



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

Ingrid Cabral Martins

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NO INSTITUTO
FEDERAL DO PARÁ (IFPA): PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA
O CAMPUS BELÉM**

RIO DE JANEIRO
2024

Ingrid Cabral Martins

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NO INSTITUTO
FEDERAL DO PARÁ (IFPA): PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA
O CAMPUS BELÉM**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos-PPGARQ, como requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Orientador: Prof. Dr. Danilo André Cinacchi Bueno

**RIO DE JANEIRO
2024**

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

C 386 Cabral Martins, Ingrid
GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NO INSTITUTO FEDERAL DO
PARÁ (IFPA): PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA O CAMPUS BELÉM
/ Ingrid Cabral Martins. -- Rio de Janeiro : UNIRIO, 2024.
140

Orientador: Danilo André Cinacchi Bueno.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Estado
do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de
Documentos e Arquivos, 2024.

1. Arquivos. 2. Gestão de documentos. 3. Instituto
Federal do Pará; Plano de ação. I. André Cinacchi Bueno,
Danilo, orient. II. Título.

Ingrid Cabral Martins

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ
(IFPA): PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA O CAMPUS BELÉM**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para conclusão no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: 31/10/2024

Banca Examinadora

Orientador: Prof. Dr. Danilo André Cinacchi Bueno
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinador interno: Profa. Dra. Mariana Lousada Pinha
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinador externo: Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense – UFF

Examinador interno suplente: Profa. Dra. Rosale de Mattos Souza
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Examinador externo suplente: Prof. Dr. Sergio de Castro Martins
Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ

A minha mãe Guiomar Cabral Martins

AGRADECIMENTOS

A Deus minha eterna gratidão, por nunca ter me abandonado nos momentos mais difíceis que passei nesse tempo, de escrita desta dissertação.

Agradeço a Deus e as pessoas que me ajudaram ao longo desta caminhada, sobretudo a instituição que trabalho, pois sozinhos não conseguimos ir muito longe, precisamos uns dos outros para continuar.

A minha mãe Guiomar Cabral Martins que esteve ao meu lado nas idas e vindas para o Rio, aos aniversários que não pude participar, mas que estava com o coração em Belém.

Ao meu cachorrinho Bradoquinho, que ficou dando auxílio nas minhas ausências, em casa, como diz mamãe “Deus fez os homens e os animais”. Um anjinho na terra que nos ensina a amar sem dar nada em troca.

Gratidão ao IFPA, por todo apoio e ajuda.

Aos anjos da guarda que aparecem no nosso caminho, para nos ajudar Jucélia Azevedo, que de um treino na academia que eu fazia antes de ir para aula, de um sorriso recíproco no intervalo de uma dança. Surgiu uma amizade e ela me abrigou na casa dela, morava praticamente no quintal da UNIRIO, só Deus para nos conceder essa benção.

Aos meus familiares titio e titia da Ilha do Governador e meu primo Rafael Cabral. Pelas casas que passei antes de ter encontrado o paraíso na Rua Farani em Botafogo, isso fez parte da minha história para meu crescimento

Ao professor Danilo André Cinachi Bueno, pela ajuda em todo o período da orientação, ajuda e incentivo, só uma palavra que ele escrevia no e-mail “Foco, que vai sair”, me confortava para seguir em frente com a pesquisa.

A professora Ana Célia Rodrigues, por ter participado da minha banca de mestrado, pelas contribuições que fez na qualificação para que eu melhorasse o projeto que estava desenvolvendo, foram muito significativas suas diretrizes, bem como a professora Mariana Lousada, muito obrigada.

Nos melhores momentos que passei ao longo deste mestrado foi na cidade maravilhosa sempre com o conselho do meu orientador na cabeça “Juízo no Rio de Janeiro”.

Gratidão!!!

*A vida é para quem sabe viver,
Procure aprender a arte,
para quando apanhar não se abater
Ganhar e perder, faz parte
Levante a cabeça, amigo, a vida não é tão ruim
No mundo a gente perde
Mas nem sempre o jogo é assim
Pra tudo tem um jeito
E se não teve jeito, ainda
Não chegou ao fim*

*Mantenha a fé na crença, se a ciência não curar
Pois se não tem remédio, então remediado está
Não é um perdedor
Quem sabe a dor de uma resposta enfrentar
Ea quem Deus prometeu, jamais faltou
Na hora certa o bom Deus dará*

*Deus é maior!
Maior é Deus, quem tá com ele
E nunca está só
O que seria do mundo sem ele*

*Chega de chorar
Você njá sofreu de mais, agora chega
Chega de achar que tudo acabou
Pode a dor uma noite durar
Mas um novo dia sempre vai raiar
E quando menos esperar
Clareou, clareou, clareou
(Xande de Pilares)*

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo propor um plano de ação como contribuição para a gestão de documentos produzidos e acumulados pelo Instituto Federal do Pará (IFPA) - Campus Belém, a partir do novo Setor de Gestão Documental (SGDOC), que foi criado e oficializado em 2022 no organograma da instituição. Para o seu desenvolvimento, realizamos levantamento de literatura sobre o tema gestão de documentos, bem como levantamento documental sobre as diretrizes normativas e legislações para a gestão de documentos no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional do Brasil (SIGA), do qual o IFPA é parte integrante, de modo a fundamentar o referencial teórico deste trabalho. A metodologia empregada para a elaboração dessa pesquisa é de natureza qualitativa, de abordagem exploratória e descritiva, de levantamento bibliográfico e documental, adotando um estudo aplicado sobre a gestão de documentos e arquivos do IFPA – Campus Belém. Como resultado, apresenta a descrição de toda a legislação sobre gestão de documentos no site do Arquivo Nacional e, especificamente do SIGA, para a elaboração de uma proposta de plano de ação que deverá ser aplicado no âmbito da gestão de documentos e arquivos do IFPA – Campus Belém, como produto técnico-científico desta pesquisa.

Palavras-chave: Arquivos; Gestão de documentos; Instituto Federal do Pará; Plano de ação.

ABSTRACT

This research aims to propose an action plan as a contribution to the records management produced and accumulated by the Federal Institute of Pará (IFPA) - Belém Campus, based on the new Records Management Sector created and formalized in 2022 in the institution's organizational chart. For its development, we conducted a literature review on the topic of records management, as well as a documentary survey on normative guidelines and legislation for records management within the scope of the National Archive Records Management System of Brazil (SIGA), of which IFPA is an integral part, to underpin the theoretical framework of this work. The methodology employed for this research is qualitative, with an exploratory and descriptive approach, based on bibliographic and documentary research, adopting an applied study on records and archival management at IFPA – Belém Campus. Through the fala.br portal, we sought to investigate the existence of records management manuals across Brazilian federal institutes within the scope of SIGA. Additionally, we requested from all federal institutes, via e-SIC, information on the existence of records and archival management manuals and their submission for analysis of guidelines and best practice standards to serve as a reference for updating the records management manual for IFPA – Belém Campus. As a result, the research presents a description of all records management legislation on the National Archive's website and specifically within SIGA, for the preparation of a proposed action plan to be implemented in the records and archival management of IFPA – Belém Campus as the technical-scientific product of this research.

Keywords: Action plan; Archival; Federal Institute of Pará; Records management.

LISTA DE FIGURAS

		P.
Figura 1	- Organograma Geral do IFPA – Campus Belém.....	27
Figura 2	- Valor primário do documento.....	37
Figura 3	- Valor secundário do documento.....	37
Figura 4	- Linha do tempo – SIGA.....	72
Figura 5	- Atividades do SIGA ao longo dos anos.....	73
Figura 6	- Divisão hierárquica do SIGA.....	74
Figura 7	- IFPA representado na hierarquia do SIGA.....	76
Figura 8	- Institutos Federais na estrutura do SIGA.....	78
Figura 9	- Tela de início do Programa do SIGA.....	80
Figura 10	- Tela para solicitar acesso ao site do SIGA.....	81
Figura 11	- Capa Manual de Gestão de Documentos do IFPA (2017).....	11
		1

LISTA DE QUADROS

		P.
Quadro 1	- Termos relacionados aos sistemas de arquivos.....	69
Quadro 2	- Demonstrativo de Seminários e Encontros técnicos do SIGA....	79
Quadro 3	- Pesquisa formação das CPAD instituída no site do SIGA para os IF.....	82
Quadro 4	- Subsiga Ministério da Educação.....	83
Quadro 5	- Resultado da pesquisa do e-SIC nas IFs.....	93
Quadro 6	- Modelo de Diagnóstico do arquivo da DRCIN (Amostra).....	116
Quadro 7	- Diagnóstico do arquivo da DIMAN (amostra).....	117
Quadro 8	- Diagnóstico do arquivo da UAB – Bloco H (amostra).....	119
Quadro 9	- Diagnóstico do arquivo da UAB – Bloco Z (amostra).....	120
Quadro 10	- Diagnóstico do arquivo da DGEPS (amostra).....	122
Quadro 11	- Diagnóstico do arquivo da Engenharia de Materiais (amostra)	123
Quadro 12	- Diagnóstico do arquivo da UAB – bloco do Turismo (amostra)	125
Quadro 13	- Diagnóstico do arquivo do NEAB – Bloco E (amostra).....	126
Quadro 14	- Diagnóstico do arquivo do DQVAS (amostra).....	127
Quadro 15	- Diagnóstico do arquivo da DEN (amostra).....	129
Quadro 16	- Legislações utilizadas no IFPA – Campus Belém.....	130

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	- Associação de Arquivistas Brasileiros
AFD	- Assentamento Funcional Digital
CEFET	- Centro Federal de Educação Tecnológica
CGSIAR	- Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo
CIA	- Conselho Internacional de Arquivos
CMA	- Coordenação de Memória e Arquivo
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
COPAD	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPAD	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPAD-Doc	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
COPAR	- Coordenação de Protocolo e Arquivo
DASP	- Departamento Administrativo do Serviço Público
DATI	- Dictionary Of Archival Terminology
DIBRATE	- Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística
DRCIN	- Divisão de Registros, Controle e Indicadores
DGEPS	- Departamento de Gestão de Pessoas
DTI	- Diretoria de Tecnologia da Informação
EAA	- Escola de Aprendizes Artífices
EAD	- Ensino a Distância
EIFPA	- Escola Industrial Federal do Pará
EAFC	- Escola Agrotécnica Federal de Castanhal
EAFMB	- Escola Agrotécnica Federal de Marabá
ETFPA	- Escola Técnica Federal do Pará
EIB	- Escola Industrial de Belém
FG	- Função Gratificada
FGV	- Fundação Getúlio Vargas
FINEP	- Financiadora de Estudos e Projetos
IAE	- Instrumento de Avaliação Externa
IFBAIANO	- Instituto Federal Baiano
IFC	- Instituto Federal Catarinense
IFBA	- Instituto Federal da Bahia
IFPB	- Instituto Federal da Paraíba
IFAL	- Instituto Federal do Alagoas
IFDF	- Instituto Federal de Brasília
IFG	- Instituto Federal de Goiás
IFMT	- Instituto Federal de Mato Grosso
IFMS	- Instituto Federal de Mato Grosso do Sul
IFMG	- Instituto Federal de Minas Gerais

IFPE	- Instituto Federal de Pernambuco
IFRO	- Instituto Federal de Rondônia
IFRR	- Instituto Federal de Roraima
IFSC	- Instituto Federal de Santa Catarina
IFSP	- Instituto Federal de São Paulo
IFS	- Instituto Federal de Sergipe
IFAC	- Instituto Federal do Acre
IFAP	- Instituto Federal do Amapá
IFAM	- Instituto Federal do Amazonas
IFCE	- Instituto Federal do Ceará
IFES	- Instituto Federal do Espírito Santo
IFMA	- Instituto Federal do Maranhão
IFNMG	- Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
IFPA	- Instituto Federal do Pará
IFPR	- Instituto Federal do Paraná
IFPI	- Instituto Federal do Piauí
IFRJ	- Instituto Federal do Rio de Janeiro
IFRN	- Instituto Federal do Rio Grande do Norte
IFRS	- Instituto Federal do Rio Grande do Sul
IF Sertão PE	- Instituto Federal do Sertão Pernambuco
IF Sudeste MG	- Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais
IFSULDEMINAS	- Instituto Federal do Sul de Minas Gerais
IFTO	- Instituto Federal do Tocantins
IFTM	- Instituto Federal do Triângulo Mineiro
IFF	- Instituto Federal Farroupilha
IFFLU	- Instituto Federal Fluminense
IFGO	- Instituto Federal Goiano
IFSul	- Instituto Federal Sul-Rio-Grandense
IES	- Instituição de Educação Superior
INT	- Integrado
INEP	- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
LIPA	- Liceu Industrial do Pará
MEC	- Ministério da Educação
MPU	- Ministério Público Federal
PGD	- Programa de Gestão de Documentos
PNUD	- Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
SINAR	- Sistema Nacional de Arquivos
SIPAC	- Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos
SEPLAN	- Secretaria de Planejamento da Presidência da República
SERES	- Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior

SGDOC	- Setor de Gestão Documental
SIG	- Sistema Integrado de Gestão
SIGPP	- Sistema Integrado de Gestão e Planejamento e de Processos
SUB	- Subsequente
SUBCOPADS	- Subcomissões de Avaliação de Documentos
UAB	- Universidade Aberta do Brasil
UFAM	- Universidade Federal do Amazonas
UNIRIO	- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

	P.
1	INTRODUÇÃO..... 15
2	OBJETIVOS..... 20
2.1	Objetivo geral..... 20
2.2	Objetivos específicos..... 20
3	METODOLOGIA..... 21
3.1	Caracterização da pesquisa..... 21
3.2	Caracterização do universo de pesquisa e delimitação do marco empírico. 23
3.2.1	Universo de pesquisa - Instituto Federal do Pará – IFPA – Campus Belém..... 23
3.2.2	Campo empírico - Setor de Gestão Documental – SGDOC. 26
3.3	Procedimentos, instrumentos de coleta, sistematização e análise de dados. 29
4	MARCO TEÓRICO..... 32
4.1	Gestão de documentos..... 32
4.1.1	O termo e o conceito de gestão de documentos (<i>records management</i>)..... 32
4.1.2	Gestão de documentos no Brasil: aspectos conceituais e legais..... 38
4.1.3	Finalidade e importância da gestão de documentos..... 40
4.1.4	Fases do Programa de Gestão de Documentos – PGD..... 42
4.1.4.1	Produção dos documentos..... 43
4.1.4.2	Manutenção e uso dos documentos..... 48
4.1.4.3	Destinação de documentos..... 52
4.1.5	Funções e instrumentos da gestão de documentos..... 55
4.1.5.1	Classificação e plano de classificação de documentos..... 55
4.1.5.2	Avaliação e tabela de temporalidade de documentos..... 60
5	ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E DE INSTITUTOS FEDERAIS..... 67
5.1	Sistemas de arquivo..... 67
5.2	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA..... 71
5.2.1	Estrutura do SIGA..... 73
5.2.1.1	Coordenação do SIGA..... 77
5.2.1.2	Subcomissões de coordenação do SIGA..... 77
5.2.1.3	Reuniões com representantes do SIGA..... 78
5.2.1.4	Sistema de Informações Gerenciais do SIGA (SIG-SIGA)..... 79
5.2.1.5	Estrutura de comunicação institucional do SIGA..... 80
5.2.1.6	Indicadores do SIGA..... 81
6	DIRETRIZES NORMATIVAS DO SIGA NOS IF DO BRASIL..... 84
6.1	Gestão de documentos nos Institutos Federais..... 93
6.2	Manuais de Gestão de Documentos dos Institutos Federais..... 98
7	GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – CAMPUS BELÉM..... 109

7.1	Diagnóstico técnico dos arquivos setoriais do IFPA - Campus Belém.....	114
7.1.1	Diagnóstico da Divisão de Registro, Controle e Indicadores – DRCIN.....	115
7.1.2	Diagnóstico do arquivo do bloco Z	117
7.1.3	Diagnóstico do arquivo da UAB acumulada no bloco H.....	118
7.1.4	Diagnóstico do arquivo no bloco Z, 1º Andar.....	120
7.1.5	Diagnóstico do arquivo da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPES.....	121
7.1.6	Diagnóstico do arquivo do setor de Engenharia de Materiais.....	123
7.1.7	Diagnóstico do arquivo da UAB no bloco de Turismo.....	124
7.1.8	Diagnóstico do arquivo do Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Diversidade NEAB - bloco E.....	126
7.1.9	Diagnóstico do arquivo da Divisão de Qualidade de vida e Assistência Social – DQVAS.....	127
7.1.10	Diagnóstico do arquivo da Diretoria de Ensino – DEN.....	129
7.2	Resultado e discussão dos diagnósticos apresentados.....	130
8	PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS – IFPA - CAMPUS BELÉM.....	133
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	140
	REFERÊNCIAS.....	144
10	APÊNDICES.....	153

1 INTRODUÇÃO

As instituições, para atenderem suas demandas, geram informações e produzem uma quantidade significativa de documentos. Essa produção documental se multiplicou nos últimos anos com a introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho, resultando no aumento substancial dos arquivos. Nesse sentido, o desafio não reside apenas na criação desses documentos, mas também na necessidade de gerenciá-los de forma eficiente para garantir o acesso às informações registradas nos documentos de arquivo. Esse acesso é crucial para a resolução efetiva dos problemas, baseando-se no uso dos documentos institucionais.

Nesse contexto, os arquivos desempenham um papel essencial ao contribuir para o funcionamento da instituição e auxiliar nas tomadas de decisões. Afinal, as atividades desenvolvidas pela instituição estão registradas nos documentos. Quando os arquivos seguem princípios arquivísticos e estão organizados adequadamente, as pendências podem ser solucionadas de maneira mais ágil. Isso, por sua vez, contribui para a desburocratização das decisões institucionais, uma vez que as informações solicitadas podem ser prontamente disponibilizadas.

É responsabilidade das instituições públicas garantir a gestão e a preservação adequada de seus arquivos presentes na Constituição Federal do Brasil de 1988 que estabelece o direito ao acesso à informação. Ao apresentar em seu Art. 5º, Inciso XIV, “É assegurado a todos o acesso a informações, e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. Assim, a instituição pública deve assegurar que, ao requisitar informações, o consulente possa facilmente obter acesso às informações solicitadas, conforme preconizado na legislação. Além disso, no Art. 216, Inciso V, § 2º, em complemento ao acesso à informação, a Constituição Federal do Brasil também registra que “ Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Como regulamentação da Constituição Federal do Brasil de 1988, especificamente em matéria de gestão de documentos e arquivos, a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, reconhecida como Lei Nacional de Arquivos no Brasil, trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, reforça e define as responsabilidades, conceitos, estruturas e competências no que tange os arquivos. No Art. 1º desta Lei, é claramente estipulado que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao

desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação". Ou seja, descreve a responsabilidade das instituições públicas em relação à administração de seus arquivos, no tocante à gestão de documentos, para assegurar o acesso e a preservação das informações públicas, refletindo no atendimento das demandas institucionais, promovendo assim a eficiência e a transparência de seus atos.

Para atingir esse objetivo, a gestão de documentos assume um papel crucial no gerenciamento da documentação governamental, que depende do controle efetivo dos documentos em todas as etapas do ciclo de vida, desde sua criação até sua eliminação ou guarda permanente. A legislação que define a gestão de documentos é a mesma mencionada anteriormente. Conforme estabelecido em seu Art. 3º "Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente". No entanto, é necessário um conjunto de ações para que se tenha o efetivo controle sobre os documentos em sua totalidade.

Compreendemos que a gestão de documentos se configura como um conjunto coordenado de procedimentos aplicados ao controle dos documentos, desde a produção até sua destinação, em busca de uma racionalização da produção, uso, classificação, acesso e avaliação, indicando os que ainda estão aptos a serem consultados, mesmo que esporadicamente, assim como recolher os que são de guarda permanente e os que precisam ser eliminados, possibilitando o acesso quando necessários para sua consulta em qualquer momento do ciclo de vida. Essas ações de controle, que dependem de procedimentos rigorosos e bem definidos, proporcionam mais transparência nos atos administrativos, refletindo uma adequada padronização e organização, o que incide na desburocratização das demandas dos órgãos e necessidades dos cidadãos, permitindo o acesso à informação.

Sobre o acesso à informação, do mesmo modo que ocorreu com a gestão de documentos e arquivos, a Constituição Federal do Brasil, em matéria de acesso à informação, é regulamentada pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com vigência em 2012, reconhecida também como Lei de Acesso à Informação no Brasil (LAI), materializando a base legal para que as instituições públicas tomassem providências relacionadas à sua documentação, visando garantir o acesso apropriado à documentos e informações públicas. Conforme registrado em seu Art. 3º, é imperativo "[...] assegurar o direito fundamental de acesso à informação [...] e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção [...]". Portanto, as instituições devem estar alinhadas

em suas práticas e estruturas administrativas à legislação, a partir da implementação de diversas ações, atividades e programas contínuos de gestão de documentos, de modo a favorecer e sustentar o acesso à informação, subsidiando a transparência, publicidade de suas ações e prestação de contas.

A gestão de documentos, portanto, desempenha um papel fundamental ao contribuir para a eficiência e transparência administrativa, trazendo consigo vários benefícios quando devidamente aplicada. Um desses benefícios é a prestação de contas, na disponibilização da documentação produzida e acumulada em seus arquivos, como também na desburocratização dos trâmites internos, tornando a instituição mais acessível no que diz respeito ao registro e solução de suas demandas cotidianas.

Ao incluir um programa de gestão de documentos (PGD), entendido como um conjunto de ações, atividades, rotinas, normas, instrumentos e controle dos documentos desde a produção até a sua destinação final, as instituições alcançarão um controle efetivo sobre a produção, acesso e utilização de seus documentos, resultando em uma administração mais eficiente. Um PGD bem desenvolvido com diretrizes normativas e estruturas bem definidas refletem diretamente na economia de recursos públicos, prevenindo gastos desnecessários com documentos que não requerem mais emissão ou arquivamento, evitando, assim, uma acumulação sem propósito. Além disso, otimiza os espaços nos arquivos, facilitando a localização de documentos de forma precisa e ágil. Vale ressaltar que esses benefícios se estendem à sociedade, permitindo que, ao solicitar informações junto ao órgão, os cidadãos tenham suas demandas atendidas de forma eficaz e em tempo hábil.

Nesse cenário, o interesse pela temática desta pesquisa surgiu desde o meu ingresso em 2017 como servidora arquivista do Instituto Federal do Pará (IFPA) - Campus Belém, uma instituição com mais de um século de existência que gerou e acumulou uma considerável quantidade de documentos ao longo dos anos, abrangendo diversas modalidades de ensino, programas e cursos, decorrente da falta de critérios técnico-científicos de gestão de documentos, bem como pela falta de estrutura e diretrizes normativas que dessem conta dessa problemática vigente de organização, controle e acesso aos documentos de forma adequada.

Desse modo, ao assumir o cargo de arquivista, a primeira arquivista no Campus Belém, ao desempenhar minhas atividades técnicas, fui observando a necessidade de uma revisão na abordagem de gestão de documentos praticada pela instituição em relação aos seus arquivos. Não se trata de resolver as demandas de forma imediata, visando evitar penalizações durante fiscalizações vinculadas a legislações que requerem atenção da instituição, mas,

sobretudo, em buscar soluções e recomendações, para auxiliar a instituição na reestruturação do controle e organização dos arquivos de forma racional e adequada, a partir de requisitos técnicos e legais, contribuindo para a prestação de contas, transparência pública e acesso aos documentos de forma normatizada e segura.

A questão vai além da simples busca por documentos extraviados, envolvendo a constituição de comissões para elucidar os fatos, sendo a pesquisadora frequentemente designada como presidente destas comissões, como será detalhado ao longo do marco empírico desta pesquisa. Essa situação tornou-se uma demanda insustentável e recorrente ao longo das minhas atividades laborais. A resolução efetiva da situação requer, de fato, a elaboração de um plano de ação a ser desenvolvido como proposta para a gestão de documentos do campus Belém, com diretrizes técnicas e legais bem definidas.

Outra motivação que levou ao desenvolvimento desta pesquisa surgiu da abundância de demandas no cotidiano profissional que tinham que ser resolvidas mascarando o problema de ineficiência ou ausência de parâmetros técnicos de gestão dos documentos, não resolvendo as dificuldades encontradas sobre a organização de seus arquivos. Ao identificar a vasta quantidade de documentos produzidos e deixados nos arquivos setoriais e corredores da instituição, verificou-se que muitos estavam inacessíveis, não identificados e mal conservados, indicando a necessidade de tratamento adequados dos mesmos, para fins de conservação e destinação.

Portanto, o Instituto Federal do Pará – Campus Belém, precisa desenvolver uma série de normativas técnicas e legais para a implementação de um Programa de Gestão de Documentos (PGD), especialmente porque, em 2022, foi oficialmente criado uma nova unidade de arquivo na instituição. Este novo setor tem como responsabilidade planejar e solucionar as pendências arquivísticas na instituição, a partir do planejamento e execução de atividades próprias da gestão de documentos. E para sua efetiva execução, os setores de arquivos precisam trabalhar de forma coordenada junto com esse novo arquivo, de maneira integrada. Para o alcance dessa meta, será necessário utilizar métodos, funções e técnicas arquivísticas voltados para a gestão de documentos, tendo em vista que o IFPA – Campus de Belém, faz parte do Sistema de Arquivos dos Institutos Federais, regido por normas e procedimentos que devem ser seguidas e implementadas, evitando a execução isolada de atividades nos arquivos, diante da volumosa massa documental existente, justificando o desenvolvimento desta pesquisa do ponto de vista prático com base no campo técnico-científico da Arquivologia.

Desse modo, o problema que sustenta esta pesquisa está ancorado na necessidade de desenvolver um Plano de ação para o IFPA – Campus Belém, e quais as diretrizes normativas e bases técnico-científicas da Arquivologia que sustentam a sua implementação?

Por esses motivos, essa pesquisa se justifica em para contribuir com a melhoria das atividades e procedimentos que já existem no âmbito do SIGA e no arquivo oficialmente inaugurado em 14 de junho de 2023 no IFPA - Campus de Belém, destacando a necessidade de desenvolver normas técnicas e legais de procedimentos, colaborando na recuperação das informações nos setores produtores e acumuladores deste campus.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Esta pesquisa tem como objetivo geral desenvolver uma proposta de plano de ação com base em recomendações técnicas e legais no âmbito do SIGA para a promoção de melhorias na gestão de documentos e arquivos do IFPA - Campus Belém.

2.2 Objetivos específicos

- a) Apresentar os fundamentos teóricos, e metodológicos da gestão de documentos e de arquivos;
- b) Relacionar a política e a legislação de gestão de documentos e de arquivos desenvolvida pelo Arquivo Nacional através do SIGA para os IF;
- c) Descrever o SIGA, e seus instrumentos norteadores, as TTD e manuais e orientações técnicas de gestão de documentos e arquivos das IFES, adotadas pelos IF;
- d) Apresentar o diagnóstico dos arquivos e da legislação/normas elaboradas/aplicadas no IFPA no âmbito da gestão de documentos e arquivos;
- e) Elaborar uma proposta de plano de ação para o desenvolvimento da gestão de documentos e arquivos no IFPA-Campus Belém, a partir do SIGA.

3 METODOLOGIA

Nesta seção são apresentadas a caracterização da pesquisa, o universo de pesquisa e sua delimitação, bem como a natureza da pesquisa, a forma de abordagem, os procedimentos técnicos, os dados a serem coletados e o tratamento que estes receberam com o propósito de desenvolver conhecimento sobre a gestão de documentos, a partir do produto técnico científico para atingir o objetivo proposto.

Sendo assim, buscou-se através do portal fala.br, realizar pesquisa sobre a existência de manuais de gestão de documentos na abrangência dos institutos federais brasileiros no âmbito do SIGA. Além disso, foi solicitado a todos os institutos federais, por meio do e-SIC, a existência de manuais de gestão de documentos e arquivos e seus envios para análise das diretrizes e parâmetros de boas práticas como referência para a atualização do manual de gestão de documentos do IFPA – Campus Belém.

3.1 Caracterização da pesquisa

A presente pesquisa tem como objetivo sugerir um produto técnico-científico voltado para compreender e descrever os passos necessários para estabelecer uma proposta de plano de ação para a gestão de documentos eficiente, tendo como ponto de partida o novo setor de arquivo, que foi oficialmente criado e iniciou suas atividades em meados de 2023. Para o alcance deste propósito, é essencial analisar a origem e o desenvolvimento da gestão de documentos, bem como sua implantação no contexto brasileiro, a partir de levantamento bibliográfico sobre o tema.

Esta pesquisa é caracterizada como qualitativa, exploratória e descritiva, de levantamento bibliográfico, adotando um caso de estudo aplicado. Seu principal propósito é apontar as diretrizes normativas técnicas e legais, a partir do SIGA e dos IF para a melhoria da gestão de documentos no IFPA - Campus Belém. Com essa proposta de plano de ação buscamos indicar o tratamento adequado dos documentos desde sua criação e tramitação na instituição até sua destinação final, com base em seus valores documentais. Para atingir essa meta, é fundamental utilizar ferramentas de gestão de documentos que abranjam funções e instrumentos técnicos indispensáveis para sua eficácia. A implementação bem sucedida da proposta de plano de ação incidirá em melhorias da eficiência administrativa, da produção,

acesso e usos adequados dos documentos, bem como sua destinação apropriada quando necessário, para atender às exigências institucionais e legais.

Do ponto de vista científico, a pesquisa se caracteriza como de natureza qualitativa, conforme definido por Menga (1986, p. 18 *apud* Lakatos; Marconi, 2011, p. 271), como aquela que se “[...] desenvolve numa situação natural; rico em dados descritivos, tem um plano aberto e flexível, e focaliza a realidade complexa e contextualizada”. Podemos enquadrar essa pesquisa como uma situação natural, já que a pesquisadora está envolvida em suas atividades profissionais, e a identificação do tema de pesquisa surgiu das dificuldades enfrentadas no cotidiano da atividade profissional. Portanto, os dados coletados são ricos para descrever a situação problemática que precisa ser solucionada nesta pesquisa.

Nesse sentido, a pesquisa alia uma dimensão teórica a uma aplicada. Uma abordagem descritiva e exploratória sobre a gestão de documentos no Brasil, que começou a partir do Arquivo Nacional, local abundante em dados descritivos sobre seu desenvolvimento e aplicação visto, além de busca sugerir melhorias na realidade complexa e que foi contextualizada a partir do IFPA – Campus Belém, local no qual percebeu-se a necessidade e importância da aplicação da Gestão de Documentos, espaço no qual a pesquisadora exerce suas atividades laborais.

Esta pesquisa também é classificada como abordagem exploratória, uma vez que visa propor um plano de ação para o desenvolvimento da gestão de documentos e arquivos para o IFPA – Campus Belém. Sendo um dos objetivos principais sistematizar as fases, instrumentos e procedimentos técnicos como parte das recomendações, orientações normativas e legais do SIGA para as IFES e IF.

De acordo com Gil (2008, p. 280), o propósito desse tipo de pesquisa exploratória é “[...] desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos [...]”. Geralmente, esse tipo de pesquisa envolve levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de caso. Portanto, através de buscas bibliográficas e documentais, obtemos informações sobre a instituição pesquisada e exploramos a gestão de documentos, suas funções e instrumentos para a fundamentação teórica das seções e do produto final proposto.

Além disso, a pesquisa também é caracterizada como descritiva, conforme delineado por Gil (2008, p. 42), onde é “primordial descrição das características de uma determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis [...]”. Tem por objetivo estudar as características de um grupo específico, como no caso do IFPA, onde se

busca compreender as dificuldades relacionadas ao gerenciamento de seus documentos, as tentativas de organização de forma setorial e as demandas institucionais atendidas inadequadamente. A metodologia envolverá a consulta a diversas fontes sobre gestão de documentos, resoluções e legislações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), destacando sua importância na preservação e tratamento integral dos documentos da instituição.

Esta pesquisa é caracterizada como aplicada, conforme descrito por Barros e Lehfeld (2007, p. 93) “[...] é aquela que o pesquisador é motivado pela necessidade de conhecer para aplicação imediata dos resultados. Contribui para fins práticos, visando a solução mais ou menos imediata do problema encontrado na sociedade”. Neste contexto, o objetivo desta pesquisa é apresentar ações arquivísticas práticas a serem desempenhadas de forma eficiente e imediata, dada a urgente demanda pela criação e funcionamento do setor, que necessita de padronização de normas e procedimentos arquivísticos.

Para isso, buscamos na literatura da área fundamentação teórica sobre gestão de documentos, a fim de propor ações técnicas e práticas tanto para a produção quanto para a organização dos documentos acumulados pela instituição.

Neste sentido, a pesquisa bibliográfica é uma pesquisa “[...] que efetua tentando resolver um problema ou adquirir conhecimento a partir do emprego predominante de informações advindas de material gráfico, sonoro e informatizado”, conforme apresentam Barros e Lehfeld (2007, p. 84). A principal fonte para a construção do referencial teórico desta pesquisa foi a utilização de material gráfico e informatizado, obtido por meio de pesquisas em livros de referência sobre o assunto abordado neste trabalho.

Do ponto de vista aplicado, para a coleta de dados no campo empírico delimitado, foram levantados todos documentos possíveis de regulamentação e normatização da gestão de documentos no IFPA - Campus Belém. A pesquisadora, por trabalhar na instituição na qual o caso de estudo foi realizado, consegue participar ativamente das inquietações percebidas, tais como a não adoção de técnicas arquivísticas nas rotinas de trabalho nos arquivos da instituição. Como não havia um referencial definido ou um padrão estabelecido para as normas a serem aplicadas nos arquivos do IFPA, tudo era feito de forma individual, sem considerar as normativas relativas ao SIGA, do qual os IF são partes integrantes.

