



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

Francisco Cleiton Lima Holanda

**INFORMATIZAÇÃO DE ARQUIVOS NA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA: uma análise sobre o processo de digitalização de  
documentos na prefeitura municipal de Redenção-CE.**

Redenção/CE  
Julho de 2014



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

Francisco Cleiton Lima Holanda

**INFORMATIZAÇÃO DE ARQUIVOS NA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA: uma análise sobre o processo de digitalização de  
documentos na prefeitura municipal de Redenção-CE.**

Projeto de Pesquisa desenvolvido para a disciplina Metodologia da Pesquisa do Curso de Especialização em Gestão Pública – modalidade à distância, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Prof. Orientador: MsC. Milton Jarbas  
Rodrigues Chagas.

Redenção/CE  
Julho de 2014

**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro- Brasileira**

**Direção de Sistema Integrado de Bibliotecas da UNILAB (DSIBIUNI)  
Biblioteca Setorial Campus Liberdade  
Catalogação na fonte**

**Bibliotecário: Gleydson Rodrigues Santos – CRB-3 / 1219**

---

H669i Holanda, Francisco Cleiton Lima.

Informatização de Arquivos na Administração Pública: uma análise sobre o processo de digitalização de documentos na prefeitura municipal de Redenção-CE. / Francisco Cleiton Lima Holanda. Redenção, 2014.

25 f.; 30 cm.

Monografia apresentada ao curso de Especialização em Gestão Pública da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira – UNILAB.

Orientador: Prof. Msc. Milton Jarbas Rodrigues Chagas.  
Inclui referências.

1. Gestão Documental 2. Digitalização de Documentos. 3. Gestão de Arquivos. Título. I.  
Holanda, Francisco Cleiton Lima.

CDD 025.17

---

### **Dedicatória**

Dedico este trabalho a todos que contribuíram diretamente em mais uma conquista realizada em minha vida.

É satisfação dedicar aos Tutores e Orientadores que estiveram sempre próximos, nos acompanhando e orientando nos trabalhos a serem realizados. Bem como, aos Professores; Juntos estamos em busca de um esforço comum, consciente honesto em prol do desenvolvimento e valorização de nossas atividades profissionais.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus que me dar condições para desenvolver minhas capacidades intelectual e motora.

À minha família que me compreende nos momentos de ausência, quando estava estudando com o objetivo de resolver as atividades do Curso de Gestão Pública, longe da companhia de minha esposa e meus filhos.

Agradeço também aos organizadores (Coordenadores, Diretores e Professores), do Curso de Especialização em Gestão Pública, por nos proporcionar mais uma oportunidade de desenvolvermos, ainda mais, nossos conhecimentos.

## Resumo

Este trabalho é uma análise sobre gestão documental, tem como tema: Informatização de Arquivos na Administração Pública: uma análise sobre o processo de digitalização de documentos na prefeitura municipal de Redenção - CE. E por objetivo informatizar os documentos produzidos ou recebidos, para posterior pesquisa e localização de dados e imagens mediante uso de diversos parâmetros e de campos fixos e configuráveis nas repartições públicas municipais, da Prefeitura de Redenção, no Ceará. Como se dá o acesso aos documentos, sejam por parte dos próprios servidores e gestores ou, de interesse particular. Para pesquisa ou de utilidade probatória de quem deles necessitem; Reduzir o custo com armazenamento, recuperação e duplicação dos documentos; Levar rapidez, precisão e controle de acesso e de distribuição dos mesmos. A metodologia utilizada fora visitas às secretarias com anotações e questionamentos levantados aos servidores e secretário, sobre o tema Informatização de Arquivos na Administração Pública. Verificou-se que os documentos são catalogados por data, conteúdo e ordem alfabética, controle feito em papeis. Com o passar do tempo são danificados. Que os Softwares trazem benefícios, na organização dos arquivos, porém certas dificuldades foram encontradas nos setores públicos, como a descontinuidade do programa por mudança na gestão; e resistência de servidores, especialmente os mais antigos, às novas tecnologias. Constatou-se que a forma mais eficiente e pratica de tratar os arquivos, com o avanço das tecnologias, são os softwares, acompanhado de capacitação dos servidores que irão trabalhar nos programas. Como os bancos de dados facilitam na organização dos documentos, na busca eficiente dos arquivos, com a durabilidade necessária a cada fase para a guarda permanente ou sua eliminação.

