



# PRODUTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

VOLUME 1



Mariana Lousada  
Ana Celeste Indolfo  
(organizadoras)

2020



**Mariana Lousada & Ana Celeste Indolfo (org.)**

**PRODUTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS  
PARA GESTÃO DE  
DOCUMENTOS E ARQUIVOS  
Volume 1**

1ª edição



Rio de Janeiro

PPGARQ

2020

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)**

Reitor: Ricardo Silva Cardoso

Vice-reitor: Benedito Fonseca e Souza Adeodato

**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (CCH)**

Decano: Nilton José dos Anjos de Oliveira



**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS (PPGARQ)**

Coordenadora: Mariana Lousada

Coordenadora substituta: Ana Celeste Indolfo

**EDIÇÃO:**

Mariana Lousada

Ana Celeste Indolfo

**CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK:**

Wagner Ramos Ridolphi

P964 Produtos técnico-científicos para gestão de documentos e arquivos: volume 1 / Mariana Lousada e Ana Celeste Indolfo (org.). – Rio de Janeiro: UNIRIO. Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2020.  
1 E-book.

ISBN: 978-65-86694-03-1.

1. Arquivologia. 2. Documentos arquivísticos. 3. Documentos - Administração. I. Lousada, Mariana. II. Indolfo, Ana Celeste. III. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Programa de Pós-Graduação em gestão de Documentos e Arquivos.

CDD 025.1

**DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO**

Direitos de autor © 2020. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. As editoras deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

**PPGARQ/UNIRIO**

Avenida Pasteur, 458, Urca

Rio de Janeiro-RJ — 22290-240

Website: <http://www.unirio.br/ppgarq>

Contato: [ppgarq@unirio.br](mailto:ppgarq@unirio.br)

# SUMÁRIO

Apresentação -----	05
A identificação arquivística como recurso à padronização da produção de documentos de engenharia da Transpetro -----	07
Diagnóstico da gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas – DEGASE -----	11
Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa -----	15
Diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro: base para a implantação do sistema de arquivos -----	19
Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias -----	22
Diagnóstico e recomendações para o Arquivo Central do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro: acervo, gestão de documentos e serviços arquivísticos	26
Diretrizes para o uso das redes sociais pelas instituições arquivísticas brasileiras	30
Gestão de documentos: uma proposta de curso de capacitação à distância para o Poder Executivo Federal -----	34
Gestão de documentos na Petrobras à luz da ISO 15.489 -----	38
Mapeamento dos procedimentos operacionais padrão de gestão de documentos de Bio-Manguinhos/Fiocruz -----	41
Metodologia de auditoria para gestão de documentos no Comando da Aeronáutica -----	44
Museu Aeroespacial: na trilha do seu acervo -----	47
Plano de classificação por assunto ou funcional: análise de metodologias e equivalências para classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/Fundação Oswaldo Cruz -----	51
Proposta de plano de classificação de documentos relativos às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF) -----	54

Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos na Coordenação de Arquivos da Universidade Federal Fluminense -----	57
Recomendações para harmonização entre profissão, formação e trabalho no campo arquivístico brasileiro -----	60
Recomendações para reconfiguração do acervo da Seção de Memória e Arquivo do Museu Nacional após o incêndio -----	63
Roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos na UFRJ	66
Serviços terceirizados de guarda externa de documentos: diagnóstico da utilização pela Petrobras -----	70
Um estudo de caso sobre <i>Datasets</i> do Ministério da Justiça: dados brutos ou documentos arquivísticos? -----	73
Um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio -----	78

## APRESENTAÇÃO

Esta publicação visa apresentar os produtos técnicos-científicos desenvolvidos no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

O PPGARQ é o primeiro e, atualmente, o único Programa na área de Arquivologia da América Latina. O seu delineamento ocorreu em 2011 e a sua implementação em 2012, inserindo-se em um contexto de alterações no cenário arquivístico nacional e internacional, especialmente, nas últimas duas décadas.

Impulsionado por este novo cenário e mercado, fortemente, pelas tecnologias da informação e comunicação muitos questionamentos inovadores foram sendo provocados. Essa configuração favoreceu inquietações sobre a identidade do arquivista, suas formas de gerenciar os arquivos, suas alternativas de formação e atualização profissional. Afloraram novas formas de se refletir sobre a Arquivologia ou de se reinterpretar princípios clássicos da área.

A produção de conhecimento em Arquivologia, a partir dos anos de 1990, passou a ser, também, uma tarefa das universidades, relativizando o domínio quase absoluto, ao longo de décadas anteriores, das instituições arquivísticas como espaços de produção e legitimação do conhecimento na área.

Ao se fazer necessária a construção de agendas de pesquisa em Arquivologia, tornava-se premente discutir, epistemologicamente, o próprio campo, seus objetos, seus métodos, seu universo empírico e suas transformações. Mostrava-se, necessário também, a qualificação de gestores de documentos e arquivos para atuação em instituições e serviços arquivísticos públicos e privados, contribuindo para a inovação de processos e produtos arquivísticos, para a eficácia e a eficiência dessas organizações e para o uso social da informação arquivística.

Essa perspectiva norteou a proposta do Programa e os seus objetivos estão em consonância com os objetivos de um curso na modalidade profissional: favorecimento do desenvolvimento inovador de processos, produtos e serviços arquivísticos, de forma a contribuir para a eficácia e a eficiência das organizações públicas e privadas e o uso social

e tecnológico dos arquivos, além de colaborar para a ampliação e consolidação do campo científico da Arquivologia.

Incentivadas por estas razões e com objetivo de reafirmar sua vocação, surgiu a iniciativa de convidar os egressos (mestres) e os docentes (orientadores) para elaborarem um resumo sobre os produtos técnicos-científicos desenvolvidos durante o curso, apresentando o problema de pesquisa, seus objetivos, a metodologia utilizada, a descrição e o impacto do produto, assim como o direcionamento para o acesso a íntegra do trabalho de conclusão de curso.

Como a adesão a esse projeto era voluntária, encontram-se reunidos, nesta primeira publicação, vinte resumos que incluem manuais, diretrizes, diagnósticos, recomendações, programas de gestão, propostas de plano de classificação, dentre outros, que envolvem o universo da gestão de documentos e dos arquivos.

Espera-se que as produções disponibilizadas neste e-book sejam úteis à comunidade profissional e científica, servindo de referência para que novos processos e produtos sejam desenvolvidos e, quem sabe até essas experiências possam vir a ser replicadas em outras instituições e serviços.

*Ana Celeste Indolfo*

*Mariana Lousada*

**Organizadoras do e-Book e  
Coordenadoras do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e  
Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
(PPGARQ/UNIRIO)**

## A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO RECURSO À PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ENGENHARIA DA TRANSPETRO



**Marilda Martins Coelho**

Orientadora: Professora Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

---

### 1. INTRODUÇÃO

A pesquisa consistiu em estudo de caso para elaboração de procedimento metodológico para identificação dos tipos de documentos de engenharia inerentes às atribuições técnicas e operacionais da TRANSPETRO - Petrobras Transporte S.A, empresa de logística de petróleo e derivados.

### 2. PROBLEMA

Para cumprir com suas atribuições e competências a empresa produz documentos técnicos de engenharia ao longo da execução de projetos, obras, operação e manutenção de suas unidades operacionais. Atualmente, essa produção documental não segue as diretrizes e processos de gestão de documentos, que visa promover o controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócio (ABNT NBR ISO 15.489:2018).

Assim, observa-se que existe na Transpetro a necessidade de estruturação desse processo de maneira a assegurar que o documento técnico de engenharia contenha todas as informações necessárias e suficientes aos fins a que se destinam, sem conflitos ou ambiguidades, garantindo a integridade dos dados utilizados na tomada de decisão e assegurando também a confiabilidade das atividades técnicas.

### 3. OBJETIVO

Diante do problema exposto, o trabalho teve como objetivo elaborar um procedimento para padronizar a produção de documentos técnicos de engenharia da Transpetro, a partir da aplicação da metodologia de identificação arquivística, que consiste



na investigação do sujeito produtor do tipo documental. Sua finalidade é o conhecimento profundo da instituição que produziu o documento, evolução orgânica, competências administrativas e tipos de documentos em que se materializam procedimentos administrativos e outras disposições que afetam o trâmite, elementos essenciais para a delimitação da série documental.

O resultado desta fase é a organização do fundo, com o estabelecimento do plano de classificação, a ordenação das séries documentais, lançando as bases para uma avaliação e descrição mais aprofundada. (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p.14, tradução nossa).

#### **4. METODOLOGIA**

A metodologia utilizada neste trabalho envolve a dimensão teórica e a aplicada. Na dimensão teórica utilizamos a revisão de literatura para fundamentação e melhor compreensão dos fundamentos teóricos da Arquivologia, particularmente da gestão de documentos de arquivo com ênfase na produção de documentos e na Diplomática em suas perspectivas clássica e contemporânea, esta entendida aqui como tipologia documental, podendo ser considerada a fundamentação da identificação arquivística.

Assim, concebendo que o problema da pesquisa consiste basicamente em compreender “como” aprimorar as atividades que levam a produção de documentos técnicos de engenharia, e que está focalizada em acontecimentos contemporâneos, define-se como um estudo de caso. Portanto, busca-se na metodologia de identificação arquivística, elementos para realização da gestão de documentos técnicos de engenharia, subsidiando a criação de um procedimento metodológico para padronizar a produção de documentos técnicos de engenharia da Transpetro, nas diversas fases do gerenciamento de projetos de Engenharia.

#### **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

O desenvolvimento da identificação arquivística teve início com os elementos orgânicos, que consiste no reconhecimento das competências do órgão e registro dos seus fundamentos legais.

Como resultado, elaboramos uma proposta de Formulário para Identificação dos Elementos Orgânicos da Transpetro. Assim, partindo do reconhecimento das

competências, realizamos a identificação dos elementos funcionais, que estão representados “[...] pelas funções e atividades administrativas [técnicas e operacionais] desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental” (MOLINA NORTES; LEYVA PALMA, 1996, p. 158 apud RODRIGUES, 2012, p. 6, acréscimo nosso).

A etapa seguinte consistiu na efetiva identificação dos tipos documentais produzidos pelo Ponto de Entrega de Gás Natural, instalação operacional utilizada no estudo de caso. Vale ressaltar que os modelos elaborados para aplicação da metodologia de identificação dos tipos documentais seguiram os desenvolvidos por Rodrigues (2008), os quais serviram como referência para elaboração dos nossos instrumentos.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

A realização desta pesquisa permitiu reafirmar o entendimento de que existe claramente um vínculo entre a produção dos documentos técnicos de engenharia e o contexto orgânico ao qual estão inseridos.

Como resultado almeja-se adotar a metodologia de identificação arquivística na Transpetro, de forma que o tratamento da documentação seja realizado no início de cada fase do Projeto, especialmente na fase de construção e montagem, onde efetivamente os documentos *as built* são produzidos, sendo que estes registram as atividades desenvolvidas durante a fase final do projeto e autorizam o início das atividades operacionais da instalação.

Concluí-se que ao identificar e avaliar os atos implicados na produção de documentos, tendo como referencial toda a legislação que rege o cumprimento das competências, funções e atividades da TRANSPETRO, tem-se subsídios para a implantação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Transpetro (ABNT NBR ISO 30301, 2016), sistema que objetiva organizar, regulamentar, coordenar e monitorar as ações e processos de gestão de documentos de arquivo, definir as responsabilidades, estabelecer política, objetivos, diretrizes, procedimentos e requisitos para a efetivação das atividades de gestão de documentos de arquivo na companhia.

Ressalta-se que a adoção da identificação arquivística não será útil apenas para identificar os tipos, espécies ou séries documentais produzidos pela Instituição, pois esses elementos são também de fundamental importância para a estruturação dos sistemas

informatizados de gestão de documentos, principalmente quando da especificação de requisitos e funcionalidades desses, e também para realizar a integração ou otimização dos diversos sistemas da companhia, o que permitirá que a empresa melhore o seu processo de gestão eletrônica de documentos.



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/coelho-marilda-martins-a-identificacao-arquivistica-na-padronizacao-da-producao-de-documentos-de-engenharia-uma-proposta-para-transpetro/view>

## DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – DEGASE



**Jean Maciel Xavier**



Orientador: Professor Dr. Eliezer Pires da Silva

Coorientadora: Professora Dra. Mariana Lousada

### 1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste estudo foi diagnosticar a situação arquivística de uma instituição do poder executivo estadual do Rio de Janeiro. O estudo do fenômeno arquivístico nas instituições deve ser multidisciplinar na medida em que cada órgão tem uma missão e atividades-fim específicas. Neste caso foi elaborado um modelo para a elaboração do diagnóstico da gestão dos arquivos e dos documentos na instituição. O estudo foi realizado no âmbito do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – DEGASE, levando em consideração as questões anteriormente colocadas e também a possibilidade de destacar o campo da Socioeducação ao qual é tão importante a transparência e os controles sociais exercidos pelo Estado brasileiro.

### 2. PROBLEMA

Apesar do órgão já possuir Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação por conta das diretrizes emanadas pelo Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD RJ observou-se uma prática que não refletia a racionalidade pretendida com o trabalho realizado na ocasião da elaboração do Plano de Classificação. Considera-se, como pressuposto, que há especificidades sobre a gestão de documentos no contexto da Socioeducação. Nesse cenário surgiu a questão que motivou esta pesquisa. Como se dá a Gestão de Documentos no DEGASE, considerando as diretrizes normativas do APERJ e do campo da Socioeducação?

### 3. OBJETIVO

O objetivo desta pesquisa foi realizar um diagnóstico sobre gestão de documentos em um ambiente de socioeducação, como é o caso do DEGASE.

#### 4. METODOLOGIA

O estudo foi aplicado em três etapas: Na primeira etapa, a pesquisa documental foi utilizada, envolvendo o levantamento e análise dos documentos normativos e diretrizes que norteiam o funcionamento do órgão, a legislação que direciona as atividades da Socioeducação e os relatórios das atividades da Comissão de Gestão de Documentos, bem como outras normativas internas que surgiram no curso da pesquisa. O objetivo foi identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos no DEGASE. O propósito da segunda etapa foi o de mapear os procedimentos relativos ao protocolo e à gestão de documentos. Um *instrumento de coleta de dados* (Figura 1) foi elaborado segundo as fases da gestão de documentos e aplicado na instituição. O universo da pesquisa foi selecionado de acordo com critérios como localização na capital do Rio de Janeiro e tipo de unidade de atendimento. Isso dado o tamanho e a complexidade da estrutura administrativa e organizacional do DEGASE que se espalha por todo o Estado.

A coleta dos dados foi realizada a partir da observação empírica nas secretarias técnicas das unidades, considerando a posição estratégica e privilegiada, no que se refere à gestão de documentos. A secretaria técnica é o setor na unidade onde são executados os procedimentos administrativos e os de atendimento socioeducativo. A partir da observação da realidade, foi preenchido o instrumento de coleta de dados, conforme as percepções do pesquisador e expressas nas atividades de rotina da unidade.

