



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

CARLOS FRANKLIN FERREIRA DE OLIVEIRA

TATYANA FREITAS SOUZA DO CARMO

**GESTÃO DOCUMENTAL: RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO PÚBLICO
DA SEFIN/RO**

PORTO VELHO/RO

2023

CARLOS FRANKLIN FERREIRA DE OLIVEIRA

TATYANA FREITAS SOUZA DO CARMO

**GESTÃO DOCUMENTAL: RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO PÚBLICO
DA SEFIN/RO**

Artigo apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, como requisito para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Pública.

Orientador: Professor Me. Douglas Moro Piffer.

PORTO VELHO / RO

2023

FICHA CATALOGRÁFICA

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Gerador de Ficha Catalográfica do IFRO,
com dados informados pelo(a) próprio(a) autor(a).

de Oliveira, Carlos Franklin Ferreira.

Gestão Documental: Relato de Experiência no Arquivo Público da
SEFIN/RO / Carlos Franklin Ferreira de Oliveira, Tatyana Freitas Souza do
Carmo, Porto Velho-RO, 2024.

23 f. : il.

Orientador(a): Prof. Me. Douglas Moro Piffer.

Trabalho de Conclusão de Curso (Superior de Tecnologia em Gestão
Pública EAD) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de
Rondônia - IFRO, Porto Velho-RO, 2024.

1. Arquivo Público. 2. Documentos. 3. Gestão Documental. I. do Carmo,
Tatyana Freitas Souza. II. Piffer, Douglas Moro (orient.). III. Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO. IV. Título.

Bibliotecário(a) Responsável: Marlene Fouz da Silva, CRB-11/946 (Campus Porto Velho Zona Norte)

GESTÃO DOCUMENTAL: RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO PÚBLICO DA SEFIN/RO

Carlos Franklin Ferreira de Oliveira¹
Tatyana Freitas Souza do Carmo²
Douglas Moro Piffer³

RESUMO

A gestão de documentos ao longo da história vem se tornando uma prioridade, o arquivo público vem exigindo normas, procedimentos e métodos para o trâmite, produção, avaliação e arquivamento de documentos oficiais. A falta de uma política de gestão documental, resulta em acumulação desordenada, prejudicando a administração e até a sociedade. Este trabalho destaca a importância da política de arquivo pública na Secretaria de Finanças (SEFIN) de Rondônia, abordando os desafios e as necessidades para uma gestão eficaz. A pesquisa adota uma abordagem qualitativa para explorar e descrever os desafios na estruturação da política de arquivos públicos na SEFIN. Classificada como exploratória e descritiva, utiliza de métodos bibliográficos e documentais, sendo complementada pela observação participante, com base na experiência ativa de um dos autores na Comissão de Avaliação de Documentos da SEFIN. Como resultado, foi possível compreender que a SEFIN necessita de investimentos financeiros para organização documental, sistemas de informação e capacitação, essenciais para a efetivação da consolidação da política de arquivos.

Palavras-chave: Arquivo Público, Documentos, Gestão Documental.

¹ Discente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do Instituto Federal de Rondônia *Campus* Porto Velho Zona Norte. E-mail: franklin.ferreiraff@gmail.com. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5499088525429792>

² Discente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do Instituto Federal de Rondônia *Campus* Porto Velho Zona Norte. E-mail: tayana37.tf@gmail.com Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5250150243040894>.

³ Docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do Instituto Federal de Rondônia *Campus* Porto Velho Zona Norte. Mestre em Administração (PPGMAD/UNIR). E-mail: douglas.piffer@ifro.edu.br. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8754245231535185>.

1 INTRODUÇÃO

A Administração Pública ao longo dos anos, como forma de registrar seus atos, vem gerando uma grande massa documental para atender às suas finalidades. Apesar de nos últimos anos o desenvolvimento das tecnologias da informação e comunicação terem apresentado meios para eliminação do papel no exercício das suas atividades, muitos órgãos ainda produzem documentos em forma física, o que vem deslocando esforços a necessidade de sua organização e preservação em face ao caráter de sua relevância.

A gestão de documentos e arquivos públicos é um objeto de preocupação nacional constante já apresentada na Constituição Federal de 1988 e enfatizada por outros instrumentos legais como a Lei Federal nº. 8.159/1991 que em conjunto com o Decreto no 4.073/2002 apresentam a política nacional de arquivos públicos e privados. A temática foi reacendida com a publicação da Lei no 12.527/2011, conhecida como a Lei de Acesso à Informação, que veio fortalecer a preocupação com o acesso à informação gerada pelos órgãos públicos (Brasil, 2011).

