GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Vitória

2017

Relatório final do Diagnóstico Arquivístico acerca do Programa de Gestão Documental (PROGED), visando seu aperfeiçoamento e novas propostas de trabalho, com base nos levantamentos efetuados pela equipe do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES aos órgãos secretarias do Executivo Estadual entre os meses de abril e agosto de 2015.

Vitória

2017

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DIRETOR GERAL

Cilmar Cesconetto Francischetto

DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Augusto César Gobbi Fraga

EQUIPE TÉCNICA ARQUIVÍSTICA

Michel Caldeira de Souza

Raísa Mariano de Jesus

Viviane Vieira Vasconcelos

Wagner Santana Bianchi

ESTAGIÁRIO

Luiz Felipe Tomáz

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Equipe de Apoio

Luiz Carlos Almeida

Cristiani Storch Perez Machado

Sheila Christina Ribeiro Fernandes

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

Jussara Teixeira Gomes

EQUIPE DE REVISÃO E NORMATIZAÇÃO

Ana Carolina Médici Rocha

Jória Scolforo

Paulo Roberto Santos

LISTA DE ABREVIATURAS E SILGAS

APEES	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
CADS	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
ESESP	Escola de Serviço Público do Espírito Santo
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
PCD	Plano de Classificação Documental
PRODEST	Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo
PROGED	Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo
SEGER	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
SEP	Sistema Eletrônico de Protocolo
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo-APEES, foi criado com o nome de "Archivo Público Espírito-Santense", em 18 de julho de 1908, pelo decreto nº 135 do Presidente do Estado, Jerônimo de Souza Monteiro.

Mais de um século se passou e o APEES conquistou um grande reconhecimento na sociedade capixaba, resultante de diversos projetos, realizados com base em seu acervo histórico que, além dos manuscritos em papel, também é composto por fotografias, filmes, mapas e documentos em outros suportes. São atividades de mediação cultural, que envolvem diversos temas, realizados em eventos pontuais ou sistemáticos, a exemplo das exposições, debates, seminários, lançamento de livros, periódicos, o programa Arquivo Itinerante, atividades educativas, dentre outras ações de divulgação e democratização do acervo, além de realizar atividades internas de gestão de documentos, prestando suporte também a todos os órgãos do Executivo Estadual nesse aspecto, que de certa forma culminou no presente Diagnóstico.

Mas é válido ressaltar que toda a documentação permanente, e popularmente reconhecida como *histórica*, teve em sua fase inicial um caráter administrativo, de uso corrente, passando pela fase intermediária, para, somente depois, seguirem para a fase permanente. Mas nunca perderam ou perderão seu status de documentos probatórios e, por isso, de grande interesse à pesquisa de cunho histórico-cientifico. São deste modo, registros fiéis para a preservação da história e memória dos capixabas.

A realização do presente Diagnóstico Arquivístico proporcionou aos servidores envolvidos, tanto do APEES quanto dos órgãos visitados, um contato direto, de integração, que permitiu o desenvolvimento de diversas atividades posteriores, por meio do Comitê Gestor do PROGED, composto pelo APEES, pela SEGER e pelo PRODEST, que renderam muitos frutos e muito contribuíram para dinamizar as ações de gestão documental no Governo do Estado do Espírito Santo.

CILMAR CESCONETTO FRANCISCHETTO

Diretor Geral

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 6

2 O DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO 8

2.1 OBJETIVOS 8

2.2 JUSTIFICATIVA.....9

2.3 VISITAS TÉCNICAS.....9

3 ANÁLISE DOS DADOS.....10

3.1 PRINCIPAIS PROBLEMAS DETECTADOS.....10

3.2 TABULAÇÃO DOS DADOS COLETADOS.....10

4 RESULTADOS ALCANÇADOS.....22

5 PROPOSTAS.....24

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS 27

7 RELATÓRIO FOTOGRÁFICO.....29

8 GLOSSÁRIO.....34

9 REFERÊNCIAS.....36

10 ANEXO.....37

1 INTRODUÇÃO

O Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED) foi instituído pelo Decreto 1552-R de 05 de outubro de 2005, tendo como principal objetivo gerenciar as atividades de gestão de documentos do Poder Executivo Estadual. Foi criado a partir da necessidade de se fortalecer a política de gestão documental, estabelecendo-se uma parceria com a Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e com o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação (PRODEST) que, unindo-se ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES), integram o Comitê Gestor do programa.

O PROGED surgiu da necessidade de se padronizar os métodos relativos à gestão de documentos, visando garantir o acesso e segurança à informação, otimizar os custos e preservar os suportes documentais de valor histórico, desde a produção até a sua destinação final.

De forma geral, a gestão de documentos tem suas prerrogativas estabelecidas na Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - *Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados*, que determina no seu Art. 1°: "É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".

Em 2011, com a promulgação da Lei 12.527, que *Regula o acesso a informações,*[1] o debate sobre a uniformização dos procedimentos relativos à gestão documental, ganhou uma nova dimensão, uma vez que, para disponibilizar o acesso a qualquer documento no prazo legal, salvo se esse estiver classificado como sigiloso, é necessário que os documentos produzidos pelas instituições estejam devidamente organizados, classificados e preservados.

O APEES estabeleceu um cronograma para a realização do "Diagnóstico Arquivístico" com o objetivo de compreender a realidade da Gestão Documental nos órgãos do

[1] Conforme 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, e da Lei Estadual n° 9.871, de 09 de Julho de 2012.

Executivo Estadual e, com base nas informações coletadas, propor melhorias no que diz respeito, especialmente, nos seguintes projetos do PROGED: Normas e Procedimentos; Capacitação; Visibilidade; Gerenciamento; Modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo- SEP; Documentação Eletrônica e Modernização dos Arquivos Gerais.

2 O DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

O termo diagnóstico significa: descrição, conhecimento efetivo ou confirmação sobre algo. Dentro dessa perspectiva, entre os meses de abril a agosto de 2015, uma equipe composta por servidores do APEES realizou visitas técnicas para diagnosticar a atual situação dos setores de arquivo e protocolo em 54 órgãos da administração direta e indireta do Executivo Estadual. Essa atividade procedeu-se de forma inédita e inovadora em busca por informações elementares.

2.1 OBJETIVOS

O objetivo geral se concentra em conhecer, descrever, analisar a atual situação da Gestão Documental dos órgãos do Poder Executivo Estadual, estabelecendo-se um contato direto dos servidores do APEES com os gestores e responsáveis pela gestão de documentos dos diversos órgãos e secretarias em seus ambientes de trabalho.

Já os objetivos específicos se resumem em:

- Analisar o ciclo vital dos documentos[2], bem como verificar como os órgãos estão aplicando as etapas instituídas pela política de Gestão de Documentos: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento;
- Avaliar a utilização e, se existe padronização e adequação dos espaços físicos utilizados para fins de arquivo e protocolo;

[2] Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a sua produção à destinação final, guarda permanente ou eliminação. O mesmo que Teoria das Três Idades.

- Levantar informações relativas aos profissionais que atuam nos setores de arquivos de protocolo, bem como seu nível de formação e capacitação para atuar em tais setores;
- Analisar se os órgãos estão cumprindo a legislação estadual e federal que orientam quanto aos procedimentos relativos à gestão de documentos;
- Levantar custos inerentes à terceirização dos serviços de arquivo e correlatos;
- Apresentar propostas de melhorias para o PROGED, visando padronizar os procedimentos e alcançar resultados mais satisfatórios nos projetos que englobam o referido programa.

2.2 JUSTIFICATIVA

A partir dos dados coletados nas visitas técnicas, e em atendimento a legislação vigente, justifica-se a importância deste relatório, uma vez que as informações levantadas são fundamentais para elaborar propostas que visam reestruturar a Gestão Documental no Estado, garantindo não apenas o uso e acesso, mas também a preservação dos documentos de valor histórico. Além das questões técnicas, o presente diagnóstico pretende analisar a aplicação dos recursos financeiros na área, incluindo-se a terceirização para a guarda externa de acervos, dentre outros serviços correlatos. Pois, é com base nessas informações que se pretende formular propostas para um novo direcionamento às políticas de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Espírito Santo.

2.3 VISITAS TÉCNICAS

As visitas aos órgãos e secretarias foram realizadas entre os meses de abril a agosto de 2015. A equipe técnica do APEES, composta por quatro arquivistas, visitou todos os órgãos do executivo estadual para aplicar um questionário semiaberto (Anexo I), baseado nos quesitos elencados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para coletar informações, sugestões, reivindicações e críticas relativas ao PROGED. O questionário foi formulado com base nos seguintes eixos:

- Informações sobre o órgão;
- Informações sobre o setor de arquivo, protocolo e a documentação;

- Atividades arquivísticas/Gestão Documental;
- Acesso à informação;
- Recursos humanos e financeiros;
- Recursos materiais e logística;
- Sugestões.

