

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

DANIELE PEREIRA DE NOVAIS

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLOMBO

COLOMBO
2015

DANIELE PEREIRA DE NOVAIS

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLOMBO

Trabalho apresentado como requisito parcial à
obtenção do grau de Pós-graduado em Gestão
Pública no curso de pós graduação em Gestão
Pública da Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Robson Selene

COLOMBO
2015

RESUMO

O presente projeto teve como proposta realizar as adequações necessárias no Departamento de Arquivo Municipal da Prefeitura Municipal de Colombo objetivando a gestão de documentos e arquivo na entidade através da estruturação e organização do Departamento afim de que este possa dar cumprimento às suas atividades específicas, em conformidade com a Constituição Federal, Lei de Arquivos e com a Lei de Acesso à Informação. Antes de elaborar a proposta técnica foi realizado um diagnóstico da condição atual do Arquivo Municipal, sua localização, o espaço físico, bem como uma pesquisa quanto às leis e decretos municipais existentes para a preservação de documentos e acesso à informação. Foram realizadas entrevistas com os funcionários de três secretarias e visitas *in loco* para averiguar as condições dos documentos arquivados bem como avaliar os procedimentos de arquivo praticados pelos técnicos administrativos. A proposta técnica contempla: Diagnóstico aprofundado dos documentos produzidos e arquivados na instituição; Elaboração de normas e procedimentos técnicos de Gestão de Documentos e Arquivos na Prefeitura Municipal de Colombo; Reestruturação do Departamento de Arquivo e, implantação de um sistema informatizado de Gestão de Documentos e Arquivos.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Arquivo Municipal. Arquivologia. Lei de Arquivos. Lei de Acesso à Informação.

LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

PMC – Prefeitura Municipal de Colombo

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

ABSTRACT

The current Project had the proposal to make the necessary adjustments in the City's Registry Department of Colombo's City Hall aiming towards document and archive management entity through the organization of the Department in order for it to comply with its specific activities, in accordance to the Federal Constitution, Archives Act and with the Access to Information Act. Before Elaborating the technical offer a diagnosis was done of the current condition of the municipal fil, its location, the physical space, like a research as to the laws and existing municipal ordinances for the preservation of documents and access to information. Interviews were made with the officials of three departments and visits *in loco* to find out the conditions of the documents filed as well as evaluate the file procedures used by the administrative staff. The technical offer includes: a deeper diagnosis of the produced and filed documents in the institution; development of standards and technical procedures of document and files management in the city Hall of Colombo; Restructuring of the File Department and implantation of a computerized system of document and File management.

Key words: Document Management, Municipal Archives, Archivology, Law files, Access to Information Act.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
1.1 APRESENTAÇÃO:	8
1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO:	9
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	9
1.4 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO:	10
2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	11
2.1 DOCUMENTOS	11
2.2 ARQUIVO	13
2.3 A TEORIA DAS TRES IDADES	13
2.3.1 Plano de Classificação	15
2.3.2 Tabela de Temporalidade	16
2.3.3 Comissão Permanente de Avaliação	17
2.4 PUBLICIDADE	19
2.5 GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	19
3 DIAGNÓSTICO DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA PMC	21
3.1 DESCRIÇÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO	21
3.2 DIAGNÓSTICO	22
3.3 ANÁLISE DO ARQUIVO DA PREFEITURA DE COLOMBO	23
3.3.1 O Arquivo Geral	25
4 PROPOSTA TÉCNICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO	29
4.1 PROPOSTA 1 - DIAGNÓSTICO APROFUNDADO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ARQUIVADOS NA INSTITUIÇÃO	30
4.2 PROPOSTA 2 - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA PMC (MANUAL)	30
4.2.1 Controle da Produção de Documentos	31
4.2.2 Elaboração de um Manual de Gestão de Documentos e Arquivos	31
4.3 PROPOSTA 3 - REESTRUTURAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	32
4.3.1 Preservação de Documentos	32
4.3.2 Contratação de pessoal qualificado	33
4.3.3 – Contratação de empresa terceirizada	34

4.3.4 – Treinamento de Pessoal	34
4.4 PROPOSTA 4 - IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ARQUIVO.....	35
4.5 RECURSOS	37
4.6 RESULTADOS ESPERADOS.....	38
5 CONCLUSÃO	39
REFERÊNCIAS	40
APÊNDICES.....	43
APÊNDICE 1 - FOTOS DAS INSTALAÇÕES DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	43
APÊNDICE 2 - FOTOS DAS INSTALAÇÕES DO ARQUIVO GERAL	46

1 INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO:

O projeto tem como principal objetivo a gestão de documentos no Departamento de Arquivo da Prefeitura Municipal de Colombo (PMC).

Os documentos produzidos pela instituição seja ela pública ou privada, depois que atinge a sua finalidade, é encaminhada ao arquivo, para, uma vez ou outra, ser utilizada. Nem sempre, a alta gestão reconhece o arquivo como fonte de informação, por isso não há o cuidado de se organizar um arquivo de forma racional e sistemática. Sua preocupação volta-se apenas a ter um local com intuito de acumular documentos. Não se reserva um ambiente apropriado para salvaguardá-los, até porque guardar os documentos de maneira organizada, segura e de forma que estes estejam acessíveis aos usuários demanda recursos financeiros, recursos humanos e espaço adequado.

Na PMC de não seria diferente dos outros setores da administração pública no Brasil. Esta por sua vez, possui uma massa documental acumulada de documentos criados nas diversas secretarias, tratam-se de processos administrativos abertos por usuários internos e externos, processos de compras, prestação de contas, relatórios, processos judiciais internos, convênios, parcerias, enfim, uma quantidade imensa de documentação administrativa e, sobretudo, de documentos históricos, como leis, decretos, entre outros. Todavia, tais documentos encontram-se espalhados em diversos arquivos.

A proposta de estruturação e organização do Departamento de Arquivo da PMC deu-se pela necessidade de atender a administração local e pela relevância da responsabilidade legal quanto à gestão da documentação e a obrigatoriedade de franquear a sua consulta a quem interessar, conforme descrito no Inciso XXXIII do Artigo 5º CF:

[...] “todos quem têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão

prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Podemos citar ainda o Art. 216 da CF, § 2º *“Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.*

1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO:

Propor as adequações necessárias para que o Departamento de Arquivo Municipal possa dar cumprimento às suas atividades específicas, em conformidade com a Constituição Federal, Lei de Arquivos e com a Lei de Acesso à Informação.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Pesquisar quais as leis e decretos municipais existentes para formalização do Departamento de Arquivo Público Municipal do Município de Colombo (Leis, decretos, regimento interno, etc.), bem como o seu papel atual dentro da estrutura organizacional.

Diagnosticar a condição atual do Departamento de Arquivo Municipal: Local/espço físico onde o Arquivo está localizado, levantamento de recursos humanos e equipamentos técnicos disponíveis.

Apresentar proposta de adequação da gestão dos documentos no Departamento de Arquivo no intuito de contribuir para a preservação dos documentos da instituição, permitindo a disponibilização das informações à administração e à comunidade.

1.4 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO:

A Prefeitura Municipal de Colombo, em especial a sua estrutura administrativa está crescendo a cada dia, produzindo diariamente documentos que precisam ser guardados. Cada documento produzido tem sua especificidade e deve ser guardado por um tempo determinado de acordo com a legislação específica.

Podemos citar como exemplo um prontuário médico de uma unidade de saúde municipal que, de acordo com a Resolução 1.639/2002, Art. 4º, deve ser arquivado (preservado) por no mínimo 20 anos após o último registro.

