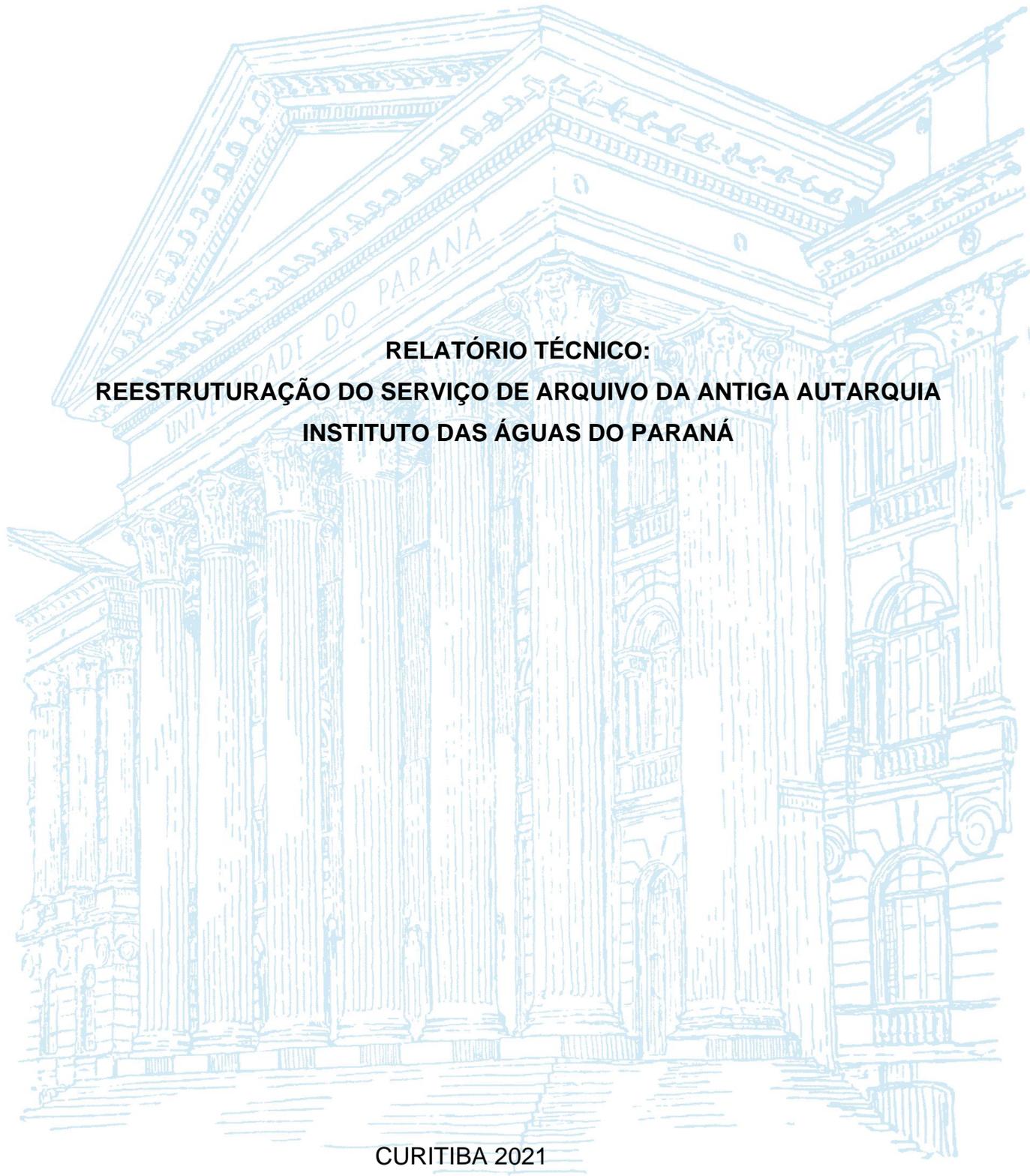


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



**RELATÓRIO TÉCNICO:
REESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO DE ARQUIVO DA ANTIGA AUTARQUIA
INSTITUTO DAS ÁGUAS DO PARANÁ**

CURITIBA 2021

FRANCIELI VIEIRA DO CARMO
SUELLEN PEREIRA TEIXEIRA
VANIA RAQUEL LEMES DUARTE DA SILVA

**RELATÓRIO TÉCNICO:
REESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO DE ARQUIVO DA ANTIGA AUTARQUIA
INSTITUTO DAS ÁGUAS DO PARANÁ**

Relatório apresentado como requisito parcial de avaliação para avaliação na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná

Orientadora: Prof^a. Dra^a. Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA
2021

IDENTIFICAÇÃO

ACADÊMICAS

Francieli Vieira do Carmo – GRR 20173925

Suellen Pereira Teixeira – GRR 20177875

Vania Raquel Lemes Duarte – RR20174016

Curso: Tecnologia em Secretariado

Período: 6º

Professora Orientadora: Fernanda Landofi Maia

EMPRESA CONCEDENTE PARA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO ÁGUA E TERRA

ENDEREÇO: RUA SANTO ANTÔNIO, Nº 239

CIDADE: CURITIBA- PR

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a Deus, primeiramente, que me deu força para concluir esta etapa de nossas vidas.

A todos os amigos que direta ou indiretamente participaram de nossa formação, o nosso eterno agradecimento.

A Universidade Federal do Paraná, aos docentes, diretores, coordenadores e administração que proporcionaram o melhor dos ambientes para que esse trabalho fosse realizado.

Agradecemos a nossa orientadora Prof^a. Dra^a. Fernanda Landolfi Maia por aceitar conduzir o nosso relatório técnico.

A todos os nossos professores do curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná pela excelência da qualidade técnica de cada um.

RESUMO: Este relatório técnico tem como objetivo apresentar adversidades da gestão documental que será desenvolvida no Instituto de Água e Terra do Paraná bem como as dificuldades encontradas na organização desses documentos que estão acondicionados totalmente de forma e em lugares inapropriados. São apresentados conceitos sobre gestão documental, as etapas do plano de ação para uma futura reestruturação das pastas funcionais, onde são descritos como será a reorganização das pastas funcionais e apontar de que forma este relatório poderá ajudar futuramente na reestruturação do arquivo da instituição.

Palavras-chave: Arquivo. Organizações públicas. Conceitos de Gestão documental.

ABSTRACT: This technical report objective to present adversities of the document management that will be developed at Instituto de Água e Terra do Paraná, difficulties found in the organization of these documents that are stored in inappropriate places. Are presented concepts about document management, future steps for restructuring functional folders, are described how the reorganization of the functional folders will be and say out how this report can help in the future restructuring of the institution's archive.

Keywords: Archive. Public Organizations. Document Management Concepts.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO ÁGUA E TERRA.....	09
Figura 2 - ACONDICIONAMENTO DOS ARQUIVOS.....	15
Figura 3 - ACONDICIONAMENTO DOS ARQUIVOS.....	15
Figura 4 - ACONDICIONAMENTO DOS ARQUIVOS.....	16
Figura 5 - FLUXOGRAMA DOS DOCUMENTOS DO SETOR.....	21
Figura 6 - FLUXOGRAMA SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL.....	22
Figura 7 - EXEMPLO DE TABELA DE TEMPORALIDADE.....	27
Figura 8 – FLUXOGRAMA DE APLICABILIDADE FUTURA.....	30

LISTA DE QUADROS

1 - TABELA DE DADOS DOS COLABORADORES PARA QUAL FOI ENVIADO O QUESTIONÁRIO.....	13
2 - TABELA DAS FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	24
3 - TABELA TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	25
4 - TABELA INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS.....	28

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - DEPARTAMENTO QUE UTILIZAM O ARQUIVO.....	17
Gráfico 2 - TIPOLOGIA DOCUMENTAL	18
Gráfico 3 - MÉTODO PREFERIDO PARA CONSULTA.....	18
Gráfico 4 - DIFICULDADES QUE SE ENFRENTA PARA LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS.....	19

LISTA DE SIGLAS

CDD - Código de Classificação de Documentos

CORNARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CSA - comissão setorial de avaliação

DEAP-PR – Departamento Estadual de Arquivo Público do Estado do Paraná

DHR – Departamento de Recursos Humanos

IAP - Instituto Ambiental do Paraná

IAT - Instituto Água e Terra

ITCG - Instituto de Terras, Cartografia e Geologia

UFPR – Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
2. DESCRIÇÃO DO AMBIENTE.....	8
2.1 ORGANOGRAMA.....	8
2.2 MISSÃO.....	9
2.3 VISÃO.....	9
2.4 VALORES.....	10
2.5 DESCRIÇÃO DO ARQUIVO E SETOR ESTUDADO.....	10
3. METODOLOGIA.....	12
3.1 ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO.....	13
4. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.....	14
4.1 ETAPA 1 - ANÁLISE DA PROBLEMÁTICA.....	14
4.1.1 Aplicação do questionário.....	17
4.2 - ETAPA 2 - AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL A SER ARQUIVADA.....	20
4.3 – ETAPA 3 - LEVANTAMENTO TEÓRICO SOBRE MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO.....	23
4.4 – ETAPA 4 - PERSPECTIVAS E APLICABILIDADE FUTURA.....	27
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
6. REFERÊNCIAS.....	33
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO PARA ÍNDICES DE SATISFAÇÃO REFERENTE AO SETOR DE ARQUIVOS DA INSTITUIÇÃO.....	34
APÊNDICE B – PRÉ-PROJETO DE IMPLANTAÇÃO.....	37

1. INTRODUÇÃO

Este relatório técnico tem como objetivo apontar as adversidades da gestão documental que será desenvolvida no Instituto de Água e Terra do Paraná bem como as dificuldades encontradas na organização desses documentos que estão acondicionados de forma e em lugares inapropriados, lembrando 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. (Art. 1º, Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991). A gestão de documentos públicos ainda é um desafio para os seus gestores no Brasil, neste sentido em busca de solucionar problemas o profissional de secretariado tem a possibilidade de assumir as demandas de gestor documental também no setor público.

Devido ao cenário atual de pandemia se tornou inviável a implantação do projeto, sendo este relatório uma proposta de reestruturação do arquivo já existente no IAT, visando facilitar a busca dos documentos arquivados, pois a empresa obteve uma junção e crescimento rápido, no entanto, a estrutura documental não acompanhou este processo.

De embasamento descritivo qualitativo este relatório é composto pela introdução, descrição do ambiente, metodologia, etapas de descrição de atividades, considerações finais e apêndices.

