



Projeto de Gestão da Informação Corporativa

DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO MP

Ministério do Planejamento,
Orçamento e Gestão

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 do
Arquivo Central do MP**

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / MPOG

Brasília - 2018

© 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 do arquivo central do MP/ Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Brasília: MP, 2018. 60 p.; il.

ISBN: 978-85-89199-14-8

1. Arquivo central do MP. 2. Diagnóstico arquivístico. 3. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. I. Título.

CDU 005.92

Lista de Figuras, Gráficos e Tabelas

FIGURA 1: Volume de documentos bibliográficos acumulados nos módulos do Arquivo Central.....	16
FIGURA 2: Livros bibliográficos acumulados nos módulos do Arquivo Central.....	23
FIGURA 3: Atividades plenamente desenvolvidas.....	24
FIGURA 4: Atividades pouco ou não desenvolvidas.....	24
FIGURA 5: Espelho da caixa indicando a adoção de diferentes métodos de organização dos documentos.....	28
FIGURA 6: Espelho da caixa indicando a adoção de diferentes métodos de organização dos documentos.....	28
FIGURA 7: Caixa arquivo contendo diferentes classificações (realidade observada na maioria das caixas organizadas no acervo).....	29
FIGURA 8: Caixas arquivo não padronizadas ocupando espaço considerável nas estantes.....	39
FIGURA 9: Caixas arquivo não padronizadas ocupando espaço considerável nas estantes.....	39
FIGURA 10: Corredor de acesso aos arquivos deslizantes no Arquivo Central do MP (alguns arquivos necessitam de reparos e manutenção).....	40
FIGURA 11: Fachada do Arquivo Central do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, localizado no Setor de Garagens Oficiais Norte, em Brasília.....	43
FIGURA 12: Alguns corredores e pontos do Arquivo com pouca luminosidade, o que dificulta a pesquisa e localização dos documentos.....	46
FIGURA 13: Setor de consulta, de trabalho e depósito de documentos não compartimentados (risco para usuários e documentos).....	47
FIGURA 14: Corredor de um dos módulos do Arquivo Central.....	49
FIGURA 15: Corredor de um dos módulos do Arquivo Central.....	49
GRÁFICO 1: Volume Documental por Área de Atuação.....	16
GRÁFICO 2: Volume de acordo com o Suporte dos Documentos.....	20
GRÁFICO 3: Volume de acordo com o gênero documental.....	21
GRÁFICO 4: Proporção do Volume Documental de acordo com o Fundo.....	22
GRÁFICO 5: Proporção de documentos passíveis de eliminação no Arquivo Central.....	32
GRÁFICO 6: Perfil das Pesquisas no Arquivo Central do MP.....	34
GRÁFICO 7: Proporção dos tipos de materiais utilizados para acondicionamento dos documentos.....	38
GRÁFICO 8: Proporção da área de ocupação no Arquivo Central.....	41
TABELA 1: Cronograma de Visitas ao Arquivo Central.....	12
TABELA 2: Volume dos documentos por Unidades e Órgãos.....	17
TABELA 3: Quadro comparativo entre as atividades arquivísticas desempenhadas e a existência de Normativos/Manuais.....	26
TABELA 4: Número de colaboradores no Arquivo Central.....	37
TABELA 5: Perfil profissional de Colaboradores de unidades de Arquivo.....	37
TABELA 6: Principais Problemas Identificados no Arquivo Central do MP.....	50
TABELA 7: Plano de Ações Emergenciais.....	54

Sumário

INTRODUÇÃO	7
1. METODOLOGIA	9
2. CRONOGRAMA DE VISITAS	12
3. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	13
3.1 Estrutura Organizacional	13
3.2 Características do Acervo	15
3.2.1 Dimensão do Acervo	16
3.2.2 Datas-Limite	19
3.2.3 Suportes e gêneros do Acervo	20
3.2.4 Principais Tipos e Espécies de Documentos do Acervo.....	21
3.2.5 Fundos Arquivísticos	21
3.2.6 Materiais Não Arquivísticos no Acervo: livros	22
3.3 Atividades Arquivísticas Desenvolvidas	23
3.4 Normas e Manuais	25
3.5 Modos de Organização e Recuperação dos Documentos.....	28
3.6 Transferência	30
3.7 Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos.....	30
3.8 Acesso aos Documentos	33
3.9 Informatização	34
3.10 Recursos Humanos	36
3.11 Acondicionamento e Armazenamento dos Documentos	38
3.12 Estudo do Ambiente Utilizado para Armazenamento dos Documentos	43
3.12.1 Instalações	43
3.12.2 Condições Ambientais	45
3.12.3 Agentes Poluentes	48
3.12.4 Limpeza e Desinfestação	48
4. PRINCIPAIS PROBLEMAS IDENTIFICADOS	50
5. RECOMENDAÇÕES	53
6. CONCLUSÃO	59
7. REFERÊNCIAS.....	60

INTRODUÇÃO

O Ministério do Planejamento, Orçamento 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 as 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.

1. METODOLOGIA

O Diagnóstico da Situação Arquivística do Arquivo Central do Ministério do Planejamento foi elaborado por meio de coleta de dados, observação participante, pesquisa telemática, pesquisa bibliográfica em fontes primárias e entrevistas realizadas nas dependências da Serviço de Arquivo (SEARQ), localizada na Quadra 05, Lote 19/21, do Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON), em Brasília-DF.

O levantamento de dados ocorreu entre os meses de junho e julho 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 MP. O trabalho também foi realizado com a colaboração imprescindível dos servidores do Arquivo Central – SGON, lotados no Serviço de Arquivo (SEARQ), do MP.

Na elaboração do Diagnóstico, foram considerados os aspectos a seguir.



Para viabilizar o levantamento das informações no Arquivo Central do SGON, o processo de pesquisa foi subdividido e realizado em seis (06) etapas distintas:

- 1 Sensibilização da Diretoria (DIPLA), Coordenação (CODIN) e Serviço de Arquivo (SEARQ) – SGON, responsáveis pela gestão de documentos e informações do Ministério.
- 2 Elaboração, validação e aplicação de questionário padrão.
- 3 Entrevistas com os servidores responsáveis pelo Arquivo Central do SGON.
- 4 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 o gerenciamento e a recuperação das informações bem como do pessoal e dos equipamentos utilizados.
- 5 Pesquisas: consulta à legislação; análise de normativos; levantamento e avaliação de relatórios; conhecimento e análise de trabalhos realizados por outras organizações; e estudos sobre rotinas e melhorias de unidades de arquivo.
- 6 Compilação, análise e sistematização dos dados.

Sabe-se que o diagnóstico é o ponto de partida para a correta determinação das necessidades para implantação de uma eficiente gestão de documentos.

Santos (2007) salienta que uma etapa anterior à classificação (e a todas as funções arquivísticas) é o diagnóstico da situação arquivística da instituição, o qual deve contemplar, por exemplo, os fluxos de informação; a identificação de suas funções, atividades e tarefas; os tipos de documentos produzidos e recebidos; as formas de armazenamento; as pessoas responsáveis pelas atividades, em todos os níveis; o histórico da existência da instituição.

Para Souza (2008, p. 50), “o diagnóstico é um instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação; condições gerais do acervo; histórico; estrutura e funcionamento; recursos humanos e materiais, tipologia, quantidade e estado da documentação; e, ainda, apresentar soluções”.

Seguindo os conceitos apontados acima e com base nos dados coletados, foi redigido um relatório descritivo e analítico da situação atual do acervo documental do Arquivo Central do MP, no qual foram registrados as principais características dos documentos e o *modus operandi* utilizado para gerenciamento e acesso às informações.

Assim, será 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 UnB.

2. CRONOGRAMA DE VISITAS

As ações de sensibilização e as visitas realizadas para o levantamento de informações foram realizadas entre os meses de junho e julho de 2017, nas dependências do Arquivo Central do Ministério do Planejamento, localizado no Setor de Garagens Oficiais Norte, em Brasília-DF.

Os dias das visitas e os envolvidos diretamente na coleta e na estruturação das informações deste Diagnóstico podem ser observados na tabela 1 abaixo:

TABELA 1: Cronograma de Visitas ao Arquivo Central

MÊS	DIAS	ENVOLVIDOS
JUNHO	22,23, 26, 27 e 28	MP: Sebastiana e Bruno Silva UnB: Bruno Souza e Carlos Leite
JULHO	13,14,16, 17 e 19	MP: Sebastiana e Bruno Silva UnB: Bruno Souza e Carlos Leite

3. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

3.1 Estrutura Organizacional

O Decreto n.º 9.035, de 20 de abril de 2017, aprovou a estrutura regimental em que estão representados o conjunto de funções, responsabilidades, autoridades e identificação das unidades organizacionais do Ministério.

Ao analisar detalhadamente a estrutura e as atribuições dos setores, foi possível identificar que a responsabilidade pela gestão, guarda e destinação dos documentos, no âmbito do MP, está distribuída, além dos arquivos setoriais¹, em três unidades político-administrativas, conforme apresentado a seguir.

- **Arquivo Central:** O Arquivo Central é formalmente representado na estrutura do MP como Serviço de Arquivo (SEARQ) da Coordenação de Documentação e Informação (CODIN) da Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Diretoria de Planejamento e Gestão.
- **Arquivo do DEPEX:** O Arquivo do DEPEX armazena os documentos relativos ao pessoal dos Órgãos Extintos. A unidade atualmente é vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP) do MP.
- **Arquivo do SIG:** O Arquivo do Setor de Indústrias Gráficas (SIG) é composto por documentos de liquidação de empresas estatais. A unidade está vinculada à Secretaria de Coordenação e Governança de Empresas Estatais (SEST). Também existem documentos sobre o processo de inventariança do Departamento de Órgãos Extintos (DEPEX), vinculado à SEGEP.

Com base nessas informações, observa-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.

¹ **Arquivos Setoriais:** Unidades responsáveis pelas atividades de arquivos corrente (ativos), localizados nas unidades administrativas do Ministério, recebendo orientação técnica e normativa da Coordenação de Documentação e Informação (CODIN).

Com base nos levantamentos realizados pela equipe de pesquisadores da UnB, entende-se que a CODIN tem uma competência restritiva à gestão documental *"interna corporis"*. Nesse sentido, caberia inicialmente ao DEPEX e à SEST a competência de gestão documental de acervos custodiados e originários de Órgãos e Empresas Extintos.

