

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

JUDYE TARCIANA ROLIM DE OLIVEIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE
IMPLANTAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NA PARAÍBA / SAMF-PB**

JOÃO PESSOA – PB

2013

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

JUDYE TARCIANA ROLIM DE OLIVEIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE
IMPLANTAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NA PARAÍBA / SAMF-PB**

Proposta de Implantação de Gestão Documental apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Dr^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

JOÃO PESSOA – PB

2013

JUDYE TARCIANA ROLIM DE OLIVEIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE
IMPLANTAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NA PARAÍBA / SAMF-PB**

Proposta de Implantação de Gestão Documental apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: ____/____/2013

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira (UFPB)
Orientadora

Prof^a. Dr^a. Maria da Vitória Barbosa Lima (UFPB)
Membro

Prof^a. Ms. Ana Cláudia Medeiros de Souza (UFPB)
Membro



FICHA TÉCNICA

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ, Dr^a
Reitora

EDUARDO RAMALHO RABENHORST, Dr.
Vice-Reitor

WALMIR RUFINO DA SILVA, Dr.
Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

ALDO LEONARDO CUNHA CALLADO, Dr.
Vice-Diretor do CCSA

EDNA GOMES PINHEIRO, Ms.
Chefe do Departamento de Ciência da Informação

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA, Ms.
Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia

CLÉZIO AMORIM, Ms.
Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Arquivologia

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA, Dr^a
Orientadora da Proposta

JUDYE TARCIANA ROLIM DE OLIVEIRA
Arquivista



AGRADECIMENTOS

A VIDA É DESENHADA A PARTIR DOS PRIMEIROS PASSOS DA CAMINHADA, COM O AUXÍLIO DOS COMPANHEIROS AO LADO, NA FÉ E NO AMOR, COM O DESEJO DE ALCANÇAR O OBJETIVO E A CERTEZA QUE O FUTURO A DEUS PERTENCE.

Gostaria de agradecer primeiramente a Deus Pai de amor e misericórdia por ter me permitido chegar até aqui, e a todas aquelas que de forma direta ou indireta contribuíram com esta caminhada.

A meus pais Juscelino e Luginete (in memória) por terem me iniciado no caminho da dignidade e da educação, mesmo com tantos sacrifícios e dificuldades, sempre sonharam com este momento.

Aos colegas de sala que no dia a dia me incentivaram, auxiliaram e contribuíram para minimizar minhas dificuldades e necessidades, estas que tiveram paciência comigo e, principalmente com minha abelhinha Luiza Mel, esta que logo começou a zunir e não poderia mais habitar em sala de aula, mesmo assim todas sempre compreenderam suas peraltices e sempre a trataram com carinho.

À Luiza, Memel, minha gratidão por servir-me de instrumento de aprendizado dos conteúdos que a academia não ensina, nestes tive que aprender a duras penas a me despir do orgulho e pedir, pedir tudo, pois se para mim não conseguiria, por ela fui capaz de lutar por tudo e ainda tenho que dar o próximo passo em busca do mercado de trabalho.

Luiza me levou até a brinquedo-teca e nas pessoas de Gláucia, Aretuza, Vera, Jaqueline e Cristina Brasil, juntamente com o paião, acompanharam seus primeiros passos e palavras neste ambiente tão familiar a ela, pois ali encontrou muito carinho, atenção e sociabilizou com outras crianças.

Aos Amigos que nas horas mais difíceis contribuíram com o alimento, passagens, caronas e até fraldas, para que eu não deixasse de vir a UFPB, e não faltasse às aulas e eventos, contribuindo com minha formação.

Ào meu irmão Francisco Luiz e minha cunhada Daniela que fizeram tudo que podiam para me auxiliar nos estudos e não desistiram.

Deus levou minha mãe de forma repentina, mas como ele não desampara nenhum de seus filhos, ele me deu várias mães adotivas e eu agradeço a todas por não desistirem de mim.

À D. Sandra Caldas (Sandrinha), primeira incentivadora de que eu poderia e seria capaz de conseguir uma graduação, mesmo tendo ficado dez anos sem estudar, confiante das dificuldades e mãe das necessidades, em todas as sentidas que um filho precisa de uma mãe, para dar atenção, bronca, carinho, consolo, até material para o estudo e, principalmente, atenção e carinho com minha família.

Nas momentos mais difíceis também pude contar com a atenção e o carinho de meus sogros, Ademar e Socorro, D. Nêca, mãe, sogra, vó, que mesmo morando longe, não hesitou em deixar sua casa para vir cuidar da minha, de sua neta e de seu filho acidentado.

A minha ex-chefa de estágio, Maria José Daniel, outra mãe, irmã, não tenho como descrever tantas ensinamentos e auxílio que me proporcionou, a convivência e a observação do caráter, das rotinas de trabalho, e orientações profissionais e da vida.

Eu ainda sem reconhecer a grandiosidade divina, Deus me mostrou o exemplo de mãe em se dedicar a filhas que não são seus, apenas emprestadas pela vida, na pessoa da professora Bernardina, que, nas momentos mais difíceis, eu a via como rocha a me empurrar e a me incentivar num abraço e dizer não desista, "vamos, o que está acontecendo?", e com seu estímulo de que problemas se resolvem por partes, "Percebe..., trouxe o auxílio da saúde, consequentemente trazendo a paz para minha família. Mas como sou insistente quando quero alcançar um objetivo, só poderia ser ela para me orientar numa proposta de gestão documental tão minuciosa como esta.

A Vânia por ter me ensinado imensamente a ter fé, inabalável, fé na vida, fé nas pessoas e que não estou e nunca estarei sozinha.

Obrigada Senhor por ter me dado tantas mães, e nas momentos em que mais precisei.

Laize Caroline e Virllane Alinne por me ajudarem nas dificuldades dos trabalhos sem computador, como também a todas as professoras e companheiras de turma por este período, principalmente ao professor Marckson Sousa por ter a paciência e a didática de ensinar a temática de suas disciplinas, mesmo sem as equipamentos necessárias.

Não poderia deixar de fora meu companheiro de todas as horas, todos os dias, João Paulo, sem ele não teria conseguido, seja no transporte, nas eventas, nos trabalhos, nas aulas e nas tarefas do lar, estava comigo em todas as momentos, como Paião e como marido, muito obrigada por tudo, inclusive pela paciência e pelo amor.

E por fim e não menos importante, as duas instituições que nos proporcionaram crescimento profissional, a Universidade Federal da Paraíba, em especial ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas, que possibilitou a abertura do Curso de Graduação em Arquivologia, e à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba, representada por seu Superintendente Sr. José Vitor Esselin Filho, que permitiu utilizar seus espaços como locus de análise e reflexão acadêmica, nosso mais sincero reconhecimento e o nosso muito obrigada.

E a todas que direta e indiretamente fizeram parte dessa caminhada...



RESUMO

A proposta de implantação de gestão documental na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba contempla a análise do acervo documental, do arquivo corrente, estrutura física e ambiental que auxiliou na elaboração do diagnóstico arquivístico, observando a necessidade da prática do ciclo vital dos documentos, de acordo com o número de documentos e informações gerados por esta instituição. A falta de critérios arquivísticos adotados no acervo proporciona falhas na recuperação documental, acarretando problemas para a administração do órgão. Neste projeto de intervenção em instituições arquivísticas ou conjuntos documentais adotam-se às determinações superiores no que concerne o Decreto nº 7.482/11 das competências do órgão; a Lei 12.527/11 sobre o acesso à informação e a Portaria Normativa MP nº 3/11 que cria o assentamento funcional digital e procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. Pretende-se organizar, analisar, selecionar e arquivar documentos e informações com o objetivo de solucionar o déficit de recuperação informacional como também sistematizar as bases de dados com as unidades de informação do órgão.

Palavras-chaves: Gestão documental. Arquivo. Ciclo vital dos documentos. Diagnóstico arquivístico. Informação. Documento.



ABSTRACT

A proposal for deployment of document management in the Superintendency Administration of the Ministry of Finance in Paraíba, includes the analysis of the document collection, the current file, structure, physical and environmental assisted in diagnosis archival, noting the need to practice the life cycle of documents, according to the number of documents and information generated by this institution. The lack of criteria adopted in archival collections, documentary provides fault recovery, causing problems for the administration of the agency. This intervention project in archival institutions or sets of documents takes up the major determinations regarding Decree No. 7.482/11 skills organ; Law 12.527/11 on access to information and Normative MP No. 3/11 establishing nesting functional digital and procedures governing the organization, digitization and storage of functional settlements. It is intended to organize, analyze, select and archive documents and information in order to solve the deficit recovery as well as informational systematize databases with information units of the organ.

Keywords: document management. Archive. Life cycle of documents. Diagnosis archival. Information. Document.



LISTA DE ABREVIATURAS

AFD = Assentamento Funcional Digital

Art. = Artigo

C = Cartográfico

CCGA = Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia

CCSA = Centro de Ciências Sociais Aplicadas

CPF = Cadastro de pessoas Físicas

CO² = Dióxido de Carbono

CORH = Coordenação Geral de Recursos Humanos

COGTIJSAA = Coordenação Geral de Tecnologia e Informação Jurídica da Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda

COMPROT = Consulta de Processos – Ministério da Fazenda

CONARQ = Conselho Nacional de Arquivos

CPAD = Comissão Permanente de Avaliação Documental

CGU = Controladoria Geral da União

DAMF = Delegacia de Administração do Ministério da Fazenda

DASP = Departamento Administrativo do Serviço Público

DFC = Delegacia de Fiscalização e Cobrança

DIGEP = Divisão de Gestão de Pessoas

DOU = Diário Oficial da União

DPU = Delegacia de Patrimônio da União

DRF = Delegacia da Receita Federal

EPIs = Equipamentos de Proteção Individual

ESAF = Escola de Administração Fazendária

F = Filmográfico

GAB = Gabinete

ICO = Iconográfico

INF = Informático

INF² = Documentos Informáticos
LAI = Lei de Acesso à Informação
MDA = Massa Documental Acumulada
MDF = Medium Density Fiberboard - Fibra de Média Densidade
MF = Ministério da Fazenda
MP = Ministério do Planejamento
PB = Paraíba
PE = Pernambuco
PFN = Procuradoria da Fazenda Nacional
PGFN = Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
PN = Portaria Normativa
RH = Recursos Humanos
RFB = Receita Federal do Brasil
S = Sonoro
SAMF/PB = Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda Na Paraíba
SE = Secretaria Executiva
SEATI = Setor de Ativos
SERPRO = Serviço Federal de Processamento de Dados
SIAPE = Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIC = Serviço de Informação ao Cidadão
SIGA = Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SIGEP = Sistema Integrado de Gestão Pública
SINAR = Sistema Nacional de Arquivos
SINPE = Setor de Inativos e Pensionistas
SIPEC = Sistema de Pessoal Civil
SPOA = Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SPU = Secretaria de Patrimônio da União
SRF = Secretaria da Receita Federal
SRH = Secretaria de Recursos Humanos
T = Textual
TCC = Trabalho de Conclusão de Curso
TTD = Tabela de Temporalidade
UFPB = Universidade Federal da Paraíba
UR = Umidade Relativa



APRESENTAÇÃO

Trata-se a presente proposta do projeto de intervenção com vistas à implantação da Política de Gestão Documental junto à Superintendência SAMF/PB, em atendimento às prerrogativas instituídas pelo Ministério da Fazenda por meio da **Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração** em consonância com as diretrizes de direito de acesso instituída pela Lei de Acesso Informação e da transparência pública, condição **sine qua non** das instituições públicas em todos os níveis.

