



Projeto de Gestão da Informação Corporativa

# **DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS LIQUIDADAS**

Ministério do Planejamento,  
Orçamento e Gestão

© 2018

Esta obra é licenciada sob Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



## **Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão**

Esteves Pedro Colnago Júnior

### **Secretário-Executivo**

Gleisson Cardoso Rubin

### **Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO)**

Maria Fernanda Nogueira Bittencourt

### **Coordenação Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (CGPLA/SPO)**

Carlos Eduardo Lacerda Veiga

### **Coordenação de Documentação e Informação (CODIN)**

Filipe Augusto Francisco de Moraes

### **Equipe Técnica**

Rafael Timóteo de Sousa Júnior (Pesquisador Sênior)  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (Pesquisador Sênior)  
Rogério Henrique de Araújo Júnior (Pesquisador Sênior)  
Ariovaldo Dias Furtado  
Bruno Souza Duarte da Costa  
Carlos Henrique de Oliveira Leite  
Daniel Alves da Silva  
Daniel Alves Tavares  
Fábio Lúcio Lopes de Mendonça  
Gabriel Albanese Diniz de Araujo  
Geile Mariane de Andrade Padilha  
Larissa Herculano  
Márcio Aurélio de Souza Fernandes  
Nilton Freitas Barbosa  
Tael Michael da Cruz Sarmento

---

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).

Projeto de gestão da informação corporativa: diagnóstico da situação dos acervos documentais das empresas estatais liquidadas / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. – Brasília: MP, 2018.  
58 p.; il.

ISBN: 978-85-89199-16-2

1. Acervos documentais. 2. Empresas estatais. 3. Diagnóstico arquivístico. 4. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. I. Título.

---

CDU 005.92

**Autores**

Ariovaldo Dias Furtado, Carlos Eduardo Lacerda Veiga, Daniel Alves da Silva

**Organizadores**

Rafael Timóteo de Sousa Júnior, Renato Tarciso Barbosa de Sousa,  
Rogério Henrique de Araújo Júnior

**Projeto de Gestão da  
Informação Corporativa:  
Diagnóstico da Situação dos  
Acervos Documentais das  
Empresas Estatais Liquidadas**

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / MPOG

Brasília - 2018

# Lista de Figuras, Gráficos e Tabelas

<b>FIGURA 1:</b> Prédio do Ministério do Planejamento no SIG, em Brasília .....	12
<b>FIGURA 2:</b> Decreto nº 4.623 de 21 de março de 2003.....	18
<b>FIGURA 3:</b> Sala 01 de armazenamento .....	20
<b>FIGURA 4:</b> Sala 01 de armazenamento .....	20
<b>FIGURA 5:</b> Espelhos das caixas .....	21
<b>FIGURA 6:</b> Documentos da antiga PORTOBRÁS.....	21
<b>FIGURA 7:</b> Documentos da antiga PORTOBRÁS.....	21
<b>FIGURA 8:</b> Atividades arquivísticas plenamente desenvolvidas pela SEST.....	27
<b>FIGURA 9:</b> Atividades arquivísticas pouco ou não desenvolvidas pela SEST.....	28
<b>FIGURA 9:</b> Nota técnica nº 6974/2016-MP.....	31
<b>FIGURA 10:</b> Edital de Ciência de Eliminação Publicado no DOU nº 131, Seção 3, de 2003.....	32
<b>FIGURA 11:</b> Art. 1º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 .....	33
<b>FIGURA 12:</b> Documentos soltos .....	38
<b>FIGURA 13:</b> Documentos acondicionados em caixas-arquivo .....	38
<b>FIGURA 14:</b> Documentos sem acondicionamento adequado.....	44
<b>FIGURA 15:</b> Ambiente de armazenamento .....	44
<b>GRÁFICO 1:</b> Proporção do volume documental.....	22
<b>GRÁFICO 2:</b> Volume de acordo com o Suporte dos Documentos.....	24
<b>GRÁFICO 3:</b> Proporcionalidade dos gêneros documentais.....	25
<b>GRÁFICO 4:</b> Proporção dos tipos de materiais utilizados para acondicionamento.....	37
<b>TABELA 1:</b> Cronograma dos contatos e visitas mantidos na elaboração do Diagnóstico.....	15
<b>TABELA 2:</b> Dimensões do Acervo.....	22
<b>TABELA 3:</b> Volume de documentos por Empresa Estatal.....	23
<b>TABELA 4:</b> Número de colaboradores na SEST.....	35
<b>TABELA 5:</b> Perfil profissional de Colaboradores de unidades de Arquivo .....	35
<b>TABELA 6:</b> Principais Problemas Identificados.....	45
<b>TABELA 7:</b> Plano de Ações Emergenciais .....	49

# Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>07</b>
<b>LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES</b> .....	<b>09</b>
<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>1. METODOLOGIA</b> .....	<b>13</b>
<b>2. CRONOGRAMA DE VISITAS</b> .....	<b>15</b>
<b>3. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1 Estrutura Organizacional</b> .....	<b>16</b>
<b>3.2 Características do Acervo</b> .....	<b>20</b>
3.2.1 Dimensão do Acervo .....	22
3.2.2 Datas-limite .....	24
3.2.3 Suportes e Gêneros do Acervo .....	24
3.2.4 Principais Tipos e Espécies de Documentos do Acervo.....	26
<b>3.3 Atividades Arquivísticas</b> .....	<b>27</b>
<b>3.4 Normas e Manuais</b> .....	<b>29</b>
<b>3.5 Modo de Organização e Recuperação dos Documentos</b> .....	<b>29</b>
<b>3.6 Transferência</b> .....	<b>30</b>
<b>3.7 Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos</b> .....	<b>31</b>
<b>3.8 Acesso a Documentos</b> .....	<b>33</b>
<b>3.9 Informatização</b> .....	<b>34</b>
<b>3.10 Recursos Humanos</b> .....	<b>34</b>
<b>3.11 Acondicionamento e Armazenamento dos Documentos</b> ....	<b>37</b>
<b>3.12 Estudo do Ambiente Utilizado para Armazenamento dos Documentos</b> .....	<b>39</b>

3.12.1 Instalações.....	39
3.12.2 Condições Ambientais .....	40
3.12.3 Agentes Poluentes.....	43
3.12.4 Limpeza e Desinfestação.....	43
<b>4. PRINCIPAIS PROBLEMAS.....</b>	<b>45</b>
<b>5. RECOMENDAÇÕES .....</b>	<b>48</b>
<b>6. CONCLUSÃO .....</b>	<b>53</b>
<b>7. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>55</b>

# INTRODUÇÃO

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) tem um capital informacional de valor inestimável. Somente em seu Arquivo Central, instalado no Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON), em Brasília, é possível encontrar cerca de 3.778 (três mil setecentos e setenta e oito) metros lineares de documentos textuais, que correspondem a, aproximadamente, 26.449 (vinte e seis mil quatrocentas e quarenta e nove) caixas arquivos.

São documentos que compreendem o período de 1920 a 2015. Trata-se do registro de noventa e cinco anos de atividades de um Órgão de significativa importância para a história do país, contada por meio de documentos referentes à atuação do Ministério no planejamento e na gestão da administração governamental do Brasil.

A assertiva registrada acima não passou despercebida pela Administração do Ministério do Planejamento, em especial, pela Diretoria de Planejamento e Gestão (DIPLA) que, visando preservar e potencializar o acesso e o conhecimento sobre a História do Ministério, estabeleceu um Termo de Cooperação Técnica com a Universidade de Brasília (UnB) para o desenvolvimento do Projeto “Gestão da Informação Corporativa”. Tal projeto permitirá um olhar mais aguçado sobre o Arquivo Central do MP.

Entre as diversas atividades que fazem parte do projeto em questão inclui-se a realização de um diagnóstico do acervo localizado no Arquivo Central, o qual resultou em um relatório que, além do aspecto estrutural, dos recursos existentes, das características dos documentos, do volume e das condições de conservação do acervo, também analisou os principais desafios e problemas enfrentados pela Unidade de arquivo no tocante a suas atividades.

O resultado da atividade supramencionada é apresentado neste relatório, no qual são consolidadas as informações obtidas durante às visitas às dependências do Arquivo Central, bem como as principais medidas, organizadas em forma de recomendações, as quais poderão ser adotadas em curto, médio e longo prazos pelo MP, com vistas a tornar seu Arquivo Central mais eficiente.

As ações, objeto das recomendações, buscam, primordialmente, proporcionar melhorias relacionadas à organização intelectual do acervo, à recuperação das informações, à padronização e à sistematização dos processos de trabalho da Unidade. Dessa forma, será possível superar um dos grandes desafios enfrentados atualmente pelo Arquivo Central: a falta de espaço físico que é causada, em partes, pela ausência e/ou insuficiência da aplicação do tratamento técnico-arquivístico do acervo. O tratamento técnico-arquivístico é o caminho para a redução segura do volume documental do acervo, por meio da eliminação de documentos desprovidos de valor administrativo ou histórico para o MP e para a sociedade.



## LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

SIGLA	SIGNIFICADO
AGEF	Armazéns Gerais Ferroviários S/A
AGU	Advocacia-Geral da União
AN	Arquivo Nacional
APF	Administração Pública Federal
CPROD	Controle de Processos e Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CODIN	Coordenação de Documentação e Informação
CO2	Dióxido de Carbono
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DELIQ	Departamento de Extinção e Liquidação
DEPEX	Departamento de Órgãos Extintos
SPO	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
DOU	Diário Oficial da União
FUNAI	Fundação Nacional do Índio
M/L	Metro Linear
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MDA	Massa Documental Acumulada
PORTOBRÁS	Empresa de Portos do Brasil S.A.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEST	Secretaria de Coordenação e Governança das empresas estatais
SEGEP	Secretaria de Gestão de Pessoas
SIG	Setor de Indústrias Gráficas
SPU	Secretaria de Patrimônio da União
UR	Umidade Relativa
UnB	Universidade de Brasília

## APRESENTAÇÃO

O acervo documental das empresas estatais submetidas ao processo de liquidação e que está armazenado no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) possui um valor inestimável. Somente em dois dos depósitos do MP — Brasília e Rio de Janeiro — é possível encontrar cerca de 1.343 (*mil trezentos e quarenta e três*) metros lineares de documentos textuais, que correspondem a, aproximadamente, 9.401 (*nove mil, quatrocentas e uma*) caixas-arquivos. São documentos que compreendem o período de 1910 a 2010, ou seja, esses registros correspondem a cem anos das atividades de 25 empresas estatais com liquidações concluídas. No entanto, o MP necessita adotar medidas para realizar a organização técnica e dar as corretas destinações para esses documentos.

Essa realidade, como poderá ser observado neste levantamento, representa parte dos desafios da Administração Pública no que se refere ao problema das *massas de documentos acumulados*<sup>1</sup>, os quais, em geral, ficam relegados a condições e espaços impróprios para preservação e acesso. Há casos específicos nesse acervo como, por exemplo, os documentos da antiga Empresa de Portos do Brasil S.A. (PORTOBRÁS), extinta em 1990, cujo volume ultrapassa a 7.000 (sete mil) caixas-arquivos, que estão armazenados no MP desde 1991 sem as mínimas condições de preservação e acesso. São mais de 26 anos aguardando a decisão de tratamento técnico e correta destinação para esses documentos.

Em matéria veiculada no jornal O Globo, em 05 de setembro de 2017, foi publicada a seguinte notícia:

---

**“Governo gasta R\$ 466 milhões por ano para armazenar documentos de 13 ministérios”.**

---

Em meio a um ajuste fiscal que ameaça paralisar a máquina pública, o governo gasta milhões anualmente só para armazenar documentos em papel. Nesse sentido, a realidade evidenciada neste diagnóstico, isto é, quantidade de documentos oriundos de empresas estatais liquidadas, contribui sistematicamente para o aumento dos gastos públicos.

