

**GESTÃO DOCUMENTAL:** procedimentos arquivísticos na Procuradoria-Geral do Estado do Pará

**DOCUMENT MANAGEMENT:** archival procedures at the Attorney General's Office of the State of Pará

Débora Solange Oliveira Lima de Freitas<sup>1</sup>  
Gilberto Cândido<sup>2</sup>

**RESUMO**

A pesquisa visa relatar a experiência de implantação da gestão documental na Procuradoria-Geral do Estado do Pará, destacando alguns métodos arquivísticos como a avaliação e a classificação. Os procedimentos metodológicos consistem em um relato de experiência vivenciada na Procuradoria-Geral do Estado do Pará, utilizando um levantamento bibliográfico para fundamentar conceitos sobre a gestão documental. Houve um estudo in loco do arquivo na instituição, com o planejamento da ação em estratégias para a melhoria na implantação, observando o cronograma do projeto conforme os recursos humanos e materiais. Além de empregar e elucidar a realidade vivenciada no desenvolvimento de procedimentos documentais. A Gestão Documental surge para sanar problemas como: tratamento técnico dos arquivos, a massa documental acumulada ao longo dos anos na administração pública e a falta de padronização da organização dos arquivos, como também avaliar e organizar a documentação de interesse administrativo, probatório e cultural. Conclui-se que a implantação de procedimentos arquivísticos aplicada no órgão público fortalece e melhora o fluxo documental e normatiza procedimentos e diretrizes arquivísticas. Utilizando-se dos seguintes instrumentos: Plano de Classificação de Documentos; As Tabelas de Temporalidade (da área meio e da área-fim) e O Manual de Gestão Documental.

**Palavras-chave:** Gestão Documental; Órgão Público; Política de Arquivo; Procedimentos Arquivísticos.

**ABSTRACT**

This research aims to report the experience of implementing document management in a public agency, especially the Attorney General's Office of the State of Pará, highlighting some archival methods such as evaluation and classification. The methodological procedures consist of a report of the experience lived in the Attorney General's Office of the State of Pará, using a bibliographic survey to substantiate concepts about document management. There was an on-site study of the archive in the institution, with the planning of action in strategies for improving implementation, observing the project schedule according to human and material resources. In addition to employing and elucidating the reality experienced in the development of documentary procedures. Document Management

<sup>1</sup> Coordenadoria de Gestão Documental – Procuradoria do Pará. Técnica em Biblioteconomia.

<sup>2</sup> Professor Doutor Adjunto · Universidade Federal do Pará. Mestrado e Doutorado em Ciência da Informação.



arises to solve problems such as: technical treatment of archives, the document mass accumulated over the years in public administration and the lack of standardization of the organization of archives, as well as to evaluate and organize documentation of administrative, evidentiary and cultural interest. It is concluded that the implementation of archival procedures applied in the public agency strengthens and improves the document flow and standardizes archival procedures and guidelines. Using the following instruments: Document Classification Plan; Temporality Tables (of the middle area and the end area) and the Document Management Manual.

**Keywords:** Document management. Public agency. Archive Policy. Archival Procedures.

## 1 INTRODUÇÃO

Este estudo relata a experiência de implantação da gestão documental num órgão público, em especial à Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA), destacando alguns métodos arquivísticos como a avaliação e a classificação. A Gestão documental é fundamental para que ocorra a racionalização da produção de documentos. Existem princípios e práticas inerentes da arquivologia ajustadas a realidade da instituição em que se encontram.

O termo Gestão está relacionado à área do conhecimento da Administração, esse ao ser utilizado no âmbito da Arquivologia busca-se evidenciar a necessidade que se tem de um planejamento diante da massa documental gerada em decorrente da atividade de vários setores do órgão. Logo, a Gestão de Documentos abarca as seguintes funções: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão (Rousseau; Couture, 1998). Essas buscam auxiliam por meio de seus métodos e procedimentos o fazer Arquivístico, bem como na rotina dos arquivos. A Gestão Documental assegura a racionalização dos procedimentos para que haja uma melhor eficiência e clareza na recuperação dos documentos arquivísticos, acordando também a eliminação segura de documentos em que tenha alcançado seu tempo de guarda.