#### 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

A pesquisa gerou como resultado um Instrumento de Coleta de Dados que leva as fases da Gestão de documentos e as especificidades institucionais em consideração. A ferramenta metodológica proporcionou a dimensão ou o panorama dos procedimentos utilizados para produção, utilização e destinação dos documentos nas unidades de atendimento do sistema socioeducativo do Estado do Rio de Janeiro. O instrumento serviu de roteiro para o levantamento das informações administrativas e institucionais. Sua estrutura foi composta por vinte duas (22) questões, dividida em quatro (4) blocos.

O primeiro bloco diz respeito à identificação e caracterização da unidade: tipo de atendimento; número de atendimentos realizados no dia da visita; número de servidores lotados e a dimensão dos documentos localizados naquela unidade.

O segundo bloco está relacionado à fase de produção documental: existência de controle dos documentos recebidos e/ou produzidos pela unidade; se utilizam o Plano de Classificação, quais os tipos documentais mais produzidos.

O terceiro bloco corresponde à fase da tramitação e uso dos documentos: existência de controle interno do trâmite; métodos de arquivamento; verificação de local específico para a guarda dos documentos; se existem ameaças ou riscos aos documentos na unidade e se existe algum servidor responsável pela gestão de documentos.

No quarto e último bloco foram pesquisadas informações sobre a fase de destinação dos documentos: se a unidade utiliza a Tabela de Temporalidade; se existe e como é feita a eliminação dos documentos e se os documentos dos adolescentes desligados do sistema socioeducativo são transferidos para o Arquivo.

Figura 1 - Instrumento de Coleta de Dados

The figure shows three pages of a data collection instrument form. The first page is the title page, identifying the institution as the Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), specifically the Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH, and the Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ. The title of the instrument is 'INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS' for a diagnostic study on document management in socioeducational actions. The second page is divided into three main sections: I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Identification of the Unit), II - FASE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL (Phase of Document Production), and III - FASE DA TRAMITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (Phase of Processing and Use of Documents). Each section contains numbered questions with checkboxes for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No), and space for additional information. The third page is section IV - FASE DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS (Phase of Document Destination), also with numbered questions and checkboxes. At the bottom right of the third page, there is a field for the date and the name of the researcher.

Fonte: Elaborado pelos autores.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Aplicação do instrumento de coleta de dados nas unidades de atendimento resultou no estabelecimento de indicadores sobre as fases da gestão – produção, uso e destinação – de documentos. Verificou-se que a produção e a utilização dos documentos são mais orientadas pelos dispositivos legais da Socioeducação do que pelas normativas arquivísticas do PGD Rio, nas unidades socioeducativas. A Gestão de Documentos

possibilita o melhor controle na tramitação e maior eficiência com a racionalização da produção dos documentos.



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/xavier-jean-maciel-diagnostico-da-gestao-de-documentos-no-departamento-geral-de-acoes-socioeducativas-2013-novo-degase/view>



## DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA



**Eduardo Luiz dos Santos**

Orientadora: Professora Dra. Ana Celeste Indolfo

### 1. INTRODUÇÃO

A proposta desta pesquisa desenvolvida, entre os anos de 2015 e 2016, no âmbito do Mestrado do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) foi a elaboração de um diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa (UFV), para que fosse possível identificar as características dos serviços de arquivo e setores administrativos da UFV quanto à operacionalização dos procedimentos de gestão de documentos e, caso necessário, propor recomendações direcionadas a reestruturação dos arquivos e a implantação de um programa de gestão de documentos na UFV.

### 2. PROBLEMA

A proposição do produto técnico-científico para a Universidade Federal de Viçosa (UFV) foi impulsionada pelo desdobramento de dois questionamentos: as funções arquivísticas e os procedimentos de gestão de documentos que são realizados pelos setores administrativos e serviços de arquivo da UFV colaboram de maneira satisfatória na execução de suas atividades administrativas e acadêmicas? Tais setores e serviços têm infraestrutura necessária (estrutura física, de recursos humanos, de equipamentos e de sistemas informatizados) para realizarem os procedimentos de gestão de documentos de acordo com a teoria e a legislação arquivística?

### 3. OBJETIVOS

Em busca de respostas para tais questionamentos o objetivo geral foi realizar um diagnóstico sobre a situação arquivística encontrada nos setores administrativos e nos serviços de arquivo responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos de gestão de



documentos na UFV. Quanto objetivos específicos buscou-se: identificar as atribuições e atividades desenvolvidas pelos serviços de arquivos e pelos setores administrativos; verificar se as atividades desenvolvidas refletem os procedimentos de gestão de documentos preconizados pela teoria arquivística; identificar se tais unidades têm infraestrutura adequada para desenvolver essas atividades; e propor recomendações gerais direcionadas à implantação de um programa de gestão de documentos (PGD) com base nos parâmetros obtidos no diagnóstico.

#### 4. METODOLOGIA

Por meio de observação *in loco* e aplicação de questionário foi possível traduzir a realidade arquivística encontrada no ano 2016. O principal instrumento de coleta de dados foi denominado “questionário para realização de diagnóstico da situação arquivística da UFV”. Para sua elaboração, foram consideradas as obras de referência que tratam de metodologia para diagnósticos e os leiautes dos questionários aplicados em duas universidades e em um município.

Incluindo as informações obtidas *in loco*, o questionário foi estruturado em seis “blocos” de questões, a saber: identificação; procedimentos de gestão de documentos; características e composição do acervo; procedimentos de preservação; recursos tecnológicos; recursos humanos. A aplicação do questionário transcorreu sem grandes dificuldades, no entanto, foram necessárias duas semanas para acertos e ajustes, sobretudo em relação as informações relativas ao trâmite documental das unidades e algumas questões de cunho estrutural (quantificações, medições etc.). Nesta fase, observou-se quão necessária é a estruturação de um instrumento metodológico consistente, assim como a realização das visitas formais às unidades administrativas para conceber o diagnóstico.

Por meio da observação direta do ambiente profissional e das respostas ao questionário, foi possível verificar as disparidades entre as informações obtidas em marcos normativos internos sobre as competências atribuídas aos setores e o que eles realmente realizam quanto às práticas arquivísticas.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

A análise completa dos resultados obtidos após a tabulação dos dados permitiu indicar os principais impactos que poderiam ser provocados na Instituição diagnosticada. As principais orientações para superação do quadro encontrado foram:

- O desenvolvimento e a implementação de um Programa de Gestão de Documentos (PGD) que disponha, prioritariamente, sobre a classificação e a avaliação de documentos produzidos e recebidos pela UFV;
- A criação e a institucionalização de uma Divisão ou Diretoria de Arquivos (autoridade arquivística), encarregada de acompanhar a elaboração e implementação do PGD e coordenar suas ações. Essa unidade administrativa comporia a estrutura orgânica da UFV como órgão auxiliar ou complementar da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) e seria responsável pela recomposição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), buscando integrar os demais serviços de arquivo da UFV;
- A construção de um Arquivo Central que servirá como sede da unidade de gestão de documentos e como referência para as atividades da CPAD, que deverá abrigar a documentação em fase intermediária, principalmente daqueles setores que, ainda, não possuem um arquivo intermediário ou local adequado para guarda e conservação dos seus documentos até sua destinação final.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Foi proposto que tais diretrizes fossem inseridas na discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do quinquênio 2018-2023, que estava sendo debatido com a comunidade acadêmica. Além da entrega integral do produto desenvolvido, foi elaborado um documento complementar e encaminhado à comissão composta por Pró-Reitores.

Naquele contexto, no âmbito do PDI, as sugestões não foram acatadas. Diante da importância de implementar e institucionalizar as práticas de Gestão de Documentos na Universidade, seguiu-se buscando sensibilizar a alta gestão sobre tais questões.

Como principal impacto do Produto, por hora, pode-se considerar a recomposição da CPAD da UFV que se encontrava desativada desde 2008 e por meio desta ação, foi

possível, com anuência do Arquivo Nacional, realizar a primeira eliminação criteriosa e responsável de documentos da UFV.

Cabe ressaltar que, em meados de 2020, o novo “Reitorado” resolveu promover uma revisão do PDI, voltou-se a enviar as sugestões norteadas no âmbito do estudo, mas o resultado da consulta ainda não foi divulgado.



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostico-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa/view>

## DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO: BASE PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS



**Marcelo Vasconcelos d'Almeida**

Orientadora: Professora Dra. Ana Celeste Indolfo

### 1. INTRODUÇÃO

Este trabalho teve como proposta a realização de um diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). No ano de 2016, foi criado o Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ-UFRJ), sendo que uma de suas principais finalidades é promover e normatizar a gestão do patrimônio documental arquivístico da Instituição, por meio de prestação de apoio técnico, em matéria arquivística, aos seus Arquivos, Centros de Memória e Centros de Pesquisa. Mas para que essa proposta se concretizasse, foi necessário que se identificasse as peculiaridades de todos os serviços de protocolo e arquivo da Universidade.

### 2. PROBLEMA

A implantação de um sistema de arquivos tem como pressupostos básicos promover a integração das unidades que o constituem e a padronização de procedimentos, por meio de determinações de uma unidade de coordenação. Diante de tais circunstâncias, fez-se necessário responder a seguinte questão de pesquisa: como estão sendo desenvolvidas as práticas de gestão de documentos na UFRJ, tendo em vista a entrada em funcionamento de seu Sistema de Arquivos, o SIARQ-UFRJ?

### 3. OBJETIVOS

A partir do objetivo geral de analisar as práticas de gestão de documentos que têm sido adotadas pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFRJ ao longo do tempo, entendeu-se que a opção pela modalidade produto técnico-científico, sob a forma de diagnóstico, seria a mais adequada para a realização da pesquisa. Diagnosticar uma dada situação é tarefa vital para que se conheça, com propriedade, a realidade pois o seu

produto é o propicia quadros de informação que indicarão fragilidades, que precisarão ser combatidas, e pontos fortes, que deverão ser preservados.

#### 4. METODOLOGIA

Os procedimentos metodológicos concentraram-se, basicamente, na realização de pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e coleta de dados. A pesquisa bibliográfica voltou-se para a confecção do referencial teórico-conceitual da investigação. Foram pesquisados temas referentes à gestão de documentos, à configuração e responsabilidades do Estado brasileiro e ao processo de criação das primeiras universidades públicas.

A pesquisa documental teve o intuito de buscar instrumentos (estatutos, normativas, regimentos, portarias) que oficializassem práticas de gestão de documentos no âmbito dos serviços de protocolo e arquivo da Universidade. Inicialmente, foram detectadas poucas fontes documentais, tornando necessária a realização de consultas no Boletim Interno e nas páginas web dos órgãos que compõem a Instituição. Como resultado, o levantamento identificou 45 setores que possuem tais características.

A partir da identificação destes setores teve início o processo de coleta de dados que, por meio da realização de visitas, permitiu que fosse promovida a fase de observação direta. A observação direta é um procedimento que consiste na presença do pesquisador no local onde são desenvolvidas as atividades investigadas. Esta aproximação permite uma melhor compreensão de como são realizadas tais atividades.

As visitas nos setores de protocolo e arquivo, identificados como de interesse para a pesquisa, além de terem permitido a observação direta, também possibilitaram a aplicação do questionário de verificação da situação arquivística, instrumento utilizado para a coleta dos dados.

Encerrada a fase de aplicação do questionário, os dados foram analisados e interpretados, tendo sido elaborado o diagnóstico das práticas de gestão de documentos adotadas na UFRJ.

A partir das informações consolidadas, foram propostas algumas recomendações que poderão servir ao Arquivo Central como fonte de orientação para a adequação de procedimentos identificados como inadequados, insuficientes ou inexistentes.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

A partir das informações consolidadas no diagnóstico, foram propostas algumas recomendações que poderão servir ao Arquivo Central como fonte de orientação para a adequação de procedimentos identificados como inadequados, insuficientes ou inexistentes.

Dentre os resultados obtidos ao final do diagnóstico, destacam-se: a) ausência de reconhecimento das competências das unidades arquivísticas em atos normativos: 93% dos setores de protocolo / 85% dos setores de arquivo; b) falta de conhecimento sobre a existência de instrumentos de gestão de documentos em 86% dos protocolos e 26% dos arquivos; c) falta de espaços capazes de garantir o correto armazenamento de documentos, tanto em fase intermediária como permanente, na maioria das unidades pesquisadas; d) identificação de arquivistas e técnicos em arquivo exercendo funções que não possuem qualquer relação com as quais foram originalmente contratados; e e) falhas no processo de comunicação entre a Coordenação do SIARQ e as demais unidades que o integram. A maioria dos entrevistados disse desconhecer a iniciativa de implantação de um sistema de arquivos na Universidade.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Acredita-se que a produção do diagnóstico contribuiu para que a situação arquivística de cada serviço de protocolo e arquivo da Instituição fosse devidamente identificada, servindo ao Arquivo Central, unidade responsável pela implantação do SIARQ-UFRJ, como fonte de informações para a implementação de ações que visem aprimorar as práticas arquivísticas adotadas e, também, ajustar, difundir e compartilhar os procedimentos de gestão de documentos por todas as unidades que o integram.

### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:



<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2016/almeida-marcelo-vasconcelos-d-diagnostico-das-praticas-de-gestao-de-documentos-adotadas-na-universidade-federal-do-rio-de-janeiro-base-para-a-implantacao-do-sistema-de-arquivos/view>

## DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS



**Leandro Pinheiro de Carvalho**



Orientador: Professor Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos

Coorientadora: Professora Dra. Ana Celeste Indolfo

### 1. INTRODUÇÃO

A gestão dos documentos públicos na esfera municipal vem sendo estudada desde a década de 1990 pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e pela professora Maria Odila Fonseca (*in memorian*), dentre outros pesquisadores. Trata-se de um fator de grande relevância para que os órgãos municipais possam realizar as suas atividades administrativas com eficiência, prestar serviços públicos de qualidade e atender aos requisitos de disponibilização da informação aos cidadãos.

### 2. PROBLEMA

O tema desta pesquisa surgiu com o questionamento inicial de como o município de Duque de Caxias, o mais populoso e o de maior receita orçamentária dentre os municípios integrantes da região da Baixada Fluminense, atuava em relação à gestão dos documentos produzidos pelos órgãos integrantes do seu Poder Executivo?

Verificou-se que seria necessário realizar um diagnóstico desse cenário e, para isso, delimitou-se a seguinte pergunta de partida: qual é o cenário atual dos procedimentos de gestão de documentos desenvolvidos pelos serviços arquivísticos existentes na estrutura do Poder Executivo do município de Duque de Caxias?

### 3. OBJETIVO

Os serviços arquivísticos existentes na estrutura de uma administração pública municipal são as unidades administrativas responsáveis pela realização das funções arquivísticas nos documentos produzidos e recebidos por qualquer órgão ou entidade dessa esfera de poder. Por esta razão, objetivou-se conceber um instrumento técnico de diagnóstico relativo aos procedimentos de gestão de documentos desenvolvidos pelos



serviços arquivísticos municipais. O campo empírico de estudo foi a estrutura do Poder Executivo do município de Duque de Caxias.

#### 4. METODOLOGIA

Utilizou-se a abordagem qualitativa, de maneira a contextualizar os dados coletados na pesquisa de fontes e na pesquisa de campo com as características dos serviços arquivísticos do município de Duque de Caxias. O recorte temporal da pesquisa foi o período 2013-2015, de modo a abranger os três primeiros anos do mandato do governo municipal da época, cuja vigência era até o ano 2016.