Em visita realizada no Arquivo Municipal fomos informados que não há mais prateleiras para receber novos documentos e que o espaço físico também está ficando limitado para a demanda de documentos produzidos pela Prefeitura.

Além do problema de espaço, existe ainda a dificuldade para consulta dos documentos arquivados, pois estes ficam guardados em um local distante do prédio da Prefeitura o que gera morosidade no acesso às informações.

Devido à necessidade de um espaço adequado, com os documentos devidamente organizados, e armazenados de forma a conservá-los, para posterior consulta, juntamente com as ferramentas tecnológicas que disponibilizam a visualização dos documentos de forma eletrônica é que foi formulado este projeto.

Para realização do projeto, o referencial teórico é de suma importância para o conhecimento da legislação vigente bem como das novas tecnologias aplicadas ao processo de arquivo de forma a solucionar o problema em questão.

O projeto envolve diretamente a Secretaria Municipal de Administração, órgão municipal atualmente responsável pelo Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal de Colombo. O referido departamento é responsável pela guarda de todos os documentos protocolados na Prefeitura Municipal. O projeto envolve indiretamente o das demais secretarias da PMC.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Segundo Roncaglio, Szvarça e Bojanoski, “a gestão de documentos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garantam a organização e preservação dos arquivos”.

Os documentos contam a história da empresa além de dar um suporte aos gestores na hora de tomar decisões. Daí a importância de um arquivo bem organizado.

2.1 DOCUMENTOS

Segundo a definição do dicionário: “Documento, s.m. Título ou diploma que serve de prova; declaração escrita que serve de prova; demonstração”. (Bueno, 1984, pág. 380) ainda segundo Aurélio documento é: “1 Declaração escrita que tem caráter comprovativo. 2 Prova testemunho, confirmação.” (<<http://www.dicionariodoaurelio.com/documento>>. Acesso em 18/11/2015).

Para a arquivologia, a definição de documento é muito mais abrangente, não se limita a papel impresso, mas abrange todo ou qualquer objeto que possa contar ou confirmar uma história.

Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (OTLET, 1937).

Schellenberg utiliza-se da seguinte definição:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou

privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Há um diferencial significativo quando abordamos o tema documento e a definição de documento de arquivo. Paes (2004, p. 26) utiliza-se da seguinte definição:

“Documento - registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.
Documento de arquivo - 1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.”

Segundo Roncaglio, Szvarça e Bojanoski, os documentos considerados de arquivo, podem variar na sua forma de apresentação, porém carregam consigo “informações de valor científico, histórico e cultural”.

“É importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos de arquivos porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a explicar, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada.” (Roncaglio, Szvarça, Bojanoski - ARQUIVOS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO).

Devemos considerar ainda que o documento não tem valor por si só, mas o conjunto de documentos à que ele pertence. Para emissão de um passaporte, a pessoa precisa apresentar outros documentos que comprovem sua existência como indivíduo. No setor público não é diferente, uma nota fiscal apresentada como prestação de serviço está precedida de um contrato de prestação de serviço e este de um processo de compras. A prioridade de um arquivo, público ou privado, é a informação, seja ela para suporte administrativo ou para preservação da história.

2.2 ARQUIVO

Uma das definições de Aurélio para arquivo é “lugar ou edifício onde se guardam documentos”.

Hora, Saturnino e Santos afirmam que não se tem a noção exata sobre a origem do arquivo. A hipótese que se trabalha de alguns teóricos é que os arquivos surgiram com a origem da escrita mais especificamente nas civilizações do Médio Oriente e era geralmente guardados nos palácios e nos templos. Já outros historiadores apontam o surgimento dos arquivos na Grécia Antiga. (<<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>> Acesso em 18/11/2015)

Rodrigues (2005) conceitua que o vocábulo “arquivo” encontra-se intimamente associado ao arkheion grego, isto é: primeiramente, “uma casa, um domicílio, um endereço, a residência dos magistrados”, (homens superiores, com posição de comando). Esses magistrados, tendo sua autoridade e poder reconhecidos publicamente, podiam “fazer” ou “representar” a lei. Era nesse lugar, a sua casa, que se depositavam os documentos oficiais. Essas pessoas, com esses poderes, chamavam-se arcontes. Muito mais que guardiões dos documentos – responsáveis que eram pela proteção do depósito e dos documentos – os arcontes tinham também o poder de “interpretar” os arquivos.

Atualmente os arquivos não podem preocupar-se apenas com o armazenamento dos documentos antigos. A preocupação da arquivologia volta-se também para a gestão dos documentos como um todo. Avaliar, classificar, preservar, estabelecer prazos para guarda dos documentos, são todos procedimentos essenciais para o bom andamento de uma empresa pública ou privada.

2.3 A TEORIA DAS TRES IDADES

Sobre o surgimento da Teoria das Três Idades Delgadillo, Loureiro Junior e Oliveira (2006, p.74-75) dizem que:

No século XIX e na primeira metade do século XX, a arquivística tradicional estabelecia que a documentação deveria passar imediatamente da fase administrativa para a fase histórica. Porém, com o desenvolvimento dos países, a necessidade de documentar seu atos, tanto os administrativos como os jurídicos, aumentou. Mesmo a adoção da divisão dos arquivos em fases, segundo prazo de validade, não bastou para impedir o crescimento desmesurado dos acervos documentais. Necessitou-se dinamizar o desempenho de atividades, destacando-se entre elas a referente à avaliação documental, fundamental à operacionalização da destinação dos documentos dos arquivos intermediários e permanentes. Apesar da complexidade dessa atividade, pois se trata de aplicar critérios de valor aos documentos, para sua realização todas as outras etapas das atividades típicas de arquivo já deverão ter sido executadas.

Alguns documentos já têm valor histórico desde a sua concepção. É o caso das leis e decretos. Já outros documentos (a maior parte deles) são produzidos primeiramente para atender as necessidades burocráticas, administrativas ou legais e talvez alguns destes também se tornem documentos históricos e permanentes.

Delgadillo, Loureiro Junior e Oliveira (2006, p.76) afirmam que:

A partir da metade do século XX, a adoção da teoria das três idades revolucionou a arquivística. A teoria, válida até hoje, consiste em estabelecer etapas para os documentos produzidos e acumulados nas instituições que percorrem um trajeto periodizado. O ciclo vital dos documentos administrativos compreende essas três idades. A primeira idade diz respeito aos documentos correntes, a segunda refere-se aos documentos intermediários e a terceira aos documentos permanentes.

O exemplo do que explica Rodrigues, os documentos de arquivo passam por três fases: corrente, intermediária e permanente. A passagem dos documentos de uma fase para outra é determinada por uma Tabela de Temporalidade.

Os documentos correntes são aqueles ainda em uso, os documentos intermediários são os enviados para arquivo para cumprimento legal de prazos e são consultados esporadicamente. Após corridos os prazos legais os documentos intermediários são encaminhados para destruição ou para o arquivo permanente. Os documentos permanentes são aqueles que devido seu valor legal ou histórico, devem ser preservados por tempo indeterminado.

As teorias difundidas pela Arquivologia na gestão de documentos auxiliam as empresas públicas e privadas a obter maior eficiência na gestão da informação, economia de tempo e racionalização de espaços de guarda de documentos.

Citamos ainda a Lei Federal nº8.159, que se refere aos arquivos públicos e também aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas. Segundo esta lei, a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A aplicabilidade da Teoria das Três Idades, depende fundamentalmente de ferramentas administrativas da arquivologia. Dentre as principais ferramentas podemos citar o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e a Comissão Permanente de Avaliação.

