



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MARIA DA CONCEIÇÃO EMILIO DA SILVA**

**ORIENTAÇÕES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UM  
MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O DEPARTAMENTO DE  
ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAÍBA- DER/PB**

**JOÃO PESSOA  
2019**

**MARIA DA CONCEIÇÃO EMILIO DA SILVA**

**ORIENTAÇÕES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UM  
MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O DEPARTAMENTO DE  
ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAÍBA- DER/PB**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Curso de Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba, como  
requisito parcial à obtenção do título de  
Bacharel em Arquivologia.

**Orientador (a):** Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo

**JOÃO PESSOA  
2019**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586o Silva, Maria da Conceição Emílio da.  
Orientações para a gestão de documentos [manuscrito] : proposta de um manual de gestão de documentos para o Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba - DER/PB / Maria da Conceicao Emílio da Silva. - 2019.  
67 p. : il. colorido.  
Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.  
"Orientação : Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA,"  
1. Gestão de documentos. 2. Diagnóstico arquivístico. 3. Ações educativas. 4. Manual de gestão de documentos. I.  
Título

21. ed. CDD 025.171 4

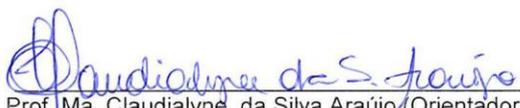
MARIA DA CONCEIÇÃO EMILIO DA SILVA

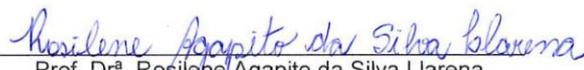
ORIENTAÇÕES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UM  
MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O DEPARTAMENTO DE  
ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAÍBA- DER/PB

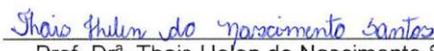
Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado à Coordenação do  
Curso de Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba,  
como requisito parcial à obtenção do  
título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 07/06/2019.

BANCA EXAMINADORA

  
Prof. M<sup>a</sup>. Claudialyne, da Silva Araújo (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Dr<sup>a</sup>. Rosilene Agapito da Silva Llerena  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Dr<sup>a</sup>. Thais Helen do Nascimento Santos  
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

Dedico este trabalho a Deus. Até aqui me ajudou o Senhor, (1 Sam. 7:12); A Antônio Emilio meu esposo, a meus filhos Rafaella Kristinne e Ronaldo Emilio (*in memorian*). Grande saudade. A meus pais Antonio e Francisca (*in memorian*). Com saudade.

## AGRADECIMENTOS

Um belo dia tudo recomeçou. Após anos fora da sala de aula a vida acadêmica começou a acontecer. Entre aulas e palestras para assistir, seminários para apresentar, resenhas e resumos para escrever, nesses quatro anos de batalhas vencidas, há muitos a quem agradecer.

Agradeço à Deus por conceder a vida com determinação, fé e perseverança para alcançar meus objetivos.

Ao meu esposo, Antônio Emilio e à minha filha Rafaella Kristinne por sempre estar ao meu lado, incentivar e acreditar no meu potencial.

Aos amigos Paulo Anderson, Ana Dutra e Maria Eduarda, que me ajudaram na submissão ao Enem.

Aos meus Pastores Bp. Enéas Araujo, Bp. Simone Ximenes e Discipuladora Josélia Moraes, pelas orações em meu favor, cuidando da minha vida espiritual.

Às minhas discípulas, Antônia Soares, Carla Emanuelle, Eulina Pires, Fátima e Joseline Dantas pela compreensão da minha ausência em algumas reuniões.

À minha família em geral, irmãos, cunhados, primos, sobrinhos, por sempre estarem me encorajando na caminhada acadêmica e a todo tempo distraindo nos períodos árduos.

Aos meus netos, Sansara Araujo, Gabriel e Anna Beatriz Emilio por me revigorarem com a simplicidade de criança que são.

À Maria Luiza Lavor em me ajudar a encontrar fontes preciosas na internet  
Eloisa Lavor por sua dedicação em me ensinar inglês e ajudar na tradução do trabalho.

À Arquivista Iane Pires (sobrinha) por me presentear com os cinco Clássicos da Arquivologia.

Aos meus amigos de sala, Ana Flavia, Bonaldo, Eloisa, Giglyola, Gleyce, Isabel, Igor, Janiele, Laudecira, Lilian, Maíra, Maria do Carmo, Rebeca, Thalia, Vitoria, pelos momentos de riso e descontração vividos.

À Cynthia colega de Estágio que muito me ajudou no desenvolver das funções.

À Eduarda Oliveira, amiga de sala, por sempre me ajudar nos momentos mais difíceis, quando a dor da perda ameaçou bater forte mais uma vez.

Aos alunos do P8, tal como, Brunelly, Leilane e Igor Filgueira por me ajudarem nos momentos de dúvidas.

À Arquivista Soiany Fausto um agradecimento enfático pelas inúmeras vezes em que formatou os meus trabalhos.

Às Arquivistas Joseane Farias e Tayná Rangel, em se disporem a compartilhar seus preciosos conhecimentos em conversas amenas.

Ao Arquivista Pedro Felipy me oportunizando com o estágio voluntário no CCJ/UFPB.

Aos professores que contribuíram para minha vida acadêmica: Andrea, Anna Carla, Brenda, Claudiane, Danilo, Eliete, Elder, Germano, Henrique, Josemar, Jacqueline, Leonardo, Marcio, Naiany, Rosilene, Sânderson, Suerde.

À Prof<sup>a</sup> Ana Lucia Carvalho por ter participado do seu Projeto de Extensão.

À Prof.<sup>a</sup> Esmeralda Sales por me auxiliar na busca de uma oportunidade de estágio.

À Prof<sup>a</sup> Thais Helen Santos, por sua contribuição na construção da 1ª versão e revisão do Manual de Gestão do Arquivo Geral do Departamento de Estrada e Rodagem da Paraíba.

À Prof<sup>a</sup> Claudialyne Araújo, pela acolhida, aconselhamento e pelo encantamento demonstrado em suas aulas, iluminando minha caminhada com o seu saber e aceitar em ser minha orientadora.

A todos, o meu sincero muito obrigado!

“Quando uma criatura humana desperta para um grande sonho e sobre ele lança toda a força de sua alma, todo o universo conspira a seu favor” (JOHANN GOETHE).

## RESUMO

Entende-se que a Gestão Documental é pertinente na gerência do ciclo de vida dos documentos, na tomada de decisões assertivas, reduzindo a burocracia, aumentando a produtividade e otimizando o acesso e uso da informação. Por sua vez, as Ações Educativas oportunizam um acesso ao patrimônio documental contribuindo no desenvolvimento das potencialidades dos usuários internos ao lidarem com o acervo no Arquivo. Em vista disso, percebeu-se a importância de criar um Manual com orientações dos aspectos teóricos e práticos da Arquivologia visto que o mesmo auxiliará os usuários de arquivo da instituição a procederem apropriadamente, competente e informacionalmente com o acervo documental. Sendo assim, a pesquisa objetivou-se propor um manual de gestão de documentos para o Arquivo Geral do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba. Sabe-se que para preservar a memória institucional de uma empresa pública ou privada é necessário estabelecer um composto de técnicas que garantem a disposição e preservação dos arquivos. A metodologia utilizada se deu em caráter exploratório e descritivo com abordagem qualitativa tendo como lócus o Arquivo Geral do DER/PB. Como instrumento de coleta de dados utilizou-se a observação por meio do Diagnóstico Arquivístico. Conclui-se que o desenvolvimento e disponibilização do manual cumprirá a sua meta como instrumento facilitador do funcionamento na organização e preservação da documentação no Arquivo.

**Palavras-Chave:** Gestão de documentos. Diagnóstico. Ações educativas. Manual de gestão de documentos.

## ABSTRACT

It is understood that Document Management is pertinent in the management of the life cycle of documents, in making assertive decisions, reducing bureaucracy, increasing productivity and optimizing the access and use of information. In turn, the Educational Actions provide an opportunity for access to documentary heritage, contributing to the development of the potential of internal users when dealing with the collection in the Archives. In view of this, it was realized the importance of creating a Manual with guidelines of the theoretical and practical aspects of Archivology since it will help the users of the institution's archive to proceed properly, competently and informally with the documental collection. Thus, the research was aimed to propose a manual of document management for the General Archive of the Road Department of Paraíba. It is known that to preserve the institutional memory of a public or private company is necessary to establish a composite of techniques that ensure the disposition and preservation of the archives. The methodology used was exploratory and descriptive character with a qualitative approach having as a locus the General Archive of DER/PB. As an instrument for data collection was used and the Archive Diagnosis. It is concluded that the development and availability of manual will meet its goal as an instrument to facilitate the functioning in the organization and preservation of documentation in the Archive.