A pesquisa de fontes deu-se em obras de referência que tratavam dos eixos temáticos “Arquivologia e gestão de documentos”; “Configuração do Estado e da Administração Pública no Brasil” e “O município de Duque de Caxias e a Baixada Fluminense: aspectos históricos, geográficos, políticos e econômicos”; assim como da legislação arquivística e das leis e decretos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias.

A pesquisa foi composta pela coleta de dados na base de dados do CONARQ e no campo empírico, visando à configuração da estrutura do Poder Executivo Municipal – para, a partir dela, identificar, mapear e elaborar o diagnóstico dos serviços arquivísticos nela existentes. Dentre os procedimentos realizados, estão: consultas a sítios eletrônicos, visitas presenciais, contatos telefônicos, trocas de mensagens de correio eletrônico e aplicação presencial de questionário.

O questionário elaborado foi aplicado junto aos seus chefes administrativos e configurou-se como a “Proposta de diagnóstico para identificação da situação dos serviços arquivísticos municipais”.

Para esta pesquisa, foram considerados como serviços arquivísticos municipais os serviços de protocolo (geral ou central e/ou setorial), os arquivos (gerais ou centrais e/ou setoriais), e os serviços de protocolo e arquivo, integrados, dada as diversas denominações que esses serviços recebem na administração pública.

Delimitou-se como procedimentos de gestão de documentos: autuação e tramitação; organização e aplicação dos códigos do Plano de Classificação de Documentos; arquivamento e desarquivamento; análise e aplicação dos prazos de guarda constantes na



Tabela de Temporalidade de Documentos; eliminação, transferência e recolhimento; e o atendimento à consulta.

Para a análise dos dados utilizou-se o método comparativo, de modo a identificar semelhanças e diferenças acerca das atribuições e especificidades dos serviços arquivísticos, dos procedimentos de gestão de documentos por eles realizados e do acervo arquivístico existente.

## **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

Os produtos técnico-científicos resultantes desta pesquisa foram: a “Análise comparativa dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias”; a “Proposta de diagnóstico para identificação da situação dos serviços arquivísticos municipais” e o seu respectivo manual de aplicação; e as “Recomendações ao Poder Público Municipal de Duque de Caxias”.

A “Proposta de diagnóstico para identificação da situação dos serviços arquivísticos municipais” foi estruturada em três grandes eixos temáticos: característica do serviço arquivístico; procedimentos de gestão de documentos realizados e características do acervo arquivístico; aspectos da organização administrativa do órgão público; da produção, tramitação e destinação dos documentos; e da constituição do acervo arquivístico do município.

## **6. IMPACTO DO PRODUTO**

A partir do diagnóstico realizado na estrutura do Poder Executivo do município de Duque de Caxias, apresentou-se, aos gestores municipais, um conjunto de “Recomendações ao Poder Público Municipal de Duque de Caxias”, de modo que os procedimentos de gestão de documentos pudessem vir a ser implantados e/ou desenvolvidos nos órgãos e nas unidades do Poder Executivo Municipal.

O diagnóstico realizado pode, ainda, servir de fonte para o avanço do município em relação à reestruturação dos seus serviços arquivísticos e ao tratamento dos seus arquivos, por intermédio da implantação de programas de gestão de documentos. Pode, também, vir a contribuir para que os serviços arquivísticos municipais de Duque de Caxias sejam incluídos no processo de modernização administrativa e de profissionalização dos serviços públicos que o governo local estava tentando desenvolver na época. A valorização dos

serviços arquivísticos é uma ação necessária para a transformação do cenário referente à gestão de documentos no município de Duque de Caxias.



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013/diagnostico-dos-servicos-arquivisticos-do-poder-executivo-do-municipio-de-duque-de-caxias/view>

**DIAGNÓSTICO E RECOMENDAÇÕES PARA O ARQUIVO  
CENTRAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO  
DE JANEIRO: ACERVO, GESTÃO DE DOCUMENTOS E  
SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS**



**Larissa da Silva Canto Bastos**

Orientadora: Professora Dra. Anna Carla Almeida Mariz

## **1. INTRODUÇÃO**

A pesquisa de mestrado em questão analisou a Gerência de Arquivo (GEARQ), do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), que foi estruturada como órgão central para os documentos e, desde então, detém a custódia dos documentos em suas fases intermediária e permanente.

O arquivo tem papel vital no âmbito das instituições, nele estão armazenados registros das informações orgânicas em virtude de suas competências, funções e atividades. Arquivos refletem contextos. Elucidar o cenário de fundo, as características, funções e tradições da instituição é essencial para compreender a pesquisa. A abordagem do contexto faz-se necessária para (re)conhecer, na figura do Arquivo Central da Instituição, o reflexo da memória da atuação do parquet representada por seus documentos.

O Ministério Público (MP) no Brasil de acordo com o art. 127, da Constituição Federal de 1988, é uma instituição permanente, fundamental à função jurisdicional do Estado, responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses individuais e sociais indisponíveis. O MP do estado do Rio de Janeiro, particularmente, possui características que o distinguem dos outros estados da Federação. Possui documentos desde o ano de 1891, os quais remontam aos períodos do antigo estado do Rio de Janeiro, do antigo Distrito Federal, e do extinto Estado da Guanabara.

## **2. PROBLEMA**

Ao reconhecer a relevância para a memória dos documentos produzidos ao longo dos 129 anos de atuação deste MP, e que foram acumulados no seu Arquivo Central, esta pesquisa teve a seguinte pergunta de partida: Tendo em vista a importância do MPRJ, e

dos documentos que estão sob a guarda do seu Arquivo Central, como é a realidade do acervo, dos locais de guarda e dos serviços oferecidos atualmente?

### **3. OBJETIVO**

O objetivo deste trabalho foi realizar por meio de um diagnóstico, a contextualização da gestão de documentos do MPRJ, a identificação da realidade do acervo, dos locais de guarda e dos serviços oferecidos pelo seu Arquivo Central. E, além disso, foram elaboradas recomendações para as questões encontradas.

### **4. METODOLOGIA**

A metodologia adotada para a realização do produto técnico científico, do ponto de vista da sua natureza é uma pesquisa aplicada, quanto à demarcação do problema o enfoque é qualitativo e quantitativo, sob o prisma dos seus objetivos a investigação é descritiva e explicativa, e quanto aos procedimentos técnicos foi realizada pesquisa bibliográfica, documental e estudo de caso.

O trabalho foi dividido nas seguintes etapas: 1ª - revisão da literatura; 2ª - contextualização do objeto (origem, instrumentos normativos, competências); 3ª - realização de visitas técnicas; 4ª - coleta de dados (estudo do órgão, confecção e aplicação dos questionários); 5ª - análise dos dados coletados.

### **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

A primeira seção foi reservada à introdução, com a apresentação da problemática, objetivos, metodologia e justificativa. A seção seguinte foi destinada à abordagem das questões inerentes ao MP no Brasil, com o conhecimento breve da sua história, dos seus princípios, atuação, e da sua estrutura orgânica nacional. Além disso, foi apresentada a organização administrativa e atuação específica do MPRJ, e do Estado do Rio de Janeiro, que é onde ele está inserido e atua.

A terceira seção foi destinada à construção teórico-conceitual da pesquisa. Foi realizado aprofundamento da literatura sobre gestão de documentos (GD) como base para o desenvolvimento dos serviços realizados no campo dos arquivos das instituições.

A quarta seção foi reservada ao diagnóstico. Foi apresentado o panorama da gestão de documentos no MPRJ, tendo como recorte os anos de 1997-2018, e foram identificadas as ações mais recentes e as perspectivas atuais acerca do desenvolvimento

da temática na instituição. Foi ainda realizada análise comparativa dos requisitos preconizados pelos estudos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos, da Organização das Nações Unidas para Educação Ciência e Cultura (RAMP/UNESCO), e as ações realizadas no âmbito do MPRJ. Além das ações quanto a gestão de documentos no MPRJ, foram identificadas as questões inerentes ao acervo e aos serviços arquivísticos realizados no Arquivo Central. Foi apresentada a contextualização da GEARQ, com a exposição dos instrumentos normativos, a estrutura administrativa e as suas competências. E, por conseguinte a análise dos dados coletados, por meio da aplicação de questionários e visitas técnicas, sobre os recursos humanos e materiais, as características e composição do acervo, os procedimentos de trabalho, as iniciativas para classificação e avaliação, as ações de conservação e preservação, o uso das tecnologias da informação, o acesso aos documentos e pesquisa de opinião dos entrevistados.

Na quinta seção foram apresentadas recomendações para a melhoria das práticas arquivísticas e destacadas potencialidades identificadas ao longo da pesquisa. Em primeiro lugar, foram identificadas como potencialidades as ações resultantes de decisões institucionais que impactaram diretamente na atuação do Arquivo Central e as rotinas administrativas que são desenvolvidas no setor. Depois, foi recomendado a adoção das ações estratégicas: política de gestão de documentos, sistema de arquivos, planejamento de ações para preservação e segurança do acervo, bem como de preservação digital e a alteração do organograma da GEARQ. Como recomendação operacional, foi sugerido: o tratamento do acervo acumulado, a criação da rotina de classificação arquivística e a adaptação predial. E por fim na sexta e última seção foram apresentadas as considerações finais da pesquisa de mestrado.

## **6. IMPACTO DO PRODUTO**

A investigação propôs-se a atender as demandas vinculadas à esfera do trabalho na construção de soluções práticas a partir do conhecimento da teoria, e do uso de metodologias capazes de alcançar resultados. Deste modo, permite mudanças e aprimoramentos profissionais significativos na esfera de atuação.

A realização do diagnóstico possibilita o conhecimento profundo de contextos específicos. Acredita-se que esboçar a realidade de um setor ou instituição, é um passo essencial para entender realidades, e possibilita o aperfeiçoamento de serviços

desenvolvidos em arquivos. O diagnóstico arquivístico é o instrumento preliminar e auxilia no planejamento de ações administrativas, pode ainda ser o propulsor na promoção de produtos que identifiquem as necessidades do órgão ou da instituição.

O diagnóstico atualizado das ações de gestão de documentos, condições do acervo, e dos serviços oferecidos é relevante para o MPRJ, tanto do ponto de vista administrativo gerencial como do registro da memória institucional. A partir do levantamento das informações e do conhecimento profundo das suas potencialidades e limitações, pode haver a promoção de melhorias no MPRJ e reflexos no meio acadêmico ao incitar outras pesquisas na área.

O diagnóstico será útil não apenas para os profissionais que atuam no arquivo, como também para a alta administração, pois a partir do conhecimento da realidade situacional do acervo, dos serviços e dos riscos é possível o planejamento estratégico dos recursos necessários visando a eficiência da administração pública.

Por fim, com esta pesquisa espera-se que os produtos técnicos científico elaborados, possam auxiliar o MPRJ, quanto ao reconhecimento da realidade do seu acervo intermediário e permanente observando o elo entre os fundos recolhidos e a evolução das estruturas administrativas e as funções institucionais. Além do reconhecimento do contexto histórico da gestão de documentos, de forma a auxiliar no planejamento de ações futuras quanto ao tema.

**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**



<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2017/bastos-larissa-da-silva-canto-diagnostico-e-recomendacoes-para-o-arquivo-central-do-ministerio-publico-do-estado-do-rio-de-janeiro-acervo-gestao-de-documentos-e-servicos-arquivisticos/view>

## DIRETRIZES PARA O USO DAS REDES SOCIAIS PELAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS BRASILEIRAS



**Diogo Baptista Pereira**



Orientador: Professor Dr. Eliezer Pires da Silva

Coorientadora: Professora Dra. Beatriz Kushnir

### 1. INTRODUÇÃO

Este estudo foi desenvolvido ao longo de quatro anos, incluindo a graduação com o mesmo tema (redes sociais virtuais e instituições arquivísticas), e o mestrado como uma ampliação e refinamento na temática interdisciplinar com as áreas da Arquivologia Sociologia e Comunicação.

O uso das plataformas da chamada Web 2.0, em que a interatividade é mais aguçada, considerada uma evolução da internet, não pode mais passar despercebida pela área. Esta dissertação apresenta o uso das redes sociais virtuais podem ir muito além de apenas difusão para os Arquivos Públicos.

### 2. PROBLEMA

A questão norteadora da pesquisa foi: Como as redes sociais virtuais são utilizadas pelas instituições arquivísticas? Partindo desse questionamento foram traçados os objetivos em busca dessa resposta, observação e análise.

### 3. OBJETIVO

Dois pressupostos foram parte dessa extensa pesquisa. A primeira é que a produção, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a difusão, a preservação - funções arquivísticas formuladas pelos canadenses Couture e Rosseau- e que são pertinentes para caracterizar o profissional de Arquivologia, e sua interferência no *modus operandi* das instituições arquivísticas. A segunda é o crescimento do uso da web 2.0 pelos Arquivos no Brasil incluindo o uso de algumas dessas funções arquivísticas.

Na análise do uso das instituições arquivísticas nas redes sociais virtuais alguns objetivos específicos foram delineados: 1) Articular conceitualmente os temas pertinentes



às áreas de arquivologia, sociologia e comunicação que são abordados nesta pesquisa (instituição arquivística, funções arquivísticas, mediação da informação, teoria de redes, redes sociais); 2) Investigar o uso feito pelo Arquivo Nacional e pelo Arquivo Público de São Paulo de suas respectivas redes sociais; 3) Formular diretrizes para o uso das redes sociais pelas instituições arquivísticas brasileiras.

#### 4. METODOLOGIA

Nos marcos teóricos-conceituais, esta pesquisa se apoiou em uma espécie de tríade: instituições arquivísticas, usuário e redes sociais. Essa tríade é também representada e costurada pelas áreas de arquivologia (instituições arquivísticas), sociologia (usuário) e comunicação (redes sociais).

Com base na Arquivologia, é apresentado um breve panorama do histórico do desenvolvimento teórico da área e das instituições arquivísticas, até chegar-se à fase contemporânea, onde é abordada as funções arquivísticas (criação, avaliação, classificação, aquisição, descrição, disseminação e preservação) da perspectiva canadense e a noção de mediação da informação, que é o elo entre os campos da Arquivologia, Sociologia e Comunicação.

Na noção de mediação da informação, a percepção do usuário é fundamental na compreensão da informação (ou proto-informação, como apresentado na pesquisa). É essencial para perceber que cada um poderá interpretar uma publicação de um jeito diferente e, assim, ressignificar o conteúdo original ao compartilhar.

Sobre o compartilhamento, esta pesquisa aborda a teoria de ator-rede originária da sociologia e antropologia social. Em linhas gerais, essa teoria abrange os elos entre as pessoas, que geralmente são divididos em laços fracos (com pouca interação) ou fortes (interação mútua e constante). Há também, dentro desses laços, os de manutenção, por exemplo, que podem ser aplicados no momento em que se “segue” ou “curte” uma instituição ou pessoa. Esses podem ser fortes ou fracos também, dependendo da troca entre os atores envolvidos. Dessa forma, ao falar da teoria ator-rede, naturalmente se fala de comunicação e das redes sociais virtuais, suas plataformas e como as instituições arquivísticas fazem uso das mesmas. O que fecha essa tríade.