---

1. Documentos retirados abruptamente dos setores de trabalhos ou órgãos, sem nenhum critério técnico e que foram literalmente descarregados em depósitos.

A constatação desses fatos fez que a administração do Ministério do Planejamento, em especial a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), estabelecesse Termo de Cooperação Técnica com a Universidade de Brasília (UnB) para desenvolvimento do Projeto “*Gestão da Informação Corporativa*”, com o objetivo de potencializar o acesso, a gestão, a preservação e a correta destinação dos documentos sob responsabilidade do MP. O projeto em questão permitirá analisar de modo mais preciso a condição dos acervos documentais das empresas estatais liquidadas que estão armazenados no MP.

Entre as diversas atividades que fazem parte do Projeto inclui-se a realização de um diagnóstico da situação dos acervos documentais das empresas estatais liquidadas, o qual deverá resultar em um relatório que, além do aspecto estrutural, dos recursos existentes, das características, do volume e das condições de conservação dos documentos, também analisará os principais desafios e problemas a serem enfrentados pelo MP no tocante à correta destinação final para esses acervos.

O resultado da atividade supramencionada é apresentado neste relatório, no qual são consolidadas as informações obtidas durante as visitas aos depósitos de armazenamento dos documentos e por meio do qual são propostas medidas, em forma de recomendações, que poderão ser adotadas em curto, médio e longo prazos pelo MP para a correta organização e destinação dos acervos.



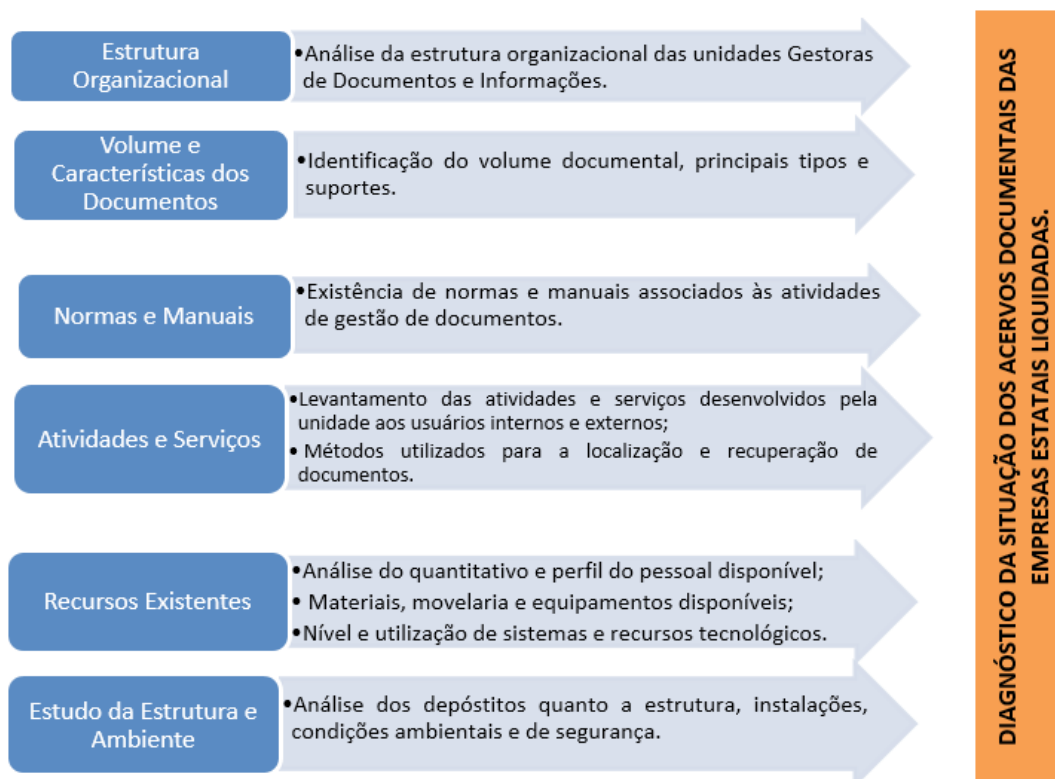
**FIGURA 1:** Prédio do Ministério do Planejamento no SIG, em Brasília, utilizado como depósito para armazenamento de parte dos documentos das empresas estatais liquidadas.

# 1. METODOLOGIA

O relatório técnico da situação arquivística dos acervos documentais das empresas estatais submetidas a processos de liquidação foi elaborado por meio de coleta de dados, observação participante, pesquisa telemática, bibliográfica e em fontes primárias, bem como por meio de entrevistas realizadas com servidores da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST).

O levantamento de dados ocorreu entre os meses de agosto e setembro de 2017, por meio de visitas realizadas pela equipe de pesquisadores da Universidade de Brasília (UnB), acompanhada da equipe de Coordenação de Documentação e Informação (CODIN) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP). O trabalho contou também com a colaboração imprescindível de representantes da SEST do MP.

Na elaboração do Diagnóstico, foram considerados os seguintes aspectos:



Para viabilizar o levantamento das informações nos depósitos utilizados para armazenamento de documentos das empresas estatais liquidadas, o processo de pesquisa foi subdividido e realizado em cinco (05) etapas distintas:

- 1 Sensibilização da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), da Coordenação de Documentação e Informação (CO-DIN) e da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), que são as unidades responsáveis, dentro das suas competências específicas, pela gestão, guarda e destinação dos documentos no âmbito das unidades do MP, bem como pelo acompanhamento e pela orientação das atividades de preparação e organização do acervo documental de empresas estatais submetidas a processos de liquidação até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;
- 2 Elaboração, validação e aplicação de questionário padrão;
- 3 Entrevistas com os servidores responsáveis pelo acervo das empresas federais liquidadas.  
Observação *in loco* dos principais desafios do arquivo, tipos e características dos documentos, das rotinas empregadas, das condições de acondicionamento e armazenamento, dos sistemas utilizados para gerenciamento e recuperação das informações bem como do pessoal e equipamentos utilizados.
- 4 Pesquisas: consulta a legislação, normativos, relatórios, trabalhos realizados por outras organizações e estudos sobre gestão de documentos, custódia de acervos, destinação documental, rotinas e melhorias de unidades de arquivo.
- 5
- 6 Compilação, análise e sistematização dos dados.

De posse dos dados, foi redigido um relatório descritivo e analítico da situação atual dos acervos documentais das empresas estatais submetidas ao processo de liquidação, por meio do qual informa-se, além das principais características dos documentos, o *modus operandi* utilizado atualmente pelo MP para armazenar, gerenciar e dar acesso aos documentos de arquivo.

Assim, foi possível identificar os principais desafios a serem enfrentados para a correta implementação das próximas etapas do *Projeto de Gestão da Informação Corporativa*, desenvolvido no MP em parceria com a Universidade de Brasília (UnB).

## 2. CRONOGRAMA DE VISITAS

As ações de sensibilização e as visitas para levantamento de informações foram realizadas entre os meses de agosto e outubro de 2017 nos depósitos sob responsabilidade da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, localizados em Brasília, no Setor de Indústrias Gráficas, SIG, quadra 8, lote 2006, e no Rio de Janeiro, São Cristóvão, Avenida Brasil, nº 441.

Os dias das visitas e os contatos estabelecidos por *e-mail* bem como os nomes das pessoas envolvidas diretamente na coleta e na estruturação das informações deste diagnóstico estão informados na tabela 1 a seguir.

**TABELA 1:** Cronograma dos contatos e visitas mantidos na elaboração do Diagnóstico.

MÊS	DIAS	ENVOLVIDOS
<b>AGOSTO</b>	07, 08, 09, 22, 23, 28, 29 e 30	<b>MP:</b> Tatiane Braz de Oliveira (SEST) e Bruno Silva (CODIN). <b>UnB:</b> Carlos Leite.
<b>SETEMBRO</b>	13, 14, 16, 21, 25, 26 e 28	<b>MP:</b> Tatiane Braz de Oliveira (SEST). <b>UnB:</b> Carlos Leite.
<b>OUTUBRO</b>	03, 05 e 09	<b>MP:</b> Tatiane Braz de Oliveira (SEST) e Maristela Araújo Santos. <b>UnB:</b> Carlos Leite.

## 3. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

A seguir, serão descritas as conclusões obtidas a partir das entrevistas com representantes da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) bem como os resultados das visitas e observações realizadas nos depósitos de armazenamento dos acervos documentais das empresas estatais liquidadas e que estão sob custódia do MP.

### 3.1 Estrutura Organizacional

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) é responsável por uma significativa diversidade de assuntos, incluindo assuntos relativos a outras instituições da esfera federal, tais como Órgãos Extintos e empresas estatais liquidadas.

Nesse sentido, o Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, aprovou a estrutura regimental em que estão representados o conjunto de funções, responsabilidades, autoridades e comunicações das unidades organizacionais do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP).

Ao analisar detalhadamente a estrutura e as atribuições dos setores, foi possível identificar que a responsabilidade pela gestão, pela guarda e pela destinação dos documentos no âmbito do MP está distribuída, além dos arquivos setoriais<sup>2</sup>, em três unidades político-administrativas, a saber:

- **Arquivo Central:** localizado no Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON), o Arquivo Central é subordinado ao Serviço de Arquivo (SEARQ) da Coordenação de Documentação e Informação (CODIN), da Coordenação Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO). O acervo é composto predominantemente por documentos produzidos e acumulados pelas unidades internas e específicas do MP, embora também tenha sido constatada a existência de documentos pertencentes a outros órgãos extintos no acervo.

---

2. **Arquivos Setoriais:** Unidades responsáveis pelas atividades de arquivos-corrente (ativos), localizados nas unidades administrativas do MP, sob orientação técnica e normativa da Coordenação de Documentação e Informação (CODIN/DIPLA/SE).

- **Arquivo de Pessoal de Órgãos Extintos:** localizado no mesmo complexo estrutural do Arquivo Central do Ministério no SGON, o arquivo de pessoal de órgãos extintos, que ficava sob responsabilidade do antigo Departamento de Órgãos Extintos (DEPEX), está vinculado à atual Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP) do MP.

O acervo é composto essencialmente por pastas funcionais de servidores de órgãos extintos.

- **Arquivo de Empresas Estatais Liquidadas:** contempla documentos localizados em Brasília-DF (no Setor de Indústrias Gráficas – SIG, quadra 8, lote 2.306) e no Rio de Janeiro (São Cristóvão, Avenida Brasil, nº 441). Esse arquivo está sob responsabilidade da Secretaria de Coordenação e Governança de Empresas Estatais (SEST). O acervo é composto por documentos provenientes de empresas estatais liquidadas que não receberam tratamento para a devida destinação final, qual seja: recolhimento ao Arquivo Nacional daqueles conjuntos documentais que possuem valor permanente e eliminação dos documentos que são desprovidos de valor secundário.

Com base nessas informações, identifica-se como fator crítico a dispersão do acervo documental, inclusive os relacionados às mesmas funções ou unidades administrativas, em mais de um Arquivo, sem que haja uma distribuição clara de competências entre as unidades responsáveis pela custódia de cada acervo. Essa realidade acaba por dificultar as ações de gestão e acesso às informações.

Há um entendimento, identificado nos levantamentos realizados pela equipe de pesquisadores da UnB, que a CODIN tem competência restrita no que se refere à gestão documental "*interna corporis*". Nesse sentido, competem inicialmente ao DEPEX e à SEST a gestão, a orientação da organização e a destinação correta dos documentos custodiados e originários de Órgãos Extintos e das empresas estatais liquidadas.

