

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Mariane Wagner Albino

GESTÃO DOCUMENTAL: Uma proposta de Programa para o Crea/RS

Porto Alegre

2017

Mariane Wagner Albino

GESTÃO DOCUMENTAL: Uma proposta de programa para o Crea/RS

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado como requisito para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof.^a Dra. Maria do Rocio Fontoura
Teixeira

Porto Alegre

2017

CIP - Catalogação na Publicação

Albino, Mariane Wagner

GESTÃO DOCUMENTAL: Uma proposta de programa para o Crea/RS /
Mariane Wagner Albino. -- 2017.

94 f.

Orientadora: Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) -- Universidade Federal do
Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2017.

1. Gestão Documental. 2. Sistema Eletrônico. 3. Programa de Gestão
Documental. 4. e-ARQ Brasil. I. Teixeira, Maria do Rocio Fontoura, orient. II.
Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os
dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Mariane Wagner Albino

GESTÃO DOCUMENTAL: Uma proposta de programa para o Crea/RS

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado como requisito para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Aprovado em: ____ de _____ de _____.

BANCA EXAMINADORA

Orientadora: Prof.^a Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof. Dr. Moisés Rockembach
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof. Dr. Rafael Port da Rocha
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Dedico esse trabalho de conclusão à minha família, em especial a uma pessoa iluminada que do seu jeito me ensinou a correr atrás dos meus objetivos. Onde quer que você esteja OBRIGADA VÓ LINA! (*in memoriam*)

AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me dado saúde e força para superar as dificuldades e comemorar as vitórias.

A esta universidade, seu corpo docente, direção e administração que oportunizaram esse momento e o conhecimento que adquiri durante o tempo que fiz parte do corpo discente.

A minha orientadora Prof.^a Dr.^a. Maria do Rocio, pela luz que me deu no início dessa trajetória, por toda a paciência em me ouvir e pelo suporte e incentivo nesse trabalho final.

Ao Crea/RS, diretoria e colegas, pela oportunidade de crescimento e aprendizado que obtive a partir dos trabalhos acadêmicos que realizei tendo o conselho como estudo de caso.

À minha mãe e minha família, que não poderia de maneira alguma separá-los na hierarquia que representa esse agradecimento, pelo apoio, compreensão, amor e rumo na vida que me deram. Amo vocês!

Aos meus filhos de coração Christiano, Carolina, Ramiro e Danielle por todo amor que me dão, que durante toda essa jornada entenderam minha ausência e sempre me apoiaram em minhas escolhas. Aos filhos de coração mais novinhos Caio e Lucca que serão muito curtidos pela dinda. Amo vocês!

Ao Marcelo, pessoa maravilhosa que Deus colocou em minha vida. Te amo!

Aos meus maravilhosos amigos de infância, de FABICO, de trabalho, da vida, pela amizade e pelos grandes e felizes momentos que passamos juntos.

Por fim, a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha vida e formação, o meu muito obrigado.

“É necessário fazer outras perguntas, ir atrás das indagações que produzem o novo saber, observar com outros olhares através da história pessoal e coletiva, evitando a empáfia daqueles e daquelas que supõem já estar de posse do conhecimento e da certeza.”

Mario Sergio Cortella

RESUMO

A presente pesquisa busca, através da análise da realidade arquivística do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (Crea/RS), propor um Programa de Gestão Documental ao Conselho. Essa proposta é resultado da necessidade detectada a partir da implantação de um sistema eletrônico para o registro e tramitação de processos administrativos no Conselho em cumprimento ao Decreto nº 8.539/2015. Nesse sentido, e levando em consideração a inexistência de um planejamento sobre implantação de gestão documental (GD), acredita-se que propor um programa, na atual realidade em que se apresentam os arquivos do Conselho, é a melhor iniciativa a ser tomada. Para chegar a uma proposta, optou-se pela utilização da Parte I do *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil*, em que a GD está descrita de forma simples e dentro das diretrizes determinadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Além disso, o referido material apresenta uma metodologia específica, devidamente formulada pelo Conarq, para ser aplicada no planejamento e implantação de GD em órgãos e instituições interessadas. Pretende-se, ao final do estudo, apresentar ao Crea/RS a proposta devidamente documentada.

Palavras-Chave: Gestão Documental. Sistema Eletrônico. Programa de Gestão Documental. e-ARQ Brasil.

ABSTRACT

The present research seeks, through the analysis of the archival reality of the Regional Council of Engineering and Agronomy of Rio Grande do Sul (Crea/RS), to propose a Documental Management Program to the Council. This proposal is a result of the detected demand from the implementation of an electronic system for the registration and procedure of administrative processes in the council in compliance with Decree 8.539/2015. In this sense, and considering the lack of planning on implementation of documental management (GD), it is believed that proposing a program, in the current reality in which the files of the council are presented, is the best initiative to be taken. To reach a proposal, it was decided to use Part I of the Requirements Model for Computerized Systems of Archives Records Management - e-ARQ Brasil, where GD is described in a simple way and within the guidelines determined by the National Council of Archives (Conarq). Besides, this document presents a specific methodology, properly formulated by Conarq, to be applied in the planning and implementation of GD in interested organizations and institutions. It is intended, at the end of the study, to submit to Crea/RS the proposal duly documented.

Keywords: Documental Management. Electronic System. Documental Management Program. e-ARQ Brasil.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ADC	Ação Declaratória de Constitucionalidade
ADI	Ação Direta de Inconstitucionalidade
ADPF	Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental
AGU	Advocacia-Geral da União
AN	Arquivo Nacional
APF	Administração Pública Federal
CADE	Conselho Administrativo de Defesa Econômica
CASI	Comissão Administrativa Sistema Informatizado
CAU/BR	Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil
CF	Constituição Federal
CGU	Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
CLT	Constituição das Leis Trabalhistas
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
Confea	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
Crea	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Crea/RS	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
EAD	Educação à Distância
GD	Gestão Documental
LAI	Lei de Acesso à Informação
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
PEN	Projeto Eletrônico Nacional
PL	Plenária
RJU	Regime Jurídico Único
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Siarq	Sistema de Arquivos
Siga	Sistema de Gestão de Documento de Arquivo
Sigad	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
STF	Supremo Tribunal Federal

TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TRF4	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Unicamp	Universidade de Campinas

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA	14
1.2 OBJETOS E OBJETIVOS	15
1.2.1 <i>Objetos</i>	15
1.2.2 <i>Objetivo Geral</i>	15
1.2.3 <i>Objetivos Específicos</i>	16
1.3 HIPÓTESE E JUSTIFICATIVA	16
2 A PESQUISA	17
2.1 METODOLOGIA APLICADA À PESQUISA	18
2.2 METODOLOGIA APLICADA À PROPOSTA	18
3 REFERENCIAL TEÓRICO	20
3.1 A ARQUIVOLOGIA	20
3.2 CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA O ESTUDO	22
3.2.1 <i>Estrutura Organizacional</i>	22
3.2.2 <i>Arquivo</i>	23
3.2.3 <i>Políticas Públicas</i>	25
3.2.4 <i>Programa</i>	27
3.2.5 <i>Sistemas de Arquivos</i>	28
3.3 A GESTÃO DOCUMENTAL NO BRASIL	29
3.3.1 <i>Origem e Situação Atual</i>	30
3.3.2 <i>Formação dos Arquivos Administrativos</i>	31
3.3.3 <i>A Gestão Documental - GD</i>	34
3.3.4 <i>Programa de Gestão Documental</i>	36
3.4 A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS NOS ÓRGÃOS DA APF	39
4 CONTEXTO DA INSTITUIÇÃO	41
4.1 O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA/RS	41
4.1.1 <i>O Sistema Confea/Crea</i>	41
4.1.2 <i>A Relação do Sistema Confea/Crea com a Administração Pública Federal – APF</i>	43
4.1.3 <i>O Crea/RS</i>	47
4.2 A REALIDADE ARQUIVÍSTICA DO CONSELHO	49
4.2.1 <i>Arquivista</i>	49
4.2.2 <i>O Acervo Documental do Conselho</i>	50
4.3 A GESTÃO DOCUMENTAL NO CREA/RS	52
4.3.1 <i>Obrigações de Cumprimento da Lei 8.159/1991</i>	53

4.3.2 <i>Implantação de Sistema Eletrônico em cumprimento ao Decreto 8.539/2015</i>	56
4.3.3 <i>A Aprovação da Resolução nº 1.077 do Confea</i>	58
4.3.4 <i>A Formação da CPAD</i>	59
4.4 <i>A IMPLANTAÇÃO E AS PECULIARIDADES ARQUIVÍSTICAS DETECTADAS NO SEI</i>	62
4.4.1 <i>As Dificuldades</i>	64
4.4.2 <i>Os Benefícios</i>	66
5 COLETA DE INFORMAÇÕES, ANÁLISE DE DADOS E RESULTADOS	69
5.1 <i>O E-ARQ BRASIL</i>	69
5.2 <i>CONTEXTO E FOCO DO ESTUDO</i>	70
5.3 <i>LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES E RESULTADOS</i>	71
5.3.1 <i>Gestão Documental – GD e o e-ARQ Brasil</i>	71
5.3.2 <i>Etapas de Implantação de GD</i>	76
5.3.3 <i>Metodologia e Método Propostos para Implantação da GD</i>	80
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	82
REFERÊNCIAS	84
ANEXO I – ORGANOGRAMA ATUAL DO CREA/RS	91

1 INTRODUÇÃO

No Brasil a criação e manutenção de documentos arquivísticos em órgãos públicos vêm passando por transformações importantes e necessárias para a modernização das práticas administrativas e arquivísticas aplicadas. Exemplos disso são as atividades que vêm sendo realizadas nos órgãos da Administração Pública Federal (APF), visando à aplicação do Decreto nº 8.539 de 08 de outubro de 2015, que inevitavelmente vem criando um marco legal e decisivo na formação dos acervos documentais desta esfera da administração. O referido decreto que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. ” (BRASIL, 2015) limitava em dois anos a implantação de um sistema eletrônico para registro e tramitação de processos administrativos pelos órgãos ligados à APF. Esse prazo encerrou em 08/10/2017.

Com a intenção de tornar os processos, os documentos e as informações geradas e recebidas pelos órgãos públicos transparentes e acessíveis à sociedade, o Poder Executivo Federal vem apostando no sucesso dessa transformação administrativa que já é profundamente identificada nos órgãos do Poder Judiciário. Este, desde a Lei 11. 419 de 19 de dezembro de 2006, possui inúmeros órgãos utilizando sistemas eletrônicos para registro e tramitação de seus processos administrativos ligados às atividades-meio e fim, de forma legal, acessível e organizada.

A identificação de problemas arquivísticos, na implantação desses sistemas, e a intenção de reparar esses problemas abrem caminhos para uma mudança drástica na realidade documental dos órgãos do Poder Executivo Federal. Dessa forma, preceitos constitucionais de guarda, preservação, acesso e transparência dos documentos públicos poderão ser devidamente cumpridos.

É inevitável, a partir desse cenário, imaginarmos que essa mudança de paradigma abrirá um caminho importante para os profissionais arquivistas. Atividades indispensáveis para a implantação desses sistemas como a revisão e reformulação de tipos documentais oficiais, a observância aos princípios de acesso à informação, o auxílio na formalização e padronização de processos e atividades administrativas, o

estudo e as mudanças que devem ser observadas nos fluxos documentais e de informação, e, talvez o principal, a implantação da gestão documental¹ em órgãos que não a possuem fazem parte da formação e conhecimento desses profissionais.

Diante dos fatos apresentados, é urgente e necessário que os órgãos públicos identifiquem a forma mais adequada de implantação desses sistemas eletrônicos, sem esquecer, no entanto, preceitos legais norteadores das atividades administrativas públicas. É importante, nesse momento, que incluam no processo de implantação, atividades arquivísticas estruturadas e muito bem planejadas para que o legado arquivístico digital não se torne um fardo como atualmente é visto o legado em papel.

1.1 Problema de Pesquisa

O presente estudo tem como principais focos a realidade arquivística e a inexistência de GD no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (Crea/RS), que vem identificando, com o cumprimento ao Decreto 8.539/2015, a necessidade de implantação dessa gestão. Pretende-se, ao final, propor ao Conselho um Programa de GD nos moldes propostos pelo *e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*, desenvolvido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Contextualizando a importância de um programa de GD no âmbito institucional é significativo destacar que:

No final do século XX, a necessidade da implantação de programas de gestão arquivística de documentos foi reforçada pela produção crescente de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital [...] (CONARQ, 2011 p. 18)

Essa realidade, junto à implantação de um sistema eletrônico para registro e tramitação de processos administrativos e alguns fatos legais, são os principais fatores que levaram o Crea/RS a iniciar estudos voltados à GD no Conselho e, por consequência, influenciaram a produção desse estudo acadêmico.

¹ Para uma padronização terminológica, no decorrer desse estudo, o termo utilizado para determinar a gestão arquivística dos acervos documentais será o de gestão documental – GD.

Para esse estudo, foi identificado, como procedimento técnico adequado, o estudo de caso devidamente aprofundado através de pesquisa exploratória em bibliografias da área de GD e organização administrativa da APF, e em documentos oficiais que retratam a realidade, as atividades realizadas e as obrigações do Conselho para com os documentos arquivísticos. Por fim, a experiência profissional da autora como funcionária da Instituição estudada e o conhecimento adquirido pela mesma através de estudos e leituras da graduação em arquivologia são fatores que contribuíram positivamente para o estudo.

A partir do levantamento das informações e da análise dos dados o problema que deve ser identificado e conceituado é: É possível propor um programa de GD ao Crea/RS, levando em consideração a realidade arquivística que se apresenta e utilizando a metodologia do programa de GD sugerido pelo e-Arq Brasil?

1.2 Objetos e Objetivos

A partir do problema de pesquisa apresentado, podemos destacar os objetos, o objetivo geral e os objetivos específicos que devem ser alcançados nessa pesquisa.

1.2.1 *Objetos*

Os objetos dessa pesquisa são a realidade arquivística e a inexistência de GD no Crea/RS.

1.2.2 *Objetivo Geral*

A presente pesquisa tem como objetivo geral identificar a realidade arquivística do Crea/RS analisando-a sob os preceitos de gestão documental definidos pelo e-

ARQ Brasil a fim de propor meios para a implantação de um programa de gestão documental no Conselho.

1.2.3 Objetivos Específicos

Por sua vez, os objetivos específicos desse estudo estão pautados em:

- apresentar conceitos básicos que auxiliem no entendimento do estudo em questão;
- identificar, levantar e descrever o Conselho, conceituando o Sistema Confea/Crea e sua relação com a Administração Pública Federal, o Crea/RS, sua situação arquivística e a implantação e peculiaridades detectadas no sistema eletrônico implantado para cumprir o Decreto 8.539/2015;
- comparar e avaliar a situação arquivística do Conselho em relação às definições apresentadas pelo e-ARQ Brasil, traçando uma proposta de programa de GD condizente com a realidade apresentada.

1.3 Hipótese e Justificativa

Registra-se como hipótese ao problema que o estudo da realidade arquivística do Conselho e a aplicação da metodologia sugerida pelo e-ARQ Brasil contribuem para uma proposta adequada de programa de GD para implantação no Conselho.

A pesquisa se mostra relevante pelo fato de que o Crea/RS não possui uma gestão de documentos devidamente aplicada, e sequer há um projeto interno para a aplicação dessa gestão; e que, com a implantação do sistema eletrônico em cumprimento ao Decreto nº 8.539/2015, constatou-se a necessidade de estudo voltado à implantação de GD no Conselho. Justifica-se, portanto, que esse estudo deve fomentar a implantação de uma GD aplicável à realidade arquivística do órgão.

2 A PESQUISA

A presente pesquisa pretende descrever a realidade arquivística do Crea/RS e busca propor, ao final desta, um Programa de GD para ser aplicado no Conselho.

Lakatos e Marconi apontam que:

As fontes para a escolha do assunto podem originar-se da **experiência pessoal ou profissional, de estudos e leituras, da observação**, da descoberta de discrepâncias entre trabalhos ou da analogia com temas de estudo de outras disciplinas ou áreas científicas. (MARCONI; LAKATOS, 2003, p.45, grifo nosso)

Nesse sentido, as fontes utilizadas na escolha do assunto abordado no estudo foram: fontes bibliográficas específicas da área e documentais relacionadas à instituição foco do estudo, além da experiência profissional da autora junto à Instituição estudada e do conhecimento adquirido pela mesma através de estudos e leituras da graduação em Arquivologia.

O tema estabelecido para o presente estudo é uma proposta de um programa de GD para o Crea/RS a partir da análise da realidade arquivística do Conselho.

A principal referência bibliográfica utilizada nesse estudo foi o e-ARQ Brasil, desenvolvido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O agente que motivou esse estudo foi a implantação de um sistema eletrônico para registro e tramitação de processos administrativos. A implantação desse sistema, que se deu em cumprimento ao Decreto 8.539/2015, despertou a necessidade de se pensar em GD para os processos e documentos convencionais (físicos) e eletrônicos (digitais).

A hipótese que se pretende comprovar no presente trabalho é que o estudo da realidade arquivística do Conselho e a aplicação da metodologia sugerida pelo e-ARQ Brasil contribuem para uma proposta adequada de programa de GD para implantação no Crea/RS.

2.1 Metodologia Aplicada à Pesquisa

Nesse estudo, será realizada uma pesquisa exploratória em que se pretende adquirir um conhecimento maior sobre o problema que se apresenta, buscando torná-lo mais explícito e possível de solução ou aplicação.

Para Gil, a utilização de pesquisa exploratória é pautada sob o seguinte objetivo:

[...] proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. (GIL, 2002, p. 41)

O estudo de caso é o procedimento técnico escolhido uma vez que “Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]” (GIL, 2002, p. 54)

O levantamento dos dados se deu por meio de pesquisas bibliográficas e documentais. As referências bibliográficas principais são aquelas publicadas por áreas importantes para o estudo arquivístico, como as do Arquivo Nacional, do Arquivo do Estado de São Paulo, da Universidade de São Paulo, do SIARQ² da Universidade Estadual de Campinas e de autores importantes para a área. Também foram utilizadas bibliografias representativas sobre a estrutura da instituição estudada e sobre a estrutura da APF. As referências documentais levaram em consideração documentos oficiais, jurídicos e publicações administrativas que dão suporte teórico à descrição da instituição, a sua realidade arquivística, a implantação do sistema eletrônico e outros pontos importantes e de interesse para a proposta.

2.2 Metodologia Aplicada à Proposta

A elaboração da proposta de um programa de GD para o Crea/RS se dará a partir dos preceitos para implantação de GD recomendados pela Parte 1 do e-ARQ Brasil.

² Sistema de Arquivos.

A descrição, a apresentação dos dados e a proposta serão destacados em quadros comparativos por ser um método de apresentação de dados com capacidade de representar as ideias de forma clara e objetiva, facilitando o entendimento final sobre a teoria e as propostas apresentadas. Lakatos e Marconi justificam essa escolha quando relatam brevemente os entendimentos de vários autores em relação à aplicação de tabelas ou quadros:

[...] alguns autores denominam de tabela, independentemente da fonte dos dados, toda a representação visual que requer números (absolutos e/ou em percentagens), utilizando-se o quadro para agrupamento de palavras e frases. MARCONI; LAKATOS, 2003, p.170)

Por fim o levantamento dará lugar à organização e formulação das propostas que deverão ser levadas ao Crea/RS sob a forma de proposta de um programa de GD.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Para dar início ao estudo, cabe a esse capítulo apresentar a Arquivologia, os principais conceitos relacionados à GD, contextualizar a GD no Brasil e descrever um pouco sobre a implantação de sistemas eletrônicos para o registro e tramitação de processos administrativos nos órgãos da APF.