Esta pesquisa está ordenada da seguinte forma: inicialmente a “introdução” que expõe as particularidades do estudo. Em seguida, uma descrição da seção sobre a “gestão documental e seus aspectos teóricos”, depois a seção “avaliação e classificação de documentos”, e temos a seção da “tabela de temporalidade”, posteriormente a seção “Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA) e a gestão documental em seu âmbito”, e a seção sobre “os aportes da Gestão Documental na PGE/PA” seguida dos “procedimentos metodológicos”. Após, tem-se a “conclusão” seguida da “referência”.



## 2 GESTÃO DOCUMENTAL E SEUS ASPECTOS TEÓRICOS

Arquivos são formados por informações reunidas aos processos de trabalho inter-relacionados. A gestão de documentos surge para organizar, garantir e buscar a conexão entre os processos de trabalho que motiva a produção documental, para aperfeiçoar a eficiência da comunicação e comprovação do exercício das atividades. Sendo assim, os documentos arquivísticos são gerados e organizados a partir do processo de trabalho do órgão. Observamos algumas funções no arquivo como afirma Thomassen (2008) que os documentos de arquivos possuem duas funções, as primárias e secundárias:

Em sua função primária, os documentos arquivísticos desempenham um papel ativo: eles não apenas registram, mas também interferem em relações sociais. A função secundária dos documentos arquivísticos é a função de herança cultural (Thomassen, 2008, p. 8).

Os arquivos são memórias da instituição geradora e da sociedade, por isso, é necessário o desenvolvimento da gestão documental num órgão público. Conforme o Manual de Gestão documental da PGE/PA (2017) o conceito de Gestão de Documentos (*records management*) surgiu após a II Guerra Mundial, nos Estados Unidos em 1940, época de avanço da ciência e da tecnologia, e da produção documental na administração pública, com o intuito de melhorar a administração e a economia, com limites a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. Esse conjunto de fatores impôs a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais acumuladas. Na verdade, não há um conceito universal sobre a Gestão Documental, uma vez que existe todo um contexto histórico e institucional. Dessa forma, não podemos falar de um modelo único de Gestão Documental, mas de diferentes tipos que se originaram em diversos países. Essa diversidade de modelos internacionais fez com que a UNESCO, por meio do *RAMP 2 (Records and Archives Monagement Program)* desenvolvesse o conceito de gestão de documentos como: Domínio da gestão administrativa geral com vistas a assessorar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação dos documentos (Calderon *apud* Herrera, 1993, p. 101).

Compartilhando do mesmo conceito o dicionário brasileiro de terminologia arquivística Arquivo Nacional (2005) a gestão de documentos se define como: o conjunto



de processo e procedimento, com operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediário, visando sua eliminação ou recolhimento. Trata-se de um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos para garantir agilidade no controle, na utilização e na recuperação de informações revelando-se, portanto, uma medida imprescindível para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

Os conceitos anteriores mencionam o ciclo vital documental que segmenta o arquivo em três fases, que estão relacionadas a teoria dos valores. A teoria dos valores foi elaborada por Schellenberg (1974), consiste no valor primário e no valor secundário, são ligados na questão das três idades documental que são fase corrente, intermediário e permanente. O valor primário consiste nas fases correntes e intermediárias, são os documentos administrativos, legal e fiscal, relacionado à sua função pela qual foi criado. E o valor secundário são aqueles documentos que passaram dessas fases (corrente e intermediária) e serão eliminados ou guardados na fase permanente é aquele probatório e informativo momento em que o documento deixa de ter valor administrativo e passar a ter valor histórico, científico, cultural, probatório. Há sete funções arquivísticas que serão explanadas nesta pesquisa para o melhor entendimento das ações são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. A primeira função, produção, consiste na construção dos documentos conforme as atividades desenvolvidas nos órgãos de acordo com Santos (2013, p. 178), o processo de criação ou produção contempla:

Os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite; o papel do arquivista é de conselheiro, de consultor ao produtor do documento por meio da elaboração de manuais de produção de documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição (Santos, 2013, p. 178).