A descrição do ambiente, visa situar o leitor a respeito da empresa concedente, local onde uma das alunas, autora deste relatório está empregada. A metodologia aponta todas as técnicas que contribuíram para este relatório, desde a elaboração do questionário até as etapas de desenvolvimento das atividades, que nos permitiu reconhecer em que medida os servidores desta instituição fazem uso do arquivo, objeto de estudo deste relatório e outras variáveis que estão também contempladas de forma mais detalhada na quarta etapa.

A seção que destaca as etapas de desenvolvimento das atividades é mais extensa, pois reflete em descrição toda pesquisa bibliográfica necessária para o desenvolvimento da reestruturação.

Nas considerações finais buscamos revelar e apontar de que forma este relatório poderá ajudar futuramente na reestruturação do arquivo da instituição, pois embora não possamos desenvolvê-la em sua totalidade, ela nos possibilitou olhar

além deste momento, entendendo que o profissional de secretariado necessita refletir sobre futuras revisões e expansões como possibilidades de alavancar o crescimento e melhoria da instituição.

2. DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

O local para nossa proposta de implantação da reestruturação do arquivo foi o Instituto Água e Terra do Paraná (IAT) é uma entidade autárquica, criado a partir da junção do Instituto de Terras, Cartografia e Geologia (ITCG), do Instituto das Águas do Paraná (Águas Paraná) e pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP) - agora denominado Instituto Água e Terra (IAT), a incorporação desses três institutos foi sancionada pela Lei nº 20.070/19 e tem como objetivo principal proteger, preservar, conservar, controlar e recuperar o patrimônio ambiental no Paraná. Internamente a entidade é dividida em cinco diretorias, (Paraná, Instituto Água e Terra).

As principais ações do IAT estão em consonância com as políticas sociais relacionadas à licenciamentos, gestão do patrimônio natural, saneamento ambiental e recursos hídricos e gestão territorial.

Com a incorporação do Instituto de Terras, Cartografia e Geologia (ITCG) e do Instituto das Águas do Paraná (Águas Paraná) pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP) - agora denominado Instituto Água e Terra (IAT), conforme a Lei nº 20.070/19, a instituição não recebeu e não elaborou um preparo adequado para a demanda de documentos que anteriormente e posteriormente a união dos institutos foram gerados.

A falta de um método e local correto para esta volumosa massa de documentos, causa atualmente transtornos, como por exemplo o acesso a estes documentos, pois estão todos alocados em um pavilhão que não possui manutenção de limpeza e infraestrutura, ocasionando danos e dificuldades aos diversos setores que buscam informações neste local quando necessário a consulta. Documentos estes gerados pelo setor de recursos humanos, pastas funcionais da antiga autarquia Instituto das Águas do Paraná desde o ano de 1958.

2.1 ORGANOGRAMA

Para elucidar a ordenação hierárquica de uma organização, o organograma é um recurso importante o qual demonstra as informações de forma gráfica apresentando os vínculos entre setores da instituição, cujo instrumento deve

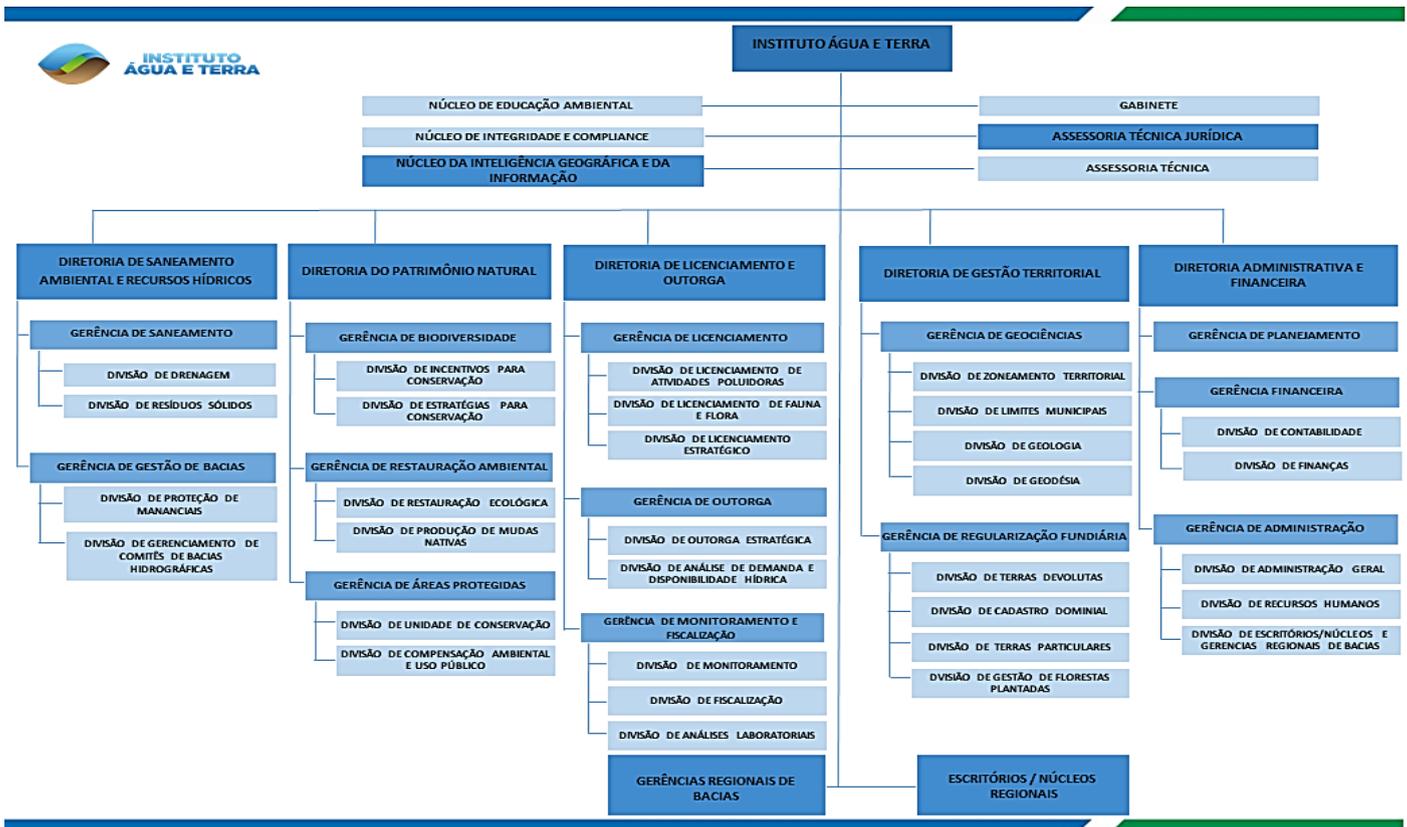
ser do conhecimento de todos os envolvidos na representação da estrutura organizacional.

Nesse sentido, adota-se a definição de que um organograma é um:

Diagrama da estrutura de uma organização, mostrando as funções, os departamentos ou as posições na organização, e como esses elementos se relacionam. (STONER; FREEMAN, 1999, pg. 231).

Perante ao que foi apresentado pelos autores exibe-se o organograma do IAT com o propósito de evidenciar a estrutura hierárquica da instituição e a ligação que esta impõe à gestão de documentos.

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO ÁGUA E TERRA



fonte<:http://www.iat.pr.gov.br/Pagina/Organograma#>

2.2 MISSÃO

A missão de uma instituição define seu desígnio substancial, sua utilidade e o motivo de sua criação, tendo um elo diretamente expresso com a identidade da empresa. Definição que faz parte do primeiro passo para o planejamento

estratégico de uma organização, concluindo que a missão “diz respeito ao propósito final que a organização pretende alcançar e como ela se coloca diante dos usuários” (CARAVANTES;PANNO;KLOECKNER,2005, p.415).

A empresa representada neste estudo, o IAT, tem como missão “ proteger, preservar, conservar, controlar e recuperar o patrimônio ambiental, buscando melhor qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável com a participação da sociedade”.

2.3 VISÃO

Visão é a maneira com que a empresa percorre seu direcionamento. É a imagem do futuro que se pretende atingir, e como a empresa quer ser vista perante a sociedade. Na concepção de Caravantes, Panno e Kloeckner (2005, p. 98) “a visão é uma imagem futura que inspira, motiva e que, de certa maneira, determina a orientação e os tipos de ações que serão levadas a efeito no presente”. Isto é, a definição da visão de uma organização quando iniciado o planejamento estratégico estipula qual imagem as execuções que serão realizadas conseguirão produzir perante a sociedade.

A visão do Instituto de Água e Terra é ser referência na gestão das políticas públicas de meio ambiente e de recursos hídricos, assegurando o uso adequado dos recursos naturais, bem como garantir a conservação e a recuperação de ecossistemas do estado do Paraná.

2.4 VALORES

Os valores de uma organização são formados pelos princípios éticos e morais que ditarão a forma pela qual ela irá se comportar para cumprir seus objetivos a longo prazo. Para Caravantes, Panno e Kloeckner (2005, p. 46) os valores de uma organização visam “orientar o pensamento na tomada de decisão e os esforços nos diversos níveis hierárquicos, visando conduzir a empresa em determinado rumo”.

Os valores que guiam o Instituto Água e Terra do Paraná bem como toda a política ambiental do estado do Paraná são: o desenvolvimento sustentável, desenvolvimento econômico e equilíbrio ambiental voltado à promoção social, e política ambiental nas ações de todo o governo.

2.5 DESCRIÇÃO DO ARQUIVO E SETOR ESTUDADO

O arquivo está subordinado à Diretoria de Recursos (DRH), estes documentos são produzidos no decorrer do exercício do cargo oriundos de suas atividades ou funções administrativas, constituindo-se como objeto de prova e informação, servindo como apoio a tomadas de decisões bem como auxiliando em análise de processos de servidores antigos que buscam a aposentadoria.

Atualmente as pastas funcionais estão arranjadas por método numérico, onde sua recuperação se dá pelo número da matrícula do servidor. A guarda e o descarte deveriam ser realizados pela tabela de temporalidade, porém, as pastas funcionais do IAT, não estão recebendo nenhum tipo de tratamento metodológico. Segundo Bartalo e Moreno (2008, p.77) os documentos nos fornecem evidências de uma atividade, desse modo o arquivo necessita de uma organização para oferecer facilidade na recuperação da informação bem como segurança para esses documentos, lembrando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção espacial a documentos de arquivos (Art.1º Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991). Além de ser um instrumento valioso na comprovação de fatos, os documentos também podem ser utilizados como fonte histórica da instituição, desta forma a informação necessita estar disposta em arquivos bem organizados a fim de se obter pesquisas rápidas e precisas.