Na dimensão empírico-exploratória, foram analisadas as duas maiores instituições arquivísticas brasileiras que se encontram imersas nas redes sociais virtuais: Arquivo Nacional e Arquivo Público do Estado de São Paulo.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

O Conselho Nacional de Arquivos tem publicações sobre *Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos*, *Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis*, *Diretrizes para a gestão arquivístico do correio eletrônico corporativo*, *Diretrizes do produtor e do preservador*, *Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas*, mas nenhuma diretriz para o uso das redes sociais virtuais para as instituições arquivísticas.

O produto é uma diretriz com 10 metas a serem atingidas para um melhor aproveitamento das ferramentas ao dispor das instituições: 1) Formação de equipe específica e exclusiva para atualizar e criar campanhas nas redes sociais; 2) Planejamento a médio e longo prazo; 3) Avaliação permanente sobre o desempenho em relação aos objetivos e atualização das estratégias; 4) Mapeamento dos temas mais solicitados e acervos mais procurados para disponibilização online; 5) Publicização dos indicadores alcançados com compartilhamento, comentários e interações das postagens; 6) Uso de estratégias diferenciadas para cada rede social segundo o perfil de usuários; 7) Criação de uma conexão pessoal e emotiva através de uma narrativa; 8) Realização de funções arquivísticas através das redes sociais; 9) Garantia da autenticidade da página; 10) Termos de uso e normas de responsabilidade.



Fonte: Elaborado pelos autores.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Esta pesquisa pode servir de referência não apenas para instituições arquivística, mas para todo e qualquer centro de memória. Esta temática já teve como produto uma série de palestras em instituições arquivísticas, em curso de mestrado, centros de memórias, grupos de pesquisa e na publicação de artigos científicos, além de modificações ocorridas na comunicação de alguns Arquivos. Alguns capítulos já são utilizados nas bibliografias em algumas disciplinas do curso de Arquivologia.

### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:



<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2016/pereira-diogo-baptista-diretrizes-para-o-uso-das-redes-sociais-pelas-instituicoes-arquivisticas-brasileiras-1/view>

## GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO À DISTÂNCIA PARA O PODER EXECUTIVO FEDERAL



**Djalma Mandu de Brito**



Orientador: Professor Dr. Luiz Cleber Gak

Coorientadora: Professora Dra. Gilda Helena Bernardino de Campos

### 1. INTRODUÇÃO

Uma das questões da administração pública com grande repercussão na prática diária dos serviços de arquivo é a carência de capacitação técnica em gestão de documentos para aqueles que exercem essas atividades. Nesta pesquisa propôs-se, então, verificar se um curso de capacitação em gestão de documentos que fizesse uso da educação a distância seria uma alternativa estratégica para suprir a essa carência.

O foco se deu no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da administração pública federal. O ponto de partida da pesquisa teve como pressupostos a necessidade de se fomentar e promover cursos de capacitação em gestão de documentos de arquivo principalmente, aqueles direcionados aos agentes públicos do poder executivo federal (tais como técnicos, auxiliares administrativos e gestores responsáveis pela guarda e a manutenção dos documentos de arquivo) que não detém a formação de nível superior em Arquivologia, mas que executam diversas atividades nos serviços de arquivo, nos protocolos, bem como nos arquivos setoriais, centrais ou gerais.

### 2. PROBLEMA

Identificou-se a necessidade de fomentar a capacitação em gestão de documentos de arquivo para os agentes públicos que exercem suas atividades diárias nos diversos serviços de arquivo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (PEF), distribuídos pelo território brasileiro.

A atividade de gestão de documentos de arquivo requer a atuação de profissionais capacitados, cujos conhecimentos na área estejam em sintonia com a teoria, a prática e a legislação arquivística em vigor. Para tal, essa capacitação deve ocorrer de forma perene e sistemática. Na revisão de literatura realizada identificou-se que a capacitação profissional

em gestão de documentos de arquivo, voltada para a Gestão Pública embora, algumas vezes, abordada não tem sido fortemente explorada por investigações acadêmicas. O enfoque dos pesquisadores tem sido a formação acadêmica dos arquivistas ou assuntos correlatos.

### **3. OBJETIVOS**

O objetivo foi apresentar um produto técnico-científico - uma proposta de curso de capacitação em gestão de documentos a ser oferecida com o uso da modalidade de ensino a distância - de forma a viabilizar sua utilização por órgãos e entidades da Administração Pública.

Optou-se pela modalidade de educação a distância, pela versatilidade e alcance que proporciona e pelo fato de que, também, tem contado com a adesão crescente dos governos, das instituições de ensino e das corporações, o que tem ampliado, significativamente, as oportunidades de formação e de capacitação para aqueles servidores que pela modalidade presencial não conseguiriam fazê-lo.

### **4. METODOLOGIA**

A pesquisa foi realizada com dados a partir do ano de 2004, ano seguinte à publicação do Decreto nº. 4.915, de 2003, que dispõe sobre a implementação do SIGA, uma vez que este dispositivo legal entrou em vigor em meados de dezembro de 2003 e estabeleceu as atribuições e responsabilidades dos integrantes do Sistema e do Arquivo Nacional, o seu órgão central.

A pesquisa buscou levar em consideração as demandas do Sistema e seu universo nesse período, mais especificamente:

- a) a abertura de concursos para arquivistas e técnicos de arquivos no poder executivo federal, aspecto que potencializou a necessidade de capacitar estes agentes públicos em gestão de documentos de arquivo;
- b) a criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios, que demandou a entrada de agentes públicos, por meio da abertura de concursos públicos;
- c) o aumento da oferta dos cursos de graduação, que contribuiu para o aumento do número de egressos com formação de nível superior em Arquivologia; e

d) a entrada em vigor da Lei nº. 12.527, de 2011 - a Lei de Acesso à Informação (LAI) - e as possíveis novas demandas aos serviços de arquivo do poder executivo federal.

A data-limite final para a análise dos dados da pesquisa foi maio de 2012, cujo marco foi a entrada em vigor da LAI.

A pesquisa quantitativa conjugada à pesquisa qualitativa foi utilizada no levantamento, consolidação e análise das informações que impactam diretamente na viabilidade da proposição do produto técnico científico, como: a análise da abertura de concursos públicos para arquivistas e técnicos de arquivos; a criação de ministérios e órgãos equivalentes a ministérios; a criação de cursos superiores em Arquivologia e a entrada em vigor da Lei nº. 12.527, de 2011. Estudou-se a relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a Educação. Identificou-se o perfil dos agentes públicos integrantes do SIGA, com base nos dados do Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA. Após a coleta dos dados foi realizada uma avaliação do impacto desse conjunto de fatores na demanda por cursos de capacitação em gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Os dados permitiram demonstrar que a oferta de egressos de cursos superiores de arquivologia é insuficiente para atender à demanda por mão de obra capacitada em gestão de documentos para os cerca de cinquenta e quatro mil órgãos e entidades integrantes do poder executivo federal; por outro lado, o ingresso de mão de obra especializada por meio de concurso público nesse poder serviu para repor a mão de obra equivalente à década de 1990. Já os dados referentes ao primeiro ano em vigor da Lei de Acesso a Informações não permitiram conhecer o grau de participação dos serviços arquivísticos.

## **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

O produto técnico científico resultante desta pesquisa é uma proposta de curso em gestão de documentos na modalidade a distância, cuja proposta é promover a capacitação e atualização nessa área, sendo destinada aos profissionais que atuam nos diversos serviços de arquivo do poder executivo federal, quer sejam possuidores de escolaridade fundamental, ensino médio ou superior. Sua carga horária perfaz 40 horas. O conteúdo proposto contempla: a) noções básicas de arquivo; b) gestão de documentos; c) documentos arquivísticos digitais e d) legislação arquivística.

## 6. IMPACTO

Os impactos esperados foram a redução do custo e o consequente aumento no alcance de servidores capacitados em gestão de documentos. Concluiu-se que a realização de cursos de capacitação em gestão de documentos, com o uso da educação a distância, seria uma alternativa estratégica para suprir a insuficiência na área, necessitando, para potencializar seus resultados, estar articulado com outras ações promovidas pelo SIGA e da efetividade de uma política pública arquivística.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2012/brito-djalma-mandu-de-gestao-de-documentos-uma-proposta-de-curso-de-capitacao-a-distancia-para-o-poder-executivo-federal/view>

## GESTÃO DE DOCUMENTOS NA PETROBRAS À LUZ DA ISO 15.489



**Phablo Pereira de Carvalho Pinto**



Orientadora: Profa. Dra. Anna Carla Almeida Mariz

Coorientadora: Professora Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

### 1. INTRODUÇÃO

O uso de normas faz parte do cotidiano das pessoas, muitas vezes, sem que percebam o seu uso. Parece ser natural que o ser humano, enquanto ser social, recorra a modelos e padrões que visem a normatizar as relações nos mais diversos matizes dos vínculos sociais: sejam as normas técnicas que especificam produtos e serviços, objetivando ao atingimento de requisitos de qualidade; sejam no tocante às leis e regras que determinam os liames sociais nos contextos civil e penal, ou que estabelecem os lugares dos indivíduos no ambiente do Estado; ou, ainda, os códigos de conduta, sejam eles explícitos ou implícitos os quais, mesmo que sofrendo interferências de ordens cultural e histórica, por exemplo, buscam o controle dos elos.

Essas observações balizaram a reflexão, neste trabalho, acerca do uso de normas em Arquivologia, embora a normalização sempre tenha feito parte do pensar e do fazer arquivísticos em normas para descrição, por exemplo. No entanto, a questão acerca da padronização das atividades de gestão de documentos é recente na área. Assim, abordamos aspectos relacionados ao uso de normas em gestão de documentos, especialmente considerando o fato de que podem existir aspectos normativos no discurso em torno da racionalização da produção documental, bem como nos esquemas de classificação funcional e de avaliação.

Nessa linha de pensamento, um fator que contribuiu para abordar esta temática é a percepção de que o assunto “uso de normas técnicas em Arquivologia” ainda é insuficientemente explorado no âmbito da literatura arquivística brasileiro. Para composição deste trabalho, foi necessário recorrer à literatura internacional, principalmente, em língua espanhola, produzida quando da publicação da primeira edição



da ISO 15.489, de suas partes um e dois, no ano de 2001. E isso pareceu mais evidente logo após a publicação, em 2006, pela Asociación Española de Normalización (AENOR), da publicação da norma traduzida para a língua espanhola.

## **2. PROBLEMA**

Embora as atividades de gestão de documentos na Petrobras sempre tenham sido executadas com base em procedimentos validados corporativamente, verificou-se, no entanto, que esses procedimentos continham lacunas à luz da teoria arquivística. Nesse sentido, escolheu-se a ISO 15.489 como referencial para verificação do nível de conformidade dos processos de gestão de documentos da Petrobras em relação à norma.

## **3. OBJETIVO**

A pesquisa teve como objetivo realizar uma análise comparativa dos procedimentos de gestão de documentos da Petrobras à luz dos requisitos da norma ISO 15.489. Objetivos específicos: Descrever os fundamentos teóricos e metodológicos em gestão de documentos, uso de normas em Arquivologia e a ISO 15.489; Compreender a ISO 15.489 e seus requisitos; Analisar a gestão de documentos e seus procedimentos na Petrobras.

## **4. METODOLOGIA**

A proposta metodológica do presente trabalho foi um produto técnico-científico, que visou elaborar um estudo comparativo entre os requisitos dos padrões de processo Realizar Estruturação e Organização de Arquivos e Realizar Arquivamento de Documentação e compará-los à seção “Políticas e responsabilidades”, da ISO 15.489-1, por meio de uma matriz que coteje os atributos de ambos os documentos.

## **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

Finalmente, apresentamos o produto técnico-científico, qual seja a análise comparativa, por meio de uma matriz, dos procedimentos de gestão de documentos da gerência setorial “Documentação Técnica e Legal, Global e Corporativa” com os requisitos da seção 6 da segunda edição da norma ISO 15.489-1, intitulada *Policies and responsibilities*, que estabelece as diretrizes para formulação de políticas arquivísticas para organizações públicas e privadas. Tal matriz foi elaborada comparando os requisitos de gestão de documentos da Petrobras, registrados em documentos normativos internos, e os da



norma ISO 15.489. Esse método objetivou a análise e discussão dos procedimentos contidos nos padrões de processo com os atributos da norma para verificação do nível de conformidade do processo de gestão de documentos da Petrobras em relação à norma.

Ademais, após análise comparativa entre os procedimentos de gestão de documentos da Petrobras e os requisitos da ISO 15.489 foram feitas as recomendações, em um esforço que objetiva contribuir para a discussão em relação ao uso de normas técnicas em Arquivologia. A análise dos requisitos e discussão dos procedimentos contidos nos padrões de processo com os da norma ISO 15.489, permitiu verificar o nível de aderência desses procedimentos à norma. Foi, ainda, possível identificar pontos de melhoria nos processos e a proposição de recomendações, que serão observadas nas revisões dos procedimentos de gestão de documentos na Petrobras.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Entende-se que o estudo comparativo como produto da pesquisa será útil à Petrobras do ponto de vista da necessidade de normalização dos seus procedimentos, que resultam na racionalização e uniformização dos processos e de suas atividades. Isso torna a organização apta a participar de processos de certificações, por exemplo, além da satisfação do cliente interno.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/pinto-phablo-pereira-de-carvalho-procedimentos-de-gestao-de-documentos-na-petrobras-a-luz-da-norma-iso-15.489/view>

## MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE BIO-MANGUINHOS/FIOCRUZ



**Carina Duim Gonçalves**

Orientadora: Professora Dra. Ana Celeste Indolfo

### 1. INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, as organizações cresceram e se tornaram complexas e competitivas e a informação passou a ser considerada como um ativo intangível e estratégico. A informação deve ser vista como insumo básico para a realização das atividades de cada gestor pois, como afirmam Andrade e Barreto (2015, p.130), nas organizações, não há gestão possível sem informação.

No âmbito de uma instituição de saúde pública, que tem como uma das suas finalidades a pesquisa e o desenvolvimento científico e tecnológico, a produção de medicamentos e o controle da qualidade de seus produtos e serviços para atendimento à toda sociedade, a gestão e o acesso aos documentos e às informações corroboram para o cumprimento da sua própria finalidade.

### 2. PROBLEMA

Quanto mais bem informada e atualizada a organização estiver mais assertiva e eficaz serão suas decisões. Mas como gerenciar essas informações e esses documentos? Como fazer uma gestão eficiente para que a organização tenha a informação certa no momento certo? A gestão dos documentos e a padronização de seus procedimentos dariam conta disso? O que deve ser levado em consideração para aprimorar os procedimentos de gestão de documentos já estabelecidos institucionalmente?

Pensando nessas e em outras questões que envolvem a eficiência e a eficácia da gestão de documentos numa grande e complexa instituição de saúde pública, como o Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos (Bio-Manguinhos), da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), entidade vinculada ao Ministério da Saúde (MS), é que a pesquisa e o produto foram delineados.