Embora seja uma área que tem impulsionado alterações na estrutura da administração pública, somente em 2018, com a Lei Estadual nº 4.425, o estado de Rondônia iniciou o desenvolvimento de uma política de arquivo. De acordo com os estudos de Nascimento e Venâncio (2022), Rondônia foi um dos últimos estados brasileiros a estabelecer um instrumento para a definição de sua política arquivística.

Os documentos são instrumentos de grande relevância para registros de evidências e informações e a sua preservação deve seguir as recomendações legais, para que possam atender os padrões arquivísticos e que não se tenham dificuldades no acesso à informação. Santos e Araújo (2022) ao estudarem sobre o tema relatam que a falta de uma política de gestão documental resulta na acumulação desarticulada de documentos causando contratempos para a administração.

Sandrini e Rocha Neto (2022) ao estudarem a importância dos arquivos públicos diante da Agenda 2030, destacam que eles desempenham um papel essencial na gestão pública não só por garantirem o acesso à informação para a população, mas por concretizarem os registros das atividades estatais e da história passada, cabendo aos gestores públicos considerá-los como parte integrante de um sistema de informações.

Nesse sentido, o presente trabalho aborda a relevância da implementação de uma política de arquivos públicos e gestão de documentos para promover a eficácia no acesso à

informação e garantir a transparência na administração pública. Essa análise é embasada em uma experiência pessoal como membro da Comissão de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia.

A pesquisa teve como objetivo principal fornecer um relato de experiência que destaca a importância da implementação de uma política de arquivos públicos na Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, evidenciando-a como uma via fundamental para garantir a integridade da informação. De forma específica o estudo pretende verificar a atual situação dos documentos públicos da SEFIN; identificar os impactos causados decorrente da falta de gestão documental; analisar a importância da Comissão de Avaliação de documentos na construção de uma política de arquivo.

Diante do exposto, identificamos a seguinte problemática: Quais os desafios para implantação da política de arquivo público na SEFIN/RO?

Compreendendo a importância de ter uma boa gestão de documentos e seguida as recomendações da legislação estadual, a SEFIN/RO, em decorrência do desempenho de suas atividades bem como da importância estratégica da sua atuação para a sociedade e desenvolvimento do estado, produz um grande volume de documentos gerando enormes acervos documentais, que, sem a devida gestão, podem dificultar a tomada de decisão ou a comprovação de direitos ou deveres das empresas e dos cidadãos.

Este trabalho está organizado da seguinte forma: A Seção 2 discorre sobre a fundamentação teórica. A Seção 3 apresenta a metodologia adotada. A Seção 4 detalha os resultados alcançados. Por fim, a Seção 5 apresentamos as considerações finais.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 O Contexto histórico e a legislação

A Administração Pública no decorrer do desempenho das suas funções realiza uma produção de documentos com o intuito de registrar suas ações, essa produção necessita de uma sistematização de organização para contribuir no acesso à informação de forma tempestiva e integral. O estabelecimento de um processo racional que contribísse para organização e conservação dos documentos produzidos pela Administração Pública teve um olhar diferente na década de 40, quando os países Estados Unidos e o Canadá empregaram o conceito de gestão documental para intervir na produção massiva de documentos (Brasil, 2020).

Já no Brasil, os documentos públicos ganham notoriedade quando o § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988 expressa que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988). Este trecho demonstra a preocupação com os documentos públicos e evidencia a necessidade de uma organização legal para seu exercício.

O grande marco legal para que contribuísse para nortear proteção especial aos arquivos e documentos sob a guarda do estado ocorreu com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Nacional dos Arquivos. Esta lei dispõe das informações e critérios para estruturação de uma política nacional de arquivos públicos e privados e está dividida em cinco capítulos.

No capítulo I, enfatiza-se a obrigação do Poder Público de gerenciar documentos e protegê-los, uma vez que podem servir de “apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991).

Adentrando ao conceito, o artigo 3º (Brasil, 1991) define a gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Esta definição na legislação é fundamental, pois demonstra a preocupação com cada etapa na produção de documentos, desde a sua produção inicial até a sua eliminação ou guarda.

O capítulo II concentra a temática em arquivos públicos. A lei fornece definições essenciais para a gestão de documentos, incluindo a identificação das fases corrente, intermediária e permanente dos arquivos, bem como as informações para eliminação de documentos, e destaca que os documentos designados como arquivos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Já no capítulo III, a lei trata dos arquivos privados como aqueles documentos que são provenientes de pessoas físicas ou jurídicas e que podem ser reconhecidos pelo Estado como de interesse público e social, desde que sejam consideradas fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico do país.