O atual Departamento de Recursos Humanos é composto por 08 pessoas e a sua rotina do setor é composta por: elaboração da folha de pagamento de todos os funcionários, sendo eles cargos comissionados e funcionários efetivos do Estado do Paraná, Residentes Técnicos e estagiários; Relação de Vale Transporte para estagiários e residentes técnicos; Relação de pedido de férias e a implantação no sistema; Entrada de novos funcionários sendo ela as nomeações e respectivas exonerações para os casos de demissões, para todos esse processo é realizado um protocolo e existe no setor um arquivo corrente, para a facilidade nos processos eletrônicos; solicitações de assentamento funcional, onde é consultado o histórico funcional do funcionário em questão.

Todo arquivo corrente é de grande importância para o setor, pois a consulta se torna diária sendo impossível que o mesmo arquivo não fique de fácil acesso para os funcionários. Para os arquivos permanentes encontram-se armazenados de forma inadequada, conforme apresentado neste relatório técnico.

3. METODOLOGIA

Salientamos que há duas metodologias distintas descritas aqui. A primeira diz respeito aos métodos que foram utilizados para implantação do projeto e a segunda diz respeito à escrita do relatório.

A respeito da primeira metodologia, a proposta de implantação do projeto, inicialmente foi realizada entrevistas com pessoas envolvidas no processo da gestão de documentos e organização do arquivo, por meio de um questionário, cujo acesso será *online*. Através desta medida foram obtidos dados a respeito da gestão de documentos e procedimentos arquivísticos que foram aplicados no decorrer do tempo e os que são aplicados atualmente pelos funcionários do IAT. Quanto ao sistema de arquivamento foi utilizado o método duplex que consiste em classificar os documentos por assunto, reunindo assim conjuntos documentais por classes e subclasses partindo sempre do geral para o específico, separados hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão. Para tanto, foi utilizado o Manual de Gestão de Documentos do Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná, obra publicada em 2019.

Portanto, o método duplex foi proposto para amparar o contexto dos assuntos dos documentos e para indexação em sistemas de busca como o e-protocolo¹, que de acordo com o Decreto Estadual 9928/2014, tem como propósito unir e tornar ágil e seguro a organização dos arquivos do estado do Paraná, e promover uma classificação mais clara para a série documental que demanda digitalização.

A respeito da segunda metodologia - escrita do relatório, destaca-se que foram obedecidos os critérios metodológicos para apresentação de relatórios conforme caderno de normas da UFPR, cuja redação teve o embasamento qualitativo, que tem como fundamentação uma atuação interpretativa, incumbindo ao pesquisador compreender as ocorrências do contexto e o que simbolizam para as pessoas ali envolvidas.

O objetivo fundamental da pesquisa qualitativa não reside na produção de opiniões representativas e objetivamente mensuráveis de um grupo; está no aprofundamento da compreensão de um fenômeno social por meio de entrevistas em profundidade e análises qualitativas da consciência articulada dos atores envolvidos no fenômeno. (Richardson ,1999, p. 102)

¹ Sistema desenvolvido pela Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (CELEPAR) para aplicação em órgãos estaduais do nosso estado.

Além do caráter qualitativo, a escrita do relatório foi amparada pela literatura bibliográfica da arquivologia, que perpassa por obras clássicas como por exemplo, “Arquivos Permanentes da autora Heloísa Liberalli Bellotto” e obras contemporâneas como “Arquivo: Teoria e Prática da autora Marilena Leite Paes” .

Vale lembrar que a importância da pesquisa bibliográfica se respalda como instrumento de estudo, ao permitir dialogar com obras publicadas, e agregar novos conhecimentos acerca do objeto de estudo. Nesse sentido,

A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente. Esta vantagem se torna particularmente importante quando o problema de pesquisa requer dados muito dispersos pelo espaço. (GIL, 2008, p.50).

Destarte, que além de consulta às obras já mencionadas, foram consultadas publicações do Conselho Nacional dos Arquivos (CONARQ) que traz importantes contribuições a respeito do tema arquivologia e do Arquivo Público do estado do Paraná (DEAP-PR), e legislações pertinentes e vigentes no Brasil.

3.1 ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Foi disponibilizado um questionário, pela ferramenta Google Forms, para oito (08) colaboradores da instituição, com intenção de conhecer os índices de satisfação e opiniões referente ao arquivo estudado e as reais necessidades e dificuldades dos setores na localização dos documentos arquivados. Sendo a proposta de reestruturação limitada para o setor da Diretoria de Recursos Humanos (DRH), observando a percepção do setor em relação ao método atual de arquivamento. Cada participante respondeu o questionário de maneira individual via internet com seu usuário.

TABELA 1- PERFIL DOS RESPONDENTES DA PESQUISA

Nº	IDADE	SEXO	TEMPO DE EMPRESA
1	65	Femenino	19 anos
2	66	Femenino	14 anos
3	55	Masculino	1 ano

4	65	Masculino	35 anos
5	37	Femenino	7 anos
6	62	Masculino	33 anos
7	38	Masculino	2 anos
8	50	Femenino	5 anos

Fonte: As autoras 2021

4. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

4.1 ETAPA 1 - ANÁLISE DA PROBLEMÁTICA

Com a incorporação do Instituto de Terras, Cartografia e Geologia (ITCG) e do Instituto das Águas do Paraná (Águas Paraná) pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP) - agora denominado Instituto Água e Terra (IAT), no dia 19 de dezembro de 2019, a Lei nº 20.070/19, a instituição não recebeu e não elaborou um preparo adequado para a demanda de documentos que anteriormente e posteriormente a união dos institutos foram gerados.

A falta de um método e local para esta volumosa massa de arquivos, com o contínuo crescimento acelerado do acervo devido a junção das instituições, tal como o acúmulo de informações impressas, pastas e caixas alocadas desordenadamente, causa atualmente transtornos, como por exemplo o acesso à estes documentos quando necessário à consulta, causando danos a preservação e conservação destes documentos. Não obstante, estes documentos estão sendo armazenados em uma unidade de barracão, localizado no endereço do Instituto das Águas do Paraná, R. Santo Antônio, 239 - Rebouças, Curitiba - PR, considerado pela equipe da instituição como um local inapropriado para a guarda e preservação do acervo documental e sobretudo, para o acesso destes.

Figura 2 - Acondicionamento dos arquivos



Fonte: As autoras (2021)

Figura 3 - Acondicionamento dos arquivo



Fonte: As autoras (2021)

Figura 4 - Acondicionamento dos arquivos



Fonte: As autoras (2021)

Atualmente, esta acomodação incorreta do acervo, tem sido além disso prejudicial, pois compromete a integridade da grande massa de arquivos e do local que os abrigam, visto que isso acelera o tempo de degradação dos diferentes tipos de papéis e gramaturas, pois com a falta de higienização do local ocasionou a presença de sujidades nos documentos interferindo em em seu aspecto geral, sendo capaz por vezes alterar também a leitura. Outras condições observadas foram as deformações nas caixas dos arquivos, e também o fato de algumas destas caixas estarem empilhadas umas sobre as outras, sem prateleiras de suporte, resultando no surgimento posterior de insetos e fungos.

Este cenário atual do arquivamento, vai em oposição ao Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. 4ª edição 2019, o qual é utilizado como um instrumento de trabalho para classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos que são de administração direta do Estado do Paraná, como o IAT.

Ao que se refere ao arquivo da Diretoria de Recursos Humanos (DRH), responsável pelas pastas funcionais dos servidores, que foram criadas no decorrer de suas atividades e funções, e que servem como apoio para as tomadas de decisões,

como por exemplo para a análise de processos de antigos servidores que buscam suas aposentadorias, o serviço de arquivo permanente do departamento é descentralizado, conforme Figura 2, Figura 3 e Figura 4, estando sob sua guarda as pastas funcionais inativos e desligados do serviço público. As pastas funcionais estão arquivadas em caixas de papelão, outras, em arquivos de aço. Os documentos arquivísticos contidos dentro da pasta funcional não recebem classificações de acordo com funções da instituição, tipologia documental ou por assunto, algumas caixas possuem apenas uma identificação escrita a caneta, referente ao ano e a região ao qual pertence, não há registro de numeração das páginas dos documentos e nem na sua totalidade, não há um coordenador do serviço de arquivo neste local para realizar atendimento, arquivamento ou a localização dos mesmos. E para o desarquivamento das pastas funcionais é necessário acessar ao sistema eProtocolo², onde o solicitante, com login e senha, pode querer o seu desarquivamento e entrega ao solicitado.

No momento o método e a estratégia aplicada pela instituição obtém o resultado negativo pois a falta de registro ordenado, método adequado e um responsável pelo setor aponta um agravante que é o extravio de documentos, já que não existe um controle do ambiente e das pastas funcionais da instituição. Como consequência à desorganização e acúmulo de documentos.

4.1.1 APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Trata-se de um questionário objetivo com nove (9) perguntas ao total, sendo sete (7) perguntas objetivas e duas (2) dissertativas. Conforme apresentado no apêndice A deste relatório.

O período de pesquisa se estendeu por dez (10) dias, sendo este questionário disponibilizado para oito (8) colaboradores da instituição IAT dos setores que têm contato e ou utilizam o arquivo, entretanto, apenas seis (6) responderam a pesquisa.

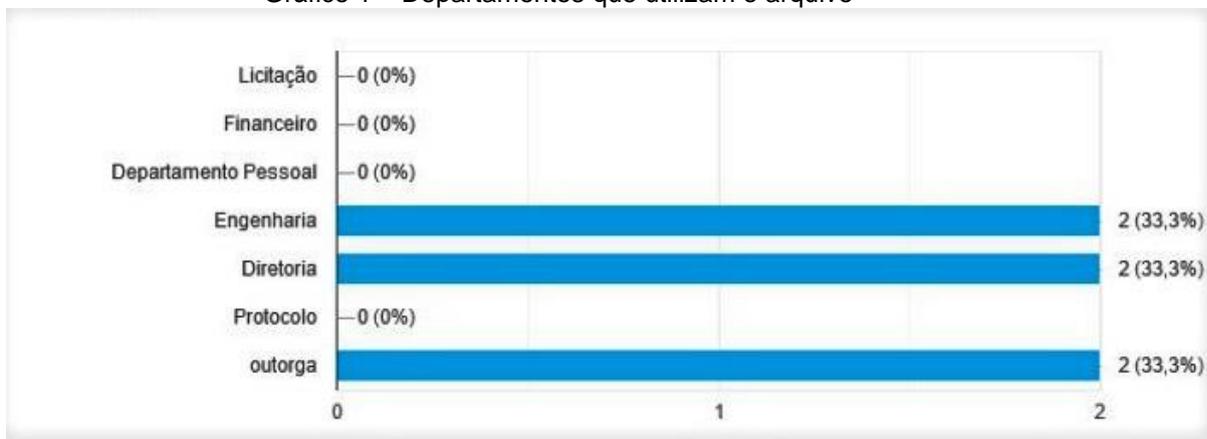
A primeira questão do questionário aplicado para pontuar os índices de satisfação do arquivo objeto de estudo de nosso relatório técnico, diz respeito aos setores que utilizam os documentos como fonte de informação e pesquisa.