2.3.1 Plano de Classificação

Segundo Schelleberg (2006, pág. 86):

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos que vise ao controle de documentos dependem da classificação. (...) E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades de administrativas de um órgão.

O Plano de Classificação resulta do mapeamento de documentos, podendo fazer uso de códigos ou vocabulários para classificá-los e ajudar principalmente na recuperação dos mesmos. (Tabela 1)

O Plano de Classificação possibilita a uniformização desde a produção do documento. O plano ainda facilita a recuperação documento e auxilia na hora de estipular o destino do documento na Tabela de Temporalidade.

Todos os outros controles de documentos dependem do Plano de Classificação, portanto esta é uma ferramenta de suma importância na Gestão de Documentos e Arquivos.

TABELA 1 – MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

<p>1.1 – CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.</p> <p>A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:</p> <p>010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>020 – PESSOAL</p> <p>030 – MATERIAL</p> <p>040 – PATRIMÔNIO</p> <p>050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS</p> <p>060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</p> <p>070 – COMUNICAÇÕES</p> <p>080 – (vaga)</p> <p>090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.</p> <p>020 – PESSOAL</p>
--

TABELA 1: Modelo de Plano de Classificação – FONTE: CONARQ - Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001 Pág. 11.

2.3.2 Tabela de Temporalidade

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística, (2005, p. 159) a “Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A tabela de temporalidade é um documento de suma importância para a gestão de documentos e, assim como o Plano de Classificação, deve ser elaborada por uma equipe multidisciplinar, deve ainda ser aprovada por autoridade competente e publicada em periódico oficial. (Fig. 1)

FIGURA 1: MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

FIGURA 1: MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE- Fonte: CONARQ - Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública,, 2001 Pág. 53.

2.3.3 Comissão Permanente de Avaliação

A Comissão Permanente de Avaliação – CPA, é uma comissão formal, composta por uma equipe interdisciplinar para o desenvolvimento de trabalhos de análise e atribuição de prazos de destinação dos documentos produzidos na entidade.

A CPA deve prever a seguinte composição básica:

- titular da unidade orgânica responsável pela avaliação;
- responsável pela guarda da documentação a ser avaliada;
- autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão;
- autoridade ou servidor das unidades orgânicas ligadas aos documentos, com conhecimento abalizado das atividades que lhes deram origem;
- profissional da área jurídica, a título de assessoramento, para avaliação dos aspectos legais dos documentos;
- profissionais ligados às atividades-fim do órgão (médicos, engenheiros, economistas etc.) ou aqueles que possam utilizar os documentos para pesquisa retrospectiva (historiadores, sociólogos etc.), a título de assessoramento.

Na composição da comissão, é importante prever a eventual necessidade de suplentes ou consultores. (COMO FAZER 3 - COMO IMPLANTAR ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS)

Competem as Comissões permanentes de avaliação as adequações necessárias da Tabela de Temporalidade, autorizar do descarte dos documentos de tempos em tempos (conforme regulamento próprio), aprovando e publicando o descarte dos mesmos, bem como aprovar os manuais contendo as normas e procedimentos de gestão e avaliação de arquivos. (FIGURA 2)

FIGURA 2: FLUXOGRAMA DE APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

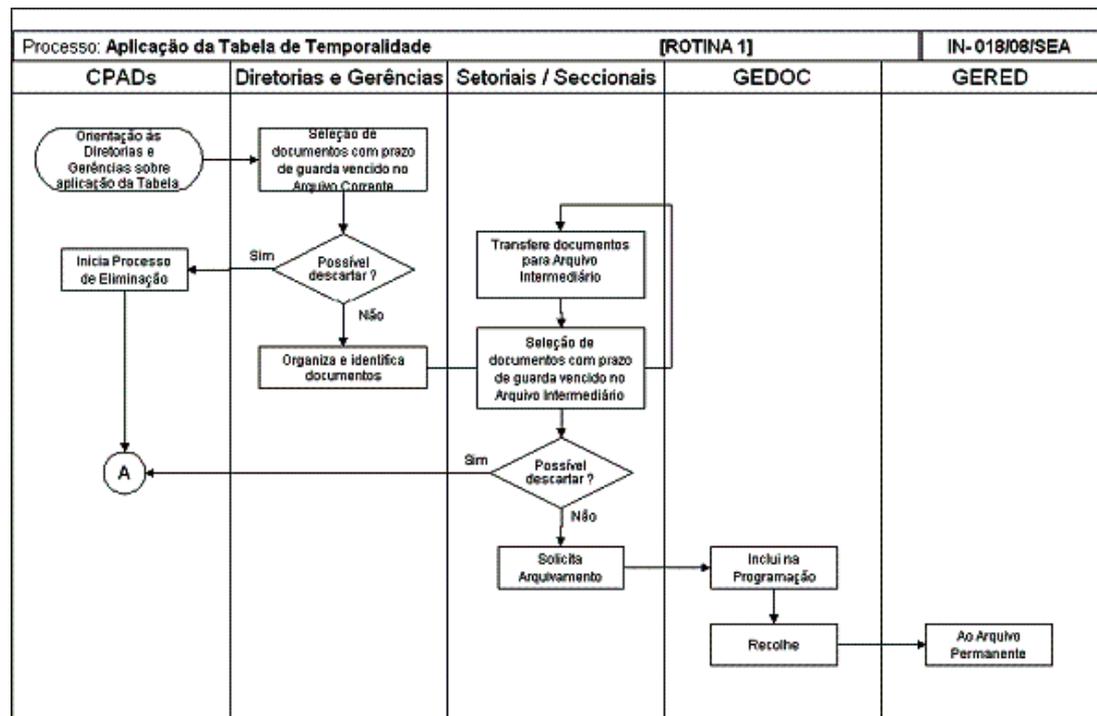


FIGURA 2: Fluxograma para Aplicação da Tabela de Temporalidade. FONTE: Estado de Santa Catarina, Instrução Normativa Nº 018/2008/SEA.

2.4 PUBLICIDADE

Este projeto refere-se ao arquivo de uma instituição pública, sendo assim, podemos afirmar que os documentos por ela produzidos ou recebidos são também públicos, ou seja, pertencem aos cidadãos.

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988), declara que:

“todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (art. 5º, inciso XXXIII). É de competência comum da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos” (art. 23, inciso III) e que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta a quantos dela necessitam” (art. 216, parágrafo 2º).

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados em seu artigo 1º institui que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

É dever do poder público manter os documentos de arquivo devidamente organizados e conservados para o acesso da comunidade.

2.5 GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Na era digital, a informática também pode contribuir para a organização dos arquivos através do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

Segundo o CONARQ, a definição de Gerenciamento Eletrônico de Documentos é:

“Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e

distribuição. Entende-se por informação não-estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, tal como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc. O GED engloba tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.” (CONARQ, 2006, p 4)

Para operacionalizar o GED é necessário um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que nada mais é que “um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico.”(CONARQ, 2006, p 5)

O SIGAD “envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.”(CONARQ, 2006, p 5)

Para implantação de um SIGAD, todo o sistema de gerenciamento de documentos e arquivos deve estar devidamente estruturado dentro do órgão em questão, pois:

“(…) inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.”(CONARQ, 2006, p)

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos elaborou um “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos digitais – o “ e-ARQ.”

O e-ARQ estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

3 DIAGNÓSTICO DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA PMC

3.1 DESCRIÇÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

O município de Colombo, localizado no Estado do Paraná, inicialmente denominado de Colônia Alfredo Chaves, conforme medida do Governo Provisório Republicano, pelo Decreto n.º 11 de 8 de janeiro de 1890 foi definitivamente desmembrado da capital paranaense em 30 de dezembro de 1943 (IBGE).