3.2 Caracterização do universo de pesquisa e delimitação do marco empírico

3.2.1 Universo de pesquisa - Instituto Federal do Pará – IFPA – Campus Belém

A história do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), tem início em 1909, por meio do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro do mesmo ano, promulgado pelo então Presidente da República, Nilo Peçanha, o qual cria as Escolas de Aprendizizes Artífices, tendo sido direcionada para o ensino profissional primário gratuito. O objetivo principal era atender a classe dos proletários, pois com o aumento da população, sobretudo dos “menos favorecidos”, eles poderiam ficar mais ociosos, não tendo estudo e nem trabalho. Assim, a escola tinha como meta a formação de operários e contramestres, conforme estipulado no artigo 2º do decreto de criação.

A implantação da escola ocorreu em 1º de agosto de 1910. Neste ano foram matriculados vinte alunos. Esse primeiro prédio encontrava-se na avenida 2 de junho, que hoje equivale a Av. Alcindo Cacela, no qual ofertaram cinco oficinas: marcenaria, alfaiataria, funilaria, sapataria e ferraria. O primeiro diretor era o engenheiro Raymundo da Silva Porto. (Bastos, 1988, p. 20).

Ao longo do período inicial, desde a criação da escola em 1909 até 1929, a instituição enfrentou desafios quanto à sua localização física. Somente após esse ano é que a escola conseguiu estabelecer-se em um prédio próprio. Entretanto, ao longo desse período, a instituição teve diferentes endereços, passando pela Avenida São Jerônimo em 22 de dezembro de 1917, Av. São Braz, em 26 de agosto de 1925, Av. Liberdade em 31 de agosto de 1926, Av. Conselheiro Furtado em 08 de outubro de 1929 e, por fim, na Av. D. Romualdo de Seixas em 23 de outubro de 1929, assim descreveu Bastos (1988, p. 25).

Devido à ausência de um local específico e estável, houve a necessidade constante de deslocamento dos materiais, incluindo os arquivos. Em 1933, durante a última transferência para o prédio próprio, que anteriormente havia sido o 2º quartel do Corpo de Brigada Militar do Estado, a mudança ocorreu em meio a uma revolução. Esse processo de realocação contou com a colaboração dos soldados, que utilizavam carroças de boi para o transporte. No entanto, esse deslocamento dos documentos de um prédio para outro resultou em prejuízos significativos aos arquivos da escola, com partes deles sendo extraviadas durante o percurso de quase três quilômetros percorridos pelos soldados. (Bastos, 1988).

Em 1937, a escola mudou de nome para Liceu Industrial do Pará – LIPA. Nessa época, passou-se a ofertar serviços dentários para os alunos no qual foi identificado que mais da metade precisava de uma intervenção, assim como se passou a ter um consultório médico

para atender os alunos. Em 1942 houve uma nova mudança de nome, passou a ser chamada de Escola Industrial de Belém - EIB, introduzindo a Lei Orgânica do Ensino Industrial. Em 1959, a instituição passa a ser Autarquia Federal através do Decreto – Lei nº 3.552, de 16 fevereiro de 1959.

A partir da construção da nova sede, na Avenida Almirante Barroso nº 1155, essa área precisou ser desapropriada, pelo Decreto nº 25.552 de 23 de setembro de 1948, neste período da história da instituição, quem estava na presidência da república era Eurico Gaspar Dutra, no qual ele deferiu o decreto (Bastos, 1988).

Já com a Escola Industrial Federal do Pará, em 1966, começa a ofertar o ensino profissional de nível de 2º ciclo, que no caso seria o segundo grau, ofertando os cursos de Estradas e Edificações. Dessa forma, como foram extintos os antigos cursos de ginásio industrial, com essas mudanças seu nome foi modificado para Escola Industrial Federal do Pará – EIFPA. Um destaque para esse período em 1967, pois pela primeira vez começaram ser admitidas matrículas para as alunas do sexo feminino, marco histórico na história da instituição, pois foram cinquenta e sete anos de oferta de cursos, somente para o sexo masculino. (Bastos, 1988, p. 87).

Diversas foram as alterações de seu nome ao longo do tempo, sendo uma delas a designação de Escola Técnica Federal do Pará - ETFPA, a partir de 1968, quando inaugurou sua sede em 12 de agosto do mesmo ano. Nesse período, foram criados cursos como Prótese Dentária e Saneamento. Na década de 70, o curso de Eletromecânica foi desmembrado, originando os cursos de Mecânica e Eletromecânica.

Nesta fase foram criados os cursos técnicos de nível médio. Com um novo presidente da república na pessoa de José Sarney, o governo almejava expandir e melhorar o Ensino Técnico. Sua vontade era a interiorização do ensino de 2º grau profissionalizante, para isso, precisava criar escolas técnicas em cidades menores para a qualificação da população local. E em 12 de março de 1987, foram criadas as Unidades Descentralizadas da Escola Técnica Federal do Pará, nos municípios de Marabá, Altamira e Tucuruí. (Costa, 2009, p. 49).

A instituição passa por uma nova alteração em sua nomenclatura em 18 de janeiro de 1999, tornando-se o Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará – CEFET. Seu propósito principal é atuar no Ensino Médio, na Educação Profissional e na Educação Superior, com o objetivo de capacitar profissionais em diversas áreas e níveis de ensino para atender às demandas do mercado de trabalho.

Em março de 2008, o CEFET, juntamente com as Escolas Agrotécnica Federal de Castanhal - EAFC, a Escola Técnica de Música e a Escola Agrotécnica Federal de Marabá - EAFMB, aderiram à transição para o modelo de Instituto Federal de Educação Profissional e Tecnológica. A criação do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA ocorreu por meio da sanção da Lei nº 11.892, de 20 de dezembro de 2008, pelo Presidente Luiz Inácio Lula da Silva. Com isso a instituição passou por mudanças na sua estrutura física e administrativa, ficando com a reitoria como sua sede, o campus Belém o mais antigo e maior campus além de mais 18 campis distribuídos no interior do estado do Pará, expandindo a oferta de cursos.

Em resumo, o IFPA desempenha o papel crucial de capacitar a mão de obra do estado, preparando os indivíduos para ingressarem no mercado de trabalho. Sua formação é ampla, visando não apenas proporcionar ao aluno uma educação acadêmica, mas também desenvolver todas as suas capacidades, tanto físicas quanto intelectuais, a fim de prepará-lo de maneira completa para atuar como profissional no mercado.

3.2.2 Campo empírico - Setor de Gestão Documental - SGDOC

A primeira medida desenvolvida para a gestão de documentos e arquivos pelo IFPA – Campus Belém foi a criação do Setor de Gestão Documental (SGDOC) em 2021. Neste ano foi selecionado um local, no térreo do bloco H, destinado para a reforma do arquivo. Durante o processo de reforma, foram criadas duas salas espaçosas: uma destinada ao mobiliário necessário para atender as atividades do setor e a outra destinada ao acervo da instituição. Também foi incluída uma pequena recepção para receber o público que iria visitar o arquivo para pesquisa, consultas e dúvidas sobre arquivos em geral. Ao final de 2022, a obra foi concluída.

A segunda medida da instituição foi trazer mais profissionais da área de arquivo para desenvolverem suas atividades neste campus. Isso foi efetivado por meio da redistribuição de uma técnica de arquivo da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), para o Campus Belém, assim como no mesmo ano ocorreu a remoção de um servidor técnico em arquivo do IFPA – Campus Breves, para exercer suas atividades também no Campus Belém.

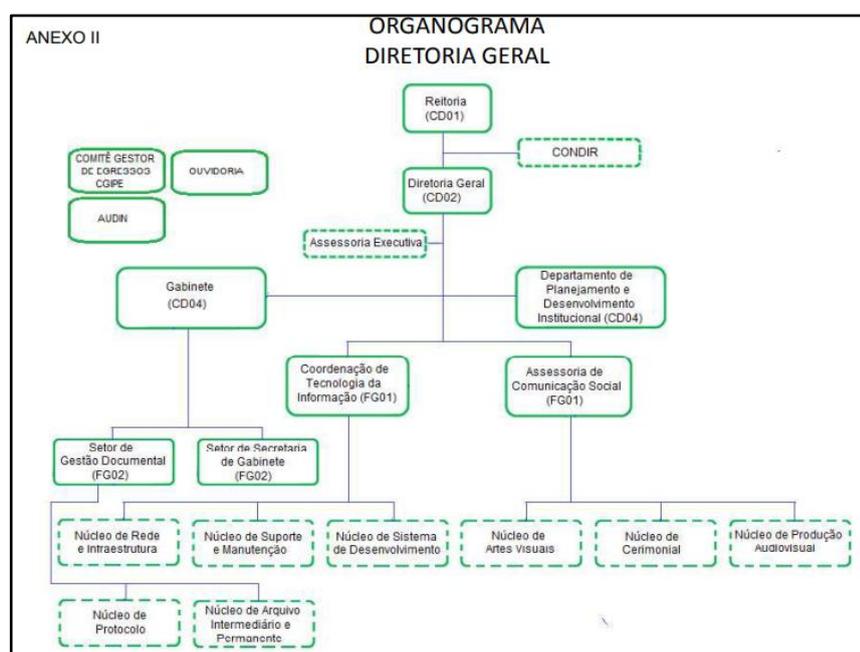
A terceira medida efetuada em benefício do arquivo foi a sua inclusão no organograma da instituição, juntamente com suas respectivas divisões. Essa medida foi aprovada durante a 80ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 20 de

novembro de 2022, através da aprovação da Resolução nº 860, na qual institui o novo organograma do IFPA – Campus Belém. A partir desse momento, a estrutura da instituição passa a contar com um novo Setor de Gestão Documental - SGDOC, subordinado ao gabinete.

Essa mudança representa uma transformação significativa na relação entre o arquivo e a instituição, pois com a criação do SGDOC há um departamento especializado encarregado de planejar e implementar as ações necessárias para atender às diretrizes normativas da legislação e técnicas da teoria arquivística em relação ao controle, acesso e preservação de documentos. Isso é especialmente crucial, pois um arquivo organizado reflete diretamente as atividades da instituição e sua relação com a sociedade, uma vez que a prestação eficaz de informações para o público em geral - estudantes, tutores, servidores técnicos, docentes - é uma necessidade cotidiana da instituição.

Conforme descrito abaixo, segue o organograma oficial do Campus Belém:

Figura 1 - Organograma Geral do IFPA – Campus Belém



Fonte: Instituto Federal do Pará – Campus Belém (2023)¹

Com o novo setor de arquivo criado, o SGDOC é responsável pelos: 01- Núcleo de Protocolo; 02- Núcleo de Arquivo Intermediário e Permanente.

¹Disponível em: <<https://belem.ifpa.edu.br/docs-institucionais/organograma-do-campus/1271-resolucao-n-860-2022-consup-organograma-do-campus-belem-em-vigencia/file>>. Acesso em: 23 de set. de 2023.

Assim, cada setor tem suas competências e responsabilidades para planejar, acompanhar e executar as atividades técnicas de protocolo e arquivo, ou seja, de gestão de documentos e arquivos, sendo coordenada pela SGDOC.

Desse modo, como instância coordenadora da gestão de documentos e arquivos, compete a SGDOC, subordinado hierarquicamente ao Gabinete, com função gratificada FG-02, as seguintes atribuições:

- I - implementar a Gestão documental seguindo as normas arquivísticas quanto aos procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, eliminação ou guarda permanente de documentos físicos e digitais relativos às atividades Meio e Fim no Campus;
- II - ser responsável pela atividade de protocolo como autuação de documentos para formação de processos eletrônicos, assim como registro, expedição, distribuição e o controle do envio de correspondências e processos físicos via malote;
- III - trabalhar em parceria com o Núcleo de Gestão Documental da Reitoria com o objetivo de receber capacitação e orientação relativo a normas técnicas arquivísticas;
- IV - fazer parte do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARC);
- V - trabalhar em parceria com a DTI, com o objetivo de otimizar a usabilidade dos Módulos do SIG;
- VI - receber a documentação saída da fase corrente proveniente dos setores, bem como realizar o tratamento técnico arquivístico (classificação, armazenamento e avaliação);
- VII - garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições administrativas legais;
- VIII - coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- IX - elaborar listagem de documentos a ser avaliados pela CPAD;
- X - realizar procedimentos de conservação preventiva dos documentos físico e digitais, como higienização, migração de suporte etc.;
- XI - prestar atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao acesso às informações existentes no acervo permanente, mantendo o controle da consulta da documentação;
- XII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII - preservar a memória institucional protegendo o acervo arquivístico do Campus, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- XIV - acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Além disso, é responsável por coordenar o Núcleo de Protocolo, hierarquicamente subordinado ao SGDOC, sem função gratificada, com as seguintes atribuições:

- I - atender e orientar o público em geral;
- II - autuação de documentos para formação de processos eletrônicos;
- III - registro, expedição, distribuição e o controle do envio de correspondências e processos físicos via malote no Campus;
- IV - garantir o cumprimento da legislação vigente que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- V - fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços dos Correios;
- VI - gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

- VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

O SGDOC também é responsável por coordenar as funções e atividades do Núcleo de Arquivo Intermediário e Permanente, hierarquicamente subordinado ao SGDOC, sem função gratificada, com as seguintes atribuições:

- I - receber a documentação avaliada, proveniente da fase intermediária dos arquivos setoriais, para fazer o tratamento técnico arquivístico, aguardar o prazo ou destinação final, prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos enquanto tiver espaço na SGDOC;
- II - receber os documentos enviados pelos arquivos setoriais mediante recolhimento. Selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa, aos usuários internos e externos, os documentos de valor histórico, científico e informacional, desde que oficialmente incorporados ao seu acervo institucional;
- III - elaborar instrumentos de pesquisa com vistas a disseminação das informações;
- IV - preservar a memória institucional protegendo o acervo arquivístico do Campus, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- V - elaborar listagem de eliminação para ser analisada pela CPAD;
- VI - elaborar documentos de acordo com a necessidade do setor sobre demandas de materiais e mobiliário;
- VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

A partir do novo setor de gestão de documentos e arquivos criado, considerando suas atribuições, e suas respectivas competências, neste momento destaca-se a necessidade de ser elaborado uma proposta de plano de ação para o desenvolvimento das atividades técnicas arquivísticas de forma mais efetiva em todo IFPA – Campus Belém.

Partindo disso, de todas os problemas e dificuldades relatadas e o investimento da instituição na frente dos arquivos a justificativa para o desenvolvimento deste trabalho, e para a escolha do tema dessa pesquisa originou-se principalmente da Portaria nº 1057, de 08 de julho de 2021, que instituiu uma Comissão de Elaboração do Plano de Gestão Documental no âmbito do IFPA. O objetivo dessa comissão era desenvolver um plano amplo de Gestão de Documentos para todos os campi da instituição. No entanto, após a primeira reunião dedicada ao assunto, o tema não progrediu. Diante desse cenário, a pesquisadora começou a refletir sobre a importância de ter um plano de ação técnico para futuramente propor um Programa de Gestão de Documentos (PGD) específico para o Campus Belém, considerando sua posição como o maior e mais antigo entre todos os campi, podendo, assim, servir como referência para os demais campi.

O plano de ação, notadamente técnico, é a base para iniciativas futuras de implementação de um PGD que possibilitará ter o controle sobre a documentação produzida, recebida e acumulada até sua destinação final pela instituição. Esse conjunto de ações deverá

ser realizado de forma integrada pelos setores que fazem parte dessa nova estrutura de arquivo, possibilitando a organização e a recuperação das informações com mais agilidade, além da preservação da memória institucional.

3.3 Procedimentos, instrumentos de coleta, sistematização e análise de dados

O levantamento da literatura sobre gestão de documentos se iniciou na interrogação de onde surgiu esse termo e qual era seu objetivo no país de criação do termo e conceito. Para isso foi necessário estudar os fundamentos teóricos, legais e metodológicos da gestão de documentos, além de realizar pesquisas em base de teses e dissertações da CAPES de bibliografia que tratasse sobre o tema.

Em seguida foi realizada a coleta das informações sobre o campo empírico, em busca de fontes seguras em sites sobre a criação e seu desenvolvimento. Para isso, foi realizada busca na biblioteca da instituição para verificar se possui mais livros sobre a história do IFPA, pois no decorrer das atividades laborais de retirar documentos amontoados dos cantos do IFPA, foram encontrados dois livros que tratavam da história da mesma, focando no novo arquivo para eventuais necessidades e recomendações normativas, pois já se pretendia fazer um estudo sobre como melhorar o caos que se encontravam os documentos da instituição. Então, somente dois livros tratam sobre a sua história que foram localizados, para a fundamentação e descrição do campo empírico.

Para sistematizar as fases da gestão de documentos utilizamos o modelo desenvolvido por Jhames Rhoads (1989) para a implantação de programas de gestão de documentos, no qual foi descrito ao longo deste trabalho, as suas características, e as fases, assim como seus instrumentos e procedimentos do PGD.

Para além disso, ao longo das atividades laborais foi realizado diagnósticos nos arquivos setoriais e também ao longo da escrita desta dissertação, com o objetivo de entender como esta a realidade arquivista da massa documental acumulada no IFPA-Campus Belém, para servir de subsídio com o intuito de propor soluções arquivísticas.

Além da bibliografia utilizada para a fundamentação teórica da pesquisa, foi realizada pesquisa documental nas bases e repositórios institucionais do Arquivo Nacional (AN) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sobre normativas, orientações e legislação referentes ao Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), do qual o IFPA é órgão seccional integrante dessa estrutura, referências obrigatórias para a elaboração da proposta de

plano de ação focando em atividades técnicas de gestão de documentos e arquivos para o IFPA – Campus Belém.

Também foi realizada uma pesquisa de solicitação de informações nos Institutos Federais do Brasil pelo e-Sic, para obter informações sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), bem como sobre a existência e disponibilidade de Manuais de Gestão de Documentos, conforme padrão definido abaixo:

Apresentação:

Sou estudante do mestrado de Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO. Meu tema de pesquisa é sobre gestão de documentos na esfera das instituições abrangidas pelo SIGA.

Perguntas:

Como sua instituição consta no site do Arquivo Nacional, no âmbito do SIGA, poderia informar se sua instituição possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD registrada no órgão? Além disso, poderia informar se sua instituição possui Manual de Gestão de Documentos e, em caso positivo, poderia encaminhar em resposta a esta solicitação uma cópia do mesmo?

4 MARCO TEÓRICO

O marco teórico delineado nesta pesquisa apresenta a origem e o desenvolvimento da gestão de documentos, além de analisar os componentes, elementos e atividades necessárias para a sua implementação. Em seguida foram exploradas as suas fases, buscando compreender cada uma e como estruturar um PGD, incluindo as funções arquivísticas de classificação e avaliação de documentos, seus instrumentos e procedimentos técnicos.

4.1 Gestão de documentos

4.1.1 O termo e o conceito de gestão de documentos (*records management*)

A gestão de documentos traduzido do termo *records management*, teve sua origem nos Estados Unidos após a Segunda Guerra Mundial, em um período em que a produção documental experimentou um considerável aumento, resultando em desafios significativos no controle e na organização desses documentos. Com a adoção das novas tecnologias daquela época nas organizações, aliada ao crescimento populacional refletindo na ampliação das demandas pelos serviços públicos, tornou-se evidente a necessidade de desenvolver métodos eficazes para gerenciar a crescente quantidade de documentos produzidos. Conforme ressaltado por Cook, “os arquivistas americanos iniciaram suas atividades profissional coletiva, enfrentando uma crise crescente de acúmulo de documentos contemporâneos, dos quais apenas uma mínima parcela podia ser preservada como arquivos” (Cook, 2018, p. 31). Com base nisso, teve início uma nova reflexão de como resolver esse problema de acúmulo gerado pelas novas demandas institucionais.

Para complementar o que ocorreu nesse período, Indolfo (2007, p. 30) explica que surgiram “novos desafios para dar conta da gestão, da preservação e do acesso à informação arquivística”. A partir desse momento nos Estados Unidos, diante da necessidade de organizar e acessar os documentos governamentais e da incerteza sobre o que fazer com todos esses documentos institucionais produzidos, surgiu a indagação: será necessário preservar tudo? Foi assim que emergiu o conceito de gestão de documentos. Essas inquietações em relação ao tratamento dos documentos do Estado foram cruciais para provocar uma reflexão sobre a necessidade de “desenvolver soluções para o tratamento dos documentos de arquivo de forma racional, eficiente e econômica [...]”, conforme explica Bueno (2019, p. 163).

Apesar da formulação da teoria ter emergido após a Segunda Guerra Mundial, Jardim (1987) relata que os primeiros pensamentos sobre esse conceito começaram no século XIX, nos EUA e no Canadá, ao perceberem as dificuldades encontradas diante da guarda e uso dos documentos nas instituições públicas. Nesse sentido, para tentar solucionar os problemas identificados, foram constituídos grupos de trabalho com o objetivo de refletir sobre soluções que pudessem melhorar os desafios emergentes relacionados ao uso e à guarda dos documentos.

Diante dessa nova realidade que o governo estava passando em 1946 foi criada nos Estados Unidos a Comissão Hoover, tendo como objetivo “canalizar, na origem, a grande produção de documentos e de assegurar a maior eficácia administrativa” (Rousseau; Coutre, 1998, p. 46-47 *apud* Balbino, 2021, p. 71), sendo um dos frutos dessa comissão: a criação do conceito norte americano de gestão de documentos ou *records management*, bem como a introdução da fase intermediária como um momento maior ou menor de armazenamento longe do produtor e não mais perto do local das atividades diárias e cotidianas.

Essa comissão tinha como objetivo estudar a organização e o funcionamento dos departamentos da administração federal dos Estados Unidos. Em abril de 1948, a Comissão criou um grupo de trabalho, comandado por T. R. Schellenberg, para analisar os problemas de gestão de documentos do conjunto do governo federal americano. O relatório foi publicado em 1948 e trazia como novidade os “records centers” ou centros de arquivamento intermediário. (Sousa, 2023, p. 56).

Esta comissão desempenhou um papel fundamental na criação desses arquivos intermediários para guardar a documentação que ainda estava em vigência, porém sem consulta frequente, sendo seu objetivo focado em “encontrar soluções para melhoria dos padrões de eficiência no uso dos documentos, por parte da administração pública” (Jardim, 1987, p. 36 *apud* Sousa, 2023, p. 56). Neste contexto, a formação de uma comissão dedicada exclusivamente ao planejamento, reflexão e resolução dos problemas pendentes foi fundamental para propor soluções de como lidar com a demanda de acumulação de documentos, que não podia ser deixada sem atenção. Além disso, conforme descrito por Bueno (2019, p. 163, grifo do autor),

A abordagem teórica e prática do *records management*, na perspectiva da Arquivologia estadunidense, renova os debates acerca das técnicas, princípios, conceitos e métodos da Arquivologia, bem como o papel dos arquivistas e das instituições de arquivo desde a década de 1940.

A gestão de documentos para o governo americano “criou maior consciência em todo o governo, quanto ao significado dos documentos, qualquer que fosse seu suporte, e as suas necessidades de conservação” (Rick *apud* Jardim, 1987, p. 37). Neste caso, o objetivo

primordial para as instituições era o controle dos documentos e não somente produzir e armazenar sem nem um critério, medidas importantes para o apoio da administração em suas funções cotidianas nas tomadas de decisões. Para Bueno (2019, p. 164) os EUA só conseguiram efetivar essas mudanças porque “pertencerem a uma administração jovem e por não contarem com um passado histórico e documental muito extenso, ao contrário da maioria dos países europeus [...] preocupando-se desde o início da formação da nação com os seus documentos do passado, presente e futuro”.

Compreende-se, portanto, que a gestão de documentos visa a condução dos documentos por um ciclo necessário em cada fase, determinando-lhes um destino, que pode variar entre a eliminação ou a guarda permanente. Foi com base no conceito de ciclo de vida dos documentos que a gestão de documentos passou a ser operacionalizada, a partir da divisão das fases de vida de um documento produzido, visando evitar a acumulação desnecessária de documentos como era feito anteriormente. O conceito do ciclo de vida dos documentos, integrado à gestão de documentos, é fruto da reflexão e análise realizadas pela Comissão Hoover no período pós-Segunda Guerra Mundial.

A autora Indolfo (2008, p. 31) descreve que o norte americano Philip C. Brooks é identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo vital de documentos conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários”, pois, segundo a autora, ele acreditava que era necessário olhar para o documento não somente quando era útil para a instituição, mas também quando já tinha findado seu trâmite, como um ciclo efetivo. Por outro lado, Bueno (2019), descreve que quem disseminou essa teoria mundialmente foi Schellenberg em seus trabalhos publicados no que tange aos valores dos documentos em primários e secundários.

O termo geral de ciclo de vida dos documentos, em sua essência “foi desenvolvido para fundamentar estratégias de avaliação e seleção de documentos de acordo com a frequência de uso baseado em dois valores: o valor primário (informativo, jurídico, técnico, contábil e fiscal) [...] e o secundário (histórico, probatório, científico)” (Schellenberg, 2006, p. 180). O ciclo de vida, portanto, indica a forma de separar e tratar os documentos a partir desses valores primários e secundários proposto por Schellenberg (1956), em que o primeiro indica os documentos com valores administrativos (*records*) e o segundo indica os documentos com valores permanentes (*archives*). (Schellenberg, 2006).

O alicerce da gestão de documentos reside no ciclo de vida dos documentos, cujo conceito no Brasil é registrado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do

Arquivo Nacional como “sucessivas fases por que passam os documentos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (DIBRATE, 2005, p. 47).

Cook (2018, p. 32), sobre o conceito de ciclo de vida, menciona que:

[...] os documentos eram primeiramente organizados e intensivamente utilizados por seus produtores, depois armazenados por um período adicional de uso esporádico em depósitos, distantes do original e, por fim, ao perderem inteiramente sua utilidade operacional, selecionados por seu valor arquivístico e transferidos para um arquivo, ou então considerados sem valor e eliminados.

Então podemos verificar que o ciclo de vida divide as fases pelas que passam os documentos, no primeiro momento quando é utilizado e reunido por quem os produziu, em seguida quando não forem mais consultados de forma frequente, serão enviados para outro arquivo, sendo possível dar um destino para ele, sua eliminação ou preservação para guarda permanente. Bueno (2019, p. 87) descreve o ciclo de vida com base em Schellenberg, como:

desenvolvido para definir a frequência e tipo de uso dado aos documentos, definido pelo autor como pilares da Arquivologia, baseados nos valores probatórios e administrativos (primários) e de informação histórica (secundários), determinando a forma de organização e tratamento em cada uma das fases do ciclo de vida dos documentos, de acordo com sua frequência de uso (ativa, semi ativa e inativa) [...], também fundamentou estratégias para a formulação dos sistemas de arquivo, dando lugar a diferentes categorias de arquivos (corrente, intermediário e permanente).

Esse conceito de ciclo de vida dos documentos “surgiu como solução para a administração do grande volume de documentos que passou a ser produzido, no período pós-Segunda Guerra nos Estados Unidos da América” (Costa Filho, 2016, p. 2). Neste sentido, foi percebido que os documentos passam por ciclos no qual a partir da sua produção são frequentemente utilizados e com o passar do tempo, finalizadas suas pendências pelo motivo de sua produção, são menos consultados podendo ser eliminados se necessários ou se tiver um valor para a história podem ser preservados para guarda permanente.

Para Jardim (1987), a gestão de documentos cobre todo o ciclo de vida dos documentos, que começa na sua produção até sua fase final, que pode ser a eliminação ou recolhimento no arquivo permanente. Todo documento de arquivo tem uma razão para o qual foi criado, ele precisa ter um começo e um fim na administração, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente, mas para se chegar a essa destinação.

Para Bellotto (2006) os documentos passam por fases, e isso dependerá da sua localização, se estão junto do produtor, eles vão ser consultados frequentemente, se estão mais afastados dos usuários, vão ainda de forma esporádica ser consultados, estão na segunda idade, agora se não servem mais para a administração e para a história contribuem, são de guarda permanente.

Diante dessa explicação podemos entender que as fases do documento são três: corrente, intermediário e permanente. A partir da sua funcionalidade, até chegar caso tenha valor arquivístico para a instituição fica permanentemente arquivado ou segue para serem destruídos, se não possuírem valor histórico. A seguir apresentaremos cada fase.

Existem vários autores na área arquivística que conceituam o arquivo corrente, assim também como dicionários nacionais e internacionais de terminologia.

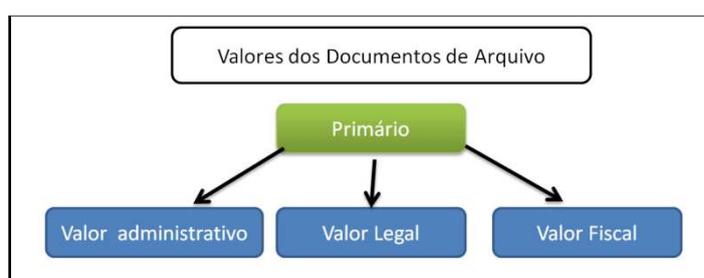
No DIBRATE (2005, p. 29) o arquivo corrente é conceituado como o “conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados”. Assim, como para Bellotto (2006), esta fase é onde os documentos permanecem durante seu uso funcional, administrativo, jurídico, seu trâmite legal, sua utilização intimamente relacionada aos motivos que foram criados.

Observamos, portanto, que esses conceitos descritos indicam que os documentos devem estar acessíveis e próximos a quem os produz ou consulta, mesmo que não seja o tempo todo, pois são essenciais para resolver questões institucionais, o que justifica seu manuseio frequente. Essa fase documental é importante, pois o documento é criado e utilizado, em um período que será utilizado com bastante frequência.

Já para o arquivo intermediário de acordo com o DIBRATE (2006, p. 32), é conceituado como “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”.

Compreende-se que as fases corrente e intermediária, estão relacionados aos valores primários dos documentos de arquivo que, de acordo com o DIBRATE (2006, p. 171) conceitua que o valor primário do documento é o “valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”

Figura 2 - Valor primário do documento

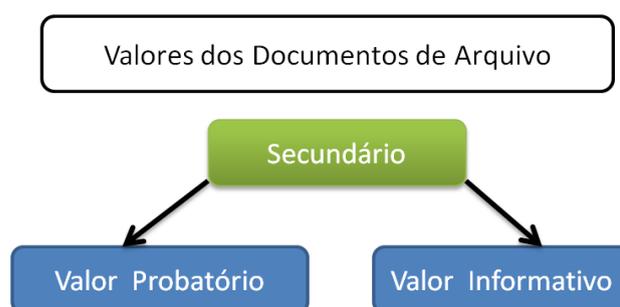


Fonte: Adaptado de Sousa (2023, p. 58).

O documento de arquivo ao ser criado nasce com valor primário e muda de status, ou seja, passando por esses estágios ou fases e “é nesse momento que o valor primário, momento da criação ou recebimento do documento, e a extinção que se encontram as duas primeiras idades ou fases: corrente e intermediária” (Sousa, 2023 p. 58).

O valor secundário para o DIBRATE (2006, p. 172) corresponde ao “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes para os quais originalmente produzidos”. Neste caso o documento tem uma importância maior para outros usuários, pois apresenta valor histórico.

Figura 3 - Valor secundário do documento



Fonte: Adaptado de Sousa (2023, p. 58).

Assim, o valor secundário são os documentos que ficam permanentemente nos arquivos, necessitando de cuidados próprios dessa fase do ciclo de vida dos documentos.

4.1.3 Finalidade e importância da gestão de documentos

As instituições tem em seus arquivos informações registradas que refletem as atividades desenvolvidas através de suas funções e esses documentos foram produzidos de forma orgânica na instituição, fazendo parte de um conjunto completo. Dessa forma, devem ser gerenciados de maneira que possam ser acessados e utilizados adequadamente.

Compreendemos que gestão de documentos engloba uma série de atividades, procedimentos e ações que farão com que a instituição consiga ter o controle pleno sobre os documentos que estão sob sua guarda, dando-lhes a possibilidade de separar os que ainda estão aptos a serem consultados, mesmo que esporadicamente. Além disso, deve prever

também as transferências para arquivos intermediários e o recolhimento para guarda permanente, bem como os que devem ser eliminados, tudo de forma criteriosa e segura, possibilitando o acesso quando necessários para consulta, contribuindo também para a eficiência administrativa na tomada de decisão, economia de recursos públicos, etc.

Indolfo (2012, p. 18) descreve que os dicionários de terminologia publicados pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) conceituam a gestão de documentos como:

Pelas versões do Dictionary of archival terminology, DAT1 (1984), DAT2 (1988) e DAT 3 (2002), editados pelo Conselho Internacional de Arquivos - CIA, a gestão de documentos refere-se, respectivamente: 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.

No DIBRATE (2006, p. 100) conceitua a gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

Já o autor Laurence Burnett (*apud* Jardim, 1987, p. 123) destaca a gestão de documentos como “o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, [...] de forma a conservar permanentemente os que tem valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa”.

A gestão de documentos para Rodrigues (2015, p. 65) “é um conjunto de procedimentos aplicados no controle dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e na segunda idade, ou seja, nos arquivos correntes e no intermediário”.

Pode-se observar que o maior benefício da aplicação da gestão de documentos é que vai reduzir consideravelmente a massa documental produzida pela instituição, priorizando deixar aqueles que são realmente importantes para aquele órgão, assim como aqueles que serão preservados para efeito de pesquisa futura para a sociedade.

Desse modo, temos que olhar para a gestão de documentos como sendo “a partir de uma perspectiva processual e dinâmica, mais como uma evolução, uma ampliação dos conceitos e princípios próprios do pensamento científico vigente, e não como uma substituição” (Bueno, 2019, p. 51). Aqui observa-se que com os conceitos já inseridos na Arquivologia, foram ampliados e melhorados, dada a situação nova que estava sendo vivenciada, pela acúmulo desordenado de documentos sem precedentes.