**Keywords:** Document management. Diagnosis. Educational actions. Manual of document management.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>2 GESTAO DE DOCUMENTOS: DA PRODUÇÃO A DESTINAÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Diagnóstico arquivístico para a gestão de documentos.....</b>	<b>17</b>
<b>3 ORIENTAÇÃO PARA A GESTÃO: CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>19</b>
<b>4 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS.....</b>	<b>21</b>
<b>5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS.....</b>	<b>24</b>
<b>5.1 A gestão de documentos no DER/PB .....</b>	<b>24</b>
<b>5.2 O diagnóstico .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3 Procedimentos realizados no arquivo geral do DER/PB .....</b>	<b>26</b>
<b>5.4 Recomendações arquivísticas para a gestão de documentos.....</b>	<b>27</b>
<b>6 MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: ORIENTAÇÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS PARA OS SERVIDORES DO DER-PB.....</b>	<b>29</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>30</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>32</b>
<b>APÊNDICE A – MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO GERAL DO DER/PB.....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO A – FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>62</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Os registros das atividades e acontecimentos da vida cotidiana das instituições, famílias e pessoas encontram-se arquivados nos mais diversos tipos de suportes. Essas informações têm como propósito servir à administração e comprovar o direito de acesso à informação que tem todo cidadão.

A Arquivologia é uma ciência do conhecimento humano que tem como responsabilidade a gestão da informação arquivística, conservação física do documento arquivístico, tendo em vista disponibilizá-lo de modo seguro, garantindo sua acessibilidade aos usuários. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 36), Arquivologia é a disciplina que estuda as funções dos arquivos e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização de arquivos.

O arquivo, por sua vez, é o lugar de guarda de documentos produzidos e/ou acumulados por uma entidade coletiva, pessoa ou família no desempenho das suas atividades. De acordo com Paes (1997, p. 60),

[...] a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivara se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

O despreparo funcional de como lidar com um acervo documental, leva a transformar numa massa documental, o que antes poderia estar ordenado e arquivado. Considerando o que declara Paes (1997, p. 21), “[...] para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez.”

Analisando a maneira como os usuários internos do arquivo do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba (DER-PB) tratam os documentos após desarquivá-los, tal como a observância da ausência de Arquivistas na instituição, surgiu a problematização da pesquisa: Quais estratégias podem ser adotadas para que os usuários internos do arquivo do referido órgão contribuam com o trabalho do setor, ou seja, na organização e tratamento dos documentos?

Correlacionado com a pergunta de pesquisa, o objetivo geral é propor um manual de gestão de documentos para o Arquivo Geral do Departamento de

Estradas e Rodagem da Paraíba. Assim, delineamos os seguintes objetivos específicos:

- Realizar o diagnóstico no arquivo geral do DER-PB;
- Recomendar ações para gestão arquivística de documentos;
- Propor um manual de Gestão Documental.

A justificativa para realização desse trabalho surgiu a partir das experiências vivenciadas durante o período de estágio na instituição DER, onde se pôde observar e presenciar a forma como os usuários internos do arquivo lidam com a documentação, deixando-as dispersas. Ainda mencionamos que este trabalho detém importância para instrução aos usuários internos da entidade, da mesma forma que poderá auxiliar estagiários que desempenham atividades similares, assim como fomentar pesquisas acadêmicas na área.

Percebe-se que mesmo com o avanço tecnológico, o papel continua sendo o principal suporte informacional utilizado na instituição. Portanto, é preciso criar métodos que contribuam com o conhecimento de como tratar e conservar os documentos, através das atividades rotineiras, da relevância patrimonial informacional que há na instituição pública.

Sendo assim, compreendemos a observação de Paes (1997, p. 100) quando esclarece sobre a guarda dos documentos,

É a colocação do documento na respectiva pasta, caixa, arquivo ou estante. Da atenção dispensada a esta operação, como também as demais, dependerá o êxito do trabalho. Um documento arquivado erradamente pode ficar perdido, embora esteja “guardado” dentro do móvel.

Observa-se que um dos requisitos necessários para uma boa organização e administração em arquivos é o apoio em nível superior na escala hierárquica da instituição (treinamento sob a coordenação de um profissional da área de informação, especificamente por um Arquivista). Do mesmo modo uma gestão participativa (ter o espírito de equipe e sinergia) é fundamental para que o trabalho flua com mais solidez, de forma eficiente e eficaz.

Para o desenvolvimento e implantação de uma gestão documental, se faz necessário, *a priori*, a realização do diagnóstico, o qual é capaz de fornecer dados e identificar pontos de atritos que inviabilizam a consecução dos objetivos institucionais com agilidade e eficiência.

Deste modo, o trabalho está estruturado da seguinte forma: a introdução que expõe de maneira sucinta a pesquisa (contextualização do tema, objetivos, problematização e justificativa); capítulos teóricos, procedimentos metodológicos aplicados para consolidar a pesquisa, assim como toda a coleta e análise dos dados. Logo após, o referencial teórico sobre gestão de documentos, com os principais autores da área, abordando a temática, assim como diagnóstico arquivístico apresentando como deve ser desenvolvido na prática.

Apresentamos ainda a importância da orientação para a gestão de documentos, prosseguindo com a análise dos dados, tal como a realização do diagnóstico, como também as recomendações arquivísticas para a gestão de documentos, resultou-se o 'Manual de Gestão de Documentos para o Arquivo Geral do DER-PB', apresentado no apêndice. Por fim, as considerações finais e as referências.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: DA PRODUÇÃO À DESTINAÇÃO FINAL

A gestão documental traz variados benefícios às organizações, compreendendo o direito de acesso à informação como uma ação de cidadania e um dever do Estado, somente possível por meio do uso de diversos recursos informacionais, sendo um deles o tratamento do documento de arquivo, produzido e recebido no âmbito das atividades institucionais.

Entendemos que a gestão documental vai além da guarda e conservação dos documentos. Conceitualmente, a gestão de documentos é definida pela Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991).

As principais atividades desenvolvidas mediante a gestão de documentos são a classificação e avaliação. A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES; DELATORRE, 2008 p. 35). Na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) dispõe-se da avaliação do prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, eliminação e/ou recolhimento ao arquivo permanente.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 36) ressalta que a TTD “é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.”

Já a classificação segundo Sousa (2003, p. 240) “[...] é uma atividade reconhecida, pela maior parte dos autores que tratam da questão como matricial”. Bernardes e Delatorre (2008, p. 14) defendem que “o Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, pois é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização”. Dessa forma, percebe-se que a classificação é relevante para a transparência e compartilhamento de informações. Precedente as outras atividades, pauta-se na organização intelectual e física dos documentos, tal como na recuperação da informação.

Para este propósito é preciso utilizar-se das políticas de arquivo usando as normas e leis disponíveis que embasam a gestão documental. Frisamos o que dispõe a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, sobre a responsabilidade dos órgãos públicos na gestão de documentos:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991).

Nessa perspectiva, mencionamos ainda que para a concessão do acesso eficiente à informação é preciso que estas estejam devidamente gerenciadas, conforme o exposto na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a denominada Lei de Acesso à Informação:

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (BRASIL, 2011).

Dessa forma, se aplicasse no DER a gestão de documentos, o volume crescente da massa documental seria racionalizado, oferecendo total apoio à administração. Os arquivos expressam uma visão de gestor informacional, encarregado por coletar, processar, armazenar e distribuir informações podendo ser inserida em todas as fases do ciclo de vida documental, ou seja, desde a produção até a destinação final do documento.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 49), explanam que a gestão documental dá uma orientação aos governos, simplificando os procedimentos administrativos, inculcando qualidade e produtividade, assegurando o direito de acesso pleno à informação pelo usuário do serviço público, em conformidade com as disposições da Constituição Federal e da Lei Nº 8.159/1991.

Com a promulgação da Lei Nº 12.527/2011, a sociedade brasileira tem dado um grande passo no que concerne o acesso à informação. Assim, é vital que dentro das instituições públicas as informações produzidas, recebidas e acumuladas no exercício de suas ações sejam devidamente gerenciadas.

## 2.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

O diagnóstico é um procedimento que contribui para a interpretação da situação do arquivo. Sua realização é essencial na implantação da gestão de documentos no cerne das instituições, norteando o fazer arquivístico.

O diagnóstico abrange um conjunto de elementos que vão desde a análise da instituição até os meios de comunicação disponíveis no arquivo. Todos os aspectos são importantes para conhecer todo o modo de funcionamento do arquivo. Estudar regimentos, estatutos, estrutura organizacional e adjacentes permite explorar e identificar aspectos referentes ao contexto de produção dos documentos e o seu trâmite. Por essa razão, “[...] o diagnóstico deve ser a primeira etapa de uma intervenção arquivística em uma instituição, já que possibilita identificar pontos que necessitam ser aprimorados na produção e/ou utilização dos documentos. ” (FERREIRA; MELO, 2008, p. 7).