Colonizada por imigrantes italianos a partir de 1877, recebeu muitos outros imigrantes durante o século XIX, predominando em sua cultura as tradições de seus colonizadores italianos. Sua economia expandiu industrial e comercialmente ao longo do século XX tornando-se um dos mais importantes da região metropolitana de Curitiba.

Considerado um município de médio porte, com população estimada de 232.432 habitantes, conforme censo realizado em 2010 (IBGE), estando a uma distância de apenas 15 km da capital do estado, Colombo desempenha um papel fundamental para Curitiba e região.

O sistema organizacional da Prefeitura é composto pelos órgãos de assessoramento, representados pelo Gabinete do Prefeito Municipal, Gabinete do Vice Prefeito Municipal, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Ouvidoria Geral do Município, Consultoria Jurídica do Município; órgãos de natureza meio, representados pela Secretaria de Comunicação Social, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação; órgãos de natureza fim representados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Habitação, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras e Viação,

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude e pelo órgão de descentralização administrativa, a Colombo Previdência.

O corpo de recursos humanos conta com 4200 funcionários, sendo 52% lotados na Secretaria de Educação, 26% na Secretaria de Saúde e 22% para atender a Secretaria de Administração e demais secretarias.

O orçamento previsto para o ano de 2015 conta com o valor das receitas e R\$ 348.789.300. (http://www.ceaam.net/clb/legislacao/leis/imgs/2014_L1351.pdf-LOA).

A Prefeitura possui diversos prédios próprios para a estrutura administrativa, além de escolas, creches, unidades de saúde, hospital maternidade, pronto atendimento, projetos sociais, porém, parte da estrutura administrativa das secretarias encontra-se atualmente em prédios alugados, inclusive o setor onde ficam armazenados os documentos de arquivo.

3.2 DIAGNÓSTICO

Para realizar o estudo atual foi utilizado inicialmente a pesquisa bibliográfica para explicar a importância da gestão dos documentos de arquivo bem como a busca pela legislação municipal vigente referente ao arquivo do município.

Para a elaboração do diagnóstico da situação atual dos arquivos foi utilizado o método de observação direta intensiva, que é composto por duas técnicas: a observação e a entrevista.

A observação utilizada pode ser classificada ainda, quanto ao meio utilizado, como observação sistemática, considerando que os instrumentos para coleta de dados realizou-se em situações controladas, respondendo a propósitos preestabelecidos. Quanto à participação do observador, classifica-se em observação

participante e natural, pelo fato do observador interagir diretamente com o grupo bem como fazer parte do grupo investigado.

Quanto à entrevista, foi utilizada a pesquisa estruturada aberta, onde as perguntas foram previamente elaboradas, porém as respostas eram abertas dando maior liberdade ao entrevistado para responder aos questionamento. O tipo de entrevista foi escolhido no intuito de obter uma exploração mais ampla da questão estudada.

3.3 ANÁLISE DO ARQUIVO DA PREFEITURA DE COLOMBO

Para realização desta etapa do projeto, inicialmente foi realizado uma pesquisa para saber se existem leis municipais referente à gestão e guarda dos documentos públicos do município.

Não foi localizada nenhuma lei municipal que trate especificamente da matéria Arquivo ou gestão de documentos.

A Lei orgânica municipal de 08 de maio de 2005, na seção II – Da Cultura, no art. 146, inciso IV refere-se à publicidade dos arquivos com a seguinte redação: “O Município, no exercício de sua competência apoiará as manifestações de cultura local: o acesso ao arquivo oficial do Município, proporcionando acesso às fontes de cultura e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais;”.

A Lei Municipal nº 1.363, de 23/12/2014 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Colombo, Art. 27 no inciso VII diz que compete a Secretaria Municipal de Administração “Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;”.

Ainda no Art. 28 da mesma lei. Inciso I desta lei dispõe que o Departamento de Protocolo e Arquivo está subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

O Departamento de Protocolo e Arquivo é composto por uma coordenação sendo a Coordenação de Controle e Distribuição de Arquivo e quatro núcleos:

- 1) Núcleo de Protocolo da Sede;

2) Núcleo de Protocolo Regional Maracanã;

3) Núcleo de Protocolo Regional Osasco;

4) Núcleo de Protocolo Regional Guaraituba.

O Departamento de protocolo e Arquivo conta atualmente com 16 funcionários sendo 10 concursados, 06 estagiários. Os funcionários do departamento atuam no atendimento ao público realizando a protocolização e distribuição de processos administrativos da PMC bem como o arquivamento dos mesmos no setor.

A formação dos funcionários concursados varia de ensino médio completo a grau superior em administração. Os estagiários estão no ensino médio.

Atualmente, o papel do Departamento de Arquivo dentro da estrutura administrativa da PMC tem seus trabalhos direcionados na entrada de processos administrativos e pela guarda dos mesmos. Não existe nenhuma regulamentação ou normatização interna quanto ao controle, arquivamento dos processos, muito menos dos demais documentos que tramitam na entidade.

Os processos administrativos quando protocolizados junto à prefeitura, recebem uma numeração automática do sistema de gerenciamento de processos e são tramitados via sistema para os departamentos afins. Após a análise e encerramento dos processos, normalmente estes retornam ao núcleo de origem para consulta do requerente e posterior arquivo ou simplesmente para arquivamento. Alguns processos ficam arquivados no próprio departamento onde foram finalizados.

Após reencaminhados para arquivo no DPA, os processos ficam no Núcleo de Protocolo por pelo menos 2 anos, após, são enviados para o Arquivo Geral.

Não foi localizado nenhum manual ou fluxograma quanto à gestão dos documentos de arquivo no DPA. Os processos são variados, desde um pedido de alvará, solicitação de transferência de funcionários, até um pedido de troca de

lâmpada em via pública. Não há uma padronização no assunto dos processos, ou uma tabela de temporização para cada tipo de processo.

A PMC não dispõe no seu quadro funcional de vagas para o profissional Arquivologista. Dispõe apenas de 3 vagas de Bibliotecário das quais apenas 1 encontra-se preenchida e 4 vagas para Auxiliar em Biblioteca, porém não tem nenhuma vaga preenchida no momento.

3.3.1 O Arquivo Geral

O Arquivo Geral da PMC atualmente está localizado em um imóvel locado e conta com um único profissional responsável pela guarda e manutenção dos documentos. O local tem 500 m², com 274 prateleiras contendo aproximadamente 9.864 caixas com documentos. Existem documentos datados do ano de 1984. Além das prateleiras, o arquivo contém alguns palets com um volume aproximado de 47 m³ de documentos guardados de forma desordenada.

Não se sabe ao certo o volume de documentos lá existente, estima-se 150 m³ de documentos. Também não existe um controle efetivo no volume de documentos que entram no setor. Devido a falta de um fluxograma e de uma tabela de temporização, os documentos tem se acumulado a cada ano. A estrutura apresenta excesso de umidade, poeira, e o espaço é pequeno para comportar a massa documental existente. Faltam prateleiras para acomodar os documentos de forma organizada, não existe carrinho para transporte dentro do arquivo. Também não foi localizado nenhum sistema para higienização e conservação, ficando os documentos expostos às ações do clima, umidade e iluminação inadequada. Essas ações interferem diretamente na preservação dos mesmos.

Conforme as descrições acima, o Arquivo Geral não funciona como um arquivo, mas como um depósito de documentos, pois não possui as mínimas especificações técnicas para denominar-se arquivo.

“O prédio deve possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança adequadas e acomodações para o público e para os funcionários.” Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal.