Por ser um entendimento preliminar, visto que o objeto deste diagnóstico se baseou apenas na documentação sob responsabilidade da SEST, sugere-se ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que seja desenvolvido um estudo com vistas ao aprofundamento e à pacificação das competências de cada unidade gestora de acervos nas suas respectivas linhas de comando. Considerando essa proposição, as unidades que lidam com informação e documentação, interna e externamente, teriam mais respaldo em suas atuações, o que possibilitaria ao MP tomar decisões mais seguras, alinhadas e estratégicas quanto a



gestão, orientação, armazenamento ou destinação dos documentos e das informações.

Ainda analisando a estrutura organizacional com base apenas na atuação da SEST, no que diz respeito à responsabilidade sobre os documentos das empresas estatais federais em processo de liquidação, foco principal desse diagnóstico, têm-se as seguintes características:

- **Nome da unidade:** Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST).
- **Localização:** Secretaria localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 4º andar, Brasília-DF. Depósitos de armazenamento de documentos localizados no Setor de Indústrias Gráficas – SIG (quadra 8, lote 2.306, Brasília-DF) e no Rio de Janeiro (São Cristóvão, Avenida Brasil, nº 441).
- **Normas Relacionadas à Unidade:** Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016; Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017; Lei nº 13.303/2016, denominada Lei de Responsabilidade das Estatais; Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016; e Norma Operacional DIPLA/SE de 2017 (em fase de publicação), que estabelece os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades para a gestão de documentos de arquivo em suporte físico no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP).
- **Competência:** De acordo com o [art. 41, do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017](#), que aprova a atual Estrutura Regimental do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, à Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, no que tange aos documentos das Estatais, compete:

*“IX - planejar e coordenar os processos de liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista e orientar a organização do acervo documental até a sua entrega aos órgãos efetivamente responsáveis pela guarda e manutenção. ”*

Nesse sentido, cabe ressaltar que as atribuições de orientar a preparação e a organização do acervo documental de empresas estatais submetidas a processos de liquidação são inerentes e diretamente vinculadas às atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos referidos processos até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e pela manutenção (instituição arquivística).

A SEST e o DEPEX assumiram parte das funções do antigo Departamento de Extinção e Liquidação (DELIQ), o qual, de acordo com o art. 7º, parágrafo II, do Decreto nº 4.638, de 21 de março de 2003, competia:

**“Art. 7º Ao Departamento de Extinção e Liquidação compete:**

*I - ...*

*II - Implementar as atividades relacionadas com a conservação, a manutenção e o acesso ao acervo documental dos órgãos, entidades e empresas submetidas a processos de extinção ou de liquidação, até sua entrega ao Arquivo Nacional. ”*

**FIGURA 2:** Decreto nº 4.623 de 21 de março de 2003.

Nos termos da legislação vigente, a SEST, hoje, é responsável pela parte de liquidação de empresas estatais, ao passo que o DEPEX continuou com a função de cuidar de órgãos extintos.

Diante desse quadro, a SEST recebeu em 2010, por meio de “*Termo de Transferência e Guarda de Acervo*”<sup>3</sup>, os acervos documentais de 25 empresas com liquidação concluída.

Entretanto, cabe ressaltar que a Secretaria não atuou em nenhuma etapa do processo de liquidação dessas empresas, de modo que não deveria ser a destinatária final da documentação. Percebe-se também que os acervos documentais das empresas liquidadas não deveriam, em hipótese alguma, estar sendo custodiados ou armazenados no MP. Ao MP caberia apenas, por meio da SEST, orientar a organização do acervo até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda ou pela manutenção.

Oportunamente, sobre o tema em comento, considerando o § 2º, do art. 7º, da Lei nº 8.159/1991, “A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora”. Dessa forma, ressalta-se que a SEST não é instituição sucessora da massa falida de nenhuma empresa liquidada, de modo que não lhe cabe a responsabilidade pela guarda e pela manutenção definitiva de nenhum acervo documental.

---

3. Termo de Transferência e Guarda de Acervo assinado pela gestão anterior da SEST (antigo DEPEX), em 28/06/2010.

Diante desse quadro, foram levantados os possíveis destinatários legais para custódia e armazenamento dos acervos documentais das empresas liquidadas. São eles:

- **Instituição Sucessora:** instituição que assume as funções e as competências exercidas por outra, por exemplo, a atual Secretaria Nacional de Portos assumiu as competências da antiga Empresa de Portos do Brasil S.A. (PORTOBRÁS), extinta em 1990 pela Lei nº 8.029.
- **Arquivo Nacional<sup>4</sup>:** instituição que tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do país, garantindo pleno acesso à informação.

Assim, fica evidente a necessidade urgente de se promover a correta destinação desses acervos, sob risco iminente de perda, extravio ou danos irreversíveis aos documentos. Aliado a esses riscos está o alto custo de manutenção de espaços físicos (depósitos) para armazenamento dos documentos.

### 3.2 Características do Acervo

O acervo das empresas estatais liquidadas armazenados nos depósitos sob responsabilidade da SEST no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estão separados por fundos<sup>5</sup> arquivísticos (por empresas). São registros documentais de, no mínimo, 25 empresas. Parte desses fundos passou por processo de organização técnica<sup>6</sup> (tratamento arquivístico), sendo separados fisicamente por empresa e, internamente, por classes<sup>7</sup> documentais, cronologia e processo/dossiê, conforme observado nas figuras 3 e 4 a seguir.

---

4. O Arquivo Nacional, criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos-SIGA, da administração pública federal, integrante da estrutura do Ministério da Justiça.

5. Fundo é um conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos como resultado de atividades-meio ou atividades-fim relativo a funções administrativas de uma pessoa jurídica ou física. No caso analisado, cada Empresa Estatal Federal corresponderia a um fundo arquivístico.

6. Serviço de organização técnica desenvolvido em 2012 por servidor do antigo Departamento de Coordenação das Empresas Estatais (DEST). Fonte: *Relatório Técnico de Tratamento Arquivístico das Empresas Estatais (2012)*.

7. Classe: "Cada divisão que compõe um sistema de classificação (1)." (CONS. NAC. ARQ. Classificação..., 2001, p. 137.)

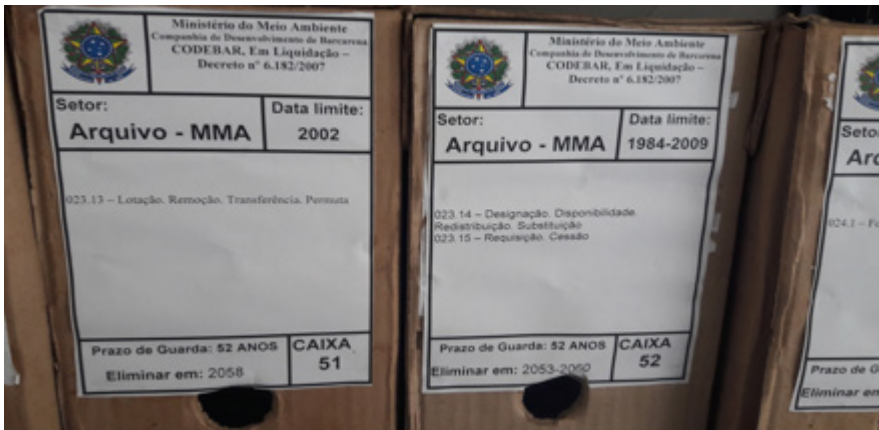


**FIGURA 3:** Sala 01 de armazenamento, localizada no térreo do prédio do MP no SIG em Brasília. Documentos previamente organizados (separados por estatais), acondicionados internamente em invólucros de papel, caixas-arquivo de papelão e estantes de aço.



**FIGURA 4:** Sala 01 de armazenamento, localizada no térreo do prédio do MP no SIG em Brasília. Documentos previamente organizados (separados por estatais), acondicionados internamente em invólucros de papel, caixas-arquivo de papelão e estantes de aço.

Entretanto, cabe ressaltar que o grande volume do acervo, pertencente à extinta Empresa de Portos do Brasil S.A. (PORTOBRÁS)<sup>8</sup>, encontra-se, desde 1991, amontoado em estantes de aço e no piso em uma das salas armazenamento no depósito do SIG, em Brasília, sem as mínimas condições de acesso e preservação, conforme se observa nas figuras 5, 6 e 7 a seguir.



**FIGURA 5:** Espelhos das caixas demonstrando que a metodologia de organização utilizada, na maioria dos documentos tratados, está de acordo com a Resolução 14 do CONARQ (que estabeleceu Código de Classificação de Documentos da área-meio da Administração Pública Federal).

8. A Empresa de Portos do Brasil S.A. (PORTOBRÁS) foi uma empresa pública brasileira responsável pela administração dos os portos do Governo Federal e por auxiliar a execução da Política Portuária Nacional. Criada em 1975, a empresa foi extinta em 1991.



**FIGURA 6:** Documentos da antiga PORTOBRÁS, amontoados em sala térreo do Depósito do MP no SIG, em Brasília. Aguardando, desde 1991, a organização técnica e destinação final.



**FIGURA 7:** Documentos da antiga PORTOBRÁS, amontoados em sala térreo do Depósito do MP no SIG, em Brasília. Aguardando, desde 1991, a organização técnica e destinação final.

Essa grave realidade identificada do depósito do SIG caracteriza o que, comumente, denomina-se “massas documentais acumuladas”. Lopes, em 1993, escreveu um artigo no qual dimensionou os problemas que os documentos amontoados sem critérios representam:

As massas documentais acumuladas atualmente existentes jamais poderão ser organizadas na origem. Trata-se de arquivos semiativos e inativos. São acervos compostos por documentos: 1. descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico; 2. de valor intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; 3. De valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico.

A partir dessas informações, serão analisados os dados referentes a dimensões do acervo; datas-limite; suportes e gêneros existentes; e principais tipos e espécies de documentos produzidos e acumulados pelas empresas estatais liquidadas e que estão armazenados no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### 3.2.1 Dimensão do Acervo

O volume documental<sup>9</sup> das empresas estatais liquidadas e armazenados nos depósitos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão corresponde, aproximadamente, às proporções apresentadas na tabela 2 a seguir.

TABELA 2: Dimensões do Acervo

Quantidade	Referência
1.343 (mil trezentos e quarenta e três)	Metros lineares
67,1 (sessenta e sete toneladas e cem quilos)	Toneladas
9.401 (nove mil, quatrocentas e uma)	Caixas-arquivo
9.401.000 (nove milhões, quatrocentos e uma mil)	Folhas

Ao analisar esse volume documental, considerando os acervos das empresas estatais armazenados nos depósitos em Brasília e no Rio de Janeiro, têm-se as seguintes proporções apresentadas no gráfico 1 a seguir.

Volume Documental em Brasília e no Rio de Janeiro

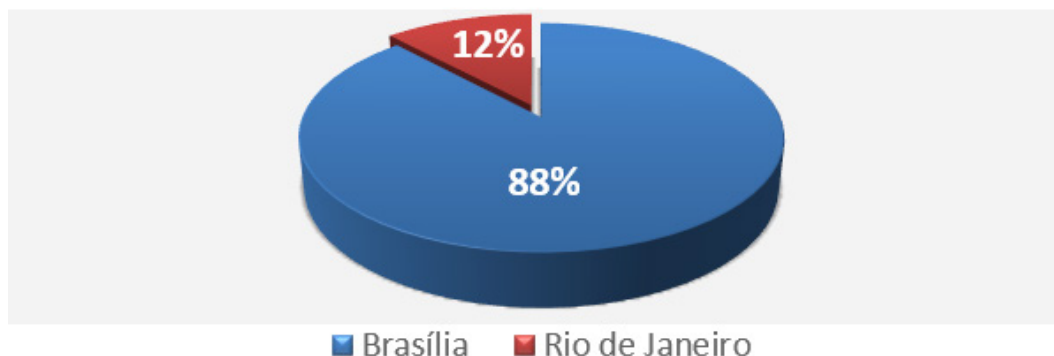


GRÁFICO 1: Proporção do volume documental oriundo das empresas estatais e armazenado no MP em seus depósitos em Brasília e no Rio de Janeiro.