No levantamento do diagnóstico do arquivo pode-se identificar a situação do acervo “[...] como o principal a ser coletado nas organizações e a descrição de suas atividades e da relação destas com o fluxo das informações contidas nos documentos” (LOPES, 2009. p. 183).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (CARMAGO; BELLOTTO, 1996, p. 24):

Diagnóstico de arquivos é a análise de informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferências, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Lopes (2009) considera que é necessário ter dados específicos sobre o diagnóstico: a quantidade de documentos, as características diplomáticas (tipologias documentais), os conteúdos informacionais, as unidades físicas do arquivamento, a existência do uso de tecnologias da informação e modelo original do arquivamento.

O levantamento segundo Paes (1997, p. 35), contempla dados como: estatutos, regimentos, normas, gêneros documentais, espécies documentais, volume e estado de conservação, existência de registros e protocolos, média de arquivamentos diários, equipamentos, meios de comunicação disponíveis.

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estrutura, funções e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da

pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico.

Agindo desta forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizado de acordo com metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas. (LOPES, 2009 p. 187).

O diagnóstico é uma das primeiras atividades a ser aplicada antes de qualquer trabalho a ser produzido, através dele detectamos as necessidades e carência no arquivo.

### **3 ORIENTAÇÃO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS: CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

O psicólogo e filósofo suíço Jean Piaget foi o criador da teoria cognitiva, impactando os campos da Psicologia e Pedagogia, ao descobrir em seus estudos que dentro do processo de desenvolvimento da capacidade cognitiva tem o ser humano a aquisição de conhecimento.

Portanto, uma ação educativa é pertinente segundo a teoria cognitiva de Piaget (1974), uma vez que o conhecimento real e concreto é construído através de experiências. Desse modo, o suíço cessa as várias visões e teorias tradicionais relacionadas à aprendizagem.

Infere-se com isso, que é de suma importância a inclusão das ações educativas, visitas monitoradas pela equipe do Arquivo, oportunizando aos visitantes o contato direto com os documentos, elencando a sua valorização, explorando esses acervos, contribuindo na construção do conhecimento não apenas da História de seu país ou cidade, mas principalmente levando-os ao entendimento da dinâmica na produção desses documentos e sua relevância ao conduzir os gestores na tomada de decisão construindo uma História.

Nesse contexto, Bellotto (2006, p. 230) enfatiza que “[...] no que concerne aos serviços de assistência educativa, o papel dos arquivos tem sido pouco explorado no Brasil [...]”. Dentre as atividades que devem ser realizadas rotineiramente em um arquivo, uma das que merecem atenção é a capacitação de usuários, entretanto, nem sempre esta etapa está incluída no planejamento de atividades dos arquivos.

A capacitação é o processo onde os usuários (internos e externos) são instruídos a como proceder no arquivo e como cooperar – mesmo que minimamente – com as atividades que são desempenhadas nele. No âmbito das organizações, prepara as pessoas para atividades rotineiras ou futuras, servindo também para despertar uma habilidade profissional, aprimorando as atividades desempenhas na instituição.

De acordo com Borges-Andrade, Abbad e Mourão (2007, p. 116), “[...] as ações de treinamento, desenvolvimento ou qualificação do trabalhador ocupam um dos papéis centrais no conjunto de práticas que denominamos gestão de pessoas em contextos organizacionais”. A capacitação tem como objetivo preparar pessoas,

oferecendo oportunidades de conhecimentos potencializando o desempenho de suas funções.

Segundo Lopes (1997), a prática não se dissocia da teoria, ao contrário, se mantém juntas, ao ponto de se considerar ambas as faces de uma moeda. Promover ações educativas constitui em um melhor desempenho na realização de tarefas, bem como nortear os usuários de arquivos da importância do patrimônio documental da instituição, levando-os a uma responsabilidade ao lidarem com a documentação arquivística.

#### 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Analisar minuciosamente um fenômeno é a base da captação precisa do objeto examinado. Concordando com a abordagem de Marconi e Lakatos (2008), que a observação consiste não apenas em “ver e ouvir”, mas, sobretudo, em analisar fatos e/ou fenômenos que se almeja estudar.

O desenvolver da pesquisa se dá em caráter exploratório e descritivo, com abordagem qualitativa. Gil (2008, p. 27) afirma que a pesquisa exploratória “têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, tendo em vista, a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.”

A pesquisa de cunho descritivo, por sua vez, se propõe a explicar e descrever as características do fenômeno pesquisado ou de determinada população. Nesse sentido, descrever significa identificar, relatar, comparar entre outros aspectos. Tendo uma abordagem qualitativa onde se busca entender um fenômeno específico em profundidade, trabalhando com descrições, comparações e interpretações, sem aplicação estatística.

O campo empírico da pesquisa é o Arquivo Geral do Departamento de Estrada e Rodagem da Paraíba (DER/PB), localizado na Avenida Duarte da Silveira, no centro da capital; criado no Governo do Interventor Federal na Paraíba, Odon Bezerra Cavalcanti, através do Decreto Lei Nº 832, de 26 de junho de 1946, em decorrência da Lei Joppert que instituiu o Fundo Rodoviário Nacional.

O DER/PB, como autarquia estadual, é vinculada à Secretaria da Infraestrutura, com a função de executar a política de transporte definida pelo Governo do Estado; bem como planejar, construir, manter e operar o Sistema Rodoviário Estadual; gerenciar o Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros e de projetar, construir e manter os aeródromos de pequeno porte situados no interior do Estado.

Essa autarquia é composta por diversas diretorias; são elas: Diretoria de Superintendência, Diretoria de Obras, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria de Planejamentos e Transportes; as quais produzem as mais diversas espécies documentais, ofícios, memorando, boletim de frequências, processos de execuções de FGTS e de inscrição de renovação cadastral, fichas funcionais contracheques, diários oficiais, portarias, entre outras.

No DER existem dois arquivos, o Arquivo Geral e o Arquivo Técnico. O primeiro, possui diversas espécies documentais. Já o Arquivo Técnico, segundo funcionários da instituição, foi criado para arquivar plantas, mapas e outros documentos cartográficos, porém o que se encontra hoje é a mesma documentação do Arquivo Geral, composta por massa documental acumulada. Possui ainda, alguns documentos microfilmados, que são especificamente folhas de pagamentos dos servidores, e contém a máquina para microfilme. Devido à ausência da avaliação e da TTD entende-se que o acervo é composto por documentos permanentes, tendo boa parte da documentação identificada e organizada, e outra parcialmente para organizar.

O método de ordenação utilizado é o variadex, representado por cores de acordo com as diretorias. Contudo, as pastas dos funcionários dispensados, à disposição e os falecidos são identificadas em ordem alfabética; contendo a classificação do tipo documental, ano, mês e período das fichas funcionais, a frequência, resumo de férias e recebíveis salariais. Tal documentação é limitada apenas aos funcionários do DER, todavia, quando solicitado, o servidor requisita uma cópia ao setor de Recurso Humanos, que em seguida encaminha para o Arquivo Geral na qual providencia a cópia ou a pasta.

A estruturação de uma nova visão de organização proporcionará ao arquivo uma mudança nos seus procedimentos em relação à gestão documental. No que se refere à coleta de dados, esta foi realizada por meio da observação direta, durante o período de estágio no DER, identificando a ausência de padrões arquivísticos que viabilizam melhorias na gestão e nos fluxos documentais. Para tanto, utilizamos como apoio um guia de observação, estruturado com base na metodologia de diagnóstico arquivístico concebida por Lopes (1997).

Compreende Gadelha (2017, p. 397) “[...] que diagnosticar é examinar ou pesquisar algo, com a intenção de obter determinado conhecimento.” Portanto, o diagnóstico é indispensável para detectar as necessidades e carência que o arquivo precisa. Neste panorama, Paes (1997, p. 35) evidencia que “o diagnóstico seria, [...] uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo. ” Em síntese, as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.

Identificou-se no DER a ausência de uma política de consulta dos arquivos por parte dos servidores, assim como os instrumentos que corroboram nas práticas

arquivísticas (plano de classificação e tabela de temporalidade) que otimizam a gestão documental, bem como a ausência de uma equipe técnica para desenvolvê-los e, com isso, eliminar o acúmulo da massa documental.

Dessa forma, o diagnóstico (ANEXO A) da situação atual do arquivo, apontará as medidas adequadas para o gerenciamento e organização do acervo documental do DER.

Sabe-se que os Arquivistas sempre estão a deparar-se com problemáticas que impossibilitam a resolução das questões que dependem da complexidade das políticas arquivísticas. No entanto, Lopes (1997, p. 34) ressalta que “[...] é infecundo ficar paralisado”. Compete ao profissional da área percorrer o caminho necessário como gestor de arquivo e estabelecer seus objetivos.

Para isso não só no DER, mas toda instituição/empresa deve conter um Arquivista no seu quadro profissional que tenha uma formação apropriada e contínua, para desempenhar todo fazer arquivístico, mantendo uma relação direta com os demais setores, englobando toda hierarquia institucional.