Quanto aos demais documentos emitidos ou recebidos pela PMC, não existe nenhum decreto ou manual interno com normas e procedimentos quanto à distribuição, manutenção e arquivamento dos mesmos instituído pela Secretaria de Administração conforme descreve o Artigo 27, |Inciso VII da Lei municipal 1363/2014 já mencionada. Ficando assim a mercê de cada secretaria a gestão de seus documentos administrativos. Esta lacuna na gestão dos documentos da PMC tem provocado o acúmulo de papel, o desperdício na impressão desmedida de documentos desnecessários, e a perda de informações valiosas pela inexistência de uma política de preservação dos documentos históricos da instituição.

Após foi realizado um estudo para conhecer qual a situação dos arquivos da PMC. Verificou-se “in loco” que a PMC possui um arquivo geral, onde são arquivados os documentos das Secretarias de Administração, Fazenda e Saúde. A Secretaria de Ação Social mantém os documentos de arquivo em um local junto ao depósito de materiais. Quanto às demais secretarias, mantém seus documentos arquivados junto aos departamentos em salas improvisadas.

Deu-se início então ao instrumento de coleta de dados, contendo 17 perguntas, no intuito de identificar o entrevistado, diagnosticar as características e quantidade de documentos produzidos e mapear o estado de conservação dos mesmos.

O questionário foi aplicado nas três secretarias que utilizam o arquivo geral, obtendo-se assim uma amostragem que diagnosticou a situação do arquivo.

No que diz respeito ao item a do diagnóstico, tipo de documento produzido no setor, verificou-se uma extensa variedade de tipos de documentos como: ofícios, memorandos, contratos, editais de licitação, documentos recebidos (como notas fiscais), relatórios, termos de intimação, auto de infração, parecer técnico, processos de pedido de alvará, licença sanitária, portarias, decretos, emissão de taxas, solicitações internas, solicitações externas, concursos, publicações, arquivo pessoal dos funcionários, entre outros.

Após análise o item b, referente à quantidade de documentos produzida, 25% responderam não saber e 75 % estimaram, ou seja, os departamentos não sabem com exatidão a quantidade de documentos produzida no mês, ou no ano.

Referente ao item c, que dizia respeito a como os documentos produzidos no setor são arquivados, 93% dos entrevistados respondeu que os documentos são armazenados em caixas plásticas de arquivo e pastas e guardados em ordem cronológica. Apenas 7% informou que além de armazenar os documentos, também realiza backup semanal dos documentos digitais em “Dvd”.

Quanto à análise do item d, dificuldade no arquivamento, 58 % disse que sim, a maioria por falta de espaço físico e prateleiras e 42% responderam que não têm dificuldade em arquivar os documentos.

Já no item e, dificuldade de localizar os documentos arquivados, 25% respondeu que sim, devido à falta de espaço físico para guarda no setor (o arquivo geral fica distante da Secretaria de Administração) e também ao fato dos documentos estarem guardados de forma desorganizada. Um total de 75% dos entrevistados respondeu que não.

As respostas dos itens d e “e” demonstram uma contradição e certo desconhecimento por parte dos entrevistados das condições reais da guarda de seus documentos.

Passando para o mapeamento da conservação dos documentos, o item a que se refere aos cuidados em preservar a documentação, 67% dos entrevistados responderam que sim, porém no item b relacionaram o cuidado ao armazenamento nas caixas plásticas de arquivo, 25% dos entrevistados responderam que não existe nenhum cuidado para conservação dos documentos e 7% não responderam.

As respostas dos itens acima demonstra que a maioria dos funcionários desconhece totalmente a necessidade de aplicar técnicas para a conservação de documentos.

No item c, o qual questiona quais as dificuldades encontradas no processo de conservação, 83% dos entrevistados assinalou que a maior dificuldade é a falta de um ambiente físico adequado para armazenamento dos documentos, 33% dos

entrevistados assinalou o item sinalização, 50% optou pela falta de estantes, 42% reclamou da iluminação, 33% assinalou o item sistema de recuperação eficiente e 33% dos entrevistados apontou como dificuldade a falta de funcionários para gerenciar os arquivos.

Quanto às sugestões para melhoria na gestão de documentos, foi sugerida a digitalização dos documentos arquivados, uso de certificação digital para evitar a impressão dos documentos gerando também a economia de papel e a microfilmagem.

4 PROPOSTA TÉCNICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, pag. 21), administração de arquivos é a “Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo (2). Também chamada gestão de arquivos.”

A Lei Municipal 1.363, Art. 27, inciso VII deixa a cargo da Secretaria Municipal de Administração a gestão dos documentos municipais:

“Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal”.

Não basta apenas ajuntar e guardar documentos, é preciso organizá-los de forma sistêmica, digo mais, o documento deve ser estudado antes mesmo de sua formulação: há necessidade de emitir este documento? Qual será sua característica, sua função, seu tempo de utilidade? Qual seu destino de arquivo a médio e em longo prazo?

Valemo-nos ainda da Resolução do CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008 que dispõe sobre o dever do poder público, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Para implantar um Plano de Gestão de Documentos e Arquivos na PMC, apresentamos 4 propostas, que segue:

- Proposta 1- Realizar um diagnóstico aprofundado dos documentos produzidos e arquivados na instituição;
- Proposta 2- Elaboração de normas e procedimentos técnicos de Gestão de Documentos e Arquivos na PMC;
- Proposta 3- Reestruturação do Departamento de Arquivo.
- Proposta 4- - Implantação de um sistema informatizado de Gestão de Arquivos.

4.1 PROPOSTA 1 - DIAGNÓSTICO APROFUNDADO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ARQUIVADOS NA INSTITUIÇÃO

Não há como planejar a gestão de documentos e arquivos sem ter o pleno conhecimento de quais os tipos documentos estamos gerindo, e de qual a quantidade de documentos produzidos pela entidade.

Inicialmente, faz-se necessário tomar conhecimento da quantidade de documentos produzidos diariamente em cada setor da PMC, bem como o realizar o levantamento da quantidade de documentos arquivados nos departamentos e no arquivo geral da PMC. Utilizando-se deste levantamento a equipe responsável pela gestão de documentos poderá planejar o tempo necessário para classificação e destino dos mesmos.

Nesta fase do projeto, é preciso a colaboração de todos os envolvidos na gestão dos documentos. Tanto os responsáveis da alta gestão como os especialistas na administração de documentos e os técnicos e administrativos em geral responsáveis diretos na produção dos documentos.

O resultado esperado da Proposta 1 é reduzir os documentos produzidos pela PMC através da disseminação de uma política de redução de documentos e da reavaliação dos procedimentos de trabalho em cada setor.

4.2 PROPOSTA 2 - ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA PMC (MANUAL)

Segundo Roncaglio,

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. (...) Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos.

Para cumprir o papel de guardar os documentos e fornecer as informações necessárias quando solicitado, o Departamento de Arquivo necessita de normas e

procedimentos arquivísticos para dar o devido tratamento aos documentos de forma a guardá-los de maneira organizada e preservar a integridade dos mesmos. A utilização de técnicas arquivísticas, como controle da produção de documentos, plano de classificação, tabela de temporalidade são exemplos de procedimentos necessários para a boa gestão dos documentos de arquivo.

4.2.1 Controle da Produção de Documentos

Após tomar conhecimento da quantidade e função dos documentos produzidos, criar métodos para o controle efetivo na produção dos mesmos.

Schellenberg (2006, pág. 76) diz que “Veza por outra, a máquina governamental precisa ser cuidadosamente revista em sua estrutura e simplificada em seu funcionamento.” Porém este é um trabalho que diz respeito em primeiro lugar aos administradores dos níveis mais elevados, responsáveis pelos programas do órgão em questão, em segundo momento aos funcionários administrativos de um modo geral e finalmente aos funcionários diretamente responsáveis pela produção e guarda dos documentos.