O gráfico abaixo mostra quem são os departamentos que utilizam os

² Ferramenta desenvolvida para atender as necessidades do Estado do Paraná no controle informatizado de documentos emitidos e recebidos nos órgãos da Administração Pública Estadual, controlando desde o cadastramento até a eliminação dos documentos.

documentos do arquivo da instituição.

Gráfico 1 – Departamentos que utilizam o arquivo

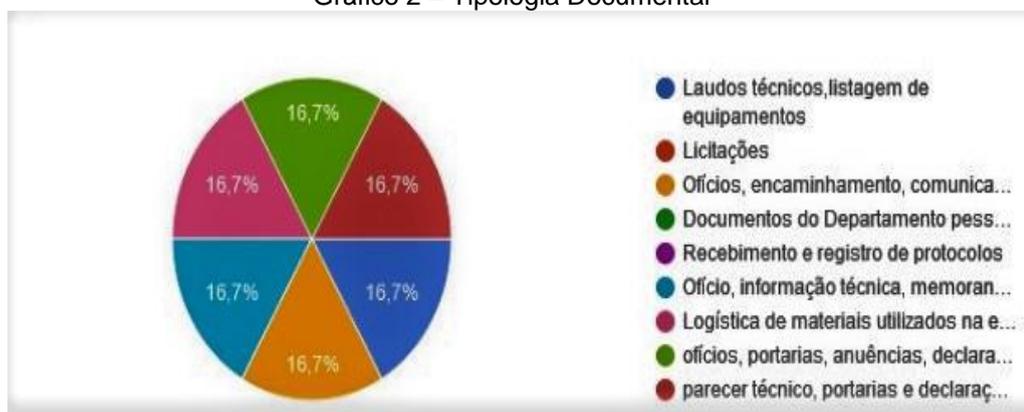


Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

A segunda questão constatou quais são os tipos de documentos que são elaborados a partir das atividades desenvolvidas de acordo com o setor em que trabalham, observa-se que 16,7% de 6 tipologias estão relacionadas aos assuntos de, laudos técnicos, listagem de equipamentos (16,7%), ofícios, encaminhamentos, comunicados e informativos (16,7%), informação técnica, memorandos (16,7%), logística de materiais utilizados na instituição (16,7%), portarias, anuências e declarações (16,7%) e licitações (16,7%).

Sendo destas 4 tipologias de documentos, especializados e técnicos somando 66,8%. Segundo Paes (2004) define documentos especializados como “documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, também chamados de arquivos técnicos”.

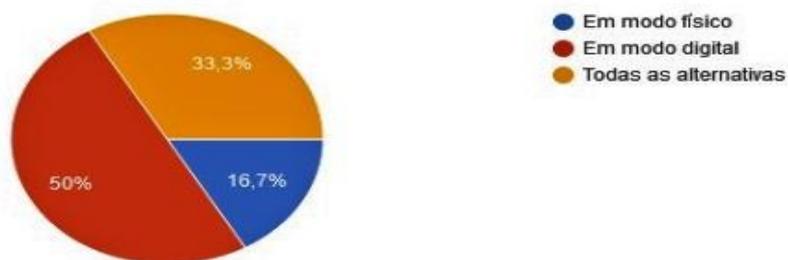
Gráfico 2 – Tipologia Documental



Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

Foi investigado através do questionário qual a frequência com que se utiliza esses documentos produzidos nos setores, o resultado aponta que 50% são consultados diariamente e 33,3% semanalmente, e uma minoria de 16,7% que apenas são consultados quando solicitados na instituição. Na sequência o questionamento feito se refere qual o modo que estes colaboradores preferiam consultar estes documentos, se em modo físico, digital ou ambas as formas, e o resultado obtido foi que 50% dos colaboradores preferem realizar a consulta de forma digital e apenas 16,7% de forma física.

Gráfico 3 - Método preferido para consulta

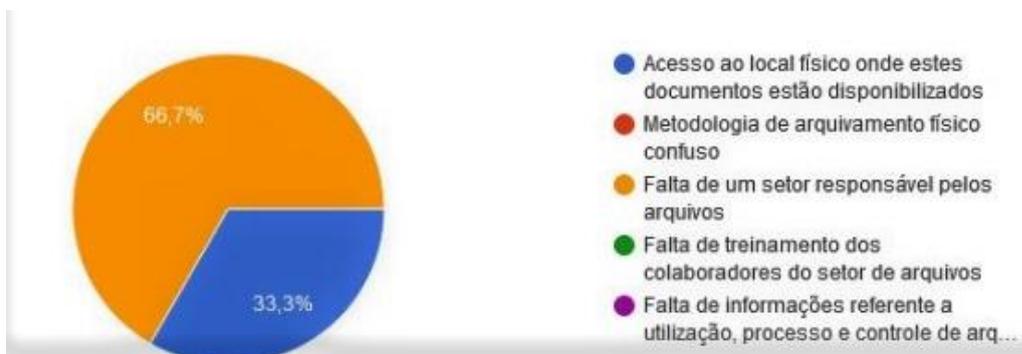


Fonte: Elaborados pelas autoras (2021)

A maioria que prefere o modo digital realiza as buscas destes documentos através do sistema eProtocolo, desenvolvido pelo governo do estado para o controle de documentos emitidos e recebidos nos órgãos da Administração Pública Estadual. Tornando a busca e o arquivamento digital ágil, fácil e seguro, porém o sistema foi regulamentado em 2016 pelo Decreto nº 5389 de 24/10/2016, e documentações antes desta data ainda nos dias atuais, estão em processo de classificação pelo arquivo geral, o que vem causando transtornos.

A última questão do formulário apresentado aos colaboradores da instituição buscava reconhecer e coletar quais sugestões eles dariam para que houvesse a rápida localização dos documentos na instituição e quais dificuldades a partir do ponto de vista deles, eram enfrentados com o arquivo. E foi apontado que a digitalização e um arquivista seria de extrema importância para a solução das adversidades encontradas neste setor da instituição, sendo 66,7% indicam que estas dificuldades são ocasionadas pela falta de um setor responsável pelos arquivos e 33,3% apontam complicações referente ao acesso ao local físico onde estes documentos estão disponibilizados e acondicionados, conforme relatado neste relatório através das figuras 2, 3 e 4.

Gráfico 4 - Dificuldades que se enfrenta para localização de documentos arquivados

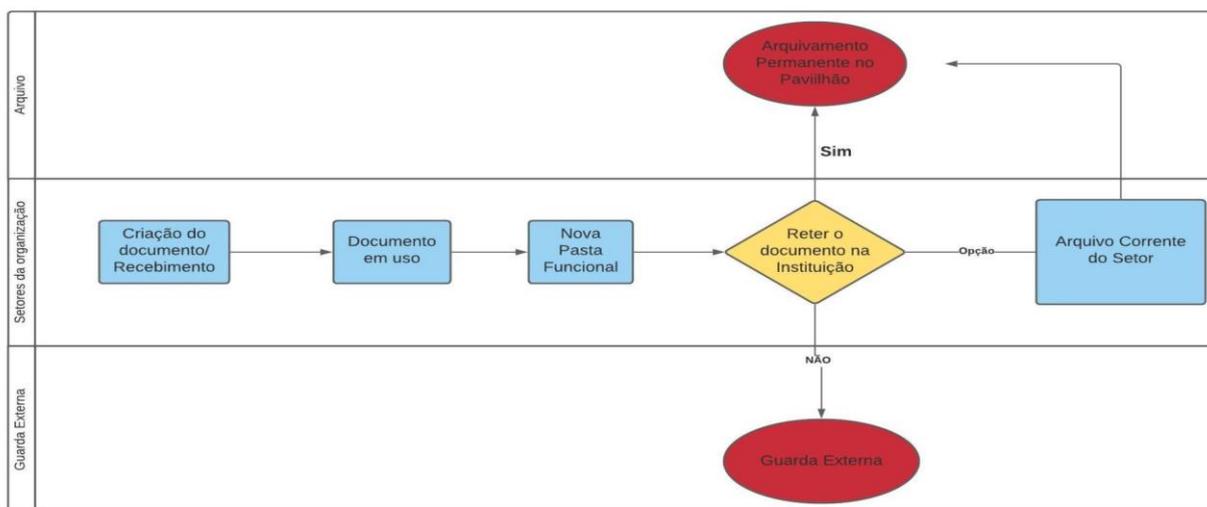


Fonte: Elaborado pelas autoras (2021)

4.2 ETAPA 2 - AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL A SER ARQUIVADA

Para auxiliar a avaliação documental e identificar a melhor solução para a proposta de reestruturação do arquivo, foi necessário elaborar o fluxograma dos documentos dentro da organização.

Figura 5 - Fluxograma dos documentos do setor



Fonte:As autoras 2021.

Através deste fluxograma foi possível compreender que os documentos não seguem uma tramitação correta, no que diz respeito à classificação, avaliação, categorização e temporalidade de guarda e eliminação dos documentos produzidos.

Sendo a avaliação uma etapa indispensável na gestão de documentos independente da sua instituição ou setor que criou este documento, pois é nesta etapa em que se determina a guarda temporária ou permanente ou ainda a eliminação, sendo assim essencial para o ciclo vital dos documentos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p.41):

Avaliação é um processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Contribui para a organização do arquivo, eficiência administrativa e preservação do patrimônio documental da instituição.

A avaliação é o meio que designa e qualifica o valor dos documentos, determinando sua duração. Primeiramente se examina o uso dos documentos do arquivo para posteriormente se definir os períodos de guarda nas fases correntes e intermediárias. Estes prazos estão associados com o valor primário do documento, relacionado ao período de uso para fins administrativos, legais ou fiscais, variando de curto, médio ou longa duração. Findando este prazo de guarda do documento ele deterá sua destinação final, ou seja, este será eliminado ou preservado para uma guarda permanente, sendo atribuído a ele o valor secundário, que tem o seu valor atribuído para outros desfechos, como por exemplo, se tornando fonte de pesquisa cultural, informacional ou de informação para terceiro e até mesmo para a própria administração da instituição.