A proposta deste texto é evidenciar a magnitude do fazer a gestão de documentos. Para tal, os recursos utilizados para disseminar a pertinência das práticas corretas da gestão de documentos junto aos funcionários do DER/PB são a capacitação profissional e a utilização do Manual de Gestão de Documentos. Dessa maneira, foram levadas em consideração as literaturas pertinentes na área e os trabalhos práticos que já foram desenvolvidos neste sentido.

## **5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS**

Após as observações realizadas durante o período de estágio no Arquivo (2017 a 2019), percebeu-se que os procedimentos dos servidores e usuários internos com relação aos documentos não condizia com a metodologia arquivística.

### **5.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DER/PB**

A gestão documental é um conjunto de procedimentos e práticas técnicas onde primordialmente o documento é analisado e em seguida avaliado, preservando documentos imprescindíveis concordante com o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Mencionamos Santos (2016, p. 35) ao esclarecer que “A ausência de uma gestão documental e de seus instrumentos resulta em um armazenamento de documentos desnecessários, ou seja, o acúmulo de documentos e a dificuldade do acesso dessas informações.”

O Arquivo geral do DER acumula uma quantidade numerosa de documentos que precisam ser higienizados, classificados, organizados e arquivados corretamente.

### **5.2 O DIAGNÓSTICO**

O diagnóstico foi fundado no projeto de pesquisa executado em junho de 2017, com base nos estudos desempenhados em sala de aula e efetivados nas atividades de estágio.

Identificou-se que o acervo do Arquivo Geral contém aproximadamente 203,617 metros lineares de documentos, entre corrente, intermediário e permanente. Contudo, ressaltamos que este quantitativo poderá aumentar em função da impossibilidade de medir com exatidão a massa documental existente, pelo fato de não existir um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

A documentação é composta em sua grande maioria no suporte de papel, originais ou cópias, de várias espécies documentais. Seu contexto de produção diz respeito as atividades de diversas diretorias: Diretoria de Superintendência, Diretoria de Obras, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Recursos Humanos e

Diretoria de Planejamentos e Transportes. Dentre as espécies documentais há: ofícios, memorandos, portarias, etc; já as tipologias documentais, destacam-se a fichas financeira, boletins de frequências, processos de execuções de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de inscrições de renovação cadastral, fichas funcionais, diários oficiais, entre outras.

As características dos documentos quanto ao seu gênero documental são: documentos textuais, iconográficos, cartográficos e filmográficos. Já suas espécies documentais são processos e dossiês. Não existem normas e/ou manuais que orientem os procedimentos e operações técnicas desempenhadas no arquivo. O método de ordenação adotado é o variadex e alfanumérico.

Não existe controle do trâmite de documentos e sim o controle para o empréstimo de documentos feito através do caderno de protocolo. Não se faz aplicação do código de classificação, tão pouco a tabela de temporalidade. Não existe cronograma para transferência e/ou recolhimento de documentos ao Arquivo Geral.

O acesso à informação é utilizado através de um índice. A infraestrutura e serviços tem instalação própria adaptado para o arquivo. O sistema de armazenamento e acondicionamento dos documentos é em mobiliários de aço estantes e arquivos com gavetas. Os documentos são acondicionados em caixas polionda e papelão.

No quesito segurança, a prevenção contra incêndio é através de extintores manuais. Todavia, não existe plano de resgate do acervo em casos de desastre emergenciais e de prevenção contra roubos. Os meios de comunicação são telefone/ramal. Não existem laboratórios para microfilmagem, conservação, restauração, encadernação, fotografia, audiovisual (som, filmes e vídeos) e digitalização. Porém, a instituição fazia microfilmagem de documentos com o intuito de dar acesso à informação, no entanto não há segurança das microformas.

Com relação aos recursos de informática, possui um computador de mesa, mas não possui nenhum sistema informatizado para gestão de documentos, como também sistema de acesso à informação. Os sistemas disponíveis em rede é a Internet, pelo próprio órgão. Quanto à digitalização de documento, não há essa etapa. O atendimento ao usuário é de forma presencial e por telefone. A consulta, por seu turno, é restrita a servidores, ex-servidores e seus familiares. Nos casos de

consulta restrita, se faz necessária autorização por parte da instituição. A reprodução só ocorre através de Xerox.

Uma questão importante diz respeito à disponibilidade de servidores capacitados para atuarem na gestão da documentação. No corpo funcional do DER/PB, existe apenas um servidor que responde pelo Arquivo com função gratificada e este não possui formação específica na área, e no momento está à disposição de outra secretaria.

Com isso, percebe-se a inexistência de um Arquivista capaz de desempenhar todo o fazer arquivístico, pois as atividades arquivísticas têm sido desenvolvidas por servidores de nível médio e estagiários da área, que precisam de subsídio para proceder nas respectivas atividades. Nesta perspectiva, entendemos o Manual como uma assertiva promissora. Quanto aos recursos financeiros, o Arquivo não possui recurso próprio, os materiais são solicitados através de memorando a Diretoria de Recursos Humanos.

### 5.3 PROCEDIMENTOS REALIZADOS NO ARQUIVO GERAL DO DER/PB

Um das etapas principais antes de qualquer coisa, é aplicar o diagnóstico no arquivo, visto que este expõe uma visão geral de toda documentação que existe no arquivo, em relação aos materiais, espécies e tipos documentais. Após aplicar o diagnóstico, se faz necessário realizar os seguintes procedimentos no Arquivo Geral do DER/PB: higienização, ordenação, arquivamento e rearquivamento, além de receber documentos dos setores.

O processo de higienização dos documentos consiste na remoção das sujidades e dos grampos, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais necessários, como pinceis, extrator de grampos, etc. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a higienização corresponde a “Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 103).

No tocante ao processo de ordenação, “[...] seu objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos [...]” (GONÇALVES, 1998, p. 12) e pode variar de acordo com a tipologia documental, alguns documentos são estruturados por ordem alfabética, exemplo: pastas funcionais, bem como, as fichas financeiras que se utiliza a ordem numérica.

Em relação ao processo de arquivamento, que refere-se a uma “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26), adotou-se o método variadex, que consiste na determinação de cores das caixas polionda de acordo com as diretorias existente no DER, posteriormente são armazenadas em estantes de aço.

Por fim, há o processo de rearquivamento, que diz respeito quando os indivíduos dos setores ou diretorias devolvem a documentação que foi desarquivada, em face de sua utilização para desenvolvimento de suas atividades, assim os documentos são recolocados no local adequado de armazenamento.

#### 5.4 RECOMENDAÇÕES ARQUIVÍSTICAS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para executar a gestão de documentos se faz necessário seguir algumas normas que são pertinentes para desenvolvimento dos fazeres arquivísticos, seguem algumas: ISO 30300, Recomendações para construção de arquivo e recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (CONARQ, 2000), bem como adotar e aplicar as políticas e legislação arquivísticas adequadas, como está determinada na Lei Nº 8.159/1991.

Assim, com base em Oliveira (2013), propomos as seguintes etapas:

- **Definir e compor equipe técnica, visando à implantação da gestão documental.**

Esta deverá ser composta por profissionais/servidores da instituição e/ou prestadores de serviços capacitados, que compreendam a estrutura da organização conjuntamente com a legislação e o fluxo documental gerado pela instituição. A equipe técnica deverá constituir-se das seguintes funções: Coordenador Geral (01), Arquivista (02), Profissional de Tecnologia da Informação (01), Assistente Administrativo e Financeiro (01), Técnico Administrativo (01), Estagiário de Arquivologia (06), Advogado (01), Contador (01), um total de 14 profissionais.

A equipe deverá ser orientada e capacitada pelos Arquivistas, especificamente, para o tratamento técnico, conhecimento teórico e prático da gestão documental.

- **Classificação.**

Para a elaboração do Plano de Classificação é necessário o conhecimento do ambiente organizacional, sua missão, seus objetivos e as atividades que são desempenhadas para alcançá-los. Isto não significa uma descrição de suas atribuições, mas antes de tudo, uma investigação da organização e seu contexto. (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 132). O plano de classificação da organização identifica classes, subclasses e séries documentais produzidas, organizando-as e contextualizando-as na respectiva função, subfunção e atividade.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008) o plano se distingue em: estrutural, funcional e por assunto. Para o Arquivo Geral do DER/PB seria necessário um Plano de Classificação do tipo funcional, facilitando assim a identificação das funções e as atividades da instituição. Bernardes e Delatorre (2008) recomendam o uso do método funcional, pois é caracterizado como o mais estável.

- **Definir uma Comissão Permanente de Avaliação Documental com vistas à Aplicação da Tabela de Temporalidade e os Procedimentos de Seleção.**

Essa Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos prazos de guarda dos documentos e a sua destinação final, para guarda permanente ou para a eliminação daqueles destituídos de valor secundário<sup>1</sup>. Nesse sentido, a Comissão irá estruturar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do DER/PB.