3 ANÁLISE DOS DADOS

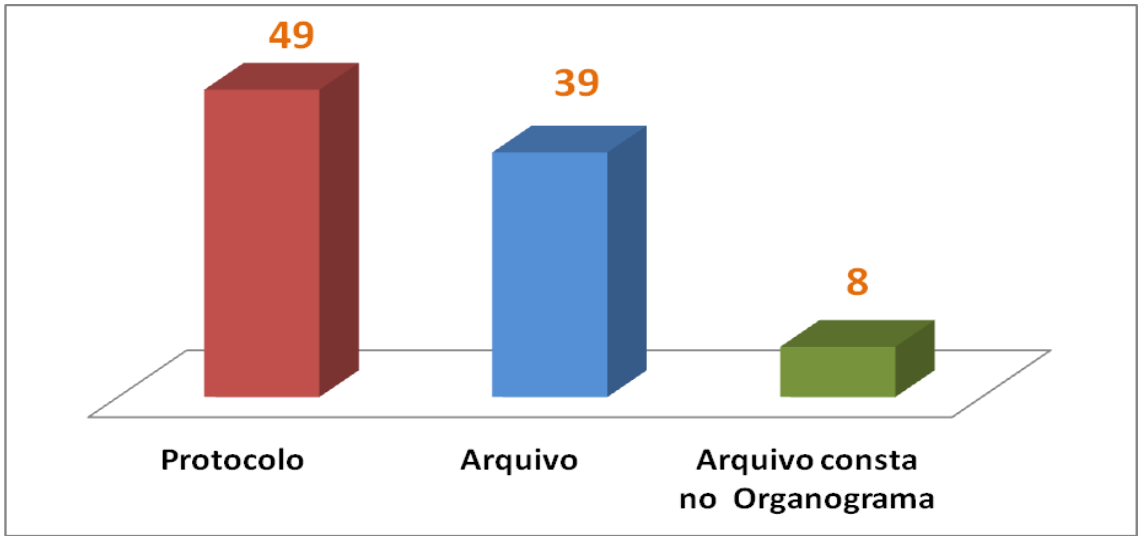
3.1 PRINCIPAIS PROBLEMAS DETECTADOS

- Falta de Recursos Humanos com formação específica em arquivologia e áreas afins atuando nos setores de arquivo e protocolo.
- Documentos sem classificação arquivística de acordo com PCD-MEIO e FIM, resultando em um acúmulo desordenado de documentos, gerando alto custo e ineficiência administrativa e dificuldades no acesso à informação;
- Baixo percentual de órgãos com PCD e TTD-FIM elaborados;
- Espaços físicos para fins de arquivo inadequados e insuficientes;
- Falta de investimentos nos setores de arquivo e protocolo;
- Desvalorização das atividades realizadas pelos referidos setores;
- Gastos excessivos e mal administrados com prestadoras de serviços de arquivo e correlatos;
- Prestação de serviços de arquivos e correlatos de qualidade duvidosa;
- Falta de capacitação dos servidores públicos no que diz respeito às atividades de Gestão de Documentos;
- Impraticabilidade das normativas emanadas do Proged.

3.2 TABULAÇÃO DOS DADOS COLETADOS

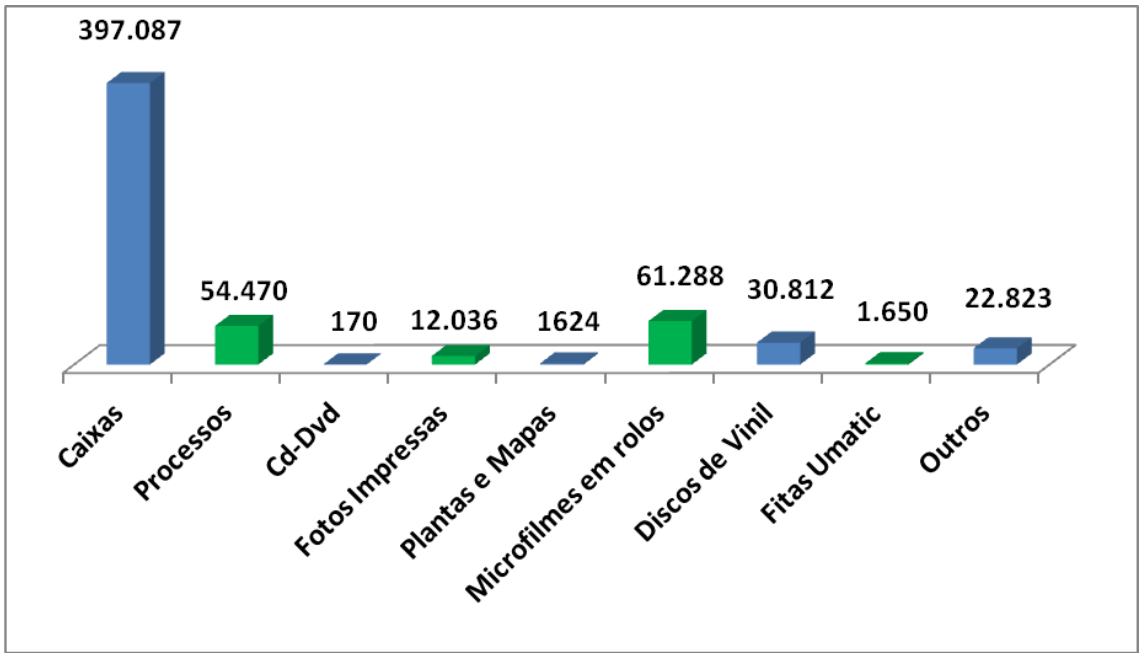
Após a análise dos questionários os dados foram tabulados e convertidos em gráficos. A seguir podemos analisar alguns aspectos importantes desta pesquisa, tendo como base o levantamento realizado em 54 órgãos e secretarias do Governo Estadual.

Gráfico 1 - Órgãos que possuem setor de arquivo e protocolo



Foi concluído perante a análise do gráfico 1 que 54 órgãos entrevistados, 49 possuem setor de Protocolo, 39 possuem setor de Arquivo. Dos 54, 8 o setor de Arquivo consta no organograma da instituição.

Gráfico 2 - Quantidade de documentos nos seus diversos suportes

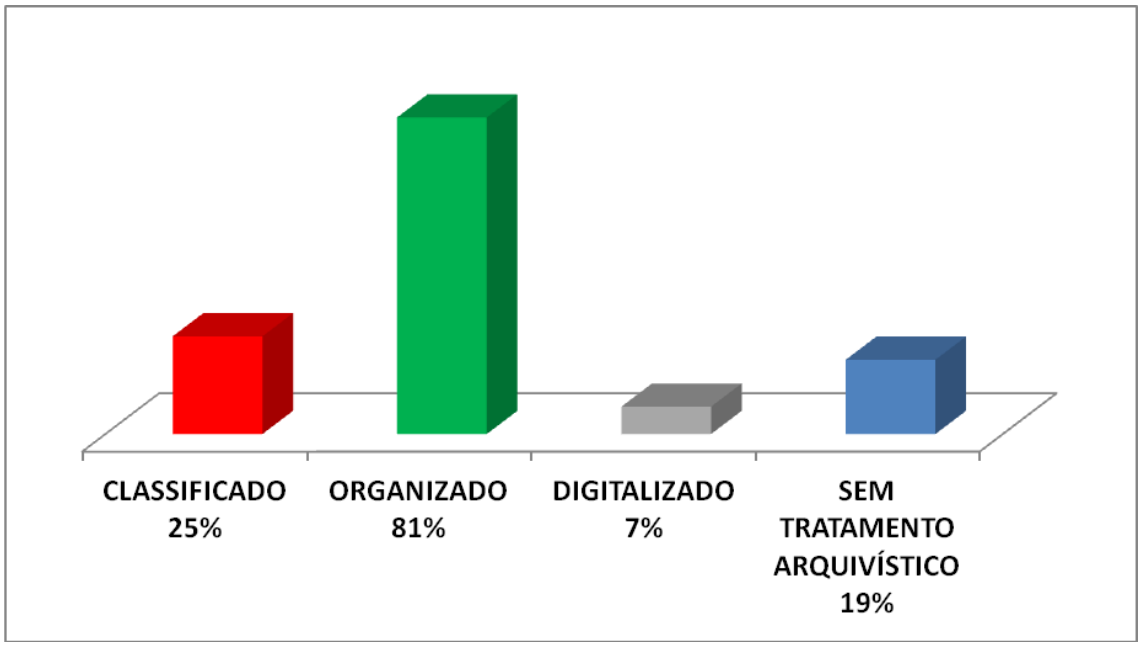


Atualmente o montante de documentos acumulados pelos órgãos do executivo estadual alcança aproximadamente 400 mil caixas de documentos, em sua maioria

composta por processos, que se encontram arquivados nas sedes dos órgãos e sob guarda de empresas terceirizadas.

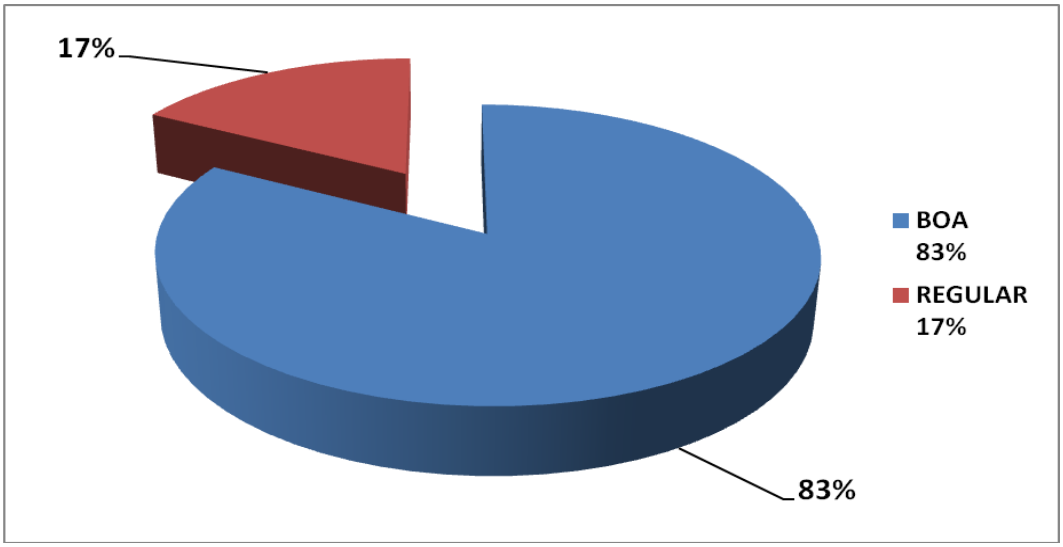
Ressaltando que esse quantitativo não inclui em sua totalidade documentos produzidos nas Superintendências, Escolas, Unidades Regionais de Saúde e Hospitais, Batalhões da PM e CBM etc., de grandes órgãos e secretarias, abrangendo apenas os documentos das Sedes Administrativas.

