



**Centro Universitário de Brasília
Instituto CEUB de Pesquisa e Desenvolvimento - ICPD**

LILIANE DUTRA LEONEL

**PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NA EMPRESA
BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

Brasília
2015

LILIANE DUTRA LEONEL

**PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NA EMPRESA
BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

Trabalho apresentado ao Centro
Universitário de Brasília
(UniCEUB/ICPD) como pré-
requisito para obtenção de
Certificado de Conclusão de
Curso de Pós-graduação *Lato
Sensu* em Gestão Empresarial.

Orientador: Prof. M.e. Renato
Amador

Brasília
2015

LILIANE DUTRA LEONEL

**PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NA EMPRESA
BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

Trabalho apresentado ao Centro
Universitário de Brasília
(UniCEUB/ICPD) como pré-
requisito para a obtenção de
Certificado de Conclusão de
Curso de Pós-graduação *Lato
Sensu* em Gestão Empresarial.

Orientador: Prof. M.e. Renato
Amador

Brasília, ____ de _____ de 2015.

Banca Examinadora

Prof. Dr. Nome completo

Prof. Dr. Nome completo

AGRADECIMENTO

Agradeço à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por fornecer as informações necessárias à concretização deste projeto.

Agradeço também aos professores do Curso de Gestão Empresarial pelo saber e experiências compartilhados. Em especial ao professor orientador Renato Amador pela ajuda na realização deste trabalho.

EPÍGRAFE

'Um bom **Arquivista** é mais útil ao Estado que um **General** de Artilharia.'

Napoleão Bonaparte

RESUMO

O objetivo do presente estudo é propor a implementação de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios, definindo procedimentos a serem adotados desde a produção até a destinação final dos documentos, bem como a definição do ciclo vital da documentação, elaboração de instrumentos de gestão arquivística e definição da Política de Gestão Documental. Visando a padronização e controle dos procedimentos a serem realizados nos documentos produzidos e recebidos pelos Correios, assim como sua guarda e a acesso às informações quando necessário. A ausência de um programa de gestão documental na empresa acarretou, ao longo do tempo, uma grave deficiência na organização, armazenamento, recuperação e eficácia da informação arquivística, sobrecarregando também as despesas institucionais com alugueis de galpão para armazenamento de documentos sem nenhum critério. Com a implementação do programa espera-se acabar com o problema histórico de ausência de procedimentos padrão de gestão documental nos Correios, adequar a empresa à legislação arquivística vigente, reduzir despesas com a racionalização da guarda documental, oferecer, de forma sistematizada, subsídios ao processo decisório em todos os níveis, além de proporcionar um ganho intangível para a empresa: a preservação de sua memória institucional. Como resultado final, foi possível concluir que tanto quanto outros recursos da empresa, a gestão dos documentos e consequentemente da informação pode gerar lucros e, ainda, poupar muitos custos, mostrando-se como importante insumo para as organizações.

Palavras-chave: Arquivo. Documentos. Correios. Gestão de Documentos. Informação.

ABSTRACT

The objective of this study is to propose the implementation of a Archival Management Program Documents in Brazilian Post and Telegraph - Correios, defining procedures to be adopted from production to final destination of documents as well as the definition of the life cycle of documentation, preparation of archival management tools and definition of Document Management Policy. Aiming to standardize and control procedures to be performed in the documents produced and received by mail, as well as its storage and access to information when needed. The absence of a document management program in the company led, over time, a serious deficiency in the organization, storage, retrieval and effectiveness of archival information, also overloading the institutional expenses shed rents for document storage without any criteria. With the implementation of the program is expected to end the historical problem of lack of standard procedures for document management at the Post Office, adapt the company to the current archival legislation, reduce expenses with the rationalization of the documentary guard, offer a systematic way, subsidies process decision-making at all levels, and provide an intangible gain for the company: the preservation of its institutional memory. As a final result, it was concluded that as much as other company resources, management of documents and therefore the information can generate profits and also save a lot of costs, showing up as an important input for the organizations.

Key words: Archive. Documents. Correios. Documents Management. Information.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
1 EMBASAMENTO TEÓRICO	11
1.1 Gestão de documentos	11
2 HISTÓRICO DOS CORREIOS	14
2.1 Identidade Corporativa	17
2.2 Estrutura Organizacional	18
3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	19
3.1 Visão Funcional	19
3.2 Visão Documental	20
3.2.1 Arquivamento	21
3.2.2 Avaliação, Destinação e Eliminação.....	22
3.2.3 Ciclo Vital dos documentos	22
3.2.4 Conservação e Preservação	22
3.2.5 Espaços de Custódia e terceirização	23
3.2.6 Gerenciamento Eletrônico de Documentos	23
3.2.7 Instrumentos de Gestão	24
3.2.8 Normas Internas.....	24
3.2.9 Núcleo de Documentação e Arquivo	24
3.2.10 Protocolo	25
4 PROPOSTA DE SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS: O PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	27
4.1 Estrutura Organizacional	27
4.2 Diagnóstico e Levantamento da Produção Documental.....	28
4.3 Constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD	29
4.4 Elaborar Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.....	30
4.5 Constituir Sistemas de Registro e Controle (Protocolos).....	32
4.6 Elaborar Manual de Gestão Documental.....	33
4.6.1 <i>Objetivos do Manual de Gestão Documental:</i>	34
4.7 Capacitação	35
4.8 Adequação dos Espaços Físicos	35
4.9 Arquivos Especiais	37

4.10 Implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD	38
4.11 Organizar a Documentação.....	39
4.12 Política Arquivística Institucional	40
CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
REFERÊNCIAS.....	44
GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS	47

INTRODUÇÃO

Em 2015, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios completou 46 anos de existência. Considerando o início das atividades de correios no Brasil são mais de 350 anos de história. Porém, a empresa ainda não possui uma Política de Gestão Documental adequada, o que compromete o processo decisório, fragiliza os processos e torna a instituição vulnerável a sanções de órgãos fiscalizadores como o Ministério Público Federal, em última instância a instituição pode perder sua memória.