Por meio da análise do gráfico, é possível observar a existência, em Brasília, de um volume próximo a 1.183 (mil centos e oitenta e três) metros lineares de documentos, o que representa 88% do total do acervo dos documentos das empresas estatais. No depósito do Rio de Janeiro, tem-se o montante de, aproximadamente, 160 (cento e sessenta) metros lineares de documentos, o que representa 12% do acervo das estatais.

9. Para fins de mensuração do acervo, foram consideradas as seguintes medidas de caixas-arquivo: 18 cm de largura por 30 cm de altura e 39 cm de profundidade.

Ao se separar o volume documental tomando por referência cada uma das empresas estatais liquidadas, têm-se as seguintes informações apresentadas na Tabela 3 a seguir.

**TABELA 3: Volume de documentos por Empresa Estatal**

Unidade	Quantidade de Documentos de Papel (Metro linear)	Quantidade de Caixas-Arquivo
AGEF	160	1.120
BANRORAIMA	1	7
BNCC	1	7
CAEEB	1	7
CEASA/AM	1	7
COALBRA	1	7
CODEBAR	1	7
COLONE	1	7
CONESP	1	7
COSIM	1	7
COSIPA	1	7
CUN	1	7
EBTU	1	7
EMBRAFILME	1	7
EMBRATER	1	7
FRANAVE	1	7
GEIPOT	1	7
INFAZ	1	7
INTERBRAS	1	7
LLOYDBRAS	61	427
PETROMISA	1	7
PORTOBRAS	1.100	7.700
RFFSA	1	7
SIDERAMA	1	7
SIDERBRAS	1	7
<b>Total</b>	<b>1.343 M/l</b>	<b>9.401</b>

### 3.2.2 Datas-limite

O acervo arquivístico das empresas estatais liquidadas armazenado nos depósitos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão diz respeito a parte das ações e das atividades desempenhadas por essas empresas ao longo da sua existência. Durante o levantamento informacional, constatou-se a existência de documentos que remontam ao ano de 1906, ao passo que o documento mais recente identificado no acervo é de 2011.

Diante desse cenário, adotou-se como datas-limite para os documentos das empresas estatais liquidadas e armazenados no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão o período de:

**1906 a 2011**

### 3.2.3 Suportes e Gêneros do Acervo

Pesquisando sobre a predominância dos suportes<sup>10</sup> utilizados para registro das informações, identificou-se o meio papel como predominante, seguidos dos registros em suportes não convencionais — os documentos especiais<sup>11</sup>.

Para ilustrar a proporcionalidade dos suportes existentes e mantidos no acervo, foi criado o Gráfico 2, que apresenta o seguinte panorama:

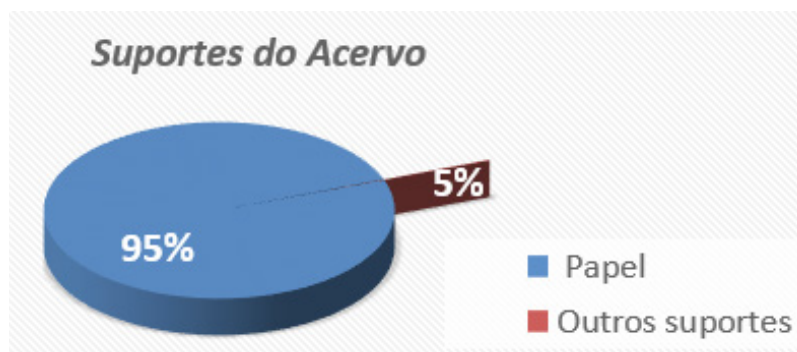


GRÁFICO 2: Volume de acordo com o Suporte dos Documentos.

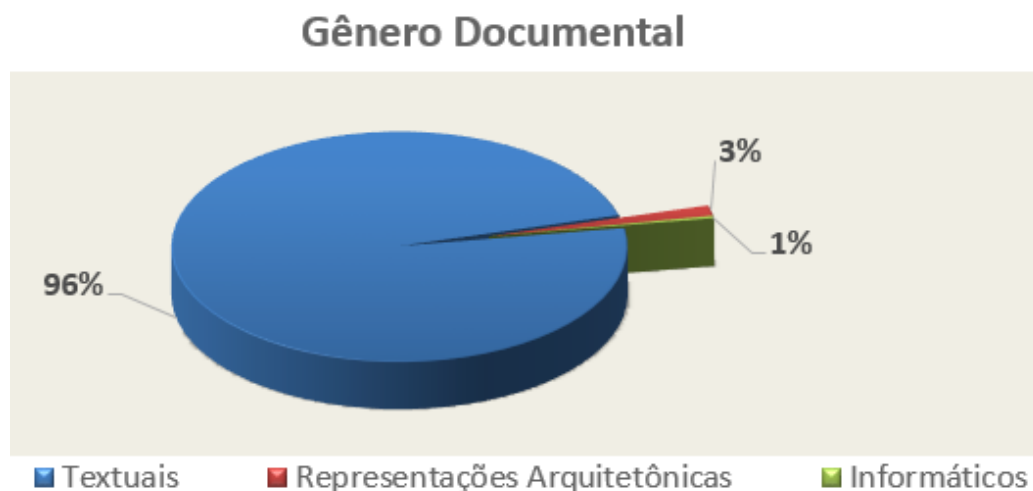
10. **Suporte:** Material no qual são registradas as informações.

11. **Documento Especial:** entende-se como documento especial o documento em linguagem não textual, em suporte não convencional ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.



Quanto ao gênero<sup>12</sup>, os documentos são na grande maioria documentos textuais, seguidos de documentos cartográficos (plantas e representações arquitetônicas). Constatou-se também a existência de uma pequena parcela de documentos iconográficos (fotografias), filmográficos (fitas magnéticas) e informáticos (disquetes e CDs), estes últimos estão dispersos entre os documentos textuais.

Essa proporcionalidade dos gêneros documentais pode ser melhor observada no gráfico 3 a seguir.



**GRÁFICO 3:** Proporcionalidade dos gêneros documentais dos acervos das empresas estatais armazenados no MP.

12. **Gênero Documental:** "Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso(1), como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais." (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

### 3.2.4 Principais Tipos e Espécies de Documentos do Acervo

O acervo documental das empresas liquidadas é composto por diversos tipos e espécies de documentos oriundos das atividades-meio<sup>13</sup> e das atividades-fim das estatais.

#### ATIVIDADES-MEIO:

- Ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

#### ATIVIDADES-FIM:

- Ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e na acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Nesse sentido, durante a fase de levantamento, foram identificados como predominantes os seguintes documentos:

- **Documentos da Administração Geral:** planos de trabalho, relatórios de trabalho, acordos, ajustes e contratos.
- **Documentos de Organização e Funcionamento:** normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos, decisões, regimentos, regulamentos, estatutos e organogramas.
- **Documentos de Orçamento e Finanças:** livros contábeis-financeiro, balanços, balancetes, prestação de contas e fichas financeiras.
- **Documentos Material e Patrimônio:** memorandos, relatórios, projetos de obras e construções e plantas.
- **Documentos de Pessoal:** dossiês de cursos, processos disciplinares, boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
- **Documentos das Atividades-fim:** processos, dossiês, estudos e relatórios oriundos das diversas áreas finalísticas das empresas estatais liquidadas.

- **Documentos das Atividades-fim:** processos, dossiês, estudos e relatórios oriundos das diversas áreas finalísticas das empresas estatais liquidadas.

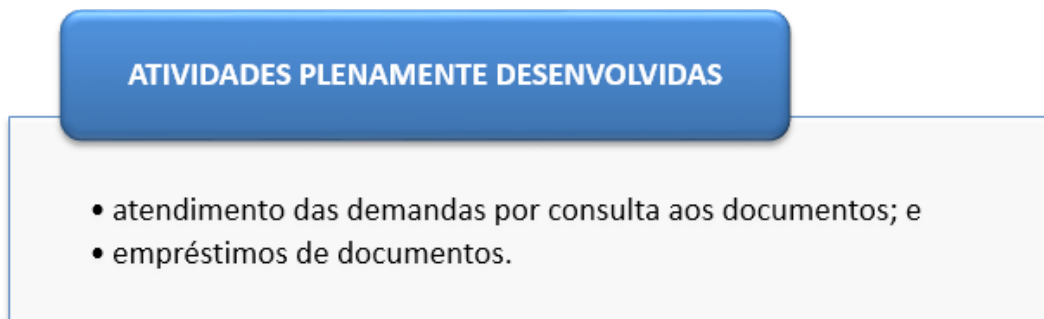
13. Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função que pode ser identificada como atividade-meio e atividade-fim.

### 3.3 Atividades Arquivísticas

A fim de identificar as principais atividades arquivísticas desenvolvidas pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) no tocante aos documentos das empresas estatais liquidadas, foram listadas as atividades comumente desenvolvidas em unidades com atribuições de gestão de documentos, quais sejam:

- recepção de documentos;
- indexação dos documentos;
- classificação dos documentos;
- arquivamento dos documentos;
- empréstimo dos documentos;
- avaliação e seleção dos documentos;
- descrição documental;
- digitalização de documentos;
- eliminação dos documentos;
- preservação e conservação dos documentos; e
- atendimento das demandas por consultas aos documentos.

Entre as atividades elencadas no questionário que foram mais citadas como sendo de competência da SEST foram:



**FIGURA 8:** Atividades arquivísticas plenamente desenvolvidas pela SEST.

Cabe ressaltar que, apesar de a SEST desempenhar as atividades de atendimento a consultas e empréstimos de documentos, essas atividades são limitadas em virtude do atual estado de organização dos documentos das estatais liquidadas, o que acaba por retardar ou mesmo impossibilitar o acesso rápido e preciso às informações demandadas.

Com relação as atividades menos desenvolvidas, pode-se citar:

#### ATIVIDADES POUCO OU NÃO DESENVOLVIDAS

- classificação;
- indexação;
- arquivamento;
- empréstimos;
- avaliação e seleção;
- descrição documental;
- digitalização;
- eliminação; e
- preservação e conservação.

**FIGURA 9:** Atividades arquivísticas pouco ou não desenvolvidas pela SEST.

Por meio dessa análise, identificou-se que a maioria das atividades geralmente desenvolvidas por unidades com atribuições de gestão de documentos não é desempenhada pela SEST. Essa deficiência deve-se, em parte, a alguns fatores, a exemplo de:

- recebimento pelo MP de acervos de estatais sem critérios ou desorganizados; e
- carência de pessoal na unidade frente ao passivo documental das estatais acumulado no MP.

Outra atividade a ser desenvolvida no âmbito da SEST e que é considerada primordial seria a orientação/assessoria (com a publicação de manuais, por exemplo) sobre o tratamento e a destinação dos acervos das estatais em processo de liquidação. Essa ação poderia gerar impactos positivos na organização e na preservação dos acervos bem como ajudaria a evitar a perpetuação de problemas semelhantes aos enfrentados atualmente pelo MP: recebimento de acervos sem critérios ou previsão legal e institucional.

Nesse sentido, recomenda-se ao MP promover estudos para previsão institucional e desenvolvimento dessas importantes atividades no âmbito da Secretaria de Coordenação e Governança das empresas estatais.

### 3.4 Normas e Manuais

Os instrumentos de caráter normativo são importantes, pois apoiam o Órgão no processo de tomada de decisão, respaldando servidores e colaboradores por meio de atos normativos, rotinas e procedimentos.