Gráfico 3 - Condições dos documentos (% por caixas)



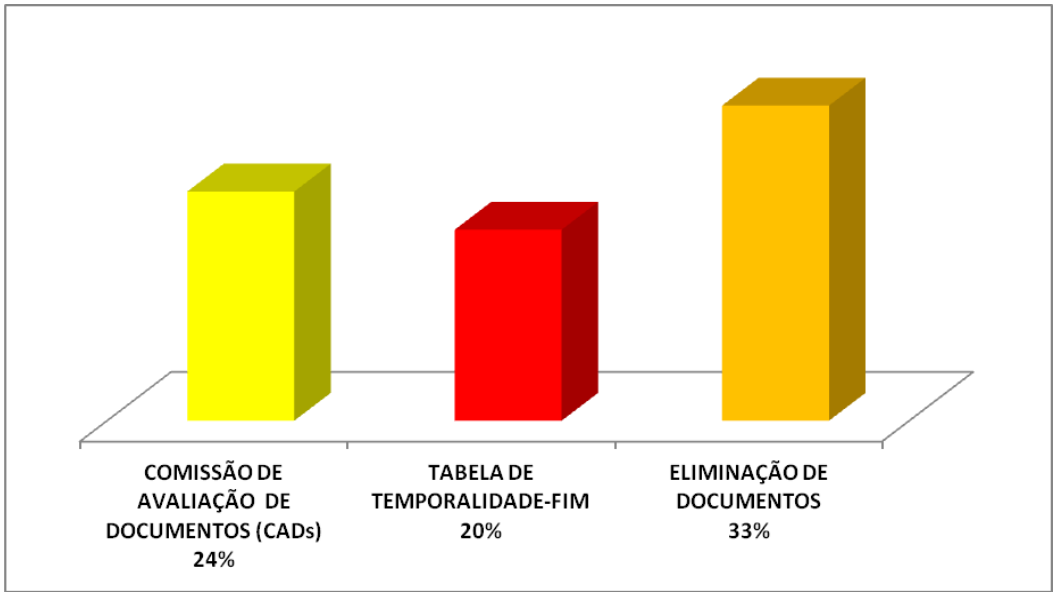
Cada item deve ser analisado de 0 a 100%. Dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos, 25% encontram-se classificados de acordo com o PCD e TTD-Meio/Fim, 81% organizados, 7% digitalizados e 19% sem nenhum tratamento arquivístico.

Gráfico 4 - Estado de conservação de documentos



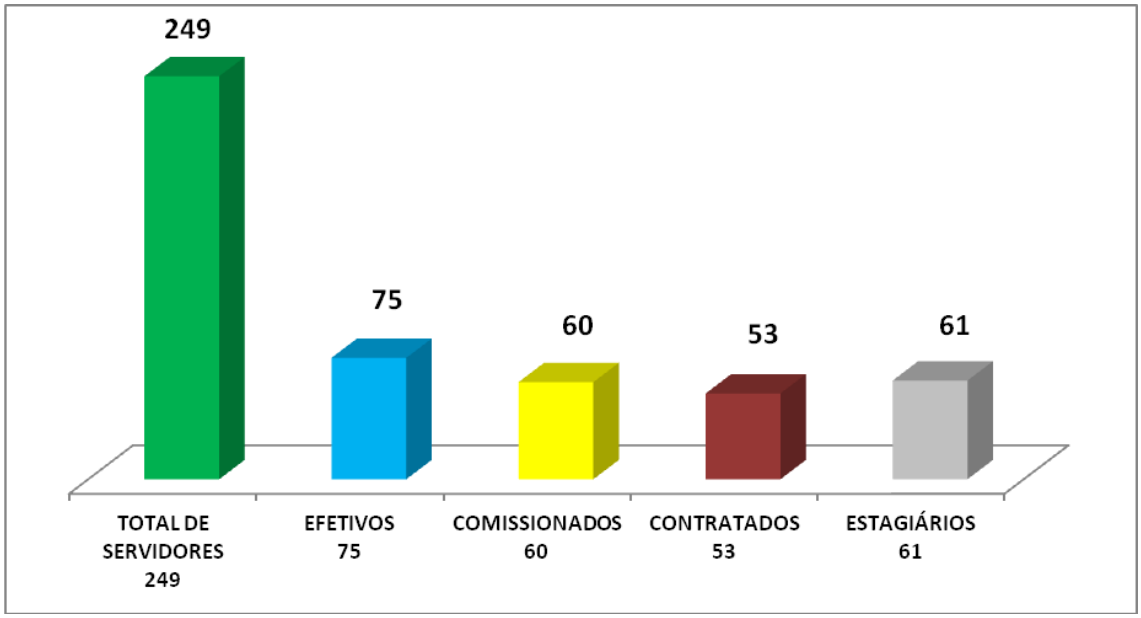
Constata-se que 83% dos documentos arquivados nos órgãos encontra-se em bom estado de conservação, um bom indicador mesmo levando em consideração que os espaços destinados para arquivo, em sua maioria, não se encontram nas normas estabelecidas pelo CONARQ.

Gráfico 5 - Comissão Setorial de Avaliação de Documentos / Tabela de Temporalidade-Fim Publicadas / Eliminação de Documentos



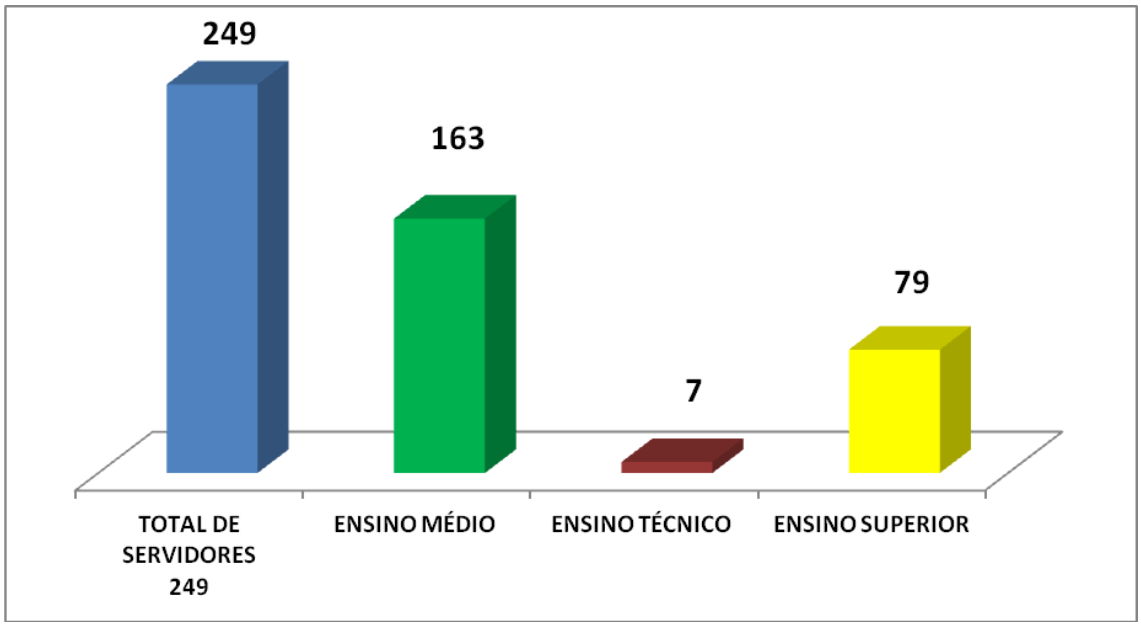
De acordo com a pesquisa, na data da entrevista dos 54 órgãos, 24% possuíam CADS atuantes, somente 20% possuíam Tabela de Temporalidade referente as atividades finalísticas e apenas 33% já haviam eliminados documentos. Esses percentuais são relativamente baixos, uma vez que, os três itens abordados são fundamentais para garantir a efetividade da Gestão Documental.

Gráfico 6 - Servidores atuando nos setores de Arquivo e Protocolo



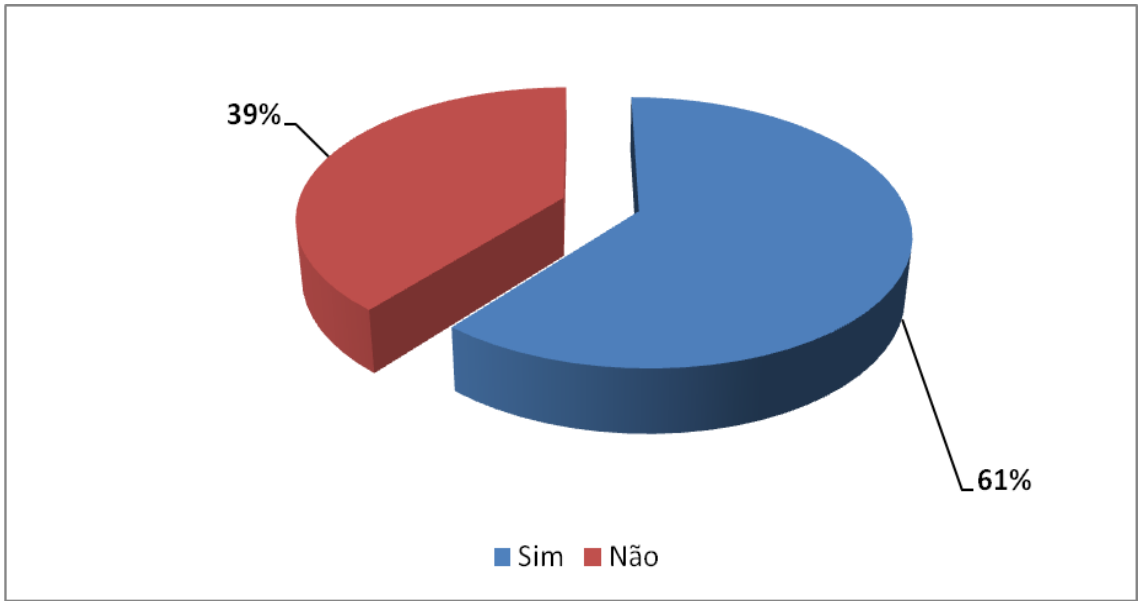
Dos 249 servidores que atuam diretamente ou indiretamente nos setores de arquivo e protocolo, 75 são efetivos, 60 comissionados, 53 contratados e 61 estagiários. Os três últimos itens, de certa forma, indicam rotatividade de recursos humanos nesses setores, que pode também impactar na continuidade das atividades desses setores, como por exemplo, a classificação, elaboração de PCD e TTD.