Vários autores descrevem as fases da gestão de documentos, mas seu precursor foi James Rhoads (1982; 1989), responsável pela disseminação da prática ou modelo operacional da gestão de documentos dividida em três fases, cujos procedimentos irão conduzir o ciclo de vida dos documentos, a saber:

PRODUÇÃO: fase em que se define e administra a criação dos documentos para que eles não sejam produzidos além do necessário;
 UTILIZAÇÃO e CONSERVAÇÃO: fase correspondente a tramitação e ao controle dos documentos produzidos;
 ELIMINAÇÃO (destinação final): fase em que os documentos são destinados para eliminação ou guarda permanente.

Vários são os benefícios de se ter um programa de gestão de documentos instituído em uma organização e para para Mariz e Rangel (2000, p. 52) podem ser definidos da seguintes forma:

Otimizar o uso do recursos humanos, materiais e financeiros;
 Garantir que os documentos sejam produzidos, utilizados e destinados de forma adequada e segura;
 Racionalizar a produção de documentos;
 Assegurar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente;
 Possibilitar a eliminação adequada dos documentos, que já não são mais necessários a administração;
 Contribuir para a melhoria contínua e o bom funcionamento administrativo da organização;

A gestão de documentos influencia todas as áreas e negócios de uma instituição, na tomada de decisões dos setores produtores de documentos, no acesso do cidadão ao solicitar informações pessoais ou de relevância histórica, bem como na transparência da administração pública, assim como seleciona os documentos históricos importantes da trajetória da instituição. Como menciona Bernardes e Delatorre (2008, p. 8-9) os objetivos da gestão de documentos são:

Assegurar o pleno exercício da cidadania;
 Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
 Promover a transparência das ações administrativas;
 Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
 Agilizar o processo decisório;
 Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
 Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
 Racionalizar a produção dos documentos;
 Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
 Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A gestão de documentos é um processo que prevê diversas atividades técnicas que visam ter o controle da documentação produzida e acumulada pela instituição, em todas as suas fases de vida até a eliminação ou guarda permanente. Segundo Rhoads (1989, p. 42 *apud*

Mariz; Rangel, 2000, p. 50) “bons arquivos dependem, em grande parte, de programas efetivos de gestão de documentos [...]”.

4.1.2 Gestão de documentos no Brasil: aspectos conceituais e legais

O conceito e a prática de gestão de documentos no Brasil é relativamente recente, apesar do contato com o conceito do *records management* desde a década de 1960, com a visita técnica de Schellenberg e os cursos ministrados no Arquivo Nacional, nos remete ao início das discussões e referência para as instituições responsáveis pelos arquivos públicos, sobretudo com promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e mais recentemente, com a promulgação da Lei Nacional de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Apesar de termos inúmeras iniciativas e discussões sobre a gestão de documentos no Brasil desde a década de 1950, sendo a sua trajetória bem definida na literatura da área, nosso foco é apresentar, a partir da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, os avanços, o conceito e os marcos legais fundamentais que influenciará os contornos arquivísticos impressos na legislação brasileira. Esta base legal estabelece a política nacional de arquivos, o sistema nacional de arquivos e mais recentemente o sistema de gestão de documentos e arquivos do Poder Executivo Federal, a importância do acesso à informação e da transparência nos atos da administração pública. Orienta também, sobretudo, a necessidade de gerir os documentos que registram as funções e atividades dos órgãos.

É na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que encontramos as bases legais que irão sustentar os contornos da regulamentação dos arquivos, da gestão de documentos e de acesso à informação, sendo o pilar fundamental para a promulgação da Lei Federal nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, também conhecida como Lei Nacional de Arquivos e, posteriormente, a promulgação da Lei Federal nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011, denominada também de Lei de Acesso à Informação (LAI).

Nesse contexto, partindo da Constituição Federal de 1988 em seu Art. 5º registra a garantia do acesso à informação a todos os cidadãos brasileiros, somado ao Art. 216º (§ 2.º), que determina como responsabilidade da administração pública a gestão de documentos.

Estes fundamentos legais serviram de base para a promulgação da Lei Federal nº 8.159/1991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, modificando e normatizando a forma como os governos olhavam para as

políticas relacionadas aos arquivos institucionais, dando-lhes o dever e a responsabilidades da gestão de sua documentação produzida e acumulada. Como mencionado no Art. 1º, “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Ainda tratando da lei que é um referencial na legislação sobre gestão de documentos e arquivos no Brasil, conceitua o que são arquivos públicos em seu Art.7º e 17º de quem é a responsabilidade da administração dos arquivos públicos, descritos abaixo:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. [...]

Art. 17º - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

A lei nacional de arquivos foi um marco muito importante na história do Brasil para a gestão de documentos e arquivos, no qual trouxe, além de sensibilização sobre a importância dos arquivos, a orientação do que são os arquivos, bem como o conceito de gestão de documentos, definido em seu Art. 3º como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

É necessário que se faça a gestão de documentos para que seja possível seu acesso e uso, objetivando resolver as pendências institucionais dos órgãos públicos, pois a transparência dos seus atos é crucial para a administração pública, para que seja disponibilizada, independentemente do seu interesse particular ou coletivo como menciona o Art. 4º da referida lei:

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

Portanto, esta lei define a obrigatoriedade e importância da gestão de documentos para os órgãos públicos, orientando quais são as fases dos documentos, dependendo da sua frequência de uso e valor histórico e, em seu art 8º descreve:

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. § 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. § 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. §3º - Consideram-se

permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Também orienta em seu Art. 21º de quem é a responsabilidade dos arquivos das instituições públicas quanto à obrigatoriedade de zelar pelos documentos públicos de todas as esferas: municipal, estadual e federal para solucionar as demandas de gestão dos documentos em cada âmbito de atuação.

É necessário também destacar as penalidades ao destruir documentos públicos, conforme descreve em seu Art. 25 “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”, além de criar o CONARQ que tem por objetivo definir a política nacional de arquivos, como órgão central do SINAR, no qual foi regulamentada pelo Decreto nº 4073, 3 de janeiro de 2002, descrevendo detalhadamente sobre sua competência e outras providências.

4.1.4 Fases do Programa de Gestão de Documentos - PGD

As fases de um programa de gestão de documentos (PGD) foram propostas por Rhoads (1989) cujo foco visa o controle de tudo o que ocorre com os documentos de uma instituição ao longo de seu ciclo de vida, compreendo a sua produção, seu período produtivo como forma de desempenhar as funções do órgão e a sua destinação, momento em que os objetivos úteis já terão sido atingidos. Ele também descreve os amplos benefícios para a sociedade ao se priorizar a utilização correta da informação desde sua produção, e as várias áreas que podem ser beneficiadas como demonstrado. “Esse estudo trata de demonstrar os benefícios culturais, sociais e econômicos que podem ter o país mediante sua conservação e utilização de seus arquivos e a economia e grande eficácia que se obtém necessariamente com os serviços de gestão de arquivos” (Rhoads, 1989, p. 6 *apud* Bueno, 2019, p. 153). Nesse estudo ele descreve os elementos que compõem um programa geral para dar economia e eficácia na organização dos documentos nas seguintes fases:

01- A fase de produção dos documentos abrange os elementos seguintes: desenho e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fornecimento de sistemas e gestão de informação e aplicação da tecnologia moderna para esses processos;

02- A fase de utilização e conservação de documentos abrange os aspectos seguintes: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e recuperação de dados, gestão de registros, gestão do correio e telecomunicações, seleção e manejo de máquinas copiadoras, análises de sistemas, produção e manutenção de programas de

documentos vitais, funcionamento de centros de documentação e aplicação, como proceder, a automatização e reprografia dos referidos processos.

03- A fase destinação dos documentos abrange a identificação e descrição das séries dos documentos, o estabelecimento de programas de retenção e disposição de documentos, a avaliação e eliminação de documentos e a transferência de documentos de valor permanente para os arquivos. (Rhoads, 1989 apud Bueno, 2019).

Todas essas fases estão relacionadas e são operacionalizadas a partir do ciclo de vida dos documentos. Para Bernardes (1998), a gestão de documentos implica em uma intervenção no ciclo de vida dos documentos, o que ocorre desde o momento de sua produção até sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Para a autora, um PGD inclui todas as tarefas que competem às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que acaba assegurando um controle melhor, seja na produção documental nos arquivos correntes, em transferências para os arquivos intermediários, no processamento de eliminações ou nos recolhimentos para a guarda permanente.

Como explicado por Indolfo *et al.* (1995), as três fases básicas da gestão de documentos correspondem à produção, utilização e destinação. Assim como Paes (2004, p. 53), também reitera as fases “básicas da gestão de documentos: produção, a utilização e a destinação”. Roncaglio (2015) concebe que essas três fases da gestão tornam viável o tratamento da documentação arquivística de maneira que se possa assegurar organização e destinação correta, aumentando e simplificando o acesso aos documentos. Nesse contexto, a fim de entender melhor sobre tais fases, surge a necessidade de discorrer especificamente acerca de cada uma delas.

4.1.4.1 Produção de documentos

A fase de produção de documentos é indispensável planejar de forma correta como elaborar e criar documentos, como a criação de normas a serem seguidas na produção dos documentos, isso equivale a criação de formulários, bem como criação de documentos para que se consiga seguir um padrão no início dos documentos, este planejamento elaborado por Rhoads (1989), segue alguns passos para sua correta execução, como mencionado por (Rhoads, 1989, p. 4-5 *apud* Bueno, 2019, p. 154):

1. Desenho de formulários: visa estudar a disposição dos campos de preenchimento de informações e oferecer as dimensões adequadas dos documentos;
2. Gestão de formulários: visa o controle sobre os modelos criados, evitando que haja mais de um para cumprir o mesmo tipo de atividade, eliminando os modelos desnecessários

com a padronização dos campos de preenchimento em que houver dados com possibilidades de serem cruzados com dados de outra área;

3. Gestão de correspondência e telecomunicações: visa evitar cópias desnecessárias das correspondências enviadas e arquivadas e os meios de comunicação utilizados para sua transferência, bem como a tecnologia existente;

4. Gestão de relatórios: visa tratar o conteúdo e formato dos relatórios, os intervalos de sua preparação, controle do número de cópias e adequação às necessidades dos usuários que os lêem;

5. Sistema de gestão da informação: visa saber quais as informações necessárias, em qual formato e qual velocidade o administrador precisa para tomar determinadas decisões. Podendo ser ou não sistemas automatizados, e;

6. Gestão de diretrizes: visa à preparação e difusão de informações sobre políticas e normas. Deve-se prever o formato e os destinos da distribuição destes documentos.

Neste sentido, ao planejar a criação de formulários e os campos necessários para seu preenchimento sem excesso, evitará a multiplicação de documentos, assim como ter o controle de produção de cópias, evitando o crescimento da acumulação desnecessária dos documentos, além de entender sobre os sistemas utilizados que gera as informações naquela instituição.

Outros autores também descrevem sobre essa importante fase do programa de gestão de documentos. De acordo com Feitoza e Duarte (2021), a fase de produção se refere à elaboração dos documentos em decorrência das atividades desempenhadas por um órgão ou setor. Por isso, na etapa de produção, o profissional arquivista necessita cooperar especialmente para a criação de documentos que sejam, de fato, essenciais para a administração da instituição, evitando a ocorrência de duplicações e emissão de vias desnecessárias. Assim, nesta etapa devem ser consolidados os atos normativos alterados ou atualizados periodicamente, propor criação ou exclusão de modelos e formulários, mostrar estudos sobre adequação e aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, colaborar para difundir normas e informações úteis para o desempenho institucional adequado, entre outras tarefas que beneficiarão o processo de gestão documental como um todo.

Leon *et al.* (2016) argumentam ser tarefa do arquivista entender adequadamente todo o fluxo informacional para aprimorar os modos de produção documental, permitindo com que sejam produzidos apenas documentos essenciais para a administração da instituição, o que requer grande atenção. Além disso, é importante que esse profissional aja em prol da

implementação de sistemas e, no contexto atual, da aplicação de tecnologias da informação para um tratamento mais adequado dos documentos.

Considera-se a fase de produção como algo essencial, tendo em vista que por meio dela são criados apenas documentos realmente necessários, havendo ainda seu registro de uso, trâmite correto e padronização da formatação de vários tipos de documentos, conforme descreve o Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais (2019).

Nesse contexto, a fase de produção previne a criação exagerada de documentos considerados não essenciais, garante a utilização de materiais apropriados para a confecção de documentos, prevê o registro e tramitação, padronizar documentos, entre outras ações. Sendo assim, os documentos são produzidos em razão das atividades da instituição, portanto acabam surgindo a partir do cumprimento dos objetivos que motivaram a sua criação, assim descreve o Manual de Gestão Documental da Universidade Federal do Tocantins (2019).

É a partir da demanda de registro e comprovação de atividades organizacionais que ocorre a criação dos documentos. De modo que não ocorra uma criação desordenada de documentos, é preciso que o arquivista desempenhe seu trabalho com liberdade e poder para ajudar os produtores de documentos no que tange à padronização dos modelos, conteúdos, formatos e gerenciamento do fluxo processual, no qual os documentos são inseridos. (Lacerda, 2019).

Em sua pesquisa, Panema e Tognoli (2019), discutiram acerca da diferença entre elaboração e produção de documentos, pois por vezes tais termos são utilizados erroneamente no contexto dos estudos arquivísticos. Dessa forma, os autores explicam que a produção dos documentos consiste em um procedimento que regula o desenvolvimento de uma atividade e que, em decorrência disso, o correto é falar em produção e não criação, considerando o fato de o documento não ser fruto de uma ação criativa. Assim, a produção está vinculada à responsabilidade e competência do produtor, que, por sua vez, é sequencial e continuada.

Para reforçar seu pensamento, os autores anteriormente citados recorrem também ao estudo de Duranti (1994) que menciona três indivíduos dos quais se necessita para produzir um documento: autor, destinatário e escritor, sendo então o autor o que possui competência para criar o documento, o qual é emitido sob sua ordem ou em seu nome. Verifica-se então a diferença entre elaborar e produzir documentos, o que precisa sempre ser lembrado. Logo, a elaboração de um documento é feita por pessoas que possuem a competência necessária para redigi-lo, ao passo em que a produção de um documento decorre de uma sistemática legal e da

manifestação de vontade das autoridades competentes dentro de uma instituição. (Pamena; Tognoli, 2019).

As autoras mencionadas descrevem ainda que para se fazer uma eficiente gestão de documentos é necessário conhecer a fundo sobre o produtor dos documentos, a fim de ter o controle sobre a produção dos documentos, “a aplicação eficiente da gestão de documentos depende da compreensão do órgão produtor e, conseqüentemente, de sua produção documental” (Panema; Tognoli, 2019, p. 110).

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (1995), na fase de produção estão contidos os elementos destacados a seguir:

- Elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
- Controle de produção e de difusão de documentos de cunho normativo;
- Utilização de processadores de palavras e textos.

Nas palavras de Feitoza e Duarte (2021), a fase de produção se constitui por atividades como desenho e gestão de formulários, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação, preparação e gestão de correspondência e aplicação de tecnologias modernas.

Segundo Bandeira *et al.* (2018), durante a produção precisa ser realizado o controle de todos os documentos produzidos e recebidos pelo órgão, o que inclusive implica em padronização através de normativas internas para orientação. O controle dessa documentação normalmente é realizado por intermédio do setor de protocolo, que deve se responsabilizar pela autuação, recebimento, registro e distribuição dos documentos necessários para o desempenho das atividades do órgão, momento em que há observação de certas características, tais como integridade, acessibilidade só do documento, fidedignidade e autenticidade. Todos esses fatores são úteis no que se refere à recuperação de informação, quando houver necessidade.

Na observação de Paes (2004), no qual descreve o que fazer na fase de produção dos documentos e que o arquivista tem que tomar todos os cuidados na elaboração dos documentos da instituição, no qual evitar criar documentos que não são necessários, verificar os idênticos para diminuir a quantidade de formulários iguais, com algumas informações diferentes que podem ser juntadas e feitas em somente um documento, evitando a duplicidade, assim ela descreve:

Contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência,

visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de formulários; apresentar estudos sobre adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolhas e materiais e equipamentos, participar da seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. (Paes, 2004, p. 54).

Neste contexto, o arquivista possui diversas responsabilidades que podem contribuir para uma gestão eficiente no órgão. Ele pode intervir desde o início na produção de documentos, auxiliando na escolha de equipamentos mais adequados para as atividades desenvolvidas. Além disso, participar da seleção das pessoas que desempenham essas funções também é crucial, pois isso impacta diretamente no desempenho das atividades e no aproveitamento geral dos recursos disponíveis, pois como esclarece Paes (2004, p. 53) “A gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido”.

De modo específico, ao abordar em seu estudo os procedimentos a serem adotados em cada fase da gestão de documentos no âmbito da constituição de um sistema informatizado, Cardoso (2016) situa a fase de produção como aquela onde são tomadas decisões sobre a definição e manutenção de ferramentas e procedimentos dos quais a produção de documentos necessita, o que demanda exigindo um amplo conhecimento sobre a instituição, as tecnologias disponíveis e os documentos necessários para o exercício das atividades da instituição.

Nesse sentido, Cardoso (2016), comenta também que a classificação se trata de uma função arquivística elementar na fase de produção porque representa sua estrutura institucional e mantém a relação orgânica entre os documentos e padroniza sua criação, tornando viável apenas a produção dos documentos essenciais para a instituição, evitando com isso a duplicação e emissão de vias desnecessárias. Medeiros e Amaral (2010) indicam que a gestão de documentos começa na origem, na produção do documento e, sem ela, o ciclo de vida dos documentos praticamente perderia o sentido.

Cabe salientar ainda a visão da autora Bernardes (2015, p. 176), a qual defende ser do senso comum que a gestão de documentos comece antes mesmo da produção dos documentos, fazendo-se entender qual objetivo de sua criação, qual a sua função e respectiva atividade que criou esta ação, como observa “[...] se inicia na produção dos documentos [...], antes mesmo da produção do documento, de seu registro ou captura pelos protocolos, a gestão de documentos começa na análise de contexto, na identificação de funções e atividades responsáveis pela produção de documentos”.

4.1.4.2 Manutenção e uso dos documentos

Nesta fase, Rhoads descreve que é necessário todo cuidado com os documentos para não criar em excesso documentos que podem ser evitados, e observa que esta fase “compreende o controle, a utilização e o armazenamento dos documentos necessários para realizar e facilitar as atividades de uma organização” (Rhoads, 1989, p. 5).

Em sua pesquisa, Rhoad (1989 *apud* Bueno, 2019) ressalta que nessa fase do PGD estão contidas tarefas de manutenção, seleção de sistemas de reprodução, uso e implementação de sistemas de arquivo (acesso, uso, arquivos setoriais, tramitação, protocolo e arquivamento), tecnologias de automatização do acesso, mobiliário, materiais e locais de armazenamento devidamente apropriados. Nessa perspectiva, a fase se pauta no controle, preservação e organização dos documentos tendo como referência a sua utilização no âmbito do desenvolvimento das atividades da organização, de modo a facilitar tais tarefas. Com isso, se ocupa com a criação e aprimoramento dos sistemas de arquivos e recuperação de dados, funcionamento dos centros e serviços de arquivos, manutenção de programas de documentos vitais, gestão dos arquivos correntes e intermediários, análise de sistemas de produção e automação dos processos administrativos, sendo medidas que compreendem as etapas destacadas abaixo, conforme (Rhoads, 1989, p. 5 *apud* Bueno, 2019, p. 156-157):

- 1- Sistemas de arquivo e recuperação da informação: se relaciona com preparação de manuais de sistemas de protocolo (mecanizados ou automatizados), a ordem e o sistema de classificação e de arquivamento, os meios de recuperação da informação e dos documentos. Estes sistemas devem adaptar-se às necessidades das áreas de atuação de uma organização e proteger a informação que são necessárias para a consecução de suas atividades. Estes sistemas também podem ser centralizados ou descentralizados, e na escolha de um ou de outro, deve prever uma rápida recuperação dos documentos para sua utilização, transferências periódicas para os arquivos intermediários, centrais e/ou gerais.
- 2- Gestão de arquivos (corrente e intermediário): compreende a gestão de todos os sistemas de arquivos correntes (descentralizados ou centralizados); a capacitação de profissionais que executarão atividades e serviços de arquivo; aplicação de equipamentos e de tecnologias da informação para o seu armazenamento (sistemas informatizados, magnéticos ou microfilmagem); e as atividades de transferências e eliminação dos documentos em fase corrente e/ou intermediários.
- 3- Gestão de correios e sistemas de telecomunicação: esta atividade está relacionada com a gestão de correspondências na fase de criação/produção dos documentos, mas é distinta da primeira, pois compreende o controle das comunicações que chegam para assegurar sua pronta destinação às áreas administrativas adequadamente, e os meios de despachos (exterior) dessa documentação, por exemplo, sistemas de e-mail e correios propriamente dito, de forma mais rentável e econômica possível.
- 4- Gestão de impressoras e copiadoras: apesar de ter facilitado muito as atividades administrativas nas organizações, sua utilização também está relacionada negativamente ao aumento significativo de múltiplas cópias de documentos nas organizações. Assim, a seleção e gestão desses equipamentos (reprodução de cópias)

são elementos cruciais na hora de controlar o crescimento excessivo da massa documental nas áreas administrativas das organizações, estabelecendo procedimentos de controle para reduzir ao mínimo o número de cópias e a utilização não autorizada, bem como é necessário prever os custos de aquisição e manutenção desses equipamentos a curto, médio e longo prazo.

Bueno (2019, p. 157), comenta ainda que Rhoads (1989) “chama a atenção para a necessidade do desenvolvimento de um programa de documentos vitais ou essenciais nas organizações” possibilitando a preservação das informações presentes em documentos para a continuidade das atividades da instituição, caso ocorram grandes problemas ou comprovações jurídicas, administrativas e técnicas de longo prazo.

Também argumenta que na visão Rhoads (1989) é imprescindível desobstruir os arquivos correntes, criando arquivos intermediários, assim se conseguirá ter também o controle dos documentos produzidos pela instituição, os que não são de uso frequente, conseguindo assim ter um maior gerenciamento dos documentos de uso frequente. Com isso, segundo Bueno (2019, p. 158) “viabiliza a otimização do armazenamento de documentos correntes na referida área, fazendo com que o sistema de arquivos não fique congestionado e o arquivamento de novos documentos possa ser facilitado [...]”.

O item dois que menciona sobre a “gestão de arquivos (corrente e intermediário): compreende a gestão de todos os sistemas de arquivos correntes (descentralizados ou centralizados), e as atividades de transferências e eliminação dos documentos em fase corrente e/ou intermediários” (Bueno, 2019, p. 159). Cabe observar que este trabalho não abrange a parte de construção de edifícios e reformas de arquivos, pois cabe ao arquivo nacional em suas diversas resoluções com orientações sobre essa temática, como a “Recomendações para construção de arquivos” elaborada pelo CONARQ (2000).

Nesta fase que também pode ser denominada: utilização de documentos inclui as seguintes atividades, conforme Paes (2004, p. 54):

As atividades do protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e a recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

A autora evidencia a importância da função do protocolo na entrada, criação, tramitação e distribuição dos documentos, no qual independe do suporte no qual estão registrados os documentos, neste caso tem-se o cuidado de elaborar normas de acesso aos documentos, pois a orientação de como proceder para evitar transtornos futuros, como perda de documentos ou danificação dos mesmos pelos usuários.

Segundo Vieira (2020) comenta que a segunda fase da gestão de documentos abarca uma série de processos e práticas que compreendem a tramitação de documentos que foram produzidos na fase antecessora, de maneira que se possam cumprir devidamente as funções administrativas, além de sua organização e armazenamento. Sendo assim, no âmbito da manutenção e uso estão inseridos, por exemplo, métodos de controle de tramitação dos documentos, atividades relacionadas ao protocolo, organização física e intelectual de documentos e formulação de mecanismos para recuperar a informação em arquivos correntes e intermediários. Logo, pode-se dizer que essa fase contribui bastante para fins de organização na instituição.

Todas as atividades incluídas nessa fase são postas em prática para garantir que a função administrativa que motivou a criação do documento seja realmente cumprida, o mesmo ocorre em relação à sua guarda após a finalização dos trâmites, como observa que nesta fase “[...] engloba: atividades de protocolo, classificação, organização, elaboração de normas de acesso, gestão de arquivos correntes e intermediários, implantação de sistemas de arquivo e recuperação das informações”, conforme descrito no Manual de Gestão de Documentos Arquivístico da Universidade Federal de Goiás (2017, p. 40).

Conforme Lacerda (2019), a etapa de manutenção e uso dos documentos está voltada ao controle, utilização e armazenamento de documentos úteis para o desenvolvimento das atividades de uma instituição. Nesse sentido, o autor indica que tal fase é permeada por medidas que devem garantir (Lacerda, 2019, p. 26):

- a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição;
- b) uso efetivo da informação e arquivos correntes;
- c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.

Nesse contexto, Calderon *et al.* (2004) citam como elementos presentes nessa fase da gestão de documentos a criação e aprimoramento de sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e utilização de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nessas etapas.

Bandeira *et al.* (2018), expõem que na fase de manutenção e uso o documento tramita nas unidades administrativas internas e/ou externas da organização, tendo em vista o cumprimento do propósito de sua produção. O controle dessa fase ocorre através de procedimentos de protocolo que incluem técnicas próprias de classificação, organização e

recuperação da informação, obedecendo todas as peculiaridades da organização. Por este motivo umas das funções do arquivista na visão dos autores, é que ele tenha conhecimento por onde passa e deve passar a documentação até ser finalizado seu trâmite, para assim corrigir alguns gargalos desnecessários que aparecer, como observam “por meio da aplicabilidade de um diagnóstico no fluxo documental, no qual poderá identificar o “caminho” necessário que a documentação deve percorrer dentro da instituição para o cumprimento do seu objetivo, procedimentos que devem ser tomados para assim dar celeridade aos processos de tomadas de decisões” objetivando que o processo percorra no seu devido tempo, sem burocratização.

Para Bernardes (1998 *apud* Cardoso, 2016, p. 41), resume que a fase de utilização compreende todas as tarefas desempenhadas desde o “recebimento até o arquivamento dos documentos, restrições de acesso à documentação e recuperação da informação. Logo, essa etapa se refere a todo o fluxo que o documento percorre para que consiga viabilizar as funções administrativas, técnicas ou científicas das organizações”, logo abrange os procedimentos executados no protocolo objetivando dar o controle e a localização do documento, tornando a informação acessível enquanto se movimenta na instituição.

Para Bernardes e Delatorre (2008), citam as atividades do protocolo envolvidas na segunda fase do Programa de gestão de documentos como recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição. Além disso, as autoras descrevem também que as atividades de arquivo fazem parte também desta fase que são “organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 9). Vale ressaltar que a gestão de sistemas de protocolo e arquivo pode ser manual ou informatizada.

Cabe enfatizar ainda que, sendo a utilização a fase referente ao fluxo dos documentos, seu uso ao longo das atividades administrativas e as maneiras para recuperar a informação, nada mais justo do que ressaltar a importância de se prezar por boas práticas de conservação e armazenamento dos documentos, de modo que se possam diminuir as ações da degradação na documentação, causados por agentes externos e internos (ou seja, oxidação de cliques de metal e grampos, poeira, temperatura, que acabam danificando o documento). Nesse contexto, as boas práticas são indispensáveis para preservar as informações contidas no documento, fazendo com que sua conservação se prolongue no decorrer do tempo, conforme indicado no Manual de Gestão de Documental da Universidade Federal do Tocantins (2019).

Por fim, conforme exposto por Araújo (2016), o uso e manutenção enquanto fase do PGD atua no fluxo que o documento percorrerá até poder ser arquivado, o que demanda controle, utilização e armazenamento da documentação considerando sua utilidade para facilitar as atividades de uma instituição. Todo esse fluxo se torna extenso por compreender criação e melhoria dos sistemas de arquivos, recuperação de dados, gestão de registros, análise de sistemas de produção, manutenção de programas de documentos vitais, funcionamento de centros de documentação e automação dos processos (Feitoza; Duarte, 2021).

4.1.4.3 Destinação de documentos

Essa fase da gestão, conforme apontado por Bernardes e Delatorre (2008), compreende as tarefas com maior complexidade da gestão de documentos, perpassando ainda pelo procedimento de avaliação, estabelecendo prazos de guarda e destinação final, possibilitando a preservação de documentos de guarda permanente e a exclusão criteriosa de documentos sem valor probatório e informativo.

Assim, segundo Bueno (2019), também considera em sua pesquisa que a literatura sobre o tema encara a destinação como a fase mais complexa justamente por envolver as etapas de avaliação, seleção e destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) dos documentos, o que demanda a realização de várias análises de teor administrativo, jurídico, técnico, científico, histórico e sociocultural para que finalmente se possam julgar os valores finais dos documentos de arquivo, neste sentido não é viável decidir sozinho sobre a vida ou morte do documento, tendo como base a Tabela de Temporalidade Documental, além de se constituir uma comissão para verificar esses conjuntos de documentos que serão avaliados.

Cada país elabora diferentes procedimentos para a eliminação de documentos, conforme descreve Rhoads (1898, p. 8 *apud* Bueno, 2019, p. 158-159), para se ter um programa eficiente é necessário seguir alguns passos, conforme segue:

Identificação e descrição das séries documentais: compreende as decisões sobre a conservação ou eliminação de documentos que são únicos dessa organização, ou seja, é necessário realizar um estudo detalhado sobre as competências, funções atribuídas às áreas e das atividades que justificam a produção de documentos, para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção e vigência (em cada unidade do sistema de arquivos) e destinação (seleção e eliminação ou guarda permanente). Estes elementos são os seguintes: 1) título da série e breve descrição da classe de documentos de que se trata; 2) datas abrangidas; 3) quantidade de documentos (metros lineares ou outras unidades de medida); 4) breve descrição do conteúdo dos documentos; 5) cálculo da frequência de

uso/consulta; 6) informações específicas de sua localização, incluídas a instituição e a subdivisão administrativa produtora desses documentos.

Compreendemos que nesta fase tem que se estudar sobre as várias funções e atribuições do órgão para que se consiga fazer uma correta identificação e descrição das séries documentais, além de entender sobre qual melhor forma de conservar e eliminar a documentação, sobretudo de compreender sobre a correta atribuição dos valores, destinação e prazos de guarda dos documentos.

Para Paes (2004, p. 54), descreve essa fase como sendo a “avaliação e destinação de documentos) e que ela é também das três fases a mais difícil, pois neste momento que vai decidir sobre a o que proceder com o documento se para eliminação ou se para guarda permanente do documento, pois fará “a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição”. Neste sentido é um momento crucial, por isso o arquivista não deve decidir sozinho e sim, a partir de um grupo de pessoas da instituição, além de que todos tenham o conhecimento aprofundado sobre a instituição no qual fazem parte, além de entender as funções e atividades desse órgão.

Neste momento, durante a destinação dos documentos ocorre o estabelecimento de procedimentos que determinam o destino final da documentação, procedimentos que ocorrem no âmbito da atividade de avaliação. Nessa fase o Programa de Gestão de Documentos ajuda no que se refere, conforme Cardoso (2019, p. 44) à “otimização de recursos humanos, físicos e materiais, o que provoca a redução dos documentos produzidos e assegura a preservação documental”.

Medeiros e Amaral (2010) explicam que a destinação contempla a identificação, descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de retenção, disponibilização e destinação dos documentos e decisões concernentes à conservação. Lacerda (2019), por sua vez, expõe que a destinação se trata de uma fase crítica por envolver decisões sobre quais documentos precisam ser preservados de forma permanente como memória, o que requer grande atenção.

A terceira fase do Programa de Gestão de Documentos, para Vieira (2020) orienta a avaliação e seleção dos documentos para destinação final, eliminação ou guarda permanente. A referida fase da gestão de documentos é de suma relevância para seu processo: estabelecer prazos de guarda dos documentos e a destinação final, ou em outras palavras, a preservação permanente dos ativos de conhecimento orgânico (ou seja, os documentos arquivísticos) ou a

eliminação dos documentos que não possuem valor. É necessário lembrar também que a constituição de um arquivo permanente de qualidade em prol da gestão do conhecimento depende de outro fator: a implementação de um bom programa de gestão de documentos ou, falando de forma mais específica, de uma avaliação arquivística eficaz. Assim, após a ocorrência dessa fase, os documentos todos como de valor secundário irão configurar o arquivo permanente da organização, estando portanto à serviço da gestão do conhecimento no decorrer das fases de organização e uso. (Vieira, 2020).

De acordo com Bandeira *et al.* (2018) expõem que na fase de destinação é muito importante que as instituições tenham uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, da qual devem fazer parte os profissionais de várias áreas do conhecimento. Os documentos que perdem seus prazos de guarda e são destinados para a eliminação serão elencados em listas de eliminação e estas, por sua vez, precisam ser aprovadas. Sendo assim, após a aprovação da comissão, as listas são encaminhadas para o órgão ou entidade na sua esfera competente para que possam conseguir a autorização para eliminação.

Por fim, cabe mencionar que a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, no âmbito de suas três fases, possibilita que a documentação seja classificada durante a sua produção, com seus prazos de guarda, e destinação definidos, não permitindo o acúmulo desenfreado de documentos nos arquivos. Nesse sentido, ao utilizar os instrumentos de gestão de documentos, sustenta “a eliminação criteriosa e consequente liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 49).

Sendo assim, diante do exposto ao longo dos últimos tópicos da presente pesquisa, vale ressaltar que, para que se tenha o controle pleno dos documentos, desde a sua fase de produção até o momento da sua destinação final, há necessidade de garantir a padronização dos procedimentos técnicos envolvidos nesse processo. Isso possibilitará uma localização rápida dos documentos, não somente no momento de sua tramitação, porém, também enquanto estiver aguardando o cumprimento de prazos nos arquivos corrente, intermediário e sua destinação final para eliminação ou guarda permanente (Bernardes; Delatorre, 2008).