Por oportuno, informamos que derivados da proposta em epígrafe outros subprojetos e seus respectivos memoriais descritivos serão elaborados à medida que forem se efetivando os eixos em que se funda a metodologia adotada para esta implantação.

"A grande estratégia do conhecimento não é conhecer, mas agir."

(Thomas Henry Huxley, Conhecimento Empresarial)



SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA.....	15
1.1 O MINISTÉRIO DA FAZENDA E A GESTÃO DOCUMENTAL.....	15
1.2 PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO COMO REQUISITO DE TRABALHO PARA CONCLUSÃO DO CURSO.....	18
1.3 OBJETIVOS.....	21
1.3.1 Objetivo Geral	21
1.3.2 Objetivos Específicos	21
2 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO	22
2.1 DIAGNÓSTICO SÍNTESE DO ARQUIVO DA SAMF/PB.....	24
2.1.1 Contextualização Histórica da Instituição Arquivística ou Conjunto Documental.....	24
2.1.2 Identificação Hierárquica Institucional	28
2.1.3 Histórico da Documentação	29
2.1.4 Caracterização do Arquivo.....	30
2.1.5 Características Gerais do Acervo	34
2.1.6 Mobiliário	36
2.1.7 Acondicionamento do Acervo	37
2.1.8 Acesso aos Documentos e Informações	38
2.1.9 Recursos Humanos X Recursos Tecnológicos.....	39
2.1.10 Recursos Disponíveis para o Tratamento, Organização e Auxílio à Administração	40
2.1.11 Síntese da Avaliação Interna e Externa.....	40
2.1.11.1 Pontos Fortes.....	41
2.1.11.2 Pontos Fracos	41
3 GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A SAMF/PB.....	42
3.1 FORMAÇÃO DE EQUIPE (RECURSOS HUMANOS)	42
3.2 INTERVENÇÕES NO ESPAÇO FÍSICO E AMBIENTAL	44
3.3 MOBILIÁRIO.....	44
3.4 AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL	44

3.5 PLANO ORÇAMENTÁRIO	45
3.6 PLANO DE EXECUÇÃO.....	45
3.7 RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO	46
REFERÊNCIAS.....	48
ANEXOS.....	50



JUSTIFICATIVA

A proposta de implantação da Gestão Documental no âmbito da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba (SAMF/PB) se fundamenta em dois eixos norteadores: o primeiro eixo pauta-se na necessidade da SAMF/PB em atender às determinações superiores, no que concerne ao Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011, em seu capítulo III das competências dos órgãos, Seção I, Art. 8º inciso I – administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de documentação e arquivos do Ministério, associado ainda ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação e a Portaria Normativa MP nº 3, de 18 de novembro de 2011, que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) e procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais; o segundo, na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e obtenção do título de bacharel em Arquivologia conforme preceitua a Resolução nº 02/2012 – CCGA/CCSA/UFPB, que o coloca como componente curricular obrigatório, com o objetivo de introduzir o aluno na prática, podendo, de acordo com o Art. 3, inciso I, letra “d” da supracitada Resolução, o referido trabalho ser apresentado na categoria de Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou Conjuntos Documentais, que em nosso caso especial aliou-se às necessidades da SAMF/PB, motivo que consolidou a apresentação do projeto em pauta.

Pode-se ainda acrescentar outro fator não menos importante: o desejo de tornar possível a realização de uma proposta, provavelmente, tenha sido o impulsionador que tenha tornado este trabalho ainda mais desafiador.

1.1 O MINISTÉRIO DA FAZENDA E A GESTÃO DOCUMENTAL

Pensar no Ministério da Fazenda enquanto instituição que cuida da estrutura administrativa brasileira é pensar a responsabilidade que lhe é delegada enquanto instituição pública. De acordo com o site oficial do Governo, compete ao Ministério da Fazenda planejar, formular e executar as políticas econômicas nacionais, bem como

tratar de todos os assuntos relacionados à administração dos recursos públicos, sob sua responsabilidade comandar regras de condução e fiscalização de operações de crédito, arrecadação tributária em âmbito federal, preços e tarifas públicas, seguros, consórcios e previdência privada¹. Segundo o Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011, em seu Art. 1º, o Ministério se constitui como órgão da administração federal direta e tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I. moeda, crédito, instituições financeiras, capitalização, poupança popular, seguros privados e previdência privada aberta;
- II. política, administração, fiscalização e arrecadação tributária federal, inclusive a destinada à previdência social, e aduaneira;
- III. atualização do plano de custeio da seguridade social, em articulação com os demais órgãos envolvidos;
- IV. administração financeira e contabilidade pública;
- V. administração das dívidas públicas, interna e externa;
- VI. negociações econômicas e financeiras com governos, organismos multilaterais e agências governamentais;
- VII. preços em geral e tarifas públicas e administradas;
- VIII. fiscalização e controle do comércio exterior;
- IX. realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica;
- X. proposição de reformas que visem aperfeiçoar as instituições que regulamentam o funcionamento da economia brasileira; e
- XI. autorização, ressalvadas as competências do Conselho Monetário Nacional:
 - a) da distribuição gratuita de prêmios a título de propaganda quando efetuada mediante sorteio, vale-brinde, concurso ou operação assemelhada;
 - b) das operações de consórcio, fundo mútuo e outras formas associativas assemelhadas, que objetivem a aquisição de bens de qualquer natureza;
 - c) da venda ou promessa de venda de mercadorias a varejo, mediante oferta pública e com recebimento antecipado, parcial ou total, do respectivo preço;
 - d) da venda ou promessa de venda de direitos, inclusive cotas de propriedade de entidades civis, tais como hospital, motel, clube, hotel, centro de recreação ou alojamento e organização de serviços de qualquer natureza com ou sem rateio de despesas de manutenção, mediante oferta pública e com pagamento antecipado do preço;
 - e) da venda ou promessa de venda de terrenos loteados a prestações mediante sorteio; e
 - f) da exploração de loterias, inclusive os **sweepstakes** e outras modalidades de loterias realizadas por entidades promotoras de corridas de cavalos.

¹ Para saber mais sobre o Ministério da Fazenda consultar o endereço: <http://www.brasil.gov.br/sobre/economia/orgaos-reguladores>

Isso significa dizer que compete ao Ministério da Fazenda comandar os destinos financeiros e administrativos do país, necessitando, todavia, de uma complexa estrutura organizacional no que diz respeito a sua atuação quando consideramos às dimensões territoriais e de produção das quais o Brasil é detentor.

Para tanto, ainda de acordo com o decreto mencionado em seu Art. 2º, o Ministério da Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria Especial do Ministro de Estado; e
- c) Secretaria-Executiva:
 - 1. Subsecretaria para Assuntos Econômicos;
 - 2. Subsecretaria de Gestão Estratégica; e
 - 3. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Todavia, compete à **Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**: administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de organização e inovação institucional, de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Ministério em nível nacional. Devendo, portanto, cumprir também a missão do tratamento documental, considerando a produção e recebimento de documentos de caráter também confidencial.

Associe-se à responsabilidade do Ministério da Fazenda, em especial da **Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**, a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, denominada de “Lei de Acesso à Informação” (LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e é aplicável aos três Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, versando em seu Art. 5º: “É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão”.

Diante da LAI, asseguram-se a publicização e o acesso às informações de interesse público com determinação explícita do prazo de atendimento conforme previsto nos Arts. 10 a 17 da referida Lei. Nesse entendimento o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível e a gestão da informação deve ser transparente e propiciar o amplo acesso; a publicidade é o preceito geral e, o sigilo, a exceção.

Como exceção da LAI, temos as informações de caráter pessoal, o que justifica a Portaria Normativa/SRH nº 03, de 18 de novembro de 2011, emitida do Ministério do Planejamento, associada ainda com a criação do Assentamento Funcional Digital (AFD), que orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração

Pública Federal (SIPEC) quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores, com o objetivo de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e deveres dos órgãos e entidades e de seus agentes, bem como definir os documentos necessários à composição do assentamento funcional físico e digital, reforçando o que trata a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 199, em seu Art. 4º:

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

Teor fundamentado no Art. 1º da Lei 8.159, ao assegurar que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Face às exigências legais e a missão institucional do Ministério da Fazenda e as atribuições impostas à **Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**, urge a implantação da gestão documental na SAMF/PB.

1.2 PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO COMO REQUISITO DE TRABALHO PARA CONCLUSÃO DO CURSO

Em 2012, a Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia aprovou no Colegiado do Curso a Resolução 02/2012 – CCGA/CCSA/UFPB, disciplinando o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Em uma rápida leitura, a Resolução causou-nos espanto, passado o susto, percebemos que a mesma oportunizava trazer para o TCC as vivências apreendidas durante estágios curriculares e extracurriculares, ou mesmo apresentar uma proposta de trabalho. Foi esse o entendimento que nos conduziu à propositura de uma gestão documental, voltada para um caso concreto, aliada a uma experiência de estágio.

Em meados do primeiro trimestre de 2011, fui selecionada para estagiar no setor de RH, na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba (SAMF/PB), no Setor de Inativos e Pensionistas (SINPE). Foi o primeiro choque profissional, eu estava praticamente sozinha no campo de estágio, sem os professores para tomar juntamente comigo as decisões. Penso que este foi um momento decisório e efetivo da

escolha profissional, eu precisava mais do que nunca comprovar, a mim mesma, meu conhecimento. Curiosa, conheci o acervo, as instalações do arquivo e massa documental acumulada (MDA) da instituição, volumosa e imprescindível sua recuperação; contudo, as condições precárias na maioria dos casos impediam o acesso, atrofiando a eficácia das atividades da administração, principalmente ao que se refere à documentação que serve de prova aos benefícios dos Recursos Humanos e encontram seus prazos fixados na legislação.

A maneira como se encontrava o arquivo da SAMF dificultava a atividade enfrentada pelos servidores em bem atender e, em consequência, alcançar com eficácia e eficiência² o bom desempenho do setor. Face às dificuldades encontradas na SAMF/PB em relação à recuperação de informações arquivísticas associada às exigências do Ministério da Fazenda em relação à criação do Assentamento Funcional Digital (AFD), aliada ainda ao interesse e sensibilidade do chefe da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), Sr. Sebastião Souza, e da Chefe do SINPE Sr^a Maria José Daniel, conjuntamente com a Servidora Sr^a Fátima Gomes de Sousa, entusiastas da prática arquivística, nasceu a ideia de efetivar a Gestão Documental no âmbito da SAMF/PB.