Gráfico 7 - Servidores de acordo com seu nível de escolaridade



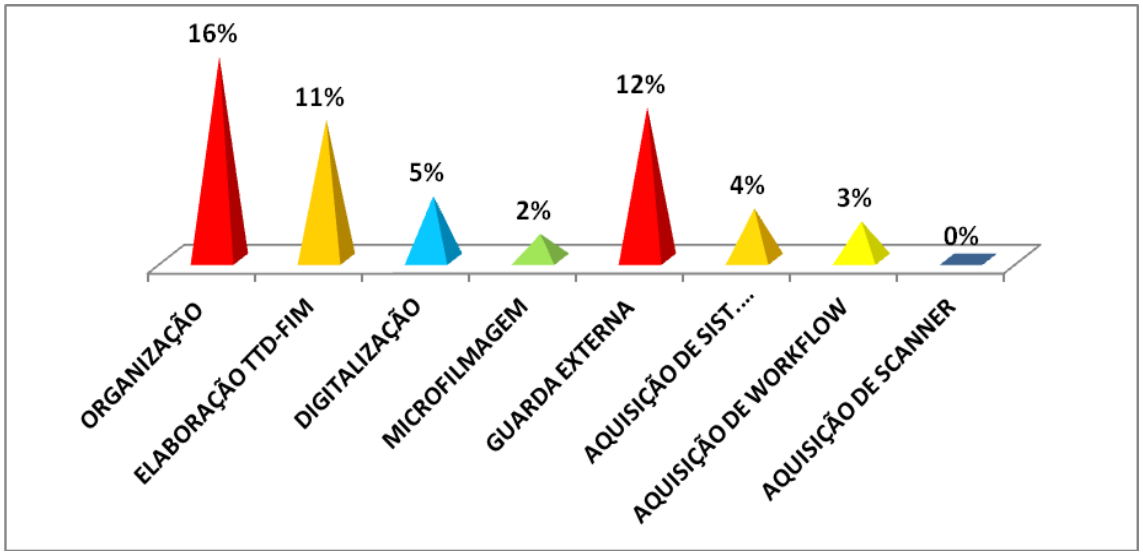
Um dado importante deste gráfico refere-se à quantidade de profissionais com formação específica atuando nos setores de arquivo e protocolo. Dos 79 com nível superior, apenas 06 são arquivistas (apenas 02 na função) e 10 são bibliotecários, que representam apenas 6,42%. A ausência de profissionais com formação técnica (arquivologia ou áreas afins) , segundo os entrevistados, dificulta o desenvolvimento das atividades de arquivo e protocolo.

Gráfico 8 - Capacitação



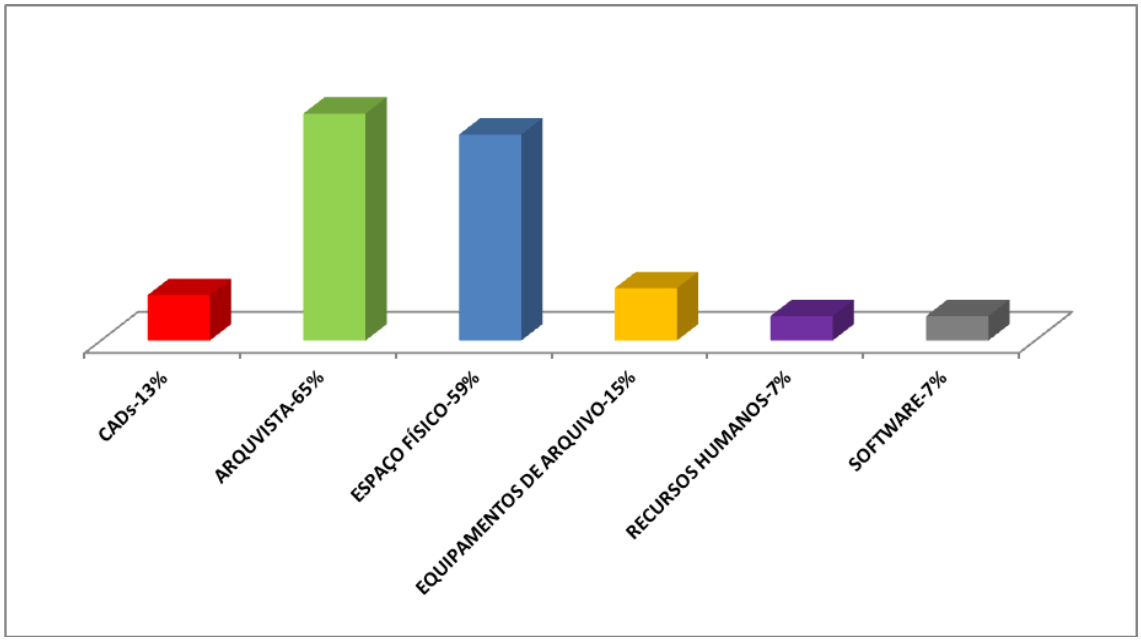
Dos 61% de servidores que disseram terem sido capacitados em algum curso, com temática voltada para a área de arquivo e protocolo, 80% foi através da Escola de Serviço Público- ESESP. A capacitação é uma ferramenta muito importante no processo de implementação e manutenção das práticas arquivísticas, e apesar da importante atuação da ESESP, novas propostas devem ser apresentadas à escola para a retomada de cursos relativos à gestão documental.

Gráfico 9 - Tipos de serviços e produtos terceirizados mais demandados



Com base nos contratos vigentes para serviços de arquivo e correlatos e levando em consideração que 17 dos 54 órgãos utilizavam esses serviços, três itens se destacam como mais demandados: Organização 16%, Elaboração de PCD e TTD-FIM com 11% e Guarda Externa de Documentos com 12%.

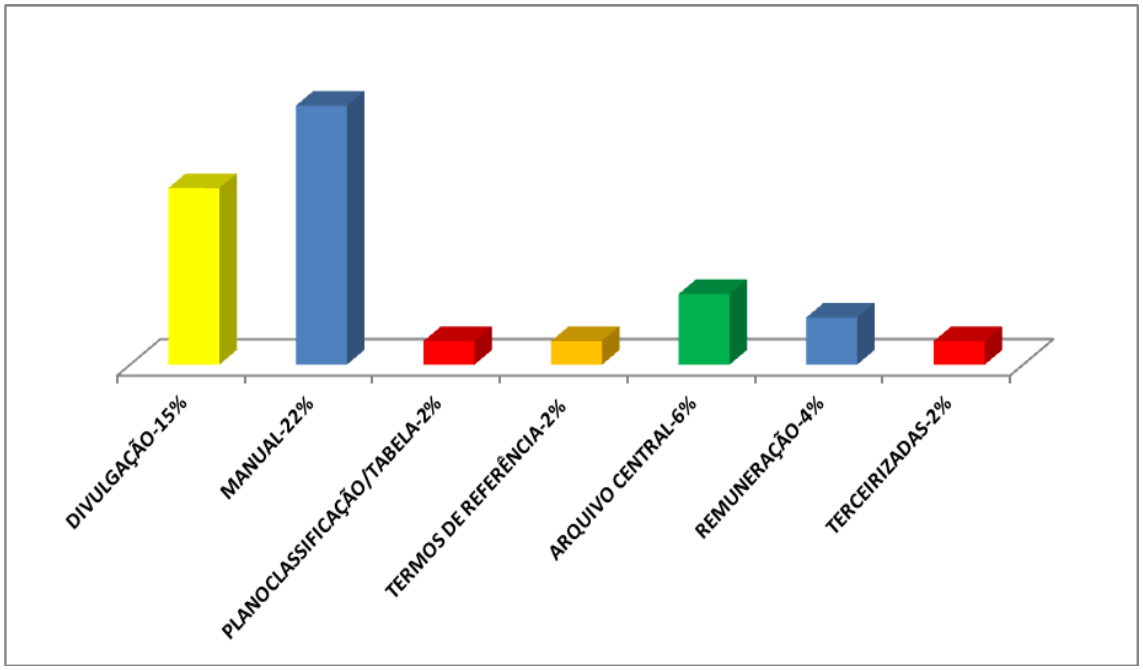
Gráfico 10 - Sugestões de melhorias no âmbito do PROGED



Quando questionados quanto às melhorias necessárias para o bom funcionamento do PROGED, os entrevistados responderam em sua maioria, 65%, sobre a necessidade

de arquivistas no quadro de servidores para dar suporte à gestão documental e 59% solicitaram melhores condições de trabalho, adequação dos espaços físicos para fins de arquivo, pois os mesmos são insuficientes e inadequados.

Gráfico 11 - Sugestões de melhorias para a efetividade da Gestão Documental no órgão



Com relação às ações para melhorar a gestão documental no órgão, dos itens acima apresentados pelos entrevistados, as mais enfatizadas foram: a correção do Manual de Gestão Documental, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio do PROGED e a divulgação do Programa como um todo. A sugestão de criação de um Arquivo Central para reunir em um único espaço toda a documentação gerada pelo Estado também foi bastante citada.

abela 1 - Custo anual (em R$) com empresas terceirizadas que prestam serviços de arquivo e correlatos

ANO	QUANT. ÓRGÃOS	CUSTO ANUAL *	SERVIÇOS DEMANDADOS
2006	1	**40.247,88**	Contratação de mão de obra especializada: bibliotecário.
2007	1	**40.247,88**	Contratação de mão de obra especializada: bibliotecário.
2008	3	**256.457,68**	Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Consultoria para desenvolver projeto de organização de arquivo; Organização; Guarda Externa.
2009	3	**204.927,09**	Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Organização; Guarda Externa.
2010	5	**1.211.827,77**	Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Organização e Guarda Externa; Microfilmagem; Digitalização; Organização de Documentos, Elaboração de Tabela de Temporalidade; Aquisição Perpétua de licença de Sistema GED; Elaboração de Tabela de Temporalidade.
2011	8	**2.768.722,72**	Microfilmagem; Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Organização; Guarda Externa e Elaboração de Tabela de Temporalidade.
2012	9	**5.157.683,80**	Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Guarda Externa; Microfilmagem; Organização e Guarda Externa.
2013	15	**7.209.615,39**	Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Organização e Guarda Externa; Microfilmagem; Licença para uso de sistema GED.
2014	17	**11.617.466,99**	Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Organização e Guarda Externa; Microfilmagem; Licença para uso de sistema GED; Elaboração de Tabela de Temporalidade.
2015	15	**11.102.000,00**	Contratação de mão de obra especializada: Bibliotecário; Organização e Guarda Externa; Microfilmagem; Licença para uso de sistema GED; Elaboração de Tabela de Temporalidade.