4.1.5 Funções e instrumentos da gestão de documentos

A gestão de documentos engloba um conjunto de ações que precisam ser realizadas para o pleno uso de seus documentos. Para isso, existem as funções de classificação e avaliação que alicerçam o controle dos documentos ao longo do seu ciclo de vida de forma completa, fazendo o bom uso dos documentos pela instituição.

4.1.5.1 Classificação e plano de classificação de documentos

Com a crescente produção de informações nas instituições governamentais, especialmente com o advento dos meios informatizados, torna-se imperativo não apenas produzir e acumular documentos, mas também planejar sua organização para facilitar sua localização. Diante desse cenário, a implantação de um PGD assume um papel fundamental para garantir o controle dos documentos. Nesse contexto, o uso de ferramentas metodológicas se torna essencial, destacando-se as funções arquivísticas, em particular a classificação. Essa função desempenha um papel crucial ao garantir o acesso rápido e eficiente aos documentos quando necessário, sendo seu objetivo principal “facilitar a localização dos documentos quando esses se fizerem necessários” (Schellenberg, 2006, p. 95).

A classificação é a base da representação do contexto de produção dos documentos que, de acordo com Schellenberg (2006, p. 84) “[...] é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação”.

Na Arquivologia brasileira existem vários autores que definem o conceito de classificação. Sousa (2009, p. 85) define a classificação como sendo a “ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos”. Para ele, a classificação ocorre mediante uma análise do contexto de produção dos documentos, envolvendo a investigação das competências, funções e atividades do órgão. Essa compreensão do conteúdo do documento permite que seja colocado em um grupo específico, seguindo os princípios estabelecidos para sua classificação.

A classificação para Mariz e Rangel (2020, p. 55) é necessária, pois tem como “objetivo agrupar os documentos resultantes de uma mesma ação ou ato administrativo como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos”.

Assim, a prática de agrupar documentos relacionados a uma mesma ação e atribuir-lhes um código específico ajuda a evitar a mistura com outros documentos não relacionados, prevenindo a perda e facilitando sua localização quando necessário.

Ainda segundo as autoras Mariz e Rangel (2020, p. 54) “é na classificação que permite compreender o contexto em que os documentos foram produzidos, pois o arquivo é dividido em uma estrutura hierárquica definida a partir das funções e atividades desenvolvidas pela organização que o produziu”. Neste sentido, ao se aplicar esta função permite ao profissional, compreender com mais detalhes a estrutura da instituição, pois refletirá nos documentos, enquanto registradores de atividades do órgão.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE, 2005, p. 49) traz o conceito de classificação como sendo a “análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”.

Nesta atividade serão necessárias duas operações para sua correta execução que são: intelectual e aplicada, como descreve (Couture, 1999, p. 18 - 19):

Classificação de documentos se divide em duas operações: uma essencialmente intelectual e outra mecânica, ordenando internamente as séries documentais quando de seu agrupamento para arquivamento, possibilitando a recuperação da informação e dos documentos contextualizados, seguindo o princípio da proveniência. Essencialmente, a classificação é um processo intelectual de identificação e agrupamento sistemático de itens semelhantes, com base em características comuns que podem ser posteriormente diferenciadas se o quantitativo de documentos exigir. Essa função consiste em um conjunto de convenções, métodos e regras procedimentais estruturados logicamente e permite a classificação dos documentos por grupos ou categorias, seja qual for o armazenamento e idade.

Ao realizar a operação intelectual, o profissional precisará estudar, conhecer as funções e atribuições do órgão para que se consiga entender o documento, a partir de sua leitura. Já o procedimento aplicado é como ele vai atribuir esses códigos e organizar esses documentos assim que os classifica, de uma forma que possa encontrá-los quando for solicitado.

Lopes (2000, p. 304, *apud* Sousa, 2006, p. 136), também traz a diferença para não se confundir entre uma e outra, pois ambas são sequências de atividades da classificação, que para o autor é “uma operação mental, que resulta em pós-documentos (plano de classificação) sobre os acervos que estão sendo organizados”, e a ordenação é como eles serão organizados dentro de seus grupos nos documentos.

A classificação é uma atividade do arquivista, ou sobre sua supervisão, só se conseguirá fazer se o profissional tiver a compreensão sobre a instituição que acumulou e

produziu o documento, que ao analisar constata as relações entre eles. Como menciona Sousa (2006, p. 139) sobre o conceito de classificação, o mesmo se refere ao termo para “representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertençam”. Ao se aplicar a classificação sobre os documentos institucionais, só contribuirá positivamente. Nesse sentido, de acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 14-15), descrevem as inúmeras vantagens de se classificar os documentos, ao ser adotado refletirá positivamente na instituição, pois se conseguirá ter:

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos;
- Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

Para as autoras, o processo vai muito além de simplesmente identificar o assunto dos documentos e atribuir-lhes um código para agrupá-los. Trata-se de uma forma de padronizar a produção documental, garantindo que os documentos sejam organizados de maneira que sua localização seja facilitada durante buscas posteriores. Além disso, essa função simplifica a avaliação dos documentos no futuro, uma vez que os documentos estão agrupados sob assuntos específicos com códigos correspondentes, reduzindo significativamente o tempo necessário para localizá-los e resolver questões burocráticas.

Neste sentido, ao empregar a função de classificação, é possível obter controle sobre os documentos no arquivo, ao mesmo tempo em que se estabelece uma divisão e compreensão das funções e atividades do órgão, uma vez que os documentos refletem esses aspectos. Além disso, como mencionado, a classificação permite organizar, recuperar e dar visibilidade às funções do órgão, contribuindo para uma gestão mais eficiente da documentação.

Se o profissional, ao analisar o documento, consegue identificar claramente o seu conteúdo, a finalidade a que se destina e o caminho que deve percorrer dentro da instituição, “as tarefas de classificação e ordenação tornam-se automáticas” (Bellotto, 2006, p. 31).

A classificação, portanto, não é uma tarefa simples, é essencial para lidar com o volume de documentos que uma instituição recebe diariamente. Simplesmente autuar e encaminhar os documentos não resolve os problemas relacionados à gestão de documentos, como a perda de documentos devido a classificações inadequadas. Um documento mal classificado é um documento perdido.

É importante salientar que na Arquivologia existe o termo classificação e o termo arranjo, tem a mesma função, porém usa-se em estágios diferentes dos documentos, a classificação é utilizada em arquivos correntes e o arranjo nas atividades do arquivo permanente. “Schellenberg fazia uma distinção entre as operações nos arquivos correntes e permanentes, [...] porque os usos dados aos documentos nessas duas idades não podem ser considerados os mesmo [...]” (Sousa, 2006, p. 129). Bellotto (2006, p. 29) afirma que “o arranjo que nada mais é do que a classificação no âmbito dos arquivos permanentes”.

Para manter um arquivo organizado, é fundamental empregar ferramentas eficazes que orientem como a organização será realizada. Nesse sentido, o arquivista precisa recorrer aos instrumentos dos programas de gestão de documentos, sendo o Plano de Classificação de Documentos um deles. Este plano é responsável por orientar a classificação dos documentos nos arquivos, agrupando aqueles que tratam da mesma informação.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 14) apresentam o que um plano de classificação tem que possuir para ser utilizada e servir como ferramenta nos arquivos das instituições:

Apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

Schellenberg (2006, p. 84) também descreve que há três formas que precisam ser consideradas na classificação de documentos públicos: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; c) o assunto do documento”.

Para Sousa (2023, p. 202), deve-se levar em consideração no ato da elaboração dos planos de classificação a “ação a que os documentos se referem”. Precisa que seja entendido quais as funções, atividades e atos da instituição para se compreender os documentos que serão classificados, fazendo então uma classificação funcional. Para se classificar levando em consideração o “a estrutura do órgão que o produz”, neste caso os documentos podem ser classificados como está na estrutura do órgão produtor, no caso o organograma, fazendo então uma classificação organizacional. Na terceira opção de classificação, temos o “assunto do documento”.

Neste sentido, levando em consideração esses métodos mencionados e compreendendo qual melhor utilizar se conseguirá fazer uma boa classificação que possa ser possível encontrar os documentos a posteriori. Ele detalha cada tópico para se conseguir entender o porquê da importância desses temas centrais.

Para Sousa (2023), na elaboração de planos de classificação “comete-se muitas vezes, o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos, onde os documentos poderiam ser eficientemente arranjados segundo a função e a organização”. Significa que se ao fazer um código de classificação não precisa especificar muitos os assuntos dos documentos, podendo perder os documentos ao classificá-lo demais, pois o próprio usuário, que nem sempre é o arquivista, se perderá nas suas funções de classificar, por isso é recomendável ver os grandes assuntos e dividir por padrões de modo que não fique detalhado demais.

Para se criar um Plano de Classificação, instrumento decorrente da função de classificação, primeiramente necessita fazer a separação entre as atividades meio e atividade fim do órgão, a fim de que cada área tenha seu código específico. A atividade meio e a atividade fim são, respectivamente para Bernardes e Delatorre (2008, p. 17) “a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas; e é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas”.

Neste sentido é recomendável fazer os planos de classificação em separado pois, os documentos que serão classificados possuem funções diferentes, considerando que na atividade meio, auxilia o órgão para atividades essenciais da atividade fim.

Para Bernardes e Delatorre (2008) existem duas possibilidades de criação de Planos de Classificação de Documentos que são: O método estrutural e o funcional. Já para Schellenberg (2011), os métodos de classificação podem ser: funcionais, organizacionais e por assunto. Abaixo será descrito como cada autor descreve como elaborar um código de classificação.

Na classificação estrutural, o método vai refletir exatamente o que é mostrado no organograma, refletindo todos os setores e departamentos ali presentes. (Bernardes; Delatorre, 2008). No entanto, se novos setores e departamentos forem criados ao longo do tempo, resultando na transferência de atividades para esses novos setores, os documentos previamente classificados precisarão ser reclassificados. Isso acaba gerando um retrabalho constante nas atividades já executadas, levando a uma repetição contínua do que foi realizado anteriormente. Isso é um ponto negativo, pois “a estrutura pode sofrer constantes alterações”, com o tempo, à medida que ocorrem mudanças na liderança da instituição, os interesses também se modificam, o que conseqüentemente leva a alterações no organograma.

(Bernardes; Delatorre, 2008, p. 17). Essas mudanças se refletem nos documentos que já foram classificados, exigindo atualizações para se adaptarem às novas circunstâncias.

No método funcional levará em consideração as funções da instituição para se fazer um código de classificação de documentos, neste sentido, a função para Schellenberg (2006, p. 84) significa “todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado. Comumente, essas funções são definidas nas leis ou regulamentos que criam o órgão.

Para criar um código, é essencial que as unidades de arquivamento sejam estabelecidas em unidades maiores, correspondendo às grandes funções do órgão. As demais atividades representam as funções menores, igualmente relevantes para seu funcionamento, então as “várias classes de atividades necessárias à execução das funções principais de um órgão fornecem a base para determinar os cabeçalhos sob os quais as unidades de arquivamento podem ser agrupadas” (Schellenberg, 2006, p. 90). Daí se poderão classificar os documentos nos grupos que serão criados, como nomes referenciais, e “a função [...] deve ser levada em consideração, dividindo os documentos sucessivamente em classes e subclasses” (Schellenberg, 2006, p. 90).

Por sua vez, o método por assunto, conforme os autores analisados, é o menos indicado é o tipo de método que leva em consideração os temas centrais para classificação, sendo que “os cabeçalhos de assunto devem ser retirados da análise do assunto dos documentos” (Schellenberg, 2006, p. 94).

Conforme podemos evidenciar, a função de classificação de documentos e seu instrumento, ou seja, o plano de classificação de documentos (PCD), são primordiais para um PGD, permitindo o seu correto arquivamento.

4.1.5.2 Avaliação e tabela de temporalidade de documentos

Nem todos os documentos produzidos pela instituição precisam permanecer permanentemente nos arquivos. Alguns podem ser eliminados após alcançarem seu objetivo inicial, enquanto outros, devido ao seu valor histórico, precisam ser preservados. A função arquivística de avaliação desempenha um papel crucial nesse processo. A tabela de temporalidade documental é um instrumento de representação desta função é essencial em programas de gestão de documentos, pois orienta sobre a duração de tempo de retenção do documento, dependendo de sua fase de vida. Portanto, a avaliação é fundamental para aliviar a carga dos arquivos institucionais, liberando espaço através da eliminação de documentos

sem valor e da identificação daqueles com prazos de guarda mais longos, bem como dos destinados à guarda permanente.

O desafio para o profissional é indicar de forma segura os prazos de guarda e destinação desses documentos na imensidão de documentos produzidos, separar os que realmente têm valor para preservação permanente e retirar os que já passaram seus prazos precaucionais. Assim, com o crescimento das demandas institucionais crescem as informações registradas nos documentos, afinal as instituições não conseguem mais guardar tudo, e tem que haver uma seleção, pois como aponta Schellenberg (2006, p. 180), “o governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos”. Sendo assim é necessário ter uma seletividade que vem com a função da gestão de documentos, a avaliação. Ainda segundo o autor, a seleção de documentos é definida como:

O elemento seleção deve estar implícito na sua definição de arquivos, pois o maior problema do arquivista atual consiste em selecionar, da massa de documentos oficiais criados por instituições públicas ou privadas de todos os gêneros, os arquivos que se destinam à preservação permanente. (Schellenberg, 2006, p. 40).

Bellotto descreve que com o surgimento da tecnologia nas instituições refletiu na maior produção dos documentos, sendo impossível armazenar tudo. “Os avanços da tecnologia, [...] o aumento das necessidades administrativas, [...] na atualidade são responsáveis pelo crescimento assustador da documentação gerada. Seu armazenamento cumulativo integral torna-se impossível. Por isso a eliminação é necessária e obrigatória” (Bellotto, 2006, p. 27).

Para isso, Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (1995), define a avaliação de documentos como: o “processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Arquivo Nacional, 1995, p. 18).

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) o conceito de avaliação documental “é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)”. Este processo reflete positivamente na eficiência administrativa, pois determina o destino dos documentos, seja pela eliminação ou pela preservação por seu valor histórico. Como ressalta Indolfo (2012, p. 14):

Avaliar para a teoria e a prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos. Estes prazos, relativos ao valor primário, podem ser de curta, média ou longa duração, sempre expressos em anos, eventualmente, em meses. Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá como destinação final a eliminação ou a guarda permanente, o que justifica essa destinação é a existência ou a atribuição do valor secundário.

Neste sentido, a avaliação documental está atrelada com a questão dos valores dos documentos, sendo um trabalho interdisciplinar que é atrelado a eles – imediato e mediato – analisando o ciclo de vida, promovendo prazos diante da guarda ou mesmo a sua eliminação. Assim, estas iniciativas segundo Bernardes (1998) estão embutidas na racionalização dos arquivos, eficiência administrativa e preservação do patrimônio documental. Esta mesma autora complementa que:

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. Esse é o grande problema no momento de avaliar massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, especialmente nos do serviço público. (Bernardes, 1998, p. 14).

A análise dos documentos deve levar em consideração tanto o valor primário quanto o secundário. O valor primário dos documentos refere-se às razões de sua própria produção, considerando como esses documentos serão utilizados para fins administrativos, legais e fiscais. Ou seja, avalie-se a relevância do documento em relação aos propósitos para os quais foi originalmente criado. Por outro lado, o valor secundário está relacionado à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa. Nesse contexto, a avaliação busca identificar a utilidade do documento como evidência ou como fonte confiável para a produção de conhecimento em pesquisa histórica.

Para Schellenberg (2006) o conceito central no âmbito da avaliação de documentos é o valor atribuído ao documento, sendo atribuído à arquivística. Os valores poderão ser primários – quando a instituição origina os documentos; secundário – estão voltados para outras entidades e mesmo utilizadores privados. Portanto, os documentos nascem:

[...] do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos [...]. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistiram por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (Schellenberg, 2006, p. 180).

Neste sentido, Couture (2005) expõe que a avaliação de documentos é vista com o objetivo de estudo, bem como está ligado ao conteúdo arquivístico. Com relação ao

pensamento de Couture (2005, p. 84), a avaliação é uma das “funções mais importante da prática arquivística contemporânea, e as decisões dela resultantes, afetam outras atividades como o recolhimento, o arranjo, a descrição, a acessibilidade e a preservação dos documentos”. Portanto, a avaliação é um ato que visa estabelecer valores primários e secundários dos documentos, ao mesmo tempo em que estabelece um determinado período de valor atribuído ao documento. Isto porque cada instituição tem relação com seus documentos produzidos no qual cria sentido para suas atividades. (Couture, 2005).

Ainda de acordo com Couture (1999, p. 17, *apud* Bueno, 2019, p. 192), a avaliação de documentos, “[...] necessariamente se baseia no conhecimento aprofundado da instituição ou da pessoa que os gerou no curso de suas atividades, devendo ter como objetivo último testemunhar os valores como importantes para a sociedade”. Essa função exige a análise não só das necessidades da organização produtora e receptora dos documentos de arquivo, como também da legislação que regulamenta sua produção e preservação legal. O instrumento resultante da função de avaliação.

Bernardes (1998) expõe os passos para que seja embutido a implantação de processo de avaliação de documentos, sendo eles 7 passos:

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento. (Bernardes, 1998, p. 17).

Entende-se que há vários passos preliminares antes de efetivamente realizar a valoração dos documentos. É necessário realizar um estudo detalhado do órgão com uma comissão, para compreendendo a tramitação dos documentos e analisando os valores dos documentos. Logo, o Manual de gestão de documentos do Arquivo Nacional (1995, p. 18-19), descreve os objetivos da avaliação de documentos:

- redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos;
- aumento do índice de recuperação da informação;
- garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ampliação do espaço físico para arquivamento;
- aproveitamento de recursos humanos e materiais;
- garantia da constituição do patrimônio arquivístico governamental.

A avaliação reflete diretamente na redução dos recursos gastos desnecessariamente, pois, vai diminuir os documentos que não precisam mais ser arquivados de forma temporária, abrindo ao arquivo mais espaço para ficarem os documentos necessários, logo diminuirá o tempo de busca na sua localização, assim como o acesso mais rápido a eles, pois os documentos desnecessários já encontraram seu destino para eliminação ou os de valor secundário foram para guarda histórica. Além de trazer outros benefícios como descreve Bernardes e Delatorre (2008, p. 34) ao fazerem essa relação com as vantagens da aplicação da função avaliação com o instrumento de gestão documental a tabela de temporalidade de documentos:

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações
- Reduzir a massa documental acumulada
- Liberar espaço físico
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente
- Autorizar a eliminação criteriosa de documentos
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos

É fundamental ressaltar que a avaliação de documentos demanda uma comissão multidisciplinar encarregada de determinar o valor dos mesmos. O conhecimento do arquivista sobre os documentos possibilita uma colaboração eficiente com a equipe. Por exemplo, um funcionário que trabalha há anos com a produção e atividades de um determinado setor, onde os documentos estão sujeitos à eliminação, traz consigo uma bagagem de conhecimento acumulado ao longo do tempo, o que pode contribuir de maneira significativa para decidir sobre a eliminação ou a guarda desses documentos durante o processo de avaliação.

Além disso, como instrumento decorrente da função de avaliação de documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é o instrumento que resulta essa atividade de avaliação documental. (Bernardes; Delatorre, 2008). Neste contexto, durante o processo de avaliação, a tabela de temporalidade vai contribuir em qual direção tomar sobre o tempo de vida do documento. Analisando seu conteúdo, para assim direcionar qual tempo de vida do documento.

A TTD é um instrumento de “destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação” (Paes, 2002, p. 106).

Segundo Coutre (1992, p. 6 *apud* Sousa, 2023, p. 74) a TTD é um “instrumento resultante de avaliação administrativa e científica dos documentos. Ele faz o ponto de junção que permite a Arquivística contemporânea intervir sobre os documentos de arquivos, desde a sua criação até sua eliminação e tudo ao longo de sua conservação permanente”.

O Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (1995, p. 24), descreve que a TTD reflete o ciclo de vida que o documento faz na instituição de forma que passe pelas fases necessárias, a depender do seu conteúdo:

É o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborado após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente. A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, [...], a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

Logo, “o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 6).

Entendemos, portanto, que a gestão de documentos constitui uma cadeia de procedimentos, atividades e ações a serem empreendidas. Ao implementar as funções arquivísticas tanto na produção de documentos quanto na administração de massas acumuladas, e ao aplicar os instrumentos de gestão de documentos, a instituição alcança a racionalização de seus recursos, facilita o acesso à informação e efetua a eliminação de documentos que perderam seu valor primário, ao mesmo tempo em que separa os de valor secundário, preservando os de valor histórico.

Neste sentido a avaliação é crucial para decidir entre a vida ou morte do documento, até mesmo sua peregrinação na fase intermediária, no qual o documento não é mais consultado frequentemente, porém, ainda passível de uso, precisa aguardar seu tempo definido na tabela de temporalidade. Neste sentido a gestão de documentos é imprescindível nas instituições para que seus documentos não sejam arquivados permanentemente e que se tenha seu devido uso até sua destinação final.

Comprendemos que cada função é importante neste processo como uma cadeia de procedimentos, a partir da normatização da produção, da classificação e da avaliação de documentos, cujos instrumentos essenciais são o PCD e a TTD, que estão interligadas.

Como observa Sousa (2023, p. 93) “os planos de classificação e as tabelas de temporalidade fazem parte de um mesmo processo, no qual a implementação da segunda depende da existência do primeiro. A avaliação, para ser viável tecnicamente, deve ser precedida da classificação de documentos”. Cabe observar que os instrumentos de gestão de documentos, devem ser atualizados periodicamente, assim que necessário, para a manutenção do controle adequado dos documentos ao longo de todo o ciclo de vida.

5 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS E DE INSTITUTOS FEDERAIS

Esta seção aborda os arquivos universitários, visto que a instituição que é o tema de estudo deste trabalho se enquadra nesta esfera de atuação. Logo os arquivos do IFPA-Campus Belém, se enquadram como sendo parte dos arquivos públicos federais, especificamente do Poder Executivo do Ministério da Educação, pois de acordo com o DIBRATE (2005, p. 31) é “Arquivo público mantido pela administração federal. ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística de seu âmbito”. No caso do IFPA - Campus Belém o arquivo desta instituição é o responsável pelo gerenciamento e organização dos arquivos de seu âmbito de atuação. Também podemos descrever que é um arquivo especializado, visto se tratar de um arquivo universitário, como destaca o DIBRATE (2005, p. 30) “Arquivo especializado cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outros documentos”. Dessa forma, podemos compreender que os arquivos do IFPA- Campus Belém é um arquivo universitário.

Em resumo os arquivos universitários constituem-se por documentos produzidos e expedidos em função da pesquisa, ensino e extensão, além das atividades administrativas que fazem com que a instituição funcione, no qual faz parte de uma importante fonte de informações arquivísticas.

Em síntese, quem orienta os arquivos universitários é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA, dando apoio sobre a gestão de documentos e arquivos das instituições federais, no qual será abordado com mais clareza sobre suas especificações nas subseções seguintes.

5.1 Sistemas de arquivo

O conceito de sistema de arquivos foi introduzido na Arquivologia a partir dos estudos da Teoria Geral de Sistemas (TGS), conforme discutido por Jardim em 1995, quando ele tratou sobre a abordagem sistêmica para os arquivos, a partir dos estudos do biólogo Bertalanffy, que também foi aplicado para explicar e estruturar os sistemas sociais no campo das ciências humanas e sociais desde então.

Jardim (1995) descreve que é “A partir dos conceitos de sistema e organização, visualizados por Bertalanffy nos fenômenos biológicos, [...] ganham paulatinamente um

caráter generalizante, atingindo as ciências sociais e outros campos do conhecimento” (Jardim, 1995, p. 84).

No Brasil sistema de arquivos é conceituado pelo DIBRATE (2005, p. 156) como sendo “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns”.

Já para Mambro e Ribeiro (2012, 05), o sistema de arquivos pode ser conceituado como o “Conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas proposto pelo Arquivo Central buscando a integração dos diversos arquivos dos setores da Universidade de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos”.

Esta definição abrange os benefícios que um sistema de arquivo poderá trazer ao ser contemplado com as atividades inerentes a gestão de documentos e, por consequência, na aplicação de seus instrumentos em uma instituição, normatizando o trabalho de uma mesma forma nos diferentes setores institucionais para que haja uma harmonia de procedimentos técnicos empregados na organização e controle dos arquivos.

Neste caso, podemos interpretar que, na Arquivologia um sistema de arquivos refere-se à integração e constante troca de informações entre vários arquivos de uma instituição. Esses arquivos estão interligados e trabalham de forma unificada, seguindo as orientações técnicas e legais de um órgão central coordenador e normatizador. O sistema de arquivos nas instituições é imprescindível para planejar as atividades arquivísticas, garantindo uma uniformidade no trabalho no âmbito dos arquivos institucionais integrantes do sistema.

Nesse contexto, Belém (2016) acrescenta que os sistemas de arquivos nas instituições públicas iniciaram sua jornada na tentativa de organizar a documentação arquivística, a partir da sua criação até cumprirem seus prazos e poderem ter um destino final. Para isso era necessário criar várias orientações, atividades, ações, procedimentos e instrumentos normatizados para poder embasar a gestão sistêmica dos arquivos.

Diante disso, o mesmo autor acrescenta que um “[...] sistema de arquivos, potencialmente, é um modelo essencial para a consecução da gestão de documentos dos arquivos de um município, estado ou nação. Somente essa gestão irá propiciar os meios para o acesso à informação, efetivamente” (Belém, 2016, p. 3).

O autor citado anteriormente ressalta que no Brasil a temática “sistema de arquivos” começa a ser evidenciado no final da década de 1960, tendo relação direta com as questões públicas. Nesta mesma década foram criadas duas versões do Sistema de arquivos, mas

nenhuma foi implantada, conforme destaca Jardim (1995). Mas, é somente em 2002, apesar da previsão registrada na Lei 8.159/1991, bem como algumas experiências registradas anteriores no âmbito dos Estados do Brasil desde 1979, que é criado no Brasil o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.

De acordo com Bueno (2019, p. 125, *apud* Jardim, 1998, p. 23), descreve que ao pesquisar sobre essa temática verificou a existência de diversas nomenclaturas sobre o mesmo assunto, conforme quadro a seguir:

Quadro 1 – Termos relacionados aos sistemas de arquivos

1.	Sistema de arquivos
2.	Sistemas de informação e arquivos
3.	Sistema de administração de documentos e arquivos
4.	Sistema de gestão de documentos
5.	Sistemas integrados de gestão de arquivos
6.	Rede de arquivos
7.	Sistema arquivístico institucionais
8.	Sistema integrado de arquivos

Fonte: Adaptado de Bueno (2019, p. 125).

Neste quadro podemos observar que diferentes termos são usados para se referir ao mesmo tema. Porém, esses conceitos estão relacionados ao controle da documentação em sua totalidade. Esse controle é realizado por meio de um órgão central, responsável pelo planejamento normativo e operacional, enquanto os arquivos setoriais executam as atividades planejadas por esse órgão central ou coordenador do sistema. Todos fazem parte de um sistema integrado, cuja finalidade comum é desenvolver as atividades de gestão de documentos e arquivos pelas instituições, garantindo que os documentos sigam um fluxo adequado até o encerramento de seus trâmites, destinação, transferências, eliminação ou preservação para guarda permanente, garantindo em todas as fases do ciclo de vida dos documentos seu uso e acesso.

Neste sentido, um sistema de arquivos objetiva que todos os integrantes desenvolvam suas atividades de acordo com as orientações e diretrizes de um sistema maior, de forma normatizada e organizada.

Na concepção de Alves (2012), ele salienta que para “[...] se conceber um sistema é preciso primeiro ter a intenção, isso significa que uma pessoa pode construir um sistema a partir de uma coleção de objetos à sua disposição, poderá não construí-lo, ou porque não acha relevante ou porque não consegue visualizar as relações necessárias”. Neste sentido, para o planejamento e implementação de um sistema de arquivos é necessário primeiro compreender o todo do arquivo da instituição, tomando como base um organismo que precisa de várias partes de sua estrutura trabalhando harmoniosamente para que se consiga alcançar determinado fim, assim como os arquivos precisam desse trabalho em conjunto para que não faça trabalho sem necessidade ou de diferentes formas, sem prévia consulta aos que estão fazendo o planejamento e coordenação desse sistema.

Nesse sentido, para uma gestão de documentos e arquivos adequada, é necessário um sistema de arquivos onde os documentos gerados, acumulados e organizados por diversos setores e departamentos sejam coordenados de forma integrada. Esses arquivos precisam receber orientações para que não trabalhem de maneira isolada, mas sigam normas padronizadas. Essas normas devem ser orientadas por um arquivo central com competências para isso, responsável pelo planejamento e gerenciamento dos documentos institucionais do órgão, que devem ser seguidas pelos arquivos setoriais.

Significa dizer que se adequadamente aplicada poderá ser um ganho significativo para a instituição ao tratar os arquivos a partir de um sistema que precisa trabalhar não de modo isolado, mas fazendo parte de um todo que é a instituição, no qual necessitará seguir procedimentos e normas para que seu objetivo seja alcançado dentro do sistema de arquivos.

Na visão de Bosco (2012, p. 113) “[...] todo sistema possui sua estrutura. E é esta estrutura que dita a dinâmica de seu comportamento. O ambiente, no qual o sistema está inserido, também possui sua estrutura intrínseca, responsável por ditar seu comportamento”. Assim, trazendo para nosso campo empírico, no caso do IFPA – Campus Belém, o arquivo já possui uma estrutura física, no qual orientará os outros setores de arquivos do campus, definindo como os profissionais responsáveis pelos arquivos devem atuar junto com os produtores e acumuladores de documentos.

O sistema de arquivos beneficiará a gestão de documentos de forma sistêmica, trazendo qualidade na eficiência e eficácia dos arquivos, sobretudo na disponibilização e acesso aos documentos de arquivo.

5.2 Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA

O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal no Brasil foi criado em 2003 pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro, e define a estrutura sistêmica da gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, tendo como principais finalidades racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação, fortalecer os serviços arquivísticos, preservar o patrimônio documental arquivístico e garantir o acesso aos documentos de forma ágil e segura. (Brasil, 2003).

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como os Institutos Federais, integram o SIGA por meio do Decreto nº 4.915/2003. Posteriormente, esse decreto foi complementado com alterações definidas pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que forneceu informações adicionais relativas ao SIGA. Nesse contexto, o Decreto nº 4.915/2003, em seu Art. 2º, define a finalidade do SIGA da seguinte forma:

- 01- Garantir ao cidadão e órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições legais;
- 02- Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que integram;
- 03- Divulgar normas relativas à gestão e a preservação de documentos e arquivos;
- 04- Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- 05- Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública dentre outros
- 06- Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- 07- Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e
- 08- Fornecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades.

Essas são as atribuições e responsabilidades do SIGA no que diz respeito ao planejamento, monitoramento e as atividades a serem desenvolvidas, articuladas aos sistemas de gestão de documentos e arquivos institucionais dos entes do SIGA. Complementarmente, no âmbito do SIGA, outra estrutura interna foi criada, ou seja, formação de comissão de coordenação do SIGA, bem como a necessidade da criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos em cada órgão integrante do SIGA, as CPAD, elo entre o SIGA e os sistemas de gestão de documentos e arquivos institucionais de cada órgão.

De maneira a ilustrar a trajetória do SIGA, o Arquivo Nacional do Brasil apresenta cronologicamente sua formação e estruturação desde o início de sua existência, conforme podemos visualizar na figura a seguir:

Figura 4 - Linha do tempo - SIGA



Fonte: Arquivo Nacional (2024)²

O SIGA teve seu início em 2004, com a realização da primeira reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (CCSIGA). Em 2006, ocorreu o primeiro Encontro Técnico com os integrantes do sistema. Houve um intervalo até a criação do I Regimento Interno da CCSIGA, cinco anos depois, formalizado em 2011. Em 2017, foi realizada a primeira Oficina do e-SIGA, que colocou o SIGA sob a responsabilidade da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG), uma unidade descentralizada em Brasília, além de impulsionar o Projeto de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do SIGA.

Em 2018, a coordenação do SIGA passou a ser de responsabilidade do Gabinete da Direção do Arquivo Nacional, e o Decreto nº 10.148/2019 foi publicado, fornecendo orientações sobre a composição das CPADs e outras informações relevantes. Em 2020, o

² Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga>>. Acesso em :18 de jul. de 2024.

escopo do projeto de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do SIGA foi reformulado. Já em 2022 e 2023, foram criados o SIG-SIGA LSA e o LIM, respectivamente.

Nesse sentido, o SIGA já possui uma trajetória consolidada ao longo dos anos de atividades, conforme podemos observar na figura a seguir.

Figura 5 - Atividades do SIGA ao longo dos anos



Fonte: Arquivo Nacional (2024)³

Apesar de relativamente recente, desde sua criação, diversas iniciativas foram implementadas, mas foi com a publicação do Decreto nº 10.148, em 2019, que as instituições foram orientadas a se adequar e se cadastrar no SIGA. Esse decreto também padronizou as composições das CPADs, entre outras orientações importantes.

³ Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga>>. Acesso em :18 de jul. de 2024.

5.2.1 Estrutura do SIGA

O Decreto 4915/2003 descreve quais são e quantos são os integrantes do SIGA, o Art. 3º:

- I- Como órgão central, o Arquivo Nacional;
- II- como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal; e
- III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nas entidades vinculadas aos órgãos da administração pública federal.