**Palavras-chave:** Gestão Documental, Digitalização, Arquivos e os *Softwares*.

## ABSTRACT

This work is an analysis on document management, has as its theme: Computerization of files in Public Administration: an analysis of the process of scanning documents at city hall Redemption - EC. And aim to summarize the organization of files in municipal government agencies, the Municipality of Redemption, Ceará. How is access to the documents is, by the own servers and managers, or of particular interest. For research or evidentiary usefulness who need them; Reduce the cost of storage, retrieval and duplication of documents; Bring speed, accuracy and control access to and distribution of the same. The methodology used outside visits secretariats with notes and questions raised to the servers and Secretary, on the subject of Archives Informatization in Public Administration. It was found that the documents are cataloged by date, content and alphabetically, control done on paper, with the passage of time are damaged. Softwares that make improvements in the organization of the files, but certain difficulties were encountered in public sectors, to discontinue the program for change management; and resistance of servers, especially older ones, to new technologies. It was found that the most practical and efficient way to treat files with the advancement of technologies, and software are accompanied by skilled workers who will work in the programs. As databases facilitate the organization of documents, efficient search in the archives, with the durability required for each stage for permanent custody or disposal.

Keywords: Document Management, Scanning, files and software.

Francisco Cleiton Lima Holanda,

Informatização de Arquivos na Administração Pública.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pública da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialista.

Monografia aprovada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA

---

Professor (a) Dr (a).  
Instituição:

---

Professor (a) Dr (a).  
Instituição:

---

Professor (a) Dr (a).  
Instituição:



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	10
1. ESPAÇOS FÍSICOS E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS.....	11
1.1. Problemas Enfrentados com Arquivos Públicos.....	11
1. 2. Produção de Arquivos.....	12
1. 2.1. Classificação dos Arquivos.....	13
1.2. 2. Termos Relacionados aos Arquivos.....	14
1. 3. Consulta aos Documentos Públicos.....	15
2. LEGALIDADE DOS ARQUIVOS.....	16
2.1. Gestão de Documentos: Fundamentos Legais.....	17
3. COLETA DE DADOS.....	18
4. CONCLUSÃO.....	19
4. 1. Sugestões de Melhorias.....	20
4. 2. Novas Pesquisas.....	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	22
ANEXO – (Questionário).....	24

## INTRODUÇÃO

O advento das tecnologias, a partir da década de 90 (noventa), contribui para que o ser humano ganhasse espaços no processo de trabalho. O uso dos computadores facilita a comunicação, a gestão de atividades essenciais para o desenvolvimento e gerar riquezas, a economia nos serviços e a rapidez em atender a um público que depende desses serviços. Facilidades essas que vem substituindo a forma de atender e lidar com documentos correntes, intermediários e permanentes. Ajudando na organização de material documental produzidos nos órgão públicos. Antes eram acumulados dentro das repartições e entidades sem o devido controle.

O Tema que está sendo abordado, *Informatização de Arquivos na Administração Pública*, traz uma visão de como os trabalhos realizados pelos gestores, a forma que eles organizam os arquivos, os que são produzidos durante os anos de governos, e que são de grande relevância para o desenvolvimento das atividades pública, podem auxiliar nos serviços prestados ao povo. Com a informatização pode-se ter uma análise dos serviços realizados no decorrer dos anos.