Fonte: * diagnóstico arquivístico: valores informados pelos órgãos

Um dado de importante relevância refere-se à quantidade de órgãos que terceirizaram serviços de arquivo e correlatos (dentre outros que necessitam desses serviços) e o alto custo aplicado para essa finalidade. Dos 54 órgãos visitados, 17 contrataram empresas no período de 2006 a 2015. Além da terceirização, existe também o custo com aluguel de galpões e salas para depósito de documentos.

Tabela 2 - Custo anual com aluguel de galpões ou salas (anos de referência 2010 a 2015)

ÓRGÃOS	CUSTO MENSAL (em R$)	CUSTO ANUAL
Órgão 1	35.000,00	420.000,00
Órgão 2	27.334,33	328.011,96
Órgão 3	19.000,00	228.000,00
Órgão 4	9.071,74	108.860,88
Órgão 5	10.065,61	130.330,56
		TOTAL ANUAL
		R$ 1.215.203,40

Fonte: Custos informados pelos órgãos com base nos contratos vigentes.

Tabela 3 - Comparativo de gastos com serviços terceirizados, aluguel de salas e o orçamento do APEES - (em R$).

EXERCÍCIO	CUSTO ANUAL COM TERCEIRIZADAS*	MÉDIA DE CUSTO ANUAL COM ALUGEUL DE GALPÕES	GASTOS ANUAIS	ORÇAMENTO DO APEES: 2012-2015 Valores liquidados**
2006	40.247,88	-	40.247,88	-
2007	40.247,80	--	40.247,88	-
2008	256.457,68	-	256.457,68	-
2009	204.927,09	-	204.927,09	
2010	1.211.827,77	1.215.203,40	2.427.031,17	-
2011	2.768.722,72	1.215.203,40	3.983.926,12	-
2012	5.157.683,80	1.215.203,40	6.372.886,40	1.702.308.18
2013	7.209.615,39	1.215.203,40	8.424.818,79	1.719.316,89
2014	11.617.466,99	1.215.203,40	12.832.670,30	1.772.581,17
2015	11.102.000,00	1.215.203,40	9.686.845,68	1.491.552,70
TOTAL	39.609.197,20	7.291.220,40	43.728.178,46	6.685.758,94

Fonte: *Diagnóstico- valores informados pelos órgãos. ** Portal da Transparência. Disponível em: <www.transparencia.es.gov.br>

Com base nos dados dos últimos dez anos, foi possível constatar que o custo gerado pela prestação de serviços de arquivo e correlatos demandados por alguns órgãos do Executivo Estadual (17 dos 54), em alguns exercícios o custo/ano chegou a quase dez vezes mais o orçamento anual do APEES, que de certa forma não faz guarda de documentos intermediários, mas assessora na execução das atividades arquivísticas.

Gráfico 12 - Valores aplicados em serviços de terceirização na última década

No gráfico a cima é possível perceber a curva ascendente dos valores gastos com terceirização entre os anos de 2006 e 2015.

4 RESULTADOS ALCANÇADOS

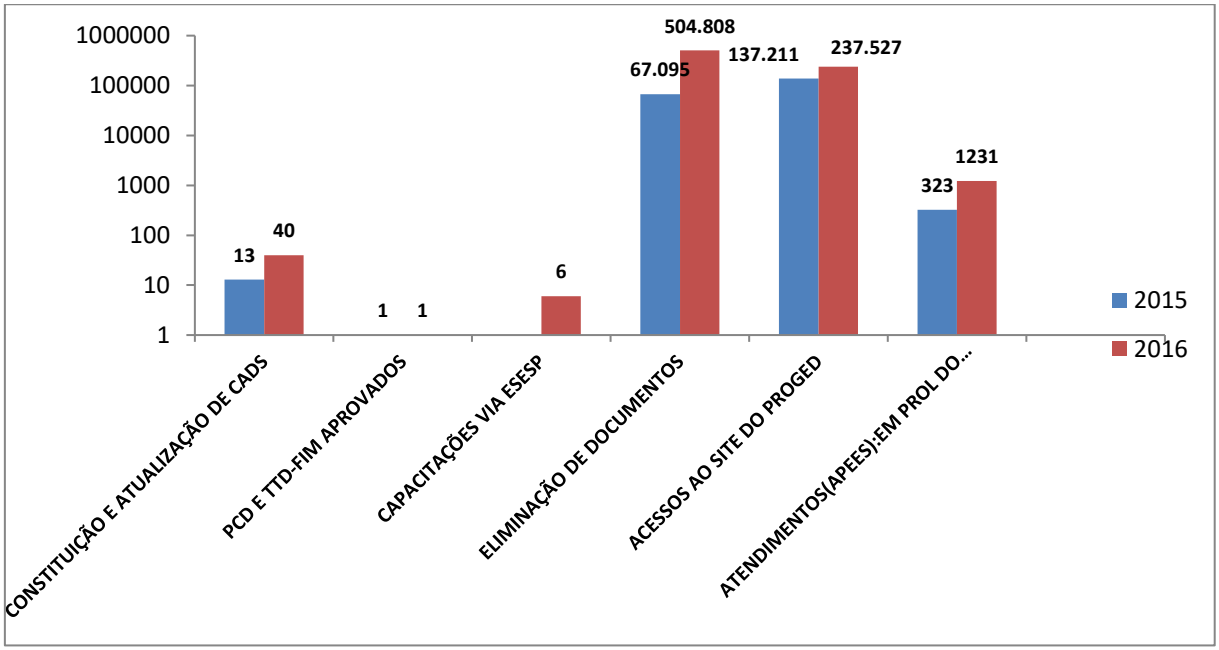
Em 2016, após cumprir todas as etapas do diagnóstico arquivístico, grandes avanços puderam ser constatados, fruto do trabalho e comprometimento da equipe técnica do APEES, que apesar de dispor de poucos recursos humanos e financeiros, assumiu o desafio de desempenhar ações, inclusive o próprio Diagnóstico, para fortalecer a Gestão Documental no Estado em parceria com a SEGER e o PRODEST, os quais compõem o Comitê Gestor do PROGED.

As ações desenvolvidas a partir das demandas dos órgãos visitados já refletem em resultados positivo, como por exemplo, a “Semana do Descarte” lançada em 2016, que proporcionou um novo método de trabalho para eliminação de documentos, de modo coletivo, intensificando o contato entre as CADs, motivando os setores de arquivo e protocolo dos órgãos a classificarem seus documentos, dentre outras etapas que compõem a Gestão de Documentos. Vale ressaltar a importante colaboração da Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP) que fomentou a capacitação de servidores.

Outro marco importante na trajetória de 11 anos do PROGED foi a criação de dois grupos técnicos de trabalho em 2016 compostos por arquivistas, bibliotecários e profissionais de várias áreas para a atualização do Manual de Gestão Documental, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do Governo do Estado do Espírito, que após a atualização se tornarão instrumentos mais didáticos, práticos, dinâmicos e modernos.

Além destes, outros indicadores podem ser analisados no quadro a seguir, levando em consideração dados comparativos entres os anos de 2015 e 2016:

Gráfico 13 - Resultados alcançados após o Diagnóstico



Em 2015 eram 13 CADS publicadas e atuantes, em 2016 esse número subiu para 40. Já as capacitações através da ESESP, que não aconteciam desde 2011, foram ofertados em 2016 três módulos de cursos (Gestão Documental Aplicada, Avaliação e Classificação de Documentos e Procedimentos de protocolo), capacitando mais de 200 servidores, Em 2017, foram ofertadas três turmas do curso Gestão Documental, 03 turmas do curso Avaliação e Classificação de Documentos, e 03 turmas do curso Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos. Foram ofertadas também 02 turmas dos cursos Procedimentos de Protocolo e duas turmas de Sistema Eletrônico de Protocolo- SEP, capacitando em 2017 mais de 550 servidores. Todos os cursos capacitaram em média Já a eliminação de documentos, com o incentivo da Semana do Descarte, elevou os índices de maneira expressiva. Entre 2014 e 2015 foram eliminados em média 67.095 documentos, contra, 504.808 em 2016.

5 PROPOSTAS

A partir do Diagnóstico Arquivístico, foi possível definir um rol de propostas e seus respectivos resultados esperados, visando maximizar e aperfeiçoar os procedimentos que integram os principais projetos do PROGED, como mostra o quadro a seguir:

PROPOSTA	RESULTADOS ESPERADOS
Gestão Documental: avanços necessários **Atualização do Manual de Gestão, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;** **Elaborar o PCD e TTD-FIM dos órgãos;** **Classificar todos os documentos produzidos pelos órgãos;** **Constituir CADS em todos os órgãos;** **Eliminação de Documentos.**	➢ Com a atualização dos instrumentos de gestão as atividades desenvolvidas nos setores de Arquivo e Protocolo poderão ser realizadas de forma mais eficiente. ➢ Com a elaboração do PCD-FIM e TTD-FIM de cada órgão, os documentos produzidos pelas áreas técnicas poderão ser eliminados com segurança e legalidade. ➢ A classificação de documentos de acordo com o PCD permite que os documentos fiquem guardados o tempo necessário de acordo com seu ciclo vital, evitando a ocupação indevida de espaços, reduzindo-se custos, contribuindo para o acesso à informação e preservando somente os documentos históricos de caráter permanente. ➢ Dar o devido tratamento aos documentos nas suas fases corrente e intermediária, garantindo a preservação daqueles de valor histórico, responsáveis pela manutenção da memória do nosso Estado. ➢ Com as CADS constituídas as atividades relativas à gestão documental se tornarão mais eficientes.
Recursos Humanos: Aumentar o quadro de profissionais com formação técnica para atuar nos diversos órgãos.	➢ Dotar os setores de Arquivo e Protocolo dos órgãos de profissionais com formação técnica em Arquivologia e áreas afins, ou transferi-los para estes setores caso estejam atuando em outros locais; ➢ Contratação de arquivistas (através de Concurso Público ou Designação Temporária) para ocupar as secretarias de grande porte e órgãos que são grandes produtores de

	documentos, a fim de solucionar efetiva e continuadamente as atividades técnicas arquivísticas. Durante as visitas técnicas esta foi uma das principais solicitações.
Capacitação: ampliar a oferta de cursos para os servidores que atuam nos setores de Arquivo e Protocolo.	➢ De acordo com os dados apresentados no gráfico 13, aumentar anualmente a quantidade de servidores capacitados em assuntos relacionados à Gestão de Documentos; ➢ Disseminar a importância dos instrumentos arquivísticos de Gestão Documental (Manual de Gestão Documental; Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) para a eficácia do PROGED. ➢ Incluir na agenda anual da ESESP cursos com temáticas específicas de gestão de documentos.
Dar ênfase ao Projeto Normas e Procedimentos do PROGED.	➢ Inserir os setores de Arquivo e Protocolo nos organogramas dos órgãos com suas devidas funções, pois se configuram como estrutura fundamental para a existência e funcionamento dos órgãos. ➢ Fomentar a participação dos gestores de cada órgão/secretaria nos eventos relativos à Gestão de Documentos.
Modernização dos Arquivos Setoriais: reforçar junto aos gestores dos órgãos a importância dos setores de arquivo e protocolo	➢ Inserir os setores de Arquivo e Protocolo nos organogramas dos órgãos com suas devidas funções, pois se configuram como estrutura fundamental para a existência e funcionamento dos órgãos. ➢ Fomentar a participação dos gestores de cada órgão/secretaria nos eventos relativos à Gestão de Documentos.
Criação do Arquivo Central para guarda de documentos intermediários.	➢ Centralizar os serviços de arquivo em único local, diminuindo a quantidade de Recursos Humanos ociosa nos órgãos; ➢ Prestar serviço especializado e de qualidade (guarda, gestão e preservação), com equipe de profissionais com formação em Arquivologia, História, Tecnologia da Informação e áreas afins; ➢ Prestar serviços para todos os órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário Estadual; ➢ Diminuir gradativamente a terceirização de serviços na área de arquivo; ➢ Atender de forma mais rigorosa todas as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como a legislação estadual e federal que regem a Gestão de

	Documentos, Acesso à Informação e as políticas arquivísticas como um todo.
Reestruturação do APEES: **Ampliação do quadro de funcionários;**	➢ Com a ampliação do quadro de servidores, com formação técnica em Arquivologia, História e Tecnologia da Informação, o órgão poderá prestar assistência mais eficiente a todos os órgãos do Executivo Estadual, uma vez que essa atribuição está prevista em lei.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acúmulo desordenado de documentos causa um grande transtorno para administração pública. Colocar em prática as políticas relativas à gestão de documentos nem sempre é uma tarefa de fácil execução, diante da falta de mão de obra especializada, do alto custo operacional e logístico e da cultura arraigada de que os arquivos são setores de menor importância na estrutura organizacional e suas atividades se caracterizaram como sem importância e dispendiosas.

Em 2010, em busca de soluções para aperfeiçoar a gestão documental no Estado, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos orçou uma proposta de consultoria para uma desenvolver um estudo semelhante ao Diagnóstico, incluindo-se a proposta para a construção ou aluguel de um galpão para abrigar o Arquivo Intermediário Central, com o objetivo de resolver a grande demanda por organização e espaço físico para a guarda dos documentos dos órgãos do Executivo Estadual. A consultoria não foi realizada em função do alto custo do projeto, de aproximadamente um milhão de reais, no entanto o APEES executou esse projeto a custo zero.

O PROGED traz consigo muitos desafios e novas demandas, a exemplo do advento das novas tecnologias da informação e comunicação- TICS e a produção de documentos digitais que obrigam, de certa forma, a mudança de cultura dos usuários dos sistemas de informação, em função da dinamicidade e multiplicidade das atividades relativas à gestão de documentos. Quanto aos aspectos econômicos, é possível afirmar que com os gastos despendidos com serviços de arquivo e correlatos, o Governo poderia manter sua própria estrutura de Arquivo Intermediário e Permanente, reduzindo custos, atendendo com rigor à legislação e ao mesmo tempo oferecendo serviços de qualidade com mão de obra especializada. Outros fatores como recursos humanos e espaços físicos para fins de arquivos precisam ser repensados e carecem de investimentos e apoio dos gestores para atender de forma mais efetiva todas as etapas da gestão de documentos, principalmente as atividades de avaliação e classificação executadas pelos setores de arquivo e protocolo em decorrência da produção de documentos que aumentou de forma significativa na última década, seja pelo uso das novas tecnologias, transparência governamental e o acesso a documentos públicos garantidos pela Lei Federal 12.527, de 18 de novembro

de 2011, que regula o acesso à informação. Pensar a reestruturação do Arquivo Público, a ampliação dos cargos técnicos e a valorização dos servidores também é fundamental para o sucesso do programa, uma vez que o órgão é o único com atribuições e competências para dar o devido suporte arquivistico ao programa.

Assim, conclui-se que o Diagnóstico Arquivístico das Secretarias e Órgãos do Executivo Estadual foi de suma importância, pois possibilitou levantar dados, atuar de imediato em algumas demandas mais urgentes, permitindo ainda planejar ações estratégicas com vistas a reduzir custos, efetivar a aplicação de todas as etapas que compõem a gestão de documentos, para aperfeiçoar o uso, acesso aos documentos e preservar a história e memória da administração pública, cumprindo ao final a função culturalista dos arquivos como fonte abundante de informações para a pesquisa científica.

7 RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

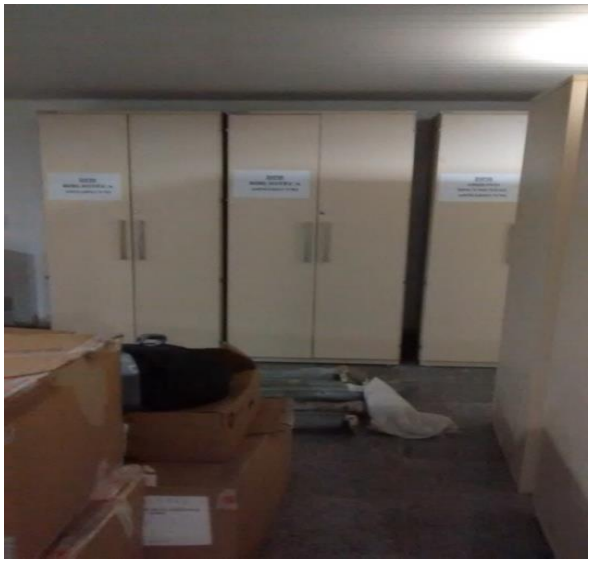
Irregularidades detectadas nas visitas técnicas:

- Documentos no chão, em caso de enchentes ou qualquer sinistro toda a documentação pode ser perdida;
- Mobiliário de madeira que pode contribuir para a proliferação de agentes biológicos como brocas, traças e fungos que destroem os diversos suportes documentais;
- Fiação elétrica exposta, podendo causar incêndios;
- Inexistência de controle de temperatura e umidade, diminuindo a vida útil dos documentos;
- Guarda inadequada de documentos/suportes que necessitam de temperaturas diferenciadas;
- Arquivos que servem também como almoxarifado e área de serviço.

De forma geral, também foi constatado, que alguns órgãos e secretarias estão com seus arquivos dentro de padrões mínimos estabelecidos pelo CONARQ.

COPIMAX

COPIMAX

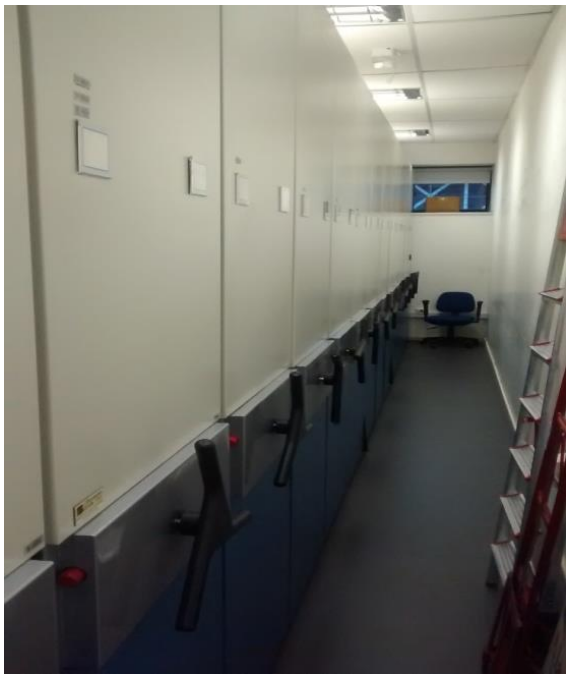


1201
1200
1199
1198
0233
0222
0223
0224

A

invicto

2011
2-3
04
2011
2-3
05
2011
2-3
09
2011
2-3
10
2011
2-3
11
2011
2-3
12



GLOSSÁRIO

Arquivo Corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo Intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação final (eliminação ou guarda permanente).

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. Também chamada arquivística.

Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

Arquivo Permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de documentos históricos.

Comissão de Avaliação de Documentos: Grupo multidisciplinar formado por cinco representantes no mínimo, um do setor de arquivo e protocolo e três representantes da atividade-fim do órgão. São atribuições da comissão: avaliação de documentos, elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade, listagem de eliminação, dentre outras atividades.

Classificação de Documentos:

1) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

3) Atribuição a documentos ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança.

Ciclo Vital dos Documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a sua produção à destinação final, guarda permanente ou eliminação. O mesmo que teoria das três idades.

Eliminação de Documentos: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada de descarte de documentos.

Gestão de Documentos: Considera-se Gestão Documental, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em sua fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal 8.159, de 8-1-1991).