O apoio inicial e incondicional da chefia foi o alicerce para florescer as ideias, e, adubo às curiosidades da administração pública, principalmente do setor pessoal, não deixando de lado os valores intrínsecos do serviço público como ética e comprometimento com a união e com o cidadão.

Com o conhecimento e autorização advindos, por escrito (Anexo A), do chefe da divisão e da chefia do setor, surge nosso mais significativo desafio: elaborar um projeto de Gestão Documental para a SAMF/PB, atendendo a todas as determinações oriundas do Ministério da Fazenda, da LAI, e da Lei 8.159, referente aos arquivos públicos e privados.

Momento de voltar ao passado curso de graduação e confrontar os conhecimentos adquiridos ao longo dos anos em que assisti às aulas, discuti, interroguei e em alguns casos silencieei. Recorremos de pronto à Coordenadora do Curso, Prof^a Julliane Teixeira da Silva, que visitou a instituição, reuniu-se com os chefes, construindo-se assim o bom diálogo. O resto agora nos competia, afinal o desafio estava posto!

Iniciamos os questionamentos a respeito da necessidade de um arquivo atuante, a efetivação da gestão documental, os prejuízos e desgastes por não se ter rapidez de acesso aos documentos e informações inerentes à administração pública, gastos com papel e impressão de um mesmo documento ou informação, o que poderia ser evitado com a gestão eletrônica de documentos, análise da legislação vigente para cada setor e, acima de tudo, as determinações superiores em relação aos documentos conforme emanados por meio da Portaria Normativa/SRH n° 03, de 18, do Ministério da Fazenda.

A partir dessas premissas, foram iniciados os trabalhos com a sensibilização dos gestores e pedidos recorrentes de investimento para o arquivo aos órgãos superiores,

² Referente à eficácia e eficiência adotamos a compreensão de CHIAVENATO (1994, p. 70) ao defender que: “eficácia é uma medida normativa do alcance dos resultados, enquanto eficiência é uma medida normativa da utilização dos recursos nesse processo. [...] A eficiência é uma relação entre custos e benefícios. Assim, a eficiência está voltada para a melhor maneira pela qual as coisas devem ser feitas ou executadas (métodos), a fim de que os recursos sejam aplicados da forma mais racional possível [...]”.

tornando-se pauta recorrente em quase todas as reuniões e videoconferências com a administração superior, Ministério do Planejamento. Enquanto a administração impunha sua luta, na prática, iniciamos o trabalho diagnóstico pelo setor de RH, e, posteriormente, com os depósitos que continham MDA administrativa da instituição. *In loco*, observamos a riqueza informacional do acervo em divergência com as condições de guarda e conservação dos documentos.

À medida que avançávamos no diagnóstico, mais ficava latente a necessidade da SAMF/PB em implementar a Gestão Documental física e eletrônica, com objetivo futuro de atendimento ao padrão de qualidade requerido do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em que a maioria dos serviços são presenciais, os usuários externos são em sua maioria pessoas aposentadas e pensionistas, os quais preferem o atendimento direto.

Parte da demanda é cumprida dentro dos prazos estabelecidos pela LAI, lei 12.527/12 e pela lei 8.159/91, lei nacional dos arquivos, de acordo com o Decreto 7.482/11, que regulamenta as atividades no âmbito do Ministério da Fazenda; a proposta da gestão documental vem no sentido de dinamizar as atividades, diminuindo o tempo de recuperação das informações e consequentemente diminuindo os gastos com novas impressões de documentos e viabilizando as rotinas de trabalho, o que vem ao encontro da Portaria Normativa MP nº 3/11 com a criação do Assentamento Funcional Digital (AFD).

Outro fator importante está na obrigatoriedade da instituição em manter a organização física e digital do acervo de pessoal de acordo com as resoluções 14/2001 e 31/2010 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõem sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio, a ser adotada como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meios da Administração Pública e a adoção das Recomendações para Digitalização de documentos Arquivísticos Permanentes, corroborando com a lei de acesso à informação no sentido do tratamento e controle das informações, sejam estas sigilosas, pessoais ou não. Isso tudo associado ainda às determinações internas do Ministério da Fazenda em relação ao tratamento documental, voltando-se para o trabalho de uma ação e participação em todos os órgãos a ele subordinados, definindo-os.

Face ao exposto, afirma-se a necessidade premente de propor um projeto de Gestão Documental para a SAMF/PB, primeiro por sua importância já firmada nas páginas anteriores deste estudo, aliada à possibilidade de propor como trabalho de conclusão de curso algo concreto, aplicável a uma instituição que sofre as penalidades das imputações legais sem que haja planejamento antecipado, além da falta de recursos humanos para propositura em epígrafe, bem como devolver a mesma instituição as reflexões teóricas e práticas de uma estagiária. E aqui reitero o que afirma o Arquivo Nacional (1995) ao referir-se à Gestão Documental:

[...] edifica sua missão com o intuito de ‘Gerir documentos, em seu sentido mais amplo significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos’.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo Geral

Implementar a Política de Gestão Documental, dotando a Superintendência Administrativa do Ministério da Fazenda na Paraíba de uma referência política administrativa no âmbito da organização e preservação documental e do Direito de Acesso à Informação.

1.3.2 Objetivos Específicos

No que tange à Administração:

- Dotar a administração superior local de informações que auxiliem na tomada de decisão;
- Contribuir para o cumprimento da LAI;
- Efetivar as determinações do Ministério da Fazenda em relação às instruções normativas referentes à Gestão Documental.

No que tange à Documentação:

- Realizar diagnóstico físico ambiental da massa documental acumulada (MDA) no âmbito da SAMF/PB;
- Identificar as condições de conservação, acondicionamento e acesso da documentação da SAMF/PB;
- Analisar o fluxo de informações com vistas à efetivação da Gestão Documental (incluindo-se a avaliação e preservação da documentação histórica) no âmbito da SAMF/PB;
- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de Arquivamento;
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.

No que tange a História:

- Contribuir para preservar a memória da SAMF/PB.



DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

A realização desta etapa pauta-se na compreensão conceitual de Paes (2004), ao preconizar que o diagnóstico constitui-se em uma atividade que objetiva constatar pontos de atritos que causam danos à administração ou no mínimo impedem seu funcionamento eficiente. O diagnóstico foi realizado durante os meses de fevereiro e março de 2013.

Nesse mesmo entendimento, Calderon (2004, p. 101) afirma ainda que o diagnóstico deve ser:

[...] o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.

Parte integrante da Gestão Documental, o diagnóstico tem como objetivo geral diagnosticar a situação da massa documental acumulada no âmbito da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba, considerando o aspecto físico e organizacional dos Arquivos institucionais; entendido ainda sob a perspectiva teórica da situação arquivística de uma instituição, é o instrumento que direciona as ações a serem tomadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos a fim de conhecer as verdadeiras necessidades de informação da instituição.

Assim, o diagnóstico foi caracterizado, sempre que possível, com base na história, condições ambientais, recursos humanos e permanentes, gênero e tipologia documental, controle e organização do acervo documental.

Metodologicamente, adotamos alguns procedimentos que foram viabilizados obedecendo às seguintes etapas:

1ª Etapa:

Primeiramente foi idealizada pela equipe do SINPE, gerenciado pelas Sr^{as}. Maria José Maia Daniel e Fátima de Sousa Gomes com o total apoio da DIGEP, por meio do gerente Sr. Sebastião de Souza Leite. No âmbito do estágio, contactamos, em maio de 2012, a Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia, Prof^a Julianne Teixeira e Silva, para conhecer o acervo e propor ações de melhoria. Em julho de 2012 foi realizada a reunião com o então Superintendente, Sr José Eudes Pereira Grilo, a Gerente de Planejamento, Sr^a Helga Athayde de Lima Serpa, a Gerente de Recursos Logísticos, Sr^a Eveline Lucena Souza Medeiros, a Servidora responsável pelo Arquivo, Sr^a Rosilane Santos Cavalcanti, o Mestrando em Ciência da Informação, especialista em conservação e restauração, Sr. Eutrópio Pereira Bezerra, momento em que dialogamos sobre as condições do acervo documental e a possibilidade da Gestão Documental, ficando resolvida a execução de um pré-projeto para possível aprovação e implementação.

Em novembro de 2012, com a chegada do novo Superintendente, Sr. José Vitor Esselin Filho, e com o apoio do Gerente de Recursos Humanos, mais uma vez a questão foi reativada, agora com o apoio da gestão superior, retomando a proposta de elaboração do Projeto de Gestão Documental para a superintendência.

2ª Etapa

Ainda no mês de novembro de 2012, concomitante com as discussões com vistas à elaboração do Projeto de Gestão, deparamo-nos com a necessidade de elaborar o TCC, momento em que convidamos a Prof^a Dr^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira para orientação do referido trabalho que culminaria com a proposta do projeto de gestão documental da SAMF/PB.

De modo que solicitamos a autorização da Superintendência dando início ao diagnóstico, o superintendente enviou comunicado, *on line*, para todos os setores solicitando a colaboração e o pronto atendimento no fornecimento de informações que pudessem colaborar com a elaboração da proposta.

3ª Etapa:

De maneira geral, ressaltando-se as devidas especificidades, adotamos os seguintes procedimentos:

1. Análise da estrutura organizacional do Ministério da Fazenda (MF) e da SAMF/PB;
2. Pesquisa da legislação relativa à história administrativa, à estrutura e funcionamento do MF e da SAMF/PB;
3. Elaboração e aplicação de questionários (anexo B) para coletas de dados;
4. Entrevistas com os responsáveis pelas gerências administrativas do órgão;
5. Levantamento dos documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência da função e atividade desempenhada;

6. Informações sobre os tipos de suporte utilizados, pelos diversos setores;
7. Visitas aos setores que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo;
8. Coleta de dados gerais sobre as atividades de protocolo e arquivo;
9. Tabulação dos dados coletados;
10. Análise dos Questionários;
11. Comparação das informações levantadas nos documentos com as informações fornecidas pelos servidores da instituição;
12. Análise em loco da estrutura física dos setores e dos depósitos; e
13. Elaboração do Diagnóstico.

2.1 DIAGNÓSTICO SÍNTESE DO ARQUIVO DA SAMF/PB

Em razão do quantitativo de dados, optamos por apresentar a síntese do diagnóstico do arquivo da SAMF/PB.

2.1.1 Contextualização Histórica da Instituição Arquivística ou Conjunto Documental

A SAMF/PB é uma divisão da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, ligada à Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, que é responsável pela administração governamental, essa conjuntura é formada de acordo com o decreto nº 7.482/11, resultado de várias transformações que ocorreram desde o período colonial, construindo nossa cultura das finanças e comércio com Portugal e a Europa.

A contabilidade pública tem seu início no séc. XIII, mesmo de forma rudimentar, com o propósito de fiscalização e controle e, como demonstrado nos 4 livros de “Recabeno Regni”, essa contabilidade teve início com o Regimento dos Contos (1389-1761), em que D. Diniz foi o precursor da repartição “Casa dos Contos”. Com D. Fernão surgiram os Vedores da Fazenda (1370), responsáveis pela administração superior do Patrimônio Real e da Fazenda Pública, estes fiscalizavam as receitas e despesas de cada localidade, sendo estabelecida a distinção entre os Contos Del Rei que tinham a função de tomar e verificar as despesas e receitas da Casa Real, e os Contos de Lisboa que tomavam conta de todos os almoxarifados do país.