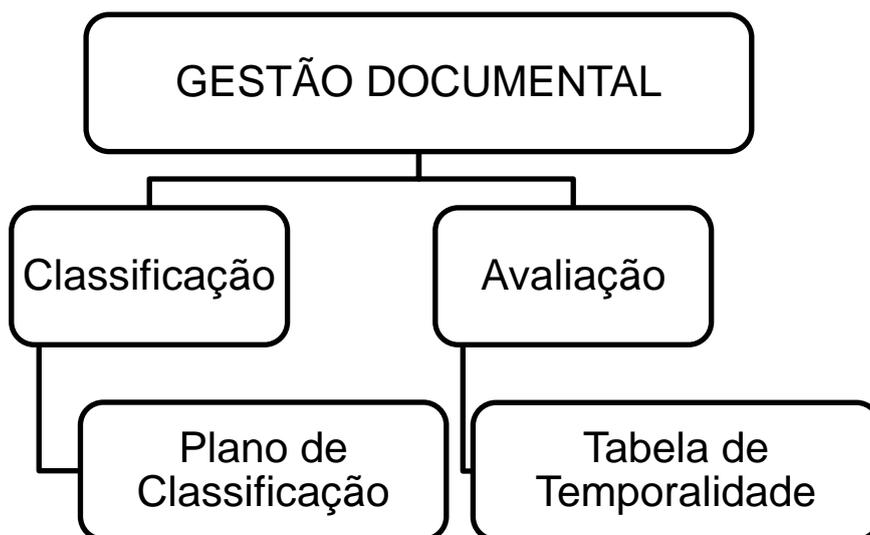
A Avaliação Documental é o processo de análise e seleção de documentos que visa fixar prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização e a preservação da documentação permanente. Este procedimento é realizado em cada órgão pela (CSA). (Manual Gestão de Documentos do Paraná, p.18).

A avaliação consiste, basicamente, no ato de julgar o documento, observando sempre se foi cumprido seus valores primários, se possui vínculo com a posteridade e por fim se este documento contribuirá para a memória da instituição e da sociedade.

A comissão setorial de avaliação da instituição é quem julga os valores primários e secundários dos documentos, acompanhando os critérios indicados no Manual de gestão de documentos do estado do Paraná, e os prazos de arquivamentos da Tabela de Temporalidade.

A avaliação e classificação da massa documental são ações complementares, a avaliação deve ser baseada no plano de classificação, que é visto como uma ferramenta que permite ao arquivista organizar os documentos de forma estrutural e funcional, obtendo como resultado agilidade na recuperação da informação orientado na elaboração da Tabela de Temporalidade do setor e instituição.

Figura 6 - Fluxograma sobre Gestão Documental



Fonte: As autoras 2021

Ainda é um grande desafio para os serviços arquivísticos da administração pública combater a massa documental que se acumula desordenadamente em depósitos. E mesmo com a gestão de documentos, junto com a classificação, avaliação e a tabela de temporalidade, que são parâmetros para evitar estes problemas, os arquivos públicos e os arquivistas se veem superlotados e sem espaço para o acondicionamento dos documentos, perante esse grande volume de massa documental não é possível guardar toda a produção desses arquivos. Sendo necessário fazer uma avaliação, baseando-se na análise da tabela de temporalidade, ferramenta que atesta a eliminação de documentos que já não possuem valor para o setor e instituição. "Para o administrador que está com seus depósitos abarrotados de documentos, sem dúvida, a avaliação sugere uma eliminação imediata de papel, com vistas à liberação de espaço físico. (BERNARDES, 1998, p. 21)".

No que diz respeito à eliminação de documentos públicos, é quando através da avaliação e da tabela de temporalidade, que garante a efetividade do procedimento de gestão documental, o documento é considerado sem valor permanente, sendo

assim extinto, porém esta ação deve ser registrada em Ata ou termo de eliminação.

Sendo definido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), através da resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que o registro dos documentos a serem eliminados deve ser efetuado por meio dos instrumentos como: A listagem de eliminação de documentos, tendo como objetivo assinalar informações referente aos documentos que se pretende eliminar; O edital de eliminação de documentos, que tem como propósito tornar público o ato de eliminação dos acervos arquivísticos e o termo de eliminação de documentos com a finalidade de registrar as informações referente ao ato de eliminação, e assim tornando a ação de eliminação transparente.

De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar na Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada. Mesmo os documentos microfilmados não poderão ser eliminados antes de se definir sua destinação final. (BERNARDES, 1998, p. 29).

As legislações presentes determinam obrigações aos gestores públicos fazendo com que os órgãos e entidades de administração pública tenham responsabilidades com a gestão de documentos que por eles são produzidos, com intuito de preservação e acesso às informações que neles estão contidos.

É notório através das pesquisas e avaliações realizadas nesta proposta que muitas vezes estas legislações não são respeitadas pela instituição pública, pois os documentos arquivados desordenadamente não recebem o tratamento adequado. Visto que os critérios de acesso às informações não são seguidos, tornando a gestão documental de extrema importância dentro desta instituição, assim como os procedimentos para o gerenciamento deste arquivo, a classificação, a avaliação, a tabela de temporalidade e a eliminação, que são procedimentos que evitam que a massa documental sejam acumuladas.

4.3 ETAPA 3 - LEVANTAMENTO TEÓRICO SOBRE MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVAMENTO

Consideramos relevante conceituarmos os principais termos que envolvem gestão documental para uma melhor compreensão do Relatório Técnico do Águas Paraná. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas (Arquivo Nacional, 2005, p.27), a palavra arquivo possui quatro definições:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

No Brasil, em 1991, foi promulgada a Lei 8.159 que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados que define arquivo como:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Na literatura, existem vários conceitos sobre o que é um documento arquivístico, para Paes (2004, p.26): “É aquele que produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou informação”

Já o documento pode ser considerado um instrumento escrito e ou impresso que fornece informações sobre qualquer fato e pode nos servir de prova. De acordo com Bartalo e Moreno (2008, p.77) “Os documentos registram informação constituída por diversos meios, em qualquer suporte e, além disso, agregam um contexto, um conteúdo e uma estrutura que fornece evidências de uma atividade.

Documentos públicos, por sua vez, podem ser definidos como: “Todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício de suas atribuições que compõem a administração pública” (Manual de gestão do Estado p.12).

A gestão de documentos, uma das atribuições do profissional de secretariado, está relacionada a um conjunto de procedimentos que são importantes para um bom aproveitamento da informação que é produzida ou recebida por uma organização, seja pública ou privada. As autoras Bartalo e Moreno entendem que gestão documental é:

Trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e memória (BARTALO; MORENO, 2008, p.78).

Paes (2004, p.53-54) destaca três fases básicas da gestão documental, as quais estão demonstradas no quadro a seguir:

Tabela 2 - Fases da gestão documental

ETAPA	DESCRIÇÃO
Produção	Refere-se a elaboração dos documentos
Utilização	Atividades de protocolo até o arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária bem como a elaboração de normas de acesso à documentação
Destinação	Análise do que será arquivado e do que será eliminado

Fonte: Elaborado pelas autoras com base em Paes 2004.

A Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991 diz no “art. 1º - é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial à documentos de arquivo, como instrumento de apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Já no artigo 25 da mesma Lei Federal, dispõe sobre responsabilidades: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social”. É importante ressaltar, que a gestão documental deve atender a legislação vigente promovendo ações que garantam uma correta preservação dos documentos bem como a destinação final dos acervos documentais produzidos pelo Estado.

Entre os diversos conceitos que abrangem a Arquivologia destaca-se a teoria das três idades que divide os documentos em três ciclos: correntes, intermediários ou permanentes. Essas fases estão relacionadas ao ciclo de vida documental, etapas que os documentos percorrem até chegar ao seu destino, ou seja, o arquivo permanente ou a eliminação, “teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas utilidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundário” (PAES, 2004 p.21).

Tabela 3 - Teoria das Três idades

ARQUIVO CORRENTE OU DE PRIMEIRA IDADE	Documentos frequentemente utilizados, continuamente necessário às rotinas diárias, são conservados em dependências próximas para o fácil acesso
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU DE SEGUNDA IDADE	São documentos transferidos ao arquivo intermediário que já não possuem mais frequência de consulta, porém, os órgãos produtores ainda podem solicitá-los. Nessa fase não há a necessidade de conservá-los próximos ao escritório.
ARQUIVO PERMANENTE OU DE TERCEIRA IDADE	Momento em que o documento perde o valor administrativo, porém, ganham valor histórico.

Fonte: Elaborado pelas autoras com base em Paes 2004 p.21-22

Outra ferramenta importante na gestão documental é a tabela de temporalidade que é um instrumento na gestão documental, é ela que determina os prazos que cada documento deve ser mantido em cada fase de sua vida documental. Segundo Paes tabela de temporalidade é:

É o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários ou recolhidos nos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para a microfilmagem e eliminação (PAES, 2001, p.106) .

A tabela de temporalidade como instrumento de gestão documental auxilia na avaliação e gerenciamento da massa documental.

Figura 7 – Exemplo 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 possíveis 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	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
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 integram 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.

Fonte: Exemplo de tabela de temporalidade extraída do texto "Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública" (Conarq 2001, p.53).

4.4 ETAPA 4 - PERSPECTIVAS DE APLICABILIDADE FUTURA

Para que um arquivo, em todas as suas fases (corrente, intermediário e permanente) cumpra seus objetivos, é indispensável a formulação de um plano de organização que leve em consideração tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição.

O processo de organização teve início com a análise da situação das pastas funcionais, onde não foi identificado nenhum método de organização ou procedimentos de busca. Outro fato observado foi a descentralização dessas pastas funcionais que não estão todas armazenadas no mesmo local.

Avaliação documental segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pode ser definida como: "processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.41).

No que diz respeito às pastas funcionais também chamadas de assentamentos funcionais, devem permanecer arquivadas durante 100 anos para que se preserve os direitos de pensionistas e prováveis descendentes, de acordo com a tabela de temporalidade do CONARQ.

Com a avaliação, percebemos que todas as pastas funcionais do antigo Instituto das Águas do Paraná devem permanecer em um único local, e com um único

método, ou seja, centralizaríamos as informações para que sejam encontradas de forma ágil, rápida e sem transtornos.

A etapa seguinte seria a etapa da classificação onde se determina a forma que os documentos ficarão organizados no arquivo, possibilitando uma organização a partir dessa classificação estabelecida. Uma vez classificado, o documento será facilmente encontrado e arquivado corretamente.