Ainda segundo Schellenberg, o excesso de documentos pode ser reduzido simplificando as funções, organizando os métodos de trabalho e as rotinas adotadas nas diversas repartições.

4.2.2 Elaboração de um Manual de Gestão de Documentos e Arquivos

Em conjunto com o controle da produção de documentos a equipe responsável pela gestão dos documentos de arquivo necessita criar um Manual de Gestão de Documentos e Arquivos contendo o Plano de Classificação (PC) de documentos para classificar os documentos emitidos e recebidos na PMC e a

Tabela de Temporalidade. A aplicação do Manual deve ser acompanhada por uma Comissão Permanente de Avaliação.

Por se tratar de um documento básico que será aplicado desde a criação/recebimento do documento, torna-se indispensável para elaboração deste manual a participação de uma equipe multidisciplinar, envolvendo os técnicos, administradores e arquivistas da PMC.

O resultado esperado com implantação da Proposta 2 é a formulação de um Manual de Gestão de Documentos e Arquivos, contendo as normas e procedimentos técnicos para a gestão dos documentos e arquivos na PMC. Este documento deve ser aprovado por lei e servir para as gestões posteriores darem continuidade à organização do Arquivo Municipal.

4.3 PROPOSTA 3 - REESTRUTURAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO

4.3.1 Preservação de Documentos

Para a preservação dos documentos de arquivo, sugere-se a construção/adequação de um local próprio para abrigar os documentos de arquivo intermediário e permanente bem como a aquisição de equipamentos. Pelo menos dois fatores devem ser considerados no tocante à escolha do local que armazenará os arquivos intermediários e permanentes: os agentes externos e internos de deterioração.

Schellenberg descreve os agentes externos como “condições de armazenagem e de uso” enquanto os agentes internos “são inerentes à própria natureza material do documento”.

Um dos problemas percebido durante a coleta de dados é que o Arquivo Geral encontra-se atualmente em um imóvel alugado e sua estrutura não condiz com a realidade de um Arquivo.

As instalações de um arquivo público municipal devem ser adequadas para oferecer serviços e atividades para o público e ao desenvolvimento de trabalhos técnicos, tratamento, organização, pesquisa, preservação e acesso aos documentos, além de trabalhos administrativos (CONARQ).

Machado e Camargo (2000, p. 65) acrescentam ainda que:

“O arquivo municipal deve ser de fácil acesso, localizando-se perto do centro político-administrativo da cidade ou, pelo menos, da maioria das repartições municipais. Destacam-se, dentre as características do terreno: • inexistência de pântanos e similares; • superfície suficiente para atender a futuras ampliações; • facilidade de acesso para caminhões, carros e pedestres”.

Ainda para a manutenção e preservação dos documentos, faz-se necessário a aquisição de equipamentos (estantes, scanner, mesas, carrinhos, etc.) para adequação do Arquivo Geral.

4.3.2 Contratação de pessoal qualificado

Todas estas técnicas para gerenciamento e conservação de documentos são atividades de arquivistas e técnicos de arquivo.

Para que a gestão de documentos seja efetiva dentro da organização faz-se necessário a contratação de profissionais qualificados, preferencialmente formados no curso de arquivologia.

Arquivologia é “Disciplina que estuda as funções do arquivo(2) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos(1). Também chamada arquivística.” DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA (2005, p. 37).

A contratação destes profissionais não é uma tarefa tão simples, pois os cargos de arquivista e técnicos de arquivo não fazem parte do quadro funcional da PMC e para tanto, faz-se necessária à alteração da Lei Municipal Nº 1.206, de 17/12/2010, além da inclusão desta despesa no orçamento da Secretaria Municipal de Administração. Desta maneira este é um procedimento que deve ser analisado

diretamente pela alta gestão em conjunto com a Secretaria responsável pela gestão dos documentos da PMC.

4.3.3 – Contratação de empresa terceirizada

A Prefeitura possui hoje um volume grande de documentos arquivados, existem caixas e livros datados de 1984. São aproximadamente 150m³ de documentos. Atualmente a estrutura administrativa não possui no seu quadro de pessoal funcionários qualificadas para realizar a organização e o tratamento adequado dos documentos armazenados no Arquivo Geral, nem mesmo equipamentos para limpeza, microfilmagem, entre outras técnicas de conservação.

Pelo fato de tratar-se de uma grande quantidade de documentos acumulada durante décadas, sugere-se a contratação de uma empresa terceirizada para realizar este trabalho com o acompanhamento de uma equipe técnica efetiva de funcionários da prefeitura.

4.3.4 – Treinamento de Pessoal

Quanto ao Departamento de Arquivo, Machado e Camargo (2000, p 62), sugerem que “O preparo do pessoal da área arquivística deve considerar dois tipos de agentes: direção e chefia, de um lado, e os que executam as tarefas de arquivo.”

Toda equipe, tanto os diretores, chefes, bem como os técnicos que executam as tarefas de arquivo, necessitam passar por cursos e treinamentos, cada um dentro de sua área de atuação, bem como disseminar as informações dentro do órgão (PMC), principalmente junto aos técnicos produtores dos documentos de arquivo.

Roncaglio complementa a necessidade de treinamento com a seguinte expressão:

“ Mas essa é uma área do conhecimento que exige um forte investimento na formação e atualização profissional, sem contar em uma busca contínua de soluções e alternativas viáveis para a realidade e especificidade de cada acervo e instituição com as quais se está trabalhando”.

Sem investimento em capacitação profissional, não há como programar novas técnicas e novas soluções aos problemas enfrentados dentro da organização.

Com a reestruturação do Departamento de Arquivo (Proposta 3), espera-se a construção de um local adequado para abrigar os documentos de arquivo, bem como a contratação e capacitação de uma equipe técnica para seu gerenciamento.

4.4 PROPOSTA 4 - IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ARQUIVO

A Prefeitura dispõe de um sistema informatizado de gestão de processos, porém, utiliza este sistema apenas para gerar o número de protocolo e tramitar os processos administrativos dentro da entidade. Cabe ressaltar que o sistema gerencia apenas os processos administrativos.

Esta proposta tem por objetivo unir o Sistema de Informação da PMC com o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos, resultando no GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos de maneira que todos os documentos produzidos e recebidos na entidade estejam em ambiente virtual.

Para operacionalizar o GED, a PMC necessita de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico.

O sistema deve estar de acordo com os requisitos mínimos sugeridos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos. (Quadro 1)

QUADRO 1 – REQUISITOS ARQUIVÍSTICOS QUE CARACTERIZAM UM SIGAD

Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD:
<ul style="list-style-type: none"> • captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
<ul style="list-style-type: none"> • captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa²;
<ul style="list-style-type: none"> • gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
<ul style="list-style-type: none"> • implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico)³;
<ul style="list-style-type: none"> • integração entre documentos digitais e documentos não digitais;
<ul style="list-style-type: none"> • armazenamento seguro para garantir a autenticidade dos documentos
<ul style="list-style-type: none"> • avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
<ul style="list-style-type: none"> • aplicação de tabela de temporalidade e destinação;
<ul style="list-style-type: none"> • exportação dos documentos para transferência e recolhimento;
<ul style="list-style-type: none"> • instrumentos para gestão de estratégias de preservação dos documentos

QUADRO 1 – REQUISITOS ARQUIVÍSTICOS QUE CARACTERIZAM UM SIGAD.
 FONTE: CONARQ (2006, pg 6)

Cabe ressaltar que a implantação de um SIGAD somente será possível após a implementação prévia de todo o programa de gestão arquivística de documentos na PMC. Podemos citar como exemplo o fato de que para realizar a parametrização do sistema será necessário o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

Esta etapa do projeto envolve um trabalho em conjunto do Departamento de Tecnologia de Informações com o Departamento de Arquivo bem como os demais órgãos que produzem documentos na Prefeitura de Colombo.