Por ser um entendimento preliminar, devido ao fato de o objeto deste Diagnóstico ter tido como escopo apenas a documentação sob a custódia da CODIN, sugere-se ao MP promover um estudo com o objetivo de aprofundar e pacificar as competências de cada unidade gestora de acervos nas suas respectivas linhas de comando. Nessa perspectiva, as unidades que lidam com informação e documentação teriam mais respaldo em suas atuações, o que proporcionaria ao MP tornar o processo de tomada de decisão mais seguro, alinhado e estratégico quanto à gestão e à guarda dos seus documentos e das suas informações.

Ainda analisando a estrutura organizacional, mas com base apenas na atuação do Arquivo Central sob responsabilidade do, o foco principal desse diagnóstico, são disponibilizadas as características a seguir:

- **Nome da unidade:** Arquivo Central.
- **Localização:** Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON), Quadra 5, Lotes 5/6, Brasília-DF.
- **Normas Relacionadas à Unidade:** Regimento Interno (Portaria GM-MP n.º 220/2014); Norma Operacional DIPLA/SE de 2017 (em fase de publicação). Estabelece os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades para a gestão de documentos de arquivo em suporte físico no âmbito do Ministério do Planejamento; Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos por meio da Resolução n.º 14/2001; Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Atividades-Fim do MP. Manual de Gerenciamento de Documentos e Utilização do CPROD; SEI (Norma Operacional/DIPLA/SE/MP n.º 01, de 08 de novembro de 2016).

- **Competência:** Ao Arquivo Central do MP compete:
 - I. orientar, acompanhar, receber, conferir, registrar e arquivar documentos transferidos pelas unidades administrativas do MP sediadas no Distrito Federal, com exceção dos arquivos dos órgãos e das empresas extintas de que tratam as competências específicas das unidades responsáveis;
 - II. custodiar e preservar os arquivos intermediários sob sua guarda;
 - III. promover o acesso aos documentos sob sua guarda por meio de consulta, pesquisa, desarquivamento e empréstimo, ressalvadas as restrições de acesso legalmente estabelecidas;
 - IV. proceder à eliminação dos documentos após conclusão do processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
 - V. promover o recolhimento dos arquivos permanentes sob a sua guarda para o Arquivo Nacional².

3.2 Características do Acervo

O acervo documental armazenado nas dependências do Arquivo Central do Ministério do Planejamento está organizado e separado fisicamente por unidades administrativas de origem dos documentos e disposto em 3 módulos de arquivo. Tratam-se de documentos com baixa frequência de utilização pelos setores produtores ou que tiveram sua tramitação administrativa encerrada.

Apesar do acervo ter sido objeto de três diferentes tratamentos para organização técnica (ver item 3.5 deste Relatório), os documentos não foram separados por ordem de classificação, o que dificulta atualmente os trabalhos de recuperação e avaliação documental (separação dos documentos de guarda permanente daqueles passíveis de eliminação³), bem como a elaboração de projeções e indicadores estatísticos do acervo.

2. **Guarda permanente:** Documentos que deixaram de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho. Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário, continuam tendo relevância probatória, informativa ou histórica e, portanto, tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade.

3. **Documentos passíveis de eliminação:** Documentos desprovidos de valores administrativos, legais fiscais ou históricos.

3.2.1 Dimensão do Acervo

O volume documental⁴, armazenado atualmente no Arquivo Central do MP corresponde, aproximadamente, às seguintes proporções:

Quantidade	Referência
3.778 (três mil setecentos e setenta e oito)	Metros lineares
189 (cento e oitenta e nove)	Toneladas
26.446 (vinte e seis mil quatrocentas e quarenta e nove)	Caixas-arquivo Folhas ⁵
26.446.000 (vinte e seis milhões quatrocentos e quarenta e seis mil)	

FIGURA 1: Volume de documentos bibliográficos acumulados nos módulos do Arquivo Central

Ao analisar o total desse volume, após os documentos terem sido separados por área de atuação (atividades-meio ou atividades-fim), produzidos pelas unidades do Ministério, tem-se o panorama observado no Gráfico 1:

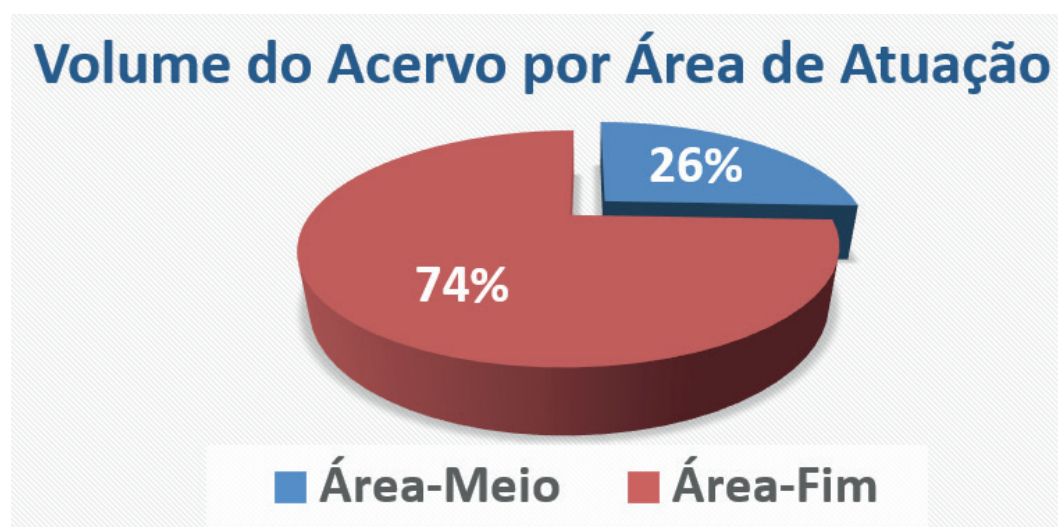


GRÁFICO 1: Volume Documental por Área de Atuação

4. Para fins de mensuração do acervo, foram consideradas as seguintes medidas de caixas-arquivo: 14 cm de largura por 25 cm de altura e 35,5 cm de profundidade.

5. Número de folhas obtida com base em métricas disponíveis no artigo "ARQUIVOMETRIA: apresentação de uma métrica básica para interoperabilidade após a interdisciplinaridade".

Cabe ressaltar que os dados relacionados ao acervo, mostrados no gráfico 1, não correspondem aos que são encontrados na maioria dos Arquivos Centrais de órgãos públicos, cuja proporção de documentos da área-meio geralmente supera significativamente àqueles da área finalística. Essa constatação aponta para algumas considerações que poderão ser confirmadas posteriormente durante a execução de outras etapas do Projeto. São elas:

- Incongruência ou equívoco na classificação dos documentos;
- Eliminação dos documentos da área-meio, conforme legislação vigente; e/ou
- Produção excessiva de documentos relativos às atividades-fim do MP.

Após a análise da proporção indicada no Gráfico 1 e considerando o volume por unidades administrativas, conforme a organização física do acervo, tem-se a seguinte realidade descrita na tabela 2 abaixo:

TABELA 2: Volume dos documentos por Unidades e Órgãos

UNIDADE	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS PAPEL (Metro linear)	QUANTIDADE DE CAIXAS-ARQUIVO
CGLOG	84	588
SPI	39,14285714	274
DEST	61	427
SLTI	68,14285714	477
SLTI /DLSG	26	182
CONJUR	71,85714286	503
CGRH	40,28571429	282
SPOA	9,714285714	68
CPL	0,285714286	2
SE	24,85714286	174
SEGES	58,28571429	408
COGEP	61,42857143	430
CODIN	81	567
ASSEC	1,285714286	9
SEGEP	152,7142857	1069
SRH	0,142857143	1
CGPOF	196	1372

UNIDADE	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS PAPEL (Metro linear)	QUANTIDADE DE CAIXAS-ARQUIVO
SOF	4,285714286	30
SAE	25,42857143	178
SRT	27,71428571	194
ASSEC	4,428571429	31
CGATC	4,285714286	30
DEST	2,142857143	15
STI	13,71428571	96
SEAIN	59	413
SRH	224,2857143	1570
COMAT	3	21
SAI	0,571428571	4
CPL	0,142857143	1
Biblioteca	16,71428571	117
DCI	106,7142857	747
SEGES	58,28571429	408
COGEP	61,42857143	430
CODIN	81	567
ASSEC	1,285714286	9
SEGEP	152,7142857	1069
SRH	0,142857143	1
CGPOF	196	1372
SOF	4,285714286	30
SAE	25,42857143	178
SRT	27,71428571	194
ASSEC	4,428571429	31
CGATC	4,285714286	30
DEST	2,142857143	15
STI	13,71428571	96
SEAIN	59	413
SRH	224,2857143	1570
COMAT	3	21
SAI	0,571428571	4

UNIDADE	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS PAPEL (Metro linear)	QUANTIDADE DE CAIXAS-ARQUIVO
CPL	0,142857143	1
Biblioteca	16,71428571	117
DCI	106,7142857	747
Total	3.778,42M/l	26.449

3.2.2 Datas-Limite

A história do Ministério do Planejamento, que remonta à década de 50 do século passado, inicia-se com a criação do Conselho de Desenvolvimento, criado pelo Decreto n.º 38.744, de 1º de fevereiro de 1956, primeiro órgão central de planejamento de caráter permanente instituído no Brasil. Desde esse período até os dias atuais, o MP recebeu várias denominações, sendo a mais atual a estabelecida pelo Decreto n.º 9.035, de 20 de abril de 2017.

O acervo arquivístico armazenado no Arquivo Central do SGON conserva a história de toda essa trajetória, abrigando documentos do período de 1956 até o ano de 2015. Também foi constatado a existência de documentos, anteriores à década de 30 do século passado, de extintos órgãos que tiveram seus documentos remetidos ou absorvidos pelo MP, tais como o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), órgão previsto pela Constituição de 1937 e criado em 30 de julho de 1938, com o objetivo de aprofundar a reforma administrativa destinada a organizar e a racionalizar o serviço público no país.

Diante desse cenário, adotou-se como datas-limite para os documentos armazenados no Arquivo Central do Ministério o período que compreende os anos de

1920 a 2015

Diante desse quadro, recomenda-se a elaboração de um estudo técnico, com vista a aprofundar o conhecimento sobre a evolução funcional e estrutural do MP, para tentar estabelecer a correlação desses acervos com as funções desempenhadas pelo MP ao longo de sua existência.