O método de organização escolhido foi o método duplex, primeiramente por ser o método mais utilizado para a Administração Pública do Executivo do Paraná e para amparar o contexto dos assuntos dos documentos e para indexação em sistemas de busca como o e-protocolo. O método duplex compreende em classificar os documentos em classes e subclasses referentes aos assuntos partindo sempre do assunto geral para o específico “Nesse método a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia” (PAES, 2004 p.83).

No que tange a classificação seguindo o método duplex, as pastas ficarão organizadas na seguinte ordem: pastas funcionais, nome do colaborador e ano de entrada no Instituto das Águas do Paraná.

Após a etapa da avaliação e classificação de toda a massa documental, as pastas funcionais deverão ser organizadas, porém, segundo Paes (2004, p.40-52) para que isso ocorra devemos seguir três passos principais: recursos humanos, instalações/equipamentos e recursos materiais, estruturas necessárias para que o arquivo desempenhe suas funções básicas.

A primeira etapa, a de Recursos Humanos, é onde se define responsáveis nas operações de arquivamento, de acordo com Paes (2004), para uma boa qualidade no sistema de arquivamento, alguns atributos como: conhecimento da organização da empresa e habilidade em lidar com o público e espírito metódico, são essenciais a esses servidores.

A segunda etapa são as instalações dos arquivos que se relacionam com os seguintes aspectos:

Tabela 4 - Instalações/equipamentos

Localização	O local escolhido deve ser acessível e de preferência com capacidade de expansão
-------------	--

Iluminação	Não deve haver incidência direta do sol
Arejamento	Ventilação natural, constante e regulável
Higienização	Limpo, bem cuidado
Disposição	Espaço livre para locomoção
Segurança	contra incêndio, roubo, infiltrações etc.

Fonte: Elaborado pelas autoras com base em Paes (2004).

No que se refere às instalações, as pastas funcionais que antes estavam armazenadas de forma descentralizada, em dois andares diferentes, passarão a um único local, centralizando as informações para que sejam encontradas de forma ágil, rápida e precisa.

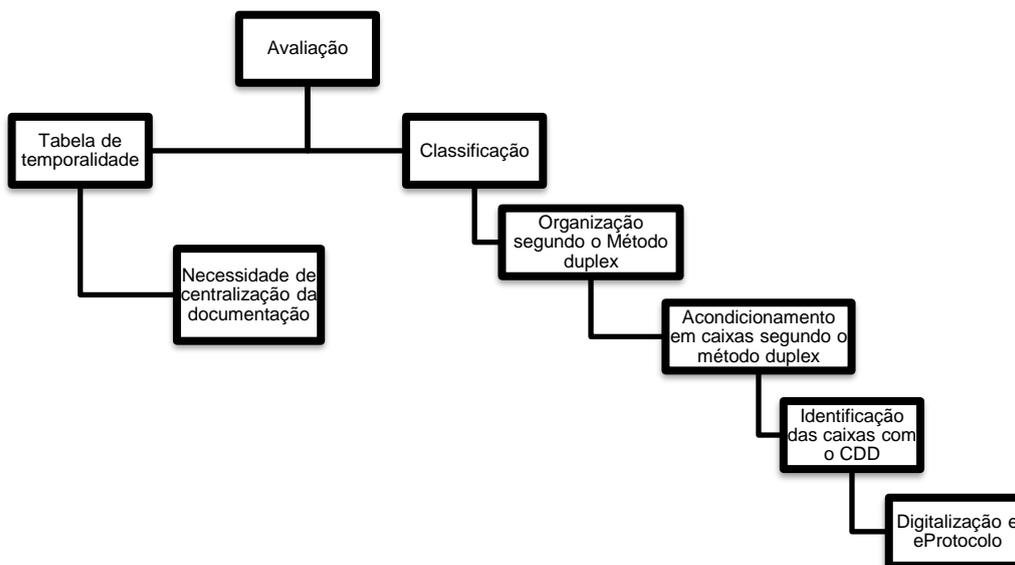
A terceira etapa da organização são os recursos materiais, que podem ser definidos como materiais de consumo que sofrem desgastes a curto ou médio prazo. São as fichas, guias, pastas, tiras de inserção etc. (PAES, 2004 p.44)

Atualmente as pastas funcionais estão alocadas dentro de pastas individuais com grampo e trilho, devido a idade de algumas destas pastas e as más condições de armazenamento se faz necessário a troca por pastas novas.

Uma vez organizadas seguindo o Método Duplex, as pastas deverão ser acondicionadas em caixas, na sequência ano de entrada do servidor e ordem alfabética. No que diz respeito à identificação das caixas onde ficarão as pastas, será utilizado o CDD, código 0-2-3, o CDD é o Código de Classificação de Documentos que permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos do poder público do Estado.

A última etapa de organização das pastas funcionais será a digitalização desses documentos. As pastas funcionais serão escaneadas e salvas no e-Protocolo que foi desenvolvido para atender as necessidades do Estado do Paraná no controle informatizado de documentos emitidos e recebidos nos órgãos da Administração Pública Estadual, controlando desde o cadastramento até a eliminação dos

Figura 8 – Fluxograma de aplicabilidade futura



Fonte: As autoras 2021

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório analisou a importância da gestão de documentos que visa controlar o crescimento da produção documental e de todo o ciclo de vida dos documentos do arquivo. Foi apontado também a importância da avaliação e classificação, tendo como base o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública criado pelo CONARQ.

O volume de informações geradas nas instituições públicas que surgem durante o dia a dia de trabalho é enorme. Sendo assim é necessário seguir as medidas de gestão documental, produção documental, organização e manutenção do arquivo para que seja garantido o dever de conservação dos documentos.

A prática de administrar e gerenciar os documentos dependerá da reestruturação e da manutenção do arquivo e dos profissionais e setor responsável. Sendo visível neste relatório a necessidade de capacitação de profissionais para trabalhar com a gestão de documentos públicos no IAT, a fim de conscientizar todos os envolvidos com o arquivo sobre a importância da manutenção e guarda de documentos de forma correta, assim favorecendo os recursos já existentes como o sistema digital eProtocolo e também agilizando os procedimentos e manuseamento do arquivo. Visto que um arquivista tem que ter o apoio da administração e dos

servidores da instituição para o desenvolvimento da avaliação documental, para que ocorra desde o momento que é produzido, devendo ser feita com qualidade e conhecimento, não visando apenas a rapidez e menor custo. É notório que a ausência da Tabela de Temporalidade de documentos, dificulta as atividades de eliminação, o que conseqüentemente gera o acúmulo documental. Concluindo que a falta destes procedimentos faz com que existam massas documentais acumuladas em desordem e causem dificuldade de acesso às informações.

De acordo com a pesquisa qualitativa e com a observação realizada no arquivo da instituição pública, foco deste relatório, observou-se que o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem aplicação de recursos para sua manutenção básica, por vezes o arquivo é manuseado por não profissionais da área arquivística e sendo mantido de forma precária.

Salientamos que a gestão de documentos na Administração Pública está expressa no artigo 216, § 2º da Constituição de 1988: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Em relação ao dever da administração pública, a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/1991, fala que “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.” (Lei 8.159, 1991, art. 1).

O direito à informação arquivística é um dos princípios básicos e fundamentais da administração pública transparente e em muitos casos é considerada algo secundário por parte do governo do Estado. Situação que se agrava com a falta de políticas públicas na gestão de documental.

Ademais, percebemos que existe uma significativa deficiência de comunicação interdepartamental além da dificuldade arquivística, e por este motivo, como profissionais da área secretarial consideramos salientar este adicional para que a instituição possa refletir acerca desta necessidade, uma vez que todos os setores fazem uso do arquivo.

Sabe-se que o profissional de secretariado mudou sua imagem nas organizações ao deixar de ser elemento de apoio do ‘chefe’ e assumir o desafio de introduzir novas metodologias no tratamento da informação” (LIMA, 2002, p. 447). Há muito tempo o profissional de secretariado deixou o perfil de simples agente de tarefas diárias para desempenhar atividades proativas e dinâmicas com habilidade e

conhecimento para intermediar e solucionar problemas. Desta forma além de realizar este relatório técnico de reestruturação do serviço de arquivo da antiga autarquia Instituto das águas do Paraná que será de suma importância para a instituição, e certas que o profissional de secretariado é capaz de executá-lo.

6. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 27-100. (Publicações técnicas, 51).

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, p. 12-21, 1998. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf>. Acesso em: 29 mai. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 de janeiro de 1991, Seção 1, p. 455.

CARAVANTES, G. R. PANNO, C. C; KLOECKNER, CARAVANTES M. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001

Departamento Estadual de Arquivo Público (PR) Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: Classe 00 - atividades-meio / Departamento Estadual de Arquivo Público (PR). - 4. ed. - Curitiba: Imprensa Oficial, 2019.

GIL, A.C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.

MISSÃO INSTITUCIONAL IAT. Disponível em: <http://www.iat.pr.gov.br/sites/agua-terra/arquivos_restritos/files/documento/2020-09/folder_parana_mais_verde-vf.pdf> Acesso em 25 de fevereiro de 2021.

MORENO, Nádina Aparecida,.Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete ; MORENO, Nádina Apareci da(orgs,) Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas . Londrina: EDUALE, 2008

ORGANOGRAMA IAT Disponível em: <<http://www.iat.pr.gov.br/Pagina/Organograma#>> Acesso em 22 de fevereiro de 2021..

PAES, Marilena Leite. Arquivo - Teoria e Prática (3ª ed. rev. ampl.). Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PARANÁ. Lei nº 20.070/19, de 18 de dezembro. Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, Curitiba, PR.

Resolução n 0 40, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos — SINAR. Anexos I, II e III. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 dez. 2014. n. 240, Seção 1, p. 29-30. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/isp/visualiza/index.jsp? data=11/12/2014&lornal=1&pagina=29&totalArquivos=248>>. Acesso em: 29 mai.2021

RICHARDSON, R. J. Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

VALORES INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ. Disponível:<<https://ecossis.com/clientes/iap-instituto-ambiental-do-parana/>> 12/032021.

APÊNDICE A – Questionário aplicado para índices de satisfação referente ao setor de arquivos da instituição

Pesquisa aplicada para a antiga autarquia Instituto das Águas do Paraná

1. Favor assinalar o departamento em que trabalha:

- Licitação
- Financeiro
- Departamento Pessoal
- Engenharia
- Assistência técnica
- Diretoria
- Protocolo

Outros: _____

2. Dentre as opções abaixo quais são os tipos de documentos que são elaborados a partir das atividades desenvolvidas no seu trabalho?