No Capítulo IV, a lei aborda a organização e administração das instituições arquivísticas públicas, atribuindo a responsabilidade da administração da documentação pública ou de caráter público aos três níveis de governo. E no último capítulo da lei, Capítulo V, que trata do acesso e do sigilo aos documentos, foi totalmente revogado em decorrência da Lei de Acesso à Informação.

Finalizando o estudo da lei, nas Disposições Finais é apontado a responsabilidade que pode ser penal, civil e administrativa para aqueles que desfigurarem ou destruir documentos com

valor permanente ou de interesse público e social, bem como a criação do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ, como órgão responsável e central pela política nacional de arquivos.

Apesar de toda a preocupação com a preservação dos arquivos, a Lei dos Arquivos não conseguiu abarcar os aspectos metodológicos para nortear uma boa gestão de documentos. As tabelas de temporalidade e planos de classificação, por exemplo, são elementos fundamentais para a gestão de documentos reconhecidos internacionalmente, que não foram apontadas na referida lei (Nascimento e Venâncio, 2022).

Diante deste cenário, torna-se necessário a construção de outros instrumentos para atender a necessidade de uma política arquivística, como as resoluções emitidas pelo CONARQ, que vem apontar a necessidade de implementação de plano e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos (CONARQ, 1995), e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (CONARQ, 1996). Outro instrumento foi o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que veio indicar o uso da tabela de temporalidade como base para a decisão de eliminação ou preservação permanentemente dos documentos.

Como percebe-se a construção da política de arquivo veio sendo construída aos poucos, anos após anos com a desenrolar das necessidades. Nesta análise temporal Nascimento e Venâncio (2022) apontam que dez estados brasileiros já possuíam alguma legislação orientando a atividade arquivista antes da promulgação da lei em 1991. Ao longo dos anos, de forma gradual os demais estados brasileiros foram construídos seus instrumentos, estando o estado de Rondônia como um dos últimos neste processo.

O primeiro instrumento do estado de Rondônia surge com a publicação da Lei Estadual nº 4.425, aprovada em 10 de dezembro de 2018, quando o documento aponta as diretrizes da Política de Arquivos Públicos do Poder Executivo do Estado de Rondônia e cria o Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ. Seguindo as orientações nacionais, a lei apresenta a definição de arquivo público, a constituição de um sistema estadual e constituição em cada órgão da administração pública estadual da Comissão de Avaliação de Documentos (COPAD) com papel e atuação definida para construção da política.

A comissão assume um papel relevante na estruturação desta política, por isso a formação de membros com conhecimento na área é um fator relevante para o bom desempenho e celeridade das orientações, uma vez que estas comissões setoriais passam a ser responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos (Rondônia, 2018).

A relevância do entendimento e da implementação desses instrumentos legais são decisivos para a eficácia da política e assimilação de informações, uma vez que a definição de práticas e diretrizes são fatores determinantes para sua solidificação.

2.2 Desafios para a construção de uma política de Gestão de Documentos

Para compreender o cenário da Gestão de Documentos se faz importante destacar que seu objetivo maior consiste na padronização dos procedimentos arquivísticos. Estudos na área apontam as necessidades de ações gerenciais e técnicas para o tratamento adequado aos documentos, a preocupação tem início no seu processo de produção até a sua destinação final, seja ela a preservação permanente ou a eliminação.

Feitosa, Almeida e Lima (2017) ao realizarem um relato sobre o diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos no SEBRAE da Paraíba, apontam que uma gestão eficaz de documentos desde a produção, elaboração até destinação otimiza o espaço físico, reduz a massa documental e custos operacionais, bem como contribui de forma eficiente para recuperação de informações e preservação de documentos.

Bernardes e Delatorre (2008) apresentam que a utilização de protocolos nos arquivos é um meio que colabora na padronização de procedimentos técnicos para garantir a integridade, classificação e localização. Logo, faz entender que o protocolo é uma sistemática de controle que permite identificação inicial do documento recebido ou criado na instituição que contribui de forma direta para sua construção de um arquivo e conservação.

Agenette, Teixeira e Almeida (2015) ao relatarem as experiências da gestão de documentos em uma empresa do setor energético apontam que um dos desafios a serem superados é a ausência de profissionais da informação para construção de procedimentos padronizados. Com vistas neste cenário, se faz necessário compreender a sistematização dos procedimentos básicos arquivísticos para estruturação da gestão de documentos.

O processo de identificação inicial de um documento é a gênese para o ciclo documental. A Teoria das Três Idades propõe a divisão dos documentos produzidos e acumulados em instituições em períodos distintos, como corrente, intermediário e permanente (Aganette, Teixeira e Almeida, 2015). Tal teoria foi expressa na conhecida Lei de Arquivos (Brasil, 1991) quando apresentou a concepção dos documentos públicos serem classificados, conforme apresentado no quadro 1.