A informação possui um papel tão importante para as organizações tanto quanto os outros recursos humanos, materiais e financeiros (ROSSEAU. COUTURE, 1998).

O objetivo do presente trabalho é propor a implementação de um programa de gestão arquivística que compreenda todas as fases do ciclo de vida documental, desde sua produção até a sua destinação final, independentemente de seu suporte, visando adequar os Correios à legislação arquivística vigente e tornar os processos mais eficientes.

Para alcançar esse objetivo, procedeu-se a uma análise dos Correios, levantando-se seu histórico institucional e realizando um diagnóstico maximalista da situação documental, que possibilitaram visualizar os problemas relacionados à ausência de uma política de gestão arquivística de documentos.

Quanto às questões metodológicas, este trabalho caracteriza-se como um estudo de caso, uma descrição de uma situação gerencial, segundo BONOMA (1985).

Justifica-se esse estudo como trabalho de conclusão de curso de Gestão Empresarial em virtude da necessidade de se demonstrar a importância da gestão de informações e documentos para as organizações, pois a informação é um insumo estratégico para uma empresa.

Espera-se demonstrar com este estudo a importância da gestão documental, uma vez que um programa de gestão arquivística de documentos garante o controle sobre as informações produzidas e recebidas pela empresa, economia de recursos com a redução da massa documental, adequação, otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

O presente trabalho foi então estruturado em três capítulos.

No primeiro capítulo, apresenta-se o histórico dos Correios, o segundo capítulo proporciona uma análise sobre a situação arquivística da empresa, por meio de um diagnóstico maximalista, demonstrando duas visões – uma funcional e outra arquivística -; no terceiro capítulo, apresenta-se uma proposta de solução dos problemas identificados, o programa de gestão arquivística de documentos.

1 EMBASAMENTO TEÓRICO

1.1 Gestão de documentos

Com a eclosão da Segunda Guerra Mundial ocorreu também o fenômeno da explosão da produção de documentos no âmbito das administrações públicas e a consequente necessidade de se tratar a informação contida nesses documentos que passaram a ser acumulados em depósitos assim como aqueles de cunho histórico. Neste período, os problemas decorrentes dos documentos administrativos eram vistos como de responsabilidade exclusiva dos órgãos produtores, os quais deles se utilizavam (JARDIM, 1987).

A ênfase à utilização administrativa dos arquivos é fortalecida pela definição de uso dos documentos de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta, fundamentada na Teoria das Três Idades. Na idade corrente, o documento serve regularmente para a administração, na idade intermediária, é utilizado ocasionalmente, e a destinação define se será eliminado ou irá para a terceira idade, a fase de guarda permanente. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

O desenvolvimento de programas de gestão de documentos conferiu aos arquivos uma nova perspectiva, a de órgão de apoio à administração. Neste sentido, os arquivos passam a ser regidos também pelos princípios de economia e eficácia, “segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível”. (JARDIM, 1987).

Essa perspectiva de órgão de apoio administrativo revolucionou o uso dos arquivos, apresentando como consequência a adoção de um modelo sistêmico de organização documental, onde os documentos passam a ser controlados desde o momento de sua criação até a sua destinação final: eliminação criteriosa ou guarda permanente, têm-se assim o conceito de gestão documental: “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

No contexto atual, torna-se evidente que a organização que dispõe mais rapidamente das melhores informações é a que alcança maior desempenho e maior competitividade, o que afirma o papel do arquivo como órgão de apoio administrativo e da informação como subsídio estratégico para as organizações.

A informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.63)

Empresas que compreendem a importância estratégica da informação devem ter uma vantagem decisiva, de rapidez, nas tomadas de decisão, por exemplo, sobre aquelas que não o conseguem.

No âmbito das empresas públicas, a Lei nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece:

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

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A legislação retrocitada estabelece de maneira explícita a subordinação dos órgãos e entidades do poder público às determinações da lei e a obrigatoriedade da gestão e proteção da documentação produzida e recebida em função de suas atividades.

Gerir documentos, em seu sentido mais amplo significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos". (ARQUIVO NACIONAL, 1995)

Portanto, o papel fundamental dos arquivos públicos é não só assegurar a guarda e preservação dos documentos de arquivo, mas também garantir ao cidadão o pleno acesso às informações de caráter público. E, é dever dos órgãos e entidades públicas definir metodologias para garantir a implementação de programas de gestão documental.

Se as experiências internacionais neste campo constituem um marco referencial e fonte de inspiração para as nossas reflexões, cabe aos arquivos públicos brasileiros, por meio de seus profissionais, juntamente com os administradores públicos, voltar-se para a produção do conhecimento indispensável à implementação consequente dos programas de gestão de documentos (JARDIM, 1987)

Neste sentido, a implantação dos programas de gestão documental deve refletir e atender as demandas específicas da entidade produtora dos documentos, facilitando as tarefas arquivísticas, a rotina dos administradores, dos produtores documentais e das pessoas a quem as informações são pertinentes, bem como fornecer subsídios para que a informação seja utilizada como recurso estratégico para a organização.

2 HISTÓRICO DOS CORREIOS

Os Correios tiveram sua origem no Brasil em 25 de janeiro de 1663, data da nomeação do alferes João Cavalheiro Cardozo para o cargo de Correio da Capitania do Rio de Janeiro, quando então se originaram os correios-mores no país e institui-se a atividade postal regular. (CORREIOS, 2014).

Em 1931, o presidente Getúlio Vargas emitiu um decreto pelo qual fundia a, então, Direção-Geral dos Correios com a Repartição-Geral dos Telégrafos. Originava-se assim o Departamento de Correios e Telégrafos – DCT, subordinado ao Ministério da Viação e Obras Públicas. As administrações dos Correios passaram a ser denominadas Diretorias Regionais.

Em 1967, foi instituído o Ministério das Comunicações e, no ano seguinte o DCT passou a ser subordinado a ele.