- Laudos técnicos, listagem de equipamentos
- Licitações
- Ofícios, encaminhamento, comunicado e informativo
- Documentos do Departamento pessoal (RH)
- Recebimento e registro de protocolos
- Emissão de Nota Fiscal

Outros: _____

3. Referente à resposta assinalada na pergunta anterior. Qual a frequência com que você utiliza esse documento produzido?

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente

Outros: _____

4. Para consultar documentos, qual método você prefere utilizar?
- Em modo físico
 - Em modo digital
 - Todas as alternativas
5. Dentre os documentos que são manuseados no seu departamento há uma temporalidade definida para uso destes?
- Sim
 - Não
6. Qual a dificuldade que você tem encontrado para localização dos documentos arquivados?
- Acesso ao local físico onde estes documentos estão disponibilizados
 - Metodologia de arquivamento físico confuso
 - Falta de um setor responsável pelos arquivos
 - Falta de treinamento dos colaboradores do setor de arquivos
 - Falta de informações referente a utilização, processo e controle de arquivos

Outros: _____

7. Por quais meios você tem acesso aos arquivos?
- E-protocolo
 - Documentos originais
 - Documentos de cópias para consulta
 - Todas as alternativas

Outros: _____

8. Qual sua opinião sobre a informatização dos documentos, de forma digital para a busca através do E- protocolo ?

9. Que sugestões você daria para a rápida localização dos documentos?

Deixe sua sugestão referente ao processo de documentação.

APÊNDICE B – Pré-projeto de implantação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

FRANCIELI VIEIRA DO CARMO
SUELLEN PEREIRA TEIXEIRA
VANIA RAQUEL LEMES DUARTE DA SILVA

**REESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO DE ARQUIVO DA ANTIGA AUTARQUIA
INSTITUTO DAS ÁGUAS DO PARANÁ**

FRANCIELI VIEIRA DO CARMO
SUELLEN PEREIRA TEIXEIRA
VANIA RAQUEL LEMES DUARTE DA SILVA

**REESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO DE ARQUIVO DA ANTIGA AUTARQUIA
INSTITUTO DAS ÁGUAS DO PARANÁ**

Trabalho apresentado à disciplina de Metodologia da Pesquisa, do Curso de Secretariado do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Prof^a. Dra. Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA

2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. ANÁLISE DO AMBIENTE	6
2.1 ORGANOGRAMA	8
2.2 MISSÃO.....	9
2.3 VISÃO.....	10
2.4 VALORES.....	10
3. QUESTÃO NORTEADORA	9
4. OBJETIVO GERAL	9
4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
5. DIAGNOSE.....	9
6. PROGNOSE	11
7. METODOLOGIA.....	12
8.CRONOGRAMA	13
9.REFERÊNCIAS	14
10. CARTA DE ACEITE	15

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo mostrar a implementação de uma gestão documental que está sendo feita no Instituto de Água e Terra do Paraná bem como as dificuldades encontradas na organização desses documentos que estavam acondicionados totalmente de forma e em lugares inapropriados, lembrando 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. (Art. 1º, Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991). A gestão de documentos públicos ainda é um desafio para os seus gestores no Brasil, neste sentido em busca de solucionar problemas o profissional de secretariado tem a possibilidade de assumir as demandas de gestor documental também no setor público.

O atual Instituto Água e Terra do Paraná é uma entidade autárquica que em 2019 incorporou através da lei n.20.070/19 o Instituto de Terras, Cartografia e Geologia (ITCG) e o Instituto das Águas do Paraná (Águas Paraná) pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP), denominado atualmente Instituto Água e Terra (IAT). O presente trabalho busca uma proposta de reestruturação do arquivo físico das chamadas pastas funcionais, do antigo Instituto das Águas do Paraná (Águas Paraná) que estão armazenadas totalmente de forma inapropriada e sem nenhum critério metodológico.

É importante salientar que o volume de documentos produzidos em organizações públicas advém da importância de sua atuação para a sociedade, porém, pode culminar em um grande número de massa documental, que sem a devida gestão acabam tendo, por vezes, um impacto negativo, como por exemplo perda de um documento que comprove os direitos de um cidadão.

2. ANÁLISE DO AMBIENTE

Segundo o site do Governo do Estado o Instituto Água e Terra do Paraná é uma entidade autárquica, criado pela a partir da junção do Instituto de Terras, Cartografia e Geologia (ITCG), do Instituto das Águas do Paraná (Águas Paraná) e pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP) - agora denominado Instituto Água e Terra (IAT), a incorporação desses três institutos foi sancionada pela Lei nº 20.070/19 e tem como objetivo principal proteger, preservar, conservar, controlar e recuperar o patrimônio ambiental no Paraná. Internamente a entidade é dividida em cinco diretorias, são elas:

- **Licenciamento ou Outorga:** monitora e concede licenciamentos, autorizações ambientais e outorgas de recursos hídricos de empreendimentos e atividades que utilizam recursos ambientais considerados potencialmente poluidores ou que, possam causar algum dano ambiental.
- **Gestão de Patrimônio Natural:** Responsável por elaborar, executar, monitorar planos, programas, ações, projetos técnicos, e políticas de incentivo à conservação da biodiversidade paranaense, essa diretoria também é a responsável pela fiscalização ambiental, gestão de fauna nativa e exótica e pela administração das Unidades de Conservação.
- **Saneamento Ambiental e Recursos Hídricos:** Elabora, executa e monitora planos, programas, ações, projetos técnicos e políticas de preservação, conservação, recuperação e gestão dos Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos.
- **Gestão Territorial:** Elabora, executa e monitora planos, programas, ações, projetos técnicos e políticas na área mineral, geológica, agrária, fundiária, cartográfica, geoprocessamento, bem como o zoneamento territorial do Estado.
- **Administrativa e Financeira:** Responsável pela gestão de recursos humanos, planejamento financeiro, contratos, políticas e processos administrativos.

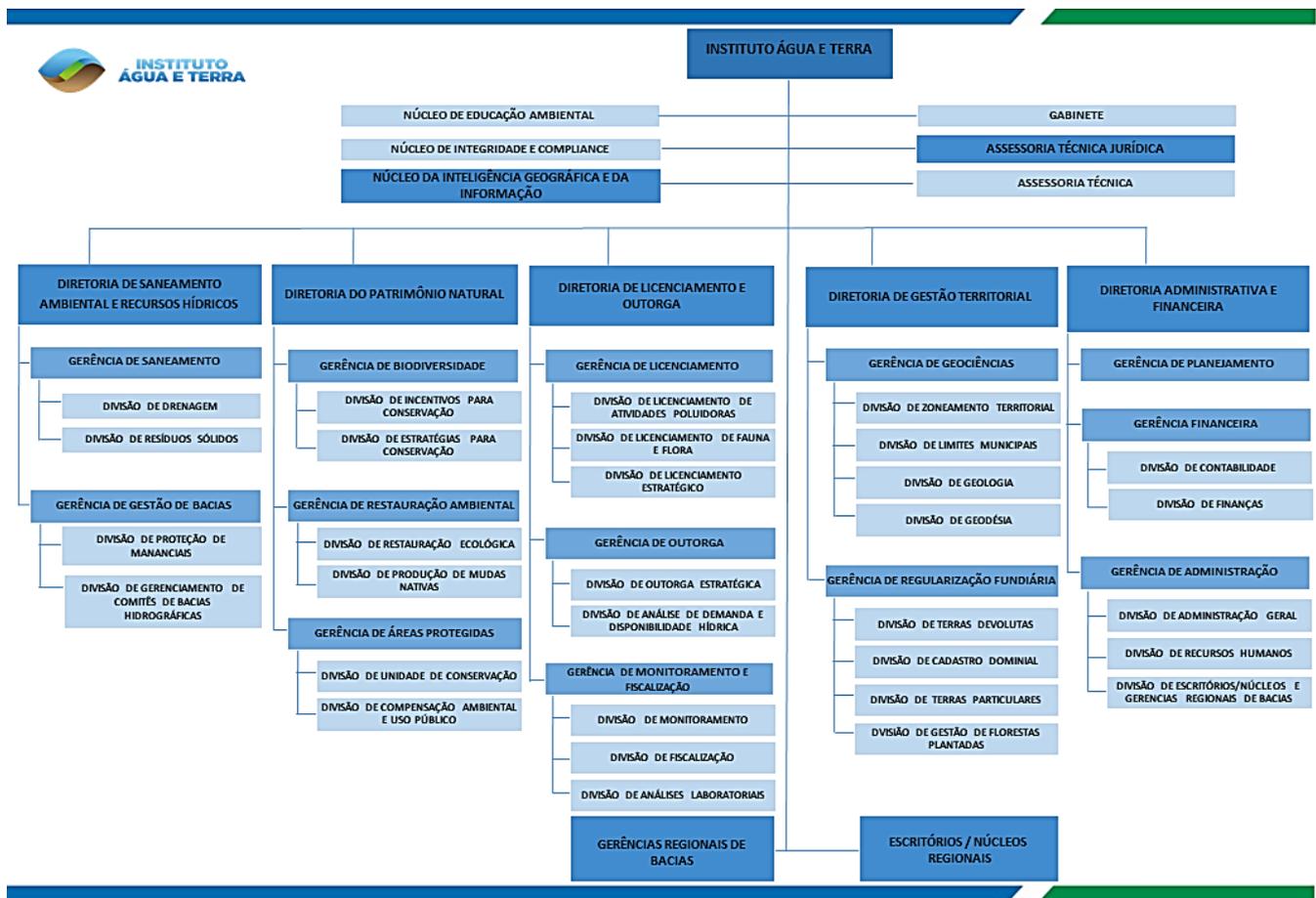
O foco deste projeto serão as pastas funcionais dos servidores do extinto Instituto Ambiental do Paraná (Águas Paraná) que era responsável pelo planejamento e execução de ações e projetos técnicos de proteção, conservação, recuperação e gestão de recursos hídricos do Estado do Paraná.

2.1 ORGANOGRAMA

Para elucidar a ordenação hierárquica de uma organização, o organograma é um recurso importante, o qual demonstra as informações de forma gráfica os vínculos entre setores da instituição, devendo ser este de conhecimento de todos os envolvidos na representação da estrutura organizacional.

Diagrama da estrutura de uma organização, mostrando as funções, os departamentos ou as posições na organização, e como esses elementos se relacionam. (STONER ; FREEMAN, 1999, pg. 231).

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO ÁGUA E TERRA



fonte<:<http://www.iat.pr.gov.br/Pagina/Organograma#>>

2.2 MISSÃO

A missão de uma instituição define seu desígnio substancial, sua utilidade e o motivo de sua criação, tendo um elo diretamente exposto com a identidade da empresa. Definição que faz parte do primeiro passo para o planejamento estratégico de uma organização, concluindo que a missão “diz respeito ao propósito final que a organização pretende alcançar e como ela se coloca diante dos usuários” (CARAVANTES; PANNON; KLOECKNER, 2005, p.415).