A partir de D. João I, os Contos conseguiram sua autonomia com o intuito de alcançar uma maior eficácia da contabilidade, e uma melhor e maior precisão e rapidez na fiscalização e liquidação das contas, com a tentativa de obter o poder central, utilizando meios de coação para dominar e disciplinar a burocracia que cada vez mais aumentava e, conseqüentemente, seus abusos. O Regimento dos contos mais antigo tem data de 05 de julho de 1389, em 28 de novembro de 1419 o segundo e um terceiro, com D. Duarte, em 22 de março de 1434. Já em 1516, com o Regimento e Ordenações da Fazenda de D. Manuel, houve uma renovação e sistematização das normas da contabilidade pública, que durou um período de mais de um século. Em meados de 1530 foi criada a Casa Dos

Contos de Goa, com D. Sebastião. Em 1560, por Alvará, foi unificada a contabilidade pública, ligando Os Contos de Lisboa, do Reino e da Casa.

Em substituição da Mesa dos Vedores da Fazenda foi criado o Conselho da Fazenda em 1591, durante o domínio filipino; foi efetuada uma importante reforma nos Contos pelo Regimento de Filipe II, de 1627, onde foram centralizados os Contos do Reino e Casa para administração de toda a contabilidade pública, da Metrópole e do Ultramar, acabando com a Casa dos Contos de Goa e lançando as normas que iriam regular a contabilidade do Estado Português até meados do séc. XVIII.

Com D. João IV o sistema filipino foi mantido, porém, as normas do regimento dos Contos foram estendidas a outros setores da administração pública, criando o Regimento aos Contos do Estado do Brasil. Mais tarde, os Contos do Reino e Casa englobam dois tribunais: a Casa dos Contos, que era presidida diariamente pelo Contador-Mor, e o Tribunal da Junta, que se reunia três vezes por semana, e era presidido pelo Vedor da Fazenda.

Em 1755, com um terremoto que provocou um incêndio, o edifício onde estavam localizados os Contos foi destruído, consequentemente interrompendo os serviços, o que causou sua extinção, sendo substituído pelo Erário Régio pela Carta de Lei em 22 de dezembro de 1761. Do incêndio, as únicas coisas que escaparam foram as “burras”, espécies de cofre ou baú, que guardavam as posses; por serem de material resistente, de madeira e ferro, resistiram ficando enterradas sob as ruínas do prédio. Para desenterrar as burras gastaram por conta de 34\$160 réis, o que justifica o gasto, pois nestas continham 548\$776 réis de prata e penhores de ouro, prata e diamantes, quantia significativa para época, estes conteúdos foram entregues para a Casa da Moeda.

O Erário Régio era presidido pelo Inspetor-Geral do Tesouro que hierarquicamente ficava depois do rei, também chamado de presidente, o Conde de Oeiras foi o primeiro Inspetor-Geral, seu sucessor foi Sebastião José de Carvalho e Melo, o Marquês de Pombal, este presidiu da criação até 1777, e após a morte de D. José I, foi afastado das funções.

Os cargos seguiam a ordem de Inspetor-Geral, Tesoureiro-Mor e Escrivão, estes tinham acesso às chaves do cofre, como também os quatro Contadores-Gerais, os quais eram os chefes das contadorias; lugar onde era dividido o tesouro e as competências territoriais, as contadorias eram encarregadas de gerir as rendas e despesas, que seriam divididas entre as áreas dos territórios portugueses na África, América e Ásia.

Como era grande a extensão do domínio colonial, o órgão sofreu alterações em sua estrutura, tendo que se adaptar à inovação no lançamento das receitas e despesas, sendo utilizadas escrituras em partidas dobradas, do lado esquerdo as entradas e, do direito, as saídas de dinheiro, o que possibilitava o acompanhamento do saldo a cada dia. Pelo regimento de 22 de Dezembro de 1761 foi determinado que deveria existir, além dos livros Mestre e Diário de cada uma das quatro contadorias, um livro auxiliar para as diferentes arrecadações, rendas, etc., num total de 107. Para administrar tudo isso, foram criados dois Tesoureiros-Gerais; um para a receita e despesa das tenças e outro para a

receita e despesa dos juros. Cada Contador-Geral tinha a incumbência de entregar ao Inspetor-Geral dois balanços anuais que eram conferidos pelo Inspetor-Geral, Tesoureiro e Escrivão, depois era lavrado um termo que o Inspetor-Geral apresentava diretamente ao rei. Assim o controle da situação econômica do Erário só era visto por quatro pessoas. Porém, o quadro de pessoal da época saltou de 38 para 203 no ano de 1827.

Por Alvará com força de Lei de 17 de Dezembro de 1790, foi o Conselho da Fazenda anexado ao Erário Régio, passando por ações desvirtuosas nos tempos da ocupação francesa. Foram extintas as duas Contadorias do domínio ultramarino, essa extinção foi revogada pela Portaria de 19 de Setembro de 1809, já em 1820, com a diminuição do expediente, as Contadorias Ultramarinas tornam-se uma só formando a Contadoria Geral do Rio e Baía. Em 1828 foi extinta novamente como também a Contadoria Geral das províncias do Reino, Açores e Madeira. Posteriormente, são criadas a Contadoria Geral das Ilhas Adjacentes e Domínios Ultramarinos e a Contadoria Geral das Províncias do Reino.

Com a decadência do Erário Régio, foi decretada a extinção da Contadoria Geral durante a regência de D. Pedro, na Terceira, em 16 de Maio de 1832. Como nesta data quem reinava ainda era D. Miguel, o Erário Régio funcionou em Lisboa até à entrada das tropas liberais na capital, em 1833.

A chegada da família real ao Brasil em 1808 provocou grandes transformações, pois a colônia foi transformada em sede de uma corte europeia. A transformação em metrópole causou uma série de novidades, inclusive nas finanças públicas, com essa necessidade, D. João, na época príncipe regente, por meio do Decreto de 11 de março de 1808, criou o Erário Régio e o Conselho de Fazenda, atual Ministério da Fazenda, com o objetivo de centralizar todos os negócios pertencentes à arrecadação, distribuição e administração da Fazenda Real e Domínios Ultramarinos, sendo nomeado o Real Presidente, D. Fernando José de Portugal.

O Erário Régio no início funcionou nos moldes do Real Erário de Lisboa e transferiu temporariamente o poder decisório sobre as finanças da Coroa para o Brasil. A denominação “Ministério da Fazenda” só foi oficialmente utilizada após a implantação da República em 1891 pelo governo de Deodoro da Fonseca.

O sistema bancário foi implantado por Ruy Barbosa, o primeiro Presidente da República, que fez uma reforma monetária e bancária, com a intenção de modificar a economia brasileira, saindo da agricultura para a indústria, abandonando o lastro-ouro e fomentando a organização de empresas pelo sistema bancário.

Atualmente, o Ministério da Fazenda é responsável pela formulação e execução da política econômica do Brasil. Sua área de atuação abrange: moeda, crédito e instituições financeiras; política e administração tributária; administração financeira e contabilidade pública; dívida pública; negociações econômicas internacionais; preços em geral; tarifas públicas e administrativas; fiscalização e controle do comércio exterior; e acompanhamento da conjuntura econômica, basicamente as finanças do governo.

Já do ponto de vista do serviço público houve uma evolução com o desenvolvimento das profissões no Brasil em 1936 quando foi criado o Conselho Federal do Serviço Público Civil. Até então, as atividades administrativas brasileiras eram exercidas de modo empírico, apesar da abundância de leis e de regulamentos e do funcionamento de instituições criadas por improvisação. Não havia padronização das atividades nem de funções, muito menos métodos modernos, como princípios de administração, nem linhas de qualquer sistema racionalmente estruturado e organicamente atuante, sendo o serviço realizado empiricamente, a administração ficou fragilizada, permitindo influências de pessoas e/ou grupos, que conseqüentemente não formou modelo próprio, então, foram sendo adaptadas as experiências de outros países que poderiam se adequar a nossa realidade.

A necessidade de se enquadrar com a evolução tecnológica e a expansão econômica mundial forçaram uma reformulação administrativa, com o recrutamento do novo quadro de servidores públicos administrativos, a criação de novos órgãos e a criação de funções técnicas. A partir da ideia do Conselho Federal do Serviço Público Civil e da necessidade de profissionalizar o serviço público é criado, em 1938, o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP). Departamento presente na estruturação da nova conjuntura administrativa do país, e passou por várias reformas políticas.

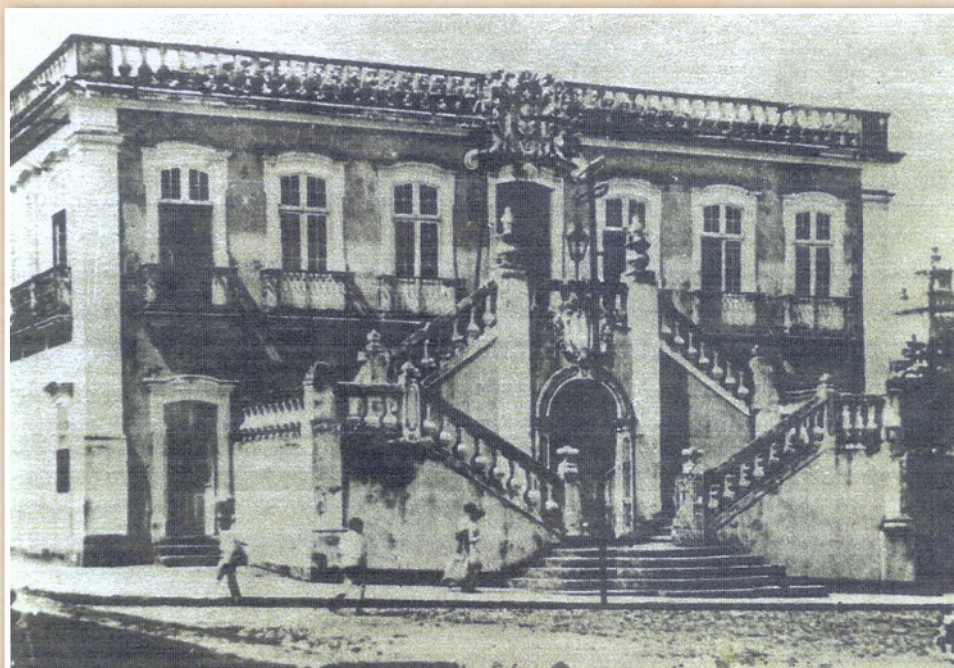
A Capitania da Paraíba foi criada em 1574, e fazia parte das capitanias ultramarinas portuguesas no Brasil, após a extinção da capitania de Itamaracá, pelo direito português, depois da revolta dos potiguaras às margens do Rio Paraíba. A revolta foi articulada por traficantes franceses de pau-brasil (*Caesalpinia echinata*) que destruíram o Engenho Tracunhaém de Diogo Dias e formou-se uma rebelião.