Com o desenvolvimento dos setores produtivos do Brasil tornava-se necessária a reorganização do serviço postal segundo um modelo mais moderno que o do DCT, que não apresentava infraestrutura compatível com as necessidades dos usuários.

Foi criada, assim, em 20 de março de 1969, pela Lei nº. 509, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Correios, como Empresa Pública vinculada ao Ministério das Comunicações, tendo como competências:

I - executar e controlar, em regime de monopólio, os serviços postais em todo o território nacional;

II - exercer nas condições estabelecidas nos artigos 15 e 16, as atividades ali definidas;

III – explorar os seguintes serviços postais:

- a) logística integrada;
- b) financeiros; e
- c) eletrônicos.

Os artigos 15 e 16 citados no inciso II, tratam das atribuições referentes aos circuitos e serviços de telecomunicações, conforme abaixo:

Art. 15 - Ressalvadas a competência e jurisdição da Empresa Brasileira de Telecomunicações (EMBRATEL), a ECT, como sucessora ao DCT, poderá prosseguir na construção, conservação e exploração dos circuitos de telecomunicações, executando os serviços públicos de telegrafia e demais serviços públicos de telecomunicações, atualmente a seu cargo.

Art. 16 - Enquanto não forem transferidos, para a EMBRATEL, os serviços de telecomunicações, que o Departamento dos Correios e Telégrafos hoje executa, a ECT, mediante cooperação e convênio com aquela empresa, poderá construir, conservar ou explorar, conjunta ou separadamente os circuitos-troncos que integram o Sistema Nacional de Telecomunicações.

A Lei nº. 6.538, de 22 de junho de 1978, que dispõe sobre os serviços postais, no § 1º, de seu Art. 7º, descreve os objetos de correspondência, a saber:

- a) carta;
- b) cartão-postal;
- c) impresso;
- d) cecograma;
- e) pequena-encomenda.

São atividades correlatas ao serviço postal:

I - venda de selos, peças filatélicas, cupões resposta internacionais, impressos e papéis para correspondência;

II - venda de publicações divulgando regulamentos, normas, tarifas, listas de código de endereçamento e outros assuntos referentes ao serviço postal.

III - exploração de publicidade comercial em objetos correspondência.

São exploradas pela União, em regime de monopólio, as seguintes atividades postais:

I - recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, de carta e cartão-postal;

II - recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, de correspondência agrupada;

III - fabricação, emissão de selos e de outras fórmulas de franqueamento postal.

Atualmente, os Correios comercializam mais de 100 produtos e serviços em seus pontos de atendimento.

Alguns números da Empresa:

Tabela 1: Rede de Atendimento dos Correios

Tipo	Quantidade
Agência de Correio	6.377
Agência de Correio Filatélica	31
Agência Comercial Tipo 1 (Permissionária)	190
Agência de Correio Franqueada	1.094
Agência de Correio Comunitária	4.179
Caixas de Coletas	20.215
Postos de Vendas de Produtos	4.996

Fonte: Correios <www.coreios.com.br>

Tabela 2: Outros Números

Descrição	Quantidade
Objetos distribuídos/dia	36,5 milhões
Objetos distribuídos em 2012	9,03 bilhões
Unidades operacionais (tratamento, distribuição e logística)	10.052
Frota (motocicletas, veículos leves e pesados)	19.918
Linhas de rede postal área noturna	13
Efetivo (Mar/2014)	125.337
Receita total em 2012	R\$ 16,55 bilhões