Visitas às secretarias do município de Redenção – CE foram realizadas, percebeu-se problemas como: má organização de arquivos públicos, por falta de profissionais qualificados para o trabalho com documentos; carência de investimentos suficientes para o cuidado com os documentos produzidos nas repartições públicas; e, aquisição de materiais apropriados ao serviço com acervos. O que dificultam a continuidade dos registros. Em relação a essas situações, abordaremos no capítulo que segue.

Em relação à organização dos arquivos, o setor responsável não segue normas de classificação dos documentos, conforme informado durante as visitas à secretaria responsável pelo departamento de arquivamento. O que torna difícil uma boa gestão dos acervos, consequência de pouco investimento disponível para montar um espaço apropriado com equipe qualificada para seleção e guarda dos arquivos.

O objetivo é analisar o trabalho com suporte tecnológico (computadores) na prefeitura municipal de Redenção - CE, como esse trabalho facilita na organização dos arquivos de domínio público através da informatização dos registros produzidos e recebidos por outros órgãos e instituições e assim otimizar a relação de espaço, tempo e mão de obra.

A escolha do tema deu-se devido à experiência de trabalho vivenciada na área de informatização de arquivos, na secretaria da administração da prefeitura municipal de Redenção – CE, a qual encontrou-se dificuldades em relação à busca, ao arquivamento de novos documentos e organização no geral do setor responsável.

## 1. ESPAÇOS FÍSICOS E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Em uma visita a Prefeitura Municipal de Redenção - CE, em maio de 2014, percebeu-se que a guarda de documentos permanentes, correntes e intermediários se dar da seguinte forma: com os documentos correntes há um certo cuidado, enquanto que, os outros, os documentos permanentes ou transitórios, são arquivados de maneira não tão criteriosa, em ambientes que não oferecem uma conservação mais prolongada, com uma vida útil não suficiente para as pesquisas necessárias ao atendimento do serviço público.

Constatou-se, a partir das visitas realizadas às secretarias do município de Redenção, problemas como: perda de documentos, seja por falta de espaços físicos apropriados, ou, uma má seleção dos arquivos permanentes e dos que são intermediários, em muitos casos, por estarem arquivados no mesmo local, sem um fichamento; Dificuldades em localizar arquivos e o constrangimento que causa para os que dependem desses documentos, seja para resolver situação particular ou para atender ao serviço público.

Durante as visitas obteve-se informações dos servidores da prefeitura de que: papéis são perdidos ao longo do mandato de um gestor; Para os arquivos que necessitam de maior cuidado, estes, são colocados em pastas modelo AZ e em fichários, em armários de madeira ou de aço; Com o passar do tempo os papéis mudam de cor ficando amarelados, com espessura fina, muito sensível ao contato durante as pesquisas.

### 1. 1. PROBLEMAS ENFRENTADOS COM ARQUIVOS PÚBLICOS

Diante do problema guarda de documentos públicos, percebeu-se que isso reflete, ao longo do tempo, na administração pública, por falta de dados relevantes ao processo de desenvolvimento da cidade. Como exemplo: Informações que são consultadas ao longo do período, necessitando de eficiência nas pesquisas desses arquivos, para que haja bons

resultados durante a execução do que fora planejada, muitas vezes são perdidas ou há uma demora em localizá-las.

Os documentos públicos são colocados de forma inadequados nos arquivos, dificultando a localização dos mesmos quando precisarem. Como exemplo dessa dificuldade, colhida durante as visitas à prefeitura, fora observado: o servidor que depois de trabalhar muitos anos em uma repartição pública e precisa comprovar seu tempo de serviço para efeito de aposentadoria, não tem disponível dados informando o período de trabalho referente a sua pessoa. Após anos de dedicação ao serviço público, o servidor sente a dificuldade em seu processo de aposentadoria, o que causa certo desgaste emocional e físico. Por falta de organização dos arquivos públicos.