Com o conhecimento da Corte, no início do ano seguinte, com o objetivo de dominar a rebelião, uma expedição foi enviada da capitania de Pernambuco, sendo comandada pelo ouvidor-geral, provedor da Fazenda Fernão da Silva; mesmo não tendo êxito não desistiram, e uma nova expedição vinda de Salvador, da capitania da Bahia, foi organizada pelo governador da Repartição Norte, D. Luís de Brito e Almeida (1573-1578). Não tiveram sucesso, pois uma tempestade provocou a dispersão das embarcações, causando o retorno obrigatório dessas a Pernambuco, mesmo contrariados tiveram que retornar e abortar a investida, em setembro de 1575. O governo da capitania de Pernambuco organizou uma terceira expedição, comandada por João Tavares (1579), saindo de Olinda, mas também não conseguiu chegar ao objetivo. O que comprova o fortalecimento da aliança entre os franceses com os potiguaras, e mesmo após a revolta de Tracunhaém, e com as perdas, era grande a união entre os dois povos, esta situação só iria mudar após 1580 com a União Ibérica.

Com o auxílio da frota do almirante D. Diogo Flores de Valdés, finalmente, o governador-geral Manuel Teles Barreto (1583-1587), e D. Diogo, que nesta época patrulhava a costa sulamericana, uniram-se ao capitão-mor da capitania da Paraíba, Frutuoso Barbosa, e organizaram nova expedição (1584), que teve êxito e culminou com a fundação da primeira Cidade Real no Brasil sob a Dinastia Filipina: *Filipéia de Nossa Senhora das*

Neves. A terceira cidade do Brasil em 5 de agosto de 1585. O ouvidor-mor Martim Leitão, conjuntamente com o auxílio das forças do cacique Pirajibe, conseguiram dominar os potiguaras do sul (na altura a população potiguara se concentrava um pouco mais para o norte), construindo um novo forte e fundou a nova comunidade, núcleo da futura cidade da *Parahyba*, hoje João Pessoa. Assim foi instalada a capitania que só passou a existir de fato a partir de tal marco, pois antes só existia no papel.

Na Capitania da Paraíba veio a ser construída a Casa do Capitão-Mor. Antiga morada dos Capitães-Mores, governadores da Capitania, foi construída no século XVIII, posteriormente Provedoria da Fazenda Provincial e Delegacia Fiscal, até 1915, quando foi destruída por incêndio, flagrante obtido em 1905. Após o incêndio criminoso, foi reconstruída com nova fachada e voltando a abrigar suas atividades iniciais de controle financeiro e administrativo. Esta é localizada na Praça Rio Branco, nº 17, esquina com a Duque de Caxias, Centro de João Pessoa-PB, antigo Pátio do Erário.



1905 — Antiga morada dos capitães-môres, depois Delegacia Fiscal, onde também funcionou a Assembléia Provincial, localizada no antigo Pateo do Erário, atual Praça Rio Branco.

2.1.2 Identificação Hierárquica Institucional

Ministério da Fazenda

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba

Endereço: Avenida Epitácio Pessoa, 1705 – Bairro dos Estados – João Pessoa - PB

CEP: 58030-000 Telefone: 83 3216-4403 Fax 83 3216-4405

E-mail: samf.pb.samf@fazenda.gov.br

2.1.3 Histórico da Documentação

Com o decreto 2.797, de 8 de outubro de 1998, houve o encerramento de algumas Delegacias de Administração do Ministério da Fazenda (DAMF), dentre as quais a que era instalada na Capital paraibana, tornando-se obrigatória a transferência de todo acervo documental para DAMF/PE. Tendo sido listados todos os documentos que foram enviados, todavia há um total desconhecimento por parte dos chefes e outros servidores de como efetivamente se deu a transferência e o controle da documentação. Apenas tem-se o relato oral de que a transferência foi feita por empresa contratada conforme determinado pelo inciso V – quanto às áreas de Documentação e Informação, do Art. 2º da Portaria nº 243, de 9 de outubro de 1998¹, em sua alíneas a, b e c, conforme segue:

a) Biblioteca:

1. Elaborar relação do [material] bibliográfico, por assunto, e encaminhar à Delegacia de Administração de sua jurisdição, solicitando que sejam identificadas as publicações de seu interesse;
2. As publicações que não forem de interesse da DAMF deverão ser oferecidas à PFN, DRF e Representações da DFC e DPU;
3. As publicações de interesse da DRF deverão ser transferidas para o patrimônio da mesma;
4. As publicações de interesse da PFN e Representações da DFC e DPU, bem como as de interesse da DAMF, deverão ser transferidas para o patrimônio desta;
5. As publicações que não interessem a nenhuma das unidades mencionadas deverão ser doadas a órgãos estaduais ou municipais.

b) Protocolo:

1. Manter uma unidade protocolizadora na Representação da DAMF;
2. Implantar unidades protocolizadoras na PFN e Representações da DFC e DPU e, se necessário, em unidades da SRF;
3. Encaminhar à COGTIJSAA, até 23.10.98, nome, CPF, endereço e telefone do responsável pela nova unidade protocolizadora.

c) Arquivo intermediário:

1. Manter o acervo documental nas Representações;
2. Avaliar o acervo documental e proceder à eliminação ou destinação adequada de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da área meio.

¹ Revogado em 2000, por meio do Decreto 3.366 de 16 de fevereiro.

Em 2001, três anos depois da instituição das Delegacias, a Presidência da República, através da Subchefia para Assuntos Jurídicos, por meio do Decreto nº 3.366, de 16 de fevereiro de 2000, criou as Superintendências (SAMFs) em todos os estados da Federação, obrigando-se o movimento contrário no que concerne aos documentos. Aqueles que em 1998 foram enviados a Pernambuco deveriam retornar para João Pessoa, agora sob a responsabilidade da **Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba**. Isto de fato ocorreu. Um caminhão vindo de Recife/PE trouxe para João Pessoa uma significativa massa documental, contendo documentos embalados em pacotes que até o presente, alguns, ainda se mantêm embalados e são manuseados à medida da necessidade. Isto posto, alguns transtornos podem ter sido ocasionados em razão de uma sistemática mais apurada de controle ou mesmo de uma listagem (conferidas no ato do recebimento) dos documentos recebidos.

Outro fator significativo que auxiliou o aumento substancial da massa documental sob a responsabilidade da SAMF/PB foi a transferência dos documentos de pessoal referente aos servidores aposentados e pensionistas da Previdência Social, conforme determinou a Lei nº 11.457, de 2007, sobre a transferência do pagamento dos beneficiários de Aposentadoria e Pensão Civil dos servidores integrantes do Cargo de Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil, do INSS para o Ministério da Fazenda. Tal transferência ainda não se deu completamente, nem em folha de pagamento nem o acervo, portanto, ainda há pastas funcionais e dossiês por virem do INSS para SAMF, não sabendo o total de documentos que vieram provenientes do INSS. O acervo que pertence a este fundo já compreende um total de aproximadamente 12 metros lineares de documentos.

Toda a documentação recebida encontra-se em caixa de polionda contendo pastas processuais dos servidores. Outros documentos desse mesmo grupo ainda estão por chegar, todavia, não se sabe o exato quantitativo linear do que será recebido.

2.1.4 Caracterização do Arquivo

O arquivo se caracteriza como público de caráter federal, porém, de acesso exclusivo da SAMF/PB, devendo permanecer aberto no horário das 8h às 17h30m com vistas a atender as demandas institucionais. Entretanto, a realidade apresentada revela-se contraditória, apesar do arquivo encontrar-se no organograma institucional, conforme ilustração 1:



Ilustração 1: Organograma Institucional – SAMF/PB

Ele não existe de fato, o que se encontra são dois depósitos, que para fins administrativos denominam-se de depósito 1 e depósito 2. Estes se localizam no primeiro subsolo, com total impossibilidade de acesso, como mostra o registro imagético 2:



Ilustração 2: Sala interna do Depósito 1

Outro fator crítico no que concerne ao ambiente físico do Depósito 1 são as condições da edificação. Fios soltos, canos instalados como gambiarra sobre documentos, problemas também com as galerias da rua que não suportam as enxurradas canalizando água para a parte baixa da edificação.



Ilustração 3: Vista parcial, do forro do teto do Depósito 1



Ilustração 4: Vista da gambiarra hidráulica do Depósito 1

Afora estes dois depósitos, existe o arquivo de Recursos Humanos localizado na SAMF/PB, 2º andar, dentro do setor de RH, Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP); está nesta formação desde o segundo semestre de 2012, quando ocuparam o local após saída da Controladoria Geral da União do prédio, tem medições em 5:00 x 6:00 metros, é considerado arquivo corrente, setorial e não é controlado por nem um setor do RH.

As informações contidas neste conjunto documental dizem respeito aos setores de Ativos (SEATI) e o setor de inativos e pensionistas (SINPE), como também a DIGEP, porém, os documentos legais e Sigilosos da divisão ficam na sala do gerente. Esse arquivo passará por mudanças em breve, pois parte de seu acervo atividade-meio dos ativos será transferido para o depósito 2 e parte de seu espaço será transformada em uma recepção do RH.

O arquivo é composto por aproximadamente 133 metros lineares de documentos, entre ativos que comportam pastas funcionais, processos, dossiês, relatórios, legislação, pedidos de cidadãos de Certidão Negativa, contratos, entre outros da atividade-meio e da atividade-fim. Já os documentos do Inativos comportam em sua maioria pastas funcionais, processos, dossiês de aposentados, pensionistas e documentos de servidores falecidos e de seus dependentes, estes da atividade-fim; da atividade-meio contém documentos (cópias) da legislação, outlooks, informações com orientações e procedimentos das atividades do SINPE entre outros.

Os documentos têm data do início do século passado ao ano vigente, determinando sua produção, tramitação e uso, os documentos e informações servem de base para a administração pública federal e têm diversas finalidades de auxílio aos seus usuários, sejam internos para a administração de apoio como prova e aos usuários externos, que auxiliam suas rotinas pessoais, com informações financeiras, institucionais e funcionais.

A rotatividade de documentos nesse arquivo é grande, pois suas informações são dinâmicas, diante do número de usuários da informação que gira em torno de 800. Todos os servidores do RH tem acesso, dentre estes quatro servidoras e uma estagiária do SINPE, do SEATI são cinco servidores e uma estagiária, da gerência são o gerente e a recepcionista que é terceirizada, totalizando treze usuários internos deste conjunto de documentos relativos ao setor de pessoal. Estes também são solicitados por outros órgãos da administração pública federal, estadual, municipal e instituições públicas e privadas de outras áreas como bancos, escolas e universidades, planos de saúde, o judiciário, entre outras.

Não há no arquivo pessoal técnico especializado, porém, os servidores concordam com a necessidade de servidores especializados em arquivos, como também para o controle e segurança das informações, pois o uso do arquivo por todos do RH causa insegurança e instabilidade no controle dos documentos e informações, podendo ocorrer erros de recuperação e inserção de informações em dossiês, processos e pastas funcionais erradas.