O resultado esperado com a implantação deste sistema é garantir a confiabilidade e a autenticidade dos documentos produzidos, reduzir o desperdício

com despesas de impressão e facilitar o acesso aos documentos considerando que os mesmos estarão disponibilizados eletronicamente.

Segue abaixo a tela inicial de um software para GED, demonstrando o processo do documento eletrônico desde a sua geração até o seu armazenamento (FIG 3):

FIGURA 3: TELA INICIAL DE UM MODELO DE SIGAD



FIGURA 1- TELA INICIAL DE UM MODELO DE SIGAD
 FONTE: SoftExpert, 2016

4.5 RECURSOS

Para execução do projeto serão necessários recursos materiais/financeiros para realizar as adequações nos locais de produção dos documentos bem como no Departamento de Arquivo e, recursos humanos qualificados para a gestão dos documentos de arquivos.

Os recursos materiais/financeiros serão de extrema importância para a realização das adequações já explanadas neste trabalho, além daquelas que

surgirão durante a execução do projeto, segue as principais adequações que demandam recurso financeiro:

- Adequação de locais apropriados dentro de cada secretaria para organização e preservação dos documentos correntes, com reformas e aquisição de prateleiras.
- Construção/adequação de um local para os arquivos intermediário e permanente (construção ou reforma), aquisição de equipamentos para preservação dos documentos (mobiários equipamentos).
- Despesas com manutenção, segurança, entre outros.
- Despesas com sistemas de gerenciamento de documentos.
- Contratação de pessoal qualificado para gerenciamento e,
- Contratação de serviços especializados para organizar os documentos já existentes.

4.6 RESULTADOS ESPERADOS

Dentre os resultados esperados com o a implantação do projeto podemos citar:

- Redução dos documentos produzidos pela PMC, através de estudo e disseminação de uma política de redução de documentos e avaliação dos procedimentos de trabalho em cada setor.
- Formulação de um manual próprio para gestão de documentos de arquivo na Prefeitura Municipal de Colombo.
- Construção ou reforma de um imóvel próprio para o Arquivo Geral do Município, possibilitando a preservação dos documentos bem como o acesso público aos mesmos.
- Contratação de profissionais da área de arquivologia para auxiliar na gestão de documentos do Município.
- Implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos com a contratação de um SIGAD – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos.

5 CONCLUSÃO

Com o crescimento da população do Município de Colombo, cresceu também a estrutura da Prefeitura Municipal de Colombo. Consequentemente o volume de documentos produzidos em cada setor também aumentou consideravelmente.

A modernização das máquinas de replicar documentos e a informatização também contribuiu para facilitar a produção documentos tornando-se necessário uma política de gestão para a preservação da história, atender os aspectos legais de cada documento produzido, bem como contribuir para a economia de recursos (papel, prateleiras, espaço para guarda dos mesmos, etc.).

O projeto de gestão de documentos no Departamento de Arquivo da Prefeitura Municipal de Colombo é uma proposta para dar início aos trabalhos de organização do Arquivo Geral bem como trazer a conscientização aos gestores do valor dos documentos produzidos bem como da responsabilidade da guarda e publicidade dos mesmos.

A viabilidade da criação de um sistema de gestão de documentos no Departamento de Arquivo depende primeiramente da vontade dos gestores e da participação de todas as secretarias.

O alto custo para implantar e manter um programa de gestão de documentos é o principal empecilho encontrado pelos gestores. Em segundo plano, a resistência às mudanças nos hábitos dos funcionários pela falta de conhecimento do valor dos documentos de arquivos e dos procedimentos necessários para conservá-los.

A contratação de arquivistas concursados dará agilidade no processo de implantação de um programa de gestão de documentos viável e funcional.

Por se tratar de um projeto, não há dúvidas que muitos problemas irão surgir no decorrer de sua implantação, porém os desafios serão superados na medida em que a equipe formular novas ideias para adequar o projeto à realidade da instituição.

REFERÊNCIAS

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

FERREIRA, AURÉLIO B. H. **Dicionário Aurélio online**. Disponível em <<http://www.dicionariodoaurelio.com/documento>>. Acesso em 18/11/2015.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/#1>>. Acesso em: 23 dez. 2015.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

TANUS, Gabrielle Francinne de S.C.; VASCONCELOS, Leonardo; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **O Conceito de Documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia**. Disponível em <[file:///C:/Users/danid_000/Downloads/220-777-1-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/danid_000/Downloads/220-777-1-PB%20(1).pdf)> Acesso em 18/11/2015.

HORA, Sergio Ricardo Almeida; SATURNINO, Luyz Paullo Targino; SANTOS, Eliete Correia. **A EVOLUÇÃO DO ARQUIVO E DA ARQUIVOLOGIA NA PERSPECTIVA DA HISTÓRIA** (2010) Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>>. Acesso em 18/11/2015.

RODRIGUES, Ana Célia. **A identificação como função arquivística** In: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2005, Campos do Jordão. Anais do VI CAM. São Paulo (SP): Associação dos Arquivistas de São Paulo e CEDIC/PUC, 2005.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach . **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos, Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>> . Acesso em 18/11/2015.

MUNICÍPIO DE COLOMBO. **Lei Municipal Nº 1.206, de 17/12/2010**. Disponível em: < <http://www.colombo.pr.gov.br/downloads/Lei-n-1206-2010-Plano-de-Carreiras-dos-Servidores-Municipais-Colombo.pdf>>. Acesso em 23/11/2015.

MUNICÍPIO DE COLOMBO. **Lei orgânica municipal de 08 de maio de 2005**. Disponível em < <http://www.camaracolombo.pr.gov.br/>. Acesso em 23/11/2015.

DELGADILLO, Sandra Maria Lopes Toro; JUNIOR LOUREIRO, Aminthas; OLIVEIRA, Elias. **Repensando o método 5s para arquivos**. Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Santa Catarina. N. 22, jul./dez. 2006. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/journal_edicao_artigos.php?dd0=9&dd1=2006&dd2=2%B A%20sem.%202006&dd3=v.%2011&dd4=n.%2022>. Acesso em 23/11/2015.

Universidade Federal de Santa Catarina – **Tabela de Temporalidade**. Coordenadoria do Arquivo Central – CARC . <<http://arquivocentral.ufsc.br/gestao-documental-2/tabela-de-temporalidade/>>. Acesso em 23/11/2015.

RONCAGLIO, Cintia. **ARQUIVOS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO**. Disponível em> <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em 18/11/2015.

BRASIL. **Lei Federal nº8.159**. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em 18/11/2015.

CONARQ. **Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal**. <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 30/11/2015.

BRASIL.**Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Disponível em: <(http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_in dex=21&infoid=92&sid=52)>. Acesso em 30/11/2015.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em 30/11/2015)

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos**. Rio de Janeiro, 2001.

CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2006.

SOFTEXPERT. **Software de gerenciamento para acesso as informações via WEB**. Disponível em <<http://www.softexpert.com.br/images/gestao-ciclo-vida-documentos-tw.gif> > Acesso em 14/02/16.