3.1 A Arquivologia

Por vezes se discute, no meio acadêmico internacional, a questão de a Arquivologia ser ou não uma ciência. Diga-se “por vezes”, pois, conforme Fonseca “O interesse por uma reflexão sistemática sobre o surgimento da arquivologia como área de conhecimento com limites e fronteiras próprias não tem sido prioritário entre os arquivistas” (FONSECA, 2005 p. 29). Atualmente, de acordo com Souto, Calderon e Silva (2013 pp. 23-26), os autores dividem-se em chamá-la de ciência (SCHELLENBERG, 2002; SILVA, 2002; MUNDET, 2008), de disciplina (ROUSSEU e COUTURE, 1998; RODRIGUÉZ, 1995) e até mesmo, menos decorrente, mas presente, de técnica. Para os mesmos autores “A inclusão da Arquivística na categoria de ciência, técnica ou disciplina ainda carece de discussão” (SOUTO; CALDERON; SILVA, 2013, p. 14). Não há, portanto, discussão objetiva no meio acadêmico que defina Arquivologia como ciência, técnica, disciplina ou outro termo que represente de maneira adequada e uniforme essa área de conhecimento.

Esse confronto teórico, porém, não é o único presente na Arquivologia. Outro exemplo é a discussão sobre o uso do termo “*Arquivística*” ou “*Arquivologia*” na conceituação da disciplina. O principal material de referência da área utilizado no Brasil, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), apresenta o verbete *Arquivologia* como “[...] disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada de arquivística” (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p. 37). Podemos inferir desse conceito que os dois termos no Brasil (Arquivologia e Arquivística) são considerados sinônimos.

Confusões terminológicas à parte, é justo pensar que a Arquivologia vem passando por um período de mudança com a evolução da sociedade. Historicamente, a área vem crescendo e se desenvolvendo à medida que evoluções sociais e tecnológicas se instalam em nosso cotidiano. Em referência ao descrito, alguns acontecimentos históricos devem ser citados: seu possível início associado ao surgimento da escrita; a identificação e utilização dos arquivos como instrumentos de poder; a observância de que os arquivos são de grande importância pública e que não devem ser restritos de utilização pela sociedade; a compreensão dos arquivos como garantia de prova dos direitos do cidadão; a luta pela manutenção dos arquivos como patrimônio histórico e cultural, livre de eliminações indiscriminadas; a utilização desenfreada dos arquivos eletrônicos após a introdução maciça das tecnologias e da informática no cotidiano pessoal e administrativo nas instituições.

Fonseca, ao citar a evolução histórica das práticas arquivísticas, considera que:

[...] os textos que se ocupam em estabelecer as inserções históricas relativas à revolução das práticas arquivísticas, ainda que de forma breve e superficial, são unânimes em afirmar a longevidade da atividade arquivística, considerando que a história dos registros arquivísticos confunde-se com a história das civilizações humanas pós-escrita [...] (FONSECA, 2005 p. 30)

Também é prudente entender como a Arquivologia está inserida na administração e de que forma ela age e quais os pontos importantes para que os princípios arquivísticos sejam respeitados e para que os fins para os quais os arquivos/documentos são criados sejam cumpridos. Valentim destaca a importância da arquivologia e utiliza como objeto principal dessa observação a informação:

A Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores. (VALENTIM, 2012 p. 12)

Diante dos fatos, entender a Arquivologia como algo em movimento, em crescimento e em constante evolução é primordial para que se possa utilizá-la a favor das transformações sociais e tecnológicas que se apresentam.

3.2 Conceitos Fundamentais para o Estudo

Ao levar em conta a importância do conhecimento integral sobre os fatos e sobre a atividade que se deseja representar através desse estudo, é sensato apresentar a conceituação de alguns termos significativos para o entendimento da GD, que são: estrutura organizacional, arquivo, políticas, programas e sistemas de arquivo.

3.2.1 Estrutura Organizacional

Monteiro e Valentim entendem a estrutura organizacional como sendo “[...] a organização das atividades, funções e autoridades necessárias para atingir determinado objetivo e missão [...]” (MONTEIRO; VALENTIM, 2008 p. 55). Nesse sentido, cabe destacar que a compreensão sobre a organização parte do conhecimento prévio do que é, de como funciona e das partes envolvidas na instituição. Portanto, identificar a complexidade, o grau de formalização, a utilização de regras e normas gerais e individuais, a forma de gestão e as políticas aplicadas são de extrema importância para o contexto da instituição no presente estudo.

As estruturas organizacionais vêm sofrendo alterações significativas devido, principalmente, às mudanças legais e tecnológicas que se apresentam. Para que essas mudanças aconteçam e contribuam para a qualidade, a produtividade, a eficácia e a eficiência administrativa das instituições é necessário que os gestores conheçam a estrutura, as mudanças que se apresentam e alinhem suas decisões utilizando ferramentas de gestão eficientes e específicas para cada situação. Entender essa estrutura organizacional nos leva a identificar os problemas que devem ser estudados e sanados por essa gestão.

Em *Informação e Conhecimento no Contexto de Ambientes Organizacionais*, Cavalcante e Valentim descrevem a organização como sendo “[...] composta de infraestrutura, pessoas e tecnologias, elementos permeados pela informação [...]” (CAVALCANTE; VALENTIM, 2010, p. 236). Destaca-se daí a relevância existente na utilização da informação produzida e recebida pela organização no decorrer de suas

atividades, principalmente as registradas em seus arquivos, físicos ou eletrônicos. Também é importante destacar a utilização do conhecimento interno, ou seja, o conhecimento adquirido por cada colaborador no decorrer de suas atividades e experiências junto à instituição.

Desta forma vale antecipar que o estudo em questão, por se tratar de uma proposta de GD para uma organização que atualmente não possui essa gestão definida, precisará considerar a estrutura organizacional da instituição como foco e, a partir dela, planejar como essa gestão poderá ser projetada e aplicada conforme seu contexto e suas necessidades.

3.2.2 Arquivo

Parte importante deste estudo e termo que merece destaque, “arquivo” é definido pelo DBTA como:

- 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- 3 Instalações onde funcionam arquivos.
- 4 Móvel destinado à guarda de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27)

Não se deve, entretanto, evidenciar somente a conceituação restrita e prática do DBTA, uma vez que os arquivos devem, principalmente, ser definidos por sua importância, não enfatizada pelo referido dicionário. Por essa razão, tentando subsidiar a importância dos arquivos, serão citados dois objetivos retratados em obras bibliográficas diferentes. O primeiro objetivo destacado encontra-se descrito na apostila do *Curso de capacitação para os integrantes do SIGA*³:

[...] os arquivos têm como objetivo **fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível**, concorrendo para a destinação final adequada dos documentos depois que estes tenham servido a seus fins. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 8, grifo nosso)

³ Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.

O segundo objetivo é exposto por Lunardelli, Molina e Souza quando descrevem que “[...] arquivos pessoais, independente de pessoas, coisas ou situações que representam, **trazem ao presente acontecimentos do passado e que poderão tornar-se fontes de pesquisa para o futuro [...]**” (LUNARDELLI; MOLINA; SOUZA, 2013, p. 35, grifo nosso). Podemos destacar a importância dos arquivos nos dois trechos grifados. No primeiro manifesta-se o vínculo com a administração, refletido nos documentos do cotidiano e sua relevância dentro de uma estrutura organizacional servindo de apoio às atividades e às decisões. No segundo evidencia-se o valor dos arquivos, e da informação contida neles, para sua utilização científica, histórica e futura.

Com o avanço tecnológico, iniciado no pós-segunda guerra seguindo nos dias atuais, o crescimento da produção de documentos em formato digital é inevitável. A facilidade e celeridade na produção, a clareza na escrita, a agilidade na transmissão e a rapidez na recuperação da informação são alguns dos fatores que ajudam a administração na execução de suas atividades e tornam os arquivos digitais mais dinâmicos e presentes no dia a dia da instituição. É importante, porém, destacar que apesar de os arquivos digitais serem os responsáveis diretos pela elaboração desse estudo – pois foi a partir da implantação de um sistema eletrônico para registro e tramitação de processos administrativos na instituição estudada que se identificaram as dificuldades decorrentes da falta de GD – os arquivos físicos estão lá e, em situação idêntica a dos arquivos digitais, sem gestão adequada para sua organização e preservação.

Para adequar a situação dos arquivos, sejam eles convencionais ou digitais, à realidade arquivística que se deseja, é importante que os administradores das instituições públicas e empresas privadas deem maior atenção à gestão de seus acervos, priorizando estudos e esforços na busca por uma política arquivística adequada, a partir de programa de GD eficiente que deve cumprir adequadamente os objetivos propostos.

3.2.3 Políticas Públicas

O termo *política* geralmente é associado a uma definição específica a “política partidária”. Muito distante desse conceito, para desdobrar esse estudo, deve-se entender o que é política com vistas a sua aplicação e importância para a APF. Meirelles caracteriza política focando sua descrição no homem público conforme segue:

É a forma de atuação do homem público quando visa a conduzir a Administração a realizar o bem comum. [...]. Rege-se – ou deve reger-se – por princípios éticos comuns e pelas solicitações do bem coletivo. Guia-se por motivos de conveniência e oportunidade do interesse público, que há de ser o seu supremo objetivo. (MEIRELLES, 2015 p. 46)

Infere-se daí que atuar na administração pública, garantindo o cumprimento de suas atividades sem prejuízo às garantias e interesse público, é questão primordial para os funcionários e gestores/administradores dos órgãos e entidades ligados à APF.

Com foco na APF, Oliveira descreve que políticas públicas são:

[...] conjuntos de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado diretamente ou indiretamente, com a participação de entes públicos e privados, que visam assegurar determinado direito de cidadania [...]. São constituídas por instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação, encadeados de forma integrada e lógica [...]. (OLIVEIRA, 2014)

Meirelles, ao descrever apontamento feito pelo Ministro Celso de Mello no AI⁴ 759.543 de 2013, destaca que “As *políticas públicas*, [...], são estabelecidas na CF⁵ para serem implantadas pelo Poder Público de forma *efetiva*. Isso significa que a Carta impõe ao Governo fazer prevalecer a sua determinação [...]” (MEIRELLES, 2015 p. 425).

Mesmo as políticas públicas tendo caráter constitucional, sua efetividade possui certo grau de prioridade, podendo ser citadas como principais as aplicadas à saúde, à educação e à segurança que, por serem consideradas prioritárias, devem ter um percentual orçamentário mínimo destinado para sua realização, conforme a lei orçamentária. Já outras políticas são efetivas a partir da necessidade e dificuldade

⁴ Agravo de Instrumento.

⁵ Constituição Federal.

apresentada para garantir o direito constitucional que assegura. Este é o caso da política nacional de arquivos.

Segundo Silva:

A Constituição de 1988 define as linhas mestras da Política Nacional de Arquivos no que tange à gestão documental, à preservação e ao acesso às informações governamentais, nos dispositivos das cláusulas pétrias (sic) constitucionais (em incisos do artigo 5º) e no artigo 37 e no parágrafo 2º, do artigo 216. (SILVA, 2014)

Evidenciando o que diz Silva, no texto referenciado acima, os incisos do artigo 5º da Constituição Federal buscam salvaguardar direitos pétreos como os da privacidade e de acesso à informação pública. Já o artigo 37 descreve os princípios que devem ser obedecidos pela administração pública direta e indireta, indica a transparência da administração e regula o acesso à informação. Por último, o parágrafo 2º do art. 216 obriga o poder público a promover “[...] gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

Como conhecido, o marco jurídico para a criação de uma Política Arquivística no Brasil foi a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, Lei de Arquivos. A referida lei cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão que fica responsável pela definição dessa política; define conceitos arquivísticos importantes; reafirma a responsabilidade do poder público sobre os documentos criados em suas atividades; prevê o acesso e o sigilo às informações; E nomeia o Arquivo Nacional (AN) como responsável pela orientação, fiscalização e acompanhamento da Política Nacional de Arquivos junto aos órgãos da APF. Além das atribuições descritas acima o AN torna-se responsável pela GD dos órgãos da APF, pelo recolhimento e preservação dos documentos permanentes e pelo acesso aos documentos e informações produzidas e recebidas no decorrer das atividades dessa esfera da administração pública.

Retomando a Lei nº 8.159, Jardim manifesta em sua obra que a lei não apresenta “[...] elementos que indiquem o que se deve considerar como política nacional de arquivos. ” (JARDIM, 1995, p.96). Podemos, entretanto, identificar que, com o passar dos anos, a legislação arquivística no Brasil continuou se desenvolvendo e sendo ampliada, o que acarretou, de certa forma, uma visão distorcida de que as leis arquivísticas são sinônimas à política nacional de arquivos.

Carpes e Castanho destacam essa confusão e salientam que “A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política” (CARPES; CASTANHO, 2011, p.196).

De pouca bibliografia ou citada apenas em eventos de participação do Arquivo Nacional, como identificado nas buscas bibliográficas feitas para o estudo, a política nacional de arquivos no Brasil carece de suporte teórico para seu entendimento e devida aplicação pelos órgãos e instituições. Uma das poucas referências encontradas, e que merece destaque, também citado pelas autoras acima, é a de Jaime Antunes da Silva, na época vice-presidente do Arquivo Nacional, em seminário organizado pela Unicamp⁶ em 1992, que indica como finalidade da política nacional de arquivos:

[...] assegurar a **preservação do patrimônio** documental brasileiro e garantir, no que diz respeito aos arquivos públicos, o **direito constitucional de acesso as informações governamentais** – compatibilizando as questões inerentes à segurança do Estado e da Sociedade e à privacidade dos cidadãos – e, no que tange aos arquivos privados, **estimular a pesquisa** aos documentos classificados como interesse público e social – resguardando o preceito inviolável da propriedade privada. (SILVA, 1992, p. 3, grifo nosso)

Portanto, indiferente de existir ou não legislação específica ou um plano definido e devidamente difundido a respeito da política nacional de arquivos no Brasil, as instituições precisam conduzir estudos e adequações de sua gestão para aplicar GD em suas atividades a fim de cumprir os preceitos legais e constitucionais do direito ao acesso e ao resguardo patrimonial sobre os acervos arquivísticos.

3.2.4 Programa

Subdivisões da política pública, os programas, conforme Oliveira, “estabelecem objetivos gerais e específicos focados em determinado tema, público, conjunto institucional ou área geográfica”. (OLIVEIRA, 2014) A partir desses objetivos, articulam ações para resolver problemas existentes a fim de cumprir os objetivos pré-determinados e indicam os segmentos administrativos que devem ser alvo de intervenção por meio de programa específico. Também citado por Oliveira as referidas ações são relativas à “o que será feito e de que maneira, a base legal, a(s) meta(s) e

⁶ Universidade Estadual de Campinas

o(s) produto(s)” (OLIVEIRA, 2014). Identificar os problemas existentes e planejar o programa de forma que o mesmo contemple todas as ações e atividades de gestão necessárias para a resolução dos problemas apontados é primordial para o cumprimento do preceito constitucional de aplicação de políticas públicas.

Tomamos como tema de programa, nos termos desse estudo, uma atividade da APF que deve resultar de políticas públicas para garantir um direito constitucional. Uma política que não é considerada prioritária, mas que sua observância se mostra importantíssima nos dias atuais: a gestão documental – GD. Para Silva, programa de GD tem como objetivo “O controle sobre a produção e a racionalização do fluxo documental, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos [...]”. (SILVA, 1992, p. 3)

Finalizando, a partir do conceito preliminar apresentado sobre essa atividade, que será devidamente retomada no decorrer desse estudo, espera-se, ao final, propor um programa de GD adequado e pertinente à instituição de referência.

3.2.5 *Sistemas de Arquivos*

Presente em várias frentes da gestão pública a organização das instituições e órgãos em sistemas ocorre em função da presença de objetivos comuns entre essas entidades. Buscando uma conceituação para sistema encontra-se em Jardim as palavras de Morin onde o último apresenta sistema como “unidade global organizada de inter-relações entre elementos, ações ou indivíduos” (MORIN, 1981, p.100 apud JARDIM, 1995, p. 26).

Entrando na esfera arquivística, o DBTA define Sistemas de Arquivo como:

“Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo articulado na realização de objetivos comuns” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156).

A partir da definição de sistema e da descrição apresentada pelo DBTA, podemos inferir que um sistema de arquivos é um conjunto de arquivos inter-relacionados para a realização de objetivos comuns que neste caso seria a gestão (ação) de arquivos (elementos) da (s) instituição (indivíduo).

Paes, conforme contextualizado em Jardim, não prevê a conceituação de sistemas de arquivo mas caracteriza sistemas sob a perspectiva de centralizado e descentralizado conforme segue:

O sistema centralizado pressupõe a concentração de documentos e das atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente num mesmo local e órgão da estrutura organizacional, “freqüentemente designado de Protocolo e Arquivo, Comunicações e Arquivo ou outra denominação similar”.

O sistema é descentralizado sob as seguintes condições: centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos correntes ou descentralização das atividades de controle (protocolo) e dos arquivos correntes. No caso do sistema descentralizado, PAES (1990, p. 17) ressalta ser fundamental uma coordenação central que poderá ser exercida pelo arquivo permanente da organização. (PAES, 1990, p.15 apud JARDIM, 1995, p. 51)

A instituição objeto desse estudo apresenta-se sob a característica de sistema descentralizado, vez que, possui a sede e 44 unidades de atendimento e as atividades de protocolo podem ser realizadas por qualquer funcionário da instituição, em maior ou menor incidência, e seus arquivos correntes encontram-se espalhados pelas dependências da instituição. Essa característica pode ser observada também pela participação da instituição em um sistema específico, um sistema administrativo onde ela e outras instituições idênticas (de abrangência regional) são ligadas a um órgão superior, e a partir dessa formatação exercem as atividades das quais foram delegadas pela administração federal.

3.3 A Gestão Documental no Brasil

Principal conceito relacionado à gestão de arquivos e à pesquisa que segue, sua contextualização será apresentada seguindo quatro pontos específicos considerados importantes para esse estudo. O primeiro ponto refere-se a origem e situação atual da GD, no âmbito mundial e nacional. O segundo pretende descrever resumidamente a formação dos arquivos dentro de uma estrutura administrativa semelhante à instituição que será estudada. O terceiro conceitua a GD. O quarto descreve o que é um programa de GD.

3.3.1 Origem e Situação Atual

Não é prudente evidenciar a origem da GD no Brasil sem antes caracterizar o início dessa atividade e suas contribuições dentro do cenário mundial.

A origem da GD remonta à segunda metade do século XX, nos Estados Unidos, sob a denominação de *records management*. Historicamente, a principal causa para o surgimento dessa atividade foi a “Explosão do volume de documentos arquivísticos” (SOUSA, 2008 p. 81), motivada por fenômenos como a industrialização, a urbanização, a maior presença dos estados nacionais e a banalização dos meios tecnológicos. Essa situação é reforçada por Schellenberg (2006, p. 65) quando o mesmo aponta que uma das relações para a explosão da produção de documentos oficiais é o aumento da população, que provocou a expansão das atividades do governo e conseqüentemente o aumento na produção de documentos.

