

Unidade 3 – Planejamento das Ações de Gestão de Documentos e Arquivos

De forma genérica, podemos conceituar Política como um conjunto formado por programa(as), ações, e decisões tomadas pelos governos (nacionais, estaduais ou municipais) com a participação, direta ou indireta, de entes públicos ou privados que visam assegurar determinado direito para vários grupos da sociedade ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico. Uma política pública estabelece princípios e diretrizes enquanto que um programa de governo estabelece o modo de operacionalizá-la.

No que tange à gestão de documentos, a Lei nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos, cabendo ao Arquivo Nacional sua implementação no âmbito do Poder Executivo Federal. Desta forma, a especificação de uma política voltada para a administração pública federal constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações – por meio da racionalização da produção documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a administração e para o cidadão, bem como a organização da documentação acumulada – contribuindo como agente de modernização da própria administração pública do País, com vistas ao melhor cumprimento de suas funções.

Diante disso, neste módulo, abordaremos assuntos ligados à elaboração do levantamento da situação arquivística do órgão, ao planejamento e à coordenação de atividades de gestão, acesso e preservação de documentos arquivísticos públicos. Vamos também apresentar os conceitos relacionados à proposta de política, programa e plano de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal.

Ao final deste módulo, você estará apto a identificar a situação dos serviços arquivísticos em sua instituição e planejar ações de gestão documental, bem como compreendê-las no contexto de uma política e programa da administração pública federal.

Vamos lá!?

Ao final desse módulo, você será capaz de:

1

elaborar um levantamento da situação dos serviços arquivísticos;

2

planejar as atividades de gestão, acesso e preservação de documentos arquivísticos públicos;

1. LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ÓRGÃO

1. LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ÓRGÃO

O levantamento da situação arquivística do órgão nada mais é do que o retrato da situação arquivística de sua instituição, também conhecido como diagnóstico. Se procurarmos a definição da palavra diagnóstico no dicionário, encontraremos um conceito médico ou biológico, que, em resumo, significa determinar uma doença a partir da descrição de seus sintomas, e é exatamente esse o intuito do diagnóstico: **determinar a real situação da unidade de arquivo, conhecendo as ações e os fatores que nos trouxeram até aqui, e, com base nessas informações, traçar um plano de ação que seja exequível.**

Para o objetivo geral deste módulo, fugiremos um pouco daquele levantamento tradicional na área de arquivos, em que apenas mapeamos as condições físicas e quantitativas de um acervo, e faremos um diagnóstico que contemple também questões ligadas ao gerenciamento deste serviço.



Mas, quais seriam essas questões ligadas ao gerenciamento?

O gerenciamento dos serviços arquivísticos perpassa por uma série de questões legais, como, por exemplo, a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e a instituição da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo da administração pública federal (Sub-Siga).

Sem a constituição e atuação dessas duas Comissões, muito dificilmente haverá alguma melhoria na situação dos arquivos, uma vez que a CPAD é a responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir sua destinação final, além de elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades, e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional; aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional; orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor secundário; analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de

sigilo; e, observado o Art. 10 do Decreto nº 10.148, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.



