



# **GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO A INFORMAÇÃO NO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**Cleide Cavalcanti Albuquerque<sup>1</sup>**

## **RESUMO**

O projeto visa a pesquisa da gestão de informação e fluxo de informação dos documentos do arquivo físicos tendo como recortes ao projeto CT- Agronegócio anos 2015 a 2017, do convênio FINEP da Fapern, sobre a importância dos seus aspectos legais. A fundamentação teórica trata-se da gestão da informação e do fluxo das informações nas organizações, além do fluxo de informação no Arquivo da FAPERN por onde tramitam os processos e convênios vinculados a fundação. Abordando ainda modelos de fluxo e a lei de acesso a informação. No qual consiste nos objetivos tendo um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos. Contemplando todo o ciclo de vida do documento, desde a sua concepção e produção até a sua destinação visando a agilidade, legalidade e modernização na gestão pública. Para metodologia será utilizada a metodologia pesquisa-ação.

Palavras - chave: Gestão documental – Organização de arquivo – Gestão da Informação – Segurança da Informação– Fluxo da informação – Transparência – Agilidade – Legalidade.

---

<sup>1</sup>Bolsista Pesquisadora da Escola de Governo/ Fundação de apoio a pesquisa do Rio Grande do Norte, Graduada em Biblioteconomia UFRN , cursando especialização em Legislação e Políticas Públicas na Escola da Assembleia do Rio Grande do Norte./ E-mail: cleide.bib@gmail.com.



## **GESTÃO DOCUMENTAL**

A modernização dos serviços de informação das instituições permite que elas tenham acesso rápido e eficaz a uma informação de qualidade, agilizando a tomada de decisões e garantindo direitos e deveres. O recurso informacional é elemento vital para a sobrevivência de qualquer organização e deve ser gerenciado de forma eficiente, o que implica no reconhecimento de sua importância para que lhe seja dado tratamento adequado. As instituições funcionam por meio do registro, produção e acumulação de informações que refletem as atividades e funções desenvolvidas. No entanto, apesar de todo o avanço tecnológico, elas permanecem com inúmeros documentos arquivísticos, que muitas vezes se encontram acumulados de forma desordenada, impedindo que o usuário, administrador ou pesquisador, consiga ter acesso e fazer uso da informação.

Administrar documentos é operar no plano da Arquivística diminuindo de forma seletiva, segura e racional, a uma proporção manipulável, uma massa documental, garantindo eficiência e economia às atividades de gestão relacionadas à criação, uso e arquivamento de informação orgânica.

A gestão envolve toda a existência do documento, desde sua criação até sua eliminação ou recolhimento. Conforme o Arquivo Nacional, Gestão de Documentos é “o conjunto de operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. (Art. 3º Lei 8159)

Para alcançar seus objetivos, a Gestão documental deve contemplar as fases de produção, utilização, conservação, destinação dos conjuntos documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos para arquivamento intermediário e permanente daqueles que apresentarem valor que justifique esta guarda, ou eliminação dos documentos que não sejam mais necessários à instituição.

Este trabalho objetiva descrever a intervenção realizada no arquivo de documentos da Fundação de Apoio a Pesquisa do Rio Grande do Norte (FAPERN) ao longo de 10 meses.

### **Referencial teórico**

A Fundação de Apoio à Pesquisa do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei Complementar Nº 257, de 14/11/2003 e tem seu funcionamento regido pelo Decreto Nº 17.456, de 19/04/2004. É vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC, como pessoa jurídica de direito público, integrante da Administração indireta. Tendo como sua missão apoiar e fomentar a realização da pesquisa científica, tecnológica e a inovação para o desenvolvimento humano, social e econômico do Rio Grande do Norte. (Lei de Criação LEI COMPLEMENTAR Nº 257, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2003.)



A Fundação de Apoio a pesquisa do Rio Grande do Norte- FAPERN, identificou-se que a presente instituição contém arquivos correntes, intermediários e permanentes. Lopes (2004, p.118):

Arquivo corrente: é aquele em que os documentos são freqüentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registros, distribuição, expedição e arquivamento de documentos. Arquivo intermediário: neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa. Arquivo permanente: no momento em que os documentos ‘perdem’ seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas.