---

<sup>1</sup> Valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## **6 MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: ORIENTAÇÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS PARA OS FUNCIONÁRIOS DO DER-PB**

Mediante análise vivenciada enquanto estagiária do Arquivo Geral do DER/PB (ressaltando que o estágio é um estímulo para que o discente de Arquivologia avance em seus conhecimentos, buscando ser um profissional com experiência e prática em arquivos) e o levantamento de dados para fins desta pesquisa, vale destacar que o treinamento de capacitação poderá ser mediante um curso de curta duração, sob a coordenação do gestor da área documental, especificamente por um Arquivista, profissional capacitado, preparado e que desenvolve de modo eficiente seu fazer dentro de uma organização, assim como busca sempre estar atualizado e preparado através da educação continuada.

Para tanto, foi desenvolvido um manual de gestão de documentos para a instituição *locus* do estudo com o título “Manual de Gestão de Documentos Para o Arquivo do Departamento de Estrada e Rodagem da Paraíba”, contendo 28 páginas, que abrange informações sobre conceitos da área arquivística, como: gestão documental, legislação, normativos arquivísticos, material essencial para a proteção do Arquivista, e, preservação e conservação dos documentos. Além disso, o manual trata da relevância de manter a documentação ordenada e organizada em seus respectivos lugares, após terem sido desarquivados.

Ademais, o manual também evidencia um glossário com a finalidade de instruir minuciosamente os usuários do tal arquivo, para que possam proceder com suas atividades e manter o arquivo organizado.

Esse Manual servirá a todos os usuários internos do arquivo, incluindo os estagiários de Arquivologia, pois ele subsidiará através de recomendações de como atuar ao arquivar e desarquivar documentos e demais procedimentos ao seu adequado gerenciamento.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vivenciar a prática arquivística durante o estágio no DER/PB e perceber o quanto os fundamentos arquivísticos não eram desenvolvidos pelos usuários internos do Arquivo, gerou a motivação para desenvolver um manual instrutivo onde pudesse disseminar a técnica do fazer arquivístico, como as funções arquivísticas, que são: produção, classificação, avaliação, descrição, conservação/preservação, aquisição/recolhimento e difusão/acesso.

Para construir o Manual de Gestão Para o Arquivo Geral do Departamento e Rodagem da Paraíba era fundamental entender a história do DER, como eram geridos os documentos sabendo de sua relevância nas tomadas de decisões assertivas, quais legislações, normativas e etapas de tratamento da informação eram realizadas para manter o Arquivo Geral estruturado para o acesso. Por essa razão, nossa pesquisa abordou dois setores: Arquivo Geral e o Arquivo Técnico. Todavia o estudo deteve-se no Arquivo Geral por entender que a massa documental acumulada no Arquivo Técnico se tornara em sua extensão.

No sentido da construção, entendemos que o presente trabalho conseguiu, de maneira satisfatória, fazer um levantamento sobre o Arquivo Geral e mediante o diagnóstico foi possível detectar uma série de fatores que impediam o efetivo funcionamento do mesmo. Assim propôs-se a construção do manual como alternativa para suplantar algumas problemáticas, outrossim, salientamos a importância do Arquivista junto para instruir os servidores e usuários internos de como lidar com a documentação auxiliando a instituição.

Genuína é a necessidade de políticas arquivísticas nas instituições que visam produzir uma gestão documental eficaz e eficiente, deixando um ambiente mais organizado e acessível aos usuários, ademais, é uma forma dos usuários conhecerem a instituição e os procedimentos realizados no Arquivo.

Apesar das contribuições científicas dadas pelo presente estudo a respeito do tema, verifica-se não ser mais suficiente, apenas, organizar. É essencial o gerenciamento dos fluxos informacionais e documentais, a partir da implantação de programa de gestão, fundamentado nas normas, métodos e procedimentos do trabalho arquivístico. Sendo assim, conclui-se que numerosas são as barreiras enfrentadas ao pretender implementar uma política de gestão documental, iniciando pela cultura organizacional que resiste a mudanças levando a documentação em

transformar-se numa massa documental, correndo o risco de perder muitos documentos valiosos para a memória institucional.

Haja vista os pontos abordados acima, acreditamos que o presente manual cumpre sua meta de informatizar os servidores da instituição. Esperamos que o trabalho sirva futuramente como referência e guia, para estudantes e profissionais que buscam aprofundar e aperfeiçoar seus conhecimentos em Gestão Documental Arquivística.

Mencionamos ainda que a temática deste trabalho pode ser ampliada em outras pesquisas, por exemplo, elaboração de outros manuais em órgão diferentes como: arquivos escolares, contábeis, jurídicos e pessoais.

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf).
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. FGV editora, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BORGES-ANDRADE, Jairo E.; ABBAD, Gardênia da Silva; MOURÃO, Luciana. **Treinamento, Desenvolvimento e Educação em Organizações e Trabalho: fundamentos para a gestão de pessoas**. Porto Alegre: Artmede, 2007.
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm) Acesso em: 06 out 2018.
- DEPARTAMENTO DE ESTRADA E RODAGEM-DERP. Disponível em: <http://der.pb.gov.br/> Acesso em: 20 de out. de 2018.
- BRASIL. **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) . Acesso em 23 maio 2013.
- BUSTELO RUESTA, Carlota. **Série ISO 30300: sistema de gerenciamento de documentos arquivísticos**. Lisboa: BAD, 2012
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf) Acesso em: 15 out. de 2018.
- FERREIRA, Lucianne da Costa; MELO, Denise G. Pereira de. **Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I Fórum Internacional De Arquivologia – UEPB. João Pessoa, 2008.

GADELHA, Adriane da Silva. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: 2017. n. 13, p. 195-418.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. Ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Arquivo do Estado, 1998.

ISO. **ISO 15489-1**: 2016 Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principle, 2016

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da Informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

OLIVEIRA, Judye Tarciana Rolim de. **Gestão Documental Proposta De Implantação Na Secretaria de Administração do Ministério Da Fazenda/ SAMF-PB**. 2013. 55f. TCC (Graduação)- Curso de Arquivologia, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2013.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. 3. Ed. Ver., ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PIAGET, Jean. GRECO, Pierre. **Aprendizagem e Conhecimento**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1974.

RIOS, Elaine Rosa. CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.15, n.2, p.123-139, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v15n2/a09v15n2>  
Acesso em: 05 dez. 2018.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. 2003.

**APÊNDICE A - MANUAL DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO GERAL DO  
DER/PB**



**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO GERAL  
DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS DA PARAIBA  
DER/PB**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA  
O ARQUIVO GERAL DO DEPARTAMENTO DE  
ESTRADAS E RODAGENS DA PARAIBA - DER/PB.**

JOÃO PESSOA - PB

2019

**Departamento de Estradas e Rodagens – PB***Governador do Estado*

João Azevedo Lins

*Superintendente*

Carlos Pereira de Carvalho e Silva

*Diretor de Administração do DER-PB*

Felipe Braga de Brito Maia

*Chefe de Recursos Humanos*

Cleide Ferreira da Luz

**GERÊNCIA EDITORIAL*****Elaboração e Redação***

Maria da Conceição Emilio da Silva

Thais Helen do Nascimento Santos

***Revisão***

Claudialyne da Silva Araujo

Thais Helen do Nascimento Santos

***Projeto Gráfico e Diagramação***

Rafaella Kristinne Emilio da Silva

***Capa e Ilustração***

Rafaella Kristinne Emilio da Silva

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
DER - UM POUCO DA SUA HISTÓRIA.....	6
INTRODUÇÃO.....	7
ENTENDENDO A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	8
LEGISLAÇÃO.....	10
NORMATIVOS ARQUIVISTICOS.....	12
PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADO NO ARQUIVO GERAL.....	15
GLOSSÁRIO.....	19
REFERÊNCIAS.....	25
BIBLIOGRAFIA DE APOIO.....	27

AP

O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO GERAL DO DER- PB vem instruir os servidores e usuários de Arquivo do DER, como lidar cotidianamente com os documentos resultantes do desenvolvimento de suas atividades na instituição, tal como , auxiliar na tomada de decisões. Elaborado por Maria da Conceição Emilio da Silva, baseado nas suas vivências de estagiária no período de 20 de fevereiro de 2017 à 20 de fevereiro de 2019: Ademais, este texto foi produzido conjuntamente com seu Trabalho de Conclusão de Curso, do curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Revisado pelas professoras da mesma Universidade: Claudialyne da Silva Araujo e Thais Helen do Nascimento Santos. Este Manual busca atender as demandas geradas pelas transformações da burocracia, dispor de orientações para a elaboração e o arquivamento dos documentos públicos que atendam às normativas existentes, garantindo a preservação e o acesso às informações.