No entanto um acontecimento histórico específico (um dos principais ocorridos no século XX) colaborou muito para a explosão da produção documental: a Segunda Guerra Mundial. Identifica-se na literatura esse como sendo o evento que culminou no surgimento da GD como atividade necessária para o controle e organização do volumoso acervo gerado após esse evento. Jardim valida essa informação quando destaca a importância emergente da gestão dos arquivos a partir desse acontecimento no trecho que segue:

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. (JARDIM, 2009)

Na mesma obra, Jardim (2009) salienta que essa concepção teórica e a aplicabilidade da gestão dos arquivos nos países precursores dessa gestão (Estados Unidos e Canadá) ocorre em função de problemas arquivísticos nas administrações públicas, problemas esses considerados de solução exclusiva dos órgãos que os produziram. Indica, ao explicar as diferenças de aplicabilidade do conceito de gestão de documentos entre os países americanos e os países europeus, que o Brasil é profundamente influenciado pela tradição arquivística europeia, caracterizada pelo arquivo como fonte de pesquisa retroativa e pouco influenciado pela GD dos acervos.

No Brasil, a GD é definitivamente reconhecida a partir da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como a “Lei de Arquivos”. A referida lei, por sua vez, foi devidamente regulamentada pelo decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002, 11 anos após a lei principal. De acordo com Silva, a Lei de Arquivos é um “Marco jurídico de importância para o país, viabilizando a implementação de políticas arquivísticas” (SILVA, 2013).

Da origem com foco conceitual e em estudos sobre a aplicabilidade da atividade de GD, vimos para a atualidade onde o foco parece recair sobre a ótica da execução da referida atividade, principalmente com o advento das novas tecnologias empregadas na execução das atividades administrativas. Nessa nova concepção, garantir a integridade, a autenticidade, a preservação e o acesso a longo prazo desses documentos é a maior dificuldade e responsabilidade na aplicação de uma GD adequada.

Por fim, estabelecida “[...] com o objetivo de racionalizar a produção documental, facilitar o acesso aos documentos e regular sua destinação final [...]” (CONARQ, 2015) a GD vem cada vez mais ocupando espaço de destaque na administração por conta da realidade que vem se apresentando: o crescente trabalho com arquivos digitais.

3.3.2 Formação dos Arquivos Administrativos

Os arquivos de uma estrutura administrativa, seja ela pública ou privada, são formados majoritariamente por processos devidamente criados para cumprir os fins e atividades inerentes à instituição que os produz. Nesse sentido, para estruturar e padronizar o cumprimento de atividades administrativas na esfera pública, o governo federal promulgou em 29 de janeiro 1999 a Lei nº 9.784 que “Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal” (BRASIL, 1999). Essa lei regulamenta questões como: cumprimento de prazos, direitos e deveres dos administrados, início e andamento dos processos, recursos de revisão, sanções entre outras. É importante destacar que as regras dessa lei devem ser seguidas pelos 3 (três) poderes.

Segundo Meirelles:

A Administração Pública, para registro de seus atos, controle de conduta de seus agentes, solução de controvérsias dos administrados, utiliza-se de diversificados *procedimentos*, que recebem a denominação comum de *processo administrativo*. (MEIRELLES, 2015 p. 801)

Cabe, contudo, destacar que “[...] na prática administrativa, toda a autuação interna recebe a denominação de “processo”” (MEIRELLES, 2015 p. 802), no entanto deve-se entender que os processos administrativos de fato são aqueles que encerram um litígio (controvérsia) entre a administração e o administrado ou servidor. “[...] no processo administrativo deve-se assegurar a garantia e a observância de princípios constitucionais (p.ex., devido processo legal, ampla defesa e contraditório) ” (MEIRELLES, 2015 p. 802). Outras autuações, também chamadas de processos (senso comum), quando não encerram litígios, são meros expedientes que tramitam pelo órgão. Não esquecendo, porém que tanto processos administrativos quanto expedientes são formados por procedimentos e que este último nada mais é do que o ordenamento dos atos dos primeiros.

O quadro abaixo destaca o conceito, as principais diferenças e características entre processo e procedimento administrativos:

Quadro 1 – Conceito, diferenças e características de processo e procedimento administrativos.

	PROCESSO	PROCEDIMENTO
CONCEITO	[...] conjunto de atos coordenados para a obtenção de decisão sobre uma controvérsia no âmbito judicial ou administrativo.	[...] modo de realização do processo (o rito processual).
DIFERENÇA	Não há processo sem procedimento.	Há procedimento administrativo que não constitui processo.
CARACTERÍSTICA	Ordenamento de atos para solução de controvérsias.	Modo específico de ordenamento desses atos.

Fonte: Adaptado de MEIRELLES, 2015, p. 801.

Não será, porém, esse estudo que eliminará de vez o uso indiscriminado do termo processo administrativo em expedientes comuns. A distinção é apresentada pela necessidade de entendimento e diferenciação de ambos.

Considerado uma espécie documental, o processo administrativo registra as atividades da instituição e por essa razão é inevitável considerá-los como “[...] instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas

de órgãos e entidades, e, [...] fonte de prova, garantia de direitos do cidadão e testemunho de ação [...]” (CONARQ, 2011, p. 16), conceito aplicado aos documentos arquivísticos segundo o e-ARQ Brasil.

Sousa indica que “A espécie documental mais encontrada nos arquivos é o processo [...]” (SOUSA, 2003, p. 267). No mesmo sentido Bellotto descreve essa espécie como sendo o “Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação.” (BELLOTTO, 2006). Sousa destaca ainda que o processo se transformou, de acordo com o senso comum, no meio mais seguro de se evitarem extravios e perdas de documentos e que é questionável se “[...] essa espécie é a melhor forma de agilizar a circulação e resolução dos assuntos.” (SOUSA, 2003 p. 267), pois a morosidade na tramitação é nítida na espécie.

Bellotto, no material do *Projeto Como Fazer - Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de documento de Arquivo*, descreve vários tipos documentais em uso ou em desuso na administração, e ao conceituar “AUTO” observa que “[...] Use-se a palavra autos como sinônimo de processo, isto é, como o conjunto de todos os documentos de diferentes espécies que compõem um processo administrativo ou judicial” (ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2002, p. 49).

Com o avanço das tecnologias da informação e comunicação (TIC), os processos eletrônicos devem tornar-se cada vez mais ágeis em relação ao processo quando registrado em formato convencional, papel. A questão crucial é que, além da agilidade, esses processos devem estar bem desenhados a ponto de demonstrar o desempenho das atividades a todos os que nele tiverem interesse. Desse modo a padronização, a formalização e a posterior gestão das informações presentes nessa espécie são primordiais para um processo administrativo confiável, autêntico, orgânico, único, acessível, inteligível e dinâmico dentro do ambiente eletrônico.

3.3.3 A Gestão Documental - GD

Apresentada na documentação do *curso de capacitação para os integrantes do SIGA* (2011) como um dos principais pilares da política nacional de arquivos, a GD é um dever do Poder Público e apresenta-se devidamente legislada na Lei nº 8.159/1991, que destaca em seu artigo 3º:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991)

Para Schellenberg, a administração de arquivos correntes oficiais tem como objetivo “[...] fazer com que os documentos sirvam às finalidades para os quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins” (SCHELLENBERG, 2006, p. 67). É notório que a eficiência nessa administração só pode ser alcançada quando o órgão “[...] dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados” (SCHELLENBERG, 2006 p. 67), portanto, para cumprir sua finalidade é importante que os documentos “[...] estejam organizados, sejam preservados e acessíveis.” (CALDERON, et al., 2004 p. 97)

Pautada pela racionalização de processos e modernização das atividades, a administração científica é citada por Jardim como geradora dos princípios da GD conforme segue:

A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. (JARDIM, 2009)

Trazendo a importância da GD para a realidade que se apresenta Valentim traduz trecho da obra *La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP* de James Rhoads da seguinte forma:

A gestão Documental é importante quando devidamente aplicada, porquanto:
1) evitará a produção de documentos não essenciais, diminuindo assim o volume de documentos que posteriormente deverão ser controlados, armazenados ou eliminados; 2) ampliará a utilidade e o uso dos documentos

necessários; e 3) assegurará um nível adequado de recursos reprográficos e informáticos aplicados a todo o ciclo de vida do documento. (RHOADS, 1983 apud VALENTIM, 2012, p. 20)

Destacando a importância dos arquivos sob a ótica da garantia dos direitos constitucionais, amplamente considerada neste estudo no item Políticas, ressalta-se o que, para muitos autores na atualidade, seja o principal objetivo dos arquivos: proporcionar o acesso a informações de direito público. Portanto:

Gerir documentos, em sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental e garantir o uso e a destinação adequada, mas, principalmente, assegurar ao governo e ao cidadão acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa, por excelência, dos arquivos. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 7)

Diante dos fatos e objetivos descritos é notória a responsabilidade dos órgãos e instituições sobre a gestão e preservação dos documentos arquivísticos. Assim, para que essa responsabilidade seja respeitada os “Órgãos e entidades devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a Gestão Arquivística de Documentos com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ”. (CONARQ, 2011, p. 16)

O quadro abaixo transcreve o que, conforme Silva, a ação de GD objetiva e quais são os resultados esperados na aplicação desta gestão:

Quadro 2 – Objetivo da Gestão Documental e resultados esperados para a gestão.

Objetiva:	Resultados Esperados:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantir a preservação e o acesso aos documentos públicos e assegurar a recuperação das informações de forma ágil e eficaz; ➤ Criar, de fato, condições técnicas para que a informação pública sirva como fonte de referência, consulta e pesquisa para atender às demandas de investigação de natureza administrativa, técnica ou científica, por parte do Estado e do cidadão; ➤ Controlar o crescimento da produção documental e de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo; ➤ Controlar o crescimento da produção documental e de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo; ➤ Racionalizar rotinas e procedimentos e padronizar metodologias de trabalho; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preservação do patrimônio documental público; ➤ Ampliação do uso social dos arquivos públicos como testemunho da história e identidade dos organismos do Estado; ➤ Eficiência, eficácia, racionalização administrativa e economia de recursos no gerenciamento dos serviços e atividades de arquivo e da informação pública; ➤ Eliminação criteriosa dos documentos públicos destituídos de valor para guarda permanente; ➤ Planejamento e controle de recursos humanos, espaço físico equipamentos; ➤ Utilização racional de modernas tecnologias na gestão da informação.

Continua.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criar, no presente, condições favoráveis à constituição de arquivos públicos de qualidade para futura guarda permanente; ➤ Assegurar a preservação dos documentos de valor informativo, probatório ou histórico; ➤ Reduzir ao essencial a massa documental; ➤ Diminuir os custos de armazenagem e otimizar recursos humanos, físicos e materiais. 	
--	--

Fonte: Apresentação de Jaime Antunes da Silva no I Ciclo de Palestras sobre a Gestão Arquivística de Documentos no INPE (SILVA, 2013).

Regida pelos princípios arquivísticos - princípio da proveniência, princípio da unicidade, princípio de originalidade, princípio de indivisibilidade – a GD deve ser ajustada à realidade de cada organização com a ajuda de um profissional arquivista.

Ao descrever sobre *A aplicação do Princípio da Ordem Original e a realidade brasileira*, Sousa relata alguns problemas detectados na gestão de acervos arquivísticos no Brasil, definindo por fim:

“Acreditamos que o baixo nível de formulação de uma política arquivística, a ausência de uma mão-de-obra qualificada, a escassez de reflexão teórica sobre o tema e a falta de pressão social interna e externa são os principais fatores que explicam essa situação. O caminho para a compreensão do problema vai além do âmbito estritamente técnico. As particularidades do aparato estatal brasileiro, a instabilidade de suas instituições, o nível de qualificação de seus quadros são elementos que ajudam a esclarecer a questão”. (SOUSA, 2003, p. 264)

Finalizando, analisar o que deve ser feito a partir do contexto e da realidade arquivística que se apresenta na instituição referência é fator importantíssimo para o planejamento e a implantação de uma GD adequada e coerente com os preceitos e princípios indicados pelas práticas dessa gestão.

3.3.4 Programa de Gestão Documental

Para Silva um programa de GD tem como objetivo “O controle sobre a produção e a racionalização do fluxo documental, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos [...]” (SILVA, 1992, p. 3). Desse modo é pertinente frisar que o controle e a racionalização do fluxo devem ser feitos respeitando o ciclo vital dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos.

Conforme o e-ARQ Brasil, não é impeditivo, mas é extremamente necessário que um Programa de GD tenha “[...] a política arquivística e a designação de

responsabilidades definidas anteriormente, além do contexto jurídico-administrativo [...]” (CONARQ, 2011 p. 20)

Segundo Rhoads, efetivamente o programa de GD deve contemplar três fases distintas conforme segue:

Quadro 3 – Fases do programa de gestão documental.

FASES	CARACTERÍSTICA	ELEMENTOS
1ª) PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS:	Elaboração dos documentos em razão da execução das funções específicas de um órgão, instituição ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos da tecnologia da informação	<ul style="list-style-type: none"> • elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência; • controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; • utilização de software e computadores.
2ª) UTILIZAÇÃO (MANUTENÇÃO) DE DOCUMENTOS	Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a sua guarda após cessar seu trâmite.	<ul style="list-style-type: none"> • os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e as técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação; • a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo.
3ª) DESTINAÇÃO	Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.	—

Fonte: Apresentação do Arquivo Nacional no V Encontro Técnicos dos Integrantes do SIGA onde apresenta as fases e os elementos que compõem um programa de gestão de documentos, definidos por Rhoads. (RHOADS apud ARQUIVO NACIONAL, 2015).

O Programa de GD deve atender uma série de exigências como:

- contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- garantir a acessibilidade dos documentos;
- manter os documentos em ambiente seguro;
- reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário;
- garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. (CONARQ, 2011 p. 21)

As atividades do programa devem contemplar a normatização e os procedimentos das atividades arquivísticas conforme previsto por Bernardes e Delatorre:

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final [...]. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7)

Enquanto as normas estabelecem regras a serem cumpridas, os procedimentos técnicos descrevem a forma de executar determinadas atividades. Nesse sentido, é importante citar que a normatização de cada atividade relacionada à GD é primordial para a formulação de um programa de GD eficaz e eficiente trazendo benefícios como: otimização e racionalização de espaços de guarda, padronização e formalização de documentos arquivísticos, eficiência no controle e recuperação das informações, redução de custos com insumos e guarda de documentos arquivísticos, resultando na redução da massa documental acumulada.

O controle sobre a produção e a racionalização do fluxo documental, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará a uma melhoria dos serviços arquivísticos e à conseqüente eficácia na disseminação das informações, resgatando a função social que os arquivos devem ter, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, pré-requisito para implementar suas decisões políticas. (SILVA, 1992, p. 3)

O material desenvolvido a partir do *curso de capacitação aos integrantes do Sistema de Gestão de Arquivo – SIGA*, destaca a importância da estrutura funcional para o desenvolvimento e aplicação de um programa de GD.

[...] é necessário que os servidores que atuam na área de gestão de documentos estejam conscientes da importância do desenvolvimento de programas de gestão de documentos em seus órgãos e entidades, bem como sejam capazes tecnicamente de conduzir esses programas. (ARQUIVO NACIONAL, 2011 p. 5)

Em relação aos instrumentos de gestão arquivística é importante destacar que:

A eficácia de um programa de gestão de documentos depende da adoção de métodos de classificação e de avaliação, com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, além da implantação de sistemas de arquivos. (ARQUIVO NACIONAL, 2011 p. 8)

James Rhoads destaca que há quatro níveis de aplicação de programas de gestão de documentos, a saber:

- o nível mínimo estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;
- o nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- o nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.;
- o nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação etc. (RHOADS apud JARDIM, 1987, pp 38-39)

As medidas apresentadas nesta seção, junto ao levantamento da realidade arquivística do órgão, darão subsídio para a elaboração da proposta de GD objeto principal do presente estudo.

3.4 A Implantação de Sistemas Eletrônicos nos Órgãos da APF

Extremamente difundida, a utilização da tecnologia na execução das atividades das instituições vem há muito beneficiando o trabalho administrativo dessas instituições bem como trazendo dificuldades na adequação de certas atividades gerenciais.

Factualmente, “Após a segunda guerra mundial, a tecnologia do computador extrapolou os limites do uso militar, e começou uma expansão pelas instituições públicas e privadas dos países do capitalismo central”. (CONARQ, 2011, p. 16). Em consequência, o surgimento dos computadores pessoais e das tecnologias em rede promoveram a descentralização das atividades e evidenciaram a ascensão das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). Por sua vez as TICs podem ser vistas como “[...] forças propulsoras que modelam as relações sociais, econômicas e políticas, originando um tipo de sociedade diferente.” (MORIGI; PAVAN, 2004 p. 119). Essa sociedade passa a utilizar o computador como ferramenta indispensável para o cumprimento de rotinas administrativas e pessoais, principalmente na edição de

documentos e transmissão informações importantes e necessárias no cumprimento de suas atividades.

A partir dessa realidade, vem se observando o aumento na implantação de sistemas eletrônicos para o cumprimento das mais diversas atividades nos órgãos públicos. Atualmente os mais difundidos são os sistemas que retêm e disponibilizam as informações pertinentes a atividades específicas dos órgãos públicos como, por exemplo, os sistemas que: recebem as informações das atividades-meio e fim servindo de suporte para a emissão de certidões e comprovação das atividades do Conselho junto aos órgãos de fiscalização/control e junto à sociedade; os programas simples de tramitação de processos convencionais (em meio físico), e outros.

A migração de serviços corriqueiros e importantes para os meios digitais, como por exemplo, serviços bancários, serviços ligados à justiça, educação (EAD – Educação à Distância), são realidades. Diante desse cenário de transformações os órgãos da APF, a partir de 2015, dão mais um passo importante na busca pela celeridade e eficiência de suas atividades: a implantação de sistemas eletrônicos para registro e tramitação dos processos administrativos de suas atividades meio e fim.

Além disso, o governo federal busca com a iniciativa Projeto Eletrônico Nacional (PEN), que tem como um de seus objetivos a aplicação de sistemas eletrônicos para o registro, tramitação e acesso às informações decorrentes dos processos administrativos, construir “[...] uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico [...]” (BRASIL, 2017) que objetiva “[...] a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos” (BRASIL, 2017).

4 CONTEXTO DA INSTITUIÇÃO

Cabe a esse capítulo apresentar, de forma clara e objetiva, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (Crea/RS), instituição utilizada como referência para esse estudo.

Inicialmente, por fazer parte de um sistema, o Sistema Confea/Crea, é aconselhável analisar o contexto e a estrutura legal e administrativa do Crea/RS através de sua origem e seu vínculo junto ao referido sistema. Da mesma forma, é prudente analisar a relação desse sistema com a Administração Pública Federal (APF); após será contextualizada a realidade arquivística do Crea/RS; descritas as iniciativas de GD existentes no Conselho, apresentando a realidade e alguns acontecimentos que induziram à oficialização de alguns procedimentos relacionados à GD; e por fim apresentar a implantação de sistema eletrônico para cumprir o decreto 8.539/2015 e algumas peculiaridades arquivísticas detectadas nessa implantação.