No que diz respeito à existência de normativos e de manuais que regulem e orientem as atividades arquivísticas desempenhadas pela SEST, no tocante ao seu papel orientador das ações de organização dos acervos das empresas estatais liquidadas até a sua entrega aos órgãos efetivamente responsáveis pela guarda e manutenção, não foi identificada ou manifestada essa necessidade por parte da Secretaria.

### 3.5 Modo de Organização e Recuperação dos Documentos

Nas visitas aos depósitos, observou-se que uma pequena parte do acervo passou por processamento técnico (classificação arquivística, ordenação, acondicionamento e armazenamento). O único acervo não organizado e que representa o maior volume documental é o acervo relativo à administração do Sistema Portuário e Hidroviário Nacional.

Com relação aos documentos que receberam tratamento técnico, constatou-se a adoção dos parâmetros definidos na Resolução nº 14<sup>14</sup> do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Também foi utilizado a versão não validada do Código de classificação das atividades-fim elaborado para o MP em 2009. No que se refere aos documentos oriundos das atividades finalísticas das empresas estatais não passíveis de classificação em nenhum dos instrumentos mencionados, esses documentos foram organizados de acordo com as espécies documentais e descrições não padronizada dos assuntos dos documentos.

Cabe ressaltar que a organização adotada, por indefinição quanto aos instrumentos de classificação ora utilizados, não está completamente validada internamente e enseja questionamentos por parte do Arquivo Nacional, no que se refere às tentativas do MP de obter autorização para eliminar determinados documentos, conforme previsto na Tabela de Temporalidade utilizada. Da mesma forma, em alguns casos, foi possível constatar ambiguidades na utilização da classificação, tais como:

---

14. A Resolução nº 14 do CONARQ estabeleceu o Código de classificação e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

- utilização de códigos ou descrições não correspondentes;
- dificuldade aparente na identificação, separação e classificação dos documentos como atividade-fim do MP ou da empresa estatal liquidada;

Essas dúvidas suscitam a necessidade de uma melhor análise e revisão da metodologia utilizada bem como de toda documentação que foi organizada no acervo.

Quanto à recuperação dos documentos, foi possível identificar que existem casos em que a busca ou a pesquisa é realizada diretamente no acervo por meio da visualização dos códigos e dos assuntos constantes das etiquetas das caixas-arquivo acondicionadas nos módulos e nas estantes. Em outras situações, são usados formulários e planilhas eletrônicas. No caso dos documentos desorganizados, como os da antiga PORTOBRÁS, devido ao imenso volume e às precárias condições de acondicionamento e armazenamento, é impossível realizar pesquisas ou consultas nesse acervo.

Assim, constatou-se que existem formas diversas para desenvolver as mesmas atividades de organização e pesquisa no acervo. Essa situação acaba por aumentar o tempo de resposta às consultas, além de ampliar as possibilidades de perda ou de não recuperação da informação.

Diante do atual quadro de falta de padronização dos procedimentos quanto à organização e à recuperação das informações, faz-se urgente a implantação de uma metodologia única para a organização de todos os documentos das estatais liquidadas que estão sob a custódia do MP, para dar a correta destinação final aos acervos.

### **3.6 Transferência**

O único registro de transferência de acervos das empresas estatais identificado foi o realizado internamente entre as unidades do MP. Esse documento foi registrado em 2010 por meio do seguinte instrumento: *“Termo de Transferência para recebimento de documentos de empresas liquidadas até 2008”*. Com essa medida, a SEST (antiga DEST), passou a ser responsabilizada pela guarda permanente ou provisória dos acervos documentais das empresas estatais liquidadas.

As tratativas decorrentes desse ato vêm gerando, ao longo dos anos, uma série de discussões sobre as responsabilizações pela guarda e pelo tratamento desses acervos, conforme pode ser observado na referida nota técnica interna.

### **NOTA TÉCNICA Nº 6974/2016-MP**

“Por intermédio do Ofício 19260/2016-MP de 08/04/2016, (Registro SEI 05677.000010/2016-81) o Departamento de Órgãos Extintos - DEPEX solicita ao DEST a transferência física de parte do acervo documental sob nossa responsabilidade - 303 (trezentas e três) caixas arquivo da extinta Companhia de Navegação Lloyd Brasileiro (LLOYDBRAS), de seu depósito situado no Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 08, Lote nº 2.306, Brasília-DF. Solicita também a transferência física para o DEST de acervo documental, contendo 1.368 caixas do tipo Box, 681 pastas, 676 microfichas e 362 rolos de filmes, pertencente a extinta LLOYDBRAS e armazenado em suas instalações na Avenida Brasil nº 441, bairro São Cristóvão, Rio de Janeiro. Registra-se, no entanto, que este último Acervo, localizado na cidade do Rio de Janeiro, não está sob a responsabilidade e gestão deste DEST, vez que não consta do Termo de Transferência e Guarda de Acervo, anteriormente referido.

**FIGURA 10:** Nota técnica nº 6974/2016-MP.

Cabe ressaltar que, desde a assinatura do citado Termo de Transferência e Guarda de Acervo ocorrida em 2010, essa matéria ainda não foi solucionada no âmbito do MP. Vale destacar, ainda, que, grande parte desse conjunto documental, depende de tratamento especializado prévio para o envio ao Arquivo Nacional, o que demanda, por parte do MP, a contratação de empresa especializada para essa finalidade, com uso de tecnologias e materiais adequados.

Nesse sentido, impõe-se a urgente necessidade de o MP adotar as providências cabíveis, a fim de equacionar definitivamente o assunto, para que se possa preservar a memória dos processos de liquidação de empresas estatais federais e dirimir riscos de responsabilizações futuras pela perda de documentação afeta a tais processos.

### 3.7 Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos

Considera-se que o processo de eliminação de documentos consiste de três etapas distintas e complementares, quais sejam: avaliação, seleção e eliminação. A avaliação, etapa em que se estudam os valores dos documentos, tem o objetivo de identificar a existência de valores legais, fiscais, administrativos e históricos dos documentos. Na etapa de seleção, escolhem-se os documentos que serão descartados e, por último, a etapa de eliminação garante a correta gestão de documentos e cumpre os prazos legais preconizados na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

A eliminação de documentos no setor público obedece a procedimentos previstos em legislação arquivística específica, entre os quais se incluem a constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o cumprimento do disposto nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os quais se referem à eliminação de documentos. Caso o documento seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado, conforme determina a legislação. No levantamento de dados, foram identificadas diversas tentativas do MP para realizar a eliminação criteriosa dos documentos das atividades-meio das empresas estatais liquidadas. Essas ações decorreram da necessidade de promover a correta destinação dos acervos já passíveis de eliminação, conforme a Resolução nº 14 do CONARQ, bem como da necessidade de desocupação e ampliação dos ambientes utilizados para armazenamento de documentos.

Registra-se que as propostas de eliminação de parte dos documentos das empresas estatais liquidadas foram rejeitadas pelo Arquivo Nacional em virtude de problemas e incongruências na metodologia utilizada para organização do acervo. Por essa razão, parte dos documentos já selecionados para eliminação no acervo ainda aguarda ajustes que devem ser feitos pelo MP.

Outra pendência relacionada à eliminação de documentos diz respeito ao acervo da antiga Rede Federal de Armazéns Gerais Ferroviários S/A (AGEF), dissolvida pelo [Decreto nº 3.275, de 6 de dezembro de 1999](#). A eliminação de parte desse acervo, que se relaciona a organização e funcionamento, material, patrimônio, orçamento, finanças e comunicação do período de 1975 a 2002 e que se encontra atualmente armazenado em depósito no Rio de Janeiro, foi autorizada pelo Arquivo Nacional com a publicação de edital da ciência de eliminação no Diário Oficial da União em 2003, conforme consta na figura 11 a seguir.



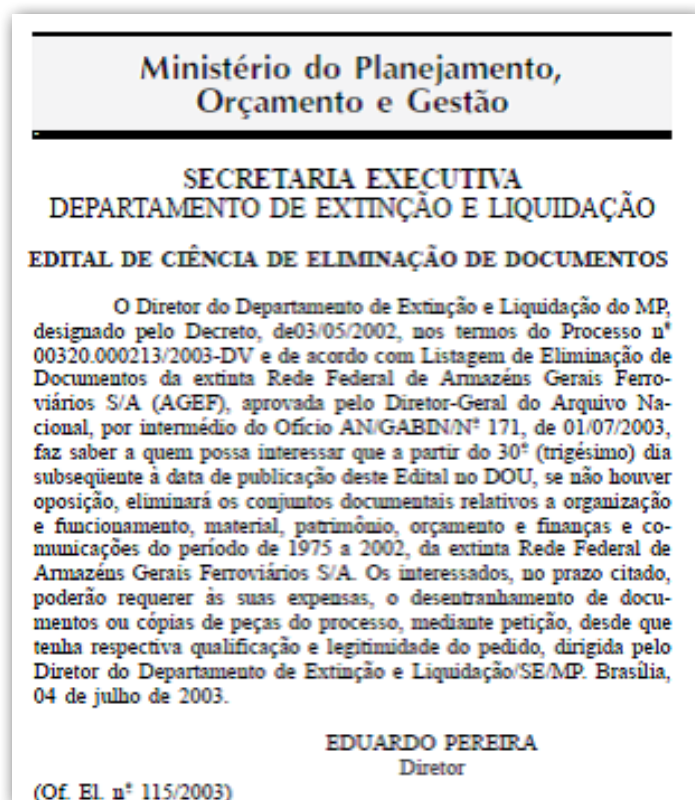


FIGURA 11: Edital de Ciência de Eliminação Publicado no DOU nº 131, Seção 3, de 2003.

No entanto, essa ação de eliminação foi embargada no mesmo ano por Procurador Regional da República do Rio de Janeiro e, desde então, 14 anos depois, ainda aguarda resolução.

Diante desse cenário, percebeu-se que, mesmo com as limitações existentes no que se refere a pessoal e recursos específicos para organização, tratamento e correta destinação final dos documentos, desde de 2001 o MP vem tentando resolver parte dos problemas relacionados à gestão documental das empresas estatais liquidadas. Entretanto, mesmo com esse esforço, foi possível constatar o imenso volume de documentos dessas empresas que está sob custódia do MP e os desafios que se impõem para preservar esses acervos. Aliados aos desafios estão os crescentes gastos de recursos para a manutenção dos documentos que, sem o devido tratamento e as condições ambientais ideais (ver item 3.14 – Condições ambientais de armazenamento), correm sérios riscos de degradação e perda da memória dos processos de liquidação das estatais.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, em seu artigo 1º diz que:

---

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

---

**FIGURA 12:** Art. 1º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991.

Como pode ser observado no histórico, a falta de solução definitiva para o assunto vem se agravando devido ao tempo decorrido e aos problemas naturais inerentes a esse tipo de manutenção arquivística, o que pode suscitar responsabilizações institucionais futuras para o MP.

### **3.8 Acesso a Documentos**

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, assim como os demais órgãos do Poder Público, deve observar o direito de acesso às informações governamentais. A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o acesso à informação, cumprindo o que é estabelecido pela Constituição Federal de 1988. Esses mecanismos legais garantem a todo cidadão o direito de conhecer qualquer dado ou informação produzida ou acumulada pela administração pública.

O acesso a documentos e informações deve ser franqueado, não importando o estágio da tramitação do documento, desde que este não esteja submetido a critérios de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto) ou regras de sigilo e segredo de justiça, previstos nos códigos de processo civil e penal.

Como os depósitos que armazenam os documentos das empresas estatais liquidadas estão sendo utilizados com o objetivo de guarda temporária (até a correta destinação final destes), estes funcionariam, essencialmente, como arquivo intermediário<sup>15</sup>. Dessa forma, os documentos ficam quase que exclusivamente restritos aos servidores do MP, às empresas estatais liquidadas que os produziram, suas sucessoras e às requisições do Poder Judiciário.