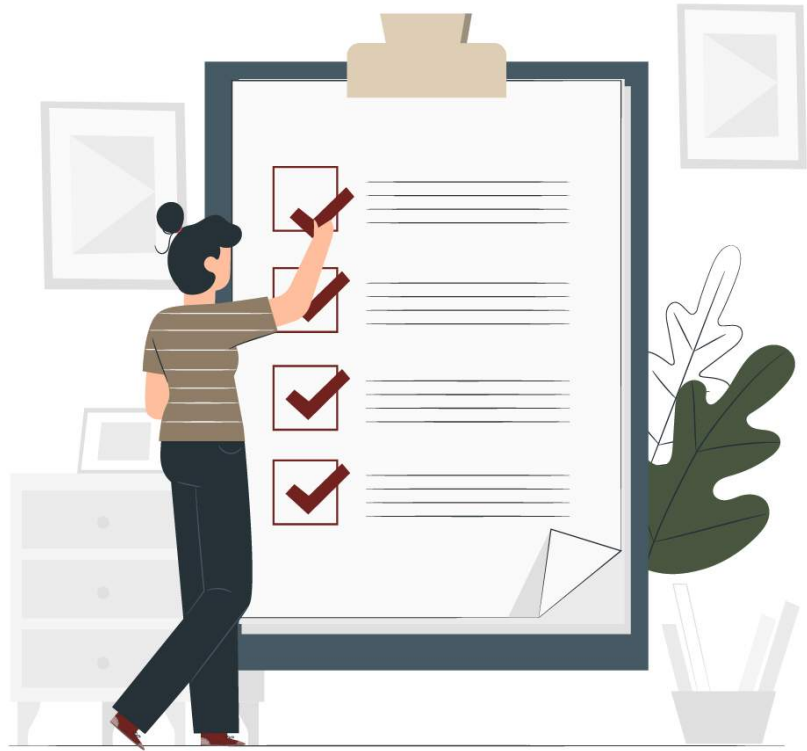
SAIBA MAIS

Para saber mais sobre a CPAD e o Siga, consulte o [Decreto nº 10.148](#).

Outro ponto importante para o nosso levantamento é saber que unidade possui as competências regimentais para realizar a gestão dos serviços arquivísticos e quem são os responsáveis por executar essas atividades. Também é interessante pesquisar se o órgão possui normativos que orientem a gestão de documentos, ou seja, se há algum tipo de rotina ou processo implementados e quais os instrumentos técnicos de gestão de documentos em uso.

Para facilitar, elaboramos uma check-list, que poderá ser aplicada na sua instituição para conhecer um pouco mais sobre a situação dos serviços arquivísticos.

Lembre-se de que a check-list é apenas uma sugestão para a coleta de dados que te dará o retrato situacional. Fique à vontade para incluir novos itens ou retirar aqueles que considere desnecessários.



Check-list para o levantamento situacional

Passo 1

Que unidade possui competência regimental para gerir os arquivos da instituição?

Passo 2

Há uma equipe responsável pelas atividades de arquivo do órgão?

Em caso afirmativo, a equipe está qualificada para isso?

Passo 3

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) está instituída nos moldes do Decreto nº 10.148/2019?

Passo 4

A Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Sub-Siga) está instituída nos moldes do Decreto nº 10.148/2019?

Passo 5

Há normativos internos que regulamentem a gestão de documentos nos órgãos?

Passo 6

O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal são utilizados?

Passo 7

O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-fim do órgão já foram elaborados e devidamente aprovados pelo Arquivo Nacional?

Passo 8

O órgão possui documentos já avaliados e com prazos de guarda vencidos, que podem ser eliminados ou recolhidos?

Passo 9

O órgão possui massa documental acumulada?

Se sim, qual a metragem?

Saiba mais como mensurar acervos clicando [aqui](#).

Passo 10

O órgão utiliza algum sistema informatizado para produção de documentos avulsos ou processos digitais?

Com a resposta a essas 10 perguntas, você terá condições de identificar onde estão os gargalos da gestão arquivística do seu órgão, ou, retomando o conceito médico de diagnóstico, vai ter identificado os sintomas da doença e agora estará apto a começar o tratamento!

2. PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE GESTÃO, ACESSO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PÚBLICOS

2. PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE GESTÃO, ACESSO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PÚBLICOS

Agora que já sabemos qual a real situação dos documentos e arquivos de sua instituição, é hora de começar a planejar e coordenar as atividades de gestão de documentos.

Planejar é traçar um plano, arquitetar a construção de algo. Planejar envolve definir metas a serem cumpridas, executá-las e monitorá-las, de forma que, quando necessário, possamos fazer correções no nosso planejamento.

O planejamento faz parte da gestão!



No nosso caso, o planejamento será materializado em um Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGDoc), cujo intuito é garantir que as atividades de gestão de documentos sejam realizadas de forma articulada e estratégica, possibilitando a preservação e o acesso aos documentos de arquivo.



SAIBA MAIS

Caso você queira saber um pouco mais sobre planejamento, leia o capítulo I do livro *Administração Estratégica*, dos autores Peter Wright, Mark Kroll e John Parnel.

Para realizar o planejamento, voltaremos às questões do nosso levantamento:

Competência regimental —

Que unidade possui competência regimental para gerir os arquivos da instituição?