3.2.3 Suportes e gêneros do Acervo

Pesquisando sobre a predominância dos suportes⁶ utilizados para registro das informações, obteve-se o meio papel como resultado predominante, seguido dos registros em suportes não convencionais — os documentos especiais⁷. Para ilustrar a proporcionalidade dos suportes existentes e mantidos no acervo do Arquivo Central – SGON, do MP, foi criado o gráfico 2, que apresenta o panorama a seguir.

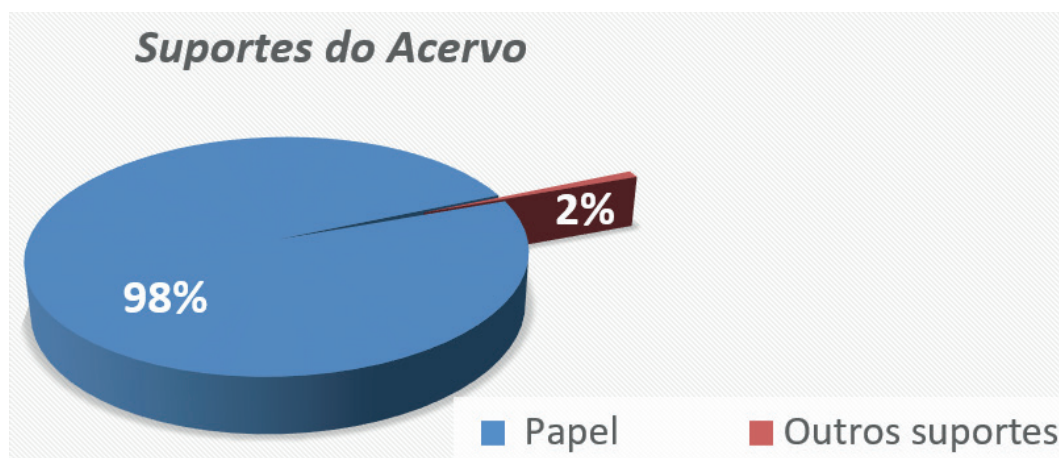


GRÁFICO 2: Volume de acordo com o Suporte dos Documentos

Quanto ao gênero⁸, os documentos são, na grande maioria, documentos textuais, seguidos de documentos cartográficos (representações arquitetônicas) e bibliográficos. Identificou-se também uma pequena parcela de documentos iconográficos (fotografias), filmográficos (fitas magnéticas) e informáticos (disquetes e CDs), estes últimos dispersos entre os documentos textuais.

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

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

7. **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.

8. **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).

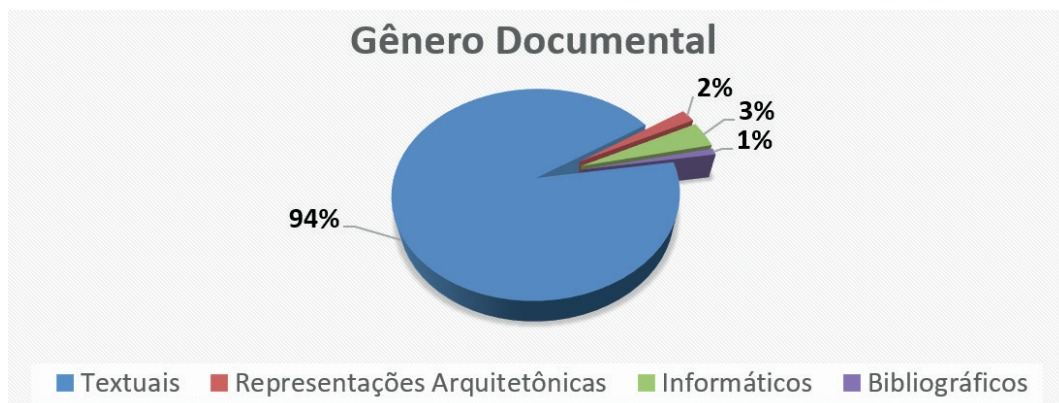


GRÁFICO 3: Volume de acordo com o gênero documental

3.2.4 Principais Tipos e Espécies de Documentos do Acervo

O acervo sob responsabilidade do Arquivo Central é composto por diversos tipos e espécies de documentos. Durante a fase de coleta de informações, foram identificadas como predominantes as seguintes espécies/tipos de documentos: acordos de cooperação, correspondências (carta, *e-mail*, memorando e ofício), dossiês técnicos de reuniões, notas técnicas, notas informativas, pareceres, processos, programas, projetos, relatórios e termos de cooperação, produzidos no desempenho das atividades-meio e atividades-fim do MP e transferidos para o Arquivo Central - SGON pelas Unidades.

Tento em vista o atual modelo de organização intelectual e física do acervo, não foi possível precisar, em números, a quantidade de espécies e tipos de documentos predominante no acervo.

3.2.5 Fundos Arquivísticos

Durante as visitas, também foram identificados, pelo menos, 5 (cinco) fundos de arquivo⁹ de órgãos já extintos que, juntos, ocupam um espaço considerável no acervo do Arquivo Central do MP.

9. **Fundo de arquivo:** É um conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos como resultado de atividades-meio ou atividades-fim relativos a funções de uma pessoa jurídica ou física.

Essa proporção pode ser notada no gráfico 4 mostrado a seguir.

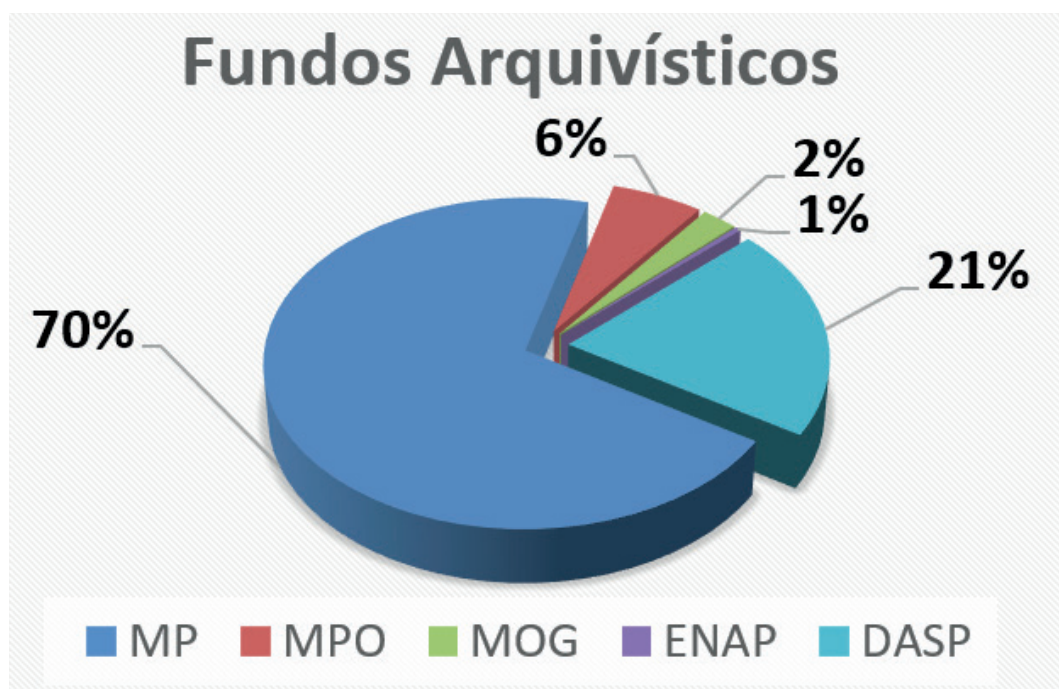


GRÁFICO 4: Proporção do Volume Documental de Acordo com o Fundo

Diante desse quadro, recomenda-se o desenvolvimento de estudos com vistas a aprofundar o conhecimento sobre o papel de cada um desses acervos (fundos) e identificar como eles se relacionam com as atuais funções desempenhadas pelo MP. Essas ações são interessantes para o conhecimento da evolução da estrutura organizacional do Órgão e o seu relacionamento com as demais instituições. A partir desse estudo, será viável a adoção de alternativas de destinação para esses acervos, a exemplo das apresentadas a seguir.

- Incorporação funcional ao acervo documental do MP;
- Recolhimento desses documentos para o Arquivo Nacional; e/ou
- Envio dos documentos para as instituições sucessoras.

3.2.6 Materiais Não Arquivísticos no Acervo: livros

Na pesquisa, constatou-se a existência de, aproximadamente, 800 livros bibliográficos no meio do acervo documental do Ministério do Planejamento em seu Arquivo Central. Esses livros ocupam um espaço considerável nos módulos de arquivo, o que reduz ainda mais a sua capacidade de armazenamento, conforme pode ser observado na figura 2 mostrada a seguir.



FIGURA 2: Livros bibliográficos acumulados nos módulos do Arquivo Central

Recomenda-se o desenvolvimento de um estudo com vistas a dar uma correta destinação para esses livros, os quais poderão ser realocados na biblioteca do MP ou doados para outras instituições, como a Biblioteca Nacional de Brasília.

3.3 Atividades Arquivísticas Desenvolvidas

A fim de identificar as principais atividades arquivísticas desenvolvidas no âmbito do Arquivo Central do SGON, foram listadas as atividades comumente desenvolvidas em unidades de arquivo. São elas:

- 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; e
- Atendimento das demandas por consultas aos documentos.

As atividades elencadas no questionário que foram citadas como as mais realizadas no âmbito do Arquivo Central foram:

ATIVIDADES PLENAMENTE DESENVOLVIDAS

- Arquivamento;
- Atendimento das demandas por consulta aos documentos;
- Digitalização;
- Empréstimo de documentos;
- Avaliação e seleção dos documentos;
- Eliminação.

FIGURA 3: Atividades plenamente desenvolvidas

Já em relação às atividades menos desenvolvidas podem ser citadas:

ATIVIDADES POUCO OU NÃO DESENVOLVIDAS

- Classificação;
- Descrição Documental.