A empresa representada neste estudo, o IAT, tem como missão “proteger, preservar, conservar, controlar e recuperar o patrimônio ambiental, buscando melhor qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável com a participação da sociedade”.

2.3 VISÃO

Visão é a maneira com que a empresa percorre, seu direcionamento. É a imagem do futuro que se pretende atingir, e como a empresa quer ser vista perante a sociedade. Na concepção de Caravantes, Panno e Kloeckner (2005, p.98) “a visão é uma imagem futura que inspira, motiva e que, de certa maneira, determina a orientação e os tipos de ações que serão levadas a efeito no presente”. Isto é, a definição da visão de uma organização quando iniciado o planejamento estratégico estipula qual imagem as execuções que serão realizadas conseguirão produzir perante a sociedade.

A visão do Instituto de Água e Terra é ser referência na gestão das políticas públicas de meio ambiente e de recursos hídricos, assegurando o uso adequado dos recursos naturais, bem como garantir a conservação e a recuperação de ecossistemas do estado do Paraná.

2.4 VALORES

Os valores de uma organização são formados pelos princípios éticos e morais que ditarão a forma pela qual ela irá se comportar para cumprir seus objetivos a longo prazo. Para Caravantes, Panno e Kloeckner (2005, p. 46) os valores de uma organização visam “orientar o pensamento na tomada de decisão e os esforços nos diversos níveis hierárquicos, visando conduzir a empresa em determinado rumo”.

Os valores que guiam o Instituto Água e Terra do Paraná bem como toda a política ambiental do estado do Paraná são: o desenvolvimento sustentável, desenvolvimento econômico e equilíbrio ambiental voltado à promoção social, e política ambiental nas ações de todo o governo.

3. QUESTÃO NORTEADORA

De que maneira a reestruturação do arquivo físico do Instituto Água e Terra do Paraná auxiliará no desenvolvimento das atividades da instituição?

4. OBJETIVO GERAL

Estabelecer o método correto de gestão documental e posterior arquivamento físico adequado dos documentos da instituição.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar uma análise do ambiente institucional no que tange à gestão documental e arquivamento;

Desenvolver um projeto que enquadre as necessidades de local para conservação e armazenamento físico;

Categorizar o acervo documental por critério;

Ordenar fisicamente o acervo;

Ordenar digitalmente o acervo;

5. DIAGNOSE

Com a incorporação do Instituto de Terras, Cartografia e Geologia (ITCG) e do Instituto das Águas do Paraná (Águas Paraná) pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP) - agora denominado Instituto Água e Terra (IAT), no dia 18 de dezembro de 2019, a Lei nº 20.070/19, a instituição não recebeu e não elaborou um preparo adequado para a demanda de documentos que anteriormente e posteriormente a união dos institutos foram gerados.

A falta de um método e local para esta volumosa massa de arquivos, com o contínuo crescimento acelerado do acervo pela junção das instituições, tal como o acúmulo de informações impressas, pastas e caixas alocadas desordenadamente, causa atualmente transtornos, como por exemplo o acesso à estes documentos quando necessário a consulta, causando danos a preservação e conservação destes documentos. Não obstante, estes documentos estão sendo armazenados em uma unidade de barracão, localizado no endereço do Instituto das Águas do Paraná, R. Santo Antônio, 239 - Rebouças, Curitiba - PR, considerado pela equipe da instituição como um local inapropriado para a guarda e preservação do acervo documental e sobretudo, para o acesso destes.

(FIGURA 2 - Acondicionamento dos arquivos)



FONTE: As autoras (2021)

Atualmente, esta acomodação incorreta do acervo, tem sido além disso prejudicial, pois compromete a integridade da grande massa de arquivos e do local que os abrigam, visto que isso acelera o tempo de degradação dos diferentes tipos de papéis e gramaturas, pois com a falta de higienização do local ocasionou a presença de sujidades sobre os documentos que já interferem em seu aspecto geral, sendo capaz por vezes alterar também a leitura, foi observado da mesma forma deformações nas caixas dos arquivos, pois em sua maioria estes estão empilhados uns sobre os outros sem prateleiras de suporte, resultando no surgimento posterior de insetos e fungos.

Este cenário atual do arquivamento, vai em oposição ao Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. 4ª edição 2019, o qual é utilizado como um instrumento de trabalho para classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos que são de administração direta do Estado do Paraná, como o IAT.

6. PROGNOSE

Perante as circunstâncias observadas e relatadas, distinguimos que a instituição foco deste projeto, pela inexistência de profissionais e setor responsável, até o presente momento não realizou a estruturação de seu arquivo conforme indicado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

Para a resolução desta falha, é imprescindível ter como referencial o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. 4ª edição 2019 e a tabela de temporalidade de documentos do CONARQ, que é uma ferramenta determinante no ciclo de vida documental, o qual encontra-se os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente, seu deslocamento para o respectivo Arquivo Geral e sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Inicialmente, será necessário a coleta dos documentos que se encontram dispersos em salas no pavilhão, documentos estes gerados pelo setor de Recursos humanos, pastas funcionais da antiga autarquia Instituto das Águas do Paraná desde o ano de 1958, em seguida padronizar a massa documental ao método Duplex, conforme indicado pelo manual de gestão de documentos do estado, e em conjunto à digitalização do acervo que atualmente é uma ferramenta que oferece segurança ao armazenamento de informações dos servidores, resultando na rapidez ao acesso aos dados e economia de recursos, e subsequente adequá-los de acordo com o código de classificação, substituir e etiquetar as caixas do arquivo com rótulos padronizados, caixas estas que no presente momento são de papelão, as quais possuem elementos prejudiciais como a acidez, sendo considerada um dos fatores que mais prejudicam e aceleram a deterioração do documento ao longo do tempo, através do contato direto do papel com a embalagem, visto isso, iremos armazená-los em seus respectivos arquivos aplicando a tabela de temporalidade, para arquivos: corrente, intermediário e permanente, acondicionados em prateleiras de ferro que estarão dispostas de modo estratégico no espaço indicado e disponibilizado pela instituição onde será organizada toda a estrutura necessária.

Deste modo proporcionando limpeza e organização do local, possibilitando a administração, controle e manutenção da massa documental de forma correta e resguardada, obtendo êxito na elaboração de todos os planos e objetivos que a gestão documental promove.

7. METODOLOGIA

Este projeto será desenvolvido em uma abordagem bibliográfica e qualitativa, apresentando-se como exploratória e descritiva para o seu progresso, visto que um dos objetivos desta proposta é compreender o ambiente institucional no que tange à gestão documental e arquivamento da antiga autarquia Instituto das águas do Paraná hoje denominado IAT através de pesquisas bibliográficas, artigos científicos, conteúdos da área da Arquivologia, reconhecimentos das tipologias documentais e métodos de arquivamento já predisposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 2019. Empregando esses métodos procura-se compreender de forma adequada como realizar a gestão do documental.

A importância da pesquisa bibliográfica é respaldar-se no instrumento de estudo trazendo informações de periódicos anteriormente divulgados, tendo como foco agregar dados e conhecimento acerca do tema proposto e desta maneira responder às dúvidas e questionamentos.

A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente. Esta vantagem se torna particularmente importante quando o problema de pesquisa requer dados muito dispersos pelo espaço. (GIL, 2008, p.50).

Sobre a pesquisa qualitativa tem como fundamentação uma atuação interpretativa, incumbindo ao pesquisador compreender as ocorrências do contexto e o que simbolizam para as pessoas ali envolvidas.

O objetivo fundamental da pesquisa qualitativa não reside na produção de opiniões representativas e objetivamente mensuráveis de um grupo; está no aprofundamento da compreensão de um fenômeno social por meio de entrevistas em profundidade e análises qualitativas da consciência articulada dos atores envolvidos no fenômeno. (Richardson (1999, p. 102).

Para esta pesquisa haverá uma coleta de dados referente a instituição, situação do arquivo utilizando um questionário para a entrevista com pessoas envolvidas na gestão de documentos, organização do arquivo e também com pessoas que se relacionam indiretamente com o acervo documental. O questionário foi elaborado com o objetivo de analisar o grau de conhecimento dos funcionários sobre o arquivo, para alcançar os elementos que permitam responder às questões formuladas e esclarecer o cenário atual.

Para a aplicação do método arquivístico, elegeu-se o método duplex que consiste em classificar os documentos em classes e subclasses de assuntos, do geral

para o específico, separadas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão. Perante a falha organizacional do acervo documental gerado e aglomerado pelo órgão, o método duplex será aplicado para conseguir amparar o contexto dos assuntos e para indexação em sistemas de busca como o e-protocolo que através do Decreto Estadual 9928/2014 tem como propósito unir e tornar ágil e seguro a organização dos arquivos do estado, e também promover uma classificação mais clara para esta série documental que demanda digitalização.

8. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO	
MÊS	ATIVIDADE
Abril	Analisar a problemática.
Junho	Realização da pesquisa bibliográfica e pesquisa qualitativa.
Julho	Reestruturar o arquivo de forma a adequá-lo a suas necessidades específicas.
Agosto	Reestruturar o arquivo de forma a adequá-lo a suas necessidades específicas.
Setembro	Digitalização e alimentação de sistemas.
Outubro	Construção do relatório devolutivo.
Novembro	Apresentação do projeto final.

9.REFERÊNCIAS

CARAVANTES, G. R. PANNON, C. C.; KLOECKNER, CARAVANTES M. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Departamento Estadual de Arquivo Público (PR) Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: Classe 00 - atividades-meio / Departamento Estadual de Arquivo Público (PR). - 4. ed. - Curitiba: Imprensa Oficial, 2019.

GIL, A.C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.

VALORES INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ. Disponível: <<https://ecossis.com/clientes/iap-instituto-ambiental-do-parana/>> 12 de março de 2021.

MISSÃO INSTITUCIONAL IAT. Disponível em: <:http://www.iat.pr.gov.br/sites/agua-terra/arquivos_restritos/files/documento/2020-09/folder_parana_mais_verde-vf.pdf> Acesso em 25 de fevereiro de 2021.

ORGANOGRAMA IAT Disponível em: <:<http://www.iat.pr.gov.br/Pagina/Organograma#>> Acesso em 22 de fevereiro de 2021.

RICHARDSON, R. J. Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

10. CARTA DE ACEITE

A carta de aceite será anexada na fase de implantação do projeto.