Fonte: Correios <www.coreios.com.br>

2.1 Identidade Corporativa

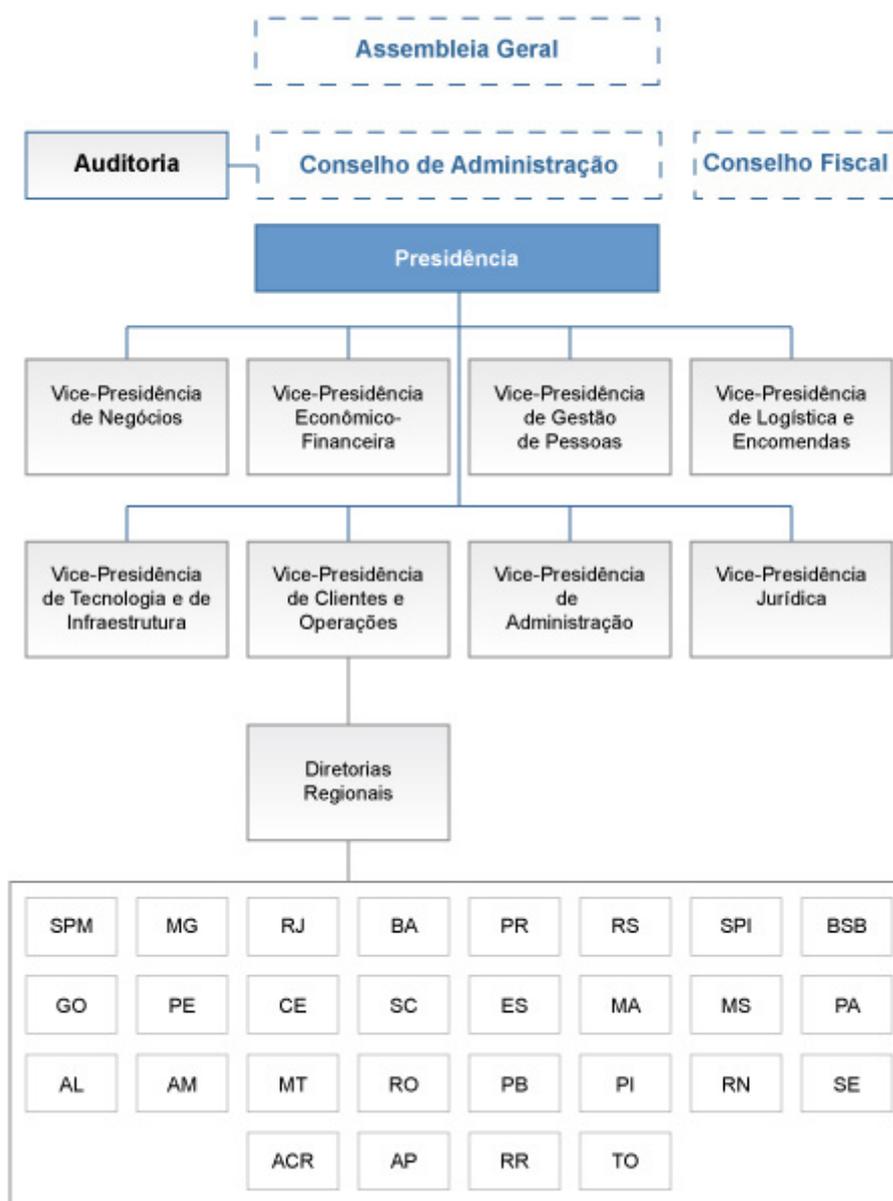
Quadro 1: Identidade Corporativa

Negócio	Soluções que aproximam.
Missão	Fornecer soluções acessíveis e confiáveis para conectar pessoas, instituições e negócios, no Brasil e no mundo.
Visão	Ser uma empresa de classe mundial.
Valores	Ética, meritocracia, respeito às pessoas, compromisso com o cliente, sustentabilidade.

Fonte: Correios <www.coreios.com.br>

2.2 Estrutura Organizacional

Figura 1: Estrutura Organizacional



Fonte: Correios <www.correios.com.br>

3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

3.1 Visão Funcional

Por se tratar de uma Empresa Pública Federal, pertencente à Administração Pública Indireta, os Correios é órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, conforme estabelecido no Art. 12, inciso II do Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002 e também do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, nos termos do Art. 3º, inciso II, do Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. No contexto institucional, existem quatro gerências que tratam do tema Gestão Documental na Administração Central dos Correios.

A Gerência Corporativa do Museu Postal - GCMU, vinculada ao Departamento de Gestão Cultural, que por sua vez é subordinado diretamente à Presidência da Empresa, é responsável pela documentação permanente histórica dos Correios.

Subordinadas à Vice-Presidência de Administração existem outras três gerências:

- a. A Gerência Corporativa dos Processos de Gestão Documental – GDOC, vinculada ao Departamento de Gestão da Cadeia de Suprimento e Serviços Gerais, responsável pela normatização da gestão documental de toda a Empresa.

- b. A Gerência Corporativa de Gestão Documental Núcleo de Documentação e Arquivo, vinculada à Central de Serviços Gerais, responsável por gerir, em nível nacional, os sistemas e processos de gestão documental e as atividades do Núcleo de Documentação e Arquivo da Administração Central.
- c. A Gerência de Suporte e Gestão Documental, vinculada à Central de Gestão de Pessoas, responsável pela gestão efetiva da documentação de pessoal.

Segundo o Manual de Organização dos Correios, nas Diretorias Regionais existem os Arquivos Gerais, subordinados ao Diretor Regional, responsáveis pela custódia e administração do acervo intermediário de sua respectiva diretoria.

3.2 Visão Documental

Em outubro de 2010, os Correios assinaram um Termo de Ajustamento de Conduta – TAC com o Ministério Público Federal – MPF, visando adequar-se às normas que disciplinam a organização e guarda dos documentos concernentes às licitações e contratos.

No entanto, as ações despendidas pelo TAC não se contiveram somente aos documentos referentes às licitações e contratos, e sim a toda documentação dos Correios. Neste sentido, em 2011, realizou-se concurso público para

contratação de arquivistas, profissionais de nível superior, formados em Arquivologia. Foram contratados doze profissionais.

Numa análise prévia¹ da situação arquivística na Administração Central foram levantados os seguintes problemas: arquivamento; avaliação; destinação e eliminação; ciclo vital dos documentos; conservação e preservação; espaços de custódia e terceirização; gerenciamento eletrônico de documentos; instrumentos de gestão; normas internas; núcleo de documentação e arquivo; e protocolo.

3.2.1 Arquivamento

Foi identificada ausência de métodos padrão de arquivamento, o que dificulta a recuperação da informação, além da quantidade significativa de documentos duplicados.

Não existem sistemas de controle de empréstimo da documentação e cada unidade utiliza uma metodologia diferente para assegurar a localização dos documentos.

Alegando a insegurança na eficiência dos arquivos, muitos empregados se apropriam dos documentos, inclusive levando-os para casa na ocasião de férias ou aposentadoria.

Observou-se ainda, a insuficiência de recursos humanos para organizar, tratar e recuperar as informações.

¹ Análise realizada utilizando-se Relatórios Técnicos Institucionais.

3.2.2 Avaliação, Destinação e Eliminação

Apesar da obrigatoriedade prevista no Art. 18, do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, não existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, nos Correios, o que impossibilita a avaliação dos valores dos documentos e sua decorrente destinação, seja a eliminação ou recolhimento. Com isso, eliminam-se documentos sem nenhum critério técnico, e acaba-se guardando documentos destituídos de valor.

Ressalta-se ainda que a eliminação de documentos sem autorização da autoridade competente, no caso o Arquivo Nacional, é crime com penalidade prevista no Artigo 314 do Código Penal.

3.2.3 Ciclo Vital dos documentos

Não há definição acerca das três fases documentais, corrente, intermediário e permanente. Assim como se percebe a ausência de procedimentos de transferência e de recolhimento de documentos.

3.2.4 Conservação e Preservação

Os documentos são acondicionados em materiais que comprometem sua integridade, utilizam-se caixas de plástico, grampos e colchetes de metal entre outros. Mesmo nos locais onde existem documentos de valor secundário, não há controle de umidade e temperatura.

3.2.5 Espaços de Custódia e terceirização

Inexistência de espaços físicos adequados destinados à guarda de documentos.

Existem documentos com guarda terceirizada o que o que fere o disposto na Resolução n.º 06, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos.