FIGURA 4: Atividades pouco ou não desenvolvidas

Por meio dessa análise, identificou-se que a atividade de classificação¹⁰, essencial para a organização dos documentos e sua correta destinação final (guarda permanente ou eliminação), ainda não é plenamente desenvolvida no Arquivo Central. Essa deficiência deve-se em parte a alguns fatores, tais como:

10. **Classificação:** Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

- Carência de pessoal na unidade de arquivo (ver item 3.10) frente ao volume documental;
- Rotinas pré-estabelecidas, que orientam que os documentos devem ser transferidos das unidades do MP já devidamente classificados; e
- Instrumento de Classificação (Código de Classificação de Documentos) ainda não aprovado e consolidado institucionalmente.

A atividade de descrição¹¹ de documentos, típica dos arquivos permanentes¹², ainda não é desenvolvida devido ao fato de o Arquivo Central do MP ser uma unidade constituída unicamente com a finalidade de servir como arquivo intermediário¹³. Entretanto, cabe ressaltar que os documentos de caráter permanente, que retratam toda a trajetória do MP, também estão armazenados no Arquivo Central sem a devida separação da documentação de guarda intermediária.

Nesse sentido, recomenda-se ao Ministério promover estudos para previsão institucional e desenvolvimento dessa importante atividade. A descrição constitui uma das partes fundamentais em uma unidade de arquivo, pois concretiza simultaneamente os objetivos de organizar e dar acesso aos conteúdos informacionais existentes em um acervo. Com isso, o MP poderá contribuir sistematicamente para a integração entre os documentos e os acontecimentos políticos, administrativos e sociais de determinados períodos, fornecendo à sociedade inúmeras possibilidades de pesquisas e permitindo o acesso a relevantes informações constantes no acervo documental.

3.4 Normas e Manuais

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

No que diz respeito à existência de normativos e manuais que regulam e orientam as atividades arquivísticas, foi constatado que o MP dispõe de um aparato considerado significativo. Nesse sentido, quase todas as atividades arquivísticas são contempladas com a publicação de normativos ou manuais de serviço, conforme mostrado na tabela 3 a seguir.

11. **Descrição:** Conjunto de procedimentos considera os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa.

12. **Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor (secundário), também chamado de arquivo histórico.

13. **Arquivo Intermediário:** É o conjunto documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

TABELA 3 : Quadro comparativo entre as atividades arquivísticas desempenhadas e a existência de Normativos/Manuais

Atividade Arquivística Norma / Manual	Norma / Manual
Classificação	<ul style="list-style-type: none"> - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos por meio da Resolução n.º 14/2001. - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Atividades-Fim do Ministério do Planejamento. - Norma Operacional DIPLA (em fase de publicação). Estabelece os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades para a gestão de documentos de arquivo em suporte físico no âmbito do Ministério do Planejamento. - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos por meio da Resolução n.º 14/2001.
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Atividades-Fim do Ministério do Planejamento. - Portarias de Criação da CPAD (Portaria n.º 204, de 05 de setembro de 2000 e Portaria n.º 239, de 02 de novembro de 2005). - Norma Operacional DIPLA (em fase de publicação). Estabelece os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades para a gestão de documentos de arquivo em suporte físico no âmbito do Ministério do Planejamento.
Gestão de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Operacional DIPLA (em fase de publicação). Estabelece os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades para a gestão de documentos de arquivo em suporte físico no âmbito do Ministério do Planejamento.

Atividade Arquivística Norma / Manual	Norma / Manual
Transferência	- Procedimentos para a transferência de documentos e processos para o Arquivo Central do Ministério do Planejamento.
Descrição	- Não existem normas ou manuais.
Acesso	- Formulário de Consulta, Desarquivamento e Empréstimo.
Informatização	- Manual de Gerenciamento de Documentos e Utilização do CPROD. Intranet do Ministério do Planejamento; - SEI (Norma Operacional/DIPLA/SE/MP n.º 01, de 08 de novembro de 2016).
Preservação, Conservação e Restauração de Documentos	- Não existem normas ou manuais.

Apesar de considerada significativa, a contemplação das atividades por normativos/manuais no MP ainda deixa de fora algumas das principais atividades arquivísticas:

- Descrição Documental; e
- Preservação, Conservação e Restauração de Documentos.

Também observaram-se lacunas entre a existência dos normativos, manuais e instrumentos e a sua real aplicação. Essa dissociação entre as normas e as ações podem estar ligadas a diversos fatores:

- Falta de profissional de arquivologia no Arquivo Central. Essa realidade se deve, na análise dos pesquisadores da UnB, à má alocação desse profissional nos quadros do MP. Tal realidade também foi observada em outras unidades, em especial no Arquivo Central que, em razão do tamanho do acervo e da complexidade das atividades, necessitaria de, no mínimo, um arquivista. Tal fato será alvo de análise no item 4.10 desse relatório, que diz respeito aos recursos humanos.

- Número reduzido de servidores e colaboradores na Unidade de Arquivo, um fato que dificulta as operações de conferência dos documentos, classificação, ordenação, movimentação do acervo, indexação e avaliação, ao mesmo tempo em que sobrecarrega os servidores da SEARQ e CODIN.
- Limitação, falta de integração e atualização dos sistemas informatizados do Arquivo Central. A resolução dessas questões poderia gerar facilidades no acompanhamento das atividades de classificação, indexação, avaliação e destinação do acervo documental armazenado no Arquivo Central.

Ao se institucionalizar o completo gerenciamento e controle dos documentos e das informações com o desenvolvimento e a sistematização de todas as atividades arquivísticas, o MP estará buscando eficiência administrativa, além de garantir à sociedade o direito ao pleno acesso às informações.

3.5 Modos de Organização e Recuperação dos Documentos

Questionados sobre os meios utilizados para a organização e a recuperação da documentação, observou-se a adoção de métodos distintos. Isso se deve, em parte, aos diferentes tratamentos¹⁴ dispensados à organização técnica do acervo do Arquivo Central do MP bem como à utilização de diferentes instrumentos e meios para classificar, ordenar e recuperar as informações. Essas variações podem ser observadas nas imagens 5 e 6 mostradas a seguir.



FIGURA 5: Espelho da caixa indicando a adoção de diferentes métodos de organização dos documentos



FIGURA 6: Espelho da caixa indicando a adoção de diferentes métodos de organização dos documentos

14. Diferentes formas de tratamentos para a organização técnica dos documentos foram conduzidas por, pelo menos, 3 empresas ao longo de 15 anos de Arquivo Central - SGON. Empresas como a POLIEDRO, RANFILE e CNC ficaram encarregadas desse serviço no âmbito do MP.

Assim, existem casos em que a busca e a recuperação da documentação é realizada diretamente por meio da visualização das etiquetas das caixas-arquivo nos módulos e nas estantes. Em outras situações, são usados formulários, planilhas eletrônicas ou sistemas. A consulta é realizada *on-line* por meio da utilização dos diferentes sistemas existentes na unidade de arquivo, tais como: CPROD (Controle de Processo e Documentos), SIDOC (Sistema de Informações de Documentos), Sistema POLIEDRO (desenvolvido por empresa que prestou serviço de organização técnica de parte do acervo) e, mais recentemente, o SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Assim, existem formas diversas para desenvolver a mesma atividade de pesquisa no acervo. Essa situação aumenta o tempo de resposta às consultas bem como amplia as possibilidades de perda ou de não recuperação da informação.

Observou-se também a não separação dos documentos por classificação, o que interfere diretamente em outras atividades essenciais no Arquivo Central, tais como a seleção e a separação dos documentos destinados à guarda permanente daqueles que serão eliminados. Há situações em que documentos da área-fim e da área-meio estão acondicionados em uma mesma caixa-arquivo. Essa forma de organização também dificulta sobremaneira as ações de movimentação do acervo, tornando o trabalho ineficiente.



FIGURA 7: Caixa arquivo contendo diferentes classificações (realidade observada na maioria das caixas organizadas no acervo)

Diante do atual quadro de falta de padronização de procedimentos quanto à organização e à recuperação do acervo, torna-se urgente a implantação de uma metodologia única para todos os documentos que estão sob a custódia do Arquivo Central, para que seja possível proporcionar à Unidade e ao MP uma maior gestão e um melhor controle sobre seu acervo.

3.6 Transferência

Por transferência, compreende-se a movimentação e o envio de documentos dos diversos setores do Ministério para o Arquivo Central.

Para que possa ser transferida ao Arquivo Central, é necessário que a documentação esteja corretamente tratada de acordo com os procedimentos para a transferência de documentos e processos para o Arquivo Central do MP. Em seguida, a unidade deve solicitar a transferência, por meio de memorando, ao Serviço de Arquivo (SEARQ-DIPLA). Os técnicos da CODIN agendam uma visita para verificar o tratamento documental bem como para orientar e propor ações corretivas, se necessário. A transferência da documentação será registrada e acompanhada pelo SEI-MP.

Diante da padronização existente para o desenvolvimento dessa atividade no âmbito do MP, buscou-se informações sobre a periodicidade das transferências. Para esse levantamento, foi identificado que as transferências dos documentos das unidades para o Arquivo Central ocorrem, na grande maioria das vezes, de forma irregular, ou seja, os setores transferem seus documentos de acordo com a necessidade de espaço nessas unidades.

Essa cultura de “transferência ocasional”, que desconsidera as rotinas e as orientações contidas em uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, podem ocasionar problemas, tais como a falta de previsão e estimativas de crescimento do acervo para a mobilização de espaço, seja ele físico ou virtual (*storage*).

3.7 Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos

Considera-se que o processo de eliminação de documentos consiste de três etapas distintas e complementares: avaliação, seleção e eliminação. A avaliação, etapa em que se estudam os valores dos documentos, objetiva identificar a existência de valores legais, fiscais, administrativos e históricos. Na etapa de seleção, escolhem-se os documentos que serão descartados. Por último, na eliminação é garantida a correta gestão de documentos e cumpridos os prazos legais constantes da tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

A eliminação de documentos no setor público obedece a procedimentos previstos em legislação arquivística específica, a exemplo da constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), da elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e do cumprimento do disposto nas resoluções do CONARQ, as quais tratam da eliminação de documentos. Caso o documento seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado, conforme determina a legislação.