Plano de Classificação de Documentos: 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. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Suporte: Material no qual são registradas as informações. Ex: Papel, filme de nitrato, microfilme.

Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, RJ, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação). **Gestão Documental Aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** 1ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p.

PAES, Marilena Paes. **Arquivo: teoria e prática.** 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991. 162 p.

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS; **Manual de gestão documental do Estado do Espírito Santo**; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. – 6. ed. – Vitória: APEES, SEGER E PRODEST, 2014. 94 p.: il. – Versão eletrônica, n. 6.

Legislação Federal
Lei Nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (e decretos regulamentares);

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;

Legislação Estadual
LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Resoluções do CONARQ
RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

ANEXO – Questionário

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT

ARQUIVO PÚBLICO DE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1	**1 - UNIDADE/ÓRGÃO**		
1.1-UNIDADE/ÓRGÃO			
1.2 - END,			
1.3-E-MAIL		1.4-TEL	
1.5-LEGISLAÇÕES RELACIONADAS			
		DATA DO ENTREVISTA	

2	**2 - INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO**			
2.1-POSSUI PROTOCOLO?	2.2 - POSSUI ARQUIVO?	2.3-ARQUIVO CONSTA NO ORGANOGRAMA	2.4 - O ARQUIVO ESTÁ SUBORDINAÇÃO A QUAL UNIDADE?	2.5-RESPONSÁVEL (ARQUIVO OU PROTOCOLO)

				2.6-CARGO	
				2.7- EMAIL	
				2.8-TEL	

3	2 - INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO (CONTINUAÇÃO)

2.9 - ESTRUTURA DO ACERVO DOCUMENTAL/EM PERCENTUAL (%)						2.10 - O ARQUIVO RECEBE DOCUMENTOS RELATIVOS A QUAIS ATIVIDADES?		
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ARQUIVO CENTRAL	OUTROS	QUAIS OUTROS?	FIM	MEIO	AMBAS

4	2 - INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO (CONTINUAÇÃO)

2.11 - QUAL É A CARACTERÍSTICA DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS?					
ADMINISTRATIVA	JURÍDICA	FINANCEIRA	DEPARTAMENTO DE PESSOAL	OUTRAS	QUAIS OUTRAS?

5	3 - INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

3.1 - QUAIS AS CONDIÇÕES EM QUE SE ENCONTRA O ACERVO? (%)	3.2-COMO OS DOCUMENTOS ESTÃO ORGANIZADOS?

				QUAIS OUTRAS?				
CLASSIFICADO	ORGANIZADO	DIGITALIZADO	SEM TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO	ORDEN NUMÉRICA	ORDEM CRONOLÓGICA	ORDEM ALFABÉTICA	POR ASSUNTO	OUTRAS

6 **3 - INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)**

3.3-QUAL O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO?			3.4 - IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO / TIPO DE SUPORTE / QUANTIDADE							
			PAPEL		PAPEL		PAPEL		PAPEL	
			CAIXA	PROCESSO	CAIXA	PROCESSO	CAIXA	AVULSO	CAIXA	AVULSO
BOM	REGULAR	RUIM	PERÍODO		PERÍODO		PERÍODO		PERÍODO	
			LOCAL		LOCAL		LOCAL		LOCAL	

7 **3 - INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)**

3.4 - IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO / TIPO DE SUPORTE / QUANTIDADE

DIGITALIZADO		DIGITAL		CD - DVD		FOTO IMPRESSA		FOTO DIGITAL	
PERÍODO		PERÍODO		PERÍODO		PERÍODO		PERÍODO	
LOCAL		LOCAL		LOCAL		LOCAL		LOCAL	

8 **3 - INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)**

3.4 - IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO / TIPO DE SUPORTE / QUANTIDADE

CARTAZ/DESENHO	MAPA / PLANTA	MICROFILME	OUTROS	QUAIS OUTROS?

PERÍODO	PERÍODO	PERÍODO	PERÍODO
LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL

9	3 - INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)	4-ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOC.

3.5-QUAIS SÃO OS INSTRUMENTOS DE BUSCA?						4.1-QUAIS AS ATIVIDADES DO SETOR DE PROTOCOLO? (CONTINUA)		
MANUAL	EXCEL	SEP	GED	OUTROS	QUAIS OUTROS?	RECEPÇÃO	AUTUAÇÃO	DISTRIBUIÇÃO

10	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)

4.1-QUAIS AS ATIVIDADES DO PROTOCOLO? (CONTINUAÇÃO)					4.2-QUAIS AS ATIVIDADES DO ARQUIVO? (CONTINUA)		
EXPEDIÇÃO	CONTROLE	CLASSIFICAÇÃO	OUTRAS	QUAIS OUTRAS?	ARQUIVAMENTO	EMPRÉSTIMO	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

11	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)

4.2-QUAIS AS ATIVIDADES DO ARQUIVO? (CONTINUAÇÃO)								
ELIMINAÇÃO	TRANSFERÊNCIA	RECOLHIMENTO	ATENDIMENTO	REPRODUÇÃO	EMISSÃO	TRANSCRIÇÃO	OUTRAS	QUAIS OUTRAS?

12	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			
4.3-EXISTE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO?	NOME		NOME	
	SETOR		SETOR	
	CARGO		CARGO	
	E-MAIL		E-MAIL	
	TEL		TEL	

13	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			
4.3-ATO LEGAL	NOME		NOME	
	SETOR		SETOR	
	CARGO		CARGO	
	E-MAIL		E-MAIL	
	TEL		TEL	

14	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
NOME		NOME	
SETOR		SETOR	
CARGO		CARGO	
E-MAIL		E-MAIL	

TEL		TEL	

15	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
NOME		NOME	
SETOR		SETOR	
CARGO		CARGO	
E-MAIL		E-MAIL	
TEL		TEL	

16	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)		
4.4-EXISTE TABELA DE TEMPORALIDADE FIM?	4.4.1-ATO LEGAL	4.5-JÁ ELIMINOU DOCUMENTOS?	4.5.1-ATO LEGAL

17	4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)	
4.6 - APLICAÇÃO PROCEDIMENTOS PROGED	SE NÃO, QUAIS OS IMPEDIMENTOS?	4.7-FASES DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO E CORRELATOS PRESTADOS POR EMPRESA ESPECIALIZADA

SIM	NÃO	PARCIAL

ORGANIZAÇÃO		ELABORAÇÃO /TABELA		DIGITALIZAÇÃO	
CONTRATADO		CONTRATADO		CONTRATADO	
EM CONTRATAÇÃO		EM CONTRATAÇÃO		EM CONTRATAÇÃO	
EM EXECUÇÃO		EM EXECUÇÃO		EM EXECUÇÃO	

18 **4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)**

4.7-FASES DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO E CORRELATOS PRESTADOS POR EMPRESA ESPECIALIZADA (CONTINUAÇÃO)

MICROFILMAGEM		GUARDA EXTERNA		AQUISIÇÃO DE SOFTWARE		AQUISIÇÃO DE WORKFLOW		AQUISIÇÃO DE SCANNER	
CONTRATADO		CONTRATADO		CONTRATADO		CONTRATADO		CONTRATADO	
EM CONTRATAÇÃO		EM CONTRATAÇÃO		EM CONTRATAÇÃO		EM CONTRATAÇÃO		EM CONTRATAÇÃO	
EM EXECUÇÃO		EM EXECUÇÃO		EM EXECUÇÃO		EM EXECUÇÃO		EM EXECUÇÃO	

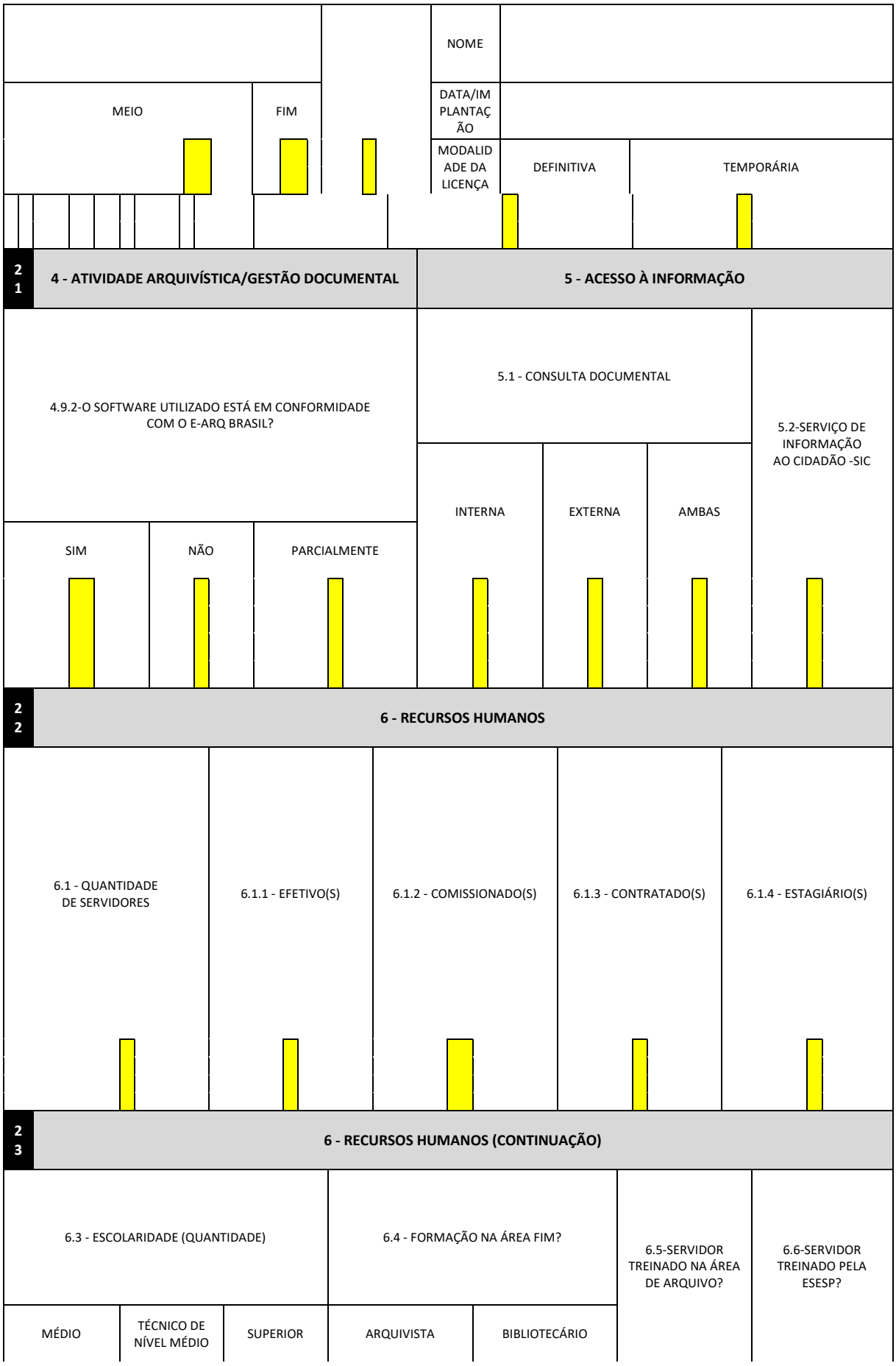
19 **4 - ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)**