Para facilitar a compreensão da composição dos órgãos que integram o SIGA, apresentamos na figura abaixo a hierarquia dos integrantes. Esses órgãos são:

Figura 6 - Divisão hierárquica do SIGA



Fonte: Arquivo Nacional (2024)⁴

Como pode ser observado na figura acima, o SIGA é composto hierarquicamente por três componentes, tendo como órgão central o Arquivo Nacional. Este órgão central as suas competências são, de acordo com o Decreto 10.148/2019, Art 4º:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao Siga, em conjunto com a Comissão de Coordenação do Siga;

⁴ Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga>>. Acesso em :18 de jul. de 2024.

- II- Definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com apoio da Comissão de Coordenação do Siga;
- III- Editar normas para regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de gestão de documentos, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;
- IV- Orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
- V- Divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do Siga junto aos órgãos setoriais e seccionais;
- VI- Promover cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e
- VII- Promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos.

Para complementar sua principal função são emitidas as orientações normativas, além de oferecer orientação técnica e capacitar os demais órgãos que fazem parte dessa estrutura. O Arquivo Nacional também supervisiona a aplicação das orientações de gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais. (Brasil, 2019).

Os órgãos setoriais do SIGA também desempenham um papel importante nessa estrutura, com suas competências detalhadas no Art. 5º do Decreto nº 10.148/2019:

- I- Implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga;
- II- Coordenar as rotinas de trabalho, no seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos;
- III- Coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivos, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
- IV- Coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
- V- Elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;
- VI- Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Esses órgãos setoriais são representados por todas as unidades responsáveis por coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal. Sua principal finalidade é a coordenação e implementação das atividades relacionadas à gestão de documentos, incluindo a criação de instrumentos de gestão, padronização e capacitação. (Brasil, 2019).

Os órgãos seccionais do SIGA representam as unidades responsáveis pela gestão de documentos e arquivos em suas respectivas esferas de competência, como fundações, autarquias e empresas públicas da administração pública federal. Essas instituições têm a

finalidade de coordenar e implementar atividades de gestão documental e arquivística dentro de seus órgãos. Conforme descrito no Art. 3º, inciso III, do Decreto nº 10.148/2019, “as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nas entidades vinculadas aos órgãos da administração pública federal” (BRASIL, 2003).

Por fim, os órgãos correlatados ao SIGA são encarregados de todo o processo de gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos desconcentrados, como departamentos, secretarias, institutos e unidades de pesquisa. No contexto da administração pública federal, esses órgãos são responsáveis por coordenar e implementar as ações relacionadas à gestão de documentos e arquivos dentro de suas respectivas esferas de competência, abrangendo tanto os órgãos quanto às entidades públicas federais. (Brasil, 2003). Dessa forma, o IFPA integra o SIGA como órgão seccional da administração pública federal, subordinado ao Ministério da Educação. Segue abaixo a exemplo:

Figura 07 - IFPA representado na hierarquia do SIGA



Fonte: Adaptado Arquivo Nacional⁵

Percebe-se então que os órgãos seccionais e correlatados tem uma função primordial neste quadro, pois tem a função de aplicar as atividades e ações inerentes à gestão de

⁵ Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga/orgaos-integrantes/orgaos-setoriais>>. Acesso em: 10 de jul. de 2024.

documentos e arquivos dentro do seu órgão, como orientado pelo MEC e pelo Arquivo Nacional, este último como órgão central que dá as diretrizes dos procedimentos arquivísticos.

5.2.1.1 Coordenação do SIGA

O SIGA é coordenado por uma Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (CCSIGA), instituída no Art. 1º, do Decreto nº 10.148/2019, no qual tem a função:

- I- Propor diretrizes e normas relativas à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal;
- II- Orientar os órgãos integrantes do Siga quanto às modificações necessárias ao aprimoramento do mecanismo de gestão de documentos e arquivos;
- III- Monitorar a aplicação das normas e seus resultados, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;
- IV- Fornecer informações sobre os órgãos setoriais e seccionais ao órgão central do Siga; e
- V- Assessorar o órgão central do Siga na execução de suas competências.

Assim, essa comissão tem a função de propor diretrizes e normas, orientar e inspecionar as atividades desempenhadas pelo SIGA. Além disso, é responsável por fornecer informações sobre os outros órgãos que fazem parte do SIGA, como os órgãos setoriais e seccionais, e por dar suporte ao Arquivo Nacional no desempenho de suas atividades como órgão central. (Brasil, 2019).

5.2.1.2 Subcomissões de coordenação do SIGA

As subcomissões de coordenação do SIGA atuam como autoridades descentralizadas. Elas têm a incumbência de implementar modificações com base na identificação de necessidades na gestão, avaliação e aplicação de normas sobre a gestão de documentos no órgão. Como menciona o Art. 6º do Decreto 10.148/2019:

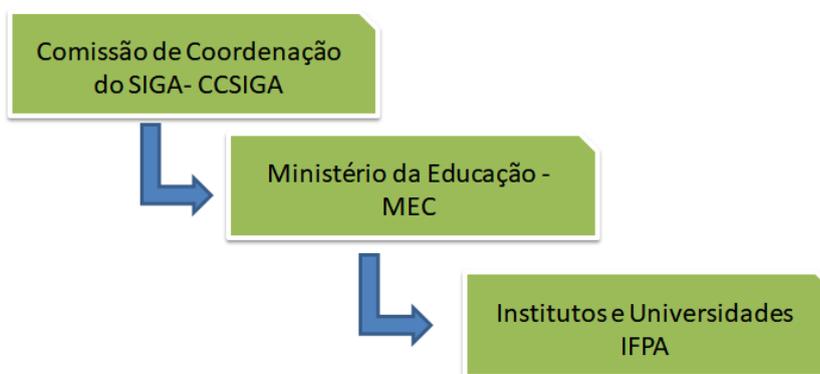
- I- Propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do Siga;
- II- Avaliar a aplicação das normas e seus resultados no âmbito setorial e seccional e propor os ajustes necessários, com vistas à modernização e aprimoramento do Siga;
- III- Implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial e seccional.

Essas subcomissões são formadas por um representante de cada órgão setorial, que atuará como presidente, além de um representante de cada órgão seccional, dentro de sua

respectiva esfera de competência. Todos os membros são indicados pelo titular do órgão ou entidade que representam.

No caso dos institutos federais, a subcomissão é representada pelo Ministério da Educação (MEC), que atua como órgão setorial, no qual tem uma comissão oficialmente reconhecida e válida, conforme ilustrado na figura a seguir.

Figura 8 - Institutos Federais na estrutura do SIGA



Fonte: Adaptado Arquivo Nacional (2024)⁶

Atualmente, existem 34 subcomissões instituídas, representadas por diversos ministérios. No entanto, neste trabalho, vamos focar especificamente no Ministério da Educação, ao qual os Institutos Federais estão subordinados. Dessa forma, o IFPA - Campus Belém está vinculado ao MEC.

5.2.1.3 Reuniões com representantes do SIGA

Ao longo da existência do SIGA, diversos encontros foram realizados, ocorrendo a cada dois anos, com o objetivo de discutir temas relevantes ao sistema. Abaixo, estão listados todos os encontros realizados do mais recente ao último.

⁶ Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga/orgaos-integrantes/orgaos-setoriais>>. Acesso em: 10 de jul. de 2024.

Quadro 2 - Demonstrativo de Seminários e Encontros técnicos do SIGA.

QUANTITATIVO DE ENCONTROS DO SIGA		
Nº DE ENCONTROS	DATA	LOCAL
VII Seminário do Siga	Novembro de 2022	Edifício sede do MJ
VI Seminário Siga	Junho de 2018	Brasília - DF
V Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA	Agosto de 2014	Brasília - DF
IV Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA	Junho de 2012	Brasília - DF
III Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA	Junho de 2010	Brasília - DF
II Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA	Junho de 2008	Brasília - DF
I Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA	Setembro de 2006	Rio de Janeiro - RJ

Fonte: Adaptado Arquivo Nacional (2024)⁷

Pode-se observar que os encontros e reuniões foram quase todos realizados em Brasília – DF. Inicialmente denominados Encontros Técnicos dos Integrantes do SIGA, em 2018 passaram a ser chamados de Seminários do SIGA. Consultando o site do Arquivo Nacional na parte destinada ao SIGA, até o momento não há informações sobre a realização de um encontro em 2024, embora historicamente esses eventos ocorram a cada dois anos, em meados de junho.

5.2.1.4 Sistema de Informações Gerenciais do SIGA (SIG-SIGA)

O Sistema de Informações Gerenciais do SIGA (SIG-SIGA), é um sistema de informação contemplado no Decreto 4.915/2003, em seu Art.º 10, cujo seu principal objetivo é a integralização dos sistemas arquivísticos dos órgãos do poder executivo federal, no qual seu desenvolvimento se deu com a Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação que faz parte do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP). Neste sistema existem vários módulos, dentre eles o de gestão e comunicação. (Brasil, 2003).

Ao ser utilizada essa ferramenta, espera-se que, de acordo com Decreto 4.915/2003:

⁷ Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga>>. Acesso em: 10 de jul. de 2024.

- ✓ Integralizar, organizar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos desenvolvidas pelos serviços arquivísticos dos órgãos setoriais e seccionais do Siga;
- ✓ Agilizar o processo de assistência técnica do Arquivo Nacional;
- ✓ Monitorar e aumentar o nível de maturidade os órgãos da administração pública federal em relação aos processos de gestão de documentos e arquivos;
- ✓ Reduzir gastos com as atividades de gestão e o armazenamento de documentos públicos ;
- ✓ Racionalizar os recursos necessários às atividades de gestão de documentos.
- ✓ Promover a transparência pública e o acesso à informação;
- ✓ Preservar o patrimônio documental do Estado.

Ao unificar todas essas demandas dentro de um sistema, o SIGA busca ter seus objetivos alcançados, pois se alcançará a integralização da coordenação das atividades de gestão de documentos.

5.2.1.5 Estrutura de comunicação institucional do SIGA

O SIGA tem site próprio de comunicação que fornece informações sobre o desenvolvimento das atividades da instituição e para os entes integrantes do sistema, conforme figura a seguir.

Figura 9 - Tela de início do Programa do SIGA



Fonte: Arquivo Nacional (2024)⁸

⁸ Disponível em: <<https://sigsiga.an.gov.br/#/login>>. Acesso em: 10 de jul. de 2024.

Para acesso a esta página, o usuário do SIGA precisa solicitar o seu cadastro, preenchendo as seguintes informações:

Figura 10 - Tela para solicitar acesso ao site do SIGA



O formulário contém os seguintes campos:

- Nome completo
- CPF
- Endereço de e-mail institucional
- Telefone para contato
- Nome do órgão
- Perfil no Siga (menu suspenso com a opção "Ocupante de postos de trabalho do Siga")

Um botão azul "Enviar" está localizado na base do formulário.

Fonte: SIGA – Arquivo Nacional (2024)⁹

Com a solicitação enviada, precisa esperar 48 horas para o retorno da solicitação, para que consigam fazer os procedimentos necessários de cadastro. Neste formulário existe o perfil para os ocupantes de postos de trabalho do Siga. São os servidores que ocupam postos de trabalho relacionados à gestão de documentos (incluindo membros das CPAS e do Arquivo Nacional).

5.2.1.6 Indicadores do SIGA

O Arquivo Nacional, por meio do SIGA, apresenta uma série de informações de monitoramento essenciais para a gestão de documentos para supervisionar as atividades dos membros do SIGA. Os dados se referem às instituições participantes do sistema. Aqui, optamos por apresentar apenas os dados sobre o monitoramento de indicadores dos Institutos Federais identificados no site do SIGA, informando se possui CPADs, se estas foram instituídas, nomeadas ou ambas, além de relatar a situação das SubSIGAS.

⁹ Disponível em: <<https://sigsiga.an.gov.br/#/login>>. Acesso em: 10 de jul. de 2024.

Quadro 3 - Pesquisa formação das CPAD instituída no site do SIGA para os IF.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)				
ÓRGÃO/ENTIDADES	SIGLA	POSIÇÃO	POSSUI CPAD SIM/NÃO	
			INSTITUÍDA	NOMEADA
Instituto Federal Baiano	IFBAIANO	Seccional		
Instituto Federal Catarinense	IFC	Seccional	SIM	SIM
Instituto Federal da Bahia	IFBA	Seccional		
Instituto Federal da Paraíba	IFPB	Seccional		
Instituto Federal do Alagoas	IFAL	Seccional		
Instituto Federal de Brasília	IFDF	Seccional		
Instituto Federal de Goiás	IFG	Seccional	SIM	SIM
Instituto Federal de Mato Grosso	IFMT	Seccional		
Instituto Federal de Mato Grosso do Sul	IFMS	Seccional		
Instituto Federal de Minas Gerais	IFMG	Seccional		
Instituto Federal de Pernambuco	IFPE	Seccional		
Instituto Federal de Rondônia	IFRO	Seccional		
Instituto Federal de Roraima	IFRR	Seccional		
Instituto Federal de Santa Catarina	IFSC	Seccional		
Instituto Federal de São Paulo	IFSP	Seccional		
Instituto Federal de Sergipe	IFS	Seccional		
Instituto Federal do Acre	IFAC	Seccional		
Instituto Federal do Amapá	IFAP	Seccional		
Instituto Federal do Amazonas	IFAM	Seccional		
Instituto Federal do Ceará	IFCE	Seccional		
Instituto Federal do Espírito Santo	IFES	Seccional	SIM	
Instituto Federal do Maranhão	IFMA	Seccional		
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	IFNMG	Seccional	SIM	
Instituto Federal do Pará	IFPA	Seccional	SIM	SIM
Instituto Federal do Paraná	IFPR	Seccional	SIM	SIM
Instituto Federal do Piauí	IFPI	Seccional		
Instituto Federal do Rio de Janeiro	IFRJ	Seccional		
Instituto Federal do Rio Grande do Norte	IFRN	Seccional		
Instituto Federal do Rio Grande do Sul	IFRS	Seccional	SIM	SIM
Instituto Federal do Sertão Pernambuco	IF Sertão PE	Seccional		
Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais	IF Sudeste MG	Seccional	SIM	

Instituto Federal do Sul de Minas Gerais	IFSULDEMINAS	Seccional		
Instituto Federal do Tocantins	IFTO	Seccional		
Instituto Federal do Triângulo Mineiro	IFTM	Seccional		
Instituto Federal Farroupilha	IFF	Seccional		
Instituto Federal Fluminense	IFFLU	Seccional		
Instituto Federal Goiano	IFGO	Seccional	SIM	SIM
Instituto Federal Sul-Rio-Grandense	IFSul	Seccional	SIM	

Fonte: Arquivo Nacional (2024).¹⁰

Observa-se que todos os 37 órgãos, que são Institutos Federais, fazem parte do SIGA, conforme indicado em seu relatório. No entanto, apenas 11 desses institutos possuem CPAD, e, destes, somente 7 têm a CPAD formalmente nomeada.

Além de descrever sobre a CPAD, no site é descrito também sobre a subcoordenação do SIGA, que tem a incumbência de sugerir modificações ao identificarem alguma necessidade sobre a gestão, na avaliação e nas aplicações das normativas, além de implementar, chefiar e ter o controle das atividades de gestão de documentos. (Brasil, 2019), Neste caso, como se trata de Ifs, o SUBSIGA é o MEC.

Ao fazer a consulta no site do Arquivo Nacional se o MEC possui SUBSIGA, a resposta é positiva, como demonstração retirada do próprio site:

Quadro 4 – Subsiga Ministério da Educação

ÓRGÃOS/ENTIDADE	SIGLA	Posição	POSSUI SUBSIGA (SIM/NÃO)	
			INSTITUÍDA	NOMEADA
Ministério da Educação	MEC	Setorial	SIM	SIM

Fonte: Arquivo Nacional (2024)¹¹.

Logo, compreende-se que o MEC tem um SUBSIGA instituído e nomeado, responsável pela coordenação das atividades dos órgãos seccionais.

¹⁰ Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/indicadores/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos>>. Acesso em: 30 de jul. de 2024.

¹¹ Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/indicador-es/subsigas-instituidas.pdf>>. Acesso em: 30 de jul de 2024.

6 DIRETRIZES NORMATIVAS DO SIGA

Nesta seção, serão apresentadas todas as normativas consultadas no site do Arquivo Nacional relacionadas à temática de gestão de documentos, em especial aquelas específicas para as instituições de ensino superior. É importante observar que o site possui uma página específica dedicada a este tema. A seguir, serão listadas as legislações, decretos, portarias emitidas para aplicação, além das resoluções emitidas pelo CONARQ descritas neste site.

- **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**

O objetivo deste Decreto é instituir a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Ele também regulamenta a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, e o Conselho Nacional de Arquivos, além de outras providências.

No Capítulo I, o Decreto aborda a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (CCSIGA), estabelecendo as competências, composição obrigatória dos membros, e a indicação de suplentes para substituir os titulares em caso de impedimentos. O Capítulo II trata da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), cujo objetivo é orientar, analisar, avaliar e selecionar documentos para determinar seu destino final, em conformidade com a legislação e as diretrizes do SIGA.

No Capítulo III, são descritas as alterações feitas nos Decretos nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e nº 4.073, de 3 de março de 2002. Essas modificações incluem cinco artigos, que detalham as competências e funções do SIGA, como no Art. 4, inciso II, que estabelece a responsabilidade de definir, elaborar e divulgar diretrizes e normas gerais para a gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e entidades da administração pública federal, com apoio do SIGA. Além disso, foram feitas catorze alterações nos artigos 2, 2-A, 7 e 7-A, especificando as competências do CONARQ e do Arquivo Nacional.

O Decreto conclui no Capítulo V, listando os artigos que foram revogados, e descreve detalhadamente as funções de cada coordenação e suas atribuições.

- **Decreto nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019**

Este Decreto trata da revogação dos dispositivos do Decreto n° 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

Em seu Art n° 2 descreve que Ficam ripristinadas as redações dadas aos § 1º, § 2º, § 3º e § 4º do art. 30 do Decreto n° 7.724, de 2012, anteriormente às alterações promovidas pelo Decreto n° 9.690, de 2019. Neste caso essa parte permanece em vigor, sobretudo, como exemplo temos o Art. 4º “A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem”. A informação institucional deve ser acessada gratuitamente por quem precisa, desde que não viole o direito à privacidade de dados sensíveis. Essa é uma das razões pelas quais a gestão dos documentos públicos é essencial.

- **Decreto n° 4.915 de 12 de dezembro de 2003**

O Decreto que institui o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal foi revogado em 2019, sendo substituído pelo Decreto n° 10.148, que trouxe diversas alterações em suas disposições. A nomenclatura foi alterada de "Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo" para "Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos" (SIGA). Além disso, o conceito de "documento de arquivo" foi atualizado para "arquivo", definido como "o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela administração pública federal, em decorrência do exercício de atividades específicas, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos". O decreto também trouxe mudanças significativas nas funções dos órgãos centrais e seccionais, ampliando suas atribuições.

- **Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002**

Este Decreto regulamenta a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. No Artigo 1º, estabelece que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado criado no âmbito do Arquivo Nacional, tem a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

O Decreto orienta sobre o funcionamento do CONARQ em seu Capítulo I. No Capítulo II, aborda as competências do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O Capítulo

III trata dos arquivos públicos, definindo as responsabilidades pela guarda e preservação dos documentos. Já no Capítulo IV, são abordados temas relacionados à gestão de documentos na administração pública federal, incluindo as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) e a entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional. O Decreto encerra no Capítulo V com diretrizes para arquivos privados que receberam a Declaração de Interesse Público e Social

- **Instrução Normativa, nº 13, de 27 de fevereiro de 2020**

A instrução normativa estabelece regras e procedimentos para atribuição de código e cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O Capítulo I descreve os principais objetivos: 1) aperfeiçoar e simplificar o cadastro das unidades protocolizadoras; 2) padronizar e racionalizar o uso dos códigos numéricos dessas unidades; e 3) atualizar e aprimorar a transparência do Cadastro Nacional dessas unidades. Também define os termos técnicos utilizados na normativa.

No Capítulo II, são abordadas as responsabilidades do gestor das unidades protocolizadoras, sendo necessário que cada unidade designe um ou mais servidores para ficarem responsáveis por esse processo.

O Capítulo III trata do cadastramento das unidades protocolizadoras, detalhando no Art. 11 as orientações sobre o cadastramento, e no Art. 12 as diretrizes para a reestruturação das unidades em caso de fusão, divisão ou alteração de denominação, que exigirão ajustes específicos.

Por fim, o último capítulo fornece orientações gerais complementares para garantir a correta aplicação das regras estabelecidas

- **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**

Esta Portaria tem como objetivo definir os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ela especifica as atividades, procedimentos e serviços relacionados ao setor de protocolo, responsável pela entrada e controle de documentos na

instituição. Conforme descrito no Art. 1º, inciso 2, "as atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte".

No seu anexo, a Portaria orienta sobre a padronização dos procedimentos, abrangendo as atividades de protocolo em geral no âmbito das entidades da administração pública federal. O Capítulo II do anexo destaca que as instituições que utilizam sistemas informatizados em suas atividades de protocolo devem observar os Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), assegurando o cumprimento das normas arquivísticas digitais.

Além disso, a Portaria detalha os procedimentos a serem seguidos para o tratamento de documentos avulsos, processos digitais e não digitais, além de orientar sobre o manejo de mídias removíveis para autuação de processos. Também oferece diretrizes sobre como realizar juntadas, desentranhamento, despachos de processos, entre outros procedimentos específicos de protocolo. Essas orientações visam garantir que os processos administrativos relacionados ao protocolo sejam feitos de forma organizada.

- **Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023**

A Resolução dispõe sobre as “Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis”, Versão 2. No qual descreve em seu Art. 1º “Estabelecer a segunda versão das Diretrizes para Implantação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis”, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) durante a 103ª reunião plenária ordinária, realizada em 31 de agosto de 2022.

Descreve ainda em seu Art. 2º que as diretrizes são importantes para a orientação dos órgãos que fazem parte do (SINAR), no tocante aos parâmetros que devem ser seguidos e os requisitos imprescindíveis para os repositórios arquivísticos digitais confiáveis, para que consigam a garantia da confiabilidade, autenticidade, disponibilidade, acesso e preservação dos documentos nos longos prazos de guarda e até mesmo os de guarda permanente. Designando também que é dever do CONARQ a atualização assim que se fizer necessário.

Essa Resolução revoga a de nº 39, de 29 de abril de 2014, e a de nº 43, de 04 de setembro de 2015, ambas relacionadas ao mesmo tema.

- **Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022**

O texto aborda o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, em sua versão II. O Art. 2º descreve os objetivos do e-ARQ Brasil, que são: orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) quanto à implantação da gestão arquivística de documentos; fornecer especificações técnicas e funcionais; e disponibilizar metadados para apoiar a aquisição ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentemente da plataforma tecnológica utilizada. Essas diretrizes seguem o Art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

O inciso 2 do mesmo artigo define os requisitos mínimos necessários para um sistema informatizado. Esses requisitos são descritos como “o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a autenticidade, bem como seu acesso”. A orientação também alcança exclusivamente documentos digitais e sistemas que incluam documentos digitais ou não.

Essa resolução revoga as Resoluções nº 25, de 27 de abril de 2007, e nº 32, de 17 de maio de 2010, que tratavam do mesmo tema.

- **Resolução nº 45 de 14 de fevereiro de 2020**

Essa nova Resolução revogou em seu Art. 1º as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001, que tratava sobre e a revisão da resolução também revogada nº 04, de 28 de março de 1996, que descrevia sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública da atividade meio das instituições; a nº 21 de 4 de agosto de 2004 que autorizava a usar o classe 080 - Pessoal Militar, do Código de Classificação de Documentos para a administração pública, das atividades meio, assim como também a Tabela de Temporalidade e por último a Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012, que versava sobre a atualização de dois códigos de dentro do CCD e da TTD da atividade meio, sendo eles; as classe 004- Acordos, Contratos e Convênios e 057- Tomadas de contas, Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas).

No seu Art. 2º descreve que em 120 dias o CONARQ emitirá orientações para a elaboração e uso de instrumentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos que fazem parte do SINAR.

- **Resolução nº 40, de 02 de dezembro de 2014 (alterada)**

Este documento detalha os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Ele define quem está autorizado a eliminar documentos, os passos a serem seguidos, e onde a eliminação deve ser publicada para tornar-se pública e de conhecimento geral. Caso não seja possível utilizar os meios convencionais de publicação, há a opção de publicação em um diário oficial local. Logo, o Art. 1º diz que “A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzidas pelas respectivas CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos” (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

Também é ressaltado que a eliminação de documentos só pode ocorrer se a instituição tiver uma CPAD formalmente instituída e autorizada a proceder com a eliminação dentro de sua esfera de competência. Portanto, a eliminação não pode ser feita de forma arbitrária, devendo seguir as legislações vigentes estabelecidas pelo Arquivo Nacional. O documento também orienta sobre as diversas formas possíveis de eliminação total dos documentos, conforme o Art. 5º “A eliminação dos documentos arquivísticos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida”.

É importante observar que este decreto foi incluído vários itens através da Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que veio dar nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º bem como dos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

- **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**

A nova redação dos artigos 1º, 2º e 3º da Resolução nº 40, de 4 de novembro de 2014, estabelece importantes alterações. O Art. 1º afirma que "A Resolução nº 40 passa a vigorar com as seguintes mudanças", destacando que a autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais ocorrerá após a aprovação do Código de Classificação de Documentos, elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão.

O Art. 2º, em seus incisos 1 e 2, orienta que a CPAD é responsável por conduzir o processo de eliminação, precedido pela análise, avaliação e seleção dos documentos. Além disso, para os documentos que não se enquadram na Tabela de Temporalidade e Destinação

(TTD), a eliminação pode ser realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, sempre respeitando a sua esfera de competência. Os artigos 2º e 3º também esclarecem que os documentos a serem eliminados devem constar em uma Listagem de Eliminação de Documentos, elaborada pela CPAD e, em seguida, submetida à aprovação do titular do órgão ou entidade que produziu os documentos.

- **Resolução nº 37, de 1 de dezembro de 2012**

Esta Resolução aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. No qual menciona em seu inciso I do primeiro e único Artº 1 “ As Diretrizes de que trata essa resolução, tem por finalidade instrumentalizar os produtores e custodiadores de documentos arquivísticos para essa presunção da autenticidade de documentos”.

É importante destacar que esta resolução foi criada considerando o dever do poder público de realizar a gestão de documentos, conforme estabelecido na Lei nº 8.159. Essa resolução reforça as diretrizes para o cumprimento desse dever.

- **Resolução nº 36, de 1 de dezembro de 2012**

Vem unicamente aprovar as diretrizes para gestão arquivística do correio eletrônico corporativo, para serem adotados pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR e devem estar disponíveis para consulta no sítio do CONARQ.

- **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**

A resolução trata da inclusão de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Em seu Art. 1º, estabelece que "os órgãos e entidades integrantes do SINAR devem identificar, entre as informações e documentos recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos, para que sejam incorporados ao programa de gestão arquivística de documentos". O parágrafo também define o que são documentos arquivísticos digitais e o conceito de gestão arquivística de documentos digitais.

O Art. 2º aborda a abrangência dos programas de gestão de documentos, que podem ser implementados em ambientes convencionais, digitais e híbridos, assim que a informação for produzida e armazenada.

No Art. 3º, estabelece-se que "a gestão arquivística de documentos digitais deverá incluir a implementação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adote os requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, visando garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos". O artigo também exemplifica esses requisitos e metadados.

A resolução ressalta a importância de que os profissionais de arquivo e as instituições participem ativamente do planejamento, implantação e gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos digitais, garantindo que esses sistemas cumpram os requisitos mínimos estabelecidos pela legislação. Vale destacar que essa legislação já tem vinte anos de existência, desde a época em que os documentos digitais começaram a ser incorporados nas instituições.

- **Decreto nº 8. 539, de 8 de outubro de 2015**

Esse Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e funcional.

As instituições tiveram até 8 de abril de 2016 para tornar seus processos totalmente eletrônicos. Entre os principais pontos do decreto, destacam-se a garantia de eficiência, eficácia e efetividade na realização dos processos administrativos, buscando otimizar a gestão pública.

O decreto orienta que as instituições federais utilizem sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos. Além disso, estabelece que os processos eletrônicos devem ser devidamente classificados e avaliados de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

- **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**

O principal objetivo desta Portaria é aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio dos órgãos do

Executivo Federal que integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O texto também determina que os órgãos setoriais e seccionais coordenem a aplicação do código e da tabela de temporalidade de atividades-meio dentro de suas respectivas esferas de competência.

Todos os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), por meio de suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), devem orientar as unidades administrativas na utilização adequada da Tabela de Temporalidade e do Código de Classificação de Documentos. Isso envolve a análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais produzidos e acumulados, assegurando que sejam preservados pelo tempo necessário, de acordo com seus prazos e destinação final, além de serem corretamente classificados por códigos e assuntos.

A Portaria também orienta sobre a eliminação adequada dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.148 de 2019 e a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que estabelecem os procedimentos para a eliminação de documentos. Além disso, os órgãos setoriais do SIGA devem monitorar a elaboração das tabelas e códigos dos órgãos sob sua jurisdição, incluindo os órgãos seccionais.

- **Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015**

Esta portaria estabelece os procedimentos para a transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal ao Arquivo Nacional.

O artigo 1º esclarece que os anexos da portaria, assim como suas eventuais atualizações, estão disponíveis no site eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA). O artigo 2º define os conceitos de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos. Por fim, o artigo 3º orienta que o Arquivo Nacional poderá emitir novas atualizações ou orientações complementares, conforme necessário para atender às demandas relacionadas.

6.1 Gestão de documentos nos Institutos Federais do Brasil

Nesta subseção descrevemos a sobre a gestão de documentos nos institutos federais, a partir da análise sobre os manuais de gestão de documentos disponibilizados a partir de solicitações pelo e-SIC. Sendo assim, foi realizada a pergunta, através do site do acesso à

informação, com o seguinte questionamento: Se na sua Instituição existe Manual de Gestão de Documentos? Na justificativa foi justificado aos respondentes que os usos das informações seriam exclusivas para o desenvolvimento de pesquisa no Mestrado de Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – PPGARQ/UNIRIO, e o tema da pesquisa se tratava sobre a Gestão de Documentos na esfera das instituições abrangidas pelo SIGA e como sua instituição consta no site do Arquivo Nacional, dentro do SIGA, se há uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD instituída e exercendo as atividades técnicas no órgão, bem como se possuía Manual de Gestão de Documentos.

Ao serem recebidas as respostas das Ifs, as mesmas foram sistematizadas na tabela abaixo por instituições.

Quadro 5 – Resultado da pesquisa do e-SIC nas IFs.

Instituição:	Possui manual?	Nº do protocolo	Resposta da Instituição:
1. IFBA	NÃO	2354606859 1202436	O IFBA ainda não finalizou o Manual de Gestão de Documentos. Aprovou no ano de 2023 a Política de Gestão Documental (RESOLUÇÃO CONSUP/IFBA Nº 97, DE 05 DE JULHO DE 2023), a qual está disponível no link abaixo: https://portal.ifba.edu.br/institucional2/consup/resolucoes2023/resolucao_consuf_ifba_2992395_res-_consup_ifba_n_97_de_05-072023 aprova a politica de gestao documental do ifba.pdf/view
2. IFPB	SIM	2354606859 4202470	Informamos que o Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos do IFPB está disponível no link: https://www.ifpb.edu.br/acervo-academico

3.IF BAIANO	NÃO	2354606880 8202416	A instituição não possui um Manual de gestão de documentos. A política arquivística da instituição está em tramitação no Conselho Superior. O que existe implementado hoje é a INSTRUÇÃO NORMATIVA 9/2019 - RET-GAB/RET/IF BAIANO, DE 26 de abril de 2019 que dispõe sobre os procedimentos para guarda, recolhimento e transferência de documentos de arquivo, no âmbito da Reitoria do Instituto Federal Baiano.
4.IFC	NÃO	2354606880 9202452	Informamos que embora tenhamos uma CPAD, o IFC não possui manual de gestão de documentos.
5.IFAL	NÃO	2354606881 5202418	Informo que não possuímos manual de gestão de documental no IFAL
6.IFDF/IFB	PARCIAL	2354606881 8202443	Não possui um manual de gestão de documentos. Já contamos com duas portarias que abordam aspectos específicos dessa área. A primeira oferece orientações para as atividades de protocolo, garantindo o correto registro e acompanhamento dos documentos. A segunda dispõe sobre os procedimentos para a transferência e o recolhimento de documentos de arquivo, assegurando a preservação adequada e o acesso contínuo a informações relevantes. https://www.ifb.edu.br/institucional/normas-internas-do-ifb
7.IFG	NÃO	2354606881 9202498	Informamos que o IFG ainda não possui Manual de Gestão de Documentos.
8.IFMT	NÃO	2354606882 3202456	Segue o link para acesso ao documento solicitado e demais que possam interessar e o documento anexo. https://proen.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/manuais/ . Tem manual no site, mas não foi elaborado pela instituição

9. IFMS	NÃO	2354606882 4202409	Informamos que o IFMS não possui Manual de Gestão de Documentos.
10. IFMG	NÃO	2354606882 5202445	Informamos que o IFMG não possui um Manual de Gestão de Documentos.
11. IFPE	PARCIAL	2354606882 6202490	O Setor de Arquivo e Gestão Documental da Reitoria (SGED/REI), na condição de Arquivo Setorial, não dispõe, até o presente momento, de Manual de Gestão de Documentos. MANUAL_DE_PROCEDIMENTOS_AFD_IFPE_2019_PUBLICADO.
12. IFRO	NÃO	2354606882 7202434	Conforme informado pela Chefia de Gabinete do Reitor, informamos que o IFRO não possui Manual de Gestão de Documentos.
13. IFRR	NÃO	2354606882 9202423	Informamos que, no momento, a instituição não possui um manual .
14. IFSC	NÃO	2354606883 0202458	Informamos que o IFSC, ainda, não possui Manual de Gestão de Documentos.
15. IFSP	SIM	2354606883 2202447	O setor informa que no momento a instituição não possui Manual de Gestão de Documentos. Possui, foi encontrado no site da instituição.
16. IFS	SIM	2354606883 3202491	https://www.ifs.edu.br/gestao-documental.html
17. IFAC	SIM	2354606883 4202436	Manual organizacional do arquivo do IFAC.
18. IFAP	NÃO	2354606886 0202464	Não possui manual
19. IFAM	NÃO	2354606886 1202417	Informo que ainda não elaboramos nenhum Manual de Gestão de Documentos no âmbito do Ifam
20. IFCE	NÃO	2354606886 6202431	Informa-se que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará não possui Manual de Gestão de Documentos

21. IFES	PARCIAL	2354606886 9202475	Toda informação requisitada para sua pesquisa se encontra na página https://prodi.ifes.edu.br/2017-08-01-12-30-45 , e recentemente foi aprovada a resolução de política arquivística do Ifes https://www.ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS_238_2024 = _Aprova a Pol%C3%ADtica Arquiv%C3%ADstica do Instituto Federal do Esp%C3%ADrito_Santo.pdf
22. IFMA	NÃO	2354606887 3202433	Informamos que a resposta para o pedido de informação é que não possuímos Manual de Gestão Documental.
23. IFNMG	NÃO	2354606887 6202477	IFNMG ainda não dispõe de Manual de Gestão de Documentos. Temos CPAD, designada nº 35 de 2021. No entanto, a presidência da Comissão solicitou desligamento. Ressalta-se que O IFNMG não dispõe de servidor no cargo de Arquivista,
24. IFPA	SIM	2354606888 2202424	Informamos que o Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Pará (IFPA) não possui Manual de Gestão de Documentos. Possui, foi encontrado no site da instituição.
25. IFPR	NÃO	2354606887 9202419	A CPAD, do IFPR, informa que a Instituição não possui Manual de Gestão de Documentos.
26. IFPI	NÃO	2354606888 5202468	Informamos que o IFPI não possui Manual de Gestão de Documentos."