No levantamento de dados, foi identificado que o Arquivo Central do Ministério já realizou diversas ações¹⁵ para a eliminação de documentos. Estima-se que o número de documentos eliminados chega a *714 (setecentos e catorze) metros lineares, o equivalente a 5.000 (cinco mil) caixas-arquivo*. Cabe ressaltar que todas essas ações de eliminação ocorreram de forma legal, sempre orientada pela CODIN e com a validação da CPAD. Essas ações podem ser acompanhadas pelos diversos atos de eliminações, desde 2003, já publicados pelo MP, conforme mostrado a seguir.

- Edital de eliminação de documento 17-01-2012;
- Edital de eliminação de documento 10-01-2012;
- Edital de ciência de eliminação 15-12-2010;
- Aviso de anulação 15-09-2010;
- Edital de eliminação de documentos 14-07-2010;
- Edital de eliminação de documentos 01-12-2009;
- Edital de ciência de eliminação 01-09-2009;
- Edital de ciência de eliminação 03-02-2003.

Por se tratar de órgão público, notou-se que os critérios de avaliação, seleção e eliminação, de certa forma, estão sendo consolidados. Paralelo a esse trabalho, também está em fase de aprovação a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-fim do MP. Nesse sentido, a única ressalva diz respeito à quantidade de documentos destinados à guarda permanente, que supera os 70% de toda a documentação produzida¹⁶ no MP. Mesmo com esse dado, o MP está construindo suas bases para a realização das atividades de avaliação, seleção e eliminação de documentos, atividades essenciais para o pleno gerenciamento e destinação final correta dos seus documentos e de suas informações.

15. Ações como a “pente-fino”, desenvolvidas no âmbito do Arquivo Central do Ministério, buscou identificar, selecionar e eliminar documentos com prazos de guarda esgotados, conforme a legislação vigente, sem danos ao patrimônio documental.

16. De acordo com a UNESCO, somente 5% da massa documental produzida constituiria o patrimônio arquivístico de um país.

Contudo, cabe destacar que o grande problema atualmente enfrentado pelo Arquivo Central diz respeito à necessidade de reclassificação do acervo. A ação de classificação interfere diretamente no processo de avaliação e, conseqüentemente, na identificação dos documentos passíveis de eliminação. Durante a fase de levantamento informacional para elaboração deste Relatório, diversos documentos foram identificados com classificação não correspondente a sua real função ou conteúdo. Esse fato também foi salientado pelos servidores do Arquivo, que encontram dificuldades e incongruências com as classificações adotadas no acervo. Dessa forma, documentos que poderiam ser eliminados estão classificados como de guarda permanente.

A situação atual do Arquivo Central do MP, quanto aos documentos passíveis de eliminação, não passa de 20% do volume do acervo, o que pode ser observado no gráfico 5 mostrado a seguir.

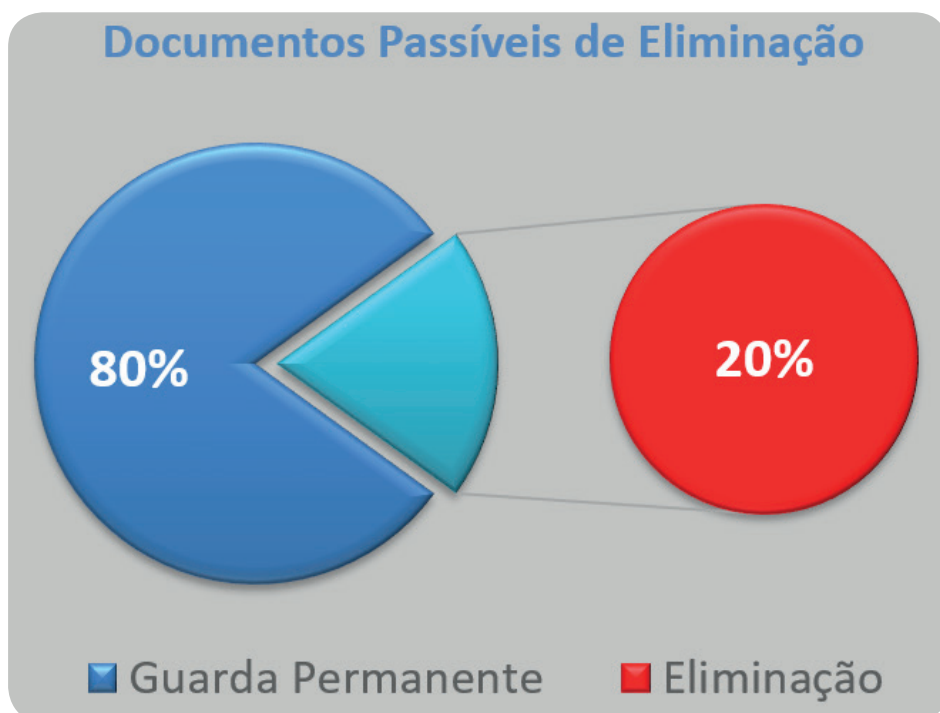


GRÁFICO 5: Proporção de documentos passíveis de eliminação no Arquivo Central

Uma das soluções para redução do volume de documentos armazenados no Arquivo Central do MP — que, conseqüentemente, geraria a ampliação e a otimização do espaço na Unidade que atualmente está com mais de 90% de sua capacidade ocupada — consiste na seleção, avaliação e eliminação criteriosa dos documentos. Essas ações dependentes, se bem conduzidas e empregadas, ajudará substancialmente

no enfrentamento de um dos grandes problemas do Arquivo Central: a falta de espaço para o recebimento de documentos dos diversos setores administrativos do MP.

3.8 Acesso aos Documentos

O Ministério, assim como os demais órgãos do poder público, deve observar o direito de acesso às informações governamentais. A Lei n.º 12.527/2011 regulamenta o acesso à informação, atendendo ao 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 aos documentos e às 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 o Arquivo Central do MP foi constituído com o objetivo principal de armazenar os documentos produzidos pelas unidades, a unidade funciona essencialmente como arquivo intermediário¹⁷. Dessa forma, os documentos ficam quase que exclusivamente restritos aos servidores do órgão ou, em geral, às unidades que os produziram. Assim, para que servidores e colaboradores do MP tenham acesso aos documentos, as solicitações devem ser realizadas por meio do "*Formulário de Consulta, Desarquivamento e Empréstimo*", conforme as rotinas internas já estabelecidas. Cabe ressaltar que o Arquivo Central também disponibiliza as imagens digitalizadas dos documentos solicitados.

Nos casos de solicitações externas de acesso aos documentos, oriundas de cidadãos ou pesquisadores, estas são encaminhadas às unidades responsáveis pelos documentos, que autoriza ou não o acesso. Entretanto foi constatado que são mínimas as demandas por esses acessos, sendo a maioria das consultas atendidas pelo Serviço de Informação ao Cidadão. Nesse sentido, as demandas existentes são atendidas sem grande esforço de estrutura ou pessoal.

17. **Arquivo intermediário:** Conjunto de documentos originários dos arquivos correntes (das unidades administrativas), com uso pouco frequente, que aguardam a destinação final (eliminação ou recolhimento, para os de guarda permanente).

Essa realidade pode ser melhor observada no gráfico 6, mostrado a seguir, que analisa, a partir de dados de 388 pesquisas realizadas no ano de 2016 no Arquivo Central, o perfil das pesquisas e dos pesquisadores.

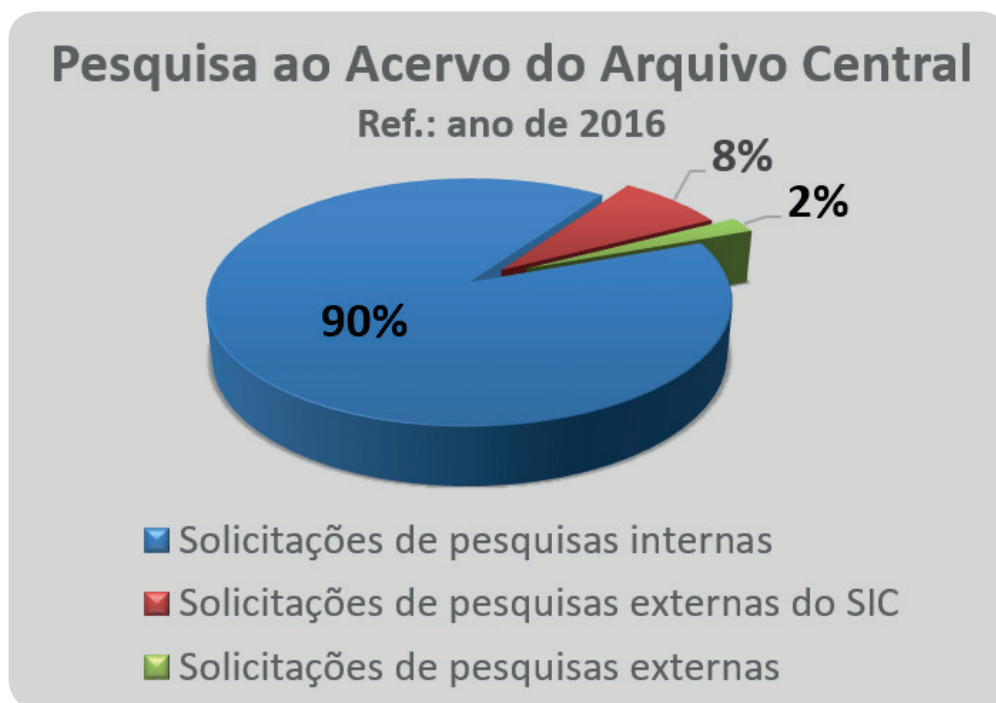


GRÁFICO 6: Perfil das Pesquisas no Arquivo Central do MP

Percebe-se, com isso, que, apesar do valor e da importância político-social e histórica do acervo do MP para o país, seus documentos ainda são pouco explorados pelos usuários externos. Essa realidade demanda a elaborações de ações voltadas ao conhecimento do acervo e à divulgação de suas informações para o público externo. Dessa forma, o MP, por meio de seu Serviço de Arquivo, possibilitará que o acesso aos documentos não fique restrito ao âmbito meramente administrativo, ou seja, esses documentos possam ser acessados pela comunidade e sirvam a propósitos sociais, científicos e culturais

3.9 Informatização

A informatização já está presente em praticamente todas as atividades profissionais e essa realidade não é diferente no Arquivo Central do Ministério do Planejamento. O registro e a tramitação de processos e a digitalização de parte dos documentos são algumas das atividades presentes 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, a tramitação e o arquivamento de documentos são desenvolvidos no âmbito do Arquivo Central por, pelo menos, três sistemas:

- **Controle de Processos e Documentos (CPROD):** sistema usado para o controle dos trâmites processuais antes do início da utilização do SEI em 2014.
- **Sistema de Consulta Documental (SIDOC¹⁸):** sistema desenvolvido por empresa privada (Poliedro), prestadora de serviço de organização técnica do acervo do MP, para facilitar as consultas e a localização dos documentos.
- **Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** sistema atual desenvolvido em âmbito nacional para a gestão de documentos eletrônicos, permitindo a produção, a edição, a assinatura e o trâmite de processos.