Entende-se que é impossível obter economia na aplicação de recursos, fluidez das atividades e segurança na tomada de decisões se não temos documentos organizados, padronizados, de modo a garantir que a informação registrada esteja disponível e acessível, quando e onde se fizer necessária. Evidentemente que não apenas o gestor se beneficia com a implementação da gestão de documentos na instituição, como também a comunidade.

A utilização dos documentos como apoio e registro das obrigações administrativas e legais são diversas, bem como testemunho das ações e aspirações da instituição DER, que constrói estradas alimentadoras interligando todas as regiões do Estado. A aplicabilidade das diretrizes deste manual, associada as demais orientações do Arquivista através de palestra e capacitação sobre gestão de documentos, seguramente contribuirá para que todos os usuários de arquivo tenham maior apoio para buscar a excelência na realização de suas tarefas. Portanto, para que haja um efetivo sucesso na execução da atividades meio e fim de uma instituição é preciso que os documentos estejam organizados, preservados e acessíveis.



Maria da Conceição Emilio da Silva  
Arquivista

## DER - UM POUCO DE SUA HISTÓRIA

O Departamento de Estradas e Rodagens- DER/PB, localizado na Avenida Duarte da Silveira, no centro da capital, foi criado no Governo do Interventor Federal na Paraíba, Odon Bezerra Cavalcanti, através do Decreto Lei n.º 832 de 26 de junho de 1946, em decorrência da Lei Joppert que instituiu o Fundo Rodoviário Nacional.

O engenheiro Serafim Rodrigues Martinez foi o fundador e também o primeiro Diretor Geral do DER. Juntamente com a criação do DER/PB foi instituído o primeiro Plano Rodoviário Estadual, constituído por 969 km de estradas tronco e 385 km de estradas alimentadoras interligando todas as regiões do Estado. Nesse Plano se destacava a Estrada Central da Paraíba ligando Cabedelo a Cajazeiras, atual rodovia BR-230.

O DER/PB, como autarquia estadual, é vinculada à Secretaria da Infraestrutura, com a função de executar a política de transporte definida pelo Governo do Estado, bem como planejar, construir, manter e operar o Sistema Rodoviário Estadual; gerenciar o Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros e de projetar, construir e manter os aeródromos de pequeno porte situados no interior do Estado.

## INTRODUÇÃO

O arquivo é um órgão complementar de apoio à administração e a memória institucional. Empreender a gestão de documentos de arquivo em uma instituição pública estadual, federal, municipal ou privada é um grande desafio que requer dos profissionais de arquivo ações eficientes e eficazes para a elaboração de políticas de gestão da informação. Acerca dessas ações destacamos o diagnóstico de arquivo, que de acordo com Ferreira e Melo (2008, p.7):

“O diagnóstico deve ser a primeira etapa de uma intervenção arquivística em uma instituição, já que possibilita identificar pontos que necessitam serem aprimorados na produção e/ou utilização dos documentos”.

Uma vez que, a instituição já está habituada a rotinas e a procedimentos mais ou menos formalizados e, por outro, a gestão de documentos de arquivo envolve complexa articulação de informações, pessoas e tecnologias para atingir os seus objetivos. Obviamente dispor de conhecimentos, leis e técnicas servem para solucionar problemas, porém é preciso identificar as diversas dimensões que implicam a sua implementação obtendo êxito na missão de tornar a gestão documental fundamental para o bom funcionamento das atividades administrativas do DER.

O manual vem auxiliar nas realizações das práticas arquivísticas e suplantando algumas problemáticas dentro do Arquivo Geral do DER/PB, instruindo os servidores e usuários internos de como lidar com as documentações existentes na instituição, visando uma gestão documental eficaz e eficiente, deixando um ambiente mais organizado e acessível.

## ENTENDENDO A GESTÃO DE DOCUMENTOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS

### **GESTÃO DOCUMENTAL**

A gestão documental traz variados benefícios às organizações. A sua implantação garante o controle sobre as informações que se produz ou recebe, otimizando e racionalizando espaços físicos de guarda de documentos, agilizando na recuperação da informação etc.

Conceitualmente, a gestão de documentos é definida no Art. 3º da Lei 8.159/1991 como “ o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL,1991).

Os conceitos a seguir estão diretamente relacionados com a gestão documental:

### **AVALIAÇÃO**

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p.14)

### **ARQUIVAMENTO**

Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido. (PAES, 2004, p. 20)

### **ARQUIVO**

1- Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como, por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático. 2- O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos arquivísticos. 3- Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princí-

pios e técnicas arquivísticas. 4- Móvel destinado à guarda de documentos. (PAES, 2004, p.24)

### **CLASSIFICAÇÃO**

Organização arquivística, organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com o plano de classificação de código de classificação ou quadro de arranjo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49)

### **DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer seja o formato ou suporte. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73)

### **DOCUMENTO DE ARQUIVO**

Documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática como o instrumento ou resultado de tal atividade, e retirado para ação ou referência. (CTDE, 2016, p 20)

### **GUARDA DOS DOCUMENTOS**

Colocação do documento na respectiva pasta, caixa, arquivo ou estante. Da atenção dispensada a esta operação, como também as demais, dependerá o êxito do trabalho. Um documento arquivado erradamente pode ficar perdido, embora esteja “guardado” dentro do móvel. (PAES, 1997, p. 100)

### **TEORIA DAS TRÊS IDADES**

“Teoria segundo a qual os arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005.)

## LEGISLAÇÃO CORRELATA

### **LEI DE ARQUIVO - LEI Nº 8.159 DE 8 JANEIRO DE 1991**

De acordo com o art. 1º da Lei Nº 8.159/1991, é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Esta garantia de acesso à informação, dada pela gestão de documentos, compreende o direito de acesso à informação como uma ação de cidadania e um dever do Estado, somente possível por meio do uso de diversos recursos informacionais, sendo um deles o tratamento do documento de arquivo, produzido e recebido no âmbito das atividades institucionais

### **LEI DE ACESSO - LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**

A Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, simboliza um grande avanço na trajetória democrática brasileira, seguidamente regulamentada pelo Decreto n. 7.724/2012 que dispõe, sobre o direito de acesso dos cidadãos a informações públicas em âmbito nacional, denominada “Lei de Acesso à Informação”, essa norma alarga a transparência das atividades de cada um dos poderes do Estado, em todos os níveis.

### **CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ) - LEI Nº 8.159 DE 8 DE JANEIRO DE 1991**

Através da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que exerce orientação normativa quanto à gestão e à proteção especial dos documentos de arquivo.

### **LEI DE MICROFILMAGEM - LEI Nº 5.433 DE 8 DE MAIO DE 1968**

A partir da Lei Nº 5.433/1968 foi autorizado em todo o território nacional o método da microfilmagem para preservação de documentos particulares e oficiais arquivados, êstes de órgãos federais, estaduais e municipais. Por sua imagem analógica o microfilme garante a durabilidade pelas normas ISO e ANSI de aproximadamente 500 anos mantendo documentos em mídia com alto padrão de qualidade e assim dificultando a ação de falsificadores e perda do acervo histórico.

**LEI DE ELABORAÇÃO E ARQUIVAMENTO EM MEIOS ELETROMAGNÉTICOS - LEI Nº 12.682 9 DE JULHO DE 2012**

Por meio da Lei Nº 12.682, de 9 julho de 2012, os documentos são armazenados em meios eletrônicos, ópticos ou equivalentes e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Dessa forma protegendo os documentos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizada.

**INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRAS / ICP - BRASIL**

Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, fica instituída para garantir a autenticidade, integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

## NORMATIVAS ARQUIVISTICAS

### **NOBRADE - NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVISTICA**

Estabelece diretivas para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD (G) e ISAAR (CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermédia. A NOBRADE não preceitua formatos de entrada e saída de dados em sistemas de descrição automatizados ou manuais

### **RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO E O ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

- **Produção de Documentos** - No processo de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos deverão ser observados os procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais. Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papéis kraft alcalinos 125g/m<sup>2</sup>, as presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável, as práticas de grampear e de colar documentos devem ser evitadas, os dossiês, processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões.
- **Armazenamento de Documentos** - Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação.
- **Áreas Externas** - A localização de um arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo: áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e solos; áreas de risco de incêndios, construções irregulares
- **Áreas Internas** - As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais. O manual Recomendações para a construção de arquivos, publicado pelo CONARQ em 2000, reúne as indicações para a construção, reforma e adequação de edifícios de arquivos.

- **Áreas de Depósito** - Nas áreas de depósito, os cuidados devem ser dirigidos a: evitar, principalmente, os subsolos e porões, em razão do grande risco de inundações, dando preferência a terrenos mais elevados, distanciados do lençol freático. No caso de depósitos em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste, pelas mesmas razões; prever condições estruturais de resistência a cargas, de acordo com as Recomendações para a construção de arquivos, do CONARQ.