4.1 O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul – Crea/RS

Conforme descrito na introdução do capítulo essa seção inicia com a descrição do Sistema Confea/Crea; segue demonstrando a relação dos órgãos integrantes do sistema com a APF; e, por fim, contextualiza o órgão estudado, ou seja, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (Crea/RS).

4.1.1 O Sistema Confea/Crea

Criado ainda no governo provisório através do Decreto nº 23.569 de 11 de dezembro de 1933, e ratificado pela Lei 5.194 de 24 de dezembro de 1966, o Sistema Confea/Crea, através de seus integrantes, Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea e Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - Creas, “Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo [...]” (BRASIL, 1966). Possui representação nacional e regional e sua finalidade é “[...] promover melhorias na qualidade de vida, no bem-estar da sociedade e na geração

de riquezas para o país, por meio de serviços técnicos prestados pelos profissionais [...]” (CONFEA, s.d.) regulamentados pelo sistema.

Sua estrutura é complexa, uma vez que além dos Conselhos citados anteriormente, fazem parte do sistema outras organizações e órgãos consultivos que não se vinculam administrativamente mas possuem forte influência política sobre as decisões dos Conselhos. Segundo o site do Confea, essa estrutura é composta por:

[...] organizações e fóruns consultivos, a saber: o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, órgão central do Sistema Profissional; 27 Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia; nove coordenadorias de câmaras especializadas dos Creas, que auxiliam consultivamente o Confea e as câmaras especializadas existentes nos Conselhos Regionais; o Colégio de Entidades Nacionais, integrado por 28 organizações nacionais, representando cerca de 500 entidades de classe regionais e 200 instituições de ensino afiliadas e registradas nos Creas; a Mútua de Assistência aos Profissionais, com 27 Caixas de Assistência; o Colégio de Presidentes, que representa os 29 dirigentes, composto pelos presidentes do Confea e dos Creas e pelo diretor-presidente da Mútua. (CONFEA, s.d.)

Uma das principais mudanças ocorridas no Sistema Confea/Crea foi a aprovação da Lei 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que “Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; [...].” (BRASIL, 2010), a criação desse Conselho, por consequência, retirou a fiscalização dessas profissões da atribuição dada anteriormente ao Sistema Confea/Crea.

Das organizações apresentadas na citação, faz-se necessário, para esse estudo, descrever brevemente as duas principais conforme segue:

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), com sede no Distrito Federal, exerce a função de órgão máximo do sistema na regulamentação das profissões normatizadas pelo mesmo. Promove a instalação de regionais e exerce junto a eles a fiscalização dessas profissões. Garante a “[...] unidade de ação e a normatização de todos os Creas, exercendo as funções de supervisão financeira e administrativa sobre eles [...]” (CREA-RS, s.d.).

A composição de sua diretoria, a constituição dos Conselhos regionais, a organização do Conselho federal e outras informações, são fixadas pelo Confea através de Resoluções.

Os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas), atualmente 27 (um por estado), foram criados e organizados pela Resolução nº 002 do Confea de

23 de abril de 1934 e exercem o “[...] papel institucional de primeira e segunda instâncias no âmbito de sua jurisdição” (CREA-RS, s.d.). “É o órgão de fiscalização, controle, orientação e aprimoramento do exercício e das atividades” (CREA-RS, s.d.) regulamentadas e fiscalizadas pelo sistema Confea/Crea.

A composição de sua diretoria, a constituição de suas Inspetorias regionais, a organização do Conselho regional, entre outras atividades, são fixadas pelos Creas em Regimento Interno devidamente aprovado pelo Confea, por instruções normativas e portarias administrativas.

4.1.2 A Relação do Sistema Confea/Crea com a Administração Pública Federal – APF

Contextualizando o Sistema Confea/Crea em relação à APF, a seguir serão brevemente representadas a estrutura da administração federal, a descentralização institucional e o poder de polícia administrativa relacionando-os às duas principais organizações participantes do sistema. É importante mencionar que a base bibliográfica principal que será utilizada para descrever as características e relações apresentadas é a obra de Hely Lopes Meirelles, *Direito Administrativo Brasileiro*⁷.

4.1.2.1 A Estrutura da Administração Federal

Segundo o Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 a estrutura da administração pública federal divide-se em Direta e Indireta. A Administração Direta compreende a Presidência da República e os Ministérios; já a Indireta compreende categorias de entidades que se vinculam a um Ministério, conforme destaca o parágrafo único do art. 3º, “[...] em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal.” (BRASIL, 1967). Essas entidades, por sua vez, são criadas com a intenção de promover a descentralização dos serviços administrativos, são elas: as Autarquias, as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Fundações Públicas. Em razão do Sistema Confea/Crea ser formado por autarquias (uma de

⁷ MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 41. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2015, passim.

abrangência nacional e 27 de abrangência estadual) conceitua-se entidades autárquicas como sendo:

[...] pessoas jurídicas de Direito Público, com natureza meramente administrativa, criadas por Lei específica, para a realização de atividades, obras ou serviços descentralizados da entidade estatal que as criou. Funcionam e operam na forma estabelecida na lei instituidora e nos termos de seu regulamento [...]. (MEIRELLES, 2015 p. 68)

Diante do exposto e considerando que o Confea e os Creas são criados por leis específicas para realizar atividade *sui generis*⁸, descentralizando essa atividade da responsabilidade da Administração Federal, é fato apontar que os mesmos fazem parte da estrutura básica da administração pública federal, enquadrando-se especificamente na categoria da administração federal indireta.

Se tomarmos como regra o que diz o Decreto-Lei nº 200, que define a estrutura da administração pública federal, e o apontado por Meirelles na citação anterior, podemos pressupor que o sistema deveria estar ligado a um Ministério e por meio dele estar vinculado diretamente à esfera máxima da Administração Federal. Essa ligação, porém, não se apresenta clara na legislação ou bibliografia consultada, não há informação do Ministério ao qual o Sistema Confea/Crea, e seus órgãos, deveriam estar vinculados. A única referência encontrada, sobre a ocorrência de vínculo ou não é o próprio Meirelles (2015, p. 437) que descreve esse vínculo hierárquico como inexistente, pela razão de os Conselhos de Fiscalização Profissional serem considerados um tipo de autarquia de regime especial, cuja autonomia administrativa e financeira é mais expressiva do que em autarquias comuns.

Mesmo que esse vínculo ou o controle ministerial sejam inexistentes, não podemos deixar de considerar outros tipos de controles, regulamentados pela Constituição Federal (CF) de 1988, art. 70, inerentes aos órgãos federais e que devem ser observados pelos membros integrantes do sistema:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante **controle externo**, e pelo sistema de **controle interno** de cada Poder. (BRASIL, 1988, grifo nosso)

⁸ Segundo o dicionário online de português a expressão *sui generis* significa: “Único; que não se parece com nenhum outro; único em seu gênero [...]”. (SUI GENERIS, 2009-2017)

Nesse sentido cabe ressaltar que o controle externo, exercido pelo Congresso Nacional, é feito com o auxílio do Tribunal de Contas da União (TCU)⁹; já o controle interno, exercido pela Poder Executivo da União, é feito através do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal¹⁰ organizado e normatizado pela Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU).

É importante ainda considerar que os Conselhos Regionais – Creas, além de serem controlados nos termos da CF são também regulamentados e disciplinados pelo Confea que, conforme já citado garante a “[...] unidade de ação e a normatização de todos os Creas, exercendo funções de supervisão financeira e administrativa sobre eles [...]” (CREA-RS, s.d.).

4.1.2.2 A Descentralização Institucional

A descentralização Institucional, segundo Meirelles (2015), caracteriza-se pela distribuição de funções públicas de interesse coletivo, feita pelo poder público detentor de atribuições decisórias sobre a atividade que se pretende distribuir, às Autarquias e Estatais. Essa transferência ocorre para que a concentração excessiva de atribuições nos órgãos da administração pública direta, muito recorrente no passado, não volte a acontecer.

A distribuição de funções só foi regulamentada após o Decreto-Lei nº 200 de 1967, que, através de seus artigos 11¹¹ e 12¹², dispõe sobre a matéria. O parágrafo único do artigo 12 desse decreto define que “O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.” (BRASIL, 1967).

Assim a União outorga ao Sistema Confea/Crea, através do Decreto Federal nº 23.569 de 1933, ratificado posteriormente com a Lei 5.194 de 1966, o poder de

⁹ Informação disponível em: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:OxqkJNyNN7cJ:portal.tcu.gov.br/institucional/conheca-o-tcu/competencias/+&cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso em: 02 ago 2017.

¹⁰ Informação disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3591.htm. Acesso em: 02 ago 2017.

¹¹ “A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.” (BRASIL, 1967)

¹² “É facultado ao Presidente da República, aos Ministros de Estado e, em geral, às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.” (BRASIL, 1967)

fiscalização e regulamentação das profissões relacionadas às áreas de sua competência. O meio utilizado para cumprir o poder que lhe foi conferido é o Poder de Polícia Administrativa, adequadamente conceituado a seguir.

4.1.2.3 O Poder de Polícia Administrativa

Inerente à Administração Pública, o Poder de Polícia Administrativa, conforme Meirelles (2015), é o meio utilizado pela esfera competente para restringir os direitos individuais em benefício dos direitos da coletividade ou do próprio Estado, não podendo, para tanto, anular os direitos fundamentais dos indivíduos assegurados pela Constituição Federal. Todo e qualquer assunto que venha a ser considerado de interesse nacional fica sujeito à regulamentação e policiamento da União, dos Estados ou dos Municípios, dentro de seus limites de competência administrativa.

O Sistema Confea/Crea por ter a prerrogativa de fiscalização do exercício das profissões ligadas à área tecnológica, delegada pela União através de transferência legal, possui Poder de Polícia Administrativa Especial, regulando atribuições específicas das atividades profissionais individuais que, caso não cumpridos os procedimentos adequados podem vir a afetar a coletividade.

São características do Poder de Polícia Administrativa, de acordo com Meirelles (2015), devidamente identificados nas atividades do sistema e de seus órgãos, a Discricionariedade, a Autoexecutoriedade e a Coercibilidade abaixo expostas:

- **Discricionariedade:** liberdade de agir dentro do limite das leis que regulam a atividade. Dentro dessa característica, as sanções aplicadas devem ser correspondentes e proporcionais à infração. É por natureza legítima.
- **Autoexecutoriedade:** o ente administrativo decide e executa, dentro de suas atribuições legais e com seus próprios meios, sem que haja a intervenção do judiciário. Caso o fiscalizado sinta-se lesado em seus direitos individuais, poderá remeter reclamação ao judiciário, que intervirá de forma apropriada. A aplicação das sanções cabíveis será por meio de processo administrativo, garantindo o direito de defesa ao acusado.
- **Coercibilidade:** é a imposição de medidas adotadas pela administração, independente de autorização judicial, que obrigam o infrator a cumprir as condições e requisitos exigidos pela legislação e normas limitadoras. Diante

dessa característica, não existe ato facultativo da administração em relação ao particular.

Podemos observar que esse poder, apesar de ser delegado aos órgãos participantes do sistema Confea/Crea, está mais presente nos Conselhos Regionais (Creas) uma vez que são eles que realizam a fiscalização das profissões.

4.1.3 O Crea/RS

De acordo com o site do Conselho, o Crea/RS é uma:

[...] entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, vinculada ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea. (CREA-RS, s.d.)

Exerce:

[...] papel institucional de primeira e segunda instâncias no âmbito de sua jurisdição. É o órgão de fiscalização, controle, orientação e aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, em seus níveis médio e superior, no território de sua jurisdição. (CREA-RS, s.d.)

Criado pela Resolução nº 002 de 23 de abril de 1934 inicialmente o Rio Grande do Sul integrava, juto à Santa Catarina, o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura da 8ª região, a sede era em Porto Alegre e a jurisdição nos dois estados. Mais tarde, através da Resolução do Confea nº 116 de 17 de março de 1958 (revogada pela Resolução nº 122¹³ de 20 de abril de 1959), Santa Catarina passou a representar o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura da 10ª região. Ressalta-se, a título de conhecimento, que a nomenclatura de região caiu em desuso no Sistema Confea/Crea.

Segundo o Regimento Interno do Crea/RS sua organização administrativa se apresenta da seguinte forma:

- Estrutura Básica: responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho Regional, sendo composta por órgãos de caráter decisório ou executivo,

¹³

compreendendo: Plenário, Câmaras Especializadas, Presidência, Diretoria, Coordenadoria das Inspetorias e Inspetorias.

- Estrutura de Suporte: Responsável pelo apoio aos órgãos da Estrutura Básica nos limites de sua competência específica, sendo composta por órgãos de caráter permanente, especial ou temporário, compreendendo: Comissão Permanente, Comissão Especial, Grupo de Trabalho e instâncias consultivas.
- Estrutura Auxiliar¹⁴: Responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento das estruturas básica e da estrutura de suporte, para a fiscalização do exercício profissional e para a gestão do Conselho. (CREA-RS, s.d.)

Dentro dessa estrutura podemos destacar que a sede do Conselho, que fica na Rua São Luiz, 77 – Bairro Santana, Porto Alegre – RS, é responsável pela gestão política/decisiva/administrativa do regional. Nela, concentram-se as estruturas com poder decisivo, executivo, deliberativo e boa parte dos de auxílio (apoio), compreendendo neste último as áreas da administração geral. O Conselho conta com 44 (quarenta e quatro) Inspetorias, instituídas mediante Atos Administrativos, organizadas de acordo com Regimento Interno próprio e localizadas em regiões estratégicas do Estado. Precisamente nesses espaços o Crea/RS executa sua principal função: a fiscalização do exercício profissional (exercendo seu poder de polícia administrativa).

O quadro funcional do Conselho é formado por 383¹⁵ funcionários divididos em vários cargos, 266 funcionários na sede e 117 nas Inspetorias. Conta atualmente com o auxílio de 86¹⁶ estagiários. Os funcionários de carreira dividem-se em concursados (admitidos a partir dos concursos de 2005 e 2007) e não concursados (anteriores aos citados). Cada vínculo contratual é organizado por regulamento próprio, mas todos são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT¹⁷.

É importante frisar que a Lei 5.194/1966 estabelece que tanto o presidente do Confea (art. 28, §2º) quanto o presidente de cada Crea (art. 37, alínea a) será “eleito por maioria absoluta pelos membros do Conselho, com mandato de 3 (três) anos”

¹⁴ A gestão administrativa atual utiliza o termo “Estrutura de Apoio” na representação do organograma do Conselho ao invés de “Estrutura Auxiliar”, mas por essa mudança não trazer alterações consideráveis uma vez que perante o Regimento Interno essa estrutura continua descrita como “auxiliar”, utilizo o termo conforme o regimento.

¹⁵ Informação coletada no sistema de informação do Crea-RS, data base: 24/10/2017.

¹⁶ Informação coletada no sistema de informação do Crea-RS, data base: 31/10/2017.

¹⁷ Existem ações que estão sob a análise do Supremo Tribunal Federal – STF, ADC 36, a ADI 5.367 e a ADPF 367, em que partes interessadas, favoráveis ou não, questionam se os funcionários desses Conselhos devem ser considerados funcionários estatutários com vínculo regido pelo Regime Jurídico Único – RJU ao invés de pela CLT.

(BRASIL, 1966). Esses membros e os respectivos presidentes dos Conselhos são profissionais da categoria que devem estar devidamente registrados e em dia com suas obrigações perante os Conselhos Regionais.

Oportunamente, cabe acrescentar que o Crea/RS possui registrados 79.205¹⁸ profissionais, de nível superior e/ou técnico, e 11.975 empresas registradas ligadas às atividades fiscalizadas e regulamentadas pelo Sistema.

Para auxiliar na visualização da estrutura administrativa do Conselho o ANEXO I desse estudo apresenta o organograma atual do Conselho (CREA-RS, s.d.).

4.2 A Realidade Arquivística do Conselho

Essa seção apresentará a realidade arquivística do Crea/RS iniciando com a indicação da não presença de Arquivista no quadro funcional do Conselho e ao final apresenta a formação, as características e os principais problemas do acervo arquivístico do Crea/RS.

Cabe destacar que para esse trecho serão utilizadas referências bibliográficas, documentais e a experiência profissional da autora junto à instituição como membro de duas comissões administrativas que foram analisadas nesse estudo.

4.2.1 Arquivista

A Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que “Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo [...]” (BRASIL, 1978) em seu art. 2º destaca que é atribuição desse profissional, resumida e basicamente, o planejamento, a orientação, a promoção, a elaboração, o assessoramento e o desenvolvimento de atividades e serviços relacionados a documentação produzida e recebida pelas instituições/pessoas, a gestão dessa documentação, a preservação e a garantia de acesso à mesma.

¹⁸ Informações coletadas no sistema de informação do Crea-RS em 24/10/2017.

De acordo com o DBTA, o profissional Arquivista é o “Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26). Nesse sentido, e levando em consideração o art. 1ª da Lei 6.546/1978, a categoria é formada por profissionais graduados no Brasil ou exterior (com diploma devidamente reconhecido) e profissionais que, à época de início da vigência da Lei (1978), embora não habilitados através de graduação ou cursos técnicos específicos, tivessem 5 anos de experiência, ininterruptos ou intercalados, nas atividades atribuídas ao arquivista.

O Conselho não possui em seu quadro de cargos ou funções a figura do profissional Arquivista para a condução adequada das atividades de GD. O e-ARQ Brasil, bibliografia adotada como base para a presente pesquisa, aparentemente não exige que um profissional arquivista realize a GD dos órgãos. Quando atribui a responsabilidade de “[...] planejamento e implantação do programa de gestão arquivística, assim como a avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa” (CONARQ, 2011, p. 19) indica apenas que a mesma deve ser designada a “profissionais de arquivo”, não deixando clara a obrigação de que esses profissionais sejam graduados em Arquivologia.

Mesmo assim cabe destacar que a presença de Arquivista, devidamente graduado, no quadro de cargos e funções é de extrema importância, pois as mudanças administrativas e legais pelas quais vem passando a produção arquivística do Conselho, a realidade arquivística deixada pela produção dos acervos em papel e a crescente publicidade dos documentos arquivísticos por causa da Lei de Acesso à Informação demandam a presença desse profissional.

4.2.2 O Acervo Documental do Conselho

O Crea/RS, assim como qualquer Instituição, é um órgão que atua burocraticamente para cumprir os fins para os quais foi criado. O simples cumprimento das principais atribuições delegadas ao Conselho é, por si só, um indicador da existência de um processo documental burocrático e repleto de normas e cuidados para sua confecção. Por ser Autarquia Federal ligada à União deve cumprir os

regramentos determinados pelas Leis que regem as atividades dessa esfera de atuação.

Ao longo dos anos, o Crea/RS passou por diversas mudanças administrativas e legais que influenciaram diretamente a produção documental e a situação arquivística do Conselho: mudanças de endereço, inclusão e exclusão de profissões regulamentadas, alterações de vínculos e admissão de seus funcionários, alterações legais e jurídicas, alterações de expedientes, pleitos eleitorais, implantação de sistemas eletrônicos são alguns dos fatores que influenciaram e influenciam essas mudanças.