Essa será a unidade responsável pelo planejamento e pela coordenação das atividades de gestão, acesso e preservação.

Equipe responsável —

Há uma equipe responsável pelas atividades de arquivo do órgão? Em caso afirmativo, a equipe está qualificada para isso?

Caso não haja equipe, será necessário recrutar pessoas para trabalharem nessa área! Este ponto é complicado, sabemos, mas, com um bom planejamento em mãos, certamente ficará mais fácil convencer a

autoridade superior sobre a importância de se terem pessoas em número suficiente, e devidamente qualificadas, para realizar as atividades de arquivo!

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos —

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) está instituída nos moldes do Decreto nº 10.148/2019?

Essa é uma faceta importantíssima para o planejamento e a coordenação das atividades de arquivo, pois sem a CPAD a instituição não poderá avaliar nem destinar seus documentos.

Se a CPAD não estiver instituída, coloque essa como uma das metas de seu planejamento e consulte o nosso módulo sobre o funcionamento das CPAD (inserir link para o curso do AN que trata desse tema).

Subcomissão de Coordenação do Siga —

A Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Sub-Siga) está instituída nos moldes do Decreto nº 10.148/2019? Há normativos que regulamentem a gestão de documentos no órgão?

Queremos coordenar as atividades de arquivo desde a produção documental, seu uso até sua destinação final, certo? E qual a melhor forma de fazer isso, uma vez que a produção, o trâmite e o uso dos documentos são intrínsecos a todas as unidades de uma instituição, senão pela elaboração de normativos?

Os normativos podem ser apresentados por meio de portarias e manuais e elaborados por fases do ciclo documental, por exemplo. Se você quiser ver alguns manuais relacionados à gestão de documentos, acesse-os em:

https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf

<https://www.ifpb.edu.br/acervo-academico/manual-de-gestao-de-documentos-academicos-do-ifpb.pdf>

Código de classificação e a tabela de temporalidade —

O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal são utilizados?

Já pensou que é a partir da classificação dos documentos, preferencialmente ainda nos setores produtores, que conseguimos reduzir o aumento da nossa massa documental acumulada? O instrumento para classificação dos documentos relativos às atividades-meio no Poder Executivo federal pode ser acessado em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/COD_CLASSIF_e_TAB_TEMP_2019_M_BOOK_DIGITAL_25JUN_2020_1.pdf

Classificar os documentos é uma atividade que requer conhecimento! Os envolvidos com a gestão documental estão capacitados para isso?

Prever a capacitação também é fundamental para o planejamento. Quer se capacitar? Conheça alguns cursos aqui:

<https://avusus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=412>

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/73>

Aprovação pelo Arquivo Nacional —

O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-fim do órgão já foram elaborados e devidamente aprovados pelo Arquivo Nacional?

O desenvolvimento dos instrumentos técnicos de gestão de documentos costuma ser o calcanhar de Aquiles das unidades de arquivo! Mas você sabia que o Arquivo Nacional disponibiliza orientação técnica para a sua elaboração? Além disso, criou um roteiro para o desenvolvimento dos instrumentos relacionados às atividades-fim! Para acessar o roteiro, [clique aqui](#).

Documentos que precisam ser destinados —

O órgão possui documentos que precisam ser destinados, ou seja, que já possuem prazos de guarda vencidos e podem ser eliminados ou recolhidos?

Se sim, é importante que, após a aplicação dos instrumentos de gestão, seja feita a seleção dos documentos que já cumprirem o prazo de guarda e a elaboração da listagem de eliminação, normalmente organizada pelos setores ou serviços de arquivo. A CPAD deve ser instituída para realizar a avaliação quanto ao

conteúdo dos documentos, enviando a listagem de eliminação à autoridade máxima do órgão para aprovação.

Quanto aos documentos de guarda permanente, é importante chamar o Arquivo Nacional e buscar orientações para iniciar os procedimentos de organização, acondicionamento e listagem descritiva dos documentos para serem recolhidos.

Massa documental acumulada —

O órgão possui massa documental acumulada (MDA)? Se sim, qual a metragem?

Podemos tratar essa MDA agora ou seria mais interessante parar de gerar mais MDA?