---

15. **Arquivo intermediário:** É o conjunto de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda sua destinação (guarda permanente ou eliminação).

Entretanto, devido ao atual estágio do acervo das empresas estatais liquidadas, as pesquisas tornam-se limitadas, o que prejudica consideravelmente o acesso aos documentos.

Diante dos dados levantados, recomenda-se urgentemente ao MP a correta organização desses acervos como forma de garantir o adequado acesso às demandas de pesquisa interna e externa, minimizando, com isso, os riscos de penalização por não localização dos documentos.

### **3.9 Informatização**

A informatização já está presente em praticamente todas as atividades profissionais, o que também ocorre no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. O registro e a tramitação de processos e a digitalização de parte dos documentos são algumas das atividades desenvolvidas no MP. A adoção dos recursos tecnológicos nas atividades relacionadas à gestão de documentos, quando bem planejados e implementados, possibilita a otimização de tempo e espaço para as instituições. Nessa perspectiva, passaremos a analisar os dados coletados.

O registro e o arquivamento dos documentos das empresas estatais liquidadas não foram devidamente realizados em sistema informatizado de arquivo, em virtude das características do recebimento desses acervos no MP. A falta de informações sistematizadas dificulta ou impossibilita o gerenciamento, o controle e o acesso a esses documentos.

### **3.10 Recursos Humanos**

Nesta seção, serão analisados os dados coletados a respeito dos recursos humanos que atuam diretamente no controle e gerenciamento dos documentos e das informações no âmbito da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST).

A SEST dispõe atualmente de uma equipe com 2 (dois) servidores que, entre outras atribuições, são responsáveis:

- pela gestão, organização e destinação dos documentos produzidos e acumulados em decorrências das atividades da Secretaria; e
- pelo atendimento a pesquisas, consultas e solicitações no acervo.

Para ilustrar a realidade do quadro de pessoal na SEST, foram elaboradas as tabelas 4 e 5 que mostram os perfis dos colaboradores da SEST e os perfis dos colaboradores que, geralmente, atuam na maioria das unidades de arquivo de órgãos públicos.

TABELA 4: Número de colaboradores na SEST.

SEST	Nº DE COLABORADORES
<b>Analistas</b>	1
<b>Agente Administrativo</b>	1
Terceirizados	0
Estagiários	0
<b>Total</b>	2

Ao analisar detalhadamente o perfil profissional dos colaboradores que geralmente atuam em unidades de arquivo, tem-se a seguinte realidade, conforme apresentado na tabela 5 a seguir.

TABELA 5: Perfil profissional de Colaboradores de Unidades de Arquivo.

ENQUADRAMENTO FUNCIONAL	DESCRIÇÃO
<b>Analistas</b>	Tratam-se de cargos de nível superior designados para atuação em áreas específicas. A profissão de Arquivista é regulamentada pelo decreto nº 82.590, de 1978, sendo o profissional habilitado e competente para a gestão de documentos das organizações.
<b>Agente Administrativo</b>	Tratam-se de cargos de nível médio designados para atuação na área técnica do Ministério. Dos 3 (três) profissionais da Unidade, apenas a chefe possui cursos técnicos na área de arquivo.
Terceirizados	São pessoas contratadas por empresas terceirizadas para o desempenho de atividades de mão de obra específicas.
Estagiários	Tratam-se de estudantes do curso de arquivologia contratados para auxiliar no desempenho de atividades de rotinas arquivísticas do Ministério.

A partir desses dados, é possível constatar que, aparentemente, a SEST dispõe atualmente de quantitativo e perfil de funcionários próximos aos ideais no que diz respeito às atividades voltadas às demandas documentais da Secretaria. Entretanto, cabe a ressalva (tópicos anteriores deste Diagnóstico — itens 3.2, 3.5 e 3.6) de que existe um enorme passivo documental de empresas liquidadas totalmente desorganizado e sem as mínimas condições de preservação e acesso sob a responsabilidade da Secretaria, em virtude de decisões de diretorias passadas. Com essa realidade na SEST, o número de funcionários torna-se insuficiente frente às demandas de organização técnica do passivo documental acumulado, de atendimento a consultas internas e externas (empresas sucessoras, órgãos fiscalizadores e cidadãos), de avaliação e de destinação dos documentos.

Assim, torna-se urgente e necessário que o MP desenvolva uma ação conjunta, em especial junto às unidades sucessoras do antigo Departamento de Extinção e Liquidação (DELIQ/SE/MP), atuais SEST, e à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP), que assumiu as funções do antigo DEPEX, responsáveis diretos ou indiretos pelos acervos, com o apoio da Coordenação de Documentação e Informação (CODIN), unidade da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), para a correta organização técnica, avaliação e destinação final de todo os documentos das estatais e que atualmente estão no MP.

Devido ao reduzido quadro de funcionários do MP com perfil voltado para atividades de organização técnica de documentos, a exemplo de analista arquivista ou agente administrativo com curso ou conhecimento técnico, uma alternativa viável seria a contratação de empresa terceirizada para esse fim. Outra solução, menos onerosa e com possibilidades de troca de experiências, conhecimentos e ganhos múltiplos, seria o estabelecimento de um acordo de cooperação técnica com outros órgãos ou universidades que disponham de pessoal e conhecimento especializado no ramo. Com essa medida (desoneração do pessoal do MP com a organização de todo o imenso passivo documental acumulado), será possível aos servidores da SEST desenvolver plenamente suas atividades-meio e atividades-fim, assim como atender pontualmente às demandas atuais. Da mesma forma, evitaria a responsabilização penal<sup>16</sup> de servidores e atuais dirigentes da SEST e do MP, em razão da forma

---

16. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, diz que:

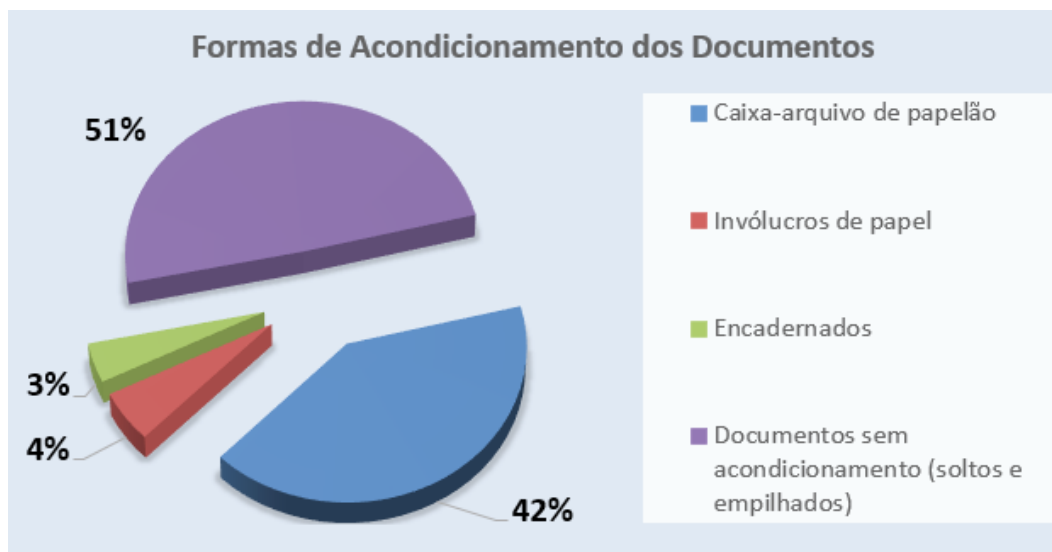
- Art. 1º: É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

- Art. 25: Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

imprópria de acondicionamento e armazenamento dos documentos, o que potencializa a possibilidade de perda e deterioração do patrimônio documental das estatais liquidadas.

### 3.11 Acondicionamento e Armazenamento dos Documentos

Os tipos de materiais mais utilizados para acondicionamento<sup>17</sup> dos documentos das empresas estatais federais liquidadas estão descritos no gráfico 4 a seguir.



**GRÁFICO 4:** Proporção dos tipos de materiais utilizados para acondicionamento dos documentos.

Da análise do gráfico 7, é possível constatar que o grande volume de documentos em papel das empresas estatais liquidadas, armazenados nos depósitos do MP, encontram-se soltos e empilhados. Outra realidade preocupante diz respeito à inexistência de invólucros específicos para os documentos especiais, tais como: mapas, plantas, registros fotográficos e os informáticos (fitas, disquetes e CDs), ficando soltos ou acondicionados em caixas-arquivo de papelão e em locais com temperaturas e umidade impróprios, o que, devido à fragilidade, não é recomendado.

A preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende primordialmente dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico, como consta nas Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documen-

17. **Acondicionamento:** É o item de proteção mais próximo aos documentos, formando uma barreira contra os poluentes, a luz, a temperatura, a umidade relativa, o ataque biológico e o manuseio. Foram considerados no questionário aplicado para elaboração deste diagnóstico os seguintes itens: caixa-arquivo de papelão; caixa de papelão para mudança; caixa-arquivo de polietileno (plástico); pasta suspensa; pasta AZ; pacotes amarrados, empacotados e empilhados; volumes encadernados.

tos de Arquivo, elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Assim, a vida útil do documento é ampliada e as informações nele contidas são protegidas de possíveis danos.

Nesse sentido, foi constatado que a grande maioria dos documentos não está acondicionada de forma correta, de modo que estão vulneráveis à degradação, o que coloca em risco a preservação da memória dos processos de liquidação de empresas estatais federais. Essa realidade pode ser melhor observada nas figuras 13 e 14 a seguir.



**FIGURA 13:** Documentos soltos, sem proteção e empilhados em sala de armazenamento no galpão do SIG, em Brasília. Da forma como se encontram, a perda das informações contidas nesses documentos é uma realidade que resultará na perda da memória da estatal.



**FIGURA 14:** Documentos acondicionados em caixas-arquivo e que, por falta de espaço nas estantes, encontram-se amontoadas e em contato direto com o piso da sala de armazenamento. Realidade do acondicionamento de parte dos documentos armazenados no galpão do SIG em Brasília.

Em relação ao mobiliário utilizado para armazenamento dos documentos das empresas estatais liquidadas, constatou-se a utilização predominante de estantes de aço. Entretanto, devido ao imenso volume do acervo, as estantes de aço não são suficientes, ficando parte das caixas amontoadas diretamente no piso da sala de armazenamento no SIG em Brasília.

Dando continuidade ao processo de análise dos dados sobre acondicionamento e armazenamento, são apresentadas, a seguir, algumas das recomendações do Conselho Nacional de Arquivo:

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho. O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato. Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas<sup>18</sup>.

### **3.12 Estudo do Ambiente Utilizado para Armazenamento dos Documentos**

O último tópico deste diagnóstico objetivou conhecer as condições ambientais das estruturas utilizadas para armazenamento dos documentos das empresas estatais liquidadas. Segundo as recomendações, as áreas destinadas aos depósitos devem seguir certos parâmetros e especificações recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Da mesma forma, a necessidade de proteger e de possibilitar o fácil e rápido acesso ao acervo demandam instalações adequadas, com mobiliário e ambiente próprios (preparado para prevenção de umidade, poeira, ácaro), caixas, prateleiras, estantes específicas, arquivos apropriados para os documentos e caixas armazenadoras.

Para tanto, serão analisados os dados e as informações mais relevantes coletados pela equipe de pesquisadores durante as visitas ao depósito de documentos do Ministério no SIG, em Brasília, e das informações obtidas sobre os documentos armazenados no depósito no Rio de Janeiro.

---

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



### 3.12.1 Instalações

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão dispõe atualmente de três grandes ambientes para armazenamento de documentos. Neste diagnóstico, analisa-se especificamente a estrutura e as instalações de um deles, o “Arquivo do SIG”, que armazena, entre outros acervos, os documentos das empresas estatais liquidadas. Esse arquivo está localizado no Setor de Indústrias Gráficas, quadra 08, lote 2.006, Brasília-DF a, aproximadamente, 10 km do Edifício Sede, Bloco K, Esplanada dos Ministérios.