Desde 2011, o arquivo geral do Conselho está sob a guarda de uma empresa terceirizada, a Digifile Tecnologia em Documentos. Essa medida se deu após o Conselho detectar que o local de guarda do acervo não tinha segurança suficiente para a manutenção do mesmo. Outro fator que desencadeou essa terceirização foi a troca de endereço da sede do Conselho pois na nova sede não haveria local para guarda do acervo documental. O início da terceirização foi conturbado, uma vez que os funcionários até então tinham o acervo documental ao seu alcance e agora precisavam solicitar a documentação necessária para, dentro do prazo estipulado em contrato, ter acesso a ela. Aos poucos, porém, esses atritos foram sendo amenizados uma vez que houve a internalização, por parte dos funcionários, desse novo método de trabalho.

Quanto aos aspectos de gestão é importante destacar que, apesar de não ser instituída a GD no Crea/RS com toda sua importância, de certa forma o acervo, antes da terceirização, era organizado aplicando alguns princípios básicos de GD como é o caso da existência de uma tabela de temporalidade datada de 2003. Cabe, no entanto, destacar que essa tabela não cumpre o estabelecido, à época, pela Resolução nº 14 de 24/10/2001, hoje substituída pela Resolução nº 35 de 11/12/2002 ambas do Conarq.

A gestão atual do Conselho, 2015/2017, assumiu suas atividades com a intenção de reintegrar o acervo arquivístico do Conselho, trazendo-o novamente para o controle total da instituição. Entretanto, motivado pela falta de espaço físico para a guarda e principalmente pelo perigo da migração da documentação sem um planejamento mínimo de logística e organização, o acervo arquivístico permaneceu

terceirizado. Em 2016 o contrato de prestação de serviço com a empresa terceirizada foi novamente firmado mediante processo licitatório.

O acervo em geral é representado por processos administrativos, montados e organizados conforme necessidade interna de cada procedimento. Os processos formados em suporte convencional (papel) são montados em capas próprias e são reconhecidos como Expedientes. Já os processos em meio eletrônico são organizados em arquivos estruturados eletronicamente, em ordem rigorosa de inclusão de documentos e começaram a ser chamados de Tipos de Processos a partir da implantação do sistema eletrônico escolhido para cumprir o Decreto 8.539/2015. Essa mudança de termo se fez necessária para a adequação do Crea/RS ao vocabulário utilizado pelo sistema e também pela verificação de que outros órgãos já utilizam vocabulário semelhante.

Atualmente a realidade arquivística/documental do Crea/RS é: trabalhar com um acervo híbrido, convencional (papel) e eletrônico (digital); acervos com a guarda dispersa, divididos entre a sede do Conselho, Inspetorias e Empresa Terceirizada; não há profissional arquivista no quadro funcional; não há programa ou política de GD constituída ou implantada, bem como a ausência das principais ferramentas para uma GD adequada, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

4.3 A Gestão Documental no Crea/RS

Aos 83 anos, o Crea/RS vem identificando necessidades específicas até então relegadas ao descaso administrativo, tão comum em certas áreas e em órgãos públicos, como é o caso da GD.

Partindo da proposta de inovação apresentada pela gestão atual do Conselho, 2015/2017, e das necessidades identificadas no decorrer desse período, o Conselho vem aos poucos iniciando estudos e levantamentos com o objetivo de conhecer sua realidade documental. Entender de que forma essa realidade vem impactando em suas atividades cotidianas e como cumprir os preceitos legais que devem ser observados na produção e conservação de documentos públicos é questão crucial para que o Conselho cumpra seu papel constitucional de preservação do acervo

documental sob sua responsabilidade e garanta o acesso à informação presente nesses documentos a quem delas necessite.

Casualmente é importante lembrar que os Creas, conforme já destacado no item 4.1.2.1 deste estudo, são subordinados administrativamente ao Confea que deve garantir “[...] **a unidade de ação e a normatização** de todos os Creas, exercendo as funções de **supervisão** financeira e **administrativa** sobre eles [...]” (CREA-RS, s.d., grifo nosso), essa unidade de ação e normatização porém não acontece com frequência uma vez que os Creas possuem maneiras específicas de tratar demandas administrativas iguais pela falta de normatização/padronização das mesmas pelo Confea.

Apesar de o Crea/RS não ter a atividade de GD devidamente planejada e implantada, alguns acontecimentos, descritos a seguir, vêm ajudando o Conselho a estudar formas adequadas para a implantação dessa gestão.

4.3.1 Obrigação de Cumprimento da Lei 8.159/1991

Um dos acontecimentos é o reconhecimento, pelo Confea, da obrigatoriedade de os membros do sistema cumprirem a lei 8.159/1991, Lei de Arquivos. Para a descrição dessa seção serão utilizados: o processo administrativo do Crea/RS nº 2015012181; o questionamento feito pelo Crea/SP ao Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, via “Acesso à Informação”¹⁹; e os áudios do V Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos - SIGA, da Administração Pública Federal²⁰.

Tentando resumir o referido acontecimento, até o ano de 2014 pouco se ouvia falar sobre GD no Crea/RS, tampouco os Creas recebiam instruções sobre a atividade do Confea. Motivado pela Nota nº 45/2013/CEP/CONJUR-MJ/CGU/AGU (2015, p. 43), onde a Direção do Arquivo Nacional (AN) solicita entendimento jurídico da Advocacia-Geral da União (AGU) acerca da definição se caberia ou não ao Arquivo

¹⁹ Disponível em
<http://www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/dados/Lists/Pedido/Attachments/460545/RESPOSTA_PEDIDO_0885000079201611%20resposta%20anexa.pdf>. Acessado em: 12/12/2017.

²⁰ Disponíveis em:
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/encontros/v_encontro_tecnico/2014_SIGA_21-08_4aPARTE.mp3>
e
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/encontros/v_encontro_tecnico/2014_SIGA_21-08_5aPARTE.mp3>. Acessados em: 12/12/2017.

Nacional atuar na orientação a estas entidades (Conselhos profissionais) e apresentando, o órgão em questão, entendimento favorável à ação do AN sobre os acervos dessas entidades, o Confea encaminha aos Creas o Ofício Circular nº 010/2014/GABI-AN (2015, p. 42) dando conhecimento ao decidido e solicitando o cumprimento pelos regionais da Lei 8.159/1991, principalmente na questão da não eliminação de documentos arquivísticos sem a autorização do AN.

A partir daí, dando continuidade à regularização dos órgãos pertencentes ao Sistema Confea/Crea na aplicação da lei de arquivos, após uma reunião realizada em 21/08/2014, no âmbito do V Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o Arquivo Nacional solicitou aos Conselhos Federais de Fiscalização Profissional que enviassem aos seus regionais questionamentos em relação à existência ou não de GD nos mesmos. Em 19/09/2014 o Confea enviou aos regionais a Mensagem Eletrônica de nº 001/2014 – GIE/SEDOC (2015, p. 01) onde fazia o referido questionamento, indicando na mensagem que as respostas serviriam de base para que o Arquivo Nacional elaborasse uma proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos arquivísticos relacionados às atividades finalísticas desses Conselhos. A proposta do AN era a de elaborar esses instrumentos unificando as atividades finalísticas em todas as categorias de Conselhos de fiscalização profissional. Essa intenção se dá, conforme áudio da referida parte do encontro técnico, pelo fato de que o AN entende que, por serem Conselhos que realizam as mesmas atividades, diferenciados apenas pelas classes profissionais que representam, os instrumentos devem ser os mesmos para todos.

Atendendo ao solicitado o Crea/RS, envia a resposta ao Confea através do ofício nº 455/2014-PRES de 13 de outubro de 2014 informando que:

Em 2010, **realizou-se uma ação voltada para a gestão documental** no Conselho, o **que levou à contratação da empresa Digifile Tecnologia em Documentos Ltda**, tendo como tal iniciativa a **melhora no acondicionamento da documentação do Crea [...]**.

Em 2013 foi **criada uma comissão administrativa** encarregada de padronizar os procedimentos adotados para envio de documentos e de processos ao arquivo do Crea-RS [...].

O Crea-RS não possui plano de classificação para documentos, mas sim **tabela de temporalidade**, que foi instituída por meio da Instrução da Presidência nº 012 de 02 de maio de 2003, ainda vigente, cuja revisão e

atualização está sendo realizada [...]. A referida tabela não foi submetida à aprovação do Arquivo Nacional. (CREA-RS, 2015, p.33)

Considerando a resposta, cabe destacar que, ao analisar a documentação presente no processo administrativo nº 2015012181 de 04/02/2015, gerado para o registro dessa solicitação, e a realidade desse acervo identifica-se que:

- A ação voltada para a GD, primeiro trecho da citação, na verdade foi a identificação de que o local onde o acervo estava sendo guardado não tinha segurança necessária para a manutenção desse acervo sem danos. Essa identificação levou o Crea/RS a terceirizar a guarda do acervo documental.
- A comissão administrativa criada, segundo trecho, ficou responsável por padronizar o acondicionamento e a identificação das caixas de arquivos que eram enviadas para guarda na empresa terceirizada. Essa padronização existe, mas não é amplamente utilizada pelas áreas do Conselho.
- A tabela de temporalidade em questão, terceiro trecho, não condiz com a realidade documental do Conselho no período de resposta a esse ofício.

A fim de receber e organizar as respostas, fazer um estudo e elaborar uma minuta do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade para o Sistema Confea/Crea o Confea instituiu, através da Decisão PL-0752/2014, “[...] o grupo técnico-operacional GTO com o objetivo de elaborar a minuta de tabela de temporalidade e de plano de classificação dos documentos que tramitam no âmbito do Sistema Confea/Crea” (CONFEA, 2014). Em junho de 2015 o Crea/RS, após alteração da gestão e detectada a falta de informações sobre o andamento dos trabalhos do referido grupo, solicita por meio de e-mail maiores informações ao Confea sobre os trabalhos. Em 18/06/2015 o Crea/RS recebe, através de e-mail enviado pela Arquivista do Confea (2015, pp. 49-50), a indicação de que o grupo finalizou os trabalhos em março de 2015, elaborou a minuta do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade do Sistema Confea/Crea, que foi apreciada e aprovada em plenário do Confea e, por fim, que os instrumentos foram enviados ao Arquivo Nacional para aprovação. Até a presente data os instrumentos ainda estão sob análise do AN.

É importante destacar que, para a GD dos documentos da atividade-meio, o AN e por consequência o Confea indicam aos Creas a utilização do Plano de

Classificação e da Tabela de Temporalidade devidamente instituídos pela Resolução nº 35/2012 – CONARQ.

4.3.2 Implantação de Sistema Eletrônico em cumprimento ao Decreto 8.539/2015

Um segundo acontecimento que vem influenciando o Crea/RS a pensar em sua GD é a implantação, em 02/01/2017, de um sistema eletrônico para registro e tramitação de processos administrativos. A implantação desse sistema vem ao encontro da determinação dada pelo Decreto nº 8.539 de 08 de outubro de 2015 que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.” (BRASIL, 2015).

Para a descrição dessa seção será utilizada a documentação de implantação do SEI no Crea-RS, a referida documentação não constitui processo administrativo formalizado.

Planejado desde a instituição da Comissão Administrativa Sistema Informatizado do Crea/RS (CASI), o cumprimento ao decreto levou o Conselho a implantar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) sendo seu uso cedido aos órgãos da administração pública federal através de Acordo de Cooperação Técnica intermediado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP. O SEI foi escolhido pela CASI e aprovado pela diretoria para ser o sistema de registro e tramitação de processos administrativos, das atividades-meio e fim, por ser um sistema que cumpre com os requisitos do Decreto, ser de fácil utilização e não gerar custos ao Conselho para sua obtenção.

O presidente do Conselho, através da Portaria Administrativa da Presidência nº 315 de 03 de dezembro de 2015, instituiu a CASI sendo essa “[...] encarregada dos procedimentos para a implementação de sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos [...]” (CREA-RS, 2015). Essa portaria designa ainda 5 (cinco) funcionários para atuarem como membros da comissão, sendo que posteriormente, através de outras portarias, foram feitas alterações de

membros e inclusão de 1 (um) funcionário encarregado de prestar apoio jurídico à comissão.

Atualmente, os funcionários atuantes na CASI são caracterizados da seguinte forma:

Quadro 4 – Formação da CASI.

Papel na Comissão	Área de trabalho/Vínculo Superior	Cargo/Função	Formação Acadêmica
Coordenadora da Comissão	Gerência de Tecnologia da Informação	Assessora da Presidência / Gerente	Graduada em Ciências da Computação
Coordenadora-Adjunta da Comissão	Núcleo de Fluxos Processuais / Gerência de Tecnologia da Informação	Assistente Administrativa / Chefe de Núcleo	Graduação em Arquivologia (em andamento)
Membro da Comissão	Núcleo Administrativo / Gerência de Gestão	Assistente Administrativo / Chefe de Núcleo	Graduação em Administração (em andamento)
Membro da Comissão	Setor de Compras e Contratos / Gerência de Gestão	Assistente Administrativa / Pregoeira Oficial	Graduada em Direito
Membro da Comissão	Ouvidoria	Oficial Administrativa / Ouvidora	Graduada em Jornalismo
Apoio Jurídico	Supervisão (NS) Fiscal e Tributária / Gerência Jurídica	Assessor da Presidência / Supervisor	Graduado em Direito

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborada pela autora com base na documentação de implantação do SEI.

Cabe destacar que essa formação se dá pelas áreas de conhecimentos e atuação dos referidos membros, a saber: A presença de funcionária da Gerência de Tecnologia da Informação se dá pelo conhecimento da mesma na área de TI (Tecnologia da Informação) e sobre planejamento e implantação de sistemas eletrônicos; a presença de funcionária do Núcleo de Fluxos Processuais se dá pelas atividades de padronização e formalização que devem ser desenvolvidas nos processos administrativos antes da migração desses processos do meio físico para o eletrônico, também se justifica pelo conhecimento da mesma em GD; a presença de dois membros da Gerência de Gestão se dá pelo fato de que o processo escolhido como piloto é o de licitação e os funcionários indicados possuem vínculo direto com esse tipo de processo e também pelo conhecimento dos mesmos em outras áreas; a presença da ouvidora se dá pelo fato de que, no Crea/RS, a Lei de Acesso à Informação está sob a responsabilidade da ouvidoria e este é um dos pontos importantes que devem ser observados na implantação desse sistema; por fim, a presença de um apoio jurídico, devidamente prestado por funcionário graduado em

Direito, se dá pelo fato de que, para a implantação desse sistema, é extremamente importante a busca por base legal em todas as fases da implantação.

4.3.3 A Aprovação da Resolução nº 1.077 do Confea

Para a descrição dessa seção será utilizado o processo administrativo do Crea/RS nº 2015012181.

Aguardando resposta do AN sobre a aprovação ou não dos instrumentos de gestão arquivística relatados no item 4.3.1, o Confea resolve, através do Grupo Técnico-Operacional Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos, elaborar um anteprojeto de Resolução que tem por objetivo a instituição das regras para a GD no âmbito do Sistema Confea/Crea e publica o referido anteprojeto disponibilizando-o para discussão em audiência pública. Em 20/10/2015 o Crea/RS recebe, através de e-mail, a mensagem eletrônica nº 051/2015 – GCI (2015, pp. 57-65) em que o Confea encaminha o anteprojeto dando um prazo de 60 dias para que os Creas se manifestem em relação a esse documento através do sistema de contribuições da audiência pública no site do Confea. Após análise do anteprojeto em questão, comparando-o com resoluções de GD de outros órgãos públicos, identificou-se a falta de informações importantes sobre alguns pontos considerados essenciais para a GD. A complementação de informações nesse anteprojeto impediria que cada um dos integrantes do Sistema Confea/Crea realizasse a atividade sem “[...] unidade de ação e a normatização [...] administrativa [...]” (CREA-RS, s.d.) que deve ser garantida pelo Confea.

Nesse sentido, o Crea/RS em 16/12/2015 registra suas contribuições a respeito do anteprojeto, uma solicitando a descrição detalhada da formação das CPADs e a outra indicando que o programa de GD deveria ser instituído pelo Confea, a fim de manter a padronização de atividades para todos os membros do sistema. Outros órgãos e pessoas físicas também fizeram suas contribuições.

Em julho de 2016 o Crea-RS recebe, através de e-mail, o ofício circular nº 2118 (2015, p. 72) com a informação da aprovação do anteprojeto em Sessão Plenária

Ordinária do Confea nº 1.431, PL-0818/2016²¹, oficializando o anteprojeto com a definição: Resolução nº 1.077 de 05 de julho de 2016. Ao analisar a versão final constatou-se que não houve alteração das informações em relação a minuta de anteprojeto apresentada inicialmente.

A partir daí ficam instituídas regras de GD que devem ser aplicadas no âmbito do Sistema Confea/Crea.

4.3.4 A Formação da CPAD

Principal ponto da Resolução 1.077/2016, o capítulo I, art. 4º, indica que os Creas:

[...] instituirão, por meio de portaria administrativa, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, nos termos do art. 18 do Decreto nº 4.073 de 2002, com o objetivo de avaliar a necessidade de revisão do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema Confea/Crea, e terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor [...] (CONFEA, 2016)

Não há, porém, item que destaque os principais pontos que devem ser observados, pelos órgãos integrantes do Sistema, na elaboração de projeto e implantação de GD em sua esfera de atuação.

Em atendimento ao art. 4º da Resolução em questão, o Crea/RS institui em 04 de novembro de 2016, através da Portaria Administrativa da Presidência nº 423, a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do Crea/RS. Essa comissão terá como atribuição, além do descrito no art. 4º, a análise, avaliação e implantação de GD no Conselho.

Os funcionários que atuam na CPAD são caracterizados da seguinte forma:

²¹ Disponível em:

<http://normativos.confex.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=59508&idTiposEmentas=6&Numero=0818/20&AnoIni=&AnoFim=&PalavraChave=&buscarem=conteudo&vigente=> Visualizado em: 08 de jul 2017.

Quadro 5 – Formação da CPAD.

Papel na Comissão	Área de trabalho/Vínculo Superior	Cargo/Função	Formação Acadêmica
Coordenadora da Comissão	Núcleo de Fluxos Processuais/Gerência de Tecnologia da Informação	Assistente Administrativa/Chefe de Núcleo	Graduação em Arquivologia (em andamento)
Coordenadora-Adjunta da Comissão	Núcleo de Processos Julgados/Gerência Executiva das Câmaras Especializadas	Oficial Administrativa/Chefe de Núcleo	Técnica em Contabilidade
Membro da Comissão	Núcleo Administrativo/Gerência de Gestão	Assistente Administrativo/Chefe de Núcleo	Graduação em Administração (em andamento)
Membro da Comissão	Ouvidoria	Oficial Administrativa/Ouvidora	Graduada em Jornalismo
Membro da Comissão	Núcleo de Suporte Institucional/Gerência Institucional de Gabinete	Assistente Administrativa/Chefe de Núcleo	Técnica em Enfermagem
Membro da Comissão	Supervisão (NS) Fiscal e Tributária / Gerência Jurídica	Assessor da Presidência/Supervisor	Graduação em Direito

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborada pela autora com base na documentação de instituição da CPAD.