3.2.6 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Os documentos são produzidos somente em formato eletrônico ou realiza-se a alteração do suporte físico pelo digital (digitalização, gravação em CD, armazenagem em servidor etc.) adotando-se critérios isolados.

Observa-se a inexistência de assinatura digital para os documentos produzidos eletronicamente, comprometendo a confiabilidade da informação, além da inexistência de certificação digital.

Para controlar a tramitação dos documentos foi instituído em 2011, na Administração Central o Sistema de Gerenciamento de Documentos Correntes – GDC. Esse sistema faz o papel de protocolo numerando e classificando o documento.

Existem diversos sistemas que controlam a documentação em fase corrente, porém não há controle da documentação nas outras fases documentais.

3.2.7 Instrumentos de Gestão

Apesar de ser uma Empresa Pública e estar subordinada às diretrizes e políticas instituídas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os Correios não aplicam o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos atividades-meio elaborados por ele.

Inexistem outros instrumentos de gestão, tais como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos atividades-fim, Instrumentos de Busca e Diagnósticos.

3.2.8 Normas Internas

Existe somente uma norma interna que regula os procedimentos documentais na empresa, trata-se do capítulo sete do Manual de Comunicação. Essa norma está desatualizada e não condiz com o assunto do manual.

3.2.9 Núcleo de Documentação e Arquivo

Para sanar os problemas referentes às licitações e contratos, criou-se um Núcleo de Documentação e Arquivo, onde os processos são armazenados e digitalizados, seu principal objetivo é conferir padrão de organização, de segurança e de acesso aos documentos relativos aos contratos administrativos nos Correios.

3.2.10 Protocolo

Não existe uma estrutura formal de protocolo, o que se observa na Administração Central é um serviço de triagem e mensageria. Além dessa ausência de estrutura pode-se observar a inexistência de procedimentos padrão de protocolo, tramitação de documentos sem controle integrado, dificuldades na localização dos documentos, a utilização de várias ferramentas de controle voltadas para as atividades de entrada e saída de documentos, sem integração e dispersas em várias áreas.

As Coordenações Administrativas – CAD não desempenham com efetividade o papel de protocolos setoriais.

Constata-se que, nos Correios, a ausência histórica de um programa de gestão arquivística de documentos produziu, ao longo do tempo, uma grave deficiência na organização, no armazenamento, na recuperação e na eficácia da informação arquivística.

A ausência de um programa de gestão arquivística de documentos compromete o processo decisório, a racionalização e a obtenção de economia e eficiência nos procedimentos gerenciais de informações organizacionais. Em última instância, a instituição perde sua história.

Por ser uma Empresa Pública, a inexistência de um programa de gestão arquivística de documentos pode acarretar consequências ainda mais graves do que as deficiências citadas. Enquanto parte integrante da Administração Pública, os Correios devem reger-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e pelo fato de não estar cumprindo plenamente alguns desses princípios se viu obrigada a assinar o Termo de Ajustamento de Conduta,

porém, apesar das penalidades previstas no TAC, ele se mostrou como uma grande oportunidade de melhoria, pois foi por meio dele que os Correios puderam elencar suas deficiências e buscar soluções para seu problema histórico de gestão documental.

4 PROPOSTA DE SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS: O PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Diante do exposto, considerando a necessidade de adequar os Correios aos preceitos legais e possibilitar uma adequada gestão arquivística, propõe-se a implementação de um programa de gestão documental que permita, ainda, uma avaliação, organização e disseminação das informações arquivísticas produzidas na Empresa nesses anos de existência.

Uma das vantagens da gestão documental reside no fato de que esse processo acelera e sistematiza a organização dos documentos; proporcionando a obtenção de forma mais rápida da informação pertinente e a tomada de decisão esclarecida graças a essa informação pertinente. (ROSSEAU; COUTURE, 1998).

4.1 Estrutura Organizacional

A solução para se resolver o problema histórico de gestão documental nos Correios é reunir em uma única unidade gestora todas as gerências inerentes ao tema, e que estão segregadas em quatro unidades distintas. A boa práxis da arquivística propõe que os processos de produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão, estejam sempre orientados e fixados sobre a mesma unidade gestora, evitando que os documentos produzidos e

recebidos pela instituição sejam tratados sem padronização e em desacordo com a legislação vigente.

Propõe-se uma gestão documental centralizada e que todo o fluxo documental dos Correios seja definido e implementado por uma única área, sempre de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Arquivo Nacional.

4.2 Diagnóstico e Levantamento da Produção Documental

A implantação de uma Política de Gestão Documental é impreterivelmente antecedida por um estudo aprofundado das instituições, relacionado às suas normas, regulamentos, objetivos, funções, dentre outras, tendo em vista que, sem “[...] o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento” (CALDERON, 2004, p. 100).

Esse estudo aprofundado deve ser realizado por meio de um diagnóstico situacional arquivístico, que é um instrumento de gestão documental utilizado para identificar a situação atual do arquivo, tendo como objetivo coletar informações sobre o acervo para viabilizar a implantação da gestão documental na organização.

O diagnóstico será realizado em duas fases: a primeira no âmbito da Administração Central; a segunda abrangendo as Diretorias Regionais, presencialmente em pelos menos três delas e por meio de formulários e orientações escritas nas demais.

O diagnóstico e o levantamento da produção documental irão embasar a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

4.3 Constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Segundo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação é um “grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade”.

A Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD é condição *sine qua non* para a elaboração e aprovação dos instrumentos de gestão – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos. Somente o presidente da CPAD ou seu substituto possuem responsabilidade legal para assinar e enviar documentos para aprovação do Arquivo Nacional.

A obrigatoriedade da criação da CPAD está prevista no Art. 18, Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

No âmbito dos Correios, deverá ser composta tal Comissão, com dois representantes de cada Vice-Presidência da Administração Central, sendo um como membro permanente e outro como suplente. A CPAD será composta também pelos arquivistas lotados nas diversas áreas da Empresa.