A organização da MDA deve ser prevista no planejamento, a fim de otimizar os espaços disponíveis para a documentação, os recursos humanos e recursos materiais.

No módulo II vamos abordar a contratação e fiscalização de serviços arquivísticos, o que pode ajudar na hora de organização de massa documental acumulada.

Note que algumas ações serão contínuas, como, por exemplo, a destinação de documentos, e outras serão feitas apenas uma vez, com possibilidade de alterações no futuro, como no caso da instituição da CPAD.



SAIBA MAIS

Caso você tenha interesse em saber um pouco mais sobre ferramentas que auxiliem na elaboração e no monitoramento do planejamento, conheça algumas aqui <https://trello.com/about>

3. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

3. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

A organização das atividades de gestão de documentos na Administração Pública Federal foi estabelecida de maneira integrada e coordenada sob a forma de sistema, o denominado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga).

Nesse esquema, a exemplo do que ocorre com outras atividades que são realizadas em todas as estruturas administrativas do Poder Executivo Federal (Gestão do Pessoal Civil – SIPEC; Planejamento e Orçamento Federal – SPO; Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF, dentre outras), temos um órgão central, responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações executadas pelos órgãos setoriais, seccionais e correlatos.



FIQUE ATENTO!

Do ponto de vista do planejamento das ações, é importante que existam diretrizes gerais que orientem e organizem a forma como o Estado deve tratar um problema público. Idealmente, essas diretrizes são estabelecidas num instrumento normativo, já que elas estão quase sempre a regulamentar algum direito estabelecido na Constituição Federal ou em alguma lei específica.

No caso da gestão de documentos e arquivos, o parágrafo 2º do art. 216 da Constituição Federal estabelece que "Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, por sua vez, dispõe que "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".

De que maneira o Estado vai se organizar para cumprir essas obrigações instituídas na CF e na Lei de Arquivos? Quais as grandes linhas que darão o contorno para nortear a atuação do Siga, no caso da gestão documental e de arquivos?

O Arquivo Nacional, órgão central do Siga, pode, por exemplo, estabelecer em instrumento normativo próprio as diretrizes que devem ser seguidas pelos órgãos e entidades do sistema para efetivar o cumprimento daqueles deveres. Alternativamente, pode ser definida uma política que contemple esses princípios e diretrizes gerais num instrumento mais abrangente, conferindo a essas referências maior força normativa e simbólica, bem como maior visibilidade à gestão documental e de arquivos.



FIQUE ATENTO!

Na prática, é importante que essas orientações e diretrizes mais amplas estejam detalhadas sob a forma de ações concretas e articuladas, considerando-se um horizonte de tempo específico e visando atingir os objetivos maiores definidos num dos instrumentos sobre o qual nos referimos no parágrafo anterior.

No âmbito de um sistema estruturador, um programa pode, considerando as disposições genéricas instituídas por uma política previamente definida, estruturar as atividades a serem executadas num período de médio prazo - 4 anos, estabelecendo as entregas prioritárias e a sistemática de monitoramento e avaliação dos resultados alcançados.

Essas atividades, por sua vez, podem estar desdobradas em planos de ação específicos no âmbito de cada órgão ou entidade do Sistema, considerando-se o contexto e a realidade próprios.

Uma política de Gestão de Documentos e Arquivos pode ser implementada por meio de um programa, que definirá as metas, as estratégias prioritárias de implementação, bem como o modelo de monitoramento e de avaliação de resultados. Para tanto, o programa terá objetivos quadrienais, com metas anualizadas, e passará por revisão a cada dois anos. Para a consecução dos objetivos propostos, o programa contará com os seguintes instrumentos: diagnóstico de gestão de documentos e arquivos da APF, planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades do Siga e o Sistema de Informações Gerenciais do Siga - SIG-Siga.

Agora vamos falar um pouco sobre o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGDoc).