Quadro 1 - Tipos dos documentos público

Tipo	Descrição
Corrente	São os documentos cuja consulta e movimentação são realizadas de forma frequente.
Intermediário	São documentos que, embora não sejam acessados e movimentados regularmente, devem ser retidos por razões administrativas até que possam ser descartados ou arquivados permanentemente.
Permanentes	São documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados definitivamente.

Fonte: Adaptado de Brasil (1991)

Da compreensão da teoria parte para a necessidade da criação de instrumentos da gestão como Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (PCAD), descritos como essenciais para estruturação da gestão de documentos apontadas nas resoluções do CONARQ.

Sobre a TTD, Rodrigues (2019, *apud* Mariano, 2015) expressa que “é um instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e a destinação de documentos”. A figura 1, expressa um modelo de tabela seguindo os parâmetros da legislação.

Figura 1 - Modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos

Código de Classificação	Nível de Classificação	Especificação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	Função	Assessoramento Técnico Legislativo				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Função.
01.01	Subfunção	Assessoramento à Função Legislativa, Representativa e Fiscalizatória do Senado Federal e Congresso Nacional.				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Subfunção.
01.01.01	Atividade	Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Atividade.
01.01.01.00	Tipo Documental	Documentos classificados no Plano de Classificação anterior referentes à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle				Esse código não vai aparecer para classificação, somente para pesquisa.
01.01.01.01	Tipo Documental	Carta referente à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle	2 anos		Eliminação	
01.01.01.02	Tipo Documental	Despacho referente à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle	2 anos		Eliminação	

Fonte: Senado Federal (2014)⁴.

Esta tabela é um instrumento essencial no processo de avaliação de documentos, pois garante a preservação dos documentos que possuem valor histórico e legal que são definidos

⁴ Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/pdf/tabela-de-temporalidade>

como guarda permanente e regula os documentos considerados de guarda temporária. Além de contribuir para nortear o processo de classificação dos documentos.

Não obstante, o Plano de Classificação de Documentos tem o objetivo principal de preservar e elucidar a relação orgânica que subsiste entre os documentos produzidos e acumulados pelo órgão/entidade durante o desempenho de suas funções e atividades. Segundo Indolfo (2007), as dificuldades na aplicação de instrumentos de classificação e avaliação originam-se principalmente de uma longa tradição no serviço público, que organiza documentos com base em tipologia e espécies documentais, dissociadas do conteúdo informacional, e favorecendo uma organização no formato numérico-cronológica.

Não há dúvida que a classificação documental possibilita a recuperação dos documentos de forma rápida e eficiente, além de facilitar o processo de avaliação, tornando a tabela e o plano instrumentos básicos para a gestão documental. A estruturação de procedimentos para a gestão de informações arquivísticas para a Administração Pública exige não só serviços arquivísticos públicos bem estruturados, mas também recursos humanos capacitados para o desenvolvimento das atividades.

2.3 Estratégias para intervenção

A elaboração de uma política pública requer um planejamento governamental que inclua a definição de metas e objetivos a serem alcançados por meio de ações concretas. Uma política pública de arquivo deve estar fundamentada nessas práticas administrativas que permeiam a gestão de documentos para garantir sua sistematização de forma coerente com o que determina a legislação.

Sandrini e Rocha Neto (2022) descrevem a necessidade de estabelecer parâmetros operacionais para guarda, preservação e acesso aos documentos, bem como profissionais qualificados para condução das atividades de gestão documental. Calderon *et al.* (2004, não paginado) ao estudar sobre a gestão documental nas instituições pública do Brasil relata problemas como

O acúmulo de documentos sem tratamento adequado, a dificuldade de manutenção dos arquivos de processos administrativos, judiciais e técnicos, a falta ou inadequação de espaço para a guarda de documentos e a falta de pessoal especializado para organizar os “papéis gerados” apressam as soluções e despertam cada vez mais o interesse dos dirigentes.

Fica evidente que é necessário estabelecer as diretrizes para tratamento dos documentos a fim de evitar o acúmulo desordenado. Outro ponto relevante destacado pelos autores é a

necessidade de capacitação do pessoal envolvido, pois a definição das diretrizes em instrumentos legais por si só não garante a efetividade da construção da política.

Seguindo os estudos de Sandrini (2019) que tomou como base os estudos de Calderon *et al.* (2004) para garantir que a gestão documental seja estabelecida e conduzida com excelência nas unidades de arquivo, é fundamental identificar três elementos essenciais para a estruturação adequada: o diagnóstico, os fluxos e funções da informação, e o tratamento do acervo.