As autoras OHIRA e MARTINEZ (2001. p. 04), afirmam que:

A situação dos arquivos brasileiros – especialmente dos arquivos públicos – tem sido objeto de diversos diagnósticos nas últimas duas décadas. Alguns destes diagnósticos apontam de forma mais ou menos evidente a impossibilidade do exercício do direito à informação pelo cidadão, destacando-se como principais a grande parcela de documentos sem identificação e descrição e a falta de recursos humanos, financeiros e materiais para a eficiente gestão da massa documental.

Partindo-se da afirmação das autoras, observou-se que há na administração municipal de Redenção – CE uma grande dificuldade em preservar arquivos que, no futuro, serão úteis aos servidores e cidadãos que irão precisar de documentos de seus interesses. Assim como, arquivos que servirão aos administradores futuros, e que serão de grande importância para o desenvolvimento e progresso do município.

## 1. 2. PRODUÇÃO DE ARQUIVOS

Uma análise de como são gerados os documentos e formados os arquivos, sejam públicos ou privados. A emissão dos documentos com vistas à adequação do formato, do suporte, da frequência de consultas, do prazo de validade, do uso de tecnologias etc.

Segundo a autora Ieda Pimenta Bernardes (2008, p. 15), fala que:

No decorrer do exercício das funções e atividades de um órgão público ou empresa privada, os documentos são acumulados organicamente, de forma natural, independentemente da natureza ou do suporte da informação. Os documentos de arquivo caracterizam-se por sua unicidade e por serem

provenientes de uma única fonte geradora, ou seja, do organismo que os produziram. O arquivo, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor.

Quanto ao prazo de validade do suporte ou da técnica de impressão, deve-se levar em conta a legibilidade dos documentos ou das cópias com sua autenticidade, a gramatura do papel, a qualidade da tinta de impressão utilizada nos documentos textuais, bem como o emprego de suportes que exigem cuidados especiais de acondicionamento e conservação, como filmes, CDs, Pan drive, discos ópticos etc.

Outro fator influente na emissão de documentos diz respeito à padronização de espécies documentais, sobretudo as privativas dos atos administrativos (decretos, portarias, resoluções, ordens de serviço etc.)

## 1. 2. 1. CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

A partir de um conhecimento prévio sobre as fases dos arquivos, pode-se buscar trabalhar com um aplicativo de informática, na gestão de documentos, que facilite a organização dos acervos. Evitando-se o acúmulo desordenado de documentos, ou de transformar os arquivos em meros depósitos de papéis.

“De acordo com a frequência e a finalidade com que são utilizados, segundo Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre (2008, p. 10), os arquivos podem ser considerados de primeira, segunda ou terceira idade. Na fase corrente, também conhecida como fase ativa, temos os arquivos imediata e estreitamente ligados às atividades de que se originaram. Por essa razão os arquivos correntes se conservam próximos dos órgãos a que servem, sejam eles responsáveis pelas atividades-fim ou pelas atividades-meio da instituição. A fase intermediária corresponde ao período em que os documentos, menos utilizados pelo órgão de origem e já avaliados quanto à sua destinação final, aguardam em depósitos de armazenamento temporário o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua eliminação ou para envio ao arquivo permanente. A terceira fase chegam os documentos cujas informações são consideradas relevantes para o órgão de origem e para a comunidade que justificou sua existência. Conserva, portanto, os documentos aos quais se atribuiu, no processo de avaliação, a justificativa de sua permanência, seja para a comprovação de direitos, seja para a pesquisa.”

Controle dos arquivos, quanto às fases, poderá ser feito através de banco de dados. Constando, em ordem cronológica, o tempo de eliminação ou remoção automática para um banco de dados de arquivos permanentes, em que são digitalizados com a nomenclatura: “arquivos permanentes.”