A importância do tema tratado, que está intimamente ligado à disseminação da informação é de suma necessidade para a FAPERN, sendo esta instituição ligada a projetos que estimula a iniciação científica e a pesquisas em prol ao desenvolvimento do Estado.

No atual contexto, os documentos não tem um processo de gestão e organização documental, sendo assim dificultando o acesso à informação, os arquivos são divididos em salas com péssimas condições de instalações e com acúmulo de materiais no depósito. Para o desenvolvimento da gestão documental necessários condições estruturais, com um ambiente salubre, pessoas para fazer o levantamento documental, higienização e restauração dos documentos, sendo estes por pessoas com conhecimento prévio.

Em sintonia com as melhores técnicas de gestão de documentos, que englobam três principais fases (JARDIM, 1995, p. 36): (i) Produção/Criação, (ii) Utilização e Conservação, e (iii) Destinação; o Conselho Nacional de Arquivo -CONARQ publicou a Resolução nº 14/2001, que dispõe sobre o modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo a ser adotado no sistema brasileiro no âmbito público federal e arquivos, bem como sobre “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”, conferindo importância estratégica às funções arquivísticas de Identificação, Classificação e Avaliação de documentos para o sucesso de um programa de



gestão de documentos, segundo a diretriz Brasil, AN, CONARQ e a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996.

Dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, atividade-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos à atividade-meio da administração pública. A Tabela de Temporalidade é usada para registrar o ciclo de vida documental do órgão. Segundo Vitalis e Andriolo (2009), a implantação da tabela é relevante para determinar o prazo de guarda dos documentos, que são definidos a permanência dos documentos no arquivo corrente, quando vão ser transferidos ao arquivo intermediário e quando vai passar ao arquivo permanente, se serão digitalizados e/ou guardados, ou descartados.

A Gestão de Documentos Arquivísticos é uma prática que deve ser contínua para que se mantenha uma gestão eficiente dos documentos arquivísticos, bem como de toda a instituição, para oferecer visibilidade às atividades ali desempenhadas e para retratar a organicidade do acervo.

Com a gestão documental, é possível garantir a preservação dos documentos que integram o patrimônio documental do Estado, permitindo a agilidade no acesso à informação, bem como a otimização de espaços físicos com a guarda de documentos. A gestão documental on line, é um meio que dará acesso imediato a informação a todos auxiliando ao acesso à informação da FAPERN, proporcionando agilidade informacional no processo documental e institucional na memória e produção científica do Estado.

## **Método**

### **Relato da experiência de gestão documental na FAPERN**

Trata-se de um relato de experiência acerca do desenvolvimento de uma pesquisa em andamento na FAPERN que é o projeto de pesquisa referente de uma das autoras, bolsista/pesquisadora da Escola de Governo. Realizou-se, inicialmente, uma pesquisa bibliográfica referente a gestão documental com vistas a embasar todo o trabalho, desde a parte legal até a parte prática.

Inicialmente, fez-se uso da Tabela de Temporalidade do Governo do Estado do Rio Grande do Norte dando suporte a classificação dos documentos. Essa tabela indica o tempo de guarda de cada tipo de documento e seu destino final.

A segunda etapa foi localizar os arquivos. A identificação dos locais de arquivamento dos documentos sendo estes espalhados por todos os ambientes da fundação, tendo como arquivo principal a sala superior do prédio. Havia, porém arquivos na sala inferior do prédio e dispostos em salas dos setores jurídico, financeiro, gestão de pessoas e administrativo.

Para organização da massa documental do arquivo da FAPERN, primeiramente ocorreu a retirada dos documentos que não pertence aos setores para o arquivo principal, deixando apenas o que cada setor utiliza. Para isso foi necessário material de



higiene e EPI, pois os documentos com grande quantidade de poeira e sujeira tem a necessidade de uma higienização antes de serem locados em caixas box para o arquivo principal.

No arquivo principal os documentos foram higienizados com a retirada de grampos com extrator, retirada de elásticos e qualquer outro material que não é compatível para guarda documental. Após esse processo de higienização os documentos foram identificados com uma cinta de papel contendo identificação dos documentos organizados.