Este plano é o documento que norteará todas as ações que serão tomadas com vistas à organização, ao tratamento e à disponibilização dos acervos públicos, e deve estar alinhado com os objetivos e metas definidos em outros instrumentos normativos e de planejamento, tais como decretos, instruções e orientações publicados pelo Arquivo Nacional, e as diretrizes estratégicas de seu órgão ou entidade, materializadas, por exemplo, no plano estratégico institucional. Nesse plano estão definidas as diretrizes arquivísticas que a instituição deseja implementar, além das ações e metas, com as definições de indicadores, prazos e responsáveis por cada uma delas. Além disso, deve conter previsão orçamentária específica para as ações previstas, estratégia e ações com vistas à seleção, capacitação e aperfeiçoamento dos agentes públicos na área de gestão de documentos e arquivos e plano de gestão de riscos associados à gestão de documentos e de informações e dados neles contidos.

O plano não é um documento imutável, deve passar por avaliação das ações, mas espera-se que seja sólido e não sofra alterações constantes. Sugere-se que o plano seja feito com metas mais operacionais, de curto prazo, vinculado a estratégias de médio prazo definidas em outros instrumentos.



FIQUE ATENTO!

Como vimos, o plano deve abordar várias facetas da organização, como, por exemplo: questões orçamentárias e não orçamentárias, recursos materiais, profissionais e as necessidades de contratação. Além disso, ele deve condensar as práticas e os documentos referentes à gestão de documentos, que muitas vezes se encontram dispersos no órgão.

O roteiro a seguir mostra o que deve constar, essencialmente, na elaboração do seu plano:

Passo 1

Definição da unidade responsável pela gestão arquivística e estruturas de apoio

Envolve o compromisso da alta administração para implementar o plano de gestão de documentos, indicando funções, responsabilidades e autoridades organizacionais. É importante a definição de uma área responsável, bem como a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e da Subcomissão de Coordenação do Sub-Siga (no caso de órgão setorial) ou indicação de representante (no caso de órgão seccional).

Para consultar as diretrizes para instituição da CPAD e da Subcomissão de Coordenação do Siga, você pode acessar o decreto clicando em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm

Passo 2

Padronização de procedimentos e atividades

Envolve normatizar e padronizar, para cada processo de negócio da instituição, quais, quando e como devem ser produzidos, utilizados, organizados e armazenados os documentos de arquivo, para garantir sua segurança, integridade e autenticidade.

Passo 3

Elaboração de instrumentos técnicos

Envolve estabelecer prazos e procedimentos para elaboração dos instrumentos técnicos de gestão, que são o código de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos (CCD/TTD) e as listagens, os editais e os termos de eliminação de documentos.

Passo 4

Tratamento dos acervos

O plano de gestão deve estabelecer ações e mecanismos específicos para assegurar a produção, a classificação, a tramitação, o processamento técnico, a avaliação, o arquivamento, a preservação e o acesso a documentos autênticos e confiáveis.

Envolve estratégias, ações e prazos para tratamento técnico dos arquivos custodiados pelo órgão ou entidade em articulação com a CPAD e a Subcomissão de Coordenação do Siga (Sub-Siga).

Monitoramento e avaliação

Envolve a definição de métodos para monitoramento, medição, análise e avaliação de processos e controles do plano de gestão de documentos. O monitoramento é fundamental para que possamos acompanhar e avaliar a implantação das ações e o uso dos recursos, verificando o alcance das metas. Com base no monitoramento, poderemos corrigir o nosso percurso.

No módulo III deste curso você poderá aprender um pouco mais sobre indicadores.

Além dos aspectos que citamos anteriormente, lembre-se de que todos os outros insumos e necessidades que você levantou no diagnóstico podem constar no seu plano de gestão de documentos. Ele deverá ser elaborado visando à melhoria nos processos de gestão documental. É importante estar atento às orientações de como devem ser elaborados os Plano de Gestão de Documentos e Arquivos, que serão detalhadas pelo Arquivo Nacional.

4. ENCERRAMENTO MÓDULO 01

Esperamos que ao final deste módulo I você seja capaz de identificar as necessidades da sua unidade de arquivo e, com base nesse levantamento, planejar as ações estratégicas em gestão de documentos.

O domínio desse conteúdo será importante para que você prossiga com seus estudos e seja capaz de compreender os próximos tópicos, relacionados no módulo II.

Não se esqueça de fazer a avaliação da aprendizagem antes de seguir para o módulo seguinte.

Até breve!

MÓDULO 02