Nas Diretorias Regionais serão instituídas Subcomissões vinculadas à CPAD, essas subcomissões serão compostas por dois funcionários e terão a competência de identificar quais documentos já cumpriram o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, separá-los e informar a CPAD, que irá encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos ao Arquivo Nacional.

Logo após aprovação para eliminação dos documentos caberá às subcomissões realizar o descarte da documentação.

4.4 Elaborar Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

A Resolução nº. 14, de 24 de Outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ define o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, conforme a seguir:

O Plano de Classificação de Documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No Plano de Classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão,

definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

(...)

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

(...)

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, em anos.

A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um importante instrumento de gestão arquivística que consolida o estudo dos valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pela Empresa no exercício de suas atividades e que, uma vez devidamente oficializada, permitirá à empresa preservar os documentos que possuam valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança e dentro da legalidade documentos públicos que sejam desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à Administração ou à memória institucional.

O levantamento da produção documental irá embasar a elaboração dos instrumentos citados, que serão chancelados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e encaminhados para aprovação do Arquivo Nacional.

4.5 Constituir Sistemas de Registro e Controle (Protocolos)

Um programa de gestão arquivística de documentos contempla, entre outros elementos, o tratamento do controle do fluxo dos documentos produzidos e/ou recebidos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), “protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos”.

Sugere-se a implantação de um Protocolo Central que irá funcionar como agente de recepção e de expedição, mas apenas no que se refere à coleta e distribuição da correspondência externa, ou entre Diretorias Regionais e Administração Central. Cada unidade administrativa dos Correios contará com esta estrutura.

Nos departamentos da Administração Central e nas Gerências das Diretorias Regionais serão instituídas as unidades protocolizadoras descentralizadas.

As Coordenações/Seções Administrativas – CAD/SEAD exercerão o papel de protocolos e serão responsáveis pelas atividades de recebimento e classificação, registro e movimentação, além da atividade de expedição de correspondências. Também serão responsáveis pela autuação de processos administrativos. As CAD/SEAD exercerão, ainda, o papel de arquivos correntes nos diversos departamentos/gerências dos Correios.

Tanto as unidades centrais quanto as unidades descentralizadas serão subordinadas a uma Coordenação Central, tecnicamente planejada, que exercerá funções orientadoras e controladoras.

Essas Coordenações Centrais serão desempenhadas pelos Arquivos Gerais nas Diretorias Regionais e pela Gerência de Documentos Físicos e Digitais – GDOC na Administração Central.

As coordenações centrais terão por atribuições: prestar assistência técnica aos arquivos setoriais; estabelecer e fazer cumprir normas gerais de trabalho, de forma a manter a unidade de operação e eficiência do serviço dos arquivos setoriais, determinar normas específicas de operação, a fim de atender às peculiaridades de cada arquivo setorial; promover a organização ou reorganização dos arquivos setoriais, quando necessário; treinar e orientar pessoal destinado aos arquivos setoriais, tendo em vista a eficiência da unidade de execução de serviço; promover reuniões periódicas com os encarregados dos arquivos setoriais para exame, debate e instruções sobre assunto de interesse do sistema de arquivos.

4.6 Elaborar Manual de Gestão Documental

Atualmente as orientações para gestão documental nos Correios estão descritas no módulo sete, do Manual de Comunicação, que tem como finalidade estabelecer os preceitos para elaboração e utilização de normas, decisões do Conselho de Administração, decisões da Diretoria, Portarias, instrumentos de correspondência e instrumentos de divulgação e, definir os fluxos de informações e

os procedimentos para arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos revogados.

Notou-se que o referido manual é abrangente e engloba os temas de gestão documental ao longo de vários módulos, e, embora o módulo sete seja específico sobre arquivamento, sua abordagem necessita de maior aprofundamento, uma vez que não normatiza plenamente os procedimentos a serem adotados e apresenta desatualizações em consonância à legislação arquivística, em especial à Resolução nº. 14 do CONARQ que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Administração Pública.

Considerando que gestão documental não é parte precípua do Manual de Comunicação e em consonância com a necessidade dos Correios contarem com um conjunto único e coeso de normas sobre a gestão documental, torna-se necessária a criação de um novo manual, que normatizará todo o processo documental, da criação ao arquivamento, embasado tanto no fluxo de atividades da empresa, como na legislação e nas normas arquivísticas.

4.6.1 Objetivos do Manual de Gestão Documental:

- a. agrupar em um único conjunto todo o regramento afeto ao tema Gestão Documental;
- b. otimizar as atividades de criação, tramitação, guarda e eliminação de documentos na Empresa;
- c. otimizar o acesso às informações da Empresa.

4.7 Capacitação

Após a realização das fases anteriores, será necessário elaborar um plano de capacitação para que todos os empregados dos Correios possam se adequar às novas metodologias de gestão documental.

Neste sentido pretende-se realizar convênio com a Universidade Corporativa dos Correios – UNICORREIOS para realização de treinamentos por meio de ensino à distância e também treinamentos presenciais para os supervisores de Arquivos Gerais e Chefes de Coordenações/Seções Administrativas, que desempenharão o papel de unidades protocolizadoras descentralizadas.

4.8 Adequação dos Espaços Físicos

Atualmente os Correios possuem vinte e quatro Arquivos Gerais com estrutura formal, com espaços físicos e pessoal especificamente destinados a desenvolver atividades de custódia documental. Porém, os espaços físicos não são adequados para o armazenamento de documentos.

Segundo a publicação *Recomendações para Construção de Arquivos* (CONARQ, 2000): um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com

recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

No edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 60% da área construída. Da área restante, 15% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos e administrativos e 25% para o público.

As áreas de depósito deverão ter seu acesso restrito somente aos profissionais que trabalham no arquivo. Garantindo-se assim a segurança da informação.

Os prédios devem possuir uma manutenção adequada, evitando-se a incidência de goteiras, infestação por animais e insetos. Para se evitar a incidência de roedores, brocas, baratas e cupins deve-se dedetizar e desratizar os depósitos periodicamente, além da higienização constante, tanto dos locais quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas.