O diagnóstico marca o início dos projetos de organização de documentos, sendo crucial para entender a infraestrutura, o ambiente e a tecnologia disponíveis no local, além de identificar os pontos fortes e fracos; os fluxos e funções da informação permitem mapear o ciclo de vida dos documentos, incluindo os setores e as pessoas envolvidas no processo; por último, o tratamento da informação envolve a aplicação integrada da teoria e prática para desenvolver técnicas que facilitem o acesso eficiente às informações (Sandrini, 2019).

Diante dos estudos, fica claro que a estruturação de uma política de arquivos deve estar intimamente ligada ao que norteia a gestão documental e as diretrizes técnicas e normativas estabelecidas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos. Assim, a estruturação de um arquivo emana de uma dedicação no diagnóstico para compreender o real cenário e propor as intervenções que serão necessárias.

3 METODOLOGIA

Para o desenvolvimento desta pesquisa o método e forma de abordagem do problema escolhido foi a qualitativa, uma vez que pretendeu-se ir além dos números e estatísticas, examinando-se nos aspectos subjetivos e interpretativos (Gil, 2002).

No que se refere aos objetivos, essa pesquisa classifica-se como exploratória e descritiva. De acordo com Gil (2002), as pesquisas exploratórias proporcionam uma maior familiaridade com a temática em estudo, já a pesquisa descritiva, segundo Andrade (2012), é aquela em que os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que haja interferência direta por parte do pesquisador. Neste caso, pretende-se verificar quais os desafios para estruturação da política de arquivos públicos na SEFIN de Rondônia tomando como referência o trabalho da Comissão de Avaliação de Documentos.

No que diz respeito aos procedimentos empregados, este estudo se enquadra na categoria de pesquisa bibliográfica devido ao seu embasamento na busca, leitura e análise de

fontes bibliográficas, como livros e artigos científicos, e pesquisa documental devido a investigação de documentos primários como legislações específicas que foram abordadas. A pesquisa bibliográfica, segundo Gil (2002) utiliza registros disponíveis de estudos anteriores como livros e artigos e a pesquisa documental, conforme Severino (2013), abrange uma variedade de fontes, incluindo não apenas documentos impressos, mas também materiais como jornais, fotos, filmes, gravações e documentos legais.

Por fim, a observação participante foi um dos meios para o desenvolvimento da pesquisa, uma vez que a participação ativa no processo fornece dados essenciais para a construção efetiva da pesquisa. Isso ocorre porque se baseia na experiência de um dos autores, que atua como colaborador na Comissão de Avaliação de Documentos da SEFIN, com um papel crucial na implementação do processo de Gestão Documental e, conseqüentemente, na elaboração da política arquivística em andamento.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1 Diagnóstico Situacional

A Secretaria de Finanças de Rondônia - SEFIN, órgão central do sistema operacional financeiro, é responsável por diversas atribuições, incluindo a formulação da política econômico-tributária do Estado, a realização de estudos, regulamentações, arrecadação e fiscalização tributária, a orientação dos contribuintes, o planejamento fiscal e financeiro, a execução de atividades centrais relacionadas aos sistemas orçamentários, além do controle da Administração Pública Estadual e a promoção de ações até a efetiva liquidação e extinção de empresas em processo de encerramento (SEFIN, 2022).

A Figura 2, representa a estrutura organizacional da SEFIN atualizada.

por eliminação ou recolhimento de arquivo permanente. Outro ponto definido foi a necessidade do desenvolvimento de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos que são essenciais para nortear a produção arquivística.

Com o decorrer dos meses, novas portarias foram sendo emitidas com a finalidade de estruturar a comissão, como a: Portaria nº 872, de 04 de novembro de 2022 que vem apenas substituir de um membros; Portaria nº 301, de 09 de março de 2023, que embasados pelos trabalhos relatados na Ata da 2ª Reunião da Comissão, define os membros presidente e secretário da comissão; e por fim, a Portaria nº 399, de 30 de março de 2023, que substitui o presidente da comissão em decorrência do pedido da solicitação do Coordenador da Receita Estadual (SEFIN, 2022b; SEFIN, 2023a; SEFIN, 2023b).

A inconstância de membros na comissão pode ser um fator de interferência no andamento dos trabalhos, haja vista que os membros são representantes de diversas unidades do órgão. Diante deste fato, buscou-se analisar se a composição da Comissão atende aos requisitos básicos e essenciais estabelecidos na lei, que é preferencialmente por servidores com formação em Arquivologia, área jurídica, conhecimentos na área fim e representante do Arquivo Público Estadual.

A Tabela 1 apresenta a formação dos membros da Comissão atual, estabelecida na última portaria:

Tabela 1 - Perfil da Comissão da Avaliação

Formação	Quantidade
Administração	02
Biblioteconomia	01
Ciências Contábeis	02
Direito	01

Fonte: elaborado pelos autores.