Este processo inicial de produção tem fundamental relevante, ao envolver a sistematização de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite do documento. Avaliação é a segunda função que para Bernardes possui como principal característica ser multidisciplinar.



A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final - eliminação ou guarda permanente (Bernardes, 2008, p.37).

Ressalta-se que esta atividade é essencial para estruturar, instrumentalizar e aperfeiçoar o acesso à informação, auxiliando as áreas meio e fim para aplicar na classificação de processos.

A terceira função, aquisição, é a maneira pela qual os documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente são adquiridos nos órgãos. Como a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente, atribui-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo, cabe ao arquivista definir as regras e procedimentos para garantir que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta maneira, lhe atribuir o máximo de confiabilidade como transparência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação, uma vez que esta função, mais acessível nos arquivos permanentes [...], como dispõe Santos, (2013). Na aquisição são todos os documentos que são admitidos no arquivo em suas fases (correntes, intermediário e permanente). A conservação é a quarta função que possui três conceitos como afirma Cassares:

**Preservação:** é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais

**Conservação:** é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)

**Restauração:** é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico (Cassares, 2000, p. 12, **grifo nosso**).

Essa etapa envolve medidas para evitar a deterioração dos documentos e conservar a história da instituição. A preservação surge antes da conservação ou restauração, tudo precisa ter previsão numa política de gestão estável.

A classificação é a quinta função responsável por associar os documentos em subdivisões hierárquicas, como em classes e subclasses objetivando guardar o contexto de produção documental, de modo que mantenha sua organicidade, possui três formas: estrutural, funcional ou por assunto. Assim dispõe Rousseau e Couture:



A classificação dos documentos foi objeto de muitas tentativas. Para reagrupar os documentos fizeram uso, ao mesmo tempo, locais, formas simbólicas, divisões por tipos de documentos ou por assuntos, a estrutura ou funções e atividades da instituição (Rosseau e Couture, 1998, p. 224).

Os documentos são capazes de classificarem-se em várias categorias de acordo com suas características.

A descrição é a sexta função que é a atividade de representar, “narrar” os documentos, produzindo ferramentas que simplifique o acesso a eles. De acordo com Bellotto: O processo de descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. (Bellotto, 2005, p. 33). A descrição visa facilitar a busca dos documentos em um sistema de informação. Por meio de uma linguagem escrita em que se cogita ter a objetividade, por meio dos metadados descritivos.

A difusão é sétima e última função, refere-se à divulgação do arquivo e de seus serviços ao público, neste sentido ela é praticada após a Gestão Documental. Após esta explanação sobre as setes funções dos fazeres arquivísticos, no próximo subcapítulo irá se aprofundar mais sobre a função classificação e avaliação, aspectos que norteiam esta pesquisa.

### **Avaliação e Classificação de documentos**

Sendo assim, para ocorrer a Gestão Documental é preciso entender a avaliação e a seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental. Schellenberg (1974) afirma que, inicialmente a avaliação privilegiava a dimensão histórica dos documentos em vez do papel que estes haviam desempenhado na documentação no funcionamento das instituições pré-revolucionárias. Esse pensamento de Schellenberg (1974) foi sentido mais tarde nos Estados Unidos, onde o recém-criado Arquivo Nacional inicialmente observou-se que, estava sendo “um depósito passivo de documentos históricos” na gestão da massa documental. Daí a pertinência da avaliação e seleção dos documentos numa Gestão Documental, na definição do que preservar ou descartar.

A avaliação no contexto historio demonstra importância por ser um trabalho de responsabilidade e cooperação na preservação do patrimônio documental. Envolve análise e seleção documental para guarda e destinação dos documentos consoante ao seu valor. O Arquivo Nacional do Rio de Janeiro (2005), recomenda que nenhum documento