Deve-se realizar o controle da temperatura e umidade, fatores que podem contribuir para a deterioração do acervo, pois o calor constante destrói as fibras do papel e a umidade elevada contribui para o aparecimento de mofo. Deve-se manter a temperatura entre 20 e 22°, e a umidade relativa de 45 a 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 2°C de temperatura e 10% de umidade relativa.

O controle da temperatura e umidade deverá ser feito utilizando-se o termo higrômetro, aparelho medidor de umidade e temperatura simultaneamente.

Deve-se garantir também a segurança do acervo contra furtos e vandalismo, se possível mantendo seguranças e sistemas de circuito fechado de TV.

Para proteger o acervo contra incêndios, todos os prédios devem contar com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes. Os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico. A principal função dos sistemas de alarme é localizar o sinistro e alertar as pessoas para evacuarem o prédio.

Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos. Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, liberam uma fina névoa de água, sendo os mais recomendáveis para depósitos de documentos. Normalmente, quando acionados, não chegam a causar sérios danos aos documentos. Mesmo assim, devem atuar de forma setorizada, excluindo as áreas ainda não atingidas pelo fogo. (CONARQ,2000, p.19)

Maiores detalhes dos procedimentos a serem adotados quando ocorrem sinistros deverão estar contemplados num plano de contingência que deverá ser elaborado por cada Diretoria Regional.

4.9 Arquivos Especiais

Segundo a publicação *Recomendações para Construção de Arquivos* (CONARQ, 2000), para o armazenamento de fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e videomagnéticas são necessárias condições especiais de armazenamento, que irão influir nos requisitos arquitetônicos relativos à termo estabilidade, luminosidade e estática.

No caso de se dispor de sistema de climatização, especialmente recomendada para essas áreas, em que os parâmetros climáticos de preservação são mais rigorosos, recomenda-se a localização dos depósitos nas áreas que apresentem os mais baixos índices de temperatura e umidade relativa, o que acarretará significativa redução dos custos de instalação e manutenção do sistema adotado.

4.10 Implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD

Após a implantação dos instrumentos básicos de gestão de documentos (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos), organização física dos documentos arquivísticos e a reestruturação dos depósitos de arquivo, deve-se planejar a implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, sistema que controla o ciclo de vida documental, contemplando a captura/produção, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, seja o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação.

Uma solução SIGAD pode ser implementada por um único software ou pela integração de diversos softwares integrados.

É preciso pensar em um SIGAD, pois este tem um objetivo diferente de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED. Um GED é uma ferramenta que visa a apoiar e facilitar a condução de uma ou mais atividades da

instituição. Já o foco do SIGAD é o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independentemente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos da gestão arquivística de documentos.

A implementação do SIGAD deverá ter como pressupostos o disposto no “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil” que tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir um SIGAD. O SIGAD que for desenvolvido e/ou adquirido em conformidade com os requisitos do e-ARQ Brasil possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis

O SIGAD pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos (um documento pode ter uma parte convencional – papel – e uma parte digital). Com relação aos documentos convencionais, o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados, como número de protocolo, código de classificação e data; já no caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos.

4.11 Organizar a Documentação

Após adequar os locais de armazenamento, elaborar os instrumentos de gestão e definir os procedimentos padrão para gestão documental, deve-se tratar a massa documental existente de acordo com a nova metodologia implementada.

Devido ao tamanho do acervo, as dimensões da Empresa e escassez de pessoal, o processo de organização da documentação segundo a política de gestão arquivística de documentos será realizado por empresas terceirizadas.

Será realizada uma licitação nacional com os mesmos requisitos, sendo que várias empresas, cada uma em um estado poderá ganhar a licitação.

Serviços que serão realizados pelas empresas terceirizadas:

- a. higienizar a documentação;
- b. classificar os documentos de acordo com o Plano de Classificação;
- c. indexar a documentação para cadastramento no SIGAD;
- d. digitalizar a documentação;
- e. acondicionar os documentos em caixas-papelão padrão;
- f. confeccionar espelhos.

4.12 Política Arquivística Institucional

A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competência, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários (E-ARQ BRASIL, 2006, p.19).

Os Correios deverão definir sua política arquivística institucional apoiando-se nos princípios constitucionais previstos no Artigo 37 da Constituição Federal, assim como nos princípios arquivísticos, tais como o princípio da ordem original, princípio da proveniência e o princípio do respeito aos fundos. A política dar-

se-á por meio deste Programa de Gestão Documental e deverá estar expressa no Manual de Gestão Documental e divulgada para toda a Empresa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo do presente trabalho é propor a implementação de um programa de gestão arquivística que compreenda todas as fases do ciclo de vida documental, desde sua produção até a sua destinação final, independentemente de seu suporte, visando adequar os Correios à legislação arquivística vigente e tornar os processos mais eficientes.

Considerando que algumas soluções propostas no presente trabalho foram implementadas pela empresa pode-se afirmar que o objetivo principal do trabalho foi atingido – os Correios se adequaram à legislação arquivística vigente e têm buscado ferramentas para tornar os processos de gestão documental mais eficientes.

A implementação total do programa de gestão proposto neste estudo permitirá à empresa reduzir custos com a produção indiscriminada de documentos, a redução significativa do número de cópias, a otimização e adequação dos espaços físicos de custódia e subsidiar o processo decisório em todos os níveis, cumprindo o papel primordial dos arquivos: assegurar ao governo e aos cidadãos o acesso às informações contidas nos documentos.

É preciso ressaltar que o sucesso deste programa depende, primordialmente, do patrocínio da empresa, seja fornecendo apoio às atividades que precisam ser desempenhadas, seja fornecendo recursos humanos e financeiros para execução do projeto.