27. IFRN	NÃO	2354606888 6202411	Em atendimento à sua solicitação, o Reitor do IFRN informou que a Instituição não possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), nem Manual de Gestão de Documentos. Complementarmente, esclarece que o IFRN designou recentemente a Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP), com atribuições definidas por meio da PORTARIA Nº 1337/2024.
28. IFRS	NÃO	2354606890 7202490	A instituição não possui Manual de Gestão de Documentos.
29. IF Sertão PE / IFSPE	NÃO	2354606891 2202401	No momento não dispomos de Manual de Gestão de Documentos. Está em elaboração com previsão de conclusão até o final deste ano.
30. IF Sudeste MG/IFMGSE	SIM	2354606892 3202482	https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/orgaos-colegiados-especializados/conad/resolucao-03_2021_aprova-o-manual-de-documentos-do-if-sudeste-mg-com-o-manual.pdf https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/acesso-ainformacao/lcpd/politica-normas-e-procedimentos/resolucao_consultoria_no57_2022_publicada.pdf
31. IF SUL DE MINAS	NÃO	2354606891 5202436	O IFSULDEMINAS não possui o Manual de Gestão de Documentos.
32. IFTO	NÃO	2354606892 2202438	Informamos que, até o presente momento o IFTO não dispõe de um Manual de Gestão de Documentos.
33. IFTM	NÃO	2354606892 1202493	O IFTM não possui manual de gestão de documentos.
34. IFF/IFFAR	NÃO	2354606892 0202449	informamos que o IFFar não dispõe de manual próprio de gestão de documentos.

35. IFFLU/IF FLUMINENSE	NÃO	2354606891 9202414	A referida comissão foi descontinuada a partir da implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), quando a tramitação de processos no IFF foi padronizada de forma eletrônica. Atualmente possuímos um Manual de Padronização e Tramitação de Processo Eletrônico
36. IFGOIANO	NÃO	2354606891 7202425	Informamos que o Instituto Federal Goiano - IF Goiano não possui Manual de Gestão de Documentos.
37. Ifsul	NÃO	2354606891 6202481	Informamos que o IFSul não possui Manual de Gestão de Documentos.

Fonte: Elaboração própria (2024).

A pergunta foi enviada aos Institutos Federais para verificar se possuíam um Manual de Gestão de Documentos com o objetivo de analisar os procedimentos adotados por cada um, como referência para a elaboração do plano de ação para a gestão de documentos do IFPA – Campus Belém, Os Institutos Federais foram priorizados, pois o tema da pesquisa é sobre um instituto federal.

Dos 37 Institutos Federais (IF), 36 responderam no prazo estipulado, exceto o IF Baiano, para o que foi necessário abrir uma reclamação para que responda à demanda solicitada. Observe-se que 28 IFs não possuem um manual de gestão de documentos, o que dificulta a execução das atividades arquivísticas nessas instituições. Apenas 6 Institutos responderam afirmativamente quanto à existência de um manual, enquanto outros 3 possuem documentos de orientação que funcionam quase como um manual.

A seguir, serão apresentados todos os documentos enviados como resposta, acompanhados de uma descrição detalhada de seu conteúdo:

6.2 Manuais de Gestão de Documentos dos Institutos Federais

Nesta seção, serão apresentados todos os documentos normativos, que as instituições, elaboraram para utilizar em sua IF para descreverem o que se tinha de orientações arquivísticas, além dos obrigatórios Código de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD, como forma de contribuir com a gestão de documentos:

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE – IFAC

Este Manual Organizacional do Arquivo do IFAC, autorizado pela portaria normativa nº 11, de 25 de março de 2021, abrange as políticas de arquivo e os procedimentos de organização e transferência de documentos dos arquivos setoriais para o arquivo central, com o objetivo de controlar e administrar os documentos produzidos e recebidos por esta instituição. O manual foi elaborado com base na Tabela de Temporalidade de Documentos e no Código de Classificação de Documentos da administração pública federal.

O Manual é dividido em quatro capítulos. O Capítulo 1 descreve a importância dos arquivos e aborda a Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR). O Capítulo 2 foca nas atribuições e responsabilidades do Arquivo Central, destacando seu papel na reunião do patrimônio documental do IFAC, na gestão dos arquivos e nas atividades de arquivamento, entre outras funções. O Capítulo 3 orienta sobre os procedimentos de autuação de documentos, incluindo como classificá-los, ordená-los e arquivá-los, além de fornecer diretrizes para o acondicionamento de documentos, procedimentos de eliminação ou guarda permanente. Por fim, o Capítulo 4 destaca a importância do fluxo de documentos, abordando as fases da gestão documental na instituição, desde a classificação até o arquivamento, além de fornecer orientações sobre a digitalização e a eliminação de documentos.

01. INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA – IFB

Durante a pesquisa no site de acesso à informação sobre o Manual de Gestão de Documentos da instituição, constatamos a existência da Portaria Normativa nº 9, de 05 de novembro de 2018, que revogou a Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013, e alterou a Portaria Normativa nº 003, de 30 de março de 2012. Esta portaria estabelece normas e procedimentos para a gestão documental no âmbito do Instituto Federal de Brasília – IFB.

O Manual de Protocolo do IFB tem como objetivo padronizar os procedimentos nas atividades desenvolvidas no protocolo, seguindo as orientações da Portaria nº 1677, de 07 de outubro de 2015. Esse manual inclui diretrizes sobre o recebimento, classificação, registro, distribuição, controle, tramitação e expedição de documentos, entre outras informações relacionadas ao protocolo.

Além da Portaria nº 08, de 03 de outubro de 2018, que dispõe sobre a transferência e recolhimento de documentos de arquivo para o arquivo responsável pela guarda intermediária e permanente do Instituto Federal de Brasília. No qual em seu Art. 01

Estabelecer condições de transferência e recolhimento de documentos e processos para o Arquivo responsável pela documentação do Instituto Federal de Brasília a fim de racionalizar o uso do espaço físico nas áreas administrativas, mantendo, no Arquivo, documentos de valor primário que não caracterizam necessidades de acesso imediato pelas unidades produtoras e acumuladoras.

Essa portaria é essencial para orientar os diferentes setores da instituição na transferência e recolhimento dos documentos criados e acumulados, estabelecendo quais são passíveis de eliminação ou guarda permanente.

02. INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA - IFBA

Durante a pesquisa no site de acesso à informação, constatou-se que o IFBA ainda está desenvolvendo seu manual, sem data específica para entrega e disponibilização. No entanto, no ano de 2023, foi aprovada a “Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA)”, que dispõe sobre os procedimentos padronizados de gestão documental em conformidade com a legislação arquivística vigente. Além de também ser criado o Sistema de Gestão de Documentos na estrutura administrativa do IFBA e estabelece outras providências. A política foi aprovada por meio da Resolução CONSUP/IFBA nº 97, de 05 de julho de 2023.

Em suas disposições preliminares, a política de arquivo apresenta as leis que a regem, seguida pela descrição de sua finalidade e seu alcance, conforme estabelecido no Art. 5º:

O Sistema de Gestão de Documentos SGDOC é um órgão suplementar, e tem por finalidade implementar a Política de Gestão Documental no IFBA, por meio da administração, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental da instituição, de forma a garantir o pleno acesso à informação, agilizar e apoiar as decisões administrativas, contribuir com o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção científica e cultural.

Além disso, a política descreve seus objetivos e a organização administrativa, com uma explicação detalhada de seu funcionamento no Art. 9º:

- I- Arquivo Central;
- II- Comissão Permanente de Avaliação Documental CPAD;
- III- Conselho Arquivístico;
- IV- Protocolo PT – Reitoria e dos Campi;
- V- Arquivos Setoriais AS – Reitoria e dos Campi;
- VI- Unidade de Arquivo Intermediário- Reitoria e dos Campi;
- VII- Unidade de Arquivo Permanente- Reitoria e dos Campi;

- VIII- Unidade de Apoio de Documentos Digitais Reitoria e dos Campi;
- IX- Memorial Institucional.

Em seguida, o documento detalha as competências de cada órgão da estrutura, enfatizando a importância de entender as responsabilidades de cada um dentro da instituição. Isso garante clareza para quem precisar consultar essas informações. Além disso, há um capítulo dedicado à gestão de documentos, que obriga a instituição, em conformidade com a legislação, a utilizar os Instrumentos de Gestão de Documentos, de uso obrigatório nas Instituições de Ensino Superior. O manual também recomenda a utilização de guias elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos. Ademais, o documento orienta sobre o ciclo vital dos documentos, abordando sua produção, tramitação e custódia.

03. INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL

Foi realizada uma pesquisa no site de acesso à informação para verificar se a instituição possuía um Manual de Gestão de Documentos, e a resposta foi negativa. No entanto, ao consultar o site da instituição, constatou-se que foi aprovada a Política Arquivística de Documentos no âmbito do IFAL, por meio da Resolução nº 50, de 28 de dezembro de 2021.

A política arquivística da instituição está dividida em seções que incluem disposições gerais, orientações sobre seu público-alvo e a obrigatoriedade dos instrumentos de gestão de documentos. Entre esses instrumentos está o Manual de Gestão de Documentos, cuja elaboração será responsabilidade da Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, conforme o Art. 10º, inciso 1º, que estabelece: “O manual será criado pela Coordenação de Gestão Documental e Memória Institucional, da Reitoria, e atualizado sempre que houver necessidade”.

A política arquivística também abrange a implantação e execução das diretrizes, detalha as responsabilidades e direitos dos servidores e descreve a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD-Doc). Além disso, aborda a estrutura da rede de arquivos no IFAL e inclui as disposições finais.

04. INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ – IFAP

É importante observar que a instituição não possui um Manual de Gestão de Documentos. Em resposta à pergunta sobre a existência de tal manual no IFAP, a instituição no site de acesso à informação não forneceu uma resposta direta, mas sim um anexo de um documento de 2017. Esse documento, elaborado por um ex-servidor técnico de arquivo, aborda a importância da gestão de documentos na instituição e esclarece a legislação arquivística aplicável, incluindo a Lei 8.159, que estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Além disso, o documento menciona a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), destacando o papel crucial da gestão documental para garantir o acesso às documentações governamentais.

05. INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – IFES

A instituição não possui um manual especificamente intitulado Manual de Gestão de Documentos. No entanto, ao consultar o site do portal da transparência e acesso à informação, verificou-se que disponibilizaram várias orientações sobre gestão de documentos disponíveis no site da instituição. Entre elas estão cartilhas elaboradas pelo CONARQ, como a Tabela de Temporalidade para atividades-meio e o Código de Classificação de Documentos, além de uma cartilha específica elaborada pela própria instituição. Elaborada em 2023, esta cartilha descreve a importância da classificação de documentos e explica o conceito de documento. Além disso, destaca a relevância do CONARQ e as legislações que ele emite.

A política foi aprovada por meio da Resolução CONSUPI/IFES nº 238, de 17 de maio de 2024. Esta resolução estabelece os objetivos da política, incluindo as diretrizes para a gestão documental e a preservação de documentos, bem como as responsabilidades associadas. Foi criado o Arquivo Central da UFES, com suas competências definidas, com o objetivo de assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pelo IFES em função de suas atividades administrativas e acadêmicas.

06. INSTITUTO FEDERAL DE FARROUPILHA – IFFAR

Quando perguntado se a instituição possuía um manual de gestão de documentos, a resposta foi negativa. No entanto, ao pesquisar sobre a instituição, foi encontrada uma Instrução Normativa nº 01, de 02 de abril de 2015. Esta instrução visa instituir o uso dos instrumentos de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de

Documentos de Arquivo relacionados às atividades-meio e atividades-fim no Instituto de Farroupilha.

A Instrução Normativa orienta a instituição a utilizar esses instrumentos para garantir uma gestão documental eficaz e um trâmite adequado dos documentos. Além disso, menciona as resoluções emitidas pelo CONARQ, que são de uso obrigatório dos arquivos públicos do executivo federal.

07. INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS- IFMGSE.

O Manual de Documentos do IF Sudeste MG foi aprovado pela Resolução nº 03, de 30 de março de 2021. Após uma análise detalhada deste manual essencial para a gestão documental da instituição, podemos observar que ele é dividido em quatro capítulos:

- **Capítulo I:** Trata dos aspectos da redação oficial, abordando como o órgão público deve comunicar e redigir documentos oficiais.
- **Capítulo II:** Foca na padronização dos documentos conforme sua espécie, orientando sobre os documentos mais utilizados na instituição, independentemente do tempo e das mudanças na legislação, como ofícios, ofícios circulares, mensagens e e-mails. Este capítulo utiliza como referência o Manual da Presidência da República.
- **Capítulo III:** Explora os conceitos das espécies documentais, que definem a configuração dos documentos com base nas informações que contêm. Este capítulo especifica várias espécies documentais frequentemente usadas na instituição.
- **Capítulo IV:** Aborda as noções gerais da gestão de documentos, incluindo a definição de documento de arquivo e documento arquivístico digital, bem como o ciclo de vida dos documentos. Este capítulo também descreve o conceito, objetivo e finalidade da gestão documental no IF Sudeste MG.

A política arquivística do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais foi aprovada pela Resolução nº 57, de 17 de novembro de 2022. Esta política institui o Sistema de Arquivos da instituição e estabelece diretrizes para a gestão documental.

O manual é estruturado em quatro capítulos:

- **Capítulo 1:** Trata das disposições gerais, abordando a instituição da política, o estabelecimento do Sistema de Arquivos e o público-alvo. Inclui definições de

termos arquivísticos e descreve os objetivos e princípios da política, além de orientar sobre a estrutura do sistema de arquivos do IF.

- **Capítulo 2:** Detalha as diretrizes para a gestão de documentos na instituição, enfatizando a importância da preservação dos documentos e contribuindo para o acesso e a difusão das informações.
- **Capítulo 3:** Descreve as responsabilidades atribuídas a diferentes categorias de pessoal, incluindo Reitores e Diretores Gerais, Pró-Reitores, Diretores, Coordenadores e Gerentes, Profissionais de Arquivo, Gestores dos Sistemas de Informação e Tecnologia da Informação, comissões e grupos de trabalho relacionados aos documentos arquivísticos, e os usuários finais. Este capítulo destaca a importância de compartilhar responsabilidades entre todos os envolvidos, desde o reitor até o usuário final, e detalha as atribuições dos profissionais de arquivo, conforme amparado pela Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

08. INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO – IFMT

Em resposta à consulta feita através do portal da transparência sobre a existência de um Manual de Gestão de Documentos na instituição, a resposta foi positiva. No entanto, o manual não foi elaborado pela própria instituição. Trata-se de um dossiê de trabalho organizado por um arquivista do Ministério Público Federal (MPU), intitulado 'Gestão de Documentos Públicos: Políticas, Técnicas e Instrumentos para Tratamento, Organização e Preservação de Acervos Arquivísticos Físicos e Digitais', elaborado em 2012, em Cuiabá.

O manual é dividido em cinco módulos:

1. A Gestão de Documentos de Arquivo;
2. Os Instrumentos de Gestão Arquivística;
3. A Política Arquivística Institucional;
4. Gestão Arquivística de Documentos Digitais;
5. Legislação Arquivística.

Esse manual está disponível no site da instituição como um recurso de apoio para as atividades arquivísticas. Além disso, na mesma página, também estão disponíveis para consulta o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de

Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

09. INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ- IFPA

Este Manual foi elaborado em 2017, com a participação da pesquisadora deste trabalho na comissão de elaboração. Ele foi direcionado aos documentos abrangidos pela Portaria 1224/2013 do Ministério da Educação (MEC), que institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Essa portaria orientava que as IFES deveriam aplicar a Gestão de Documentos para o acervo acadêmico, o que resultou em um manual bastante completo em termos de orientações sobre gestão documental.

O principal objetivo do manual é “informar, orientar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos arquivísticos de classificação, ordenação, avaliação e destinação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito institucional, independentemente do suporte ou da natureza dos documentos” (IFPA, 2017). Seu conteúdo está organizado da seguinte forma:

- Capítulo 1: Aborda a importância da gestão de documentos e as legislações que reforçam a necessidade de sua implementação.
- Capítulo 2: Oferece explicações sobre os termos técnicos utilizados no contexto arquivístico.
- Capítulos 3 a 5: Descrevem a gestão de documentos no IFPA, incluindo seus objetivos, importância e a maneira de implementá-la, além de tratar dos valores documentais e do ciclo de vida dos documentos. Também são mencionados os instrumentos de gestão de documentos e suas fases.
- Capítulos 6 e 7: Focam nas rotinas de arquivamento e no acondicionamento dos documentos, respectivamente.
- Capítulos 8 e 9: Fornecem orientações sobre a conservação dos documentos e sua destinação final.

Cabe observar que a consulta feita por meio do portal de acesso à informação é direcionada ao setor de reitoria. Após a aprovação do novo organograma, foi criado um setor de arquivo em cada campus do IFPA, conferindo autonomia aos campi em relação à gestão de

seus documentos. No entanto, ainda há falta de comunicação entre os arquivos dos campi, o que reforça a necessidade de divulgação do Manual, especialmente após sua atualização

10. INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA – IFPB

O Manual de Documentos Acadêmicos do IFPB foi elaborado pela Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) com o objetivo de orientar uma gestão de documentos na instituição. Segundo o manual, a gestão documental é uma “tarefa primordial, constante e vital para o IFPB, pois viabiliza, acelera, retrata e perpetua atos e processos de tomada de decisão, tanto nas atividades-meio quanto nas atividades-fim, permitindo alcançar e manter os objetivos da Política Institucional” (IFPB, 2016).

O manual é dividido em oito capítulos:

- **Capítulo 1:** Trata da Coordenação de Memória e Arquivo.
- **Capítulo 2:** Apresenta o glossário de termos técnicos.
- **Capítulos 3 a 8:** Explicam detalhadamente como proceder com a gestão de documentos, abrangendo conceitos fundamentais, o ciclo de vida dos documentos, os instrumentos de gestão documental, e as etapas que vão desde a avaliação até os procedimentos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos.

O principal objetivo do manual é também auxiliar os outros campi da instituição no tratamento adequado de seus documentos, garantindo que todos os documentos tenham um ciclo de vida bem definido dentro da instituição.

11. O INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO- IFPE

Embora esta instituição não possua um Manual de Gestão de Documentos de forma geral, foi produzido, em 2019, um Manual de Procedimentos específico para o Assentamento Funcional Digital (AFD), voltado aos documentos dos servidores da instituição, incluindo empregados públicos e bolsistas, entre outros. O objetivo desse manual é orientar as atividades relacionadas à gestão desses documentos, com a meta de padronizar as práticas em todos os setores do instituto.

Este manual é considerado uma extensão da Portaria Normativa SGP/MP nº 9, de 1º de agosto de 2018, que estabelece o Assentamento Funcional Digital para servidores públicos. Ele se aplica de forma específica ao arquivo de pessoal do IFPE.

O manual fornece orientações sobre o processo de inclusão de documentos no sistema digital apropriado, bem como os procedimentos necessários para realizar essa tarefa corretamente.

12. INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE- IFS

A instituição disponibiliza em seu site uma página dedicada a orientar sobre os procedimentos necessários para a organização do arquivo. Nessa página, são oferecidas diversas informações e diretrizes para garantir que os processos de gestão documental sejam realizados de forma adequada.

Além disso, foram elaborados vários manuais específicos para melhorar a gestão de documentos da instituição. Estes manuais foram desenvolvidos para fornecer orientações detalhadas sobre como os arquivos setoriais devem gerenciar seus documentos. Conforme descrito no documento (IFS, 2015, p. 4), “é importante que cada setor mantenha seus documentos organizados, pois a identificação, classificação, o armazenamento e a preservação dos documentos correntes setoriais são responsabilidades da unidade que os produziu e/ou recebeu”.

Esse detalhe é crucial, pois esclarece a responsabilidade de cada setor na organização dos documentos em seu próprio local de trabalho. Frequentemente, há a expectativa de que o arquivista seja responsável por organizar todos os documentos, quando, na verdade, o papel do arquivista é fornecer orientações normativas. Dado que geralmente há poucos profissionais para atender a uma grande demanda no órgão, é fundamental que cada servidor assuma a organização de seus próprios arquivos, seguindo as diretrizes estabelecidas.

O Manual de Transferência de processos via SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos para o Arquivo Central do IFS, indica a responsabilidade na orientação dos documentos que foram criados e arquivados dos arquivos setoriais, através do SIPAC, que ao atingirem seu tempo de acordo com a TTD, podem ser transferidos para o Arquivo Central da instituição. O manual também inclui informações detalhadas, acompanhadas de capturas de tela, para guiar os usuários na execução correta desses procedimentos. (IFS, 2019). Além disso, este manual oferece orientações claras e precisas, com capturas de tela que mostram passo a passo como arquivar processos no sistema SIPAC.

Já o Manual de organização de Documentos Digitais, tem como objetivo dar orientações de “como fazer a gestão de documentos em meio digital, além de contribuir com a

orientação, a produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento e padronização dos documentos digitais, além de tratar da produção e gerenciamento de memorandos e e-mails” (IFS, 2019, p. 1). Embora a gestão de documentos digitais seja mencionada logo no primeiro capítulo, é importante destacar que a gestão de documentos engloba todos os documentos, independentemente do suporte utilizado.

Todos esses manuais contribuem para a organização do acervo, facilitando a compreensão para aqueles que, embora não sejam da área arquivística, lidam diretamente com a documentação.

13. INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO- IFSP

No IFSP, embora tenha inicialmente indicado pela resposta da pesquisa realizada pelo e-SIC que a instituição não possuía um Manual de Gestão de Documentos, a pesquisa no site da instituição revelou o “Manual de Gestão Documental do IFSP”, elaborado pela Diretoria de Administração Acadêmica.

O manual enfatiza que a gestão de documentos é essencial em todos os setores da instituição, refletindo na redução do espaço ocupado e facilitando o acesso à informação e ao resgate de documentos importantes que registram a história da instituição. Recomenda-se também a adoção da política de arquivo em todos os setores, o que contribuirá para uma gestão documental melhor. (IFSP, 2020).

Em consequência dessas observações o manual está dividido em cinco partes:

1. **Apresentação:** Fornece uma visão geral do manual.
2. **Conceitos de Arquivo:** Explica os conceitos e significados relacionados a arquivos.
3. **Instrumentos de Gestão de Documentos:** Descreve os instrumentos utilizados na gestão documental.
4. **Organização dos Arquivos:** Orienta sobre a organização e arquivamento dos documentos.
5. **Conservação dos Documentos:** Aborda a preservação dos documentos, com foco em fatores ambientais e biológicos.

Este instrumento é indispensável para uma gestão completa de documentos na instituição, sendo seus pilares o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Por sua vez, ao pesquisar no site do IFSP, localizamos documento sobre a Política Arquivística da instituição aprovada pela Resolução nº 27, de 3 de maio de 2016. Na introdução, são descritos seus objetivos principais: padronização, disciplina e orientação sobre a gestão dos arquivos da instituição. O documento inclui diretrizes preliminares e complementares para os documentos produzidos, recebidos e mantidos pelo IFSP.

A política também aborda a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), cuja função é orientar e analisar o processo de avaliação e seleção de documentos no IFSP. Além disso, descreve as Subcomissões de Avaliação de Documentos (SUBCOPADs), que existirão em cada campus e serão compostas pelo Diretor Geral do campus e outros membros designados.

O manual detalha as responsabilidades dos servidores em relação aos arquivos, destacando a importância do cuidado com a documentação arquivística e a obrigatoriedade da adoção dos instrumentos de gestão de documentos. Evidencia ainda as competências dos arquivistas e técnicos de arquivo, conforme estabelecido pela Lei nº 6.546/1978. Por fim, estabelece que as diretrizes devem ser revisadas a cada dois anos.

A seguir será apresentado com mais detalhes sobre o IFPA-Campus Belém, na esfera do que a instituição fez para melhorar a gestão de documentos e os arquivos da instituição, a partir que a pesquisadora começou suas atividades laborais.

7 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – CAMPUS BELÉM

Neste trabalho, a delimitação do nosso campo estudo é exclusivamente o Instituto Federal do Pará - IFPA - Campus Belém, por ser o primeiro e mais antigo campus da instituição. Destacando-se como o maior em estrutura física e oferta de cursos, atualmente o Campus Belém recebe anualmente mais de 4 mil alunos, abrangendo modalidades como Ensino Médio Integrado, Ensino Técnico Subsequente, Graduação nas modalidades de Licenciatura, Bacharelado e Tecnólogos. Além disso, oferece programas de Especialização e Mestrado.

Os cursos Técnicos ofertados pelo Campus Belém nas modalidades Integrado e Subsequente são: Mineração (Int./Sub.), Aquicultura (Sub.), Pesca (Sub.), Design de Móveis e Interiores (Int./Sub.), Telecomunicação (Int./Sub.), Desenvolvimento de Sistemas (Int.), Eletrônica (Int./Sub.), Eletrotécnica (Int./Sub.), Mecânica (Int./Sub.), Metalurgia (Sub.), Química (Int./Sub.), Geodésia e Cartografia (Sub.), Edificações (Int./Sub.), Saneamento (Int./Sub.), Agrimensura (Int./Sub.), Estradas (Int/Sub), Eventos (Int./Sub.), Guia de Turismo (Sub.), Hospedagem (Sub.), Agente Comunitário de Saúde (Sub.), Segurança do Trabalho (Sub).

É ofertado também cursos de graduação, sendo as licenciaturas: Pedagogia, Matemática, Geografia, Física, História, Letras, Biologia e Química. Já os tecnólogos são: Eletrotécnica Industrial, Gestão Hospitalar, Saneamento Ambiental, Sistemas de Telecomunicações, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão Pública. As engenharias são: Controle e Automação e Materiais.

Ao consultar a bibliografia sobre autores que discorrem sobre a história da instituição (Bastos, 1988; Costa, 2009), ressaltam que não foram encontrados registros de um arquivo responsável pela gestão de documentos de todo o Campus Belém. Com a entrada dos arquivistas e com o surgimento das demandas ao longo do desenvolvimento das atividades nos arquivos setoriais, iniciaram-se reflexões sobre os princípios que a teoria arquivística propõe para o tratamento dos acervos, em especial, para a gestão de documentos.

Nesse sentido, o primeiro trabalho realizado nos arquivos da instituição teve início no Arquivo Acadêmico da Divisão de Registros, Controle e Indicadores Acadêmicos – DRCIN. Este arquivo setorial é responsável em arquivar os documentos acadêmicos, mais precisamente os assentamentos individuais dos alunos, os dossiês dos alunos.

Em agosto de 2015, o IFPA- Campus Belém passou pelo processo de credenciamento, através do Instrumento de Avaliação Externa (IAE) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), (Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015 de 12/06/2015), nos quais os cursos superiores passaram por avaliações junto ao Ministério da Educação - MEC, para assim prosseguir com o seu funcionamento. Neste momento as observações seriam sobre a regularidade da instituição enquanto ofertante de educação superior, precisando cumprir alguns critérios. Assim descreve a atual Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018, sobre acervo acadêmico, ressaltando em seu Artigo 1º inciso II

A regularidade refere-se ao cumprimento das normas que regem a oferta da educação superior, entre elas, a observância aos atos autorizativos [...]. No qual o [...] MEC, deu competência para a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES, objetivando apurar indícios de deficiências e irregularidades [...].

Nessa cronologia, ao vistoriarem o arquivo da DRCIN, os fiscais do MEC questionaram se o mesmo estava em conformidade, na época, com a Portaria nº 1.244, de 18 de dezembro de 2013, que Institua Normas sobre a Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) vinculadas ao Sistema Federal de Ensino. Diante da resposta negativa, o IFPA - Campus Belém, comprometeu-se, mediante protocolo de compromisso, de corrigir essas pendências no arquivo dentro de um prazo determinado de dois anos.

A instituição, diante dessa situação, adotou as seguintes medidas:

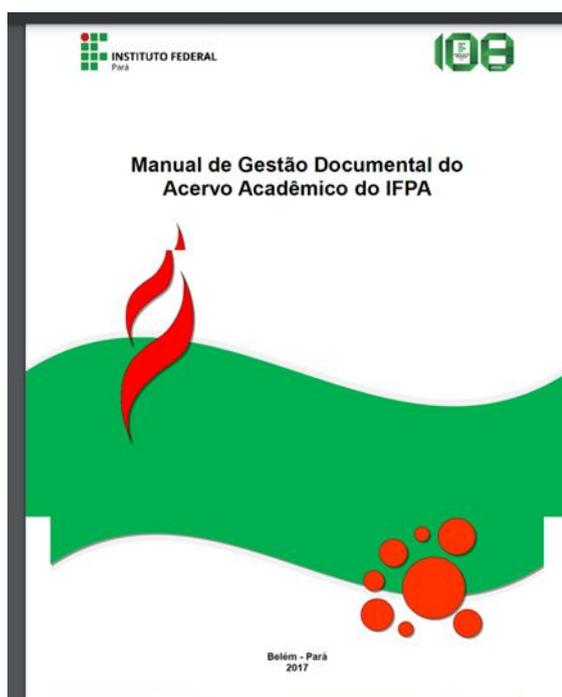
- ✓ Em 2016, efetuou a remoção por ofício de uma servidora bibliotecária/documentalista com especialização em arquivos, passando a contribuir na frente desse trabalho nos arquivos do campus;
- ✓ Realizou o primeiro concurso público com vagas para arquivista, tomando posse duas arquivistas, entre janeiro e fevereiro de 2017.

O primeiro trabalho realizado na instituição foi o diagnóstico da situação dos arquivos setoriais existentes no campus e dos documentos amontoados ao longo dos corredores da instituição. A recomendação resultante desse diagnóstico foi a criação de um arquivo central com seus respectivos setores, contratação de mais arquivistas para desenvolverem os trabalhos no campus, ou seja, havia a necessidade de um espaço próprio para o arquivo da instituição. Porém, tal recomendação foi indeferida, com a justificativa de que o instituto deveria solucionar a demanda imediatamente, isto é, o objetivo era apenas resolver a questão específica do arquivo setorial da DRCIN. Assim, percebe-se que os

problemas só foram resolvidos de forma emergencial, ou seja, pontualmente, sem considerar e solucionar de forma integral as questões arquivísticas latentes de todo o campus.

Durante o desenvolvimento das atividades no arquivo setorial dedicado à organização do acervo acadêmico, foi elaborada a 1ª Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico. Essa política foi aprovada por meio da Resolução nº 117, de 26 de abril de 2017, direcionada para os documentos inerentes à atividade-fim da instituição. Em seguida, uma comissão foi instituída pela Portaria nº 2.429, de 14 de setembro de 2017, com o objetivo de elaborar o 1º Manual de Gestão Documental do Acervo Acadêmico do IFPA. Esse manual foi aprovado pela Portaria nº 270/2018/GAB, em 16 de fevereiro de 2018.

Figura 11 – Capa Manual de Gestão de Documentos do IFPA (2017)



Fonte: Instituto Federal do Pará (IFPA, 2017)¹²

Após a aprovação da instituição na nova avaliação do MEC em 01 de março 2018, surgiram novas demandas, levando ao deslocamento de uma arquivista e da única bibliotecária com especialização em arquivos para atender às novas demandas na sede da Reitoria, decorrente da Portaria nº 1.201, de junho de 2018. Essa portaria designava os

¹² Disponível em: <<https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/eventos-proen/iii-encontro-das-secretarias-academicas-e-auxiliares-institucionais/acervo-academico-arquivos/1935-portaria-0270-2018-e-manual-de-gestao-documental-do-acervo-academico-do-ifpa/file>>. Acesso em: 20 de jul. de 2024.

profissionais para o planejamento e implantação do Assentamento Funcional Digital. Enquanto isso, a arquivista do campus Belém permanecia no arquivo da DRCIN, deslocando-se para a Reitoria dois dias por semana para contribuir com esse trabalho, pois também fazia parte como membro da comissão.