A escolha dos referidos funcionários para formarem a CPAD foi feita com base no conhecimento dos mesmos sobre a documentação gerada e recebida pelo Conselho e no trabalho direto desses funcionários com os principais documentos produzidos e recebidos. A presença de funcionária do Núcleo de Fluxos Processuais se dá pelo conhecimento da mesma em GD e pelo trabalho que vem executando como coordenadora-adjunta da CASI; a presença de funcionária do Núcleo de Processos Julgados se dá pelo fato de esta funcionária ter acesso direto às principais documentações emitidas e recebidas pelas Câmaras Especializadas²² do Conselho; a presença de funcionário do Núcleo Administrativo se dá pela proximidade do mesmo com o principal processo realizado pela atividade-meio, as licitações, além disso, anteriormente o acervo documental do Crea/RS esteve sob a responsabilidade dessa área e, portanto, acredita-se que ele poderá dar suporte necessário em questões relacionadas ao acervo físico; a presença da Ouvidora se dá pela importância da ouvidoria como canal de comunicação/informação do Crea/RS e também pelo fato de

²² Em seu art. 56, o Regimento Interno do Crea-RS define as Câmaras Especializadas como sendo “o órgão decisório da estrutura básica do Crea que tem por finalidade apreciar e decidir os assuntos relacionados à fiscalização do exercício profissional, e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das atividades do Conselho Regional, constituindo a primeira instância de julgamento no âmbito de sua jurisdição, ressalvado o caso de foro privilegiado”. (CREA-RS, 2005, p. 18)

a área ser a responsável pela Lei de acesso à informação no Conselho; a presença de funcionária do Núcleo de Suporte Institucional se dá pelo conhecimento e proximidade da mesma com os principais documentos produzidos e recebidos pela presidência e diretoria do Conselho; por fim, a presença de funcionário com conhecimento jurídico se dá pelo fato de que existem questões legais que devem ser observadas na realização das atividades atribuídas à Comissão.

Destaca-se que nenhum dos membros é vinculado à atividade fim do Conselho. A necessidade de participação das áreas fins na GD, bem como de outras áreas que não participam da comissão, será devidamente solicitada no momento em que forem iniciados os estudos de GD nas atividades realizadas por essas áreas.

Motivados pela grande transição que o Crea/RS vem sofrendo em sua documentação a partir da implantação do SEI, os membros da CPAD definiram, após realizar a primeira reunião, em 13/12/2016, que outras reuniões só aconteceriam em casos especiais pois preferem que a influência desse sistema sobre os documentos produzidos e recebidos pelo Conselho seja completamente identificada antes da ação da comissão na GD. Isso não quer dizer que o planejamento de implantação de GD no Crea/RS está parado, uma vez que a área responsável pelo auxílio administrativo da CPAD, o Núcleo de Fluxos Processuais, também envolvido diretamente com a Comissão que está implantando o sistema de processo eletrônico, ficou responsável pela reunião de materiais auxiliares para um melhor entendimento dos membros da CPAD sobre as atividades que a comissão deve executar, como: um diagnóstico da situação arquivística do Conselho realizado em 2015; a reunião dos instrumentos de GD editados e enviados pelo Confea ao AN para aprovação; leis, decretos e normas que regulamentam a GD no Brasil; além de relatórios sobre a influência da implantação do SEI na elaboração e registro de documentos arquivísticos.

Atualmente a CPAD vem trabalhando em conjunto com a CASI para a edição de Manuais, Glossários e Cartilhas que auxiliem os funcionários na utilização do sistema SEI e que aos poucos vão apresentando aos mesmos o que é GD e a importância sobre seu entendimento e sobre a preservação dos documentos arquivísticos.

Materiais produzidos ou em produção pela comissão:

- Glossário de Tipologia Documental – que reunirá e explicará a tipologia documental de todos os Tipos de Documentos que devem ser utilizados no SEI. (Está em fase de elaboração)
- Cartilha Mensagem de Correio Eletrônico/E-mail²³ – auxilia os funcionários a identificar as mensagens eletrônicas/E-mails que devem ser considerados parte de um processo, sendo, portanto, um documento arquivístico. (Foi dada publicidade do material em 25/10/2017)

4.4 A Implantação e as Peculiaridades Arquivísticas Detectadas no SEI

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Crea/RS é um marco nas atividades administrativas e na produção documental do Conselho. O Conselho iniciou a análise desse sistema em 2014, quando a cessão do sistema ainda estava sob a responsabilidade do TRF4 e ainda não havia amparo legal para a validação de processos em meio eletrônico na esfera do poder executivo federal. Foi somente em 2015, após a publicação do decreto 8.539 de 08 de outubro, que o Crea/RS iniciou estudos mais aprofundados e aprovou definitivamente o SEI como o software para ser utilizado pela instituição para cumprir o decreto. Esses estudos e a normatização de implantação do sistema foram realizadas pela CASI – Comissão Administrativa Sistema Informatizado, instituída em dezembro de 2015 pela Portaria Administrativa da Presidência nº 315.

Após o decreto e a instituição da comissão o Conselho inicia uma corrida contra o tempo, pois o decreto dava dois anos para que os órgãos do poder executivo federal implantassem sistema eletrônico para registro e tramitação de todos os seus processos administrativos. Para ilustrar melhor os acontecimentos, destaca-se a seguir, através de lista, uma linha do tempo com os principais acontecimentos, do início dos trabalhos até a data final de migração, 08/10/2017.

²³ Produzida com base na Cartilha – Gestão de Mensagem de Correio Eletrônico do Arquivo Nacional. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cartilha_e-mail.pdf

Lista 1 – Cronologia de implantação do SEI no Crea/RS.

Data	Acontecimento
03.12.15	Institui, através da Portaria Administrativa da Presidência nº 315, a CASI – Comissão Administrativa Sistema Eletrônico Informatizado
21.12.15	Primeira reunião da CASI: elege o sistema SEI para gestão dos processos administrativos em meio digital – atendendo Decreto 8.539/2015
14.01.16	Segunda reunião da CASI: Elaborou e aprovou o plano de trabalho e o cronograma que foram enviados ao MPOG
07.04.16	Envio ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) do ofício 064/16 – PRES/GTIN/NSIN formalizando a participação do CREA/RS no PEN – Processo Eletrônico Nacional e solicitando a cessão do direito de uso do SEI – Sistema Eletrônico de Informação.
20.04.16	Início dos primeiros pilotos: Processos de Licitação e Poder Judiciário – MP – ADM. Pública.
06.06.16	Realização da reunião com o Presidente do CREA/RS para a captura de apoio institucional na implantação do SEI.
20.06.16	Início do Espaço SEI no Em Dia (Endomarketing)
27.06.16	Recebimento, por e-mail do MPOG, do Parecer Jurídico, das minutas do Acordo de Cooperação Técnica e do Plano de Trabalho para análise e assinatura pelo CREA/RS.
12.07.16	Reunião da CASI. Assuntos: Minuta da Instrução da Presidência para implantação do sistema; andamento do Acordo de Cooperação Técnica; inicial sobre o treinamento de multiplicadores; substituição do Membro da Comissão Marcus; adequação das campanhas.
22.07.16	Acordo de Cooperação Técnica assinado pelo Presidente (Via SEI do MP)
02.08.16	Entrega do Plano de Trabalho para Implantação do SEI aos gerentes das áreas em reunião das Gerências
12.08.16	Recebimento das indicações dos multiplicadores por parte das Gerências
26.09.16	Início dos treinamentos aos Multiplicadores
25.10.16	Entrega aos Gerentes do plano para Parametrização do Sistema
28.10.16	Início dos treinamentos aos funcionários (pelos multiplicadores)
28.11.16	Fim dos treinamentos aos funcionários (pelos multiplicadores)
02.01.17	Instrução Normativa da Presidência nº 214 assinada e disponibilizada no Espaço SEI (Em Dia) e primeira lista de processos migrados.
04.01.17	Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI publicado nos Padrões Operacionais – Apolo e divulgado no Espaço SEI (Em Dia).
02.01.17	Início das migrações dos processos conforme calendário aprovado pelas gerências
08.10.17	Final do Prazo dado para migração no projeto inicial de implantação.

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborada com base em uma lista cronológica elaborada pela Comissão no decorrer da implantação do sistema.

Os objetivos do Crea/RS com a implantação desse sistema eletrônico, além de cumprir com os preceitos do decreto, é alcançar celeridade, eficiência, eficácia e economicidade em suas atividades, trazendo benefícios não somente aos usuários internos (funcionários), mas principalmente proporcionar aos profissionais, às empresas e à sociedade, que são as causas de o Conselho existir, as facilidades do mundo digital com segurança e legalidade de uso.

Cabe destacar que a migração dos processos, apesar de o andamento da implantação do sistema ser considerado positivo, até o final do prazo de migração, não atingiu a totalidade dos processos gerados pelo Conselho devido, principalmente, a problemas culturais e alguns problemas de interação entre sistemas.

Diante do exposto cabe a seguir destacar as dificuldades e os benefícios encontrados no processo de planejamento, implantação e migração dos processos em formato convencional (papel) para o formato eletrônico, conforme demanda o decreto, para o SEI.

4.4.1 As Dificuldades

Uma das principais dificuldades encontradas no início da implantação foi a saída do TRF4 como órgão responsável pela cessão de uso e treinamento dos órgãos. Antes do decreto, o tribunal registrava os órgãos interessados e treinava-os para o uso eficiente e adequado da ferramenta. Saindo o TRF4 entra o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP para fazer esse papel, sendo que essa troca causou certo desconforto, pois o MP pouco auxilia em dúvidas e documentações a respeito da implantação do sistema. Essa dificuldade com certeza afetou qualquer pretensão de GD que se tinha pois, com um prazo curto para implantação, uma mudança grande de paradigmas e a pouca informação sobre como proceder com a utilização e parametrização de informações no sistema, a GD foi deixada para depois.

Vale a pena destacar que, pela demanda crescente de órgãos interessados e pela pouca e difícil documentação ou treinamentos destinados à implantação do SEI, o Ministério do planejamento criou, através do portal do software público brasileiro, listas de discussão online (fóruns) para os órgãos que utilizam ou que estão interessados em utilizar o SEI, essas listas visam descentralizar o auxílio à utilização do sistema e possibilitar maior interação e trocas de experiências entre os órgãos.

Diante da dificuldade inicial e da existência dessas listas de discussões, a CASI inicia uma busca por materiais disponíveis na internet sobre a implantação do sistema em outros órgãos. Também inicia sua participação nos grupos acima citados e realiza

visitas a órgãos do Rio Grande do Sul que já estão com seus processos administrativos em produção no sistema. Parte daí o uso muito forte do Benchmarking que segundo Paulo Brantes, ao apresentar a aplicação do *Benchmarking* na SERPRO (Empresa Pública de Tecnologia da Informação), descreve que:

Benchmarking é um procedimento que permite a uma empresa ou instituição aprimorar práticas gerenciais a partir da troca de informações com empresas similares que se destacam no mercado pelo alto grau de excelência na execução de determinada tarefa ou área de atuação. (BRANTES, 2000)

Ao utilizar o *Benchmarking* na implantação, manualização e regramento do SEI, o Crea/RS utilizou materiais de órgãos como TRF4²⁴, CADE²⁵, TRENSURB²⁶, UFRGS²⁷, Assembleia Legislativa do RS e outros, tomando como base a documentação e as informações dos mesmos e adaptando-as às necessidades e à realidade do Conselho.

A principal dificuldade que deve ser destacada nesse estudo é a de que o SEI não é um sistema de GD o que dificulta muito a tentativa de pensar GD dos processos eletrônicos na fase atual de implantação do sistema. Foi detectado, por exemplo, no andamento da migração e utilização do mesmo para o registro dos processos, que concluir o processo²⁸ no SEI pode ser comparado ao que estamos fazendo atualmente com o papel, simplesmente guardando-o sem a devida gestão, ou seja, os documentos eletrônicos ficarão em um arquivo, uma espécie de arquivo geral digital, que só vai receber documentos, não haverá eliminação quando necessário ou preservação do que realmente precisa ser preservado. O sistema possui um módulo de arquivamento que tem como finalidade apenas o registro de acervos físicos, ou seja, se utilizado, informa onde um processo específico encontra-se no arquivo físico.

Também se detecta que as alterações de organograma, recorrentes, por causa da troca de gestão periódica, é um problema alarmante, que deve ser devidamente analisado a fim de que se encontre uma saída prudente para que os acervos,

²⁴ Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

²⁵ Conselho Administrativo de Defesa Econômica.

²⁶ Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.

²⁷ Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

²⁸ No SEI o processo é concluído ao final das atividades.

principalmente os referentes a processos restritos, de áreas extintas ou que mudaram de nome, não tenham seu acesso dificultado.

4.4.2 Os Benefícios

Iniciando o registro dos benefícios, a migração dos processos para o SEI trouxe a necessidade de utilização de Tipologias Documentais variadas e mais adequada a cada necessidade. Essa mudança vem diminuindo a complexidade dos processos tornando-os mais objetivos e autoexplicativos, o que é nítido no processo quando visualizado eletronicamente. Essa objetividade será extremamente benéfica à sociedade no momento em que os processos com nível de acesso público forem liberados para consulta pública.

Exemplificando a dificuldade inicial da utilização de tipologias específicas, a CASI teve que interromper temporariamente a disponibilidade de uso do tipo de documento “memorando” pois, por “facilidade”, o memorando era usado indiscriminadamente para tudo e por qualquer funcionário, igual ao que se identifica nos processos físicos. Essa utilização desenfreada de um tipo de documento específico em processo eletrônico dificulta o entendimento do processo no SEI.

Acredita-se que a utilização desse tipo documental deve ser repensada, pois nas condições atuais ele demonstra certa inflexibilidade na adequação dos processos, tornando-os nada objetivos. O sistema possibilita a inclusão de uma gama de tipologias, devidamente pensadas e estruturadas levando em conta as necessidades de cada Tipo de Processo e de cada passo que se precisa tomar. Através destes, torna-se dispensável o uso sem moderação de tipos específicos de documentos, facilitadores na organização de processos convencionais (papeis) mas inconvenientes nos processos eletrônicos (digitais).

Para órgãos que já possuem a cultura da GD, o sistema traz benefícios. Um exemplo disso é que ele permite que o Código de Classificação seja devidamente registrado no sistema e que ao registrarmos um Tipo de Processo ou Tipo de Documento novo a pré-classificação do tipo dentro da classificação prevista pode ser feita. Claro que para essa funcionalidade trazer 100% de benefício à GD é preciso

uma mudança de cultura dentro da instituição, onde cada funcionário responsável pela inclusão de processos ou documentos deve saber exatamente a classificação para aquele documento naquele contexto e atividade.

Outro benefício importantíssimo que surgiu a partir da implantação do sistema eletrônico para o registro e tramitação de processos administrativos foi o início de um trabalho de conscientização sobre a necessidade de formalização e padronização dos processos administrativos. Everaldo, Silva e Pessoa apresentam a conceituação dada por Hatch sobre a formalização, onde a:

[...] formalização define-se como o grau em que são padronizadas as regras, normas, políticas e procedimentos que coordenam as atividades dos cargos e funções na organização. As "normas e procedimentos concebidos para lidar com as contingências enfrentadas pela organização fazem parte do que se chama formalização". (HATCH, 1997, p.68 apud EVERALDO, SILVA, PESSOA, 2010, p.3)

A partir dessa atividade, processos começaram a ser redesenhados, retirando-se a documentação e os trâmites desnecessários e formalizando as informações que eram suprimidas dos processos, principalmente aquelas registradas em e-mails que não eram consideradas, mas são de extrema importância para o entendimento dos mesmos.

Outro grande benefício foi o apoio e patrocínio incondicional da alta administração do Conselho ao trabalho que vem sendo realizado. Objetivando a mudança estrutural e operacional nas atividades desempenhadas pelo Crea/RS, a diretoria concedeu certa autonomia administrativa à CASI e às áreas envolvidas diretamente na operacionalização e nas mudanças propostas pela implantação.

Finalizando, é importante destacar que a implantação desse sistema vem ao encontro da necessidade de cumprimento de leis como a de processos administrativos, a de arquivos e a de acesso à informação. Essa necessidade traz ao Conselho o desafio de demonstrar, a cada funcionário, sua responsabilidade dentro dos processos administrativos dos quais são parte atuante. Detalhes antes não detectados pela informalidade e falta de padronização dos processos hoje terão que ser revistos e cada funcionário deverá conhecer e internalizar sua responsabilidade para com sua atividade funcional.

Terminada a descrição de acontecimentos, dificuldades e benefícios, na implantação do sistema, é claro observar que a metodologia utilizada nessa implantação poderá ser utilizada para a implantação de outras atividades de gestão como a de GD, uma vez que, apesar dos empecilhos normais em mudanças tão consideráveis, o conselho vem atingindo resultados positivos em todas as frentes de trabalho.

O site do Software Público Brasileiro apresentou em 05/05/2016, uma lista de órgãos que estariam implantando o SEI, <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sei-em-implantacao>, presume-se que o Crea/RS seja o primeiro Conselho de Profissionais a iniciar a produção de processos inteiramente eletrônicos utilizando o SEI.

5 COLETA DE INFORMAÇÕES, ANÁLISE DE DADOS E RESULTADOS

Considerando o que foi exposto na metodologia apontada para alcançar os resultados esperados para este estudo, no referencial teórico e no contexto da instituição o presente capítulo apresentará uma análise comparativa sobre a situação do Crea/RS em relação à GD e, com base nos preceitos adotados e difundidos pelo e-ARQ Brasil, proporá um programa de GD ao Conselho.

Antes de organizar as informações coletadas e de apresentar os resultados propostos pelo estudo torna-se necessária uma apresentação sucinta sobre o e-ARQ Brasil e seus objetivos e a descrição sobre o contexto e o foco do estudo.

5.1 O e-ARQ Brasil

O *e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos* é uma recomendação elaborada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônico (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, disposto pelas Resoluções nº 25 de 27 de abril de 2007 e nº 32 de 17 de maio de 2010 do Conarq, que “estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado” (CONARQ, 2011 p. 9), o modelo tem como objetivos:

- Orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais.
- Fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. (CONARQ, 2011 p. 12)

Para facilitar sua aplicação o e-ARQ Brasil é dividido em duas partes, conforme segue:

- Parte I – Gestão Arquivística de Documentos: descreve o que é e como as organizações devem proceder na implantação de gestão arquivística de documentos (Gestão Documental). Pode ser utilizada na gestão dos acervos convencionais (em papel) e eletrônicos (digitais).

- Parte II – Especificações de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): onde especifica os requisitos para a implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD). É a implantação de um sistema de gestão arquivística para acervos convencionais (em papel) e eletrônicos (digitais) dentro das normas e instruções arquivísticas.

Segundo o e-ARQ Brasil (2011) a utilização das especificações do modelo em documentos e em sistemas de gestão arquivística está alinhada com a necessidade de garantir confiabilidade, autenticidade e acessibilidades dos documentos em todo o seu ciclo de vida.

5.2 Contexto e Foco do Estudo

O contexto utilizado para a elaboração desse estudo é o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (Crea/RS) que, conforme seção 4.3 do presente estudo, não possui GD instituída, tendo apenas algumas boas iniciativas, resultados de acontecimentos que estão levando o Conselho a identificar e cumprir legislações específicas, como a de GD, por conta de sua relação com a Administração Pública Federal (APF).

Apesar de a seção “Âmbito e Utilização” do e-ARQ Brasil indicar que o modelo “[...] deve ser utilizado para desenvolver sistemas informatizados ou para avaliar um já existente, cuja atividade principal seja a gestão arquivística de documentos.” (CONARQ, 2011 p. 12) ele também objetiva, conforme a seção “Objetivos”, “Orientar a implantação de gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais.” (CONARQ, 2011 p. 12). Dessa forma, o presente trabalho, através das orientações apresentadas na Parte I do e-ARQ Brasil, busca alcançar o objetivo elencado acima.