Espera-se ainda que a implementação do programa contribua para uma mudança cultural nos Correios, onde os empregados saibam lidar de maneira adequada com a documentação, sem se apegar demais - guardando tudo o que é

produzido - e sem desmazelo - quando em programas de 5S descartaram documentos sem nenhum critério.

Além da redução de despesas oriunda da diminuição e racionalização da produção e guarda documental, o programa irá proporcionar um ganho intangível para a empresa: a preservação de sua memória institucional.

No campo profissional, a elaboração do projeto proporcionou um crescimento enquanto profissional da área de informação e conhecimento da empresa. Pôde-se aplicar todos os conhecimentos adquiridos na faculdade de arquivologia e aprimorar a teoria vislumbrada na pós-graduação.

Sugere-se a continuidade tanto de estudos referentes aos projetos implementados, quanto àqueles relativos à teoria de gestão documental.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.Conarg.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. **Gestão de Documentos**; conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

BONOMA, Thomas V. **Case Research in Marketing**: Opportunities, Problems and Process. Journal of Marketing Ressearch. Vol XXII, 1985.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Decreto-Lei nº 509, 20 de março de 1969. Dispõe sobre a transformação do Departamento dos Correios e Telégrafos em empresa pública, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 21 mar. 1969. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0509.htm>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978. Dispõe sobre os serviços postais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 jun. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6538.htm>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. Lei nº 8.159, de 09 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº. 8.159, de 8 jan. 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 4 jan.2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 15 dez. 2003. Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 6 mai. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. **Recomendações para a Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. Resolução nº. 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 23 mai. 1997. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&infoid=57&sid=46>. Acesso em: 6 mai. 2014.

_____. Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 fev. 2002. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=65&sid=46>. Acesso em: 6 mai. 2014.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. *Cj. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 6 mai. 2014.

CORREIOS. Sobre os Correios. Disponível em <<http://www.correios.com.br/sobreCorreios/empresa/quemSomos/default.cfm>> Acesso em: 6 mai. 2014.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. 1. ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS

ACESSIBILIDADE – Possibilidade de o usuário obter rápida e corretamente a informação que procura.

ACONDICIONAMENTO – Guarda ou embalagem de documentos, para assegurar sua proteção e facilitar seu manuseio.

APENSAÇÃO – Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

ARQUIVAMENTO – **1.** Sequência de operações intelectuais e física que visam à guarda ordenada de documentos. **2.** Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada sua tramitação.

ARQUIVO – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE – **1.** Conjunto de documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na administração pública ou privada, os quais são conservados em locais de fácil acesso. **2.** Unidade administrativa encarregada do arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – **1.** Conjunto de documentos provenientes dos arquivos correntes e depositados em locais predeterminados, onde aguardam avaliação, ou para sua eliminação, ou para sua inclusão nos arquivos permanentes. **2.** Arquivo responsável pelo arquivo intermediário (1). **3.** Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE – **1.** Conjunto de Documentos que não mais apresentam qualquer valor administrativo, mas que são conservados em virtude de seu valor histórico e documentário. **2.** Arquivo responsável pelo arquivo permanente (1). Também chamado arquivo histórico.

ARQUIVOLOGIA – disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos

ARRANJO – Sequência de operações intelectuais e físicas que visam a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

CATÁLOGO – Instrumento de pesquisa que fornece a descrição peça a peça de tipos documentos, tais como projetos, planos e mapas, bem como documentos reunidos com uma finalidade específica, por exemplo: exposições, ou relacionados a temas específicos - Sesquicentenário da Independência; Catálogo analítico.

DESCRIÇÃO - Conjunto de procedimento que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESTINAÇÃO FINAL – Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

DOCUMENTO DE ARQUIVO - Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.

ELIMINAÇÃO – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamado de expurgo de documentos.

FUNDO – Conjunto de peças de qualquer natureza que qualquer entidade administrativa, qualquer pessoa física ou jurídica reuniu automática e organicamente, em razão de suas funções ou de suas atividades.

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – Tecnologia que facilita o armazenamento, localização e recuperação de informações estruturadas ou não, em formato digital, durante todo seu ciclo de vida.

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a fase permanente

GUIA – Instrumento de descrição documental que permite uma visão de conjunto de um serviço de arquivo ou de um organismo e que apresenta informações prática sobre a organização e o conteúdo de cada um dos fundos.

ÍNDICE – Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INTEGRIDADE DOCUMENTAL – É a manutenção da dependência dos itens documentais em relação aos demais documentos e ao processo no qual ele faz parte.

INVENTÁRIO – Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

NÍVEL DE DESCRIÇÃO – Posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo ou coleção.

NOBRADE – Norma de descrição que estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

NORMAS DE DESCRIÇÃO – Publicações que estabelecem diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos.

ORGANICIDADE – Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – 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.

PRAZO DE GUARDA – Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetiva.

PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL – Princípio que versa sobre o respeito e a conservação do fluxo das ações que o produziram.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA – Princípio arquivístico fundamental, segundo o qual os documentos ou os arquivos originários de uma instituição, de uma corporação, de uma família ou de uma pessoa não devem ser incorporados a documentos ou arquivos de outras procedências.

PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS – Versa sobre a não divisibilidade dos fundos dos arquivos, sendo assim os documentos não podem ser separados dos seus respectivos fundos.

PROTOCOLO – Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação e expedição de documentos.

RECOLHIMENTO – **1.** Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. **2.** Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

SÉRIE DOCUMENTAL – **1.** Unidade de arquivamento, ou seja, documentos ordenados de acordo com o quadro de arranjo ou conservados como uma unidade porque se relacionam às mesmas atividades e funções ou ao mesmo tipo documental. **2.** Subdivisão de um quadro de arranjo, baseada nas principais funções arquivística. **3.** Em administração de arquivos, correspondem a certas peças que apresentam uma ou mais características comuns.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO – Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES – Teoria que versa sobre a separação dos arquivos segundo os valores primário e secundário. Divide-se então os valores primários em duas fases para corresponder ao uso dos documentos.

UNICIDADE – Qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.

VALOR PRIMÁRIO – Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR SECUNDÁRIO – Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.