Durante os últimos três anos, os documentos do SINPE vêm passando por mudanças constantes com um aumento considerável de usuários devido a transferência de aposentados e pensionistas da Previdência Social para o Ministério da Fazenda e por pela dinâmica do setor, que nos últimos meses tem recebido um número considerável de servidores que se aposentaram no próprio órgão e dos órgãos afins do ministério da Fazenda que, após aposentados, recebem por esta superintendência, como, por exemplo, os servidores da Receita Federal e outros aposentados e pensionistas de outros estados do Brasil que moram na Paraíba e utilizam dos recursos informacionais da SAMF/PB, e a própria dinâmica do setor com inclusões e exclusões quando necessário. Por esses motivos a forma de arquivamento do acervo de processos e pastas funcionais teve que se adequar à expansão do acervo, mudando de alfabético para alfanumérico.

No arquivo não há instrumentos de controle das informações, sendo estes acompanhados através dos relatórios mensais da folha de pagamento dos ativos e inativos, e dos sistemas SIAPE, SIGEP, SIPEC, COMPROT e planilhas elaboradas pelos servidores, que auxiliam no controle e acompanhamento de documentos e informações relativos aos usuários da SAMF/PB e suas demandas com pedidos de informações.

2.1.5 Características Gerais do Acervo

O acervo contém aproximadamente 486 metros lineares de documentos, entre corrente, intermediário e permanente. Todavia, há que ressaltar que este quantitativo pode aumentar em função da impossibilidade de medir com exatidão o Depósito 1, como exemplificado na ilustração 2.

O mesmo acontece com a identificação dos Fundos públicos que em função dos documentos encontrarem-se embalados, não foi possível o trabalho minucioso. Como

já identificados existem documentos também de instituições extintas e outras ligados diretamente à antiga Delegacia Regional e outros ainda da própria SAMF/PB.

Em relação às tipologias, e em função das condições dos espaços físicos, sobretudo da pouca condição de acesso aos documentos dos depósitos, não foi possível identificar as tipologias e seus respectivos quantitativos.

A documentação é composta em sua grande maioria no suporte de papel, originais ou cópias, textuais, de várias espécies. Seu contexto de produção é a administração dos recursos móveis, imóveis, de equipamentos, de pessoal e financeiro da SAMF/PB, além de documentos originados no setor médico e pericial, a exemplo de fichas odontológicas entre outras tipologias como exames, autorizações cirúrgicas.

Existe ainda uma Coleção de Diários Oficiais que datam de meados do século XX, conforme ilustração 5:



Ilustração 5: Coleção de Diários Oficiais

Em janeiro deste ano, o acervo locado no depósito 2 sofreu uma mudança em relação à localização, mudando de sala, mas no mesmo andar; com essa mudança foi possível conhecer a quantidade de documentos, e a informação que tal acervo passou por classificação determinada pela Portaria Presidencial nº 243, de 09 de outubro de 1998, parte V, designando ações que deveriam ser realizadas com o acervo arquivístico e bibliográfico após extinção da Delegacia de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba (DAMF/PB), ações de transferência do acervo de pessoal, classificação e destinação do acervo da atividade-meio até a época. Com o diagnóstico não conseguimos encontrar a documentação e relatórios que indicassem essas ações e os resultados de eliminação e

prazos a serem respeitados pelo acervo que ficou. Sobre acervo do depósito 1, através de entrevistas, soubemos de sua transferência para DAMF/PE, a quem ficou subordinada a documentação, os bens e o pessoal da extinta DAMF/PB. Tal transferência foi realizada por empresa qualificada em embalagem e transporte da documentação, que em alguns ainda vimos sua identificação da embalagem, porém, não temos inventários nem registros da possibilidade de dispersão e reinserção desse acervo documental. Após o retorno deste em 2003, seu controle organizacional foi perdido estando parte dos documentos ainda sem as devidas reinserções aos seus componentes dos dossiês funcionais, e, consequentemente, a dificuldade ou falta de recuperação dos documentos e informações das atividades-meio e das atividades-fim. O que resultou no acúmulo destes documentos e informações fazendo destes acervos Massas Documentais Acumuladas (MDA).

O depósito 2 possui 167 metros lineares de documentos e está alocado no espaço destinado ao arquivo, 75% está acondicionado em caixas poliondas e armazenados em estantes de aço abertas, o local não tem climatização apropriada; no momento, não há utilização desta massa documental, sua totalidade de tipologias não é conhecida, porém, dizem respeito às funções das atividades-meio do órgão, devendo o mesmo passar por análise criteriosa após iniciação do projeto.

2.1.6 Mobiliário

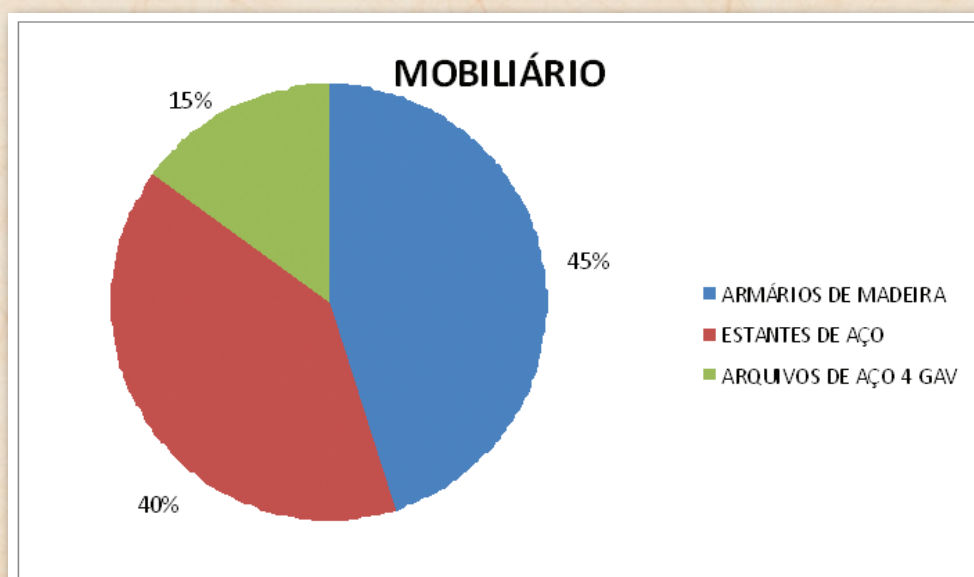
O mobiliário utilizado para acondicionar a documentação é composto de materiais de madeira e aço, os armários de madeira são inadequados à conservação dos documentos, pois a madeira é matéria orgânica e propicia a proliferação de micro-organismos, insetos e roedores, e o risco de incêndio por ser material de alta combustibilidade.

Os móveis foram contabilizados e classificados por armários de madeira (52 unidades), contendo 45% da capacidade do acervo, estantes de aço (35 unidades), contendo 40% da capacidade do acervo e arquivos de aço com quatro gavetas (20 unidades), contendo 15% da capacidade do acervo, como mostra o quadro 1:

Quadro 1: Tipo de mobiliário

<i>MÓVEL</i>	<i>MATERIAL</i>	<i>QQUANTIDADE</i>
Armário	madeira	52 unidades
Estante	aço	35 unidades
Arquivo gaveteiro	aço	20 unidades

Gráfico 1: Representação por percentual do mobiliário dos Arquivos



Ressalte-se que apesar de prevalecer o mobiliário em madeira, esta é também em MDF revestido com lâminas de fórmica na cor creme, estes se encontram em bom estado de conservação. Todavia, o lugar com alto teor de umidade, poderá trazer prejuízos ao mobiliário.

2.1.7 Acondicionamento do Acervo

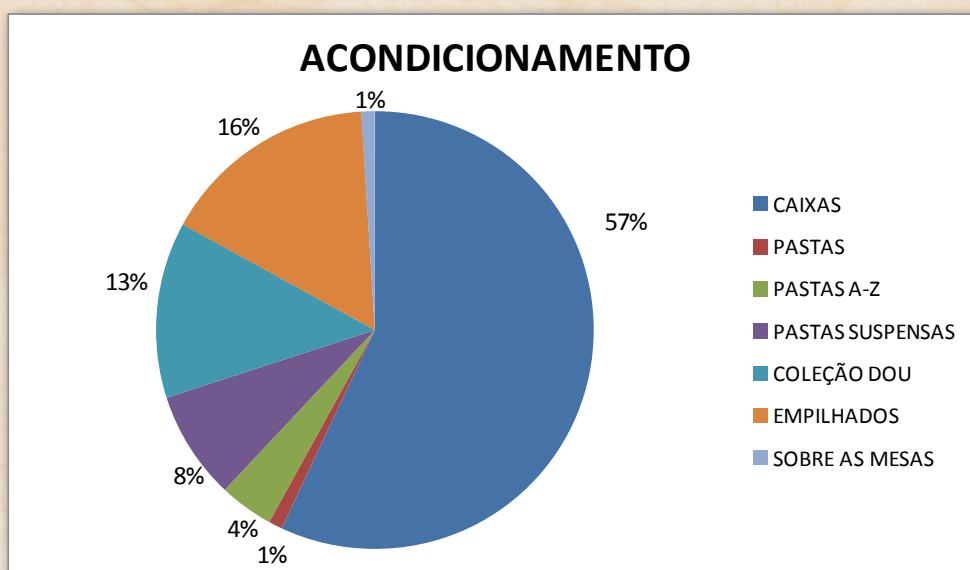
As formas de acondicionamento do acervo são bem distintas, em alguns setores, o acondicionamento e arquivamento são realizados de forma natural, orgânica, cronológica, na atividade-meio o acúmulo é por tipologia. Na atividade-fim o arquivamento é por conjuntos documentais, dossiês e processos.

Já nos depósitos, a forma de acondicionamento não possui uma lógica arquivística, e nem possui registro do ordenamento que foi adotado, dificultando e em alguns casos impedindo a recuperação. Esta é quase impossível de ser realizada, levando em consideração o volume e as tipologias existentes, o empilhamento de documentos causa vários riscos, facilita o extravio e perdas de documentos, danifica o papel, e expõe os documentos a enchentes, incêndios, contato com líquidos, alimentos e proliferação de insetos, roedores e fungos.

O acervo acondicionado em caixas-arquivo representa 57% do material, é a condição mais apropriada, porém, em algumas caixas a quantidade de documentos extrapola a capacidade danificando os documentos e as caixas; as pastas simples correspondem a 1% do acervo, geralmente nestas estão documentos específicos e de grande utilização para a administração, especificamente a gestão de pessoas; as pastas suspensas representam 8% do total, nestas são arquivados os documentos funcionais e alguns formulários; nas pastas A-Z temos 4% do acervo, nestas são alocados a maioria os documentos da atividade-

meio legislação e outros que auxiliam as atividades, ficam nestas enquanto estão na fase corrente para facilitar sua acumulação e possível recuperação, a maioria do acervo destas é formada por cópias, causando duplicidades e gastos; os documentos empilhados totalizam 16% entre os dois depósitos; já os documentos sobre as mesas chegam a 1% do acervo, estes são em sua maioria processos que estão aguardando parecer, tramitação, ou estão em trânsito; a coleção de Diários Oficiais da União corresponde a 13% e estão alocados em estantes sem nenhum tipo de tratamento e acondicionamento, sem ordenação lógica, como mostra o gráfico 2 referente ao acondicionamento do acervo:

Gráfico 2: Acondicionamento do acervo



2.1.8 Acesso aos Documentos e Informações

O acesso e controle dos documentos são atividades exclusivas dos usuários internos, realizadas por setor. Só existem enquanto estão vigentes em sua fase corrente e ainda estão localizados nos setores de sua produção ou tramitação, após seu ato, são arquivados pela tipologia, de acordo com as funções nos setores; ao término de cada ano, fecham-se os documentos em pacotes identificando-os apenas por setores, quando há, e são enviados aos depósitos.