Características das três idades dos arquivos:

Fase corrente	Documentos que conservam próximos dos órgãos a que servem, são constantemente consultados.	Corrente
Fase intermediária	Documentos menos utilizados pelo órgão de origem, que aguardam para serem eliminados ou enviados ao arquivo permanente.	Intermediários
Fase permanente	Documentos cujas informações são consideradas relevantes para o órgão de origem e para a comunidade, são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Permanentes

## 1. 2. 2. TERMOS RELACIONADOS AOS ARQUIVOS

Relacionamos a seguir os significados de alguns termos segundo o Manual de Gestão de Documentos, da Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD), 2012, para facilitar o entendimento dos leitores e gestores. Palavras muito usadas na organização dos documentos, que orienta os servidores no momento de classificar o conteúdo a ser arquivado, são eles:

Teoria das Três Idades – Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.

Ciclo vital dos documentos - Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

Gestão de documentos – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária.

Tabela de Temporalidade de Documentos - Resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

Formato - Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.

Documentação textual - Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita.

Documentação especial - Documentação composta por gêneros documentais não textuais.

Esses termos tem uma relação com o tema estudado, informatização de arquivos na administração pública, nos permite conhecer sobre as várias classificações referentes a arquivos. Como podemos ordenar e organizar de acordo com os significados e tipos de documentos, através dos suportes de informática.

### 1. 3. CONSULTA AOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Nos estudos realizados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Redenção/CE identificamos dificuldades que pessoas, servidoras públicas, têm após trabalharem muito tempo em uma repartição pública, 30 (trinta) anos ou mais, quando chega o tempo para a aposentadoria encontram problemas em comprovarem o tempo de serviços, porque o setor responsável pelo arquivamento não souberam preservar documentos permanentes. Em relação à mesma problemática, um grupo de estudantes do 7º (sétimo) ano do ensino fundamental, da cidade de Redenção, ao realizarem uma pesquisa sobre a história da sua cidade, não conseguem informações suficientes por falta de conservação de conteúdo que retrata o desenvolvimento histórico do povo da cidade.

A Constituição Federal do Brasil de 1988, art. 5.º, inciso XXXIV, nos assegura que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da

lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Para Santos (1996), (Ohira e Martinez, artigo - arquivo público, p. 12, 2001), existem dois tipos predominantes de usuários de instituições arquivísticas: “os que realizam consultas de natureza probatório-trabalhista e os que realizam consultas de natureza científico-cultural. O perfil de um e de outro é também absolutamente distinto”.

Os autores Fonseca (1996), Côrtes (1996) e Ohira e Martinez (artigo - arquivo público, p. 12, 2001), verificaram em suas pesquisas que:

Em relação às categorias de usuários, os mais frequentes são os cidadãos em busca de documentos probatórios, os estudantes universitários e pesquisadores acadêmicos, como também os estudantes do ensino fundamental e médio. Por outro lado, as autoridades municipais, os funcionários da administração pública e a imprensa local apresentam índices inferiores de frequência. Contudo, o acesso a esses documentos não são satisfatórios para quem os buscam.

Considerando o volume de documentos produzidos e recebidos, da prefeitura municipal de Redenção – CE, há uma frequente busca de dados por parte dos gestores. Não tão frequente, consultas de pessoas não relacionadas diretamente com o serviço público (estudantes, pesquisadores, projetistas etc) e de pessoas que tiveram vínculo com o serviço público, no caso de ex-servidores (Informações colhidas durante as visitas à prefeitura). Exigindo cuidados dos que trabalham com os arquivos, em organizar os documentos para facilitar nas buscas posteriores.

## 2. LEGALIDADE DOS ARQUIVOS

A partir de 08 de janeiro de 1991 o governo Federal aprova a Lei 8.159, definindo o que é arquivo, seja ele público ou privado. Com destaque no artigo 2º, quando fala em “qualquer que seja o suporte da informação”. Que vantagens a Lei trará para o cuidado com os documentos, visto que, muitos gestores veem apenas como um amontoado de papéis, não dando muita importância por não gerar recursos financeiros. Sem que tenham consciência de que são importantes para o processo de evolução continuada do município.