#### **ISO 15489-1/2016**

Aplica-se à criação, captura e gerenciamento de registros, independentemente da estrutura ou forma, em todos os tipos de ambientes tecnológicos e de negócios, ao longo do tempo. Esta parte da ISO 15489 descreve conceitos e princípios relacionados ao seguinte:

- a) registros, metadados para registros e sistemas de registros;
- b) políticas, responsabilidades atribuídas, monitoramento e treinamento para apoiar o gerenciamento eficaz dos registros;
- c) análise recorrente do contexto de negócios e identificação dos requerimentos de registros;
- d) controles de registros;
- e) processos para criar, capturar e gerenciar registros.

#### **ISO 30300**

A ISO 30300 é um conjunto de normas desenvolvidas pela ISO (International Organization for Standardization), por meio da Subcomissão SC11 Arquivos / Gerenciamento de Registros, que por sua vez, pertence ao Comitê de Informação e Documentação 46. Com o padrão seguidos por : qualidade + ambiente + segurança da informação + prevenção de riscos ocupacionais + gerenciamento de documentos.

#### **RESOLUÇÕES DO CONARQ**

Tratam de temas diversos relativos à gestão de documentos convencionais e digitais, microfilmagem, digitalização, transferência e recolhimento de documentos de qualquer suporte, classificação, temporalidade e destinação de documentos, acesso aos documentos públicos, capacitação de recursos humanos, terceirização de serviços arquivísticos públicos, dentre outros.

- **RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 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.
- **RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014** Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.
- **RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015** - Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

## PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS NO ARQUIVO GERAL

Acompanhada a realização do diagnóstico no arquivo, as etapas desenvolvidas no Arquivo Geral do DER/PB, elenca-se: higienização, ordenação, arquivamento e rearquivamento, além de receber documentos dos setores. O processo de higienização dos documentos consiste na remoção das sujidades e dos grampos, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais necessários.

### 1 Higienização

**1.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Luvas latex, touca descartável, máscara descartável tripla e jaleco de manga longa.



**1.2 Material de Higienização:** Objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos.

• **Pincel de pelos macios:** Utilizado para retirada de poeira e corpos estranhos aderidos aos documentos.



- **Extrator de Grampo e Clips:** Utilizado para extrair grampos, clips e corpos estranhos.



- **Pó de borracha:** Utilizado na limpeza de documentos. Coloca-se o pó de borracha sobre o documento, iniciando do centro para as bordas em movimentos leves e circulares, executando a limpeza com o auxílio de uma boneca (chumaço feito de algodão e gaze).



- **Álcool em Gel e Líquido:** Utilizado na limpeza das prateleiras de metal e todos os demais tipos de móveis de metal destinado ao armazenamento de documentos, tendo sempre o auxílio de um pano limpo.



**2 Ordenação:** Objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos.

**2.1** No DER a ordenação é feita da seguinte forma:

- **Pastas Funcionais:** Em ordem alfabética
- **Fichas Fincanceiras:** Em ordem numérica, através do numero de matrícula dos servidores
- **Diário Oficial:** Em ordem cronológica do mais antigo até o mais recente.

**3 Arquivamento:** Operação que visa a guardar ordenada de documento, o método utilizado no DER é o variedex, que consiste na variação de cores de acordo com as diretorias existentes na instituição.

### **3.1 Caixa Box Polionda - Indicação de Cores**

- Branca - Diretoria de Transportes
- Cinza - Diretoria de Manutenção
- Verde - Diretoria de Planejamento
- Amarela - Diretoria de Obras
- Vermelha - Diretoria de Superintendência
- Azul - Diretoria de Administração



**4 Rearquivamento:** Processo de devolução dos documentos desarquivados em face de sua utilização para desenvolvimento de suas atividades, assim os documentos são realocados no local adequado de armazenamento. \* Na retirada do documento colocar um guia-fora exatamente na sequência que o documento estava arquivado.



• **Guia Fora** – Um indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou peça documental para assinalar sua remoção temporária.

Guia-fora	
Unidade administrativa:	Ramal:
Solicitante:	
Documento:	
Data de empréstimo:	
Assinatura do solicitante:	
Assinatura do responsável pela guarda:	

## GLOSSÁRIO

**Armazenamento:** Guarda de documentos em local apropriado. (CTDECONARQ, 2016)

**Armazenamento (Documento Digital):** Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil. (CTDE CONARQ, 2016).

**Arquivamento (Atividade):** Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Arquivamento (Decisão):** Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Arquivo (Fundo):** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (CTDE CONARQ, 2016).

**Arquivista:** Profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos em tramitação, ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. (RONCAGLIO,2015).

**Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos que não são consultados com frequência, mas, devido ao valor administrativo, legal e/ou fiscal das unidades que os produziram, aguardam a sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). (RONCAGLIO,2015).

**Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos de valor secundário, ou seja, histórico, probatório e informativo, que devem ser preservados definitivamente. (RONCAGLIO,2015).

**Agentes Externos (conservação):** São aqueles que independem da substância de que são feitos os documentos, tais como luz, temperatura e umidade, poluentes e poeira, agentes biológicos, desastres naturais ou provocados pelo homem. (RONCAGLIO,2015).

**Agentes Internos (conservação):** São aqueles inerentes aos próprios documentos. Encontram-se nas substâncias de que são feitos e nos meios utilizados para se proceder aos respectivos registros. Exemplos: acidez do papel, qualidade das tintas empregadas, corrosão do metal, proximidade de campo magnético. (RONCAGLIO,2015).

**Atividade-Fim:** Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Atividade-Meio:** A atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Avaliação:** Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (CTDE CONARQ, 2016)

**Ciclo Vital dos Documentos:** Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. (CTDE CONARQ, 2016)

**Classificação Arquivística:** Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com o Plano de Classificação, Código de Classificação ou Quadro de Arranjo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Classificação dos Documentos:** [...] conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos. (BERNARDES, 2005).

**Código:** Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Código de Classificação:** Código derivado de um plano de classificação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Comissão de Avaliação e Destinação:** Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da tabela de temporalidade. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Descarte:** Exclusão de documento de um arquivo após avaliação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Descrição:** Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa. (CTDE CONARQ, 2016)

**Destinação:** Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação. (CTDE CONARQ, 2016)

**Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Documento Arquivístico:** Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade

prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CTDE CONARQ, 2016).

**Documento Arquivístico Digital:** Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (CTDE CONARQ, 2016).

**Documento Arquivístico Eletrônico:** Documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (CTDE CONARQ, 2016).

**Documento Digital:** Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (CTDE CONARQ, 2016).

**Documento Eletrônico:** Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. (CTDE CONARQ, 2016).

**Documento Sigiloso:** Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Documentos de Arquivo Correntes:** [...] aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da freqüência com que são por elas consultados. (BERNARDES, 2005,).

**Documentos de Arquivo Intermediários:** [...] aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades (...) de Arquivo Intermediário. (BERNARDES, 2005).

**Documentos de Arquivo Permanentes:** [...] aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (BERNARDES, 2005).

**Documentos de Arquivo de Guarda Permanente:** [...] aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa. (BERNARDES, 2005).

**Documentos de Arquivo de Guarda Temporária:** [...] aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo (...) podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração. (BERNARDES, 2005).

**Eliminação:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Eliminação de Documentos Públicos:** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. (BRASIL. Lei 8.159 / 1991, art.9º).

**Fundo:** Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Gestão Arquivística de Documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CTDE CONARQ, 2016).

**Gestão da Informação:** Administração do uso e circulação da informação, com informação base na teoria ou ciência da informação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Guia-Fora:** Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Gestão de Documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Higienização:** Retirada por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Indexação:** Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Informação:** Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Metadados:** Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. (CTDE CONARQ, 2016).

**Organicidade:** Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Plano de Classificação:** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Prazo de Guarda:** Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Preservação:** Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Processo:** Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Protocolo:** Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Recolhimento:** 1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida. 2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Seleção:** Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Sistema de Gestão de Documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Tabela de Temporalidade:** 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).

**Termo de Eliminação:** Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Tipo Documental:** Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Usuário:** Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Valor Administrativo:** Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Valor Permanente:** Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Valor Primário:** Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Valor Probatório:** Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**Valor Secundário:** Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil).** Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. BRASIL.
- BERNARDES,** Ieda Pimenta. Como Avaliar Documentos de Arquivo. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.
- BERNARDES,** Ieda Pimenta. Como Elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades - Fim. Disponível em <http://transparencia.fundacaocasa.sp.gov.br/CADA/manuais/Manual%20-%20Plano%20e%20TTD%20Atividade%20Fim.pdf> Acesso em 14 junho de 2019.
- BRASIL.** Lei de Acesso. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) Acesso em 07 Dezembro 2018.
- BRASIL.** Lei de Arquivo. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm) Acesso em 07 Dezembro 2018.
- BRASIL.** Lei de Elaboração e arquivamento em meios eletromagnéticos. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm) Acesso em Dezembro 2018.
- BRASIL.** Lei de Microfilmagem. Disponível em <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/112368/lei-da-microfilmagem-lei-5433-68> Acesso em 07 Dezembro 2018.
- BRASIL.** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/MPV/Antigas\\_2001/2200-2.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/Antigas_2001/2200-2.htm) Acesso em 2018.
- CONARQ.** Glossário CTDE 2016 <http://conarq.arquivonacional.gov.br/documentos-eletronicos-ctde/glossario-ctde.html> Aceso em 2018.
- ESPANHA.** Norma ISO 30300 de Gestion Documental. Disponível em <http://www.blocument.com/index.php/2011/03/07/norma-iso-30300-de-gestion-documental/> 07 Dezembro 2018.
- FERREIRA, Lucianne da Costa; MELO, Denise G. Pereira de.** Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental. I Fórum Internacional De Arquivologia – UEPB. João Pessoa, 2008.
- INFORMATION AND DOCUMENTATION.** ISO 15489-1:2016. Disponível em <https://www.iso.org/standard/62542.html> Acesso em 14 Junho 2019.