O Arquivo do SIG é uma instalação antiga, construída há mais de 30 anos, que pertencia à Fundação Nacional do Índio (FUNAI) e foi incorporado ao MP há mais de 10 anos pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU). Como a estrutura do imóvel não foi construída originalmente com a finalidade de ser um Arquivo, percebeu-se as tentativas de adaptações realizadas no ambiente para suportar o armazenamento de todo o volume documental.

A edificação é composta por 8 salas, sendo 3 delas destinadas a recepção, cozinha, e trabalho/tratamento do acervo. As outras 5 salas são utilizadas para a guarda de documentos. Os tipos de pisos nos ambientes de armazenamentos são: no térreo, cimento polido, considerado adequado; já no 1º pavimento, por ser de cimento sem tratamento, o que não é considerado adequado, há acúmulo pó, o que dificulta as ações de limpeza.

O ambiente destinado ao depósito<sup>19</sup> ocupa as salas do térreo e do primeiro pavimento. De acordo com as recomendações do CONARQ, a resistência mínima de um piso para arquivo ou depósito deve ser de 500 Kg por m<sup>2</sup>, para que o peso da documentação arquivada não venha a comprometer a estrutura da edificação. Além disso, recomenda-se que os depósitos ocupem preferencialmente o térreo, subsolo e 1º andar ou, no máximo, o 2º andar, de forma que os andares superiores não fiquem sobrecarregados com o peso do acervo arquivístico. Entretanto, não foi possível precisar a resistência exata do piso da edificação por falta de dados. Sendo assim, recomenda-se a realização de vistoria, por engenheiros, para análise estrutural.

---

19. Considera-se depósito a área destinada para armazenamento do acervo documental.

Por não ter sido projetado para ser um ambiente de guarda de documentos, a estrutura predial apresenta outros problemas, entre os quais se destacam:

- **Pé direito baixo:** dificulta a circulação de ar, o que acelera o processo de degradação dos documentos;
- **Utilização de forro de espuma no teto:** teto do 1º pavimento feito com forro (placas de espumas). Por ser interconectado por fiação elétrica e serem altamente inflamáveis, assim como os documentos em papel, colocam em risco a segurança dos usuários e a preservação do acervo; e
- **Instalações elétricas antigas:** estrutura antiga e sem manutenção, o que aumenta a possibilidade de curto circuito e incêndio.

As salas, apesar de amplas, já estão com sua capacidade de armazenamento de documentos esgotadas. A atual estrutura também não permite a expansão ou instalação de novas movelarias para acomodar inserções, acréscimos ou comportar o próprio crescimento do acervo.

### 3.12.2 Condições Ambientais

O armazenamento em ambientes e condições inadequadas pode gerar processos de degradação irreversíveis no acervo documental. Dessa forma, serão analisados alguns casos específicos relativos, principalmente, a ventilação, temperatura, umidade e iluminação.

#### Ventilação, Temperatura e Umidade

As salas do Arquivo do MP no SIG possuem janelas, o que permite, se necessário, a ventilação natural. Entretanto, devido ao volume e às características do acervo, essas janelas não são suficientes. A falta de ventilação facilita a proliferação de organismos, como ácaros e fungos, além de roedores, os quais prejudicam tanto os documentos quanto os usuários. Para melhor controle da temperatura, será necessário a instalação de ar-condicionado e/ou exaustores.

Também foi evidenciado que o controle ambiental não é realizado. É sabido que condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos imprescindíveis para prolongar a vida útil dos documentos. As recomendações técnicas preconizam que:

Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos. Para pergaminhos e encadernações em couro a umidade relativa abaixo de 40% é perigosa e o papel também sofre abaixo desses níveis. Já nas faixas de umidade relativa acima de 65% crescem micro-organismos e ocorrem reações químicas danosas. • A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%; • A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa; • A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C; e • A estabilidade da temperatura e da umidade relativa é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.

Conforme mencionado, no Arquivo do Ministério no SIG não há qualquer sistema de controle de climatização. A solução está na instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores, ventiladores e esterilizadores de ar nas áreas de depósitos. De acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos:

O sistema de climatização deve ser independente para as áreas de depósitos, pois devem atender às necessidades de preservação dos documentos ali armazenados e manter condições estáveis, exigindo que os equipamentos funcionem sem interrupção. Já nas áreas de trabalho e para o público, onde os parâmetros devem respeitar as condições de conforto humano, os equipamentos podem ser desligados quando não há funcionamento das atividades rotineiras e de atendimento ao público. Isso significa uma considerável redução de custos.

## **Iluminação**

O sistema de iluminação existente é a iluminação natural e à base de lâmpadas fluorescentes. A iluminação natural, em alguns casos, incide diretamente nos documentos, de modo que se faz necessária proteção em algumas janelas contra a luz solar (por exemplo, filtros e cortinas persianas). Outro problema mencionado diz respeito à pouca visibilidade em alguns pontos do Arquivo, o que dificulta a localização e a pesquisa e prejudica o funcionamento de uma unidade arquivística.

Ao analisar as recomendações quanto à iluminação artificial, percebeu-se que a mais indicada para arquivos e depósitos é iluminação à base de lâmpadas metalhálide, incandescentes ou fluorescentes, de preferência munidas de filtros ultravioletas. Esse tipo de lâmpada não só economiza energia como evita os danos causados pela luz à documentação.

Outra recomendação para o depósito do Arquivo do Ministério no SIG é a instalação de um sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período predeterminado. Com isso, reduz-se o tempo de exposição dos documentos às radiações e economiza-se energia. Não se deve usar, de modo algum, lâmpadas de mercúrio ou sódio, devido à intensa emissão de radiação ultravioleta.

## **Segurança**

O Arquivo do MP no SIG dispõe de poucos equipamentos de prevenção de incêndio, tais como: extintor portátil CO<sub>2</sub> e extintor portátil de pó químico. O ambiente não possui detector de fumaça.

Em algumas salas, foi possível observar a inexistência de compartimentação dos setores de trabalho, consulta e depósitos com portas que dificultem a propagação de incêndios.

As instalações possuem segurança 24 horas feitas por vigilantes/porteiros (empresa contratada), para o controle de acesso ao ambiente. Entretanto, não existe um sistema eletrônico nas portas de acesso aos depósitos. Todos que acessam às instalações deveriam ser identificados, informando nome e RG e, então, conduzidos para o setor de atendimento.

Outro dado preocupante é que não há no Arquivo do SIG um Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos, o que denota a fragilidade e o pouco cuidado com a preservação da memória do Órgão.

### **3.12.3 Agentes Poluentes**

A única fonte de poluição interna citada no instrumento de coleta de dados e identificada nas visitas realizadas foi a poeira.

### 3.12.4 Limpeza e Desinfestação

O controle biológico e de poluentes, para não permitir ou reduzir o aparecimento de micro-organismos e sujidades no acervo e ambiente de depósito, são necessários. Condições de higiene inadequadas são uma atração irresistível para insetos, roedores e outras pestes menores.

A limpeza no Arquivo do SIG, pelas próprias características de desorganização do acervo e falta de mobiliário e espaço, é insuficiente. E, por falta de pessoal capacitado e específico na SEST, não são promovidas ações para limpeza e higienização na documentação.

A limpeza das estantes, das caixas-arquivo e dos documentos devem ser frequentes e, de preferência, realizadas semanalmente, antes do manuseio, para a prevenção de qualquer sujeira e contaminação que possam ser transferidas aos profissionais de arquivo, assim como aos usuários durante o uso dos documentos. Considerando-se que a umidade é um dos principais fatores de prejuízo aos acervos, é aconselhável a limpeza do piso a seco, evitando-se ao máximo lavagens do ambiente com derramamento de água, uso de mangueiras ou máquinas do tipo “escovão”. No caso de documentos danificados, frágeis ou quebradiços, deve-se solicitar orientação técnica especializada em conservação e preservação de documentos.

A partir dos dados coletados, observa-se que as normas e as recomendações arquivísticas que indicam a fumigação dos depósitos e o tratamento da documentação com produtos adequados a preservação de papel não são observados no Arquivo do SIG. Esse problema gerará danos aos documentos devido a ações de traças, brocas e fungos típicos desses ambientes.

Outra recomendação importante e que ajuda na preservação e na conservação do acervo é a proibição da entrada de alimentos nos depósitos.

Como forma de se evitar a umidade, falta de circulação do ar e a proliferação de micro-organismos e insetos, recomenda-se que as estantes fiquem afastadas, no mínimo, 0,30 metro das paredes, 0,10 metro do piso e possuam vão livre acima da última prateleira, variando de 0,30 metro até, no máximo, 0,50 metro. Essas recomendações não são observadas na maioria dos módulos existentes no Arquivo do SIG, conforme denotam as figuras 15 e 16 a seguir.



**FIGURA 15:** Documentos sem acondicionamento adequado, espalhados, amontoados e em contato direto com o piso e paredes. Alto risco de perda e degradação do acervo.



**FIGURA 16:** Ambiente de armazenamento de documentos do SIG totalmente impróprio segundo as Recomendações do CONARQ. Alto risco de perda e degradação do acervo.

## 4. PRINCIPAIS PROBLEMAS

A partir das informações levantadas nas visitas aos depósitos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que armazenam documentos das empresas estatais submetidas ao processo de liquidação, foram elencados os principais problemas e desafios existentes para a correta organização e destinação desses acervos arquivísticos. São eles:

TABELA 6: Principais Problemas Identificados.

PROBLEMA	POSSÍVEL CAUSA
<b>1. Grande volume de documentos de empresas estatais liquidadas sob custódia do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento e armazenamento indevido de massas de documentos, sem organização técnica, das empresas estatais liquidadas;</li><li>- Inexistência de plano específicos de destinação para os documentos (transferência, recolhimento ou eliminação);</li><li>- Imputação imprópria ou não especificada em norma de responsabilidades da SEST quanto à organização, armazenamento e custódia dos documentos das estatais liquidadas.</li></ul>

PROBLEMA	POSSÍVEL CAUSA
<p><b>2. Subutilização de espaços físicos (prédios, ambientes e instalações) e elevados custos com armazenamento de documentos.</b></p>	<p>Custódia de documentos sem a existência de um plano de destinação (transferência, recolhimento ou eliminação);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de acervos desorganizados;</li> <li>- Falta de avaliação das massas documentais (separação os documentos de guarda permanente dos passíveis de eliminação);</li> <li>- Falta de posicionamento do Ministério quanto à eliminação de documentos já autorizado pelo Arquivo Nacional. Ex.: Documentos da extinta Rede Federal de Armazéns Gerais Ferroviários S.A. (AGEF), armazenados no Rio de Janeiro, que tiveram sua eliminação embargada por Juiz. Esses documentos, desde 2003, ocupam espaço desnecessário por aguardarem decisão sobre a sua destinação.</li> </ul>
<p><b>3. Dispersão de acervos nas unidades de arquivo (SEARQ, DEPEX e SEST) do MP, sem clareza das competências.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de alinhamento entre as unidades com atribuições de gestão de documentos;</li> <li>- Dependência técnica da CODIN ou SEST para questões que, inicialmente, extrapolam suas próprias competências;</li> <li>- Sobrecarga de trabalho dos servidores lotados na CODIN e SEST por tratar de assuntos diversos às suas competências.</li> </ul>