O material aponta que a implantação de GD compreende: “definição da política arquivística; designação de responsabilidades; planejamento do programa de gestão; implantação do programa de gestão” (CONARQ, 2011 p. 18). Como o objetivo do presente estudo é propor meios para a implantação de um programa de GD ao

Crea/RS a partir da identificação, levantamento e descrição da realidade arquivística do Conselho baseando essa proposta nos preceitos definidos pelo e-ARQ Brasil, destaca-se que será dada ênfase aos principais preceitos da GD e as etapas de implantação necessárias para essa gestão que são: a política arquivística, a designação de responsabilidades, o planejamento e a implantação do programa de GD. Ao final serão descritas uma metodologia e um método de trabalho que poderão ser aplicadas para a efetividade e aplicabilidade da GD no Crea/RS.

5.3 Levantamento das Informações e Resultados

O levantamento das informações, que deram subsídio ao presente estudo, foi realizado a partir das análises bibliográfica do e-ARQ Brasil, documental de documentos e processos públicos devidamente registrados no Crea/RS e da observação às iniciativas que vem se apresentando após a implantação do sistema de informações em cumprimento ao Decreto 8.539/2015. As informações levantadas a partir desses materiais e a proposta estão registradas em quadros comparativos que apresentam o que deve ser feito para a implantação de uma GD (conforme preceitos do e-ARQ Brasil) e o que vem sendo realizado no Conselho em relação a esses preceitos, como resultado tem-se, ao final de cada quadro, a descrição da proposta que deve ser apresentada ao Conselho para cada item exposto.

5.3.1 *Gestão Documental – GD e o e-ARQ Brasil*

Os quadros 6 a 11 apresentam os resultados aos principais pontos de GD que devem ser observados.

O quadro 6 demonstra as definições sobre a GD no e-ARQ Brasil e a realidade da mesma no Crea/RS, ao final apresenta-se a proposta para a implantação de GD no Conselho.

Quadro 6 – Gestão Documental

	Definição	Compreende
e-ARQ Brasil	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (p. 17)	<ul style="list-style-type: none"> • Definição da política arquivística; • Designação de responsabilidades; • Planejamento do programa de gestão; • Implantação do programa de gestão.
Crea/RS	Realidade	
	<p>Não possui GD instituída.</p> <p>O Crea-RS a partir da instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, em 04/11/16, define que os estudos para a implantação de GD no Conselho serão feitos por essa Comissão.</p>	
<p>Proposta ao Crea/RS: Implantar GD no Crea-RS tomando como ponto de partida as principais atividades elencadas no e-ARQ Brasil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir a política arquivística do Conselho; • Designar de responsabilidades; • Planejar o programa de gestão; • Implantar o programa de gestão. 		

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011) e da Portaria Administrativa da Presidência nº 423/2016 (Crea-RS, 2016).

O quadro 7 demonstra as definições sobre a Teoria das Três Idades e sobre os Valores dos Documentos segundo o e-Arq Brasil e a noção desses valores no Crea/RS, ao final apresenta-se uma proposta de trabalho para conscientizar a instituição e seus funcionários sobre a importância de entendimento sobre as fases arquivísticas e os valores dos documentos para a aplicação de GD no Conselho.

Quadro 7 - Teoria das Três Idades e valor dos documentos arquivísticos.

	Definição
e-ARQ Brasil	<p>(1ª) Corrente: compreende “documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob responsabilidade do órgão produtor”;</p> <p>(2ª) Intermediário: compreende “documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente”;</p> <p>(3ª) Permanente: compreende “documentos que devem ser definitivamente preservados em razão do valor histórico, probatório ou informativo”. (p.18)</p>
	<p>Primário: “atribuído aos documentos considerando sua utilidade administrativa imediata, isto é, as razões pelas quais esses documentos foram produzidos”.</p> <p>Secundário: “valor atribuído aos documentos em função de sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos, como por exemplo, provas judiciais e administrativas, e pesquisa acadêmica”. (p.18)</p>

Continua.

Crea/RS	Realidade
	As idades, especificações e valores dos documentos são pouco conhecidos. Essa situação leva a separação dos arquivos pelo local de uso e a informalidade nos registros.
<p>Proposta: Dar conhecimento a todos sobre as idades, suas especificações e sobre os valores dos documentos, bem como os benefícios da aplicação da teoria e do reconhecimento dos valores dos documentos através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamentos focados em GD • Uso de Marketing Interno (Endomarketing) 	

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011).

Os quadros 8 a 10 apresentam os principais instrumentos de apoio à GD.

O quadro 8 demonstra o Plano e o Código de Classificação conforme definições do e-ARQ Brasil e a realidade desses instrumentos no Crea/RS, ao final apresenta-se uma proposta de edição e utilização desses instrumentos na aplicação de GD no Conselho.

Quadro 8 - Plano/Código de Classificação

e-ARQ Brasil	Plano de Classificação	Especificação	Código de classificação	Especificação
		[...] esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (p.36). É baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade. (p.36)		[...] instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades. (p.36)
Crea/RS	Plano de Classificação	Realidade		
		<p>Uma proposta inicial de Plano de Classificação foi elaborada pelo Confea em 03/2015. Esse plano abrange as atividades-meio²⁹ e fim do Conselho federal e dos regionais (Creas). Atualmente aguarda a aprovação do AN. Esse material é chamado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio e Atividades-fim do Sistema Confea/Crea. <ul style="list-style-type: none"> ○ Descreve a GD no Sistema, estabelece o Código de classificação de documentos de arquivo e sua aplicação. 		
<p>Proposta: Aguardar a aprovação do material pelo AN, após:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptar o material à realidade do Crea/RS, enviando a adaptação para aprovação do AN. • Após aprovada a adaptação: adotar a utilização total e irrestrita do Plano/Código de classificação na classificação arquivística dos documentos do Conselho. 				

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011), da Decisão PL – 0752/2014 (CONFEEA, 2014), do E-mail recebido pelo Crea-RS em 18/06/15 enviado pelo Confea.

²⁹ Devidamente formulado atendendo a Resolução do Conarq nº 14 de 24 de outubro de 2001, alterada pela Resolução nº 35 de 11 de dezembro de 2012.

O quadro 9 demonstra a Tabela de Temporalidade conforme definições do e-ARQ Brasil e a realidade desse instrumento no Crea/RS, ao final apresenta-se uma proposta de edição e utilização desse instrumento na aplicação de GD no Conselho.

Quadro 9 - Tabela de Temporalidade

	Especificação	Principais pontos
e-ARQ Brasil	[...] instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos. (p.36)	<ul style="list-style-type: none"> • [...] deve envolver a autoridade administrativa, o arquivista ou o responsável pela guarda de documentos, os profissionais das áreas jurídicas e financeiras, além de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e outros que se façam necessários. • No setor público, a aplicação da tabela de temporalidade e destinação deve estar condicionada à sua aprovação pela instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência (p.37)
	Realidade	
Crea/RS	<p>Mesma situação em que se apresenta o Plano de Classificação.</p> <p>Uma proposta inicial de Tabela de Temporalidade foi elaborada pelo Confea em 03/2015. Essa Tabela abrange as atividades-meio³⁰ e fim do Conselho federal e dos regionais (Creas). Atualmente aguarda a aprovação AN. Esse material é chamado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio e Atividades-fim do Sistema Confea/Crea. <ul style="list-style-type: none"> ○ Estabelece a Tabela de Temporalidade dos documentos de arquivo das atividades-meio e fim, do Confea e dos Creas. 	
	<p>Proposta: Aguardar a aprovação do material pelo AN. Após:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptar o material à realidade do Crea/RS, enviando a adaptação para aprovação do AN. • Após aprovada a adaptação: adotar a utilização total e irrestrita da tabela de temporalidade nos documentos do Conselho. 	

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011), da Decisão PL – 0752/2014 (CONFEA, 2014), do E-mail recebido pelo Crea-RS em 18/06/15 enviado pelo Confea.

O quadro 10 demonstra os Manuais de Gestão Arquivística de Documentos conforme definições do e-Arq Brasil e a existência de manuais voltados ou relacionados à GD no Crea/RS, ao final apresenta-se uma proposta de edição de novos, revisão dos já utilizado e adaptação aos que ainda estão sob análise do AN.

³⁰ Devidamente formulado atendendo a Resolução do Conarq nº 14 de 24 de outubro de 2001, alterada pela Resolução nº 35 de 11 de dezembro de 2012.

Quadro 10 - Manuais de Gestão Arquivística de Documentos.

	Especificação	Principais pontos
e-ARQ Brasil	[...]estabelecer procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e legislação vigente. Deve contemplar todos os tipos de documentos necessários à condução das atividades do órgão ou entidade, independente do suporte, incluindo atividades-meio e atividades-fim. (p. 37)	(pp.37 e 38) <ul style="list-style-type: none"> • Definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos e identificação e separação dos documentos não arquivísticos [...]; (1) • Classificação dos documentos de acordo com a atividade desenvolvida; (2) • Classificação dos documentos quanto a segurança e sigilo, e sua desclassificação; (3) • Estabelecimento da forma documental no que diz respeito a logomarca, título, numeração, local, data, origem, destinatário, assunto, anexos, normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitação, rubrica, autenticação (selo, carimbo, carimbo de tempo, assinatura digital) etc.; (4) • Procedimento para captura, registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução de documentos; (5) • Procedimentos para implementação do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação de documentos. (6)
Crea/RS	Realidade	
<p>Nome, Situação e Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glossário de Tipologias Documentais aplicadas aos Tipos de Processos registrados no SEI. (Atende os itens (1) a (3)) <ul style="list-style-type: none"> ○ Em fase de elaboração. ○ Deve contemplar todas as tipologias documentais que serão utilizadas no Conselho a partir do uso do SEI. • Manual de Padronização de Documentos Emitidos pelo Crea/RS (Atende o item (4)) <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulado em julho de 2016, para documentos em formato convencional (papel). ○ Deve ser revisado para adequação à realidade de processos e documentos eletrônicos. • Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS. (Atende o item (5)) <ul style="list-style-type: none"> ○ Publicado em 02/01/2017. ○ Atende a aplicação dos procedimentos do item (5) no SEI, não contemplados nos Manuais Práticos. ○ Deve ser revisado para inclusão de informações sobre a GD que será implantada no Conselho. 		

Continua.

<ul style="list-style-type: none"> • Manual Prático do SEI no Crea/RS (atualmente 10 Manuais) (Atende o item (5)) <ul style="list-style-type: none"> ○ Publicados em 02/01/2017. ○ Atendem a aplicação dos procedimentos do item (5) no SEI, não contemplados nos Manual de Normas e Procedimentos. ○ Devem ser revisados para inclusão de informações sobre a GD que será implantada no Conselho. • Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio e Atividades-fim do Sistema Confea/Crea. (Atende o item (6)) <ul style="list-style-type: none"> ○ Em análise pelo AN. ○ Devem ser adaptados à realidade do Crea/RS e enviados novamente ao AN para aprovação da adaptação.
--

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011) e a partir dos documentos devidamente editados no Crea/RS para os fins destacados.

O quadro 11 demonstra o Esquema de Classificação que deve ser aplicado conforme definições do e-ARQ Brasil e a presença desse esquema no Crea/RS, ao final apresenta-se uma proposta sobre a elaboração e a aplicação desses esquemas na GD no Conselho.

Quadro 11 - Esquema de Classificação de Segurança e Acesso

	Especificação	Objetivo
e-ARQ Brasil	[...] definição de categorias de usuários e das permissões de acesso e uso do sistema de GD para produção, leitura, atualização e eliminação de documentos. (p. 38)	<ul style="list-style-type: none"> • [...] controlar quem está autorizado a acessar os documentos arquivísticos e em que circunstâncias esse acesso é permitido, dado que os documentos podem conter informação pessoal, comercial ou operacional sensível. (p.38) • Aplicado a usuários internos e externos.
Crea/RS	Realidade	
	No Crea-RS a partir da implantação do SEI constatou-se a necessidade de adequar e controlar as autorizações (permissões de acesso) a usuários internos e externos. Essa adequação inicialmente está sendo realizada junto ao Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS.	
Proposta:		
<ul style="list-style-type: none"> • Editar e estruturar um esquema específico para cada sistema informático utilizado pelo Conselho, adequando o acesso conforme a informação e de acordo com o sistema que está sendo utilizado pelo usuário. 		

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011) e da observação ao método utilizado para a implantação do SEI no Crea/RS.

5.3.2 Etapas de Implantação de GD

A partir da identificação da necessidade de definição das atividades elencadas na proposta nos quadros acima, apresenta-se nos quadros 12 a 14 as propostas

específicas para as etapas específicas para a implantação de GD, etapas essas apresentadas como resultado proposta no quadro 6:

Quadro12 - Definição de política arquivística

e-ARQ Brasil	Definição	
	Resumidamente, o e-ARQ Brasil considera essa uma etapa importante na implantação de GD e que a definição da política arquivística deve ser a primeira a ser cumprida. Essa etapa específica as premissas e as linhas gerais do programa de GD. É importante que tenha apoio total e irrestrito da alta administração, e que seja declarada oficialmente. (p.19)	
Crea/RS	Realidade	
	Por conta de o Conselho não possuir GD instituída não há política para esse tipo de gestão.	
<p>Proposta ao Crea/RS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudo e aplicação de uma política arquivística com vistas a cumprir os objetivos propostos pelo e-ARQ Brasil que são “produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar as funções e atividades” (CONARQ, 2011 p. 19) e o definido como Gestão Documental na Lei 8.159/1991 que é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (ARQUIVO NACIONAL, 2011). • A proposta em questão deve apresentar ao Crea/RS as definições da política de GD e seus objetivos destacando a importância: da implantação dessa gestão no Conselho, do apoio da direção superior, da análise institucional a fim de adequar a GD a realidade administrativa e documental do Conselho, da participação de todos os funcionários e diretoria nas atividades do programa, conscientizando cada um sobre a importância do ciclo de vida dos documentos e do valor dos mesmos. 		

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011).

Quadro 13 - Designação de responsabilidades

	Definição	Autoridades definidas
e-ARQ Brasil	Também resumindo o determinado pelo e-ARQ Brasil, a designação de responsabilidades é a etapa que ocorre junto à definição da política. É importante, pois nomina quem é quem dentro do planejamento, implantação, execução e revisão do programa de gestão documental, dando responsabilidades específicas às áreas conforme suas atividades. (p.19)	<ul style="list-style-type: none"> • Direção superior: é a autoridade máxima responsável pela viabilidade da política de gestão arquivística de documentos. A ela caberá apoiar, integralmente, a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros, e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística. • Profissionais de arquivo: são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa. Além disso, os profissionais de arquivo são responsáveis também pela disseminação das técnicas e da cultura arquivística. • Gerentes de unidades ou grupos de trabalho: são os responsáveis por garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Usuários finais: são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão. • Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação: são as equipes responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados, e pela operacionalização dos sistemas de computação e de comunicação. (p.19)
Crea/RS	Realidade	
	Por conta de o Conselho não possuir GD instituída não há designação de responsabilidades para esse tipo de gestão.	
Proposta ao Crea/RS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Definir as responsabilidades e autoridades com base nas atividades necessárias ao cumprimento adequado da GD no Conselho. 		

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011).

Quadro 14 - Planejamento e Implantação do programa de gestão

Planejamento	Definição da Etapa (segundo o e-Arq Brasil)	
	[...] envolve o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais. (p.20)	
	Proposta ao Crea/RS:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades de levantamento, definição e/ou aperfeiçoamento, elaboração e/ou revisão da estrutura organizacional e administrativa do Conselho; dos documentos que são produzidos e/ou recebidos no decorrer das atividades; dos processos e fluxos processuais decorrentes das atividades; do protocolo; do uso e acesso às informações; da infraestrutura e dos sistemas eletrônicos utilizados. • Aperfeiçoar medidas já existentes e relatadas neste trabalho, voltadas a GD. • Programas de capacitação de pessoal e definição dos meios de publicação (endomarketing) – inicialmente voltados ao treinamento de funcionários quanto à aplicação de GD e ao conhecimento do valor dos documentos para a instituição e para a sociedade. • Elaboração ou revisão dos manuais e instruções normativas. • Adequação dos instrumentos de gestão arquivística que estão sob a análise do Arquivo Nacional. • Revisão de manuais existentes e elaboração de novos manuais arquivísticos. • Definição do plano de ação para o programa de GD. • Prever, planejar e definir as revisões que serão realizadas no programa de GD. • Demonstrar a importância da implantação de um sistema de gestão documental (SIGAD) nas atividades arquivística do Conselho, tanto para processos e documentos convencionais (físicos) ou eletrônicos (digitais). 	

Continua.

Implantação	Definição da Etapa (segundo o e-Arq Brasil)
	”[...] envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. Deve atender aos objetivos definidos no planejamento do programa no que se refere à capacitação de pessoal, implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existentes e os processos administrativos do órgão ou entidade. Essa etapa pode incluir a suspensão de atividades e procedimentos vigentes que forem considerados inadequados.” (p.20)
	Proposta ao Crea/RS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de instruções normativas e manuais de auxílio à GD. • Apresentação do Programa às áreas e aos funcionários através de endomarketing e treinamentos específicos. • Implantar o programa de GD colocando em prática o plano de ação definido na etapa de planejamento. • Implantar SIGAD.
Execução	Definição da Etapa (segundo o e-Arq Brasil)
	”[...] pôr em prática os planos de ação e os projetos aprovados.” (p.20)
	Proposta ao Crea/RS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Execução do Plano de ação elaborado para o programa. • Execução das atividades de classificação de documentos a partir de seu registro (protocolo). • Aplicação dos Instrumentos de GD.
Acompanhamento da Implantação	Definição da Etapa (segundo o e-Arq Brasil)
	“[...] ocorre por meio de relatórios, sumários, gráficos, reuniões e entrevistas, entre outros. Percorre todo o processo de implantação e pode implicar em revisão e correções operacionais e estratégicas.” (p.20)
	Proposta ao Crea/RS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de informações periódicas sobre a implantação do Programa de GD a fim de subsidiar revisões, melhorias e acompanhamento das atividades.
Revisão	Definição da Etapa (segundo o e-Arq Brasil)
	”[...] deve gerar decisões, providências e medidas de aperfeiçoamento do próximo ciclo do planejamento da gestão arquivística de documentos.” (p.20)
	Proposta ao Crea/RS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir as revisões de acordo com o planejamento feito para essa atividade. • Propor melhorias no programa e nas atividades relacionadas a ele.

Fonte: ALBINO, 2017. Elaborado pela autora a partir do e-Arq Brasil (CONARQ, 2011).

5.3.3 Metodologia e Método Propostos para Implantação da GD

Dentro das atividades propostas na seção anterior cabe destacar a importância de se observar metodologias e métodos capazes de auxiliar no planejamento, na aplicação e na estrutura de um programa de GD adequado às necessidades do Conselho. Dessa forma, o presente estudo propõe ao Conselho a aplicação da metodologia sugerida pelo e-ARQ Brasil que estabelece oito passos que:

[...] não são lineares, isto é, podem ser desenvolvidos em diferentes estágios, interativa, parcial ou gradualmente, de acordo com as necessidades do órgão ou entidade. A metodologia estabelece, ainda, ciclos de aplicação, sendo que as tarefas previstas para os passos C a H devem ser realizadas periodicamente. (CONARQ, 2011 p. 22)

Os passos que se apresentam são:

- a) Levantamento Preliminar.
- b) Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos;
- c) Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos;
- d) Avaliação dos sistemas existentes;
- e) Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos;
- f) Projeto do sistema de gestão arquivística de documentos;
- g) Implantação do sistema de gestão arquivística de documentos;
- h) Monitoramento e ajuste. (CONARQ, 2011 pp. 22-25)

A flexibilidade dessa metodologia apresenta-se como um benefício, uma vez que a aplicação de um passo não depende de outro não iniciado ou inacabado.