Notou-se que, mesmo dispondo de 03 sistemas que realizam atividades similares de registro, tramitação e arquivamento de documentos, o Arquivo Central do MP enfrenta problemas, tais como:

- Dispersão de informações em sistemas que não se comunicam;
- Lentidão nas ações de pesquisas ao acervo, tendo em vista a necessidade de os servidores acessarem 3 plataformas diferentes para acessar informações sobre os documentos;
- Os sistemas CPROD e SIDOC, por serem antigos, carecem urgentemente de manutenção em suas infraestruturas, correndo risco real de perda de informações sobre acervo. Essas falhas podem inviabilizar consultas e o acesso a documentos;
- Necessidade de integração e ou migração das informações dos Sistemas antigos (CPROD e SIDOC) para o SEI ou outra plataforma única, permitindo o gerenciamento global das informações do acervo.

Diante desse cenário, recomenda-se ao Serviço de Arquivo, juntamente com a CODIN, aprofundar seus estudos quanto à viabilidade da implantação de um novo sistema ou manutenção dos já existentes para o atendimento das necessidades Arquivo Central do MP.

18. O SIDOC hoje está instalado apenas em uma das máquinas do Arquivo Central, sem ocorrências de backup e com sérios riscos de perda de informações.

A utilização de sistemas eficientes, dotados de requisitos arquivísticos, poderá promover melhorias consideráveis na gestão dos documentos intermediários e permanentes do MP, pois a correta gestão de documentos melhora o acesso às informações necessárias ao processo de tomada de decisão. Tais requisitos podem ser definidos com base no documento diretivo intitulado “e-ARQ Brasil”, estabelecido por meio da Resolução n.º 32 do Conselho Nacional de Arquivos, a qual dispõe sobre a inserção dos metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Dessa forma, estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Os requisitos foram estabelecidos e são destinados a todos que fazem uso de sistemas informatizados como parte do seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos. Os maiores beneficiados na implantação desses sistemas são os próprios funcionários e usuários do MP, que disporão de mecanismos de gerenciamento documental e informacional em todas as fases do acervo.

Também foi identificado que ainda não foram desenvolvidas ações relacionadas com a preservação dos documentos digitais. Assim, é urgente que seja realizado um estudo visando definir uma política de preservação de documentos digitais, sob pena de repetir o mesmo erro do passado, ou seja, a geração de massas documentais acumuladas em suporte papel.

3.10 Recursos Humanos

Nesta seção, serão analisados os dados coletados sobre os recursos humanos que atuam diretamente no controle e no gerenciamento dos documentos e informações no Arquivo Central do Ministério do Planejamento.

O Arquivo Central do MP conta atualmente com uma equipe reduzida de funcionários (apenas 3 funcionários), considerando o volume de documentos, as atividades desenvolvidas e as demandas de consulta da área. Dois desses funcionários são experientes (com mais de 5 anos de serviço prestado na unidade) e treinados para o atendimento direto e indireto de usuários tanto interno como externos.

Para ilustrar a realidade do quadro de pessoal na SEARQ, foram elaboradas as tabelas 4 e 5, que contempla os perfis geralmente existentes na maioria das unidades de arquivo de órgãos públicos como é o caso do Arquivo Central do MP.

TABELA 4: Número de colaboradores no Arquivo Central

SEARQ	Número de Colaboradores
Analistas	0
Agente Administrativo	3
Terceirizados	0
Estagiários	0
Total	3

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.

TABELA 5: Perfil profissional de Colaboradores de unidades de Arquivo

Enquadramento Funcional	Descrição
Analistas	Tratam-se de cargos de nível superior designados para a atuação em áreas específicas. A profissão de Arquivista é regulamentada pelo decreto n.º 82.590, de 1978, sendo o profissional habilitado e competente para a gestão de documentos das organizações.
Agentes Administrativos	Tratam-se de cargos de nível médio designados para a atuação na área técnica do MP. Dos 3 (três) profissionais da Unidade, apenas a chefe já participou de cursos técnicos na área de arquivo.
Terceirizados	São pessoas contratadas por empresas terceirizadas para o desempenho de atividades de mão de obra específica.
Estagiários	Tratam-se de estudantes do curso de arquivologia contratados para auxiliar no desempenho de atividades de rotinas arquivísticas do MP.

Da análise das tabelas 4 e 5, é possível constatar que o Arquivo Central do MP dispõe, hoje, de apenas três profissionais — agentes administrativos — disponíveis para as diversas atividades a serem desempenhadas pela unidade. Percebe-se, também, além da carência de pessoal na unidade, a falta de outros perfis profissionais comumente encontrados em unidades de Arquivo, como:

- Analista - Arquivista;
- Terceirizados; e
- Estagiários.

Essa carência de pessoal demonstra que ainda são grandes os desafios a serem enfrentados pela SEARQ para o pleno gerenciamento dos documentos do MP. Diante do passivo de trabalho acumulado no Arquivo Central, o que envolve principalmente as atividades de classificação, ordenação e avaliação dos documentos, bem como devido ao aumento das demandas de trabalho e à crescente complexidade das tarefas, faz-se necessário que, urgentemente, seja ampliado o quadro de colaboradores no Arquivo Central, em especial um arquivista e estagiários.

3.11 Acondicionamento e Armazenamento dos Documentos

Os tipos de materiais utilizados para o acondicionamento dos documentos no âmbito do Ministério do Planejamento, em seu Arquivo Central são apresentados no gráfico 7.

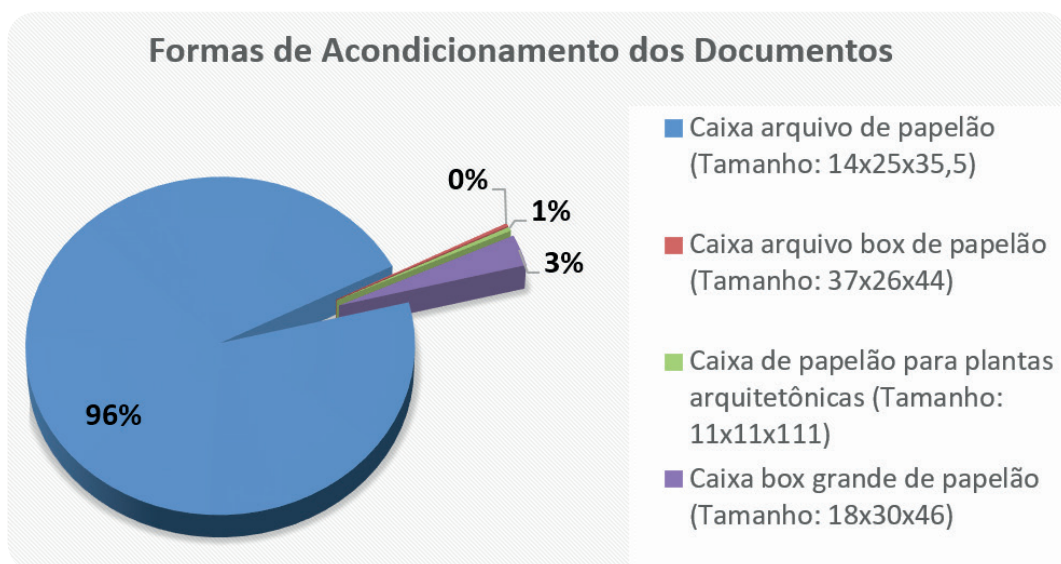


GRÁFICO 7: Proporção dos tipos de materiais utilizados para acondicionamento dos documentos

Por meio da análise do gráfico, percebe-se que, no Arquivo Central, é predominante a utilização de caixas-arquivo tamanho 18x30x39 (padrão). Entretanto, cabe ressaltar que, embora o volume das demais caixas seja menor, a exemplo de caixa box de papelão, as caixas de papelão, por suas grandes dimensões, ocupam um volume considerável das estantes e prateleiras nos módulos de arquivos. As variadas dimensões das caixas utilizadas para o acondicionamento de documentos potencializam o problema de falta de espaço para o armazenamento de documentos, conforme observado nas figuras 8 e 9 a seguir.



FIGURA 8: Caixas arquivo não padronizadas ocupando espaço considerável nas estantes



FIGURA 9: Caixas arquivo não padronizadas ocupando espaço considerável nas estantes

Também foi identificada a existência de documentos acondicionados em pastas suspensas bem como pastas do tipo A - Z guardadas dentro das caixas box grande de papelão. Entretanto, pela quantidade e pela disposição dos documentos, não foi possível realizar o dimensionamento.

Diferentes meios denotam a falta de padronização quanto aos materiais adotados para o acondicionamento dos documentos, o que resulta nas diferentes maneiras de se arquivar os documentos no Arquivo Central. Essa questão gera maiores gastos e esforço para a aquisição desses materiais, dificultando as ações de compra e aumentando consideravelmente a burocracia e os custos.

Verificou-se, também, que parte da documentação acondicionada dentro das caixas box grandes encontra-se solta ou empilhada. Essa forma inadequada de acondicionamento, além de dificultar a pesquisa, facilita o extravio e traz danos ao papel.

Outro dado preocupante diz respeito à falta de acondicionamento e de armazenamento apropriado para os documentos especiais, tais como

fitas e CDs. No Arquivo Central, inexistem invólucros padronizados para esses suportes. Dessa forma, esses documentos ficam acondicionados em caixas-arquivo de papelão e armazenados em locais com temperatura e umidade impróprios, o que não é recomendado.

As plantas arquitetônicas, algumas de caráter permanente — o que requer uma avaliação detalhada caso a caso —, ficam enroladas e acondicionadas em caixas-arquivo de dimensões especiais.