Após todo o processo de organização interna, ocorre a separação, higienização, classificação e identificação por box dos documentos referentes a cada projeto executado com todas as informações relacionadas na parte interna da caixa. Posteriormente, são classificados por tipos de convênios e também cronologicamente.

Para atender a demanda corrente do arquivo de uso diário, ocorre a digitalização de acordo com a necessidade de cada setor e logo após essa caixa é deixada no setor referente pois estes documentos ainda estão sendo utilizados de acordo com a necessidade.

A princípio a digitalização feita sem certificação, cada projeto é digitalizado salvo em pdf, sendo nomeado por projetos visando a preservação da informação e agilidade da busca informacional dos mesmos.

### **Discursão**

O referente projeto tem como base acesso a informação on-line, objetivando a sustentabilidade e legalidade na esfera pública, tendo como suporte a lei de acesso a informação que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.

A transparência pública ganhou um reforço com a lei nº 12.527 de 2011, na qual “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.” (BRASIL, 2011). Criando mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. Para alcançar este objetivo, é necessária a implementação de gestão de documentos, tornando a administração pública mais transparente e eficaz, garantindo, dessa forma, o direito de acesso às informações e servindo como instrumento para o exercício pleno da cidadania perante a sociedade.

Nesse sentido, fomenta-se a conscientização dos gestores públicos com relação à legislação em torno dos arquivos e da lei de acesso à informação, bem como da importância da implementação da gestão de documentos nas entidades, com objetivo de facilitar e proporcionar celeridade à recuperação dos documentos, por eles arquivados.



### **Considerações finais**

Com a análise documental e o volume, ao mesmo tempo ocorrendo demandas de busca de processos e documentos, pela necessidade interna e externa de continuidade administrativa, dificultando o andamento do projeto. O tempo para conclusão do projeto deve ser prorrogado.

Pois o trabalho que se é feito é detalhado e minucioso, por conter varias etapas como, separação de cada box já arquivada anteriormente, pois nelas contem documentos diversos sendo estes separados para identificação e classificação. Muitos destes documentos é necessário ter conhecimento prévio por não conter informações detalhadas ou especificas.

Tendo como princípio a lei de acesso a informação, dispondo o acesso on line para isso é necessário ser sequencialmente inserido no Sistema Eletrônico de Informação do Estado do Rio Grande do Norte, com o código e chave de autenticidade dos documentos, para isso é necessário para inserção a conferência de dois servidores com seus códigos autenticando a legitimidade dos mesmos.



## REFERÊNCIAS

**BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Art. 5º - Incisos: X, XIV, XXXIII, XXXIV, LX, LXXII, LXXIII e Art. 216º, § 2, art. 23.

\_\_\_\_\_. **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, nov. 2011, Seção I.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 08 ago. 2019.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. JARDIM, José Maria. Arquivos. In: Bernadete Santos Campello; Paulo Caldeira. (Org.). Introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

LOPES, Luiz Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informação aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. RJ, 2004.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MASSON, S. M. **A Arquivística sob prisma de uma ciência da informação**: uma proposta de Silva & Ribeiro. Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.85-103. 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e Prática. Rio de Janeiro, 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

KOCH, Walter W. **Gerenciamento eletrônico de documentos**: conceitos, tecnologias e considerações gerais. São Paulo: CENADEM, 1997.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000.



## ANEXO

### TERMO DE COMPROMISSO DE APRESENTAÇÃO 13º Congresso de Gestão Pública do Rio Grande do Norte

*“Comprometo-me, caso meu Trabalho seja aprovado pelo Comitê Científico, a comparecer ou nomear um representante para sua apresentação, no dia e hora previamente comunicados.*

*Autorizo a publicação do material utilizado em minha apresentação no site do evento, assim como o uso de sons e imagens. Autorizo também o recebimento de mensagens SMS através de meu celular com informações relativas ao meu trabalho científico e minha participação no congresso. ”*

CLEIDE CAVALCANTI ALBUQUERQUE

Nome/Assinatura do autor