### **3. OBJETIVOS**

O objetivo geral pautou-se nas recomendações para o aprimoramento dos procedimentos de gestão de documentos e arquivos para Bio-Manguinhos/Fiocruz, visando a futura implantação de um programa de gestão de documentos e arquivos para o Instituto.

Os objetivos específicos foram: compreender a trajetória do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) na Fiocruz; identificar e analisar as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas por Bio-Manguinhos no período de 2004 à 2018; mapear os procedimentos operacionais padrão utilizados pela Seção de Gestão de Documentos e Arquivos de Bio-Manguinhos; e, analisar os procedimentos operacionais padrão identificados com os requisitos de gestão de documentos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018.

### **4. METODOLOGIA**

No que diz respeito a proposta metodológica, este produto técnico-científico analisa, comparativamente, dois procedimentos de gestão de documentos de Bio-Manguinhos com os requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, utilizando uma matriz de comparação e correlação desses requisitos com os procedimentos estabelecidos.

A pesquisa bibliográfica exploratória e a revisão de literatura direcionam e consolidam a construção do referencial teórico-conceitual. E a pesquisa documental identifica e apresenta as iniciativas relacionadas à gestão de documentos e arquivos na Fiocruz e em Bio-Manguinhos bem como o surgimento do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) na Instituição.

### **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

O produto técnico-científico constitui-se em uma Matriz de Comparação com a análise dos procedimentos de gestão de documentos da Seção de Gestão de Documentos e Arquivos de Bio-Manguinhos com os requisitos estabelecidos na seção Políticas e Responsabilidades da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, sugerindo recomendações que possibilitam aderência desses procedimentos aos princípios da Norma para o seu aprimoramento.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

As recomendações permitem a constituição de instrumentos mais eficientes, transversais e consistentes para a conformidade com a legislação, com as normas regulatórias e com as auditorias e inspeções.

As análises apresentadas podem embasar a reflexão sobre a necessidade de implantação futura de um Programa de Gestão de Documentos e Arquivos para Bio-Manguinhos, que fortaleça a gestão documental no Instituto, seguindo os requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018.

Um programa de gestão de documentos possibilita uma gestão mais responsável, apurada e em conformidade aos requisitos das normas de boas práticas, para ensejar a eficiência e eficácia dos procedimentos e dos processos de gestão de documentos para o Instituto.

Espera-se que o produto técnico-científico contribua, ainda, para que os procedimentos de gestão de documentos estabeleçam as “boas práticas documentais” para o Instituto.

Almeja-se, também, o estabelecimento de uma declaração política institucional de gestão de documentos e arquivos para toda a Fundação, com intuito de fomentar as ações de gestão de documentos em todas as unidades da Fiocruz, fortalecer o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos e a implantação de novos programas de gestão de documentos.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2017/goncalves-carina-duim-mapeamento-dos-procedimentos-operacionais-padrao-de-gestao-de-documentos-de-bio-manguinhos-fiocruz/view>

## METODOLOGIA DE AUDITORIA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA



### **Duala Pessoa do Rosário**



Orientadora: Professora Dra. Anna Carla Almeida Mariz

Coorientador: Professor Dr. Antonio Rodrigues de Andrade

---

### **1. INTRODUÇÃO**

A pesquisa demonstrou de que forma o cumprimento das normativas relativas à gestão de documentos pode ser verificado nos serviços arquivísticos do Comando da Aeronáutica (COMAER). Reconheceu a auditoria como ferramenta para verificar e evidenciar o grau de cumprimento de padrões estipulados por normativas internas e externas, além de fornecer informações para planejar melhorias para a gestão de documentos.

Apresentou práticas de auditoria na área de Arquivologia do México e do Reino Unido, bem como práticas de auditoria operacional e de auditoria da qualidade. Essas práticas serviram de base para a construção do produto técnico-científico estabelecido como objetivo principal da pesquisa.

Um breve histórico e as principais abordagens para gestão de documentos foram apresentados. Reconheceu a gestão de documentos como um macroprocesso, apresentando-o graficamente, bem como sua definição. Além disso, evidenciou a importância de acompanhar o desempenho dos processos que compõem a gestão de documentos. O produto técnico-científico apresentou uma metodologia de auditoria para aplicação à gestão de documentos no Comando da Aeronáutica.

### **2. PROBLEMA**

De que forma o cumprimento das normativas relativas à gestão de documentos pode ser verificado nos serviços arquivísticos das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica?

### **3. OBJETIVO**

O objetivo do trabalho foi a construção de metodologia de auditoria para aplicação ao macroprocesso de gestão de documentos no Comando da Aeronáutica.

### **4. METODOLOGIA**

A abordagem metodológica da pesquisa foi qualitativa com caráter exploratório, considerando que à época da pesquisa não existiam estudos no Brasil com a abordagem apresentada neste trabalho e, também, descritiva, pois objetiva construir proposta de auditoria para aplicação ao macroprocesso de gestão de documentos no Comando da Aeronáutica.

A pesquisa foi dividida em três etapas. A primeira etapa consistiu no desenvolvimento da parte teórico-conceitual referente à gestão de documentos, processos e auditoria com base em revisão de literatura. Na segunda etapa foram selecionados e analisados os critérios, metodologias, métodos e técnicas tanto na literatura sobre auditoria operacional e da qualidade, quanto nas propostas de auditoria para Arquivologia do Reino Unido e do México. Na terceira etapa, foi construída uma metodologia de auditoria para gestão de documentos voltada para aplicação no Comando da Aeronáutica.

### **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

O produto foi a realização de uma metodologia de auditoria para aplicação à gestão de documentos no Comando da Aeronáutica. Foi construído na estrutura de Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA).

A finalidade da proposta foi definir os padrões de planejamento, execução, elaboração de relatório e acompanhamento da auditoria para o macroprocesso de gestão de documentos, ou seja, compreendeu as etapas de um processo de auditoria.

Para a fase de execução de auditoria, apresenta-se parâmetros de verificação de critérios de gestão de documentos separados pelas fases de produção, utilização e avaliação e destinação de documentos.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

É um produto que pode perfeitamente ser adaptado para utilização em qualquer instituição com serviços arquivísticos que englobam a gestão de documentos. A definição de parâmetros permite a verificação de como cada uma das fases de do processo de gestão de documentos: produção, utilização e destinação, estão sendo realizadas para que as não conformidades sejam evidenciadas e permitam o planejamento de melhorias.

Com sua aplicação, a instituição pode identificar oportunidades de melhoria, através das inconformidades encontradas, melhorar o macroprocesso de gestão de documentos e abrir possibilidades para uma certificação no que tange à qualidade voltada para a gestão de documentos.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013/rosario-duala-pessoa-do-auditoria-aplicada-a-gestao-de-documentos-no-comando-da-aeronautica/view>



## MUSEU AEROESPACIAL: NA TRILHA DO SEU ACERVO



**Fabiana Costa Dias**

Orientador: Professor Dr. João Marcus Figueiredo Assis

Coorientadora: Professora Dra. Junia Guimarães e Silva

---

### 1. INTRODUÇÃO

Esta pesquisa apresenta um estudo sobre os arquivos localizados em museus, mais especificamente, sobre os arquivos *de* museus e os arquivos *em* museus. O primeiro relacionado com os documentos institucionais e o segundo relacionado com os documentos das doações.

Foi desenvolvida no Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial (AHMA), durante os anos de 2015 até 2018, e o trabalho realizado consistiu na identificação dos conjuntos de documentos ali custodiados. Foi feito um inventário e se buscou informações na legislação e nas normas do museu, onde foi observado que práticas de colecionismo tinham sido incorporadas nas atividades do Arquivo Histórico. Isso quer dizer que as coleções e arquivos adquiridos haviam sido misturados com os documentos institucionais.

### 2. PROBLEMA

O AHMA se tornou uma coleção do próprio museu. Foram elaboradas duas hipóteses, a primeira tem relação com a missão do museu que consiste na preservação da memória da Força Aérea Brasileira. Faz sentido pensar que o Arquivo Histórico receba doações que estejam de acordo com sua missão, independente da origem, interna ou externa. Pensar o Arquivo Histórico como local de guarda dos documentos que formam a memória da Aeronáutica tornou-se a primeira hipótese de trabalho. A segunda hipótese foi formulada com o esgotamento do estudo dos documentos oficiais, tais como os regulamentos, regimentos e decretos, para compreender a relação entre o acervo do Arquivo Histórico e o Museu Aeroespacial (MUSAL).

Por este motivo, o contexto e os antecedentes da organização e criação do museu foi, também, investigado. Cabe esclarecer que, foi necessário entender o porquê de que



em 1943, um piloto civil, José Garcia de Souza, foi nomeado por Pedro Salgado Filho (ex-ministro da Aeronáutica) como responsável por reunir o futuro acervo do Museu Aeroespacial. Verificou-se que esse piloto utilizava os mesmos documentos para compor o futuro acervo do Museu Aeroespacial e para escrever livros sobre a aviação civil e sobre a Aeronáutica. Dessa forma, a proposta de se criar o Museu Aeroespacial teve como elemento central, a coleta de documentos sobre a Aeronáutica para construir uma memória, uma história e uma coleção. Isto configura a segunda hipótese de trabalho.

### 3. OBJETIVOS

A proposta foi uma investigação sobre a organização e constituição do Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial (AHMA) e quais são as lógicas e sentidos formados a partir do seu acervo. O objetivo geral foi compreender como uma análise diagnóstica do acervo do Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial poderia revelar, tanto em relação à lógica da formação histórica do acervo, quanto à produção de sentidos para a memória da Aeronáutica.

Foram definidos como objetivos específicos: identificar a organização do acervo do Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial em vista de se apreender os sentidos a ele atribuídos; analisar o material identificado, tendo como base o aporte teórico e técnico da arquivologia; e apresentar plano de ações para o acervo do Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial a partir dos elementos identificados e analisados.

### 4. METODOLOGIA

Esta pesquisa é de natureza qualitativa e pode ser nomeada como estudo de caso. Cada objetivo específico correspondeu a uma etapa do estudo de caso. Nesse sentido, o primeiro objetivo específico equivale à coleta de dados, o segundo equivale à análise dos dados e o terceiro equivale à redação do relatório. A coleta, a análise dos dados e o diagnóstico estão presentes na terceira seção; a redação do relatório na quarta seção.

A estrutura do trabalho foi dividida em cinco seções, sendo a primeira a introdução. A segunda seção foi composta por quatro subseções, sendo a primeira intitulada “Memória, História e Arquivo: Referências Conceituais” com a proposta de apresentar os conceitos teóricos adotados – memória, história e arquivo. O diálogo com esses três conceitos foi fundamental para entender como um Arquivo Histórico constituído pelo

desejo de memória e por uma escrita histórica pode ser organizado. A segunda subseção intitulada “Situando a Discussão Teórica sobre Arquivos de Museus” é a revisão de literatura sobre arquivos em museus e arquivos de museus e foi subdividida em produções internacionais e produções nacionais. A revisão de literatura citou diversos exemplos de trabalhos sobre arquivos de museus e arquivos em museus que nos auxiliaram a refletir sobre o acervo do Arquivo Histórico, especificamente, e compreendê-lo como um arquivo em museus. A terceira seção recebeu o título de “Diagnóstico Arquivístico do Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial” e tratou sobre a metodologia empregada para a elaboração do diagnóstico e os aspectos abordados no mesmo. A quarta seção designada “Proposta de Plano de Ação” foi elaborada a partir dos resultados do diagnóstico e propôs um plano de ação. A quinta seção trata das considerações finais.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

Esta pesquisa gerou um diagnóstico que possibilitou entender como originalmente o acervo arquivístico do Museu Aeroespacial foi organizado. Com estas informações foi elaborada uma metodologia de trabalho para a identificação e organização do acervo e, também, foram constituídas diretrizes com o objetivo de formar um Plano de Ação.

O embasamento das diretrizes foi organizado a partir de dois pontos. O primeiro ponto foi compreender que a ideia de um Museu de Aeronáutica surgiu com a intenção de preservar a imagem dos pioneiros nacionais da aviação. Compreendido o primeiro ponto foi possível definir procedimentos para a identificação do acervo, configurando-se este o segundo ponto.

Estes dois pontos ajudaram na elaboração das diretrizes para o Plano de Ação, a saber: identificar item-a-item do acervo; cotejar os dados constantes das planilhas elaboradas pelos funcionários do Arquivo Histórico para possível reorganização dos conjuntos documentais para, posteriormente, avaliar a possibilidade de reorganizá-los em arquivos, coleções ou criar uma coleção de documentos avulsos; separar a documentação institucional do MUSAL da institucional da FAB e das doações; transferir para o Arquivo Institucional do MUSAL a documentação que está sob a guarda do Arquivo Histórico; produzir uma listagem com todos os conjuntos documentais pertencentes ao Arquivo Histórico; desenvolver projetos para troca de mobiliário e condicionamentos.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

O Plano de Ação foi colocado em prática a partir de 2017. Iniciou-se com a identificação dos itens textuais e fotográficos nos livros de protocolo pertencente ao AHMA com o objetivo de reunir possíveis conjuntos dispersos. Esta reunião de conjuntos possibilitaria reintegrar as aquisições realizadas pelo arquivo histórico. Em 2018, devido ao desligamento da pesquisadora do museu, as atividades do Plano de Ação foram suspensas.



### **Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/dias-fabiana-costa-museu-aeroespacial-na-trilha-do-seu-acervo/view>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO OU FUNCIONAL:  
ANÁLISE DE METODOLOGIAS E EQUIVALÊNCIAS PARA  
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO  
INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS/  
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**



**Fernanda Bouth Pinto**

Orientadora: Professora Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

## **1. INTRODUÇÃO**

Nossa pesquisa aborda a classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, no âmbito da Gestão de Documentos da Fundação Oswaldo Cruz. Ao refletir acerca do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, desenvolve, baseado na metodologia funcional, que chega no tipo documental, um plano de classificação para alguns setores do INI. Assim, pretende-se verificar a aplicabilidade da classificação funcional de documentos de arquivo em comparação à classificação por assuntos, sendo esta representada pelo código de classificação vigente no INI. Como se trata de produto técnico-científico, propõe a elaboração de uma tabela de equivalência dos planos de classificação.

## **2. PROBLEMA**

O problema da pesquisa encontra-se nas dificuldades em classificar os documentos de arquivo devido ao então instrumento do INI misturar diversos critérios (assunto, função, espécie), causando, portanto, incoerências na classificação. A pesquisa pretende responder qual metodologia de classificação, por assunto ou funcional, seria mais adequada ao INI.

## **3. OBJETIVO**

Elaborar plano de classificação funcional que chega no tipo documental e tabela de equivalência, de modo a comparar e compatibilizar sua aplicabilidade com o Código de Classificação vigente no INI.

#### 4. METODOLOGIA

- ✓ Levantamento bibliográfico e revisão de literatura;
- ✓ Análise documental: Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ;
- ✓ Entrevistas com os gestores do SIGDA: Roteiro de Entrevista;
- ✓ Metodologia da Identificação arquivística: estudo das competências e atribuições do órgão produtor;
- ✓ Coleta de dados: Formulário de levantamento de atribuições do órgão produtor e Formulário de levantamento de tipo documental;
- ✓ Elaboração do Plano de classificação funcional;
- ✓ Estudo de elementos comparativos: “Características da Classificação de acordo com o Código da FIOCRUZ e o Plano de Classificação Funcional”;
- ✓ Análise documental: elaboração da tabela de equivalência.