Apesar das mudanças de membros que foram apontadas nas portarias, em menos de um ano, percebe-se que a gestão teve uma preocupação em manter membros da comissão de avaliação com formação compatível para o desempenho das funções.

Um dos primeiros passos para estruturação dos trabalhos da comissão foi realizar um diagnóstico da massa documental para percepção da realidade dos arquivos nas unidades da Secretaria. Lima (2022), ao relatar a experiência da implantação da política de gestão

documental no SEBRAE da Paraíba, evidencia que o diagnóstico é uma etapa crucial no planejamento de uma política de Gestão Documental, que se configura como uma ferramenta que direciona a coleta de informações essenciais relacionadas à história e à estrutura atual tanto da instituição quanto do arquivo.

Para o diagnóstico situacional da massa documental nos arquivos, a comissão preparou uma ficha de avaliação de documentos, conforme modelo constante no Anexo I, para ser encaminhada aos servidores de cada departamento da Secretaria com a finalidade de levantar o quantitativo de documentos físicos que estavam sob sua guarda de cada órgão. A ficha, como instrumento norteador para registro das informações, solicitava dados como data, nome, gênero, objetivo da produção e outros itens. Após a conclusão, os servidores preparam um relatório para a Comissão.

De posse das fichas, os servidores in loco realizaram o mapeamento dos documentos e produziram um relatório para entregar à comissão. No entanto, a entrega dos relatórios teve sua data prorrogada por três vezes em decorrência de diversos fatores que interferiram na coleta dos dados.

São fatores associados a esta dilatação do prazo a falta de recursos humanos para atender a demanda, bem como de formação básica na área de arquivologia, ou seja, existe uma demanda a ser atendida que compreende a capacitação dos servidores para melhor organização dos arquivos. Indolfo (2007) ao estudar a sobre a implantação de uma política de Gestão Documental aponta que a falta de recursos humanos capacitados e de instrumentos técnicos essenciais para a gestão documental contribui para a ausência sistemática de programas nessa área.

A comissão de posse dos relatórios apresentados pelas unidades, procedeu a análise da documentação e constatou que a estrutura para guarda da massa documental ainda é precária. Relatos apontam que existem documentos acondicionados em caixas de plásticos, modelo arquivo, sem etiquetas de identificação e colocadas em armários e/ou prateleiras em salas ou espaços reservados que não estão adequados para tal finalidade, conforme é apresentado na figura 3.

Figura 3 - Arquivo atual de uma unidade em caixas box



Fonte: elaborado pelos autores

Em outros cenários, alguns documentos são colocados diretamente em prateleiras, sem iluminação e sem ventilação própria, o que pode afetar a integridade dos documentos e impossibilitar o acesso às informações ali contidas. A figura 4 retrata a realidade encontrada.

Figura 4 - Arquivo atual de uma unidade sem proteção



Fonte: elaborado pelos autores

Após as análises das condições físicas e de armazenamento dos documentos, a comissão está em fase de elaboração da Tabela de Temporalidade dos Documentos. A definição desta tabela surge como um importante direcionador na construção da política de arquivos, para que

possa nortear o tempo de vida dos documentos produzidos pela Secretaria e suas unidades a fim de evitar uma sistematização numérico-cronológica adotada por muitos órgãos.

Após a definição da TTD, a comissão encaminhará as informações para a gestão compreender o cenário e solicitar o processo de licitação para contratação de uma empresa especializada para digitalização da massa documental.

Por fim, cabe apontar que à Comissão de Avaliação de Documentos discute a necessidade da SEFIN implantar o Núcleo Geral de Arquivo local, com intuito de dar continuidade nos trabalhos realizados pela empresa contratada, pois a produção de arquivos continuará e o controle se faz necessário para que o acesso aos documentos produzidos e recebidos nas unidades estejam ao alcance de forma tempestiva e integral.

4.2 Propostas de Intervenção

Diante das situações elencadas, é esperado que as informações fornecidas neste estudo sirvam como orientação para novas medidas de intervenção na gestão. Algumas sugestões são apresentadas como forma de contribuir na política pública de arquivo em construção na Secretaria de Finanças.

Uma sugestão é a capacitação dos funcionários envolvidos nas atividades arquivísticas, visto que apenas a comissão possui o perfil desejado. Portanto, é necessário oferecer uma formação inicial para os demais funcionários, para que possam desempenhar suas funções e cuidar dos documentos de maneira adequada.

Além disso, é desejável o investimento de recursos financeiros para atender as adequações das estruturas de armazenamento para organização da vasta quantidade de documentos de maneira adequada.

