



**13° CONGESP**  
CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE

GESTÃO PÚBLICA  
E DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
desafios e perspectivas



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

CLEIDE CAVALCANTI ALBUQUERQUE

# GESTÃO DOCUMENTAL

- 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).



**13º CONGESP**  
CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE



# PROCESSOS GESTÃO DOCUMENTAL

- 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.



**13° CONGESP**  
CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE





# Vantagens da gestão documental

- 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.



**13º CONGESP**  
CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE

**Gestão de Documentos**

```
graph TD; A[Gestão de Documentos] --> B[Gestão Pública Eficiente]; A --> C[Rápido Acesso à Informação]; A --> D[Transparência Pública]; B --> E[Preservação da Informação]; C --> E; D --> E;
```

The diagram is a flowchart with five light blue rounded rectangular boxes. At the top is the box 'Gestão de Documentos'. Three blue arrows point downwards from this box to three separate boxes: 'Gestão Pública Eficiente' on the left, 'Rápido Acesso à Informação' in the center, and 'Transparência Pública' on the right. From each of these three middle boxes, a blue arrow points downwards to a single, larger box at the bottom labeled 'Preservação da Informação'.

**Gestão Pública  
Eficiente**

**Rápido Acesso à  
Informação**

**Transparência  
Pública**

**Preservação da Informação**

# TECNICAS DE ARQUIVAMENTO

- As melhores técnicas de gestão de documentos, que englobam três principais fases (JARDIM, 1995, p. 36):
- (i) Produção/Criação
- (ii) Utilização e Conservação
- (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, CONARQ e a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996.



**13° CONGESP**  
CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE





# ACESSO A INFORMAÇÃO

- 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).



**13º CONGESP**  
CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE

# INOVAÇÃO QUE O TRABALHO TROUXE PARA FAPERN

- **Arquivo Intermediário e Permanente** – Organização, higienização, classificação, indexação, identificação, Digitalização, Inserção no sistema, Certificação e destinação guarda ou eliminação.
- **Arquivo Corrente** - 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.





- 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.



**13º CONGESP**  
CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A IMPORTANCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL
- PROFISSIONAL DA ÁREA
- CONTINUIDADE NO PROCESSO ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO
- CONCIENTIZAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA METODOLOGIA APLICADA





# 13° CONGESP

CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA  
DO RIO GRANDE DO NORTE

GESTÃO PÚBLICA  
E DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
desafios e perspectivas

12, 13 e 14  
novembro de 2019