deve ser conservado por tempo maior que precisa para cumprir as atividades que o geraram. A tabela de temporalidade surge exatamente para fixar o tempo de guarda do documento, é a racionalização do ciclo documental, para diminuir, ao principal, a massa documental dos arquivos e dessa forma ampliar espaços físicos para armazenamento. A avaliação surge para identificar quais documentos são importantes que não podemos eliminar pela comprovação de algo importante, e outros documentos possuem uma função por um período e depois perdem o valor podendo ser eliminado, se não poderá dificultar acesso a outros documentos com valor informativo e probatórios relevantes. Além disso, compreende-se o que pode ou não ser eliminado, dessa forma, é necessário o envolvimento de todos na instituição para decidir, e de um profissional para orientar em tal julgamento. Constatou-se que não tem como guardar todos os documentos, e a preservação e a eliminação precisam ser analisadas quanto aos seus valores, sobre quais e quando podem ser eliminados, é necessário a colaboração de outros profissionais em outras áreas, inclusive de um arquivista, que é o profissional que desenvolve essa atividade. O interessante é compreender que a proteção do documento decorre do valor que ele possui. Analisar os valores dos documentos é uma atividade técnica da Gestão Documental denominada avaliação. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo fruto da atividade de avaliação, que indica os prazos de guarda para os documentos em virtude dos seus valores administrativos, fiscal, jurídico, histórico permitindo sua eliminação ou sua guarda permanente. Conforme Bernardes:

**A avaliação documental** é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. Os valores primários ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento [...] (Bernardes, 2008, p. 35, grifo nosso).

Sendo assim, a avaliação resume-se em detectar valores e estabelecer prazos de guarda para documentos de arquivo, independente do suporte. Logo, a classificação e a



avaliação são imprescindíveis serem realizadas no momento da produção do documento, para não ocorrer a aglomeração documental. Desta forma, a avaliação:

Deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. Importante registrar que se a objetividade total não é alcançável, não apenas na Arquivística, mas em qualquer área do conhecimento humano [...] (Bernardes, 2008, p. 35).

A avaliação e a classificação são de grande importância para o desenvolvimento dos prazos de guarda da tabela de temporalidade, ao regular a destinação dos documentos, definindo prazos para a guarda, de acordo com seus valores administrativos, legais ou fiscais, observando os prazos de transferência, recolhimento ou eliminação.

A Gestão Documental exerce uma influência no ciclo de vida dos documentos por meio de várias técnicas e processos para coordenar as atividades dos arquivos correntes e intermediários para controlar e racionalizar toda a tramitação dos documentos em sua criação e uso até a destinação final dos documentos.

O conceito de classificação surge da filosofia é apropriado por outras áreas do conhecimento. Correio (2014) observa que sem a classificação é quase impossível realizar a avaliação e a descrição uma vez que esta é o ponto principal de acesso à informação. A classificação e avaliação são de extrema importância na gestão documental, ao facilitar a recuperação da informação. Para Lopes (2004) a partir da avaliação elabora-se a tabela de temporalidade de documentos. Sendo que em sua estrutura observamos a identificação do agrupamento de documentos realizado a partir da classificação dos documentos e informações uma vez que toda ferramenta de descrição ou de pesquisa surgem a partir da classificação como o fundo, as séries e subsérie para descrever.

O plano de classificação de um documento pode ser elaborado em quantos níveis de classificação achar preciso. O Próprio Schellenber (1974) observa para que o documento não seja ultra classificado, uma tendência de detalhar em vez de limitar à generalidade das funções/atividades. Que a preservação do todo é bem mais interessante do que as partes para absorver o conhecimento. Não encontramos, uma única solução na



classificação, visto que há formas diferentes de classificar, bem como tipos de aproximação a serem relacionados. Schellenberg (1963) no século XX define alguns princípios arquivísticos com grande relevância até hoje no formato dos planos de classificação dos documentos correntes. Tais princípios relacionam com a classificação dos documentos públicos conforme a função. Afirma que a classificação significa, enquanto aplicada aos documentos correntes, a criação de um sistema de classes dispostas em determinada ordem, segundo a qual agrupem os documentos e a localização dos documentos nos respectivos lugares em tal sistema. O plano de classificação de documentos de arquivo é produto da atuação de classificação que recupera o enredo de produção dos documentos de arquivos aglomerando-os conforme o órgão produtor, considerando a função, a sub função e a atividade responsável pela construção. A classificação influencia na Gestão Documental, requisitando um intenso saber em sua estrutura e funcionamento daquele que produz e de suas áreas de atuação. Pois envolve documentos em sua hierarquia, conforme sua função, sub função e atividade conhecida como “classificação funcional”, ou conforme o grupo, subgrupo e atividade será “classificação estrutural. Para Camargo e Belloto (1996), a “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”.