PROBLEMA	POSSÍVEL CAUSA
<p><b>4. Espaço físico, instalações, mobiliários e materiais escassos, insuficientes e impróprios para acondicionamento e armazenamento dos documentos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não previsão de recebimento de volume vultuosos de documentos de Estatais liquidadas;</li> <li>- Pessoal insuficiente para coordenação, orientação e implementação de ações para os documentos das Estatais liquidadas;</li> <li>- Baixo investimento nas atividades de gestão de documentos, materiais, mobiliários e estruturas de arquivo.</li> </ul>
<p><b>5. Insuficiência de pessoal e meios para tratamento do passivo documental das Empresas Estatais liquidadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura, recursos e pessoal (arquivistas ou técnicos) insuficientes na SEST frente ao volume de documentos existentes, consumindo recursos e prejudicando o andamento de temas sobre as estatais em funcionamento;</li> <li>- Ausência ou lentidão no processo de contratação de empresa ou para celebração de acordo de cooperação que vise a organização de todo o passivo documental das Estatais liquidadas.</li> </ul>
<p><b>6. Ausência de planos e estratégias para correta destinação do acervo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não dimensionamento dos problemas, causas e das possíveis responsabilizações;</li> <li>- Grande volume de documentos ainda sem organização, prejudicando o correto gerenciamento do acervo;</li> <li>- Falta de ação integrada do Ministério.</li> </ul>
<p><b>7. Ausência de gestão, preservação, e acesso do patrimônio arquivístico das empresas estatais liquidadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura ministerial abrangente e atípica, com funções que envolvem a possibilidade de recebimento e armazenamento de documentos pertencentes a outros Órgãos e Empresas Públicas. Essa característica exige um aparato estrutural e de pessoal não existentes atualmente no Ministério.</li> </ul>

## 5. RECOMENDAÇÕES

Com o objetivo de dotar o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de informações estratégicas para as futuras ações no que diz respeito aos documentos das empresas estatais liquidadas sob sua custódia, a UnB, por meio deste trabalho, fez uma série de apontamentos, apresentados nesta pesquisa como Recomendações, que poderão ser adotadas pelo Órgão em curto, médio e longo prazos.

São objetivos destas Recomendações:

- 1 Pacificação das competências e responsabilidades das Unidades com atribuições de gestão documental no MP (CODIN, SEST e DEPEX);
- 2 Organização técnica de todo passivo documental das Empresas estatais liquidadas armazenado no MP;
- 3 Correta destinação dos documentos (eliminação, transferência de custódia para as empresas sucessoras ou recolhimento para o Arquivo Nacional.
- 4 Redução dos gastos com armazenamento de documentos;
- 5 Preservação do patrimônio documental das empresas estatais liquidadas;
- 6 Atendimento aos requisitos legais e sociais.

Dessa forma, as Recomendações aqui estabelecidas foram organizadas por prioridades. As prioridades foram classificadas como:

- a. **Prioridade 1:** ações a **curto prazo**;
- b. **Prioridade 2:** ações a **médio prazo** e
- c. **Prioridade 3:** ações a **longo prazo**.

**TABELA 7:** Plano de Ações Emergenciais

RECOMENDAÇÕES			
Nº	Ação	Justificativa	Prioridade
1	Desenvolvimento de estudo para alinhamento de competências das unidades gestoras de acervos (CODIN, DEPEX, SEST).	Falta de alinhamento no trato com os documentos dos diversos fundos produzidos e acumulados pelo MP em consequência da obscuridade de competências de gestão documental do Órgão.	1
2	Manutenção dos arquivos deslizantes, melhoria na infraestrutura de iluminação, portas e rampas de acesso para a entrada, movimentação e saída dos documentos do Arquivo Central.	A falta de planejamento e cuidados com as instalações do Arquivo podem levar dificuldades na realização das atividades de movimentação do acervo, pesquisas, além de trazer riscos aos usuários da unidade e danos aos documentos.	1
3	Desenvolvimento de um Sistema Informatizado, com requisitos arquivísticos, para armazenamento, gerenciamento e correta destinação dos documentos de guarda intermediária e permanente do MP.	Necessidade de um sistema informatizado de arquivo integrador, que facilite a gestão e acesso aos documentos e informações. Os sistemas atuais do Arquivo Central (CPROD e SIDOC), por questões de limitação tecnológica, atualização e falta de manutenção não suportam mais a gestão do acervo do MP. Um dos grandes desafios das áreas de informação e tecnologia hoje está no desenvolvimento de ambientes integrados, que permitam aos diversos sistemas da organização trocar dados de forma eficaz, atendendo à crescente demanda dos processos de negócio por informação instantânea, ou seja, em tempo real. Os sistemas do Arquivo Central realizam atividades similares, ao mesmo tempo em que não se comunicam. Isso obriga os usuários a acessarem 2 as vezes 3 plataformas diferentes para acessar informações.	1

RECOMENDAÇÕES			
Nº	Ação	Justificativa	Prioridade
4	Desenvolvimento de metodologia única para organização (classificação, indexação e ordenação) de todo acervo arquivístico armazenado nas dependências do Arquivo Central do MP.	Diversos erros de classificação identificados no acervo. Documentos sem valor e passíveis de eliminação classificados como de guarda permanente. Necessidade de organizar o acervo do Arquivo Central em um único padrão, com vistas a promover o acesso e a preservação dos documentos, bem como para possibilitar a correta avaliação destes.	1
5	Identificação, avaliação e eliminação de documentos desprovidos de valores para o Ministério.	Necessidade de promover a correta destinação dos documentos, eliminando aqueles que já cumpriram os prazos administrativos, legais e fiscais. Arquivo Central com necessidades de espaço para armazenamento. Necessidade de recebimento de novas transferências de documentos dos setores administrativos do MP.	1
6	Criação de Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos.	É indispensável ao Ministério, no âmbito das unidades de arquivo, tais como o Arquivo Central, contar com um Plano de Emergência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento dos acervos em situações de calamidade como fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.	1
7	Ampliação do número de colaboradores e estagiários no Arquivo Central.	Excesso de demandas, ampliação e diversificação das atividades e rotinas de trabalho. Volume documental do acervo elevado frente a quantidade de colaboradores.	1
8	Correta destinação dos materiais não arquivísticos (livros) armazenados no Arquivo Central.	Necessidade de espaço no Arquivo Central para recebimento de novas transferências de documentos das unidades administrativas do MP. Livros ocupando espaço considerável no acervo e sem aproveitamento.	1

RECOMENDAÇÕES			
Nº	Ação	Justificativa	Prioridade
9	Criação de metodologia para descrição e digitalização dos documentos de guarda permanentes do Ministério.	Possibilitar ao MP uma utilização diferenciada para seus documentos, através do resgate da história e da memória do Ministério, por meio das chamadas fontes primárias de informação. Dessa forma, o MP estará contribuindo sistematicamente para a integração entre os documentos e os fatos e acontecimentos administrativos, sociais, políticos e culturais de determinados períodos históricos, fornecendo à sociedade inúmeras possibilidades de pesquisas e permitindo o acesso a relevantes informações constantes no seu acervo.	1
10	Desenvolvimento de estudo para identificação da evolução administrativa e funcional do Ministério e dos demais acervos dos órgãos e entidades extintas armazenados no Arquivo Central.	Necessidade de organização do acervo de acordo com os princípios da arquivologia, em especial o do respeito aos fundos, proveniência e o da ordem original. Possibilitar retratar a forma de atuação das entidades e órgãos já extintos e os seus possíveis relacionamentos com o MP. Conhecer a história e evolução administrativa do Ministério. Promover o acesso ao contexto de produção e a esses documentos.	1

RECOMENDAÇÕES			
Nº	Ação	Justificativa	Prioridade
11	Promoção de ações e diálogos para o recolhimento dos documentos de guarda permanente do Ministério para o Arquivo Nacional.	<p>Estabelecimento de diálogos com o Arquivo Nacional para cumprimento da lei 8.159 de 1991 que diz: <i>"Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos."</i></p> <p>O Arquivo Nacional recolhe, para guarda, preservação e acesso, os documentos (digitais e não digitais) produzidos e recebidos pela da Administração Pública Federal que tenham cumprido os prazos de guarda e cuja destinação seja a guarda permanente.</p>	2
12	Ampliação e melhoria da infraestrutura do Arquivo Central, com foco nos documentos de caráter permanente e suportes especiais.	<p>Promoção de investimentos gradativos para melhoria e expansão da infraestrutura do Arquivo Central. Apesar do crescimento e da permanência dos documentos de caráter permanente no acervo, a estrutura atual do Arquivo não foi preparada nem projetada para o armazenamento de longo prazo desses documentos (com foco em preservação, conservação, restauração e acesso ao público externo) e nem de outros suportes não convencionais (inexistem ambientes específicos e adequados para armazenamento de imagens fotográficas, fitas, CDs, DVDs, HDs, entre outros). Esses investimentos, se orientados de acordo com os padrões e recomendações exigidos, proporcionarão uma melhor logística para gerenciamento dos documentos e informações, criando as condições necessárias para se garantir a conservação e preservação da memória do Ministério.</p>	3

## 6. CONCLUSÃO

O Diagnóstico da Situação dos Acervos Documentais das empresas estatais liquidadas, armazenados no Arquivo do Ministério do Planejamento no SIG, é um registro de parte do cenário da gestão de documentos encontrado no Órgão. A partir de sua análise, é possível identificar os principais desafios existentes para o MP quanto à correta destinação a serem dadas a esses acervos acumulados no Órgão desde 2001. Da mesma forma, torna-se essencial o reforço do papel da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) frente aos acervos das empresas em processo de liquidação, evitando-se, com isso, que o MP receba, sem critérios, novos documentos.

A preocupação com a organização e a correta destinação dos documentos das estatais liquidadas armazenados no MP é antiga, mas só recentemente estão sendo adotadas medidas decisivas nesse sentido. As recomendações presentes neste diagnóstico destinam-se a orientar o planejamento das futuras ações de reestruturação de competências e funções das unidades do MP que lidam com gestão de documentos interna e externamente (CODIN, SEST e SEGEP, antigo DEPEX), com organização intelectual e técnica dos acervos, investimentos necessários, adequações e melhorias ambientais, movelaria, invólucros, rotinas operacionais e correta destinação dos documentos de caráter permanente e passíveis de eliminação.

O conjunto de ações proposto por este diagnóstico visa a criação de uma cultura com foco na Gestão de Documentos e Informações. Parte-se da premissa de que, ao organizar as informações em seu menor nível, as necessidades informacionais da instituição podem ser atendidas em todos os níveis hierárquicos. Dessa forma, inicia-se o processo de uso estratégico da informação.

Por fim, entende-se que a gestão da informação corporativa é um procedimento dinâmico, de modo que essas recomendações estarão sempre em processo de aperfeiçoamento e, portanto, sujeitas a alterações decorrentes da incorporação de novas normas ou da aplicação de outras rotinas.





## 7. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10519*: critérios de avaliação de documentos de arquivo: procedimentos. Rio de Janeiro, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 9578*: arquivos: terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de arquivos. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Brasília: *Diário Oficial da União*, 2004.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008. Brasília: *Diário Oficial da União*, 2008. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=232&-sid=46>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Justiça. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do poder judiciário (MoreqJus)*. Disponível em: <[www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)>. Acesso em: 9 jun. 2017.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Rio de Janeiro: *Diário Oficial da União*, 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 9 jun. 2017.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Conselho de Justiça Federal. *Diagnóstico da situação dos arquivos da Justiça Federal*. Brasília: CJF, 1996.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Documentação e Informação. *Diagnóstico da situação arquivística do Tribunal Superior Eleitoral*. Brasília: TSE, 1998.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Documentação e Informação. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. *Diagnóstico dos arquivos da Justiça do Trabalho*: relatório da situação atual e recomendações. Brasília: CSJT, 2009.



---

**Informações:**

[www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

(61) 2020-4572

[codin@planejamento.gov.br](mailto:codin@planejamento.gov.br)