Definição do artigo 2º, da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:



Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, *qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos*.

As informações contidas nos documentos públicos são relevantes para a história da instituição e da sociedade. A nossa Constituição Federal, ao tratar o tema, dispõe:

"Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

(...)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

(...)

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

(...)

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

(...)

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem."

## 2. 1. GESTÃO DE DOCUMENTOS: FUNDAMENTOS LEGAIS

Leis que asseguram aos documentos os devidos cuidados por parte do poder público e seus gestores. Que informa quais os direitos e deveres dos cidadãos. É o que rege a nossa Carta Magna e leis federais, conforme descrito a seguir:

- Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º

“Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 17

“A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 21

“Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”.

### 3. COLETA DE DADOS

Pensando como se dar a organização de documentos produzidos e recebidos na administração pública municipal de Redenção, resolvemos procurar a secretaria municipal da administração. Fizemos o primeiro contato com o secretário utilizando anotações, papel e caneta. Quando nos apresentamos a ele falamos de nossa visita, o mesmo nos encaminhou ao Diretor de Recursos Humanos do Município.

No Departamento de Recursos Humanos fizemos um apanhado sobre a situação documental, como são produzidos, manuseados e arquivados. Sempre registrando as

informações que nos eram repassadas pelos servidores. Nos mostraram a sala onde são colocadas as pastas do setor pessoal, com estantes e arquivos, todos em aço. O servidor que trabalha na digitalização de documentos do Gabinete do Prefeito e da própria Secretaria da Administração, falou dos documentos que são produzidos: Decretos, Portarias, Ofícios, Comunicações Internas, Contratos e outros.

Retornamos ao Secretário da Administração da Prefeitura de Redenção/CE para que o mesmo nos respondesse algumas perguntas. Um questionário com dez perguntas sobre a forma como a administração organiza os documentos produzidos e recebidos durante a gestão atual. Também, questões relacionadas ao espaço físico e a qualificação dos servidores para lidar com esses documentos e sobre recursos financeiros destinados aos arquivos.

Visitamos várias secretarias da Prefeitura de Redenção/CE, tivemos acesso aos locais onde são arquivados os documentos da administração pública municipal. Cada secretaria tem um controle de seus arquivos da seguinte forma: os documentos mais antigos são enviados para um arquivo central, que os servidores denominam arquivo morto. Nesse espaço fica um amontoado de papel que, com o passar dos anos, perdem a identificação ou os rótulos das pastas, segundo nos relatou a servidora Rosimar Milhome, Assistente Administrativa da Prefeitura de Redenção/CE.

Materiais relacionados ao assunto, arquivo público, foram pesquisados com o objetivo de entender como se dar a classificação e organização dos acervos públicos. Além das visitas realizadas, contamos com o auxílio de bibliotecas e pesquisas na internet.

#### 4. CONCLUSÃO

Há uma necessidade de organizar e preservar os arquivos na administração pública municipal, da Prefeitura de Redenção - CE. Desenvolvendo meios tecnológicos para conservar os documentos originais em outro formato, contribuindo na busca das informações, pesquisa e guarda segura, incremento da preservação física. Evitando furto, extravio, acidentes naturais ou desastres.

Por falta do manuseio correto de documentos, convertendo-os em mídias, através da digitalização (escâner) onde a repartição terá dois documentos, um sendo o original, em papel ou áudio, e o outro em dispositivos de computador, há dificuldade em organizar os arquivos da administração pública municipal.

Vimos o arquivo central, que muitos chamam arquivo morto, onde os papéis das secretarias da Prefeitura Municipal, após um tempo de utilização, são colocados sem uma gestão adequada, contribuindo para proliferação de insetos, infiltrações, mofo, cupim e uma consequente perda de papéis. Nenhuma tecnologia auxilia na organização e preservação do acervo.