Outro fator importante é a contratação de uma equipe especializada para digitalização dos documentos físicos e sua sistematização em arquivos digitais visando garantir sua preservação e acesso aos documentos de forma ágil. Tal contratação permitirá a organização dos arquivos conforme seu tempo útil, guarda dos documentos considerados permanentes com valor relevante para a instituição e descarte dos documentos que tenham atingido seus objetivos ou prazo de validade vencido.

Por fim, a constituição de um Núcleo Geral de Arquivo Geral, conforme propõe a comissão, é uma alternativa que deve ser bem analisada pela gestão, pois tal grupo assume um papel importante na unidade na continuidade das ações de implementação da política e preservação do arquivo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa apresentou a importância da gestão de documentos para constituição da política de arquivo no âmbito da administração pública. O relato aqui apresentado parte da experiência vivida por um dos autores como membro da Comissão de Avaliação de Documentos da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia.

A gestão de documentos tornou-se uma pauta na agenda do estado uma vez que se faz necessário estabelecer o conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitam a tramitação, a produção, a avaliação e o uso e arquivamento de documentos oficiais.

Cabe aqui ressaltar que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração e como elemento de prova e informação aos servidores e ao cidadão. Logo, a participação de todos os agentes envolvidos desde a produção, recebimento, acumulação e uso dos documentos, devem estar atentos às recomendações da legislação.

O cenário dos arquivos da SEFIN necessita de investimentos financeiros não só para contratação de uma empresa especializada que possa realizar a organização da massa documental, mas também de investimento em sistema de informações e capacitação dos servidores, pois a tecnologia por si só não é capaz de garantir a qualidade e a continuidade do trabalho em curso para consolidação da política de arquivos, compreendendo todo o processo de classificação, preservação, conservação e o descarte dos documentos produzidos.

O papel da comissão é de grande importância para a construção das diretrizes da política de arquivos visando a garantir a integridade e tempestividade das informações, pois a definição de uma política bem estruturada evitará deslocamento posteriores de recursos para tornar as atividades mais eficientes evitando causar prejuízo para a administração pública e a sociedade por falta de informação.

Conclui-se que o estudo contribuiu para a discussão na área da gestão de documentos, necessitando de novos estudos para compreender o desenvolvimento da gestão de documentos para consolidação da política de arquivo na SEFIN.

REFERÊNCIAS

AGANETTE, E. C.; TEIXEIRA, L. M. D; ALMEIDA, M. B. A prática arquivística e a gestão do conteúdo organizacional: relato de experiência em empresa do setor energético.

Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, [s. l.], 2015. Disponível em: <https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/370/370>. Acesso em: 1 nov. 2023.

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação, 10ª edição**. São Paulo: Grupo GEN, 2012. E-book. ISBN 9788522478392. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522478392/>. Acesso em: 25 out. 2023.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em:

<https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 25 set. 2023.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457. Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm> . Acesso em: 24 set. 2023.

_____. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da

Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá

outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 nov. 2011a. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)

2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Tribunal de Contas da União. **Gestão documental no TCU**. Brasília: Tribunal de Contas da União, Instituto Serzedello Corrêa, 2020.

CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, 2004. Disponível em:

<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037/1102>. Acesso em: 14 abr. 2024.

CONARQ (Brasil). Resolução no 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que

considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 1995

CONARQ (Brasil) Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 1996.

FEITOZA, R. A. B.; ALMEIDA, S. S.; LIMA, E. S. **Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB**. 2011 , p. 66-83, . DOI: 10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n4.36267 Acesso em: 30 out. 2023.

INDOLFO, A.C. **Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia** . Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 3 nov. 2023.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. - São Paulo: Atlas, 2002.

LIMA, E. S. **Implantação de uma política de gestão documental no SEBRAE Paraíba: um relato de experiência**. Universidade Federal da Paraíba: João Pessoa, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/28315/1/ESL06092023.pdf>>. Acesso em: 4 nov. 2023.

NASCIMENTO, M. B.; VENÂNCIO, R. P. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S. l.], v. 27, n. 4, 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/41822>. Acesso em: 24 out. 2023.