**LOPES, Luís Carlos.** A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

**PAES, Marilena Leite.** Arquivo: teoria e pratica. 3 ed. Ver., ampl. Rio de Janeiro – RJ:Ed.1997.

**PAES, Marilena Leite.** Arquivo: teoria e pratica. 3 Re. Ver., ampl. Rio de Janeiro – RJ:Ed.2004.

**RONCAGLIO, Cynthia.** Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília - UNB – Brasília : Cebraspe, 2015. Disponível em [http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual\\_gestao\\_documentos.pdf](http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual_gestao_documentos.pdf).

## BIBLIOGRAFIA DE APOIO

**ARQUIVO NACIONAL (BRASIL).** Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.; 20cm.

**BELLOTTO, Heloísa Liberalli.** *Arquivos permanentes: tratamento documental.* FGV editora, 2006.

**BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda.** *Gestão documental aplicada.* São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

**CONARQ - NOBRADE** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.



**ANEXO A – FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO  
SITUAÇÃO DE ARQUIVO**

**MÓDULO I – IDENTIFICAÇÃO:**

NATUREZA JURÍDICA:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

Nome da Instituição:

Subordinação administrativa:

Organograma:

Data da Criação/Ato que o criou:

Histórico:

Nome e formação do responsável pela instituição:

Objetivo institucional e principais atribuições:

ENDEREÇO:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP.:

Município:

Telefone:

E-mail:

Sítio eletrônico:

**MÓDULO II – ACERVO:**

CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO

Extensão de atuação: ( ) Setorial ( ) Geral ou Central

Estágios de evolução: Arquivo Corrente (%) Arquivo Intermediário (%)

Arquivo Permanente ( %)

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS

Gêneros documentais:

( ) Documentos textuais

( ) Documentos bibliográficos

( ) Documentos eletrônicos

( ) Documentos sonoros

( ) Documentos iconográficos

( ) Documentos cartográficos

( ) Documentos filmográficos

Espécies documentais:

Unidades de arquivamento existentes: ( ) Processos ( ) Dossiês ( ) Tipos Documentais

Mensuração em metros lineares:

Estágios de tratamento:

Identificado: % Sem Identificação: % Organizado parcialmente: \_\_\_\_\_ %

Organizado totalmente: \_\_\_\_\_ %

**MÓDULO III – ATIVIDADES DE ARQUIVO**

EXISTÊNCIA DE NORMAS E/OU MANUAIS DE PROCEDIMENTOS NO ARQUIVO:

Sim  Não. Em caso afirmativo, qual:

MÉTODOS DE ORDENAÇÃO ADOTADOS:

EXISTÊNCIA DE CONTROLE DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS:  Sim  Não

Em caso afirmativo, como é feito:

EXISTÊNCIA DE CONTROLE PARA O EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS:  Sim

Não

Em caso afirmativo, como é feito:

APLICAÇÃO DE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:  Sim  Não

APLICAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE:  Sim  Não

EXISTÊNCIA DE CRONOGRAMA PARA TRANSFERÊNCIA E/OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO GERAL OU CENTRAL:  Sim

Não

A INSTITUIÇÃO ELIMINA DOCUMENTOS  Sim  Não

Em caso afirmativo, de que forma?

ACESSO À INFORMAÇÃO

Há instrumento de pesquisa para o acervo?  Sim  Não

Em caso afirmativo, qual?

**MÓDULO IV – INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS:**

INSTALAÇÕES:

Próprio – construído para arquivo

Próprio – adaptado para arquivo

Alugado/cedido – adaptado para arquivo

Imóvel tombado

Prédios anexos

Depósitos fora do prédio sede

Depósito para arquivo intermediário

Ano de construção do prédio:

Qual a área total construída? \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Qual a área total destinada à armazenagem do acervo? \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Qual a área total ocupada pelo acervo? \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Qual a área destinada ao processamento técnico do acervo? \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

O imóvel possui condições de acesso para deficientes?  Sim  Não

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DA ÁREA DE GUARDA DO ACERVO:

Controle de temperatura e umidade

- Controle de luminosidade  
 Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos  
 Filtragem de poluentes

**SISTEMA DE ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO:**

Documentos armazenados em mobiliário? (X) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, assinale

- Aço ( ) Deslizante ( ) Madeira ( ) Alvenaria

Descrição Mobiliário	Quantidade	Estado de Conservação

Documentos acondicionados? ( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

- Polionda ( ) Papelão ( ) Metal ( ) Outros

Descrição Material	Quantidade	Quantidade em metros lineares	Estado de Conservação

**SEGURANÇA**

Existe prevenção contra incêndio? ( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, assinale:

- Extintores automáticos (tipo Sprinkler)  
 Extintores manuais  
 Detectores de fumaça  
 Mangueiras  
 Brigada de incêndio

Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências? ( ) Sim ( ) Não

Existe prevenção contra roubos? ( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, assinale:

- Circuito interno de televisão  
 Segurança patrimonial  
 Alarme

MEIOS DE COMUNICAÇÃO: ( ) Telefone/Ramal:

LABORATÓRIOS:

- Microfilmagem
- Conservação/Restauração/Encadernação
- Fotografia
- Audiovisual (som, filmes e vídeos)
- Digitalização

#### MICROFILMAGEM:

A instituição microfilma documentos?  Sim  Não

A microfilmagem está prevista na tabela de temporalidade?  Sim  Não

A microfilmagem é realizada para:

- Dar acesso
- Preservação dos originais
- Substituição de suporte

A microfilmagem é realizada:

- Pela própria instituição
- Por terceiros

Localização de arquivo de segurança de microformas:

- Na instituição
- Em outro local

#### RECURSOS DE INFORMÁTICA:

Há quantos microcomputadores no Arquivo?

Possui sistemas informatizados para gestão de documentos?

- Sim
- Não

Possui sistemas informatizados de acesso à informação para o usuário?  Sim

Não

Sistemas disponíveis em rede:  Intranet  Internet  Extranet

O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:

- Pelo próprio órgão
- Por terceiros

#### DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Há digitalização de documentos?  Sim  Não

A digitalização é realizada para:

- Dar acesso
- Preservação dos originais
- Substituição do suporte

A digitalização é realizada:

- Pelo próprio órgão
- Por terceiros

Ocorre a utilização de sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização associados)?

Sim  Não

Ocorre a integração da digitalização de documentos ao sistema de gestão de documentos?

Sim  Não

#### ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

Presta informações:

Presencial

Telefone

E-mail

Correspondência

Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

Condições gerais de acesso ao acervo documental:

Consulta aberta ao público

Consulta restrita

Sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos

Estado de conservação

Por não estar organizado

Em fase de organização

Necessidade de autorização

Necessidade de prévio aviso

Permite reprodução de documentos?  Sim  Não  Com restrições

#### RECURSOS HUMANOS

Qual o número total de servidores/funcionários que trabalham exclusivamente no arquivo?

Escolaridade:

	<b>Formação Profissional</b>	<b>Quantitativo</b>
Nível superior	Arquivista	
	Bibliotecário	
	Profissional de História	
	Especialista em Conservação	
	Outros:	
Pós-graduação	Doutorado	
	Mestrado	
	Especialização	
Nível Médio	Técnico de Arquivo	
	Auxiliar administrativo, Técnico de informática	
	Técnico em Conservação	
	Outros:	
Nível Fundamental		

Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

( ) Sim ( ) Não

#### RECURSOS FINANCEIROS:

Possui recurso próprio? ( ) Sim ( ) Não

Orçamento/dotação orçamentária anual (quantia):

Distribuição do orçamento (em porcentagem de aplicação):

Manutenção do edifício (gastos com telefone, água, luz e outros)		
Quadro de pessoal		
Contratação de serviços de terceiros		
Treinamento, capacitação, atualização da equipe técnica		
Tratamento técnico arquivístico		
Preservação do acervo		
Infraestrutura física e tecnológica		
Publicações		
Exposições		

#### MÓDULO V – RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome:

Cargo ou função:

E-mail:

Telefone:

Data do preenchimento