Por fim, cabe ressaltar que a preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende primordialmente dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. Nesse sentido, identificamos que, mesmo se tratando de um ambiente central, parte dos documentos não estava acondicionado e armazenado de forma correta, o que coloca em risco a preservação de parte dos documentos do MP.

Em relação ao mobiliário utilizado para o armazenamento dos documentos, constatou-se que o MP, em seu Arquivo Central, utiliza exclusivamente arquivos de aço do tipo deslizante. Alguns desses arquivos necessitam de reparos e manutenção. Os arquivos deslizantes foram divididos em 3 grandes módulos documentais. O uso desse tipo de mobiliário otimiza o espaço no arquivo quando são utilizadas caixas-arquivo padronizadas, pois elas ocupam o espaço integral nas estantes. Outro benefício do uso dos arquivos deslizantes é a facilidade e a agilidade na busca e na recuperação das informações.



FIGURA 10: Corredor de acesso aos arquivos deslizantes no Arquivo Central do MP (alguns arquivos necessitam de reparos e manutenção)

Entretanto, mesmo com a estruturação desses módulos, o Arquivo Central carece de espaço e não comporta as reais necessidades de armazenamento dos documentos produzidos pelos setores do MP. Essa realidade pode ser melhor observada abaixo, conforme mostrado no gráfico 8.

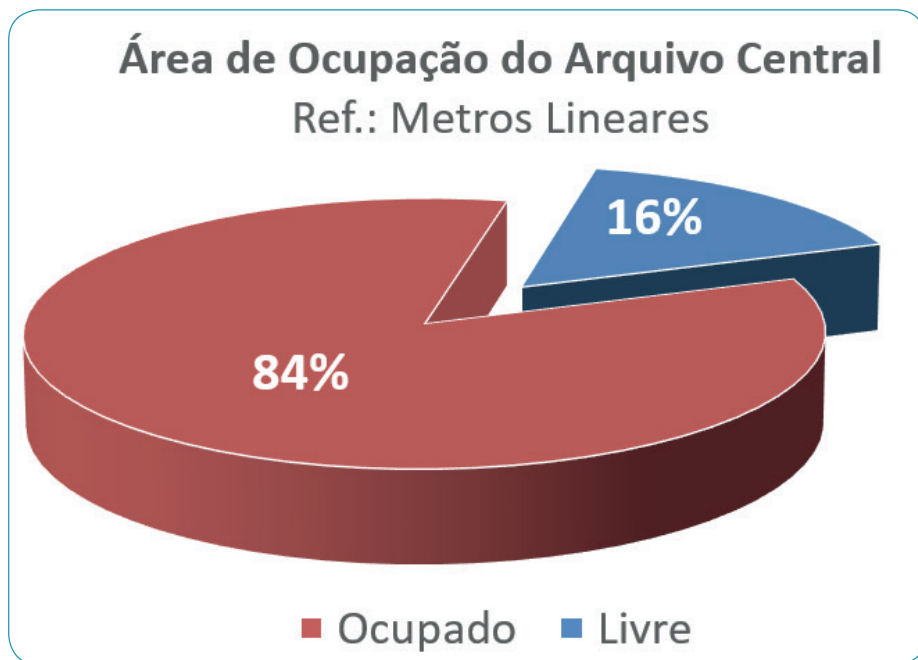


GRÁFICO 8: Proporção da área de ocupação no Arquivo Central

Pela análise do gráfico 8, nota-se que da área total do Arquivo Central disponível para armazenamento resta o equivalente a, aproximadamente, 700 metros lineares ou, aproximadamente, 4.900 caixas-arquivo. Essa realidade é preocupante, tendo em vista o volume de documentos das unidades administrativas (arquivos dos setores de trabalho) que aguardam para serem transferidos para o Arquivo Central. Cabe ressaltar que somente as estimativas de transferência de documentos acumulados no Mezanino¹⁹ do MP já superam esses números de espaço livre no Arquivo Geral.

Diante do atual quadro de escassez de espaço para o armazenamento de documentos e o grande volume de documentos nas unidades administrativas que aguardam a transferência para o Arquivo Central, as soluções apontadas são:

19. A estimativa de documentos armazenados no Mezanino do MP que aguardam a organização técnica e posterior transferência para o Arquivo Central é de, aproximadamente, 5.669 caixas-arquivo.

- Organização intelectual e física de todos os documentos armazenados no Arquivo Central, com adoção de metodologia e Instrumentos de Gestão de Documentos padronizados;
- Padronização dos materiais de acondicionamento (caixas-arquivo) e consequente otimização do espaço de armazenamento; e
- Identificação, avaliação, separação e eliminação, conforme a legislação vigente, de todos os documentos desprovidos de valores administrativos, legais, fiscais ou histórico para o MP.

Essas ações, se bem direcionadas e conduzidas, poderá trazer ganhos consideráveis ao MP, na medida em que ampliará consideravelmente o espaço disponível para o armazenamento de documentos no Arquivo Central, ao mesmo tempo em que tornará os processos de pesquisas e acesso ao acervo mais eficientes, tendo em vista a padronização dos procedimentos de organização e recuperação das informações do MP.

Por fim, dando continuidade ao processo de análise dos dados sobre acondicionamento e armazenamento, são apresentadas, a seguir, recomendações do CONARQ.

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 gavetas²⁰.

20. 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 Estudo do Ambiente Utilizado para Armazenamento dos Documentos

O último tópico deste diagnóstico objetivou conhecer as condições ambientais da estrutura utilizada para armazenamento dos documentos no Arquivo Central do Ministério do Planejamento. Conforme as recomendações, as áreas destinadas aos depósitos devem seguir certos parâmetros e especificações recomendados pelo CONARQ.

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 a prevenção de umidade, poeira, ácaro), caixas, prateleiras, estantes específicas, arquivos apropriados para os documentos e caixas armazenadoras.

Para tanto, passaremos a analisar os dados e as informações mais relevantes constatadas pela equipe de pesquisadores durante as visitas ao Arquivo Central do MP.

3.12.1 Instalações

O Ministério dispõe atualmente de três grandes ambientes para o armazenamento de documentos. Neste diagnóstico, passaremos a analisar especificamente a estrutura e as instalações de apenas um deles, o Arquivo Central. Localizado no Setor de Garagens Oficiais Norte a, aproximadamente, 7 km do Edifício Sede (Bloco k - Esplanada dos Ministérios), o Arquivo Central é uma instalação considerada recente para arquivos brasileiros (menos de 30 anos), sendo inaugurado em 2002.



FIGURA 11: Fachada do Arquivo Central do Ministério do Planejamento, localizado no Setor de Garagens Oficiais Norte, em Brasília

O Arquivo Central não apresenta atualmente falhas ou danos em suas instalações. Também não foi identificado ou relatado problemas relacionados ao piso, parede, teto e umidade, o que torna o ambiente satisfatório para o armazenamento de documentos.

O ambiente também comporta a estrutura administrativa do Serviço de Arquivo (SEARQ), composta por 3 servidores (agentes administrativos) e funcionários terceirizados da área de limpeza e segurança.

A área aproximada atual do depósito²¹ comporta um volume aproximado de 4.658 metros lineares, o equivalente a, aproximadamente, 32.000 caixas-arquivo. Entretanto, por falta de padronização nas caixas-arquivo utilizadas para o acondicionamento dos documentos, esse espaço não é devidamente aproveitado nos módulos, o que diminui consideravelmente essa capacidade de armazenamento.

O único ponto de atenção relacionado às instalações diz respeito ao fato de a estrutura não permitir o acompanhamento do crescimento do acervo, com a possibilidade de inserção de novos módulos de arquivo, por exemplo. Essa falta de alternativa reforça ainda mais a necessidade de reorganização de todo o acervo com foco na eliminação criteriosa e legal dos documentos.

Outra alternativa seria promover investimentos gradativos para a melhoria e a expansão da infraestrutura das instalações 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 o armazenamento, por exemplo, de imagens fotográficas, fitas, CDs, DVDs, HDs). Esses investimentos, se orientados de acordo com os padrões e as recomendações exigidos, proporcionarão uma melhor logística para o gerenciamento dos documentos e das informações, criando as condições necessárias para garantir a conservação e a preservação da memória do MP.

21. Considera-se depósito a área destinada para o armazenamento 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, passaremos a analisar alguns casos específicos relativos principalmente a ventilação, temperatura, umidade e iluminação.

- Ventilação, Temperatura e Umidade

A sala do Arquivo Central possui janelas, o que permite, se for necessário, a ventilação natural. Entretanto, pelo volume e pelas características do acervo, essas janelas não são suficientes. A falta de ventilação facilita a proliferação de organismos — como ácaros e fungos — e 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 no Arquivo Central. As 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 Central 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

Os sistemas de iluminação existentes é o natural e o à base de lâmpadas fluorescentes. A iluminação natural não incide diretamente nos documentos, não necessitando de proteção nas janelas contra a luz solar (filtros, cortinas e persianas). O único problema mencionado diz respeito à pouca visibilidade em alguns pontos do Arquivo, o que dificulta a localização e pesquisa dos documentos, fator que prejudica o funcionamento de uma unidade arquivística.

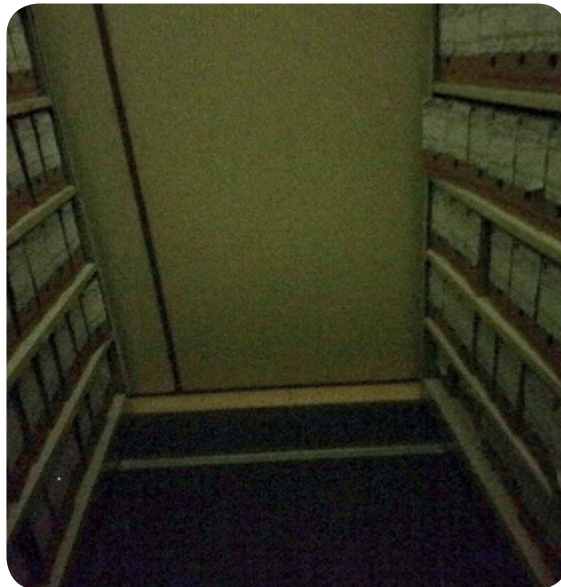


FIGURA 12: Alguns corredores e pontos do Arquivo com pouca luminosidade, o que dificulta a pesquisa e localização dos documentos

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 poupa energia como também evita danos causados pela exposição da documentação à luz.