RONDÔNIA (Estado). **Lei nº 4.425, de 10 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre as diretrizes da Política de Arquivos Públicos do Poder Executivo do Estado de Rondônia, cria o Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ e dá outras providências. Disponível em: <<https://www.sefin.ro.gov.br/portalsefin/anexos/L18-4425---Diretrizes-das-politicas-de-arquivos-publicos-do-P.-Executivo-e-cria-o-SEAREQ.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Secretaria do Estado de Finanças. Portaria nº 676 de 12 de agosto de 2022. **Diário Oficial do Estado de Rondônia**: ed. 167, p. 45, 31 ago 2022a. Disponível em: <<https://diof.ro.gov.br/data/uploads/2022/08/DOE-31.08.2022.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Secretaria do Estado de Finanças. **Portaria nº 720 de 31 de agosto de 2022**. Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN. Disponível em: <<https://www.sefin.ro.gov.br/conteudo.jsp?idCategoria=601>>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Secretaria do Estado de Finanças. Portaria nº 872, de 04 de novembro de 2022. **Diário Oficial do Estado de Rondônia**: ed. 224, p. 98, 24 nov 2022b. Disponível em: <<https://diof.ro.gov.br/data/uploads/2022/11/DOE-24.11.2022.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Secretaria do Estado de Finanças. Portaria nº 301, de 09 de março de 2023. **Diário Oficial do Estado de Rondônia**: ed. 49, p. 11, 15 mar 2023a. Disponível em: <<https://diof.ro.gov.br/data/uploads/2023/03/Doe-15-03-2023.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2023.

_____. Secretaria do Estado de Finanças. Portaria nº 399, de 30 de março de 2023. **Diário Oficial do Estado de Rondônia**: ed. 82, p. 66, 03 maio 2023. 2023b. Disponível em: <<https://diof.ro.gov.br/data/uploads/2023/05/Doe-03-05-2023.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2023.

RODRIGUES, T. I. S. **Gestão de Documentos na Administração Pública da Prefeitura Municipal de Rio Negro/PR**, 2019 (Trabalho de Conclusão de Curso) Paraná, 2019.

SANDRINI, D. P.; **Estruturação e Modernização do Arquivo Público do Município de Vitória: uma intervenção realizada à luz do desenvolvimento local e sustentável**, 2019 (Trabalho de conclusão de Curso). Brasília, 2019. Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/4787/1/DEIVERSON%20PEREIRA%20SANDRINI.pdf>>. Acesso em: 17 abr. 2024.

SANDRINI, D. P.; ROCHA NETO, J. M. da. Os Arquivos Públicos no contexto da Agenda 2030: estudo de caso no Arquivo Público Municipal de Vitória: **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 32, n. 64, p. 1–23, 2022. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1063>>. Acesso em: 17 abr. 2024.

SANTOS, M. R. A.; ARAÚJO, A. S. Relato de Experiência sobre o Processo de Criação do Plano de Classificação Documental da Prefeitura de Aracaju. **REBECIN**, São Paulo, v. 9, número especial, p. 1-13, 2022. DOI: 10.24208/rebecin.v9i.número especial.346. Disponível em: <https://portal.abecin.org.br/rebecin/article/view/346/444>>. Acesso em: 23 ago. 2023.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico [livro eletrônico] 1. ed.** São Paulo: Cortez, 2013. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/ccaab/images/AEPE/Divulga%C3%A7%C3%A3o/LIVROS/Metodologia_do_Trabalho_Cient%C3%ADfico_-_1%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o_-_Antonio_Joaquim_Severino_-_2014.pdf>. Acesso em: 20 out. 2023.

ANEXO 1
MODELO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

(usada no levantamento dos documentos físicos)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
1 – Nome do Setor e Sigla do SEI:	_____
2 – Data do preenchimento:	___/___/___
3 - Dados do agente público responsável pelo preenchimento:	
Nome:	_____
Setor:	_____ Tel.:
E-mail:	_____ Membro da Comissão: () Sim () Não
5 - Unidade produtora do documento:	

5.1 - Atribuição legal:	

6 - Nome usual do documento:	

7 - Nome proposto para o documento:	

8 - Suporte do documento: () Papel () Filme () Digital () Híbrido () Outros	
Descrever _____	
9 – Gênero do documento:	
() Textual () Fonográfico () Audiovisual () Iconográfico/Cartográfico () em Multimeios	
Descrever: _____	
10 - Objetivo da produção do documento:	

11 - Quantidade de vias produzidas:	

Justificar a destinação de cada via: _____	
12 - Quantidade de cópias produzidas:	

Justificar a destinação de cada cópia: _____	
13 – Constituição do documento: () Simples/Avulso () Composto	
Documentos que integram o documento composto: _____	

14 – Tramitação: () Não () Sim: Identificar o fluxo:	

15 - Prazos de guarda:	
Na Unidade Produtora:	
() Prazo (em número de anos): _____	
() “Vigência”. Descrever o término da vigência: _____	
() “Até a aprovação das contas” Na Unidade com Atribuições de Arquivo: Prazo (em número de anos): _____	
16 - Destinação: () Eliminação () Guarda Permanente	
16.1 – Justificativa da destinação:	

17 – Fundamentos legais:	

18 - Informações complementares:	