Cabe observar que, antes da entrada dos arquivistas para atuar primeiramente no Arquivo Acadêmico da DRCIN, já existia uma servidora técnica em auxiliar de administração que dedicou mais de vinte anos de sua vida profissional atuando de forma ativa neste arquivo acadêmico e, com o seu conhecimento teórico e prático, conseguia acesso às pastas dos alunos. A servidora se aposentou em 2019, com menção honrosa pela contribuição por seu trabalho desenvolvido.

Após a finalização da demanda no Arquivo da DRCIN e da Reitoria, foi desenvolvido um segundo trabalho no arquivo setorial do Arquivo de Pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas – DGEPS, este local é responsável pelo arquivamento das pastas funcionais de todos os servidores do Campus Belém.

Em 12 de fevereiro de 2019, foi emitida a Portaria de nº 073, para designar os membros para apuração da documentação necessária à elucidação do pedido do processo 23051.001200/2018-17, que tinha como objetivo encontrar a pasta funcional de um servidor que estava perdido, no qual constavam seus documentos pessoais.

Ao realizar o diagnóstico deste arquivo, foi observado que existem muitos documentos sem identificação, tornando evidente a necessidade de atividades e instrumentos de gestão de documentos. Diante dessa constatação, foram descritas algumas recomendações para que a instituição tomasse providências. Na oportunidade, foi orientado que a instituição tinha que se adequar a Portaria nº 9 de 2018, que criava o Assentamento Funcional Digital – AFD, tendo como objetivo a digitalização de todos os documentos funcionais. Além disso, verificou-se a falta de espaço no setor, uma vez que toda documentação estava acumulada, chegando até o limite do teto, literalmente, em uma sala sem ventilação, tornando a organização impossibilitada.

Diante dessa situação, as atividades tiveram que ser realizadas no local onde as pastas funcionais estavam armazenadas, transformando o corredor das estantes deslizantes em um espaço de trabalho temporário. Apesar disso, foi respeitada a exigência da portaria, embora tenha sido justificado que a instituição precisava investir mais nos arquivos, incluindo a contratação de mais profissionais. No primeiro dia de busca, foi possível localizar a pasta funcional do servidor.

Assim sendo, a instituição reconheceu a necessidade de contar e contratar profissionais capacitados para gerenciar os arquivos. Contudo, após a sensibilização dos diretores, ocorreu a mudança de gestão na instituição, o que acarretou na troca de dirigentes e, conseqüentemente, a necessidade de reiniciar o processo de conscientização em relação aos arquivos, pois houve mudança na gestão, mas, os problemas relacionados à falta de investimento nos arquivos continuaram.

O terceiro trabalho efetivado para solucionar o problema relatado até aqui teve início em 2020, a partir de uma resposta de mais uma demanda institucional, surgida com a necessidade de localizar o processo de uma discente do ano de 2011, que estava extraviado. Esse documento era referente à guia de transferência da aluna, do município de Tucumã no Pará, vinculada ao programa já extinto da Universidade Aberta do Brasil - UAB. Esse programa era realizado em várias cidades dos estados do Pará, Roraima e Amapá, ofertando cursos superiores na modalidade de Ensino a Distância – EAD. Porém, toda documentação produzida e acumulada ficava em vários locais no Campus Belém, pois era a sede do programa.

Com a publicação da Portaria nº 12, de 02 de janeiro de 2020, que visava fazer a classificação e reorganização de arquivos físicos do programa UAB, ao realizar o primeiro diagnóstico, foi identificado que os documentos encontrados estavam em um corredor, carecendo de um local apropriado, para fazer o tratamento dessa documentação, além disso, identificou-se novamente a necessidade de arquivo central, para atender as demandas arquivísticas, como também a contratação de mais servidores para ajudar neste trabalho. Não tendo sido oportunizadas essas solicitações, os servidores designados retornaram para suas atividades de origem, não atendendo as demandas solicitadas.

Em 2020, uma nova comissão foi formada para a atualização da Política de Manutenção e Guarda do Acervo Arquivo do IFPA. Essa iniciativa veio com a Portaria nº 444, de 17 de março do mesmo ano. Como resultado desse esforço, a política foi revisada e o documento foi encaminhado como processo de número 3051.018169/2021-19. Solicitando a análise para revisão da política de acervo acadêmico, com vistas à apreciação pelas instâncias superiores, até o momento, não houve avanço para sua aprovação, e o processo permanece paralisado.

Também em 2020, dando continuidade às realizações dos trabalhos, foi emitida a portaria nº 500, de 30 de março de 2020, objetivando constituir um equipe para fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFPA– CPAD. Neste sentido, para

fazer a avaliação da documentação produzida pelo IFPA, é necessário um planejamento das atividades de acordo com as orientações e legislações arquivísticas.

Posteriormente, em 2021, uma nova comissão foi formada, por meio da Portaria nº 230, de 29 de junho de 2021, para a identificação e gestão de documentos do arquivo do programa UAB, com o objetivo de solucionar os problemas de gestão de documentos deste programa. Com o segundo diagnóstico elaborado, constatou-se que a documentação estava no mesmo local, identificado pela comissão anterior. Novamente, foi solicitado apoio aos superiores em relação aos seus arquivos. Desta vez, foi disponibilizado uma sala para realizar o trabalho inicial de organização desses documentos e procurar pela documentação da discente, que foi encontrada depois de meses de buscas.

A instituição percebeu o quão tumultuado foi o encerramento da demanda relacionada ao processo perdido da discente do programa UAB, pois diversas iniciativas foram empreendidas para sensibilizar os gestores sobre a necessidade de um espaço adequado destinado a um setor de arquivo na instituição, responsável pela Gestão de Documentos, pois todas as atividades eram realizadas de forma setorial, a partir das demandas emergenciais que iam surgindo.

Diante de contexto de problemas relatados, foram reiteradas as solicitações de ações junto à instituição, como a contratação de mais arquivistas, e a criação de um setor responsável no campus para fazer o planejamento e ações relacionadas aos arquivos do IFPA - Campus Belém. Após a sensibilização e conscientização geradas por essa demanda da UAB, foi finalmente separado um espaço no campus para ser a nova unidade de arquivo.

Para alcançar a fase de ter um espaço separado para realizar a reforma e transformá-la em um arquivo, foi necessário que uma instituição tomasse conhecimento de sua situação arquivística. Para isso, foi realizado um levantamento dos arquivos e documentos por meio de diagnósticos arquivísticos. Abaixo será descrito todos os diagnósticos realizados:

7.1 Diagnóstico técnico dos arquivos setoriais do IFPA Campus Belém

As informações descritas a seguir refletem o diagnóstico realizado no IFPA - Campus Belém. A trajetória para a criação de uma unidade de gestão de documentos no campus teve início com a apresentação dos diagnósticos às instâncias superiores. Ao longo dos anos de atividades da pesquisadora, foram identificados diversos volumes de documentos acumulados em locais de difícil acesso, muitas vezes em salas trancadas ou áreas de passagem

complicadas. Além disso, constatou-se que muitos documentos estavam sem tratamento técnico ou sem um responsável pela guarda, e em alguns casos, estavam cobertos por objetos, impossibilitando a identificação do que havia embaixo. Foram encontrados também documentos em salas fechadas, porém, sem um responsável pela documentação.

Esse trabalho, embora exaustivo, foi extremamente necessário para compreender o acúmulo e a produção documental da instituição ao longo dos anos. Os diagnósticos iniciais foram compilados e entregues diretamente ao diretor da época, permitindo-lhe uma visão clara de como estava e evoluía a situação institucional até aquele momento. Com o tempo, mais diagnósticos foram sendo realizados, à medida que novos documentos e setores acumuladores eram identificados e suas solicitações atendidas.

Nesta subseção, será apresentado o mapeamento dos arquivos setoriais da instituição. Foi realizado um levantamento detalhado do acervo disponível, com o objetivo de dimensionar e descrever o estado da documentação em cada setor, visando à implementação de ações planejadas. Com a criação deste novo setor de gestão documental, vários departamentos solicitaram visitas técnicas para a remoção de seus documentos. No entanto, o foco inicial foi a coleta de dados para verificar o volume de documentação no campus.

Essas informações são essenciais para fornecer orientações técnicas aos setores e para a elaboração de um plano de ação que determine o destino adequado dos documentos que os setores desejam retirar.

Cabe destacar que este diagnóstico técnico foi realizado no primeiro semestre de 2022, antes de a pesquisadora entrar de licença para pós-graduação no PPGARQ.

7.1.1 Diagnóstico da Divisão de Registro, Controle e Indicadores – DRCIN

O primeiro arquivo que a pesquisadora trabalhou na instituição foi no arquivo acadêmico da DRICN, conforme será descrito abaixo. O primeiro diagnóstico foi realizado neste arquivo, a documentação sempre esteve bem preservada, pois a servidora que trabalhou mais de 15 anos até se aposentar em 2021, cuidou dos documentos deste local. A partir das atividades dos arquivistas em 2017 este arquivo começou a implantação da portaria 1224/2013 e depois a 3015/2018, que trata de acervo acadêmico, setor onde foram aplicados os primeiros instrumentos de gestão de documentos para ser reorganizado o arquivo, de acordo com preceitos arquivísticos.

Quadro 6 – Modelo de Diagnóstico do arquivo da DRCIN¹³ (Amostra)

Nome do Arquivo e responsável:	DRCIN, a pesquisadora que é arquivista.
Documentação e gênero:	Acadêmica, textuais.
Datas limites e tamanho:	1918-2021, Aproximadamente 166,1 metros lineares
Espaço Físico:	Sala do setor de arquivo e documentação da DRCIN Estantes/Armários: 36 fichários de aço e 3 arquivos deslizante;
Condições do acervo:	Estado de conservação regular e em tratamento técnico.
Levantamento fotográfico: Setor de Arquivo Acadêmico (Sala 1)	
	
Resultado do diagnóstico:	
<p>Constatou-se que os documentos estão arrumados e é possível recuperar a informação. Desde 2017 este arquivo está sendo adequado com as recomendações da antiga portaria 1.224/2013, sendo ela revogada Portaria 315/2018 que trata sobre Acervo Acadêmico, para uma futura digitalização.</p>	

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Em 2024 este arquivo encontrava-se sob organização de um técnico auxiliar de administração, sob orientação de uma profissional técnica em arquivo, que faz assessoramento em vários setores a partir de demandas pontuais.

¹³ Informação retirada dos Diagnósticos de arquivo realizados nas atividades laborais da pesquisadora.

7.1.2 Diagnóstico do arquivo do bloco Z

No dia 06 de dezembro de 2018, foi realizado um diagnóstico da situação atual dos documentos de arquivo que estão amontoados no chão da área de garagem do bloco Z, próximo da sala da Divisão de manutenção e Apoio (DIMAN), setor que solicitou deste trabalho.

Quadro 7 – Diagnóstico do arquivo da DIMAN¹⁴ (amostra)

Situação atual da documentação e responsável:	Acumulada e sem conservação, sem responsável
Documentação e gênero:	Administrativa/financeira, textuais
Datas limites e quantificação do acervo:	Aproximadamente entre 1968 - 2013 e 36,38 metros lineares de documentos.
Espaço Físico:	Documentação acumulada no chão da área de garagem, sem nem um tratamento técnico arquivístico.
Condições do acervo:	Documentação encontrasse em estado sem conservação sofrível.
Levantamento fotográfico: Figura 1 – Documentos de Arquivo que estão no galpão do Bloco Z:	
	
Fonte: Própria autora, 2018	

¹⁴ Informação retirada dos Diagnósticos de arquivo realizados nas atividades laborais da pesquisadora.

Resultado do diagnóstico:

Esses documentos como estão em local INAPROPRIADO, sem conservação preventiva, estão em estado de deterioração, prejudicando diretamente a consulta e qualquer tipo de manuseio. Constatou-se que tem documentos da antiga Escola Técnica Federal do Pará e notas de empenho, documentos gerados pela instituição.

Não se tem precisão de quando começou o acúmulo dessa documentação neste local, mas através do diagnóstico feito, pode-se identificar, que essa documentação se encontra na área de garagem do bloco Z, amontoadas sem os cuidados mínimos de preservação, facilitando a danificação do acervo, a proliferação de fungos e bactérias. Contribuindo na contaminação por microrganismos, prejudicando a análise para saber qual a informação contida nesses documentos, pois essa documentação está suja de lama, em estado amarelado (alta acidez), corroída, se dilacerando facilmente, como se pode ver nas fotos.

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

No diagnóstico sugeriu-se uma força tarefa para que os que estiverem solicitando a retirada dos documentos, pudessem ajudar sob supervisão da arquivista do campus, para realizar a organização desses documentos, porém, naquele momento não obtivemos retorno, sobre o início dessas atividades.

Essa documentação, atualmente em 2024 não se encontra mais nesse local. Não se pode afirmar para onde foi deslocada e nem o que ocorreu após o diagnóstico, pois não obtivemos dados a respeito, mesmo pesquisando sobre sua destinação e tratamento após este diagnóstico.

7.1.3 Diagnóstico do arquivo da UAB acumulada no bloco H

Esse diagnóstico foi o que mais teve impacto na instituição, pois existia o problema de que uma aluna deste referido programa solicitou acesso aos seus documentos acadêmicos pois não conseguiria se formar com eles, visto que os mesmos não eram localizados, como menciona no processo que estava tramitando na instituição por solicitação da discente de nº 23051.035800/2018-89, fazendo referência a outro processo de solicitação anterior para localizar os documentos da aluna de nº 23051.002218/2011-60, que tratava de sua transferência para o Campus Belém.

Ao elaborar o diagnóstico e mostrar a realidade de como se encontrava os documentos para os superiores do campus, descrevendo que para fazer a gestão desses documentos precisava de auxílio da instituição, como um espaço adequado e mais pessoas para a execução destas atividades. Dessa demanda, obtemos resposta negativa sobre o espaço físico necessário. Posteriormente, foi disponibilizado um espaço físico (sala) e com a emissão de portaria designando mais servidores. Ao chegar ao conhecimento do reitor à época, através de despacho desse 1º processo, designando o campus na responsabilização por esses documentos, iniciou a disponibilização de um espaço para ser reformulado e ser o novo arquivo. Evidente que isso não aconteceu do dia para noite. Ao ser iniciado esse trabalho e as atividades de busca pela documentação, a começar pela localização dos documentos da referida aluna, conforme descrito anteriormente, a instituição percebeu a importância de profissionais à frente deste trabalho, bem como da gestão de documentos.

Quadro 8 – Diagnóstico do arquivo da UAB – Bloco H¹⁵ (amostra)

Situação atual da documentação e responsável:	Documentação parte acumulada nos corredores do bloco H, umas dentro do setor Audiovisual, outra em uma sala com cadeado, sendo seu responsável Carlos André Souza Mendes.
Documentação e gênero dos documentos:	Acadêmica e administrativa. Textuais, iconográficos e cartográficos;
Datas limites:	2007- 2013 aproximadamente
Espaço Físico:	Armazenados em caixa arquivo, pastas suspensas, amontoados e empilhados no chão em salas e corredores, ao longo do 1º andar
Condições do acervo:	Sem tratamento técnico, amontoados e difícil recuperação da informação;

¹⁵ Informação retirada dos Diagnósticos de arquivo realizados nas atividades laborais da pesquisadora.

Levantamento fotográfico: Figura 1 – Documentos pertencentes ao programa UAB acumulados na sala do setor áudio visual:



Fonte: Própria autora, 2020

Resultado do diagnóstico:

Este diagnóstico foi realizado devido à demanda de procurar informações da aluna Ana Claudia Polônia da Silva, estudante de Pedagogia do Polo Tucumã UAB, que veio transferida para o IFPA em 2011, através do processo 23051.002218/2011-60, o qual se encontra perdido. Portanto, o campus Belém é centenário, é primordial e necessário que a Direção do Campus Belém se conscientize da necessidade de mais arquivistas para realizar os serviços de execução e planejamento nos arquivos deste Campus e também um local para armazenar toda a história do programa UAB no IFPA.

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

O diagnóstico realizado nesses documentos foi a força motriz para que pudesse existir hoje uma unidade de arquivo no Campus Belém, pois foi demonstrado a realidade dos documentos e a necessidade de sua organização para ter acesso a ela quando a instituição ou usuários a requeressem, além de destacar a responsabilidade e dever do poder público com a gestão e salvaguarda dos documentos.

Em 2024, essa documentação encontra-se em uma sala, separada para ser feito a gestão desses documentos, objetivando a sua classificação, avaliação e organização.

7.1.4 Diagnóstico do arquivo no bloco Z, 1º Andar

O Setor de Arquivo e Protocolo do Campus Belém, solicitou um diagnóstico neste arquivo do 1ª andar localizado no bloco Z, no dia 16 de março de 2020, foram verificadas a situação atual dos documentos de arquivo acumulados nesse local. Assim, apresentamos o diagnóstico realizado:

Quadro 9 – Diagnóstico do arquivo da UAB – Bloco Z¹⁶ (amostra)

Situação atual da documentação e responsável:	Uma parte está amontoadada perto da parede, sem identificação e classificação prévia. Todo o resto em maior quantidade está em caixas arquivos, divididos por setores, identificados. Jorge Luís Nazaré Leão
Documentação e gênero dos documentos:	Escritos, textuais
Datas limites e tamanho:	1996 – 2015
Espaço Físico:	01 sala e Estantes/Armários: 02 armários de ferro e módulos de armário deslizante de face dupla e única;
Condições do acervo:	É possível fazer consulta ao acervo que se encontra nos armários deslizantes, a que está amontoadada no chão está desorganizada.
Levantamento fotográfico: Figura 1 – Documentos de Arquivo depositados e acumulados no bloco Z, 1º andar:	
	
<p>Fonte: própria autora, 2020.</p>	

¹⁶ Informação retirada dos Diagnósticos de arquivo realizados nas atividades laborais da pesquisadora.

Resultado do diagnóstico:

Este arquivo possui documentos dos setores: Setor de Protocolo e Arquivo, Direção Geral, UAB, Divisão de Assistência e Apoio Estudantil (DAAES). Objetiva desafogar os arquivos de origem. O armário deslizante está em local inapropriado, motivado pelo peso e do local que foi montado (1º andar, estimulando o aumento das rachaduras no chão e seu afundamento, logo as lajotas estão soltando (conforme imagem anexada). O mobiliário está distribuído de modo vertical, com 40% de seu espaço ocupado. As recomendações para Construções de Arquivos pelo CONARQ recomenda que “No caso da distribuição vertical, os andares inferiores deveriam ser preferidos para os depósitos e os superiores para as salas de trabalho e de consulta”. Como visivelmente foi identificado que este local está impossibilitado de receber documentação. Foi solicitado ao setor de Núcleo de Obras deste campus, um parecer de um engenheiro para orientação, sobre o possível recebimento de documentação neste arquivo.

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

A partir desse diagnóstico, não foram mais depositados documentos por este arquivo, uma vez que tinha possibilidade de despencar pelo peso do mobiliário e as lajotas estavam soltando. No ano de 2024, estes documentos continuavam no mesmo lugar, esperando tratamento de gestão de documentos e retirada desse arquivo para local adequado.

7.1.5 Diagnóstico do arquivo da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGEPS

Este arquivo, a partir do diagnóstico realizado, foi possível descrever a necessidade de espaço neste local para se trabalhar.

Quadro 10 – Diagnóstico do arquivo da DGEPS¹⁷ (amostra)

Responsável pelo setor e arquivo	Frederico da Rocha Maia, Cezar Henrique de Araújo
Documentação e gênero:	Administrativa, textual e iconográfico
Datas limites e tamanho:	1920 -2018, Aproximadamente 76,46 metros lineares.

¹⁷ Informação retirada dos Diagnósticos de arquivo realizados nas atividades laborais da pesquisadora.

Espaço Físico:	Sala 01 destinada para o arquivamento das pastas dos servidores em pastas A/Z e a Sala 02 destinada para documentação mais antiga. - Estantes/Armários: 02 estantes de aço, 02 armários de aço para escritório com portas (pequeno), 01 armário para escritório com portas (grande) e 01 arquivo deslizante.
Condições do acervo:	Estado de conservação regular e sem tratamento técnico e a outra parte encontra-se em estado de conservação sofrível.
 <p data-bbox="639 969 1002 1003">Fonte: própria autora, 2020</p>	
<p data-bbox="212 1014 549 1048">Resultado do diagnóstico:</p> <p data-bbox="212 1104 1431 1776">Constatou-se que na figura 1 parte dos documentos estão sem tratamento técnico, porém estão passíveis de recuperação. O espaço físico atual já esgotou a sua capacidade de armazenamento. A sala 2 está totalmente desorganizada e sem condições de manuseio e/ou consulta. Essa documentação estava em uma sala totalmente fechada e sem ventilação ocasionando o acúmulo e a proliferação de fungos e bactérias, e conseqüentemente. A Instituição tem mais de 100 anos de história, os arquivos são todos setoriais, é recomendável ter um local próprio e adequado para a guarda e recolhimento dos documentos de Guarda Intermediária e permanente. Para o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, faz-se necessário assegurar a criação e implantação do Arquivo Central no campus Belém com o objetivo de coordenar e assessorar de forma integrada os setores de protocolo, arquivos setoriais e arquivo permanente, visando o desenvolvimento da Política de Arquivo na Instituição.</p> <p data-bbox="596 1803 1070 1836">Fonte: Elaborado pela autora (2020).</p>	

Após sensibilização por parte da instituição, através dos relatos mencionados neste diagnóstico hoje em 2024, este arquivo também foi beneficiado com dois servidores, sendo uma bibliotecária com especialização em arquivo e um técnico em arquivo, além de

ampliação do espaço para a elaboração das atividades técnicas, visto que na primeira tentativa de organizar e classificar esses documentos, em meados de 2020, não foi bem sucedida, pois o espaço utilizado para organizar era os vãos entre as estantes, ou em volta dos arquivos deslizantes, local inapropriado para isso, pois ao fazer a movimentação das estantes tinha que retirar os documentos para se conseguir consultar as pastas no local pretendido, logo essa organização/arquivamento foi desativado e essa força tarefa e as servidoras voltaram para seu antigo setor.

Todavia com a necessidade de consulta a esses documentos e sendo iniciada a reforma do novo arquivo ao longo de 2022, este arquivo de pessoal também ganhou mais espaço, mobiliário e os dois servidores que hoje executam as atividades neste setor.

7.1.6 Diagnóstico do arquivo do setor de Engenharia de Materiais

No dia 18 de novembro de 2021, foi realizado um diagnóstico da situação atual dos documentos deste setor.

Quadro 11 – Diagnóstico do arquivo da Engenharia de Materiais¹⁸ (amostra)

Responsável pelo arquivo	Prof ^a Patrícia Tereza e André Saldanha (Assistente administrativo)
Documentação e gênero:	Textual, informático e de atividades fim
Datas limites e tamanho:	2016 – 2022, 2,99 metros lineares
Espaço Físico:	02 Salas da pós-graduação em Engenharia de Materiais. 03 armários pequenos, 01 Porte médio e 04 grandes para acondicionar os documentos.
Condições do acervo:	Vulneráveis, pela exposição aos danos externos causados pela alta umidade, ocasionando fungos e infiltrações na parede. Pequenos alagamentos no setor. Documentos dos alunos estão dentro dos armários, sem tratamento técnico.

¹⁸ Informação retirada dos Diagnósticos de arquivo realizados nas atividades laborais.

- Sala de Mestrado em Engenharia de Materiais.



Fonte: Própria autora, chagas 2021

Resultado do diagnóstico:

Após o levantamento realizado do acervo documental deste arquivo, identificamos muitas infiltrações nas salas e inclusive poças d'água em determinados espaços, conforme, ao constatar essa situação, percebe-se a necessidade de promover condições adequadas das áreas de armazenamento, pois o acervo é constituído de 80% de papel. Para a redução de riscos de perda dos acervos é necessário promover as seguintes intervenções: 1 – Acionar os profissionais de manutenção predial do Campus Belém para detectar a causa das infiltrações e goteiras; 2 - Sugerimos a verificação periódica das calhas e telhas; 3 – Adquirir com urgência, 02 (dois) desumidificadores de ar, para controlar a umidade e impedir a proliferação de microrganismos.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

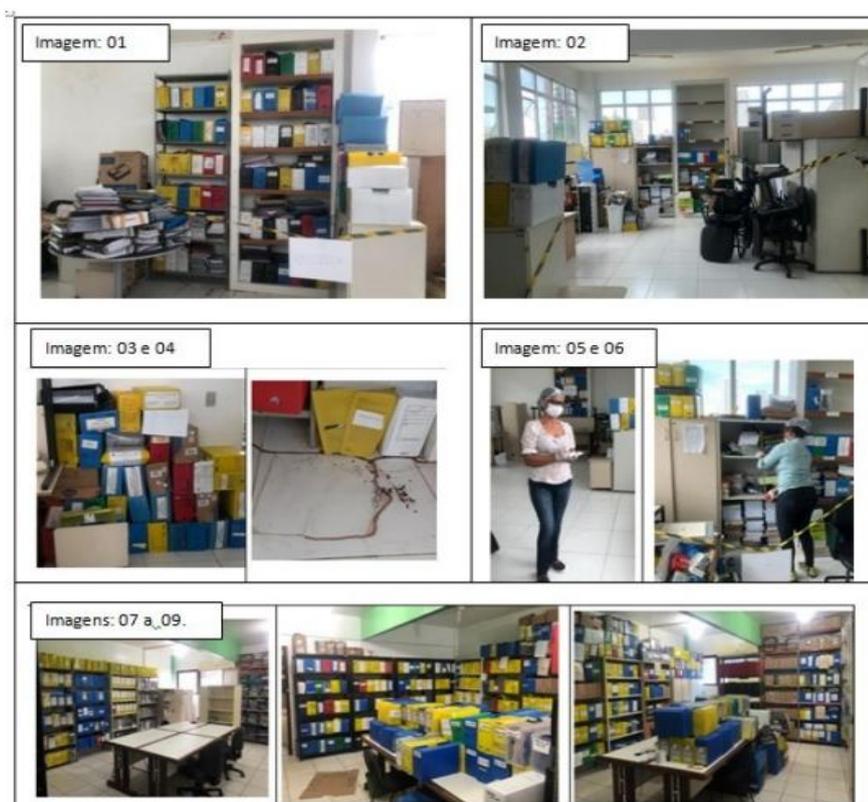
A documentação desta unidade precisava de uma intervenção, pois era perceptível que a qualquer momento com uma chuva mais forte, se poderia molhar os documentos. Este levantamento foi necessário para que o responsável pelo arquivo na época levantasse um dossiê da necessidade de mudança de local, que foi aprovado pela instituição.

7.1.7 Diagnóstico do arquivo da UAB no bloco de Turismo

No dia 24 de março de 2022, foi realizado um Diagnóstico no Acervo Documental relacionados à UAB, localizado no prédio do Turismo, que estava armazenado os documentos deixados pelas Coordenações dos Cursos da UAB. Este local estava cedido temporariamente para ser ocupado por esses documentos.

Quadro 12 – Diagnóstico do arquivo da UAB – bloco do Turismo¹⁹ (amostra)

Responsável pelo arquivo	O Programa UAB, teve vários coordenadores por curso ofertado, não se conseguiu precisar os nomes.
Documentação e gênero:	Administrativa e acadêmica, textuais, iconográficos e informáticos.
Datas limites e tamanho:	2008 – 2021, 14,26 metros lineares.
Espaço Físico:	Documentações em caixas arquivos plásticas/papelão, pastas A-Z, dispostas em duas estantes: 01 de aço, e a outra de MDF, ambas apresentam avarias, infestada por cupins.
Condições do acervo:	Regular, foi encontrado mofo e cupins.



Fonte: própria autora, chagas 2022

¹⁹ Informação retirada dos Diagnósticos de arquivo realizados nas atividades laborais da pesquisadora.

Resultado do diagnóstico:

Os documentos encontrados são passíveis de organização, foram separados por coordenação, com uma fita de sinalização, conforme pode ser observado na imagem 02, os documentos estavam misturados com o mobiliário. Fez-se a separação dos documentos de material permanente, para melhor visualização do acervo deixado pela UAB, em seguida foi realizada a medição em metros lineares do quantitativo de documentos por coordenação.

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Esta sala foi separada para inserir todos os documentos encontrados deixados pelo programa da UAB, que ao longo dos diagnósticos, foram sendo encontrados mais documentos, como pode ser mostrado nas figuras de 01 até 06, depois esses documentos foram deslocados para um espaço maior e distribuídos por coordenação de curso, conforme imagem 7 e 9 foi também levado para esta sala os documentos do diagnóstico 03 demonstrado neste trabalho.

Em 2024 esses documentos não estão mais nessa sala da última imagem, os documentos foram deslocados para outra sala disponibilizada pela instituição, pois a última ia ser utilizada para outros fins, esses documentos estão separados para uma intervenção futura do novo setor.

7.1.8 Diagnóstico do arquivo do Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Diversidade NEAB - bloco E

No dia 11 de abril de 2022, foi feito o diagnóstico da situação atual dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados pelo NEAB.

Quadro 13 – Diagnóstico do arquivo do NEAB – Bloco E (amostra)

Responsável pelo arquivo:	Dr ^a Laurenir Santos Peniche.
Documentação e gênero:	Textual, iconográfica e informática
Datas limites e tamanho:	1996 – 2017, 8,64 metros lineares documentos
Espaço Físico:	Hall do NEAB ocupa um espaço no corredor da DEN. 2 Estantes de ferro, um armário médio com duas portas e um armário fixo de ferro.
Condições do acervo:	Não é possível fazer consulta ao acervo que se encontra em caixas de papelão e desorganizada.

Documentação dentro de caixas de papelão, de caixas poliondas e empacotados, no hall de entrada do espaço físico NEAB:



Fonte: própria autora, chagas 2022

Resultado do diagnóstico:

O acervo do NEAB contém informações relevantes que precisam ser preservadas, considerando a grande quantidade de documentos produzidos ao longo da sua história, ocasionando um grande volume de documentos no local. Ressalta-se que é necessária a organização e disponibilidade desses documentos, haja vista que são importantes dentro da instituição, por armazenarem diversas informações sobre o NEAB.

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Como o novo arquivo ainda estava em reforma, não poderia receber documentos. Foi orientado o que o setor poderia fazer e organizar seus documentos, pois contava a história de seu setor e tinha documentos importantes.

7.1.9 Diagnóstico do arquivo da Divisão de Qualidade de vida e Assistência Social - DQVAS

Foi realizado no dia 25 de abril de 2022, o diagnóstico da situação atual dos documentos de arquivo deste setor.

Quadro 14 – Diagnóstico do arquivo do DQVAS (amostra)

Responsável pelo arquivo	Claudia Portela dos Santos.
Documentação e gênero:	Textual e informático
Datas limites e tamanho:	2013 - 2022, 9,87 metros lineares

Espaço Físico:	Os documentos são armazenados em armários no próprio ambiente da DQVAS. 03 armários;
Condições do acervo:	Os documentos encontram-se armazenados em armários e gavetas, alguns possuem marcas de ligas derretidas, outros sem identificação

- Espaço Administrativo da DQVAS, mostrando os documentos acumulados pelo setor



Fonte: própria autora, chagas 2022

Resultado do diagnóstico:

A DGVAS não possui mais espaço e nem mobiliário para armazenar os documentos arquivados, como o campus que está em fase de estruturação da sua nova Unidade de Gestão Documental. Tendo em vista que os documentos arquivísticos necessitam ser organizados, preservados para cumprirem o seu papel. Dessa forma, eles precisam ocupar um local adequado para guarda e arquivamento.

Articulando com a DAP no dia 10 de junho de 2022, sobre a extrapolada lotação, orientamos que as caixas que serão transferidas para o arquivo central (no futuro). Os documentos que já passaram pelo valor primário, serão armazenados na sala temporariamente destinada para esse fim: Todas as caixas que serão transferidas devem ser numeradas, possuir identificação e uma listagem descrevendo os documentos que possuem.

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Foi informado aos superiores da falta de espaço deste setor, e também da impossibilidade do novo arquivo não receber documentos. Depois da orientação sobre organização dos documentos, essas caixas foram encontradas em um depósito junto com materiais antigos, em uma sala fechada, local impróprio pela orientação dada. Porém, a pesquisadora não teve força institucional para denunciar esse caso, pois se tivesse uma

normativa de orientação, transferência para o novo arquivo, seria um respaldo legal a mais e, talvez, para novas medidas técnicas de guarda desses documentos.

Neste caso a arquivista viu esse fato e retirou aquela documentação desse local e a levou para o novo arquivo, esperando uma intervenção futura para a gestão de documentos adequada.

7.1.10 Diagnóstico do arquivo da Diretoria de Ensino - DEN

Foi realizado no dia 20 de maio de 2022, o diagnóstico da situação atual dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados pela DEN.

Quadro 15 – Diagnóstico do arquivo da DEN (amostra)

Responsável pelo arquivo	sem um responsável específico
Documentação e gênero:	Administrativa e de atividade fim, textuais e iconográficos
Datas limites e tamanho:	2004-2015, 5,10 metros lineares documentos
Espaço Físico:	Ocupa um espaço no corredor da DEN. 2 Estantes de ferro, um armário médio com duas portas e um armário fixo de ferro.
Condições do acervo:	Documentos em bom estado de conservação, faltando somente a organização, classificação e avaliação.