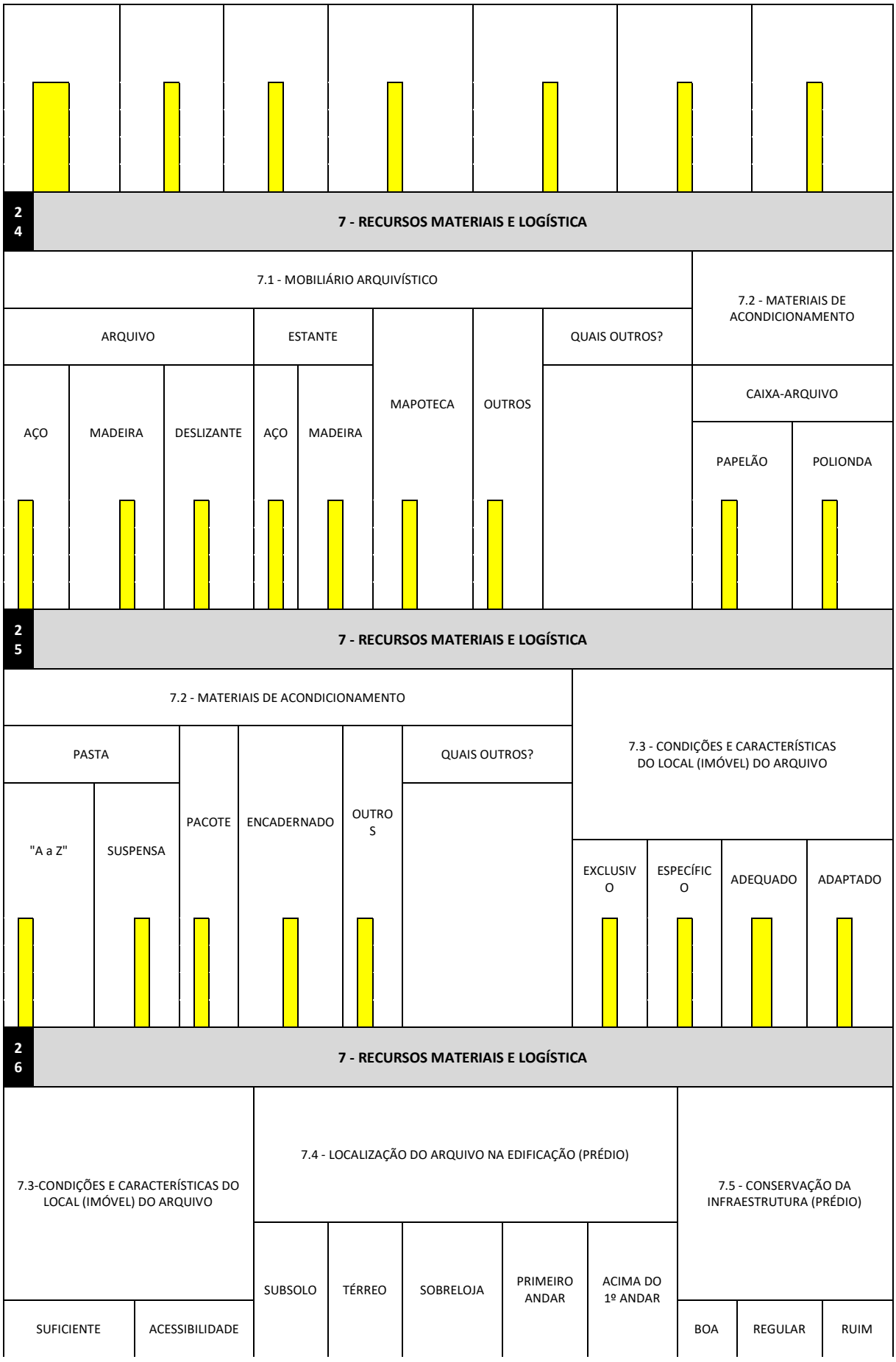
4.7 - SERVIÇOS DE ARQUIVO E CORRELATOS PRESTADOS POR EMPRESA ESPECIALIZADA (CONTINUAÇÃO).

4.7.1 - CONTRATO ANTERIOR				4.7.2 - CONTRATO ATUAL			
NÚMERO				NÚMERO			
VIGÊNCIA				VIGÊNCIA			
EMPRESA				EMPRESA			
ESTIMADO	R$	PAGO	R$	ESTIMADO	R$	PAGO	R$

20 **4 - ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS/GESTÃO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)**

4.8 - O SEP É UTILIZADO EM QUAIS ATIVIDADES?	4.9-UTILIZA SOFTWARE NA GESTÃO DE DOCUMENTOS?	4.9.1-INFORMAÇÕES SOBRE O SFTWARE USADO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS


NOME
MEIO
FIM
DATA/IMPLANTAÇÃO
MODALIDADE DA LICENÇA
DEFINITIVA
TEMPORÁRIA
21
4 - ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA/GESTÃO DOCUMENTAL
5 - ACESSO À INFORMAÇÃO
4.9.2-O SOFTWARE UTILIZADO ESTÁ EM CONFORMIDADE COM O E-ARQ BRASIL?
5.1 - CONSULTA DOCUMENTAL
5.2-SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO -SIC
INTERNA
EXTERNA
AMBAS
SIM
NÃO
PARCIALMENTE
22
6 - RECURSOS HUMANOS
6.1 - QUANTIDADE DE SERVIDORES
6.1.1 - EFETIVO(S)
6.1.2 - COMISSIONADO(S)
6.1.3 - CONTRATADO(S)
6.1.4 - ESTAGIÁRIO(S)
23
6 - RECURSOS HUMANOS (CONTINUAÇÃO)
6.3 - ESCOLARIDADE (QUANTIDADE)
6.4 - FORMAÇÃO NA ÁREA FIM?
6.5-SERVIDOR TREINADO NA ÁREA DE ARQUIVO?
6.6-SERVIDOR TREINADO PELA ESESP?
MÉDIO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
SUPERIOR
ARQUIVISTA
BIBLIOTECÁRIO


24
7 - RECURSOS MATERIAIS E LOGÍSTICA
7.1 - MOBILIÁRIO ARQUIVÍSTICO
7.2 - MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTO
ARQUIVO
ESTANTE
QUAIS OUTROS?
AÇO
MADEIRA
DESLIZANTE
AÇO
MADEIRA
MAPOTECA
OUTROS
CAIXA-ARQUIVO
PAPELÃO
POLIONDA
25
7 - RECURSOS MATERIAIS E LOGÍSTICA
7.2 - MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTO
7.3 - CONDIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO LOCAL (IMÓVEL) DO ARQUIVO
PASTA
QUAIS OUTROS?
"A a Z"
SUSPENSA
PACOTE
ENCADERNADO
OUTROS
EXCLUSIVO
ESPECÍFICO
ADEQUADO
ADAPTADO
26
7 - RECURSOS MATERIAIS E LOGÍSTICA
7.3-CONDIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO LOCAL (IMÓVEL) DO ARQUIVO
7.4 - LOCALIZAÇÃO DO ARQUIVO NA EDIFICAÇÃO (PRÉDIO)
7.5 - CONSERVAÇÃO DA INFRAESTRUTURA (PRÉDIO)
SUBSOLO
TÉRREO
SOBRELOJA
PRIMEIRO ANDAR
ACIMA DO 1º ANDAR
SUFICIENTE
ACESSIBILIDADE
BOA
REGULAR
RUIM

27	8.1 - SUGESTÕES NO ÂMBITO DO ÓRGÃO
28	8.1 - SUGESTÕES NO ÂMBITO DO ÓRGÃO (CONTINUAÇÃO)
29	8.2 - SUGESTÕES NO ÂMBITO DO PROGED

30	8.2 - SUGESTÕES NO ÂMBITO DO PROGED (CONTINUAÇÃO)
31	8.1 - SUGESTÕES NO ÂMBITO DO SEP
32	8.1 - SUGESTÕES NO ÂMBITO DO SEP (CONTINUAÇÃO)
33	9 - NOTAS DO PESQUISADOR

34	**9 - NOTAS DO PESQUISADOR (CONTINUAÇÃO)**

35	**10 - ENTREVISTADOS**		
NOME		NOME	
SETOR		SETOR	
CARGO		CARGO	
E-MAIL		E-MAIL	
TEL		TEL	

36	**10 - ENTREVISTADOS (CONTINUAÇÃO)**		
NOME		NOME	
SETOR		SETOR	
CARGO		CARGO	
E-MAIL		E-MAIL	

TEL		TEL	
37	**11 - ENTREVISTADORES / SERVIDORES DO APEES**		
NOME		NOME	
SETOR		SETOR	
CARGO		CARGO	
E-MAIL		E-MAIL	
TEL		TEL	
38	**11 - ENTREVISTADORES / SERVIDORES DO APEES (CONTINUAÇÃO)**		
NOME		NOME	
SETOR		SETOR	
CARGO		CARGO	
E-MAIL		E-MAIL	
TEL		TEL	