#### 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

Nesta pesquisa, foi elaborado um Plano de Classificação de documentos de arquivo baseado na metodologia funcional que chega no tipo documental. Este novo plano de classificação, após ser comparado ao Código de Classificação da Fiocruz, deixou claro que a maneira mais adequada para classificar documentos de arquivo é relacionar as atividades e funções aos documentos produzidos a partir delas.

A Tabela de equivalência foi elaborada a partir da relação entre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ e o Plano de Classificação Funcional construído a partir desta pesquisa para os setores selecionados do INI. A Tabela de equivalência tornou possível a aplicabilidade do Plano de Classificação funcional que chega no tipo documental, ou seja, permitiu a classificação dos documentos pela metodologia funcional que chega no tipo documental, visto que o Instituto deve seguir a classificação do CONARQ. Como forma de compatibilizar os tipos documentais produzidos pelo INI com os assuntos propostos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da FIOCRUZ, a Tabela se torna o instrumento de aplicabilidade da metodologia funcional no Instituto.

Tabela de equivalência entre o PC funcional e o CCDA da FIOCRUZ

Código Atividade	Atividade/Tarefa	Código Tipo Documental	Tipo documental	Classificação pelo CCDA da FIOCRUZ	
				Cód.	Assunto
<b>SIEST – Serviço de Informação e Estatística</b>					
<b>01.01.01</b>	Estabelecimento e manutenção de fluxo para obtenção de informações estatísticas institucionais e nacionais de interesse da instituição	01.01.01.01	<b>Planilha de cálculo de portadores de doenças infecciosas referentes a hospital dia</b>	532	ASSISTÊNCIA AOS PORTADORES DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS. Incluem-se documentos referentes à atenção de referência a portadores de doenças infecto-parasitárias
<b>01.01.02</b>	Elaboração de estatísticas periódicas de produção da Unidade	01.01.02.01	<b>Boletim estatístico anual</b>	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

Fonte: Elaborado pelos autores.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

O produto construído a partir desta pesquisa facilitou a classificação dos documentos de arquivo pela metodologia funcional, tornando possível não apenas o reconhecimento dos documentos pelo classificador, como também a manifestação da capacidade probatória destes documentos.

Somado a isso, a tabela de equivalência entre os assuntos presentes no Código de Classificação existente com o novo Plano de Classificação elaborado para o INI, através da identificação arquivística e do estudo do órgão produtor, permitiu a aplicabilidade da classificação dos documentos de arquivo pela metodologia funcional, visto que a Fiocruz deve seguir as normativas do CONARQ. A partir dos resultados desta investigação, o produto possibilitou que o classificador reconhecesse, no plano de classificação, o documento que produz. Por isso, consideramos que o ideal é que cada instituição elabore seu próprio plano de classificação, tanto das atividades-meio como das atividades-fim, e, na metodologia funcional, chegando no tipo documental.



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:** <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/pinto-fernanda-bouth-plano-de-classificacao-por-assunto-ou-funcional-analise-de-metodologias-e-equivalencias-para-classificacao-de-documentos-de-arquivo-no-instituto-nacional-de-infecologia-evandro-chagas-fundacao-oswaldo-cruz/view>

**PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO HOSPITAL  
UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (HUVET/UFF)**



**Denize Laureano Rocha**

Orientadora: Professora Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

## **1. INTRODUÇÃO**

A pesquisa desenvolvida teve como cenário a obrigatoriedade de gestão de documentos instituída pela Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, frente à inexistência de instrumentos de gestão que contemplem os documentos de arquivo produzidos pelos hospitais universitários de medicina veterinária no exercício de suas atividades.

Os dados levantados durante nossa pesquisa apontaram que, em 2018, existiam 110 Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no Brasil, das quais 68 são Universidades Federais. Destas 68 Universidades, 36 (53%) possuíam hospitais de medicina veterinária, e isso significa que mais da metade destas instituições não dispõem de instrumentos de gestão de documentos que contemplem sua produção documental.

## **2. PROBLEMA**

Nesse contexto, as seguintes questões nortearam nossa pesquisa: quais são os documentos produzidos por um hospital universitário de medicina veterinária vinculado a uma IFES no exercício de suas atividades? Como devem ser classificados? Como classificar estes documentos, se não estão previstos pelos instrumentos aprovados pelo órgão competente?

## **3. OBJETIVO**

Assim, de modo a fomentar discussões acerca da organização e do tratamento dos documentos produzidos por hospitais universitários de medicina veterinária no exercício de suas atividades, analisamos conceitos, teorias, metodologias e a importância da função classificação; contextualizamos a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Federal; e aplicamos a identificação arquivística objetivando a elaboração de uma proposta



de plano de classificação de documentos relativo às atividades-fim do Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho da Universidade Federal Fluminense (HUVET/UFF).

#### 4. METODOLOGIA

A investigação de caráter exploratório aplicou aspectos teóricos a um campo empírico com vistas a elaborar um produto técnico-científico que contribua para a classificação e gestão dos documentos do HUVET/UFF. A metodologia da identificação arquivística foi utilizada como forma de conhecer a produção documental e elementos funcionais dos setores do Hospital, bem como sua atuação.

Primeiramente, utilizamos a revisão de literatura (pesquisa bibliográfica) para analisar conceitos, teorias e metodologias da classificação de documentos de arquivo. Simultaneamente, ocorreu a análise do corpus documental (regimento e normativas) para compreender o funcionamento do Hospital Universitário de Medicina Veterinária da Universidade Federal Fluminense.

Posteriormente, tendo por base a metodologia de identificação arquivística, foram elaborados formulários para coleta de dados relacionados à identificação do órgão produtor, repertório legislativo e levantamento da produção de documentos de arquivo resultantes das atividades-fim do HUVET/UFF. A aplicação dos formulários foi feita presencialmente em visitas ao campo empírico. Utilizamos dois formulários nesta etapa da pesquisa, um primeiro para identificação de elementos orgânicos do órgão produtor e outro para identificação de elementos funcionais e tipos documentais.

Utilizamos também entrevista parcialmente estruturada como recurso metodológico para coleta de dados, visando sanar dúvidas acerca do contexto da produção de documentos da instituição.

Objetivando encontrar informações acerca de normativas de produção e tratamento de documentos produzidos por hospitais universitários de medicina veterinária, foram consultados os registros de reuniões do grupo de trabalho formado pelo Arquivo Nacional e representantes das IFES entre 2007 e 2009. Ademais, realizamos pesquisas nos sites do Conselho Federal de Medicina Veterinária, Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, do Conselho Nacional de Arquivos e Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo,



visando identificar normativas que tratassem da produção e tratamento de documentos produzidos por hospitais de medicina veterinária no exercício de suas atividades-fim.

Nessas pesquisas, a ausência de resultados vinculados à produção e tratamento de documentos provenientes de hospitais de medicina veterinária no exercício de suas atividades, levou-nos a inferir que a discussão acerca da temática carecia de maiores reflexões, mostrando um campo vasto a ser explorado cientificamente.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

O produto desta pesquisa é uma proposta de plano de classificação estrutural/funcional, que chega nos tipos documentais, para o Hospital Universitário de Medicina Veterinária da UFF. A identificação de funções, atividades, tipos de documentos e aspectos do produtor nos ajudou a ter uma visão ampla do funcionamento do HUVET/UFF e de sua produção documental, subsidiando a elaboração da proposta de plano de classificação.

Além disso, a pesquisa evidenciou divergências entre a realidade do Hospital e o funcionamento formalizado no regimento, apontando para a falta de padronização tanto na realização das atividades quanto na produção dos documentos que as registram.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

A materialização destes fatores se faz tangível no regimento do hospital, que apresenta operações descritas como atividades, sendo que muitas destas não são realizadas pelos setores, apontando para a necessidade de vários ajustes de ordem administrativa e regimental.

Dito isto, a pesquisa apontou aspectos da gestão do HUVET/UFF que podem ser aprimorados, e aliou a reflexão da prática à discussão teórica, resultando na elaboração de um produto que pretende atender às necessidades da gestão de documentos e cooperar para que a organização funcione com eficiência.



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2017/rocha-denize-laureano-proposta-de-plano-de-classificacao-de-documentos-relativos-as-atividades-fim-do-hospital-universitario-de-medicina-veterinaria-da-universidade-federal-fluminense/view>

## RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



**André Luiz Caetano Filgueiras**

Orientadora: Professora Dra. Mariana Lousada

Coorientador: Professor Dr. Sérgio Conde de Albite Silva

---

### 1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho analisou os procedimentos de reformatação (microfilmagem e digitalização) de documentos de arquivo realizados pelo Laboratório de Reprografia (LARE), da Universidade Federal Fluminense (UFF), vinculado a Coordenação de Arquivos (CAR). Buscamos estudar os procedimentos de reformatação e verificar sua conformidade de acordo com os parâmetros e objetivos preconizados pelas normas e pela literatura arquivística, bem como as escolhas políticas que embasaram a escolha dos recursos tecnológicos empregados.

### 2. PROBLEMA

Como problema de pesquisa partimos da seguinte pergunta: A digitalização realizada no LARE atende aos princípios arquivísticos? Esta pergunta se desdobra em outros questionamentos que também serão objeto de investigação junto ao problema de pesquisa: Como ocorre a digitalização desenvolvida pelo LARE? A digitalização feita pelo LARE encontra-se em conformidade com as recomendações do CONARQ? Qual o grau de relação entre a digitalização desenvolvida no LARE e as estratégias de preservação e acesso preconizadas pela área?

### 3. OBJETIVO

A pesquisa teve como objetivo formular recomendações para digitalização de documentos transferidos ou recolhidos para Coordenação de Arquivos da UFF, de acordo com padrões de qualidade recomendados pelo CONARQ. Para isso, como objetivos específicos, tratou de verificar se os representantes digitais arquivísticos gerados pelo LARE são tratados arquivisticamente, bem como se os processos de reformatação usados

pelo LARE atendem às recomendações para digitalização da Resolução 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ. Além disso, procurou-se investigar o processo decisório que definiu a digitalização como procedimento preferencial de reformatação de documentos no âmbito do LARE e, assim, realizar um diagnóstico dos procedimentos empregados pelo LARE na reformatação de documentos.

#### **4. METODOLOGIA**

A metodologia usada nesta pesquisa foi aplicada enquanto sua natureza, qualitativa pela forma de abordagem de seu problema, exploratória pelos seus objetivos, bibliográfica e documental pelos seus procedimentos técnicos. Primeiramente, foi realizada uma revisão de literatura sobre os principais temas abordados: reformatação de documentos (com ênfase na digitalização), preservação e acesso de documentos, reprografia, tecnologias de preservação e acesso, a legislação brasileira referente a reformatações documentos por microfilmagem e digitalização e a autenticidade documentos arquivísticos. Este levantamento buscou apresentar o estado da arte sobre estes conceitos no cenário arquivístico nacional e internacional.

Para análise do campo empírico, valeu-se da pesquisa documental com a análise das normativas sobre procedimentos, de relatórios e atas produzidas UFF sobre a reformatação de documentos, mais especificamente no que se refere a digitalização. A pesquisa documental foi realizada por meio de acesso à documentação pública disponível no sítio eletrônico da UFF, bem como por solicitação de pesquisa à Coordenação de Arquivos da UFF por meio do preenchimento de formulários de pesquisa de consulta ao acervo e de solicitações de informações e documentos via Portal da Transparência.

#### **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

O produto técnico-científico oriundo desta pesquisa se traduziu na forma de recomendações de digitalização de documentos arquivísticos de caráter não permanente para a Coordenação de Arquivos da UFF, com a sugestão de formatos de arquivo de imagem e texto, bem como resolução e cor. Além disso, recomenda a adoção de metadados para os representantes digitais gerados pelo processo de digitalização, a implementação de uma política de preservação que englobe o tratamento dos representantes digitais, a adoção de um Repositório Arquivísticos Digital Confiável (RDC-

arq) para armazenar não só os documentos arquivísticos nato digitais que a universidade produz e recebe, bem como os representantes digitais oriundos da digitalização e a adoção o Modelo de Referência OAIS (*Open Archival Information System*) visando a preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Pretendeu-se com esta pesquisa racionalizar o processo de digitalização feito pelo LARE, além de adequar a digitalização feita pela Coordenação de Arquivos da UFF aos preceitos da Arquivologia. O estudo foi utilizado pelo Laboratório de Reprografia para rever os seus processos de trabalho.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2017/filgueiras-andre-luiz-caetano-recomendacoes-para-digitalizacao-de-documentos-arquivisticos-na-coordenacao-de-arquivos-da-universidade-federal-fluminense/view>

## RECOMENDAÇÕES PARA HARMONIZAÇÃO ENTRE PROFISSÃO, FORMAÇÃO E TRABALHO NO CAMPO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO



**Beatriz Carvalho Betancourt**



Orientador: Professor Dr. Eliezer Pires da Silva

Coorientadora: Professora Dra. Priscila Ribeiro Gomes

### 1. INTRODUÇÃO

Esta pesquisa apresenta recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro. O produto foi elaborado com base na análise das relações entre disciplinas curriculares do curso de Arquivologia da Unirio, atribuições do arquivista definidas pela lei 6.546/1978 e competências e habilidades do arquivista descritas em editais de concursos públicos entre 2018 e 2019, do Poder Executivo Federal, regidos pela lei 8.112/1990.

### 2. PROBLEMA

A observação desses objetos apontados acima, provocou questionamentos como: a formação prepara o arquivista para o cumprimento de suas atribuições legais? O que a regulamentação profissional demanda da formação universitária? O que o mundo do trabalho espera da formação do arquivista? Existe relação entre a formação e o perfil profissional demandado pelo mundo do trabalho? A partir dessas questões, o seguinte problema norteou a pesquisa: como a análise conjunta entre currículo, legislação e concursos públicos contribui para melhor harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro?

### 3. OBJETIVO

Estabeleceu-se como objetivo geral elaborar recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro.

### 4. METODOLOGIA

Realizou-se pesquisa social, aplicada, exploratória, bibliográfica, documental e qualitativa, com análise de conteúdo e seleção da amostragem por acessibilidade e

conveniência (GIL, 1994; MINAYO; 2002). Analisaram-se as disciplinas curriculares quanto aos conteúdos e quanto aos objetos, as atribuições do arquivista quanto aos seus objetos e quanto à natureza de suas ações e áreas relacionadas e as competências e habilidades do arquivista quanto à natureza de suas ações e áreas relacionadas e quanto aos seus conteúdos, de forma a compreenderem-se as ênfases e identificarem-se as abrangências dos referidos elementos.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

O produto Recomendações para harmonização entre formação, profissão e trabalho no campo arquivístico brasileiro compõe-se de nove tópicos que abrangem a explicação e a justificativa para a elaboração de cada um deles, resumidos no infográfico abaixo:



Fonte: Elaborado pelos autores.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Presumem-se impactos em estudos e ações relacionadas a elaborações e reformas curriculares de cursos de Arquivologia, em estratégias de estudos relacionadas a graduandos em Arquivologia e em estudos para elaboração de editais de concursos públicos para arquivistas.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2019/betancourt-beatriz-carvalho-recomendacoes-para-harmonizacao-entre-formacao-profissao-e-trabalho-no-campo-arquivistico-brasileiro/view>



## RECOMENDAÇÕES PARA RECONFIGURAÇÃO DO ACERVO DA SEÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO DO MUSEU NACIONAL APÓS O INCÊNDIO



**Jorge Dias da Silva Junior**

Orientador: Professor Dr. Eliezer Pires da Silva

### 1. INTRODUÇÃO

No dia 2 de setembro de 2018, o Museu Nacional sofreu um incêndio, que pode ser considerado como uma das maiores tragédias no campo da ciência e cultura desse país. Um desastre de consequências incalculáveis e, que transcendeu as fronteiras. O sinistro ocasionou a perda do acervo arquivístico do museu e, após esse evento traumático, a Seção de Memória e Arquivo busca se reconstruir por meio da reconfiguração do acervo a partir de seus representantes digitais.