Fonte: própria autora, Chagas 2022

Resultado do diagnóstico:

Os arquivos mostrados na figura 1 e 2 são de propriedade da DEN. Está previsto o funcionamento da nova unidade de Gestão Documental no bloco H, e articulando com os gestores da instituição, da Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, sobre esses documentos acumulados nos corredores, foi concedido de forma temporária um espaço perto do bloco Z, vamos fazer o deslocamento desses documentos, objetivando a intervenção arquivística futura. Ressaltamos que ainda não receberão a intervenção arquivística, ficarão somente no espaço no qual não sofrerão danos maiores por estarem expostos.

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

No ano de 2024 esses documentos ainda encontram-se aguardando a intervenção sobre seu tratamento técnico e destino final.

7.2 Resultado e discussão dos diagnósticos apresentados

Realizar um trabalho de gestão de documentos demanda tempo e esforço. Porém foi positivo, pois quem ocupa um cargo de direção muitas vezes não sabe como está a documentação na sua instituição. Nesse sentido, descrever a situação dos arquivos e documentos acumulados buscou sensibilizar a alta direção sobre a importância desses documentos. Sua preservação em um local adequado para sua guarda foi o fator principal para que hoje tenha sido indicado um local para o novo arquivo. Logo, com base nos diagnósticos da situação concreta das áreas do IFPA – Campus Belém, bem como da análise da legislação e normas técnicas do SIGA, elaboramos um plano de ação para implementar atividades de gestão de documentos de forma correta, sempre em função das orientações e normativas emanadas pelo Arquivo Nacional, conforme relacionadas abaixo.

Essas legislações e normas técnicas são utilizadas nos arquivos da instituição, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre sua utilização. Cabe observar que o IFPA – Campus Belém está em fase de adaptação e implementação dessas legislações e normas técnicas, pois no ano de 2024 houve mudança da gestão da diretoria, agora ciente e sensibilizada com os problemas do arquivo. Abaixo serão apresentadas em forma de quadro, as legislações e normas técnicas arquivísticas utilizadas:

Quadro 16 - Legislações utilizadas no IFPA – Campus Belém

LEGISLAÇÃO	ASSUNTO	RESUMO
Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.	Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.	CPAD Instituída, falta inserir mais pessoas e entrar em exercício.
Portaria 315, De 04 de abril de 2018.	Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pósgraduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância	Digitalização do Acervo Acadêmico.
Portaria Normativa nº 9 de 01 de agosto de 2018.	Cria o Assentamento Funcional Digital- no âmbito órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.	Digitalização do Assentamento Funcional do servidor.
Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.	Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.	Adequação do Protocolo.

12.527, de 18 de novembro de 2011.	Regula o Acesso a Informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.	Dar acesso à informação institucional.
Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991.	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.	Lei de Arquivos, no qual é dever do Poder Público a Gestão de Documentos.

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

O quadro demonstra que a instituição está começando a se adequar às legislações e normas técnicas arquivísticas, mas ainda há diversas ações necessárias para alcançar uma gestão eficiente dos arquivos. O setor conta com uma arquivista e uma técnica de arquivo. Contudo, é necessária a elaboração de um plano de ação bem estruturado para orientar os próximos passos. Esse plano deve estar alinhado com as legislações e normas técnicas mencionadas ao longo deste trabalho, emitidas pelo Arquivo Nacional, e com os manuais das outras instituições pesquisadas, que servirão de referência de boas práticas para a gestão de documentos e do plano de ação para o IFPA - Campus Belém.

8 PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS – IFPA - CAMPUS BELÉM

Para que a nova unidade de arquivo da instituição desenvolva um trabalho técnico eficiente e com qualidade na gestão de documentos e arquivos, diversos procedimentos precisam ser realizados, baseados nas legislações, normas técnicas e de boas práticas apresentadas ao longo desta pesquisa que foram referências para a proposta de plano de ação descrito a seguir.

As ações necessárias para implementar a gestão de documentos no IFPA - Campus Belém foram identificadas ao longo das atividades laborais e fundamentadas em legislações consultadas no site do Arquivo Nacional. Além disso, foram realizadas pesquisas em manuais e procedimentos de outras instituições e institutos federais, contribuindo para a formulação das atividades propostas.

01. Inserir o código de classificação no programa utilizado pelo IFPA – Campus Belém:

A instituição utiliza o Sistema Integrado de Gestão (SIG). Nos seus diversos módulos e no módulo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos SIPAC, é utilizado para autuação, recebimento e classificação dos documentos da instituição. Logo, é necessário ser inserido todo o código de classificação no sistema para que os documentos sejam classificados por seu assunto específico, no momento da produção ou cadastro no mesmo, garantindo sua identificação desde o início do ciclo de vida.

Esse código foi inserido parcialmente nesse sistema pela Reitoria. Porém, como eles só trabalham com documentos administrativos da atividade meio, grande parte dos documentos que são autuados no IFPA – Campus Belém, não foi contemplado, como por exemplo, os de ensino e de pessoal, para citar alguns. Então a primeira iniciativa neste plano de ação é inserir de forma programada os Códigos de Classificação de Documentos proposto para as Ifs de modo a conseguir classificar corretamente os documentos durante a produção ou cadastro de documentos externos, garantindo o controle, localização e usos dos mesmos durante sua vigência administrativa.

02. Atualizar o Manual de Gestão de Documentos do Acervo Acadêmico do IFPA – Campu Belém:

É necessário constituir um grupo de trabalho por meio de portaria, designando os servidores de arquivo para a realização da atualização do manual de gestão de documentos existente, com o intuito de apresentar o sistema, os procedimentos e as atividades, de modo a alinhar o conhecimento sobre a gestão de documentos e arquivos e sua execução uniforme no campus.

É preciso alterar o nome do Manual de Gestão de Documentos do Acervo Acadêmico para Manual de Gestão de Documentos e Arquivos do IFPA, contemplando todos os arquivos, pois servirá para orientar as atividades técnicas sobre todos os documentos, independentemente ser for atividade meio ou fim da instituição.

Como ele foi desenvolvido em meados de 2017, muitas legislações foram emitidas após esse ano, sobretudo de documentos digitais e acervo acadêmico como a Lei nº 315/2018 e o Decreto 10.148/ 2019, importante no contexto dos documentos eletrônicos.

Além disso, deve prever e inserir um capítulo sobre orientações de redação oficial, pois foi observado nos manuais consultados que é uma forma de orientação sobre a produção padronizada e correta dos documentos.

Este manual deve ser completo e englobar todas as informações de gestão de documentos e arquivos com base na legislação e normas técnicas. O que falta é a ampliação para englobar todos os documentos, inserir as novas legislações e normas técnicas que foram emitidas após 2017, bem como os seus procedimentos e instrumentos.

03. Divulgação do manual atualizado / Capacitação dos servidores:

Como pode ser observado sobre a pergunta do acesso à informação, a própria instituição respondeu negativamente sobre se possuía manual de gestão de documentos, isso se deve ao fato que as perguntas que chegam à instituição vão para a reitoria e não diretamente para o Campus Belém. Realmente após sua conclusão deste manual não houve um trabalho de divulgação deste material importante para a instituição.

Este manual, após ser atualizado, sobre as novas legislações, normas técnicas, etc. emitidas tanto pelo MEC ou Arquivo Nacional, precisa ser disseminado a partir de capacitações periódicas e contínuas para que seja de conhecimento de todos os servidores do campus, pois a organização, classificação, avaliação e destinação de documentos dependem de rotinas de trabalho e de procedimentos comuns, orientado para como proceder com os

documentos da instituição, em seu ambiente de trabalho para que a informação consiga ser acessada de forma fácil e que uma simples consulta ao documento não seja algo dificultoso.

Planejar capacitações para os servidores, terceirizados é extremamente importante para que possam compreender os instrumentos de gestão de documentos, terem mais noções básicas de arquivos e métodos de arquivamento, classificação, temporalidade de documentos, fases do documento, regras de transferências, eliminação, recolhimento e de preservação.

04. Criar uma política de gestão de documentos e arquivos na instituição:

As instituições pesquisadas que já possuíam um manual de gestão de documentos também contavam com uma política arquivística implantada. Essa política é essencial, pois orienta, legaliza e recomenda aos setores acumuladores e produtores sobre os procedimentos e atividades de organização de seus documentos.

A implementação de uma política de gestão de documentos e arquivos é imprescindível, pois ela fornece diretrizes claras sobre os procedimentos a serem adotados na instituição. Além disso, a criação e aprovação dessa política deve incluir a adoção do dicionário de terminologia arquivística, a fim de serem esclarecidos conceitos e garantir melhor compreensão das orientações técnicas uniformemente.

Uma política de gestão de documentos e arquivos é fundamental, pois direciona as competências, obrigações e responsabilidades dos produtores e acumuladores de documentos na instituição. Ela contribuirá para que a instituição utilize os instrumentos que foram criados, como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, essenciais na gestão de documentos.

Esclarece e define a responsabilidade de cada setor na gestão dos documentos em seu próprio local de trabalho. Frequentemente há a expectativa de que o arquivista seja responsável por organizar todos os documentos, quando, na verdade, o papel do arquivista é fornecer orientações normativas e orientar os trabalhos nos setores que possuem arquivos correntes. Justifica-se esse fato por ter poucos profissionais para exercer as atividades no órgão, de várias demandas que surgem é fundamental que cada servidor assuma a organização de seus próprios arquivos, seguindo as orientações recomendadas.

05. Desenvolver normativa da importância da adequação dos procedimentos para a transferência e recolhimento de documentos para o arquivo central da instituição:

Na justificativa da necessidade de se estabelecer normas para a implementação de uma política de gestão de documentos e arquivos é para estabelecer padrões a serem seguidos com a criação do novo arquivo, pois muitos setores querem a transferência de seus documentos para este novo local, sem critérios nenhum de organização, por idealizar que não precisam mais de documentos em suporte de papel, pois é tudo digital. Normas para a descrição, inventários e documentos padrão para transferências e recolhimentos, bem como eliminação, são necessários para o bom funcionamento do sistema de gestão de documentos.

É importante destacar nesta instrução que cada servidor deve ser orientado a manter seus documentos organizados, garantindo assim o fácil acesso a eles. A gestão dos documentos correntes é de inteira responsabilidade do setor que os produziu e acumulou. Portanto, o responsável pela produção dos documentos também é responsável por sua organização e acesso, contando com o suporte do novo setor de arquivo encarregado de fornecer as orientações normativas adequadas.

06. Criar uma cartilha de processos mais autuados no IFPA inserindo graus de sigilo:

Esta cartilha é fundamental, pois já ocorreram muitos problemas envolvendo o interessado que solicita a abertura do processo e o servidor responsável pela sua autuação, especialmente quando informações pessoais são expostas sem o devido grau de sigilo durante a consulta ao processo no site da instituição.

Além disso, a cartilha terá como objetivo criar uma listagem dos processos mais frequentemente autuados, estabelecendo seus níveis de acesso, o que facilitará o trabalho dos servidores no protocolo. Também será importante orientar sobre o tratamento correto de informações com restrição de acesso ao serem inseridas no sistema da instituição.

Atualmente, ao consultar processos no site do IFPA, é possível encontrar informações que deveriam ser sigilosas, mas estão abertas ao público. Um exemplo disso é o último processo de entrega de relatório de afastamento para pós-graduação, no qual, ao consultar o processo, o histórico escolar da discente pesquisadora, contendo todas as suas informações pessoais, está disponível para todos. Isso configura um dado sensível, conforme a Lei nº 12.527/2011 (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Além também de orientar o próprio setor de protocolo de quais documentos realmente precisam ter graus de sigilo ou de controle de segurança de informações pessoais, assim será realizado um trabalho com menos dúvidas e mais precisão nas decisões no momento de atuar o processo.

07. Local apropriado para desenvolvimento de atividades técnicas de arquivos:

É fundamental garantir condições de trabalho adequadas para os poucos profissionais que atuam nos arquivos, a fim de evitar que adoeçam em decorrência das atividades desempenhadas nesses ambientes, conforme demonstramos muitas vezes insalubres.

Essa demanda se torna ainda mais evidente, pois a pesquisadora, ao longo de suas atividades laborais, não dispunha de um espaço adequado para realizar o trabalho arquivístico e acabou desenvolvendo alergias devido à exposição prolongada a documentos armazenados por anos em locais sem a devida limpeza. Para que as atividades do órgão sejam realizadas de forma eficiente, é essencial que o espaço de trabalho seja separado do acervo da instituição, evitando o contato direto com fungos e bactérias típicos desse ambiente, além da limpeza diária extremamente necessária para diminuir a poeira no local de trabalho.

08. Formação de uma CPAD interdisciplinar:

A instituição já formou três comissões de avaliação de documentos, mas até o momento, nenhuma reunião oficial foi realizada. Dado o tempo desde a entrada dos arquivistas, recomenda-se a criação de uma nova comissão, conforme o formato estabelecido pelo Decreto nº 10.158/2019, que orienta sobre a formação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD).

No IFPA – Campus Belém, está faltando uma força tarefa para a avaliação de documentos. Ao longo de sua história, a instituição produziu um grande volume documental, além dos diversos programas que foram criados. Com a criação e aprovação das normativas mencionadas, é essencial que a CPAD atue nesse sentido. Durante o processo de solicitação de um espaço adequado para armazenamento, foi constatado que muitos documentos acumulados estavam sendo armazenados em locais inadequados, como embaixo de escadas ou em cantos de salas fechadas, outros junto a entulhos, etc. Esses documentos foram

recolhidos e colocados em caixas, aguardando uma futura avaliação para verificar se ainda estão dentro do prazo de guarda.

O IFPA – Campus Belém é uma instituição de grande porte, com muitos cursos, alunos, professores e técnicos, o que resulta em uma alta produção documental. Portanto, é essencial trabalhar junto aos servidores que acumulam e produzem documentos, envolvendo-os no processo, já que eles possuem o conhecimento sobre a importância desses registros. É crucial que sejam nomeados para participar do grupo de trabalho interdisciplinar. Recomenda-se a nomeação de membros da CPAD por departamentos que estejam relacionados com os documentos que serão avaliados.

Com mais de um século de existência, a instituição possui uma vasta quantidade de documentos que precisam ser avaliados. Isso inclui documentos de cursos ou programas que não existem mais, mas cuja documentação ainda está armazenada em algum arquivo setorial da instituição. Uma força tarefa dedicada a essa avaliação é fundamental para a organização e preservação deste acervo.

09. Elaborar um regimento com as atribuições da CPAD:

Este regimento será essencial, pois orientará a composição dos membros da CPAD, suas atribuições, competências, funções e atividades, bem como o seu funcionamento, incluindo a periodicidade das reuniões e as atividades a serem desenvolvidas pela comissão e de cada um de seus membros, além de especificar quem poderá nomear os integrantes. É fundamental garantir a participação não apenas de profissionais de arquivo, mas também de profissionais que trabalham diretamente com a documentação nos setores produtores e acumuladores, pois possuem maior conhecimento e propriedade sobre os documentos.

A criação desse regimento é necessária, pois ele estabelecerá que cada chefia ou direção do campus deva designar os membros que irão compor a CPAD. Dessa forma, evita-se que o setor de arquivo receba negativas ao solicitar a participação de alguém na comissão, como ocorreu em diversas portarias emitidas para designações anteriores.

10. Desenvolver um manual de arquivamento dos documentos no SIPAC:

.

Este manual se justifica para desenvolver as atividades laborais na instituição, pois muitos processos ficavam sem destino definido após a conclusão de sua tramitação. Alguns

servidores evitavam a responsabilidade de arquivar os processos, transferindo essa obrigação para os arquivos setoriais. É importante destacar que todos os servidores, por fazerem parte de um determinado setor, têm a obrigação de arquivar os processos após o término de sua tramitação, evitando que fiquem sem destino ou sem arquivamento, tornando sua localização mais acessível.

Isso evitará que documentos de diferentes assuntos fiquem nos setores só sendo acumulados ou nos processos digitais que ficam perdidos na nuvem dos setores acumuladores, auxiliando as atividades de gestão de documentos no que tange a sua avaliação e destinação final.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo desta pesquisa, foi possível apresentar e identificar a estrutura organizacional do IFPA - Campus Belém, sobretudo quanto à situação arquivística na instituição, dificuldades e situações ocorridas objetivando descrever quais foram as iniciativas tomadas até a criação de um setor responsável pela gestão de documentos e arquivos no campus Belém, que já foi efetivada.

Contudo, foi a partir dos documentos normativos legais e técnicos, bem como da literatura sobre gestão de documentos, possível perceber que a gestão de documentos reformulou o modo de tratar os arquivos nas instituições públicas, sobretudo no Brasil. Controlar esses documentos desde sua criação até sua destinação final, inserindo também seus instrumentos, são fundamentais para a formulação e implementação de uma gestão de documentos eficiente e que auxilie o atendimento das demandas institucionais.

Sobre a demarcação teórica, foi possível entender sobre como se consolidou a gestão de documentos no Brasil, a partir da emergência do termo e do conceito em sua criação nos Estados Unidos, influenciando as práticas arquivísticas no país, assim como as fases, instrumentos e funções arquivísticas necessárias para a sua sustentação no campo prático.

Na continuação deste trabalho, foi realizada uma busca por manuais de gestão de documentos, com foco específico nos institutos federais, uma vez que o tema trata de um instituto federal. Os Institutos Federais foram selecionados com base na pesquisa sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), que realiza o mapeamento da gestão de documentos nos órgãos públicos. Durante essa pesquisa, foi encontrada uma tabela de instituições no site do SIGA, que fazia o mapeamento de todos os órgãos públicos que possuem CPAD. Ao observar que a lista incluía todos os Institutos Federais, indicando se possuem ou não uma CPAD, foi elaborada uma pergunta sobre a existência de um manual de gestão de documentos em cada instituto federal, sendo enviada a solicitação por meio do portal de Acesso à Informação, sendo o objetivo desta pesquisa verificar as práticas e normas presentes nestes manuais como referência para o Plano de Ação do IFPA – Campus Belém.

A partir das respostas das instituições, analisamos os documentos enviados e o que ele possuía enquanto padrões técnicos. Cabe observar que a maioria dos institutos federais não possui um manual de gestão de documentos elaborado e vigente na instituição.

Como foi proposto para continuação desta pesquisa, até a defesa propriamente dita, foram realizados os estudos sobre todas as normas do CONARQ e do Arquivo Nacional

relacionadas sobre a gestão de documentos e arquivos, encontrados no site do Arquivo Nacional, uma página específica tratando sobre este assunto. Além de descrever todos os diagnósticos realizados na instituição como forma de demonstrar a realidade dos arquivos setoriais e de seus documentos encontrados na instituição, sob nenhum responsável, logo, demonstrar para as instâncias superiores que são necessárias intervenções arquivísticas neste local e suporte da instituição para a estruturação adequada de um arquivo no campus.

A partir disso, ficou mais compreensível entender, no que tange às orientações estudadas ao longo desta pesquisa, quais recomendações normativas técnicas e legais seriam necessárias para a elaboração de um plano de ação para o correto funcionamento da gestão de documentos e arquivos do IFPA – Campus Belém, que é parte do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) e por isso deve seguir e implementar estas diretrizes, normatizando os procedimentos necessários como contribuição para a estruturação da gestão de documentos na instituição.

REFERÊNCIAS

Alves, J. B. M. **Teoria geral de sistemas: em busca da interdisciplinaridade**. Florianópolis: Instituto Stela, 2012.

Amaral, Konrad Augusto de Alvarenga. **Gestão de Documentos públicos: políticas, técnicas e instrumentos para tratamento, organização e preservação de acervos arquivísticos físicos e digitais**. Cuiabá, 2012. Disponível em: <https://proen.ifmt.edu.br/media/filer_public/a8/18/a8189b2b-3601-4912-8174-70b209854593/apostila_ifmt.pdf>. Acesso em: 02 Ago. de 2024.

Araújo, A. C. M.; Lopes, J. R. S.; Oliveira, B. V. C. Introdução à teoria geral dos sistemas. **Brazilian Journal of Development**, Curitiba, v. 8, n. 4, p. 31540-31546, abr., 2022.

Araújo, A. C. M.; Gouveia, L. B. Uma revisão sobre os princípios da teoria geral dos sistemas. **Estação Científica**, Juiz de Fora, n. 16, p. 1-14, jul./dez. 2016.

Araújo, F. F. **Gestão de documentos e gestão de documentos digitais**. 2016. 50 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016.

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

Arquivo Nacional. (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: 1995. 49 p. (Publicações técnicas, 47).

Balbino, Giseli Milani Santiago. A gestão de documentos em Minas Gerais e o Conselho Estadual de Arquivos. In: **Gestão de documentos em Minas Gerais: experiência e perspectivas / (org), Venâncio, Renato Pinto**. 1. Ed. Belo Horizonte[MG]: Fino traço, 2021.

Bandeira, R. D.; Gonçalves, E. S.; Azevedo, R. A. A importância da gestão de documentos para o acesso à informação no arquivo da Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal do Amazonas- IFAM. **Ágora**, Florianópolis, v. 28, n. 57, p. 293-313, 2018.

Barros, A. J. S.; Lehfeld, N. A. S. **Fundamentos de metodologia científica**. 3ª edição São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

Bastos, Péricles Antonio Barra. **A Escola Técnica Federal do Pará e o desenvolvimento do Ensino Industrial: um estudo histórico, 1909/87**. Gráfica Santo Antonio: Belém (PA), 1988.

Belém, Fabiana M. Gestão documental sistêmica e as adversidades na implantação de um sistema de arquivos na esfera governamental. **Revista do Arquivo**, [S. l.], n. 3, p. 1–16 (9, 2016. Disponível em: <https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/218>. Acesso em: 30 ago. 2024.

Bellotto, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

Bernardes, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Série como fazer).

Bernardes, Ieda Pimenta; Delatorre, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo. 2008.

Bertalanffy, Ludwing Von. **Teoria Geral dos Sistemas**. Petrópolis: Editora Vozes Ltda., 1973.

Brasil. Arquivo Nacional. **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/legislacao>>. Acesso em: 20 de jun. de 2024.

Brasil. Arquivo Nacional. **Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015**. Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/legislacao>>. Acesso em: 20 de jun. de 2024.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023**. Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2. Disponível em: <[Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022**. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>>. Acesso em: 16 de jun. de 2024.](https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucaoconarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20-%22Diretrizes%20para,Digitais%20Confi%C3%A1veis%22%2C%20Vers%C3%A3o%202.&text=AGOSTO%20DE%202023,Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20-%22Diretrizes%20pa ra%20a%20Implementa%C3%A%C3%A3o%20de%20Reposit%C3%B3rios,Digitais%20Co nfi%C3%A1veis%22%2C%20Vers%C3%A3o%202.>>. Acesso em: 13 de jun. de 2024.</p></div><div data-bbox=)

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-de-fevereiro-de-2020>>. Acesso em: 20 de jun. de 2024.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40 de 09, de dezembro de 2014 (alterada)**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<https://www.gov.br/conar-q/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de->>

2014alterada#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20os%20procedimentos%20para,Sistema%20Nacional%20de%20Arquivos%20%2D%20SINAR.> Acesso em: 17 de jun. de 2024.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>>. Acesso em: 17 de jun. de 2024.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 37, de 1 de dezembro de 2012**. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>>. Acesso em: 18 de jun. de 2024.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-36-de-19-de-dezembro-de-2012>>. Acesso em: 18 de jun. de 2024.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>>. Acesso em: 20 de jun. de 2024.

Brasil. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília (DF): Senado, 1988.

Brasil. **Decreto- Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 20 de jun. de 2024.

Brasil. **Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 15 de jun de 2024.

Brasil. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 17 de jun. de 2024.

Brasil. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm>. Acesso em: 18 de jun. de 2024.

Brasil. **Decreto nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019.** Revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20192022/2019/decreto/D9716.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%209.716%2C%20DE%2026%20DE%20FEVEREIRO%20DE%202019&text=Revoga%20dispositivos%20do%20Decreto%20n,Lei%20de%20Acesso%20%C3%A0%20Informa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 17 de jun. de 2024.

Brasil. **Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm#art15>. Acesso em: 18 de jun. de 2024.

Brasil. **Instrução Normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020.** Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-13-de-27-de-fevereiro-de-2020-atualizada>>. Acesso em: 14 de jun. de 2024.

Brasil. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos 160 públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 10 de out. de 2023.

Brasil. **Lei No 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: >http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 11 de out. de 2023.

Brasil. Portaria Interministerial nº 1.677 de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>>. Acesso em: 14 de jun de 2024.

Britto, Augusto César Luiz; Corradi, Analaura. Elaboração de um manual de gestão de documentos finalísticos para uma instituição de saúde: o caso do Instituto Evandro Chagas. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 30, n. 61, p. 707–726, 2020. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/901>>. Acesso em: 10 set. 2024.

Bueno, Danilo André Cinacchi. **Gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil**. 2019. 492f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, 2019. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/handle/1/13844?mode=full>>. Acesso em: 10 ago. 2023.

CEFET-RJ. Manual de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca–Cefet/RJ, Arquivo Geral do Cefet/RJ – Rio de Janeiro: CEFET/RJ, 2024.

Cook, Terry. O passado é prólogo: uma história das idéias arquivísticas desde 1898 e a futura mudança de paradigma. . In: HEYMANN, Luciana; NEDEL, Letícia (org.). **Pensar os arquivos: uma antologia** . Tradução: Luiz Alberto Monjardim de Calazans Barradas. Rio de Janeiro: FGV Editora , 2018.

Cardoso, L. A. **A gestão documental no sistema eletrônico de informações do Tribunal Regional Federal da Quarta Região: um estudo de caso**. 2016. 80 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2016.

Costa Filho, Cássio Murilo Alves. Records continuum: Limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana. Rio de Janeiro: **Revista Acervo**, Arquivo Nacional, 2019.

Costa, Lairson (org.). **Instituto Federal do Pará: 100 anos de Educação profissional**. GTR Gráfica e Editora: Belém (PA), 2009.

Couture, C. Archival Appraisal: A Status Report. **Archivaria**. v. 59, n. 1, p. 83-107, jan. 2005.

Di Mambro, Galba Ribeiro. Criação e implantação do Sistema de Arquivos da UFJF. **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

Feitoza, R. A. de B.; Duarte, E. N. Documentos, arquivo e práticas arquivísticas: bases necessárias à memória no ambiente organizacional. **Logeion: Filosofia da Informação**, Rio de Janeiro, RJ, v. 7, n. 1, p. 206–227, 2020. DOI: 10.21728/logeion.2020v7n1.p206-227. Disponível em: <<https://revista.ibict.br/fiinf/article/view/5420>>. Acesso em: 1 fev. 2024.

Gil, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas da pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 200 p. Disponível em: <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>>. Acesso em: 24 de jan. 2024.

Instituto Federal de Brasília. (IFB). **Portaria Normativa, nº 08, de 03 de outubro de 2018**. Dispõe sobre a transferência e recolhimento de documentos de arquivo para o arquivo responsável pela guarda intermediária e permanente do Instituto Federal de Brasília. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/PN_08_Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20

transfer%C3%Aancia%20e%20recolhimento%20de%20documentos%20de%20arquivo%20para%20o%20arquivo%20respons%C3%A1vel%20pela%20guarda%20intermedi%C3%A1ria%20e%20permanente%20do%20Instituto%20Federal%20de%20Bras%C3%ADlia.pdf.>. Acesso em: 1 de Ago. de 2024.

Instituto Federal de Brasília. (IFB). **Portaria Normativa nº 09, de 05 de novembro de 2018.** Revoga a Portaria Normativa nº 09, de 05 de novembro de 2018. Revoga a Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013, altera a Portaria Normativa nº 003, de 30 de março de 2012 e dispõe sobre normas e procedimentos da gestão documental no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/PN_09_GEST%C3%83O%20DOCUMENTAL.pdf>. Acesso em: 1 de Ago. de 2024.

Instituto Federal da Bahia. (IFBA). **Resolução consup/ifba nº 97, de 05 de julho de 2023.** Aprova a Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA); dispõe sobre os procedimentos padronizados de Gestão Documental em conformidade com a legislação arquivística vigente; cria o Sistema de Gestão de Documentos na estrutura administrativa do IFBA e dá outras providências. Disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/institucional2/consup/resolucoes-2023/resolucao_consuf_ifba_2992395_res-_consuf_ifba_n__97_de_05-07-2023__aprova_a_politica_de_gestao_documental_do_ifba.pdf/view.>. Acesso em: 05 de Ago. de 2024.

Instituto Federal de Pernambuco. (IFPE). **Manual de Procedimentos.** Assentamento Funcional Digital (AFD), IFPE, 2019.

Instituto Federal do Acre. (IFAC). **Manual Organizacional arquivo.** IFAC, 2021.

Instituto Federal do Espírito Santo. (IFES). **Cartilha o que é e como classificar documentos.** IFES, 2023.

Instituto Federal do Espírito Santo. (IFES). **Resolução CONSUP nº 238.** Aprova a Política Arquivística do IFES. Disponível em: <https://www.ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS_238_2024__Aprova_a_Pol%C3%ADtica_Arquiv%C3%ADstica_do_Instituto_Federal_do_Esp%C3%ADrito_Santo.pdf.>. Acesso em: 20 de Jul. de 2024.

Instituto Federal de Sergipe. (IFS). **Manual de Transferencia via SIPAC - Sistema Integrado de Patrimonio, Adiministrativo e Contratos para o Arquivo Central,** IFS, 2019.

Instituto Federal de Sergipe. (IFS). **Manual para organização de Arquivos Setoriais.** IFS, 2015.

Instituto Federal da Paraíba. (IFPB). **Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos do IFPB.** João Pessoa, Paraíba: IFPB, 2016.

Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. (IFMGSE). **Manual de Documentos.** IFMGSE. 2021.

Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. (IFMGSE). **Resolução nº 57, de 22 de novembro de 2022**. Institui a Política Arquivística no âmbito do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/acesso-a-informacao/lgpd/politicanor-mas-e-procedimentos/resolucao_consultivo_no57_2022_publicada.pdf>. Acesso em: 06 de Ago. de 2024.

Instituto Federal de São Paulo. (IFSP). **Manual de Gestão Documental do IFSP**. Diretoria de Administração Acadêmica. 2020.

Indolfo, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>>. Acesso em: 09 ago. 2023.

Indolfo, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro**, v. 6, p. 13-37, 2012.

Instituto Federal do Pará. (IFPA). Publicações. **Novo organograma**. Belém 19 de janeiro de 2023. Disponível em: <https://belem.ifpa.edu.br/publicacoes/1738-implantacao-do-novo-organograma-do-ifpa-campus-belem-procedimentos-e-impactos-nas-rotinas-dos-sistemas-integrados-sigaa-sipac-sigrh>. Acesso em: 03 de ago. de 2023.

Instituto Federal do Pará. (IFPA). **PROEN**. Disponível em: <<https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/eventos-proen/iii-encontro-das-secretarias-academicas-e-auxiliares-institucionais/acervo-academico-arquivos/1935-portaria-0270-2018-e-manual-de-gestao-documental-do-acervo-academico-do-ifpa/file>>. Acesso: em 20 de jul. de 2024.

Instituto Federal do Pará. (IFPA). **Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos do IFPA**. Belém: IFPA, 2017.

Jardim, José Maria. O Conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.

Lacerda, F. L. **A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos**: a atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos. 2019. 96 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

Leon, C. B. *et al.* Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da UFRGS. **BIBLOS** - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Rio Grande, v. 28, n. 3, 2014.

Lakatos, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed.- 5. reimpr.- São Paulo: Atlas, 2011

Mariz, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues. *Arquivologia: Temas centrais em uma abordagem introdutória*. 1. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020.

Medeiros, N. L.; AMARAL, C. M. G. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. *Em Questão*, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 – 310, jul./dez. 2010.

Nascimento, Mariana Batista do; Venâncio, Renato Pinto. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Volume: 27, Número: 4, Publicado: 2022. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/pci/a/rWQ69Fg8NzhKTKyHSXVPxhf/#>>. Acesso: 01 de set. de 2024.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; DAVOK, Delsi Fries; DE CASTRO SCHENKEL, Marília Beatriz. Proposta para criação do sistema de arquivos da Universidade do Estado de Santa Catarina: trajetória, desafios e perspectivas. **Informação & Sociedade**, v. 18, n. 2, 2008.

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

Panema, R. C.; tognoli, N. B. A função produção documental na literatura científica brasileira: uma análise dos periódicos arquivísticos nacionais (1998-2018). In: **Congreso de Archivología del MERCOSUR**. Montevideo: IMPO, 2019. p. 108-120.

Rodrigues, A. C. (2015). Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira. **Ciência Da Informação**, 42.

Roncaglio, C. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília: Cebraspe, 2015.

Rhoads, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: Estudios Ramp. Paris: UNESCO, 1989.

Schellenberg, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira**: busca de novas soluções para velhos problemas. 1995. 202f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia Dissertação) – Universidade de Brasília. (UNB).

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. p. 79-172.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação de documentos arquivísticos**: trajetória de um conceito. 2006.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. **Gestão de Documentos no Brasil**. Uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal. 1. Ed.- Belo Horizonte Minas Gerais: Fino Traço,

2023.

Universidade Federal de Goiás. (UFG). **Manual de gestão de documentos arquivísticos**. Goiânia: Gráfica UFG, 2017.

Universidade Federal de Tocantins. (UFT). **Manual de gestão documental**. Palmas: UFT, 2019.

Universidade Federal de Minas Gerais. (UFMG). **Manual de gestão de documentos arquivísticos da UFMG**. Belo Horizonte: DIARQ, UFMG, 2019.

Universidade de São Paulo. (USP). Plano de Classificação de atividades e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade de São Paulo. 2021.

APÊNDICE: MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

APRESENTAÇÃO

ESPAÇO DO SETOR ADMINISTRATIVO:

Nome Do Arquivo E Responsável:

Documentação E Gênero:

Datas Limites E Tamanho Do Acervo:

Espaço Físico:

Condiçõesdoacervo:

Levantamentofotográfico:

Plano De Trabalho:

CONSIDERAÇÕES