Para os usuários internos do arquivo do RH, o uso se dá por forma de relatório mensal dos ativos, dos aposentados e pensionistas, de forma direta no manuseio das pastas e dossiês que compõem a massa documental. No meio eletrônico o uso se vincula aos sistemas nacionais: SIAPE, SIGEP e COMPROT, nos quais são possíveis ações de cadastro, alterações, inclusões, extinções, protocolos de processos, protocolos de correspondências, entre outras. Para usuários externos, o uso se dá através de uma solicitação de serviços, preenchida no setor, a qual especifica e identifica a informação desejada e o usuário solicitante.

Ainda em relação ao RH, as informações são armazenadas por ordem orgânica/funcionais e alfabéticas. No acesso por assunto é utilizada linguagem não controlada. Não são usadas normas internacionais e nacionais de descrição arquivística na elaboração de instrumentos de pesquisa.

Em alguns setores as informações eletrônicas, armazenadas nos computadores, não são realizados índices e ações de recuperação rápida, conforme o acúmulo de dados e informações eletrônicas fica difícil a eficiência da recuperação.

Algumas especificidades foram encontradas nos setores de Protocolo, Tecnologia da Informação, Expedição, Administração predial e Financeiro no que se refere à documentação produzida e/ou recebida, e armazenada nos setores de acordo com as funções e atividades dos mesmos. A recuperação de informações na MDA nos depósitos é de difícil acesso, devido às condições insalubres do local e à desorganização do acervo.

2.1.9 Recursos Humanos X Recursos Tecnológicos

Com a evolução das tecnologias, a ferramenta de trabalho mais popular e utilizada atualmente é o computador, recurso tecnológico que permite a criação e edição de várias tipologias documentais, auxiliando as rotinas e atividades dos servidores; com ele é possível dinamizar, controlar e aproximar as instituições de seus usuários, proporcionando ao cidadão um atendimento rápido, simples e eficiente para os serviços que a instituição dispõe de forma segura e prática.

Atualmente, existem softwares capazes de armazenar, selecionar e disseminar informações e dados, sendo, então, os desafios a segurança e a autenticidade. As instituições investem cada vez mais em políticas de segurança da informação, ao mesmo tempo em que o governo disponibiliza acesso a milhares de usuários, possibilitando e difundindo o acesso de informações. Assim cidadão-instituição-cidadão formam um ciclo vital e necessário à administração pública nos sentidos da missão, visão e valores dos órgãos públicos (RONDINELLI, 2005).

Na prática, os servidores têm o hábito de imprimir toda espécie de informação, como forma de comprovação, preservação e segurança da informação, o que, conseqüentemente, fez com que o número de computadores e impressoras nas instituições se tornasse equivalente ou superior ao número de servidores e colaboradores.

Na SAMF/PB, atualmente, são 56 servidores, 07 estagiários, e 100 terceirizados administrados para todos os órgãos de comunicação direta com o órgão em questão; destes aproximadamente 07 servem as dependências da SAMF/PB diariamente, constituindo uma força de trabalho de 70 colaboradores para usufruto de 52 computadores, 08 impressoras multifuncionais e 07 à laser, o que caracteriza uma relação de instrumentos tecnológicos com força de trabalho equivalentes, e conseqüentemente uma maior produção documental.

Os demais terceirizados no total de 93, apesar de contratados pela SAMF/PB, são distribuídos para os serviços de copa, higienização, segurança e manutenção da SAMF/

PB e de outros órgãos federais, a exemplo da Controladoria Geral da União (CGU), Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), Receita Federal do Brasil (RFB), Superintendência de Patrimônio da União (SPU), Escola de Administração Fazendária (ESAF) e o Serviço de Processamento de Dados da União (SERPRO).

Outra questão importante diz respeito à disponibilidade de servidores capacitados para atuarem na organização da documentação. No corpo funcional da SAMF/PB, existe apenas uma única servidora que respondia pelo arquivo com função gratificada. Entretanto, dado o nível de importância institucional aliado ainda às prerrogativas legais de transparência pública, da LAI entre outras, urge a necessidade de constituir-se um corpo de pessoas que se volte exclusivamente para o tratamento documental, incluindo-se a aplicação da Portaria Normativa MP nº 3, de 18 de novembro de 2011, referente ao assentamento funcional digital que versa em seu parágrafo 2º “o AFD é considerado documento arquivístico, e deverá, para todos os efeitos, serem observadas as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA)”. Isto inclui a adesão integral da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, associada à Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, referente ao processo de digitalização de documentos em arquivos permanentes.

2.1.10 Recursos Disponíveis para o Tratamento, Organização e Auxílio à Administração

Em se tratando das finalidades do arquivo, estes se constituem, sem dúvidas alguma, em sua função precípua, especificamente no âmbito da sociedade atual, pautada pela necessidade de transparência pública e do direito de acesso a informações. Atualmente, o arquivo, apesar de constar no organograma institucional, não possui nenhuma condição, por mínima que seja, de atender às necessidades institucionais, nem subsidiar o cumprimento legal do direito de acesso a informações.

Não dispõe de espaço físico definido e preparado para o tratamento documental, avaliação, digitalização e mesmo eliminação. Inexistem também recursos destinados para dar celeridade à operacionalização dos serviços, desde o que concerne à capacitação de pessoal, como recursos materiais e tecnológicos.

2.1.11 Síntese da Avaliação Interna e Externa

A análise do ambiente externo foi baseada nas necessidades do cumprimento aos procedimentos legais e administrativos oriundos das orientações advindas do Ministério da Fazenda. Tais observações subsidiam os processos de novas tomadas de decisões e redirecionamento administrativos das instituições federais em especial da SAMF/PB.

Em síntese, pode-se referir aos pontos fortes e fracos extraídos do diagnóstico realizado, a fim de seja proposto à gestão documental que atenda às especificidades locais em atendimento às determinações nacionais.

2.1.11.1 Pontos Fortes

- ▲ Na instituição há espaço físico, que reformado e readaptado pode receber o arquivo, com boa estrutura física, conforme depósitos destinados à guarda da MDA que medem: Depósito 1: 6,00m x 3,00m e o Depósito 2: 13,00m x 4,50 m;
- ▲ Interesse dos gestores na implantação da gestão documental;
- ▲ Há possível liberação de recursos financeiros disponíveis para execução do projeto de gestão documental; e
- ▲ A legislação atual prioriza o acesso à informação.

2.1.11.2 Pontos Fracos

- ▲ Falta de equipe técnica especializada em arquivos e na gestão documental no quadro fixo de pessoal do órgão;
- ▲ A falta de políticas de conservação e restauração do acervo documental;
- ▲ As condições de armazenamento dos documentos e do mobiliário, com referência ao controle de temperatura, umidade, pragas e riscos de sinistros, como enchentes e incêndios;
- ▲ Necessidade do desenvolvimento de instrumentos de busca e controle documental nas fases corrente, intermediária e permanente;
- ▲ O posicionamento hierárquico do arquivo em relação aos órgãos de decisão institucional;
- ▲ Falta de extintores;
- ▲ Documentos alocados no chão (no depósito);
- ▲ Necessidade de mobiliários específicos de arquivo;
- ▲ Fiação elétrica exposta;
- ▲ Falta de identificação em alguns conjuntos documentais;
- ▲ Ausência do Plano de Segurança da Informação;
- ▲ Inexistência de assessoramento informacional a gestão superior; e
- ▲ Clareza na definição das competências do arquivo.



GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A SAMF/PB

Compreendendo a Gestão Documental sob a ótica da Lei 8.159, datada de janeiro de 1991, que a define, em seu Art. 3º, como sendo um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, é que propomos as etapas seguintes, aqui determinadas como metodologia de implantação. Por oportuno, ressalte-se que a maioria das ações serão desenvolvidas concomitantemente e com subprojetos específicos, a exemplo do projeto de reforma e readequação do espaço físico que será elaborado pela equipe de Engenharia do órgão com a participação do arquivista.

O projeto piloto será desenvolvido por meio de subprojetos e eixos de atuação, bem como outros subprojetos que serão elaborados ao longo do desenvolvimento e efetivação da gestão documental, conforme descrito nos itens seguintes.

3.1 FORMAÇÃO DE EQUIPE (RECURSOS HUMANOS)

a) 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 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:

ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador Geral	01
Arquivista	01
Assistente de Tecnologia	01
Assistente Administrativo e Financeiro	01
Técnico Administrativo	01
Estagiários de Arquivologia*	10

ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE
Terceirizados (repcionista, operador de cargas e agente de serviços gerais – 02)	04
Historiador	01
Advogado	01
Contador	01
TOTAL DE PESSOAS NA EQUIPE	23

*Que estejam cursando o mínimo do 4º período.

A equipe deverá ser capacitada pelo arquivista, especificamente para o tratamento técnico, ao conhecimento teórico e prático da gestão documental, sua função e finalidade. Devendo tornar-se multiplicadores desses conhecimentos aos demais servidores da SAMF/PB.

De modo que se sugere uma estrutura organizacional do arquivo, nas funções de direção administrativa e técnica e assessoramento superior, com as seguintes funções:

Direção Geral

Assessoria

Direção Departamental

Técnico administrativo e de apoio

b) Definir uma Comissão Interna de Avaliação Documental com vistas à Aplicação da Tabela de Temporalidade e os Procedimentos de Seleção

De acordo com o Decreto Presidencial 4.073, de 03 de janeiro de 2002, em seu Art. 18, em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de 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 documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. As atribuições desta comissão estão previstas nos incisos a seguir:

§ 1º Os documentos relativos às atividade-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividade-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradoras dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradoras dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

3.2 INTERVENÇÕES NO ESPAÇO FÍSICO E AMBIENTAL

Como foi indicado no diagnóstico, as condições físicas e ambientais dos depósitos 1 e 2, onde irão funcionar, respectivamente, a área técnica e o arquivo, necessitam adaptar-se para se adequar às especificidades relativas à estrutura física de arquivos conforme as “Recomendações para construção ou reforma de arquivos” orientados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Devendo contar com a participação de Engenheiros e Arquitetos para adequar as questões físicas, bem como, adequar-se às questões internas do órgão.

Salienta-se a necessidade de projetos hidráulicos e elétricos, de segurança, em razão das condições já apresentadas no diagnóstico. Com total acompanhamento da execução da obra e definição de cronograma.