### 2. PROBLEMA

O problema da pesquisa pode ser explicitado por meio do seguinte questionamento: É possível reconfigurar acervos sinistrados a partir de seus representantes digitais, sob o ponto de vista da teoria arquivística clássica? Quais são as implicações teóricas e práticas dessas ações?

### 3. OBJETIVO

O objetivo da pesquisa foi servir de orientação para o desenvolvimento de um plano de recuperação do acervo pós-desastre, o que envolveu o desenvolvimento de produto técnico-científico recomendado para reconfiguração de acervos de arquivos sinistrados.

### 4. METODOLOGIA

O estudo analisou a reconfiguração de acervos arquivísticos sinistrados por meio de representantes digitais do acervo original perdido, considerando o caso da Seção de Memória e Arquivo do Museu Nacional (SEMEAR), sinistrado em setembro de 2018. Com o sinistro, perdeu-se praticamente todo o acervo da seção. No intuito de reconstruí-lo, emergiu a ideia de reconfigurá-lo a partir de seus representantes digitais, a serem



disponibilizados pelos pesquisadores que os receberam. Do ponto de vista metodológico, buscou-se na literatura nacional e internacional os princípios basilares da Arquivologia relacionados ao uso de tecnologias digitais na constituição, uso e preservação de acervos. Nesse sentido, contextualiza-se os princípios da Ordem Original e da Proveniência, identificando suas características e prerrogativas. Na pesquisa realizada surgiram novas abordagens para os princípios, que, neste caso, apontaram um enfrentamento entre teoria e prática, em que se fez uma releitura dos marcos teóricos para atender às exigências do ambiente digital e a necessidade de respostas para as demandas da sociedade.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

O principal resultado da pesquisa são 8 (oito) recomendações para a execução da reconfiguração de acervo perdido. A primeira é a criação de um grupo de trabalho para planejamento das etapas, definição de responsabilidades, identificação de recursos, estabelecimento de prioridades. Em seguida, a avaliação do sinistro no acervo; localização dos registros do acervo perdido; mobilização de potenciais possuidores de representantes digitais do acervo, envolvendo uma conexão com a sociedade através de uma narrativa de pertencimento com o arquivo; construção do processo de recebimento de representantes digitais do acervo perdido; definição da infraestrutura de armazenamento e implantação da plataforma de acesso ao novo acervo digital.

Recomendações para reconfiguração de acervo perdido



Fonte: Elaborado pelos autores.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Este produto técnico-científico está incorporado às ações da instituição estudada, além ajudar instituições arquivísticas sinistradas a se reconstruírem como arquivos. O desenvolvimento dessas recomendações pretende que um acervo dito perdido possa voltar a substanciar conhecimento através de sua disponibilização para pesquisa, cumprindo a premissa da Arquivologia de proporcionar o acesso à informação.

Portanto, mais que salientar a expectativa de mudança nesse cenário, apresentou-se uma proposta que traz algumas mudanças significativas. Dentre elas, propõe-se a aceitação do representante digital como documento de arquivo e a conscientização de que se deve ter um olhar mais abrangente para a aplicação dos princípios arquivísticos. Também se pretende suscitar na área a discussão sobre a adoção das normas arquivísticas que versem sobre essa temática.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2017/silva-junior-jorge-dias-da-recomendacoes-para-reconfiguracao-do-acervo-da-secao-de-memoria-e-arquivo-do-museu-nacional-apos-o-incendio/view>

## ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UFRJ



**Fabio Barros da Silva**



Orientador: Professor Dr. Eliezer Pires da Silva

Coorientador: Professor Dr. Antonio Rodrigues de Andrade

---

### 1. INTRODUÇÃO

O estudo em questão foi desenvolvido no âmbito da Divisão de Gestão Documental e da Informação, setor responsável pela gestão de documentos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). Apresentou um roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos, demonstrando assim, a gestão de documentos avaliada a partir da abordagem da gestão por processos.

### 2. PROBLEMA

Considerando as questões de organização e acesso aos documentos públicos, o problema de pesquisa foi observado no ambiente de trabalho deste autor que, pode perceber, primeiro, uma série de impactos causados por má gestão do patrimônio documental arquivístico pelas unidades da UFRJ. Segundo, constatar que os processos (procedimentos arquivísticos) poderiam ser objeto de melhoria contínua, ao serem gerenciados de maneira a possibilitar o monitoramento de seus desempenhos. Nesse contexto, buscou-se resolver a seguinte questão de pesquisa: como a gestão por processos pode contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de documentos na Universidade Federal do Rio de Janeiro?

### 3. OBJETIVO

Para isso, partiu-se do pressuposto de que a gestão por processos pode contribuir para o planejamento, o desenvolvimento, a implementação e o controle na gestão de documentos em uma instituição. Nesta perspectiva, a pesquisa tem como objetivo geral elaborar um Roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos, no âmbito da UFRJ. Como desdobramentos do objetivo geral, foram definidos os seguintes

objetivos específicos: Sistematizar o conceito de gestão de documentos, a partir de suas abordagens na Arquivologia; caracterizar conceitualmente a gestão por processos, com base em seu desenvolvimento na Administração; aplicar o Roteiro da Gestão por Processos ao macroprocesso de Gestão de Documentos na UFRJ.

#### **4. METODOLOGIA**

A abordagem metodológica utilizada nesta pesquisa se caracteriza por um estudo qualitativo de caráter exploratório, com o objetivo de reunir informações acerca dos métodos e teorias da gestão de documentos e da gestão por processos. Os métodos e as técnicas definidos foram a pesquisa bibliográfica, mediante a coleta de dados, complementada pela observação direta. Assim foram realizadas leituras sobre os temas gestão de documentos e gestão por processos a fim de substanciar o referencial teórico que serviu de base para a construção do produto técnico científico.

#### **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

Apresenta-se um breve histórico e as perspectivas contemporâneas da gestão de documentos, passando pelas principais abordagens, o novo papel da classificação e avaliação e sua relação com a normalização ISO. Reconhece a gestão de documentos como macroprocesso. Realiza uma apropriação conceitual da gestão por processos, através de um breve histórico da área de Administração, aborda a gestão por processos na perspectiva da Qualidade, onde destaca a importância da área de Organização Sistema e Método, o desenvolvimento da Qualidade, passando pelas abordagens teóricas do Controle da Qualidade Total – TQC, Gestão da Qualidade Total – TQM, Sistemas de Gestão da Qualidade / normalização ISO, Reengenharia e, por fim, o Gerenciamento de Processo de Negócio (BPM).

Reconhece-se nesta pesquisa, o BPM como sinônimo da gestão por processos. Estabelece relação interdisciplinar entre a gestão de documentos e a gestão por processos, destacando a aplicação da listagem de verificação ao macroprocesso de gestão de documentos e comprova a importância desta para planejar, analisar, controlar, monitorar e melhorar os processos (procedimentos arquivísticos) de gestão de documentos na instituição. Apresenta as práticas do Gerenciamento de Processo de Negócio (ciclo de vida do processo), definindo algumas dimensões e alguns parâmetros pertinentes para se

avaliar a gestão de documentos, elaborando assim o Roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos, conforme demonstrado no quadro a seguir:

PARÂMETROS	DIMENSÕES			
	Planejamento	Desenho	Implementação	Controle
	Definição de planejamento	Análise sistemática dos processos	Definição de normas da área	Apuração de indicadores relacionados ao macroprocesso
	Definição de métricas para avaliação e controle	Desenho amplamente conhecido	Normas aplicadas após capacitação	Comparação dos indicadores com os padrões de desempenho
	Indicadores de desempenho	Objetivos do macroprocesso	Capacitação de colaboradores	Resultados desejados do macroprocesso
Alinhamento do macroprocesso aos objetivos da instituição	Impactos nos processos	Regras do negócio	Resultados do monitoramento dos indicadores	

Fonte: Elaborado pelos autores.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

O produto técnico-científico é um modelo de racionalidade para se avaliar a gestão de documentos segundo critérios da gestão por processos. Este instrumento foi adotado no âmbito gerencial da Divisão de Gestão Documental e da Informação da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e tem por finalidade permitir um melhor conhecimento do macroprocesso de gestão de documentos, possibilitando assim analisar os processos, padronizar as atividades, racionalizar recursos, controlar e monitorar o desempenho dos processos, tornando-os mais eficientes.

O impacto da sua aplicação na instituição foi a validação do uso da metodologia de gestão por processos BPM para a melhoria dos processos de gestão de documentos, assegurando economia, eficiência e eficácia das operações, desde a produção,

manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos, proporcionando acesso às informações, possibilitando assim oferecer serviços arquivísticos com qualidade.



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/silva-fabio-barros-da-roteiro-de-aplicacao-da-gestao-por-processos-na-gestao-de-documentos-na-ufrj/view>

## SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS: DIAGNÓSTICO DA UTILIZAÇÃO PELA PETROBRAS



**José Antonio Pereira do Nascimento**

Orientadora: Professora Dra. Ana Celeste Indolfo

### 1. INTRODUÇÃO

A gestão de documentos e arquivos é importante para que as informações contidas nos documentos favoreçam, efetivamente, a tomada de decisão nas empresas, o desenvolvimento científico e tecnológico, a eficácia e eficiência das organizações públicas e privadas, a governança e a transparência. A pesquisa desenvolvida estudou os aspectos legais da gestão de documentos e da terceirização de serviços arquivísticos, principalmente a Resolução nº 6 do CONARQ, de 15 de maio de 1997.

### 2. PROBLEMA

Um serviço terceirizado de guarda externa de documentos surge diante da pressão por economia de espaços (a despeito do crescimento natural dos arquivos) dentro dos escritórios das empresas e a racionalização de seus custos, se torna uma opção a ser considerada pelos gestores de documentos. Dessa forma, o trabalho se justificou, também, pela pouca literatura sobre serviços terceirizados de guarda externa de documentos, o que acreditou-se contribuir para a área de Arquivologia.

### 3. OBJETIVOS

As questões relacionadas à gestão de grande volume de documentos, do espaço físico disponibilizado para o acervo gerado e acumulado, sua classificação, avaliação e preservação, devam ser atendidas satisfatoriamente para que as organizações possam melhor desenvolver suas outras atividades.

Definiu-se, como objetivo principal do trabalho, apresentar o diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, sob o ponto de vista de seus aspectos legais e, principalmente, quanto ao armazenamento, preservação e segurança dos documentos, tendo como marco empírico a sua Gerência de

Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados.

A pesquisa teve como objetivos específicos, ainda, identificar os serviços prestados pelas empresas de guarda externa de documentos, gerando um panorama nacional dos fornecedores de serviços terceirizados de guarda externa de documentos e apresentando o histórico do surgimento destas empresas; identificar quais os serviços de empresas de guarda externa de documentos eram contratados pela gerência citada; identificar na legislação brasileira quais as regras estabelecidas quanto à terceirização de serviços arquivísticos, para o qual foi necessário discorrer sobre o que é terceirização e terceirização de serviços, esclarecendo o conceito de terceirização e seu marco legal no Brasil; e, por fim, verificar nos contratos celebrados quais as condições oferecidas quanto ao armazenamento, preservação e segurança, o diagnóstico em si apresentado com vários quadros, gráficos e tabelas.

#### **4. METODOLOGIA**

Como metodologia para o desenvolvimento da pesquisa, primeiramente, buscou-se em fontes disponíveis livremente na Internet (WorldCat, Google Acadêmico e Taylor & Francis on Line) e no “Portal de Periódicos da Capes por termos correlatos à guarda, à terceirização e à custódia. Foi realizada, também, busca por periódicos de associações profissionais de arquivistas brasileiros, tendo em vista que se pressupôs que estas associações profissionais estivessem mais próximas da realidade de trabalho dos arquivistas e, conseqüentemente, da terceirização de serviços arquivísticos. Para o levantamento das associações brasileiras foi consultada a lista existente no site do CONARQ. Como essa busca não logrou êxito, após identificação de três periódicos, ampliou-se a pesquisa para outros periódicos nacionais e internacionais. Levantamentos bibliográficos junto à Biblioteca da Petrobras, foram realizados, visando encontrar material sobre os temas: gestão de documentos, terceirização de serviços, custódia, legislação arquivística e guarda externa de documentos. O que foi considerado pertinente foi utilizado no referencial teórico. Foram realizadas, ainda, pesquisas em outras fontes documentais, como normas e documentos internos da Petrobras, leitura e análise de instrumentos contratuais e relatórios gerenciais, bem como acesso a sistemas utilizados na companhia.



Com base em trabalhos de diagnóstico de outros órgãos, fora elaborado um instrumento de coleta de dados em dois módulos: o primeiro módulo dividido em seis seções: identificação da unidade, sua estrutura geral, as atividades de gestão de documentos desenvolvidas na companhia, a organização de seu acervo, os recursos humanos disponíveis para as atividades de gestão de documentos e as questões gerais sobre serviços arquivísticos terceirizados; um segundo módulo dividido em quatro seções: especificação dos serviços contratados, segurança patrimonial, segurança, meio ambiente e saúde e uma seção para observações *in loco* por parte do pesquisador.

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

O resultado foi um breve histórico da gestão de documentos e arquivos na Petrobras e de seus serviços arquivísticos terceirizados, onde foram explicitadas as regras para licitações e contratações na companhia. Analisado os contratos de serviços de guarda externa de documentos, no período de 2006 a 2016, firmados pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras. Verificada, ainda, condições de armazenamento, preservação e segurança oferecidos pelas empresas contratadas.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Embora a história da gestão de documentos na Petrobras tenha se iniciado, quase concomitantemente, com o início da empresa, não foram identificadas, durante a pesquisa e a realização do diagnóstico, todas as atividades da gestão de documentos preconizadas pela teoria e prática arquivísticas.



### Acesso para o trabalho de conclusão de curso:

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/nascimento-jose-antonio-pereira-servicos-terceirizados-de-guarda-externa-de-documentos-diagnostico-da-utilizacao-pela-petrobras/view>

## UM ESTUDO DE CASO SOBRE DATASETS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA: DADOS BRUTOS OU DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS?