Não existe qualificação do servidor para organizar e preservar documentos, pois, há a falta de profissionais para o manuseio correto dos documentos. Também, há ausência de investimentos para manutenção dos espaços físicos onde são arquivados os acervos públicos. Muitos dos prédios, para guarda desses arquivos, estão amontoados de papéis, de forma desorganizada, com infiltrações, sem higiene adequada, pondo em risco a saúde de pessoas que tem acesso a esses espaços.

Relacionamos a seguir outras situações que dificultam o trabalho com documentos públicos:

- Demora no atendimento ao público, quando cidadãos requerem documentos de interesse particular, infringindo um dos princípios da administração, o princípio da eficiência;

- Desaparecimento de documentos, os mais frequentes são os que comprovam tempo de serviço de servidores para efeito de aposentadoria;

- Dificuldade no acesso aos arquivos, por não estarem organizados de forma adequada;

- Perda de papéis e informações, em muitos casos por infiltrações, mofo, corroídos e/ou danificados por insetos.

#### 4. 1. SUGESTÕES DE MELHORIAS

Sugere-se um trabalho voltado para capacitação de servidores, que tem relação direta com os arquivos produzidos ou recebidos pelas secretarias. Assim como, investimentos em suportes tecnológicos: material de informática com aplicativos que gerencie os bancos de dados; espaço físico amplo e adequado para guarda dos arquivos da prefeitura; e, contrato de profissional na área de arquivologia.

É importante que se tenha um plano de classificação dos arquivos, evitando documentos desnecessários, que servirão apenas como amontoados de papéis e para desorganização do ambiente dos acervos públicos. Há necessidade de selecionar, periodicamente, material produzido ou recebido pela prefeitura, sempre obedecendo a legislação municipal dos arquivos públicos.

Implantação de um ambiente para controle dos acervos públicos da prefeitura municipal de Redenção – CE, um sistema de informatização de arquivos públicos do município. Com vista a economia, pesquisa e guarda segura dos documentos.

#### 4. 2. NOVAS PESQUISAS

O Manual de Gestão de Documentos, da Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD), 2012, é um ótimo conteúdo para ser estudado. Esse material proporciona informações de como selecionar e organizar os documentos públicos, os meio tecnológicos utilizados para uma melhor gestão documental. Facilitando nas decisões dos gestores em relação ao destino dos arquivos que são produzidos nas secretarias do município de Redenção.

Para uma orientação melhor sobre gestão de documentos, plano de classificação e ciclo vital dos documentos. Recomendamos o trabalho, Gestão Documental Aplicada, de Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – Saesp. No tópico ciclo vital dos documentos, o gestor vai conhecer sobre Tabela de Temporalidade para saber as fases dos arquivos evitando um amontoado de papéis em um mesmo local. Também, aqui, teremos uma noção sobre o tempo para guarda permanente ou eliminação dos arquivos e criar normas para o tempo de permanência em cada uma das fases que passa os documentos.

Sugerimos que conheçam o trabalho de outros municípios em relação a forma de organizar seus arquivos. Quais os suportes utilizados, como é feita a seleção e distribuição dos documentos. Pesquisar sobre o ciclo vital dos mesmos, como fazem para manter atualizados seus arquivos. O tempo de utilização, guarda definitiva ou destruição dos documentos, e saber sobre a legislação referente aos arquivos de outros municípios.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABREU, Ana Cláudia Donner. et al. O Uso de Tecnologias de Informação na Administração Pública: O Caso do Procidadão. VIII Congresso Nacional De Excelência em Gestão. 8 e 9 de junho de 2012. ISSN 1984-9354. Santa Catarina, 2012.

\_\_\_\_\_. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>.

\_\_\_\_\_. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD), Manual de Gestão de Documentos, Pag. 108, 2012.

CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. Arquivo público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil. Belo Horizonte, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais.