ESTADO DE SANTA CATARINA (BRASIL). **Instrução Normativa Nº 018/2008/SEA**. Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2008/000018-009-0-2008-002.htm>>. Acesso em 20/02/2016.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (BRASIL). **RESOLUÇÃO CFM nº 1.639/2002**. Disponível em <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2002/1639_2002.htm> Acesso em 14/02/2016.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 - FOTOS DAS INSTALAÇÕES DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

As fotos foram realizadas durante as entrevistas e levantamento de dados para formulação do projeto

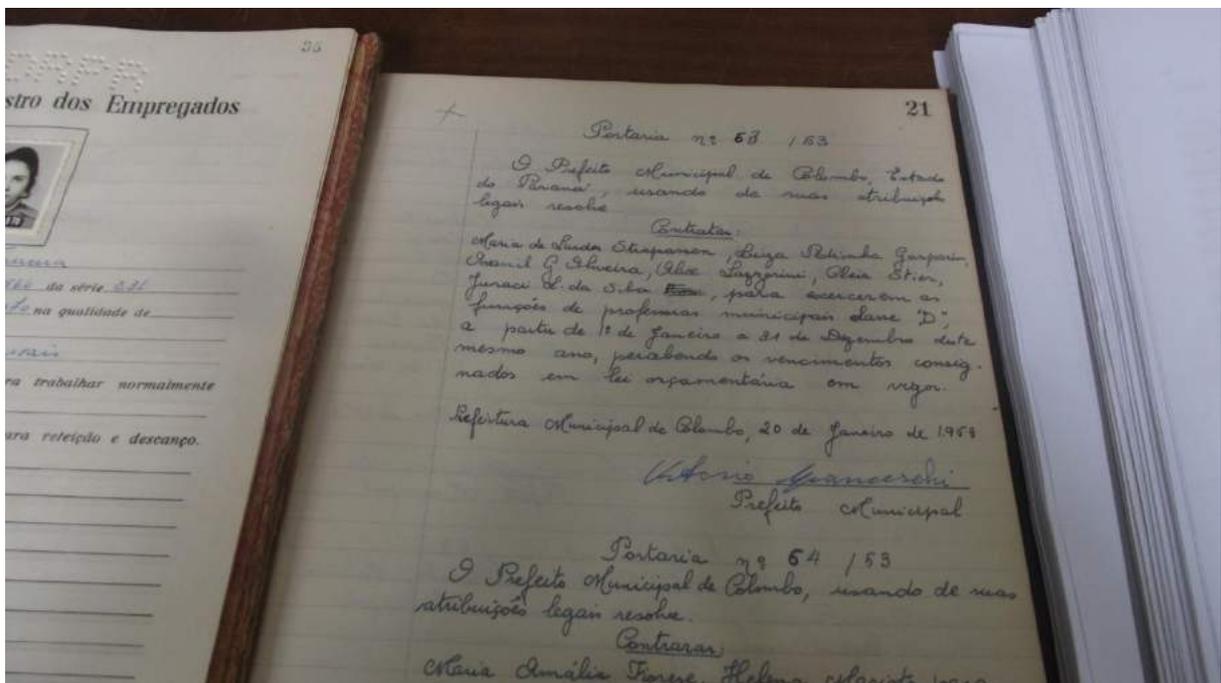


FOTO 1: Livro de Portarias datado de 1953.

FONTE: foto realizada pela própria autora - Documentos de valor histórico que necessitam tratamento especial para conservação.

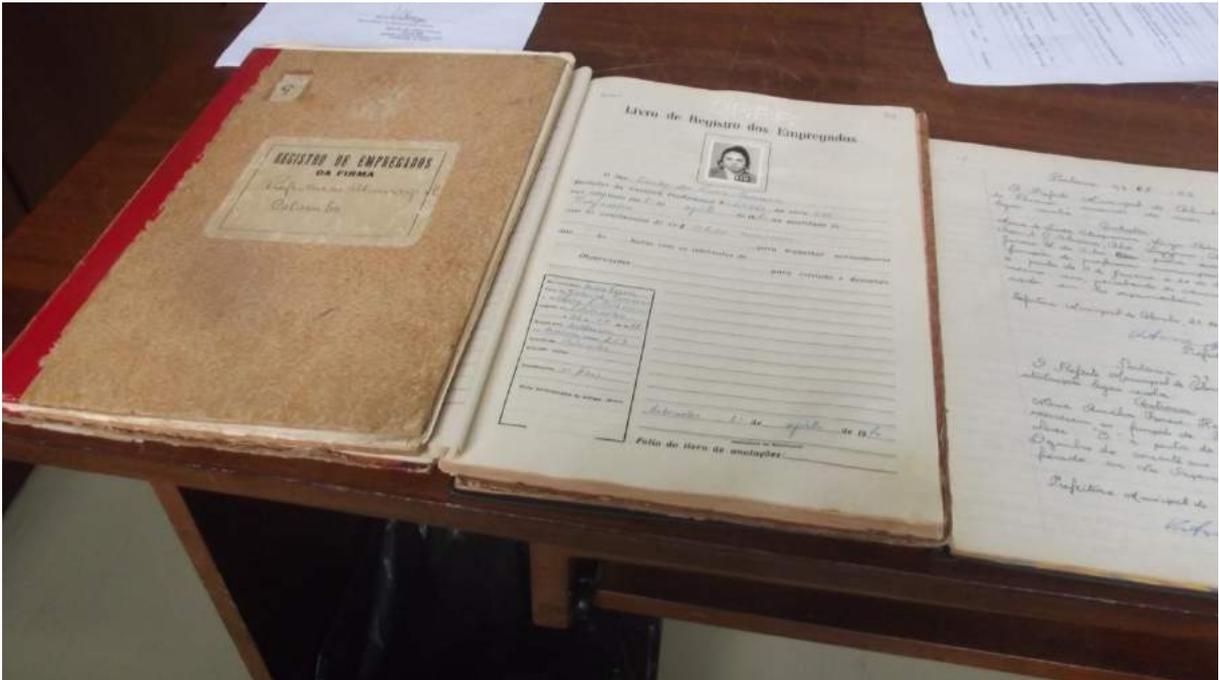


FOTO 2: Livro de Registro de Empregados datado de 1970.

FONTE: Documentos arquivados no Departamento de Recursos Humanos. Foto realizada pela própria autora (2015) – Documentos de valor histórico que necessitam tratamento especial para conservação.



FOTO 3: Documentos arquivados no Departamento de Recursos Humanos.

FONTE: Foto realizada pela própria autora (2015) – pouco espaço para guarda de documentos no setor.



FOTO 4: Documentos arquivados no Departamento de Recursos Humanos.
FONTE: a Autora (2015)

APÊNDICE 2 - FOTOS DAS INSTALAÇÕES DO ARQUIVO GERAL

As fotos foram realizadas durante as entrevistas e levantamento de dados para formulação do projeto



FOTO Foto 5: Documentos arquivados no Barracão alugado denominado Arquivo Geral.
FONTE: Foto realizada pela própria autora (2015)



FOTO 6: DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO BARRACÃO – ARQUIVO GERAL
 FONTE: A AUTORA (2015)



FOTO 7: DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO BARRACÃO – ARQUIVO GERAL .
 FONTE: a Autora (2015)



FOTO 8: DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO BARRACÃO – ARQUIVO GERAL .
FONTE: A AUTORA (2015)



FOTO 9: DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO BARRACÃO – ARQUIVO GERAL .
FONTE: A AUTORA (2015)



FOTO 10: DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO BARRACÃO – ARQUIVO GERAL .
FONTE: A AUTORA (2015)



FOTO 11: DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO BARRACÃO – ARQUIVO GERAL
FONTE: A AUTORA (2015)



FOTO 12: DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO BARRACÃO – ARQUIVO GERAL .
FONTE: a Autora (2015)