3.3 MOBILIÁRIO

O mobiliário das áreas de consulta e administração deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanhos dos documentos, devendo o mobiliário adequar-se à documentação existente e conforme subprojeto a ser desenvolvido por empresa licitada.

3.4 AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL

- a) Avaliar e classificar tipologicamente os documentos;
- b) Diagnosticar as condições físicas dos documentos;
- c) Mapear o fluxo documental;
- d) Definir os procedimentos de recolhimento/transferência de documentos;
- e) Propor procedimentos de avaliação interna de documentos com base na legislação vigente e nas recomendações do Ministério da Fazenda;
- f) Estabelecer procedimentos de uso e acesso da documentação;
- g) Instituir o subprograma de segurança da informação com base nas recomendações do Ministério da Fazenda;
- h) Elaborar projeto e implantar o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos com base nas recomendações do Ministério da Fazenda e na legislação vigente;
- i) Elaboração e implantação do subprojeto de conservação preventiva e interventiva na documentação histórica.

Todas as etapas que envolvem a gestão documental serão pautadas pelo princípio da Arquivística integrada que de acordo com Rousseau e Couture (1998), é a única capaz de assegurar uma política integrada de organização de arquivos possibilitando o rápido acesso às informações indispensáveis ao funcionamento administrativo.

3.5 PLANO ORÇAMENTÁRIO

O custeio dos recursos necessários à implantação da política de gestão documental da SAMF/PB será disponibilizado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda.

Os recursos financeiros serão devidamente distribuídos entre recursos humanos e recursos materiais (permanentes e de consumo). O primeiro consistirá na força de trabalho da equipe técnica, conforme identificado no item 3.1. O segundo direcionado para estrutura física, que compreende: divisórias, mobília, arquivo deslizante, as estruturas elétrica, térmica e tecnológica que compreendem equipamentos elétricos, eletrônicos e computacionais, e de segurança que compreendem a segurança do acervo e das pessoas com equipamentos que evitem incêndios, enchentes e catástrofes.

Outro tipo de material é o de suprimentos ao arquivo que engloba material de acondicionamento dos documentos e material de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

Para outros gastos futuros, como digitalização de documentos e devidas indexação e sistemas de recuperação de imagens, será contratada empresa para determinado fim, definido as normas através de licitação como consta na Portaria Normativa MP nº 3/11.

Desse modo, a memória de cálculo será definida pela SAMF/PB em razão também dos subprojetos a serem elaborados.

3.6 PLANO DE EXECUÇÃO

O projeto será executado no prazo de 36 meses a partir da data do repasse dos recursos e das autorizações internas do órgão, contemplando, de início, a exemplo das seguintes fases:

ETAPAS	AÇÕES	ANO 1	ANO 2	ANO 3
1	Contratação e capacitação de pessoal	1º mês		
2	Elaboração dos subprojetos Engenharia e arquitetura (arquitetônico, hidráulico e elétrico)	3 primeiros meses		
3	Reforma e readequação do espaço físico	8 primeiros meses		
4	Reestruturação física do espaço do arquivo	4 meses findo		

ETAPAS	AÇÕES	ANO 1	ANO 2	ANO 3
5	Identificar as tipologias documentais correntes	2º e 3º meses		
6	Mapear os fluxos documentais	2º e 3º meses		
7	Levantar e listar os documentos dos depósitos 1 e 2	11 meses consecutivos		
8	Elaborar instrumentos de acompanhamento, seleção e avaliação		2 primeiros meses	
9	Adquirir recursos materiais	3 meses findo	6 primeiros meses	
10	Elaborar projeto de digitalização de documentos	3 meses findo	Todo o ano	Todo o ano
11	Elaborar subprojeto de Conservação e Restauro		2 primeiros meses	
12	Digitalização documental		Todo o ano	Todo o ano

OBS: Outras ações serão realizadas e definidas após o contato e a realidade institucional.

3.7 RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO

MATERIAL PERMANENTE	
<i>Equipamentos</i>	<i>Quantitativo</i>
Computador	05 unidades
Impressora Multifuncional	01 unidade
Desumidificador de ar	15 unidades
Termohigrômetro	03 unidades
Luxímetro	01 unidade
Condicionador de ar	05 unidades
Bebedouro de Água	01 unidade
Aspirador de Pó	01 unidade
Carro ergonômico para documentos	02 unidades
Arquivos deslizantes	01 unidade com capacidade de 400 metros lineares
Mesa grande para consulta de documentos	01 unidade
Mesa de reunião	02 unidades
Mesa para computador	05 unidades
Mesa para impressora multifuncional	01 unidade
Cadeira	15 unidades
Armário fechado para material de consumo	02 unidades
Aparelho telefônico	03 unidades

OBS: serão reaproveitados alguns móveis pertencentes ao patrimônio da SAMF/PB.

MATERIAL DE CONSUMO	
EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
Luvas descartáveis para procedimentos cirúrgicos	10.600 unidades
Máscaras descartáveis para procedimentos cirúrgicos	3.960 unidades
Toucas descartáveis para procedimentos cirúrgicos	3.960 unidades
Óculos de proteção	25 unidades
Jalecos descartáveis para procedimentos cirúrgicos	3.000 unidades
Caixa de poliondas (grande)	3.000 unidades
Caixa de poliondas (pequena)	2.000 unidades
Pastas suspensas	1.500 unidades
Papel A4	50 resmas
Papel Neutro	A decidir
Capilhas de papel neutro	5.000 unidades
Fitas Adesivas Largas	50 unidades
Cordão de algodão	20 rolos
Metilcelulose	5 quilos
Álcool 50%	50 unidades de 500 ml
Álcool 70%	50 unidades de 500 ml
Tesoura (grande) para papel	10 unidades
Régua em Aço	05 unidades de 30 cm 05 unidades de 50 cm
Caneta	01 caixa com 100 unidades
Lápis grafite HB6	02 caixas com 100 unidades cada
Grampeador profissional	01 unidade
Grampeador médio	03 unidades
Grampeador pequeno	03 unidades
Perfurador profissional	01 unidade
Perfurador pequeno	03 unidades
Clipes plástico	50.000 unidades
Extrator de grampos	10 unidades
Flanelas	50 unidades

OBS: Material passível de alteração conforme andamento dos serviços.



REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ/Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: WWW.conarq.arquivonacional.gov.br

CALDERON, Wilmaria Rodrigues et al. *O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário*. Ci. Inf., Brasília, v.33, n. 3, set./dez. 2004.

CHIAVENATO, I. *Recursos humanos na empresa: pessoas, organizações e sistemas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1994. p. 67-76.

ENGELKE, Y. A. *Acervo arquivístico: diagnóstico 2008*. Brasília: TSE, 2009. 91 p.; Il. (Publicações arquivísticas do TSE; 1).

FERREIRA, L. da C.; MELO, D. G. P. de. *Diagnóstico de Arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental*. I FORUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campos V – João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

LUIZÃO, A. M.; MOREIRA, E. G. Diagnóstico Organizacional: um estudo de caso de uma distribuidora de componentes eletrônicos. *Revista Eletrônica de Ciências Empresariais*, a. 4, nº 07, Julho a Dezembro de 2010.

Ministério da Fazenda. Fonte: <https://www.fazenda.gov.br>. Acesso em: fevereiro, março e abril de 2013.

OLIVEIRA, Elza Regis de; MENEZES, Mozart Vergetti de; LIMA, Maria da Vitória Barbosa (orgs.). *Catálogo de Documentos Manuscritos Avulsos referentes à Capitania da Paraíba, existentes no Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa*. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2001.

PAES. Marilena Leite. *Arquivo teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

Rodrigo Batista de Castro. *Eficácia, Eficiência e Efetividade na Administração Pública*.

RODRIGUEZ. Walfredo. *Roteiro sentimental de uma cidade*. João Pessoa. A União, 1994. 105 p.

RONDINELLE, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: abordagem teórica da diplomática contemporânea*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.160 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. 1. Ed. Lisboa. Publicações Dom Quixote. 1998.

Tribunal de Contas de Portugal. Fonte: <http://www.tcontas.pt/pt/apresenta/historia/tc1389-1761.shtm>





Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Superintendência de Administração na Paraíba
Av. Epitácio Pessoa, 1705 – Bairro dos Estados – João Pessoa – PB – CEP 58030-000
Tel 83 3216-4403 – Fax 83 3216-4578 – samf.pb.samf@fazenda.gov.br

OFICIO n.º48/2013/GAB/SAMF/PB.

João Pessoa (PB), 17 de Abril de 2013.

A Doutora Bernardina Maria J. F. De Oliveira
Coordenadora PPGCI-UFPB
Universidade Federal da Paraíba
João Pessoa – Paraíba.

ASSUNTO: Autorização

Prezada Senhora,

Informamos a Vossa Senhoria, que autorizamos e estaremos à disposição no que for necessário, para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso da Aluna JUDYE TARCIANA ROLIM DE OLIVEIRA.

Atenciosamente,

José Vitor Esselin Filho
Superintendente de Administração do
Ministério da Fazenda/PB



Formulário de Levantamento de Dados para Diagnóstico da Situação Arquivística da SAMF/PB 2013

1. Identificação

Unidade: _____
Unidade a qual está subordinada: _____
Denominação anterior: _____
Responsável pelo setor: _____
Entrevistado: _____
Localização: _____
Telefone: _____ Data do preenchimento: ____/____/2013

2. Quantificação de Mobiliário:

Arquivos de aço	
Estantes	
Armários de aço	
Armários de madeira	
Arq. de aço com 4 gavetas	
Outros	

3. Recursos Tecnológicos:

Impressoras a laser	
Impressoras a jato de tinta	
Fax	
Copiadoras	
Computadores	
Outros	

4. Recursos humanos: Espec. Mestres Doutores

Analista	
Técnico	
Estagiário	
Terceirizado	

5. Levantamento

5.1. Quantificação de documentos:

() Originais () Cópias

Total em metros lineares: _____

5.2. Levantamento da Documentação

Data limite: _____

Identificação original*:						Classificação:				
Espécie documental:										
Tipologia documental:										
Observações ¹ :										
Acondicionamento ² :										
Gênero³						Protocolizado		Produtor	Procedência	Destino
T	ICO	INF2	S	C	F	SIM	NÃO			

*Identificação inicial atribuída pela unidade

1. Observações: anexos (quantidade), apensos (quantidade) e outras particularidades.

2. Obs.: Para *Documentos Informáticos*, identificar o acondicionamento digital (disco rígido, CD, DVD, etc.) e a quantificação em bytes.

3. Gênero documental: T – Textual; ICO – Iconográfico; INF – Informático; S – Sonoro; C – Cartográfico; F – Filmográfico.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

O48g Oliveira, Judye Tarciana Rolim de.

Gestão documental: proposta de implantação na Secretaria de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba – SAMF-PB ./
Judye Tarciana Rolim de Oliveira. – João Pessoa: UFPB, 2013.

54 f.: il.

Orientadora: Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivo. 3. Ciclo vital dos documentos.
4. Diagnóstico arquivístico. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 651.5 (043.2)