Também não se pode deixar de propor o uso do método que foi amplamente utilizado na implantação do SEI no Conselho, citado na seção 4.4.1, o *benchmarking*. Para o Crea/RS a utilização de *benchmarking* trouxe inúmeros benefícios na implantação do referido sistema uma vez que a documentação mais difundida e de fácil acesso para utilização como base no desenvolvimento dos trabalhos dessa implantação era justamente a documentação editada e disponibilizada pelos outros órgãos públicos que fizeram a implantação do SEI. Isso fez com que o Crea/RS utilizasse esse material, adaptando-os às suas necessidades e à realidade do Conselho, trazendo para si as melhores práticas adotadas pelos órgãos em questão. Da mesma forma o uso do método na implantação do programa de GD no Crea/RS será de grande valia para os trabalhos que devem ser realizados. Acredita-se que o volume material sobre GD em outros órgãos públicos deve ser muito maior que a

quantidade encontrada para a implantação do SEI, o que beneficia muito mais o Conselho na busca pelas melhores práticas em GD.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final deste estudo, percebe-se o quanto temos que aprimorar nossa capacidade de entender, além da teoria arquivística, a realidade que nos envolve e as situações distintas que se apresentam no dia a dia das entidades públicas ou privadas. Essa situação fica clara ao percebermos que a GD não existe formalmente no Crea/RS, embora o Conselho venha a tempos apresentando situações que já poderiam estar sendo colocadas em prática dentro de um programa de GD apropriado para a realidade arquivística que se apresenta.

Entende-se que culturalmente a GD é deixada em segundo plano uma vez que o volumoso acervo que se apresenta nos arquivos causa certo desconforto aos órgãos que não têm a presença de um profissional arquivista em seu quadro funcional. Não podemos esquecer, no entanto, que, em muitos casos, mesmo com a presença desse profissional, a atividade se torna difícil pela falta de visão estratégica da instituição acerca desses acervos e pela importância eles têm para a sociedade.

O uso da experiência profissional/funcional pela autora como funcionária do Crea/RS e membro das duas comissões citadas neste estudo, CASI e CPAD, e de seus conhecimentos em Arquivologia adquiridos através da graduação trouxeram um resultado pautado na realidade arquivística do órgão estudado e na teoria arquivística que deve ser aplicada.

A escolha do tema, a forma de reunião das informações, os métodos de trabalhos apresentados e seguidos, o foco dado à problemática apresentada são alguns dos pontos positivos na realização desse trabalho que chegou a um resultado final satisfatório se considerarmos que essa proposta é apenas o início de um longo caminho que deve ser percorrido caso o Conselho opte por dar continuidade ao projeto.

Talvez o mais importante seja que, ao apresentar os resultados desse trabalho pautado na realidade de um órgão ligado à administração pública, possa-se entender que esse fato não é exclusivo do órgão estudado, mas sim que o mesmo é identificado em vários outros órgãos, uns com uma visão melhor e outros com menos entendimento sobre a importância da GD.

Por fim, entender o quanto um projeto complexo e importante como a implantação do SEI no Crea/RS foi decisivo para o início das tratativas sobre GD no Conselho é primordial. Esse momento pode ser considerado um marco legal, uma mudança de paradigma que deve ser observada com muita atenção, pois a realidade da migração dos acervos documentais do suporte convencional (papel) para o suporte eletrônico (digital) está aí e, assim como vários outros segmentos que fizeram essa mudança, não terá volta.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações - SEI**. Brasília: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise_sei.pdf>. Acesso em: 08 set. 2017.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 23 ago. 2017.

_____. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capacitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf>. Acesso em: 23 ago. 2017.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p. Disponível em: <<https://books.google.com.br/books?id=MheHCgAAQBAJ&pg=PT89&lpq=PT89&dq=desenvolvimento+de+um+expediente,+incluindo+tipos+diversos+de+documentos+e+que+recebendo+informações,+pareceres+e+despachos+tramita+até+que+se+cumpra+o+ato+administrativo.#v=onepage&q&f=false>>. Acesso em: 20 set. 2017.

_____, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial do Estado de São Paulo, 2002. 43 p. Projeto Como Fazer. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2079211/mod_resource/content/1/Diplomática.pdf>. Acesso em: 08 out. 2017.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 08 set. 2017.

BRANTES, Paulo. Benchmarking: SERPRO padrão de excelência. **Tema Tec**, Brasília, n. 49, ano VII, 2000. Disponível em: <<http://www1.serpro.gov.br/publicacoes/tematec/pubtem49.htm>>. Acesso em: 17 ago. 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **SIC: 08850.00079/2016-11**. Disponível em: <http://www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/dados/Lists/Pedido/Attachments/460545/RESPOSTA_PEDIDO_0885000079201611%20resposta%20anexa.pdf>. Acesso em: 12/12/2017.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. PEN SEI. [Online] Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/pensei>>. Acesso em: 20 set. de 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 24 set. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Decreto nº 23.569 de 31 de dezembro de 1933**. Rio de Janeiro, RJ. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/d23569.htm>. Acesso em: 24 set. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3591.htm>. Acesso em: 17 jul. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 17 jul. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 15 set. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Decreto-Lei nº 968, de 13 de outubro de 1969**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0968.htm>. Acesso em: 15 jul. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12378.htm>. Acesso em: 15 jul. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 11 set. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 5.194, de 24 de abril de 1966**. Brasília, DF. Disponível em: <<http://normativos.confex.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=25&idTiposEmentas=4&Numero=5194&AnoIn;.>>>. Acesso em: 15 set. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6496.htm>. Acesso em: 15 jul. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm>. Acesso em: 27 jul. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 11 set. 2017.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm>. Acesso em: 27 jul. 2017.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, 2004. Publicada em jun. 2005. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037/1102>>. Acesso em: 23 ago. 2017.

CARPES, Franciele Simon; CASTANHO, Denise Molon. A política nacional de arquivos na perspectiva das universidades federais do Rio Grande do Sul. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 16, n. 4, p.192-211, 2011. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1292>>. Acesso em: 05 set. 2017.

CAVALCANTE, Luciane de Fátima Beckman; VALENTIM, Marta Ligia Pomim. Informação e Conhecimento nos Ambientes Organizacionais. In: VALENTIM, Marta Ligia Pomim (Org.). **Gestão, Mediação e Uso da Informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. p. 236-248.

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA. [e-mail] 18 jun 2015, Brasília [para] CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA/RS, Porto Alegre, 2 f. **Informa sobre o fim dos trabalhos do Grupo de Trabalho Técnico – GTO.**

_____. [e-mail] 20 out. 2015, Brasília [para] CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA/RS, Porto Alegre, 9 f. **Mensagem eletrônica nº 051/2015-GCI.**

_____. [e-mail] jul. 2016, Brasília [para] CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA/RS, Porto Alegre, 4 f. **Ofício Circular nº 2118.**

_____. **Decisão Plenária nº 0752, de 30 de julho de 2014.** Brasília, DF, 30 jul. 2017. Disponível em: <<http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=54426&idTiposEmentas=6&Numero=0752&AnoIni;=&AnoFim;=&PalavraChave;=&buscarem=conteudo&vigente;=>>>. Acesso em: 08 jul. 2017.

_____. **Decisão Plenária nº 0818, de 05 de julho de 2016.** Disponível em: <<http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=59508&idTiposE>

mentas=6&Numero=0818/20&AnoIni=&AnoFim=&PalavraChave=&buscarem=conteudo&vigente=>. Acesso em: 08 jul. 2017.

_____. **Resolução nº 122, de 20 de abril de 1959.** Disponível em: <<http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=171&idTiposEmentas=5&Numero=122&AnoIni=&AnoFim=&PalavraChave=&buscarem=conteudo&vigente=>>>. Acesso em: 02 ago. 2017.

_____. **Resolução nº 1077, de 05 de julho de 2016.** Disponível em: <<http://normativos.confea.org.br/downloads/1077-16.pdf>>. Acesso em: 08 jul. 2017.

_____. **Resolução nº 122, de 20 de abril de 1959.** Disponível em: <<http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=171&idTipoEmenta=5&Numero;=>>>. Acesso em: 08 jul. 2017.

_____. **Sistema Confea/Crea em ação.** Site Oficial. Disponível em: <<http://www.confea.org.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=1099>>. Acesso em: 15 ago. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 02 ago. 2017.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA/RS. **Estrutura e organograma.** 2017. Site Oficial. Disponível em: <<http://www.crea-rs.org.br/site/documentos/Organograma2017.pdf>>. Acesso em: 23 out. 2017.

_____. **Regimento Interno do Crea/RS.** 2005. Disponível em: <http://www.crea-rs.org.br/site/documentos/RegimentoInternoCrea_RS.pdf>. Acesso em: 23 out. 2017.

_____. Presidência do Conselho. **Portaria Administrativa da Presidência nº 315, de 03 de dezembro de 2015.** Institui Comissão, de natureza administrativa, encarregada dos procedimentos para a implementação de sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos, e designa seus membros. Porto Alegre, 03 dez. 2015.

_____. Presidência do Conselho. **Portaria Administrativa da Presidência nº 423, de 04 de novembro de 2016.** Institui organismo de natureza administrativa denominado de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAPD, e dá outras providências. Porto Alegre, 04 nov. 2016.

_____. **Processo Administrativo nº 2015012181 de 04 de fevereiro de 2015.** Assunto: Processo CF-2388/2014 – Plano de Classificação/Gestão Documental. Porto Alegre, 04 fev. 2015.

ENCONTRO TÉCNICO DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – SIGA, n.5, 2014, Brasília. **Parte IV - Reunião entre Arquivo Nacional e Conselhos Federais de Fiscalização de Profissões Regulamentadas.** Brasília, DF, 2014. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/noticias/43-encontro-tecnico/263-v-encontro-tecnico-dos-integrantes-do-siga-2014>>. Acesso em 12/12/2017.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005. 121 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projeto de Pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas S.a, 2002. 175 p.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: Eduff, 1995. 196 p. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/sistemas.pdf>>. Acesso em: 29 set. 2017.

_____. José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos.** 2009. Disponível em: <<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em: 29 set. 2017.

_____. O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.35-42, jul/dez 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 28 set. 2017.

LIRA, Waleska Silveira et al. A Busca e o Uso das Informações nas Organizações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p.166-183, jan/ago 2008. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/169/386>>. Acesso em: 10 ago. 2017.

LUNARDELLI, Rosane S. A.; MOLINA, Letícia Gorri; SOUZA, Rosemarilde P.. Arquivos Pessoais: uma pesquisa bibliográfica a respeito do tema. In: LUNARDELLI, Rosane S. Alvares; ARAÚJO, Nelma Camêlo de; VIGNOLI, Richele Grengel. **Arquivologia: saberes docentes e discentes.** Londrina: Eduel, 2013. p.33-50.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 5. ed. São Paulo: Atlas S.A., 2006. 312p.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 41. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2015. 959 p.

MICHAELIS. **Pequeno dicionário da língua portuguesa.** São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1998.

MONTEIRO, Nabor Alves; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Necessidades informacionais e aprendizagem no ciclo de vida de um projeto. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 5, n. 2, p.53-66, 2008. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/v/a/4841/>>. Acesso em: 26 jun. 2017.

MORIGI, Valdir José; PAVAN, Cleusa. Tecnologias de informação e comunicação: novas sociabilidades nas bibliotecas universitárias. **Ciência da Informação**, [s.l.], v. 33, n. 1, p.117-125, abr. 2004. Fap UNIFESP (SciELO). <http://dx.doi.org/10.1590/s0100-19652004000100014>. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000100014>. Acesso em: 28 ago. 2017.

OLIVEIRA, Dalgiza Andrade; PADILHA, Leonardo Mendes. **Autenticidade e fidedignidade das fontes de informação eletrônica na internet: um diálogo com a Arquivologia e a Diplomática**. In: LUNARDELLI, Rosane S. Alvares; ARAÚJO, Nelma Camêlo de; VIGNOLO, Richele Grengre. **Arquivologia: saberes docentes e docentes**. Londrina: Eduel, 2013. p.69-87.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. **A importância de programas de gestão de documentos no [sic] órgãos e entidades integrantes do SIGA**. In: V ENCONTRO TÉCNICO DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - SIGA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, 5., 2014, Brasília: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/encontros/v_encontro_tecnico/Maria_Izabel.pdf>. Acesso em: 28 set. 2017.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p. 386.

SILVA, Jaime Antunes da. **A gestão de documentos: instrumento estratégico para a transparência do estado e para o acesso dos cidadãos às informações públicas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013. Disponível em: <http://www.inpe.br/gestao_arquivistica/arquivos/Apresentacao01_JaimeAntunes.pdf>. Acesso em: 28 set. 2017.

_____, Jaime Antunes da. **O Arquivo Nacional e a Política Nacional de Arquivos**. In: Ata do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Campinas: Siarq - Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, 1992. Disponível em: <https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/produto_de_pesquisa/atas.pdf>. Acesso em: 25 set. 2017.

_____, Jaime Antunes da. **Evolução dos sistemas de documentação, informação e informática da administração pública federal SIGS - SINAR - SISP – SIGA**. In: V SEMINÁRIO A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, 5, 2014. Brasília: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/siga_definicoes/Evolucao_dos_Sistemas_de_Documentacao_Informacao_e_Informatica_na_APF_-_SIGS-SINAR-SISP-SIGA_-_Jaime_Antunes_-_ago_2015.pdf>. Acesso em: 24 ago. 2017.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilaza Leite (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240-270. Disponível em:

<http://www.repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassif>. Acesso em: 24 set. 2017.

_____. A Classificação como Função Matricial do que-fazer arquivístico. In: SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste. **Arquivística: Temas Contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: Senac, 2008. p. 77-172. Disponível em: <http://aqv.wdfiles.com/local--files/cin-7115/2_Parte_sobre_os_principios-TEcto_Renato_Souza.pdf>. Acesso em: 20 set. 2017.

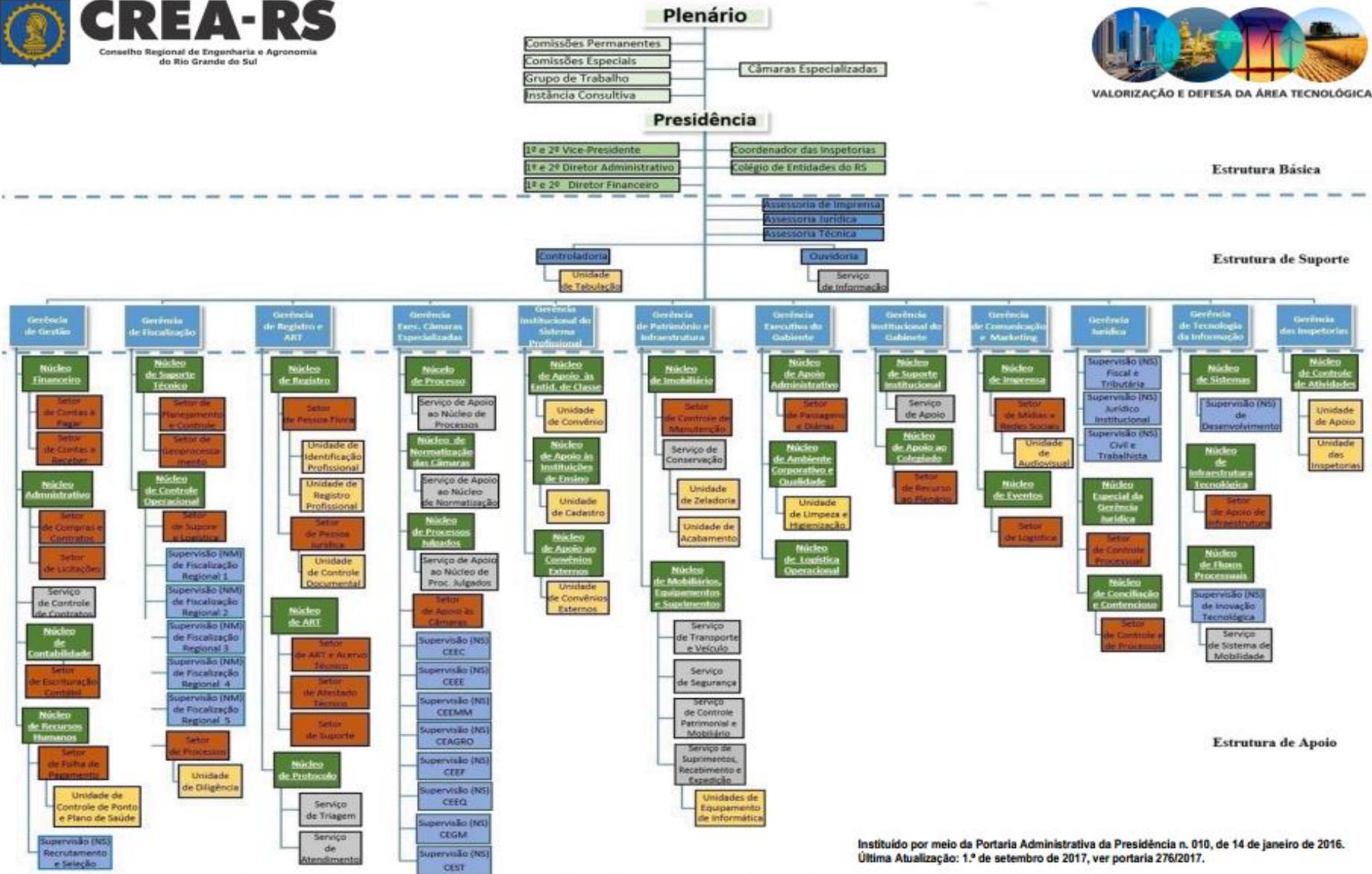
SOUTO, Diana Vilas Boas; CALDERON, Wilmara Rodrigues; Silva, Thiago Prudente da. Arquivística versus Arquivologia: apenas um confronto terminológico? In: LUNARDELLI, Rosane S. Alvares; ARAÚJO, Nelma Camêlo de; VIGNOLI, Richele Grengre. **Arquivologia: saberes docentes e discentes**. Londrina: Eduel, 2013. p.11-32.

SUI GENERIS. DICIO - Dicionário Online de Português. 2009-2017. Disponível em: <<HTTPS://www.dicio.com.br/sui-generis/>>. Acesso em: 21 nov. 2017.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU. **Institucional: competências**. Portal do TCU. Disponível em: <<http://portal.tcu.gov.br/institucional/conheca-o-tcu/competencias/>>. Acesso em: 02 ago. 2017.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. p. 11-26. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 24 set. 2017.

ANEXO I – ORGANOGRAMA ATUAL DO CREA/RS



Instituído por meio de Portaria Administrativa da Presidência n. 010, de 14 de janeiro de 2016. Última Atualização: 1.º de setembro de 2017, ver portaria 276/2017.