**Carolina de Oliveira**

Orientador: Professor Dr. Daniel Flores

### 1. INTRODUÇÃO

A finalidade de um instrumento de *benchmark* é estabelecer padrões ou linhas de base para aprimorar o desempenho de uma organização, pública ou privada, em determinada área ou atividade específica, como no caso da publicação de *datasets* com qualidade para uso e reuso do consumidor de dados.

Ao tomar-se como premissa que documentos arquivísticos também são fontes de dados, ou contemporaneamente dados que constituem em documentos arquivísticos, então, a gestão arquivística de documentos apoia a atividade do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) de publicar *datasets* na seção específica para dados abertos em seu sítio na Internet, pois ela oferece o arcabouço teórico para produção, uso, manutenção, destinação e preservação de documentos como evidência das atividades desenvolvidas pelo órgão.

Dentre as qualidades de um dado governamental aberto está a atualidade de tal dado. Considera-se, aqui, que dados atuais são aqueles coletados em arquivo corrente, porém, antes de um documento arquivístico atingir a primeira idade do arquivo, o foco é na produção e uso desse documento.

Por isso, esta proposta de instrumento de *benchmark* foi elaborada para aplicação no nível básico da gestão de documentos, isto é, na produção do documento arquivístico digital, sendo aplicável em unidades produtoras de documentos arquivísticos que possuem sistema informatizado de gestão arquivística (SIGAD), sistema de negócio com requisitos arquivísticos (SIGAD de Negócio), gerenciamento eletrônico de documentos (GED) ou gerenciem “manualmente” aqueles natos digitais, resguardados os graus de dificuldade para cada recurso.

O documento arquivístico tem como uma de suas qualidades a autenticidade, isto é, a capacidade de ser o que realmente diz ser, estando livre de adulterações ou corrupções. No ambiente digital, os documentos arquivísticos estão suscetíveis à corrupção de suas cadeias de bits no momento de sua transmissão, custódia digital e à obsolescência tecnológica.

## 2. PROBLEMA

Parte-se da premissa de que os documentos arquivísticos digitais também são fontes de dados governamentais. Assim, como pode ser assegurada a sua presunção de autenticidade para apoiar a qualidade de um *dataset*?

## 3. OBJETIVO

Propor um instrumento de referência (*benchmark tool*) para assegurar identidade e integridade de documentos arquivísticos fontes de dados governamentais, presumindo, assim, a autenticidade desses documentos.

## 4. METODOLOGIA

Nesta proposta de instrumento de referência (*benchmark tool*), cuja motivação foi um modelo teórico e não se fez a sua aplicação prática, as linhas de base são para presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, sendo composta pela identidade e integridade desses documentos.

A produção e manutenção de documentos arquivísticos autênticos faz-se relevante também para a publicação de dados governamentais abertos e, sobretudo, para confiança na administração pública. Então, para o estabelecimento de quais condições precisariam ser atendidas pelos documentos arquivísticos, fez-se a adaptação de dois modelos internacionais para o campo empírico do MJSP, a saber:

1. DIPLOMATIC ANALYSIS TEMPLATE (2008, apêndice 21<sup>a</sup>), do Projeto InterPARES; e
2. INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST ([2013]).

## 5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO

O instrumento de referência (*benchmark tool*) para a identidade e a integridade de documentos arquivísticos consiste em uma lista de 23 condições que devem ser atendidas na verificação de sua autenticidade. Os eixos em que se distribuem essas condições são:

- ✓ Instituição da política arquivística do órgão;
- ✓ Implantação dos programas de gestão e preservação de documentos;
- ✓ Expressão dos atributos do documento arquivístico e conexão com documento arquivístico: identidade e integridade;
- ✓ Privilégios/ permissões de acesso;
- ✓ Procedimentos de proteção: perda e corrupção de documentos arquivísticos;
- ✓ Procedimentos de proteção: mídia e tecnologia;
- ✓ Estabelecimento da forma documental;
- ✓ Autenticação dos documentos arquivísticos;
- ✓ Identificação do documento arquivístico autoritário;
- ✓ Remoção e transferência de documentação relevante.

Instrumento de referência (*benchmark tool*) para a identidade e a integridade de documentos arquivísticos:

<b>INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DO ÓRGÃO</b>	
	Estabelecido? S (sim) N (não)
Proposta definindo os eixos de atuação (funções arquivísticas) e as diretrizes a serem executadas para a estruturação e organização do arquivo.	
Proposta de diálogo contínuo entre o serviço arquivístico e as autoridades de Governo Aberto/ governo eletrônico/ acesso à informação e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), no tocante a iniciativas acerca das informações governamentais, pois há uma interdependência da gestão de documentos/ informações e a abertura de dados e a lei de acesso à informação.	
Plano de conscientização do corpo funcional a fim de estimular uma cultura de acurácia de dados e de acesso do cidadão à informação, com base em fontes documentais confiáveis e íntegras, em conformidade com leis, regulamentos e normas.	
<b>IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	
	Estabelecido? S(sim) N (não)
Cronograma para a produção e atualização de normas e orientações voltadas para a gestão e preservação dos principais tipos de documentos públicos, digitais ou não digitais.	
Programa de inspeção de gestão de documentos nas unidades organizacionais. O serviço arquivístico efetua inspeções regulares e possui autoridade para exigir a observância de normas e políticas de gestão e preservação de documentos (p. ex. regras para a destinação de documentos).	

Projeto de cooperação com autoridades em dados abertos/ acesso à informação, orientando as unidades organizacionais sobre aprimoramento do acesso aos documentos e sobre as condições em que controles legítimos de acesso podem ser implementados, sem comprometer os objetivos gerais do Governo Aberto e do acesso à informação. O serviço arquivístico assume um papel de liderança na garantia de que os documentos arquivísticos estarão disponíveis para fornecer informações íntegras e confiáveis ao público e no desenvolvimento de normas de gestão de documentos.	
Programa de treinamento em boas práticas de gestão e preservação de documentos para as equipes das unidades organizacionais.	
<b>EXPRESSÃO DOS ATRIBUTOS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E CONEXÃO COM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO</b>	
	Estabelecido? S (sim) N(não)
<b>A – IDENTIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO</b>	
<b>A.i Nomes das pessoas envolvidas na elaboração do documento arquivístico, sendo:</b>	
Nome do autor	
Nome do redator (se diferente do autor)	
Nome do originador (se diferente do nome do autor ou do redator)	
Nome do destinatário	
<b>A.ii Nome da ação ou assunto</b>	
<b>A.iii Data(s) da criação e transmissão, sendo:</b>	
Data cronológica	
Data de recebimento	
Data de arquivamento	
Data(s) de transmissão	
<b>A.ív Expressão da relação orgânica (p.ex. código de classificação, identificador do arquivo)</b>	
<b>A.v Indicação de anexos</b>	
<b>B – INTEGRIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO</b>	
<b>B.i Nome do espaço de trabalho</b>	
<b>B.ii Nome da área de primeira responsabilidade (se diferente de B.i)</b>	
<b>B.iii Indicação dos tipos de anotações acrescentadas no documento arquivístico</b>	
<b>B.iv Indicação de modificações técnicas</b>	
<b>PRIVILÉGIOS/ PERMISSÕES DE ACESSO</b>	
O produtor definiu e implementou efetivamente permissões de acesso concernentes à criação, modificação, anotação, mudança e destruição de documentos arquivísticos.	
<b>PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO: PERDA E CORRUPÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b>	

O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para prevenir, pesquisar e corrigir perda ou corrupção dos documentos arquivísticos.	
<b>PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO: MÍDIA E TECNOLOGIA</b>	
O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimento para garantir a identidade e integridade contínuas dos documentos arquivísticos contra deterioração de mídia e mudanças tecnológicas.	
<b>ESTABELECIMENTO DA FORMA DOCUMENTAL</b>	
O produtor estabeleceu a forma documental dos documentos arquivísticos associado ao procedimento tanto de acordo com os requisitos do sistema jurídico ou aqueles do produtor.	
<b>AUTENTICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b>	
Se a autenticação é requerida pelo sistema jurídico ou por necessidades da organização, o produtor estabeleceu regras específicas para aqueles documentos arquivísticos que devem ser autenticados, por quem e a validação da autenticação.	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO AUTORITÁRIO</b>	
Se existirem múltiplas cópias de um mesmo documento arquivístico, o produtor estabeleceu procedimentos para identificar qual documento arquivístico é o autoritário.	
<b>REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO RELEVANTE</b>	
Se há a transição de documentos arquivísticos das idades corrente para intermediária e permanente, quanto à remoção de documentos arquivísticos do sistema eletrônico, o produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos determinando que documentação tem que ser removida e transferida para o preservador conjuntamente aos documentos arquivísticos.	

Fonte: DIPLOMATIC ANALYSIS TEMPLATE (2008, apêndice 21a); INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST ([2013]). Adaptado; tradução nossa.

## 6. IMPACTO DO PRODUTO

Como possível impacto da aplicação prática desta proposta de instrumento de referência (*benchmark tool*) para ser adotado no Ministério da Justiça e Segurança Pública, campo empírico da pesquisa, é a contribuição para que haja produção e manutenção de documentos arquivísticos autênticos no âmbito do MJSP, com base em política e procedimentos arquivísticos e não apenas recursos computacionais.

**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**



<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2013/oliveira-carolina-de-um-estudo-de-caso-sobre-datasets-do-ministerio-da-justica-dados-brutos-ou-documentos-arquivisticos/view>

## UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO



**Thais Tavares Martins**



Orientadora: Professora Dra. Ana Celeste Indolfo

Coorientadora: Professora Dra. Maria Celina Soares de Mello e Silva

### 1. INTRODUÇÃO

É um desafio pensar a gestão de documentos em um contexto institucional como o de uma instituição museológica, além de ser um tema pouco explorado na literatura arquivística nacional. É um contexto que impõe reflexões específicas no tratamento e uso dos documentos arquivísticos pelas próprias características institucionais, de compartilharem algumas similaridades com instituições arquivísticas, pelas funções e atividades singulares desenvolvidas, como a gestão de acervos, considerando a preservação, segurança, documentação de patrimônio material e imaterial, pesquisas, ações educativas e de difusão cultural ligadas ao seu escopo de atuação.

O estudo deste contexto foi a chave para entender as relações de produção e interrelacionamento entre os documentos e, mais amplamente, como se encaixam na conjuntura de um museu como um todo. Os arquivos institucionais dos museus refletem sua trajetória, suas mudanças de perfil ao longo dos anos, suas escolhas políticas e metodológicas na aquisição, tratamento e comunicação dos acervos.

### 2. PROBLEMA

Quais questões devem ser consideradas na elaboração de um programa de gestão de documentos em um museu? Quais são os desafios, em termos institucionais, para sua implementação? Estas são as perguntas que nortearam a escolha dos marcos teóricos, dos procedimentos metodológicos e a proposição de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio. Os desafios referem-se, de forma geral, às fronteiras entre o entendimento de arquivos e coleções museológicas, os espaços que os documentos arquivísticos podem ocupar em um museu e como os museus podem mobilizá-los para dar



sentido às ações institucionais. Mais do que conceituar e demarcar semelhanças e diferenças entre os documentos museológicos e arquivísticos, entre instituições museológicas e arquivísticas, ou até entre a Museologia e a Arquivologia, o ponto crucial foi entender o contexto arquivístico de uma instituição museológica. É compreender a teia de circunstâncias e o enredo em que os documentos arquivísticos são criados, mantidos e utilizados em museus, entendendo, inclusive, as razões de possíveis equívocos em seu processamento.

### **3. OBJETIVOS**

A pesquisa teve como objetivo geral propor um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio, órgão científico-cultural da Fundação Nacional do Índio, e como objetivos específicos: caracterizar as especificidades dos arquivos de instituições museológicas; problematizar a inserção dos documentos arquivísticos no contexto de uma instituição museológica; analisar as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio no período de 1991 a 2014; realizar diagnóstico da atual situação do arquivo institucional do Museu do Índio; e analisar as informações levantadas no diagnóstico e definir prioridades a serem consideradas na elaboração do programa de gestão de documentos para o Museu do Índio.

### **4. METODOLOGIA**

A abordagem metodológica utilizada na pesquisa privilegiou elementos qualitativos, ainda que dados quantitativos tenham sido levantados e mobilizados na análise realizada. Os métodos e as técnicas que compuseram a metodologia foram a pesquisa bibliográfica e a coleta de dados, a partir da pesquisa documental, complementada pela observação direta.

### **5. DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

Em relação à estruturação, o produto técnico foi dividido em cinco seções com o intuito de apresentar as reflexões e os resultados produzidos. A seção intitulada “Arquivos de instituições museológicas: busca pela contextualização” apresenta a problematização da inserção dos documentos arquivísticos no contexto de um museu e a caracterização das especificidades dos arquivos institucionais de museus em termos de gestão de documentos.

A seção intitulada “Gestão de documentos: seu lugar nas organizações” apresenta a conceituação de gestão de documentos, considerando as funções arquivísticas que constituem o seu núcleo, seus desdobramentos operacionais e responsabilidades dos arquivistas a fim de compreendê-la e formar bases para a elaboração de um programa de gestão de documentos.

A seção intitulada “Diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio” apresenta o resultado da primeira etapa para a elaboração de um programa de gestão de documentos, que incluiu a coleta de dados sobre identificação institucional (histórico, contexto institucional e estrutura orgânico-funcional), procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional e recursos disponíveis. A análise dessas informações permitiu a definição das prioridades institucionais que nortearam a elaboração do programa de gestão de documentos, a partir do conhecimento das iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio, no período de 1991 a 2014.

A seção intitulada “Um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio” apresenta como se deu o desenvolvimento do produto técnico-científico resultante desta pesquisa e o produto em si, ou seja, o programa de gestão de documentos, estruturado em: apresentação; disposições preliminares, que inclui objetivo, âmbito, responsabilidades, conceituação e dispositivos legais, normativos e outras referências; panorama da atual situação arquivística do Museu do Índio; projetos; e disposições finais.

## **6. IMPACTO DO PRODUTO**

O desenvolvimento deste produto técnico-científico foi fundamentado na realização de pesquisa que revisitou os principais marcos teóricos relacionados ao contexto funcional de uma instituição museológica e, principalmente, de um mergulho no campo empírico por meio do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio.

Com o diagnóstico identificou-se os nexos institucionais, fragilidades e demandas importantes relativas aos documentos arquivísticos institucionais, assim como, possibilitou a formação de uma base de informações sobre o Museu do Índio e seus arquivos, viabilizando a eleição dos pontos que foram priorizados na formulação do programa de gestão de documentos.

Elaborou-se uma proposta com aderência à realidade institucional estudada, além da possibilidade de sua operacionalização concreta. O produto é uma oportunidade de colocar em pauta a necessidade de processos de gestão, inscrevendo as práticas arquivísticas no escopo de ações gerenciais fundamentais para um bom funcionamento institucional, principalmente tratando-se de um órgão público, inserido, atualmente, no contexto de demandas pela transparência pública, controle social e possibilidades de acesso à informação colocado pela Lei de Acesso à Informação (LAI).



**Acesso para o trabalho de conclusão de curso:**

<http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2014/martins-thais-tavares-um-programa-de-gestao-de-documentos-para-o-museu-do-indio/view>

