



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COLÉGIO DE DIRIGENTES

APRESENTAÇÃO

A informação tem ocupado um lugar cada vez mais central na sociedade contemporânea, o acesso e a disseminação da informação tornam-se um recurso estratégico para o êxito de qualquer iniciativa de âmbito público ou privado.

Considerando a informação no contexto arquivístico, qual seja, aquela que está registrada nos documentos arquivísticos, independente de formato ou suporte, os quais possuem características próprias, suscetíveis de serem utilizados para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Segundo o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, caracteriza e define os documentos públicos no capítulo III, art. 15.

São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, [...] em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – produzidos e recebidos por agentes do poder público, no exercício de seu cargo e função ou deles decorrente;

III – [...]

IV – [...] (BRASIL, Lei nº 8.159, 1991).

No art. 16 da mesma Lei é definido que compete as pessoas físicas e jurídicas

mencionadas no art. 15 a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Percebe-se até então que a legislação arquivística brasileira engloba e define as disposições básicas relativas a documentos públicos e a quem compete a sua responsabilidade. A Constituição Federal de 1988 e a legislação arquivística são muito claras quanto ao dever e à responsabilidade do Poder Público, para com a gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos de arquivo. No art. 216, § 2º, estabelece que “cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, e a Lei Federal de Arquivos nº 8.159/91, art.1º estabelece que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação”.

Com a promulgação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que assegurou amplo acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, a gestão documental assume uma importância ainda maior, pois se configura como o instrumental indispensável para viabilizar aquilo que a lei determina como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, pois assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

É imperativo que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP conte com um programa de gestão documental adequado, pois, sem uma política eficiente de arquivos e gestão de documentos e informações é muito pouco provável que haja uma política eficiente de acesso às informações públicas. Não se consegue oferecer ao cidadão uma informação que não se sabe onde está, pois, esta não foi efetivamente tratada, processada, controlada e preservada, ou pior, a informação que não se tem, pois esta foi eliminada sem critério, ou ainda, presa a arquivos vivos, ou seja, no cabedal de conhecimentos de uma pessoa, o que é flagrantemente oposto ao Princípio Constitucional da Publicidade, de que trata o artigo 37 da Carta Magna Brasileira.

A inexistência de um programa de gestão documental integrado, ou seja, que integralize as fases correntes, intermediárias e permanente, tem como consequência a perda, extravio ou destruição indiscriminada do Patrimônio Documental Público, podendo acarretar danos irreparáveis à Administração Pública, ao direito fundamental dos cidadãos ao acesso a dados, documentos e informações públicas, à produção do conhecimento, à história e memória do país.

A gestão de documentos é definida como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, reprodução, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, tem por finalidade definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, e orienta e normatiza a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, define a gestão de documentos e destaca três fases básicas: produção, utilização e destinação.

1ª fase – Produção – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nessa fase, deve-se otimizar a criação de documentos para que sejam criados apenas aqueles indispensáveis à administração da instituição, evitando-se a produção de documentos não essenciais; diminuindo dessa forma o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado; garantindo, assim, o uso adequado dos recursos reprográficos e informáticos. É esse, ainda, o momento oportuno para a elaboração padronizada de tipos/séries documentais e para a implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

2ª fase – Utilização – diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar seu trâmite.

Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), expedição, organização e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições

3ª fase – Avaliação e destinação – avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em atribuir valor aos documentos e analisar seu ciclo de vida, com vista a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária, e sua destinação final, ou seja, o recolhimento para guarda permanente ou eliminação, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. Os arquivos, por serem um todo orgânico, resultante do processo de produção e acumulação de documentos, devem ser objeto de um programa de gestão documental único, que integre, num único sistema, as fases corrente, intermediária e permanente. A organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas são um instrumento de eficácia administrativa e contribuem para a modernização da Administração Pública, respeitando e revelando aspectos de sustentabilidade ambiental.

A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de profissionais de diversas áreas. Assim, a Comissão Permanente de Avaliação deverá ser integrada por:

- Arquivistas;
- Representantes das áreas administrativas, financeiras e jurídicas do órgão;
- Representantes das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados e que devem possuir profundo conhecimento das funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A Lei nº 8.159, 1991, em seu capítulo IV. Da gestão de documentos da administração pública federal, na Seção I. Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, determina:

- Art. 18 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.

- § 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores de arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

- § 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

- § 3º [...]

Tendo em vista a legislação arquivística aqui apresentada e a necessidade da formação de uma Comissão Permanente de Avaliação Documental, segue em anexo o Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública: atividade-meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo à atividade-meio da Administração Pública, aprovadas pela Resolução nº 14 do CONARQ, que constituem elementos essenciais à gestão documental.

As definições e conceitos a cerca do Código de Classificação de Documentos de Arquivo tem início na página de nº 9 do respectivo anexo. Para que o Código de Classificação possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, as operações e rotinas para classificação de documentos das páginas de nº 14 até a nº 19. Na página de nº 21 até a nº 41 é apresentado na íntegra o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

A introdução, configuração da Tabela de Temporalidade e Metodologia é apresentada da página nº 42 até a nº 49. As operações e rotinas para aplicação da Tabela de Temporalidade são apresentadas da página nº 49 até a nº 52. A Tabela de Temporalidade de forma íntegra é apresentada a partir da página nº 53.

Por fim, após toda explanação acerca da importância de uma gestão documental e seus instrumentos técnicos, fica clara a necessidade de se implantar tal processo no âmbito do Instituto Federal do Amapá – IFAP.

Assim sendo, a gestão documental tende a se consolidar no âmbito do IFAP e se presta à melhoria contínua dos processos de cidadania e acesso à informação aos clientes internos e externos do IFAP.

A presente tabela deverá ser apresentada ao Colégio de Dirigentes.

Remeto os presentes autos à PRODIN.



Presidente da Comissão

André Luiz Grendene de Azevedo