DITADI, Carlos. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - Arquivo Nacional, III Seminário sobre Gestão Documental e tecnologias da Informação: desafios e tendências. São Paulo - 08 de novembro de 2010.

FONSECA, Maria Odília Kahl. Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola de Comunicação.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, 1987. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2012.

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. 2 ed. São Paulo: Arquivo do Estado e IMESP, 2000. (Como fazer, 3).

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; MARTINEZ, Priscila Amorim. Arquivos públicos municipais catarinenses: instrumentos de exercício da cidadania. Florianópolis, 2001. Relatório Final (Projeto de pesquisa) – Programa de Iniciação Científica PIBIC/UEDESC/CNPq.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SANTOS, Marco Aurélio de Lemos. Atendimento a usuários de arquivos públicos: algumas reflexões e a experiência do APDF. Cadernos de Pesquisa, n. 5. Disponível em: <<http://www.gdf.gov.br/arpdf/cadernos/cad05.html>> Acesso em 14, out. 1998.

Sites de Consulta:

<http://jus.com.br/artigos/20578/arquivos-publicos-prazos-para-guarda-de-documentos#ixzz2edGhHH3D>

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>

<http://www.senado.gov.br>

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br>

## ANEXO

### QUESTIONÁRIO

1. Existem na repartição locais destinados a cada uma das fases dos documentos: correntes, intermediários e permanentes?  
R. Secretário - Não, apenas selecionamos os documentos que para a administração é de grande importância e colocamos em pastas seguras; pode ser considerados documentos permanentes.
2. Como é feita a seleção de documentos que servirão a curto prazo para atender os trabalhos da administração?  
R. Secretário – No caso da secretaria da Administração, os documentos que são utilizados com mais frequência estão nas pastas em estantes aqui mesmo na secretaria, com uma servidora responsável pela distribuição e catalogação.
3. Os documentos permanentes, como: Diplomação de Prefeitos, escrituras de imóveis públicos, Leis irrevogáveis etc, são arquivados em:  
 Papeis     Computadores     Papeis e Computadores     Outros meios
4. Os arquivos são catalogados por:  
 secretarias     data de produção     conteúdo     ciclo vital     Outros meios
5. O Governo Municipal trabalha com algum software que armazena e organiza os documentos produzidos?  
R. Secretário – Não temos um bando de dados específico para armazenar as informações da secretaria. Alguns documentos são feitos nos programas básicos de informática, como exemplo o Microsoft Word.
6. Os servidores que trabalham com os documentos produzidos ou recebidos pela repartição recebem capacitação periódica para desempenharem as atividades?  
R. Secretário – Nossos servidores são acompanhados em relação a organizar documentos produzidos ou recebidos por esta secretaria. Mas, não disponibilizamos cursos periódicos, por falta de profissionais da área que atenda com frequência o município.
7. São produzidas fotografias e filmes digitais nos órgãos públicos, os mesmos são considerados documentos arquivísticos?



R. Secretário – Durante os eventos de inauguração de prédios da gestão municipal, solenidades de formatura, e quando o município recebe autoridades constituídas registramos esses momentos e arquivamos em material digital. Consideramos sim documentos importantes para a administração.

8. O arquivo público deste município segue uma legislação para prazo de eliminação de documentos?

R. Secretário – Hoje não temos legislação que trate do assunto arquivo público e eliminação de documentos. Os documentos ficam amontoados e desaparecem com o decorrer do tempo.

9. Esta Secretaria recebe recursos financeiros específicos para cuidado com arquivo público?

R. Secretário – Não, esta secretaria não tem pasta própria. A arrecadação do município é gerenciada pela secretaria de finanças. Mesmo as secretarias com pasta própria não recebe verba específica para tratar seus arquivos.

10. Documentos históricos e cultural do município recebem um cuidado diferenciado dos demais documentos produzidos pelas secretarias?

R. Secretário – Sim, eles são arquivados mais próximos da secretaria responsável pela conservação das informações.