Outra recomendação para o depósito do Arquivo Central do Ministério é a instalação de um sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado. Com isso, reduz-se o tempo de exposição dos documentos às radiações e economiza-se energia. É vedada a utilização de lâmpadas de mercúrio ou sódio devido à intensa emissão de radiação ultravioleta.

- Segurança

O Arquivo Central do MP conta com alguns poucos equipamentos de prevenção de incêndio, como, por exemplo, extintor portátil CO₂ e extintor portátil de pó químico. O ambiente não possui detector de fumaça.

Não existe no Arquivo Central a compartimentação dos setores de trabalho, consulta e depósitos com portas que dificultem a propagação de incêndios.



FIGURA 13: Setor de consulta, de trabalho e depósito de documentos não compartimentados (risco para usuários e documentos)

Da mesma forma, os arquivos deslizantes também não possuem estrutura de isolamento entre os módulos, o qual, se existisse, poderia trazer mais proteção para o acervo em caso de incêndio. Essa estruturação é importante devido ao grande acúmulo de materiais inflamáveis.

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 as instalações devem ser previamente identificados com o nome e RG e, em seguida, são conduzidos para o setor de atendimento.

Outro dado preocupante é que não há no Arquivo Central do MP um Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos, o que denota fragilidade e 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 que deve ser realizado para impedir ou reduzir o aparecimento de micro-organismos e sujeiras no acervo e no ambiente de depósito é necessário. Condições de higiene inadequadas atraem insetos, roedores e outras pestes menores.

A limpeza no Arquivo Central é realizada periodicamente no ambiente do depósito e nos mobiliários. Entretanto, não são promovidas ações para limpeza e higienização da documentação.

A limpeza das estantes, caixas-arquivo e documentos deve ser frequente e, de preferência, semanalmente, antes do manuseio, para a prevenção de qualquer sujeira e contaminação que possam ser transferidos aos profissionais de arquivo, assim como aos usuários durante a manipulação dos documentos. Considerando-se que a umidade é um dos principais fatores de prejuízo aos acervos, é aconselhável que limpeza do piso seja a seco, evitando-se, ao máximo, que o piso seja lavado com muita água, 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, é possível observar que as normas e as recomendações arquivísticas que indicam a fumigação dos depósitos e o tratamento da documentação com produtos adequados para a preservação de papel não é observado pelo Arquivo Central do MP. A não observância dessas recomendações pode ensejar danos aos documentos em razão de ações de traças, brocas e fungos típicos desses ambientes.

Outra recomendação importante 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, é recomendado 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 Central, conforme se observa nas imagens 14 e 15 a seguir.



FIGURA 14: Corredor de um dos módulos do Arquivo Central (imagem denota a não observância das recomendações de afastamentos das paredes)



FIGURA 15: Corredor de um dos módulos do Arquivo Central (imagem denota a não observância das recomendações de afastamentos das paredes)

É indicado também a instalação, em todos os depósitos, de salas próprias para a higienização do acervo, a fim de evitar que sujeira e outros elementos retirados da documentação permaneçam no ambiente do depósito, invalidando o serviço realizado.

4. PRINCIPAIS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Com base nas informações levantadas nas visitas ao Arquivo Central do Ministério do Planejamento, foram elencados os principais problemas existentes para a correta administração e destinação dos documentos arquivísticos do MP, visando a preservação dos documentos e a viabilização do acesso à informação. São eles:

TABELA 6: Principais Problemas Identificados no Arquivo Central do MP

Problema	Possível Causa
1. Erros, incongruências e falta de padronização na classificação e na organização física do acervo (endereçamento).	<ul style="list-style-type: none">- Diferentes metodologias utilizadas para organização técnica do acervo documental;- Reduzido número de servidores frente ao volume de documentos e atividades a serem desempenhadas, impossibilitando as ações de conferência, ajustes na classificação, re-manejamento, indexação e endereçamento do acervo;- Classificação e transferência dos documentos das unidades administrativas sem o devido acompanhamento técnico.
2. Sistemas informatizados de arquivo não integrados, com falta de manutenção, atualização e sérios riscos de perdas de informações.	<ul style="list-style-type: none">- Criação de novos sistemas sem estudos para migração das informações de sistemas anteriores;- Falta de políticas para manutenção, atualização ou migração das plataformas;- Não previsão de sistema único, dotado com requisitos arquivísticos, que permita a integração com os demais sistemas já existentes e que preveja novas funcionalidades, tais como as de servir de repositório central dos documentos digitais.

Problema	Possível Causa
<p>3. Falta de espaço para o recebimento dos documentos a serem transferidos dos setores de trabalho (unidades administrativas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crescimento acelerado do acervo em suporte papel nas unidades administrativas; - Reduzido número de documentos destinados a eliminação no acervo; - Não aprovação pelo CONARQ da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-fim do Ministério; - Material não arquivístico (livros) armazenados junto aos documentos; - Falta de investimentos para ampliação, melhoria e adequações nas estruturas do Arquivo Central.
<p>4. Elevado número de documentos de guarda permanente armazenados em Unidade (Arquivo Central) não estruturada para esse fim.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elevado número de documentos destinados à guarda permanente na Tabela de Temporalidade; - Não previsão ou desenvolvimento da atividade de descrição documental; - Baixo índice de recolhimento de documentos de guarda permanente para o Arquivo Nacional; - Ambiente, mobiliários, sistema e ações não estruturados para arquivo permanente.
<p>5. Dispersão do acervo documental nas unidades de arquivo (SEARQ, DEPEX e SEST) do MP, sem a clareza das competências.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de alinhamento entre as unidades de gestão documental; - Dependência técnica da CODIN para questões que, inicialmente, extrapolam as competências dessa Coordenação; - Sobrecarga de trabalho dos servidores lotados na CODIN/SEARQ, por se referir a assuntos diversos a sua competência.

Problema	Possível Causa
6. Falta de padronização nos materiais de acondicionamento e armazenamento, tais como: caixas-arquivos, invólucros e visores identificadores das caixas.	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência, a época dos tratamentos para organização do acervo, de normas para utilização de caixas específicas, invólucros e espelhos padronizados; - Diferentes ações de tratamentos para organização do acervo.
7. Número reduzido e inadequado de pessoal no Arquivo Central e necessidades de diversificação no perfil da equipe, frente as demandas de serviço e volume do acervo.	<ul style="list-style-type: none"> - Baixo investimento na área de pessoal do Arquivo Central; - Má alocação dos servidores de arquivo nas unidades administrativas do MP; - Inexistência de estagiários nos quadros do Arquivo Central.
8. Sistema de iluminação fraco ou com pouca incidência de luz em alguns pontos e corredores. Falta de manutenção nos arquivos deslizantes. Necessidade de construção e adequação nas portas e rampas de acesso ao Arquivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Pouco investimento nas instalações e infraestrutura; - Adequações não planejadas no ambiente de armazenamento.
9. Falta de mecanismos e ações para controle ambiental do depósito (temperatura e de umidade relativa do ar.	<ul style="list-style-type: none"> - Pouco investimento nas instalações e infraestrutura; - Arquivo Central estruturado para guarda temporária dos documentos, sem foco na preservação e conservação do acervo.
10. Inexistência de Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Baixo investimento na parte de infraestrutura; - Pouca atenção com a preservação e salvaguarda dos documentos do MP; - Estruturação do Arquivo Central como unidade de guarda temporária.

5. RECOMENDAÇÕES

Visando dotar o Ministério do Planejamento de informações estratégicas para as futuras ações junto ao seu Arquivo Central, a UnB, por meio deste trabalho, fez uma série de apontamentos, expostos nesta pesquisa como Recomendações, que poderão ser adotadas pelo Órgão em curto, médio e longo prazos.

São objetivos destas Recomendações:

- 1 Tornar o Arquivo Central mais eficiente, ampliando sua capacidade de armazenamento e com maior retorno aos atendimentos e pesquisas;
- 2 Padronização da organização intelectual e física dos documentos;
- 3 Facilidade na indexação, processamento e compartilhamento de informações;
- 4 Aumento da porcentagem de documentos destinados à eliminação;
- 5 Auxílio no desenvolvimento de sistema informatizado de arquivo (Repositório Central) integrador, de acordo com os padrões estabelecidos no E-arq Brasil e com a utilização do software Archivemática;
- 6 Preservação dos documentos de guarda permanente e sua correta destinação final;
- 7 Ampliação da atuação do Arquivo Central de unidade de guarda para difusor da informação;
- 8 Desenvolvimento de estudos sobre a evolução estrutural e funcional do Ministério, dos acervos de órgãos extintos e empresas estatais liquidadas;
- 9 Ampliação e diversificação do número de pessoal lotado no Arquivo Central;
- 10 Desenvolvimento de Software para difusão da informação (ATOM), da atividade de descrição documental e melhoria na ambientação do Arquivo Central para garantir preservação e conservação do acervo.

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

RECOMENDAÇÕES			
Nº	Ação	Justificativa	Prioridade
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
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 Administração Pública Federal que tenham cumprido os prazos de guarda e cuja destinação seja a guarda permanente.</p>	2

RECOMENDAÇÕES			
Nº	Ação	Justificativa	Prioridade
12	Ampliação e melhoria da infraestrutura do Arquivo Central, com foco nos documentos de caráter permanente e suportes especiais.	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.	3

6. CONCLUSÃO

O Diagnóstico da Situação Arquivística do Arquivo Central do Ministério do Planejamento é um registro do cenário de gestão de documentos encontrado na Unidade. A partir de sua análise, é possível identificar os principais desafios existentes para que Unidade de arquivo possa se transformar, cada vez mais, de um ambiente de guarda de documentos para um ambiente altamente estratégico para os tomadores de decisão do MP.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos do MP é antiga, mas só recentemente estão sendo dados os passos decisivos nesse sentido. As recomendações presentes nesse Diagnóstico destinam-se a orientar o planejamento das futuras ações para organização intelectual e técnica do acervo, investimento em pessoal, adequações e melhorias ambientais, movelaria, invólucros, rotinas operacionais e correta destinação dos documentos de caráter permanente e os que são passíveis de eliminação.

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

Por fim, entende-se que a gestão da informação corporativa é um procedimento dinâmico. Assim, 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?infolid=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>. 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>. 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
(61) 2020-4572
codin@planejamento.gov.br