A classificação permite: sistematização lógica e correto arquivamento de documentos; a retomada da informação ou do documento; Recuperação do contexto original de produção dos documentos Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor; Normalização das funções, atividades e tipos/séries documentais; Equilíbrio do método; Atribuição de códigos numéricos e Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

### **Tabela de Temporalidade**

A Política de Gestão Documental tem por finalidade assegurar à proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados no órgão. Compõem a Política os seguintes documentos: O Plano de Classificação de Documentos (já mencionada anteriormente) e a Tabela de Temporalidade que falaremos a seguir. Todos os documentos produzidos pela instituição,



em razão do exercício de suas atividades, serão classificados nas fases corrente, intermediária e permanente, a partir da adoção da Tabela de Temporalidade. Para uma melhor compreensão precisamos definir cada fase e da forma de movimentação dos arquivos, de acordo com o Manual de Gestão documental da PGE/PA (2017):

**Arquivo corrente:** conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, permanece na unidade geradora em razão de sua vigência e/ou frequente necessidade de consulta. O arquivo corrente classifica-se em físico e digital.

**Arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que após cumprir seu tempo conforme a tabela de temporalidade será eliminada ou transferida para o arquivo permanente.

**Arquivo permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter perpétuo em função de seu valor, necessários à garantia da eficácia da ação administrativa como meio de prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e preservação da memória institucional.

**Transferência:** é a passagem de documentos de um arquivo para outro arquivo. A movimentação deverá ser registrada no Formulário de Transferência de Processos e Documentos ao Arquivo Geral.

**Eliminação:** são o descarte de documentos considerados sem valor permanente, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental. Deverá ser precedida da Listagem de Eliminação de Documentos da autorização prévia do arquivo público do Estado (Resolução Nº 40, de 09 de dezembro de 2014 do CONARQ, art.2º, parágrafo único), e da publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Será levada a termo pelo Termo de Eliminação de Documentos (Manual de gestão documental, 2017, não paginado).

As condições para permanência dos processos e documentos nas fases correntes, intermediária e permanente, assim como sua eliminação, são estabelecidas nas Tabelas de Temporalidade. Para classificar os documentos em cada fase é necessário consultá-las.

É preciso atenção quanto a sigilo dos documentos, como descreve a Lei Federal Nº Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações sem poder dos Órgãos e Entidades Públicas, observado seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificadas como ultras secreta, secreta ou reservada. O prazo máximo de restrição de acesso à informação vigora a partir da data de sua produção e são os seguintes: Ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; Secreta: 15 (quinze) anos; Reservada: 5 (cinco) anos. Transcorrido o prazo de classificação a informação tornar-se-á automaticamente de acesso público. Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível,



considerados: a) a gravidade do risco ou dano à segurança da Sociedade e do Estado; b) o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

É preciso desenvolver uma política de Gestão Documental nas instituições e implementar a tabela de temporalidade com a classificação documental cujo objetivo é racionalizar o ciclo de vida de documentos jurídicos e físicos. Com procedimentos, padronização e observação à legislação pertinente para fins de assegurar a regularização dos prazos de guarda e metodologia de descarte de documento.

### **3 PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ E A GESTÃO DOCUMENTAL**

No Brasil, a Constituição de 1988 define em seu artigo 216, §2º que compete à administração pública, na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e a adoção de providências para franquear sua consulta os quantos dela necessitem. Temos a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art.3º considera que:

Gestão de documentos consiste no conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991, p. 1).

Assim sendo a Gestão Documental considera também o cidadão como interessado nessa administração conforme dispõe o artigo 4º da Lei nº 8.159/91:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade da via privada, da honra e da imagem das pessoas (Brasil, 1991, p. 1).

Dessa forma a organização dos arquivos não pode ter o fim nas instituições, é preciso pensar na sociedade e no bem comum de todos que precisam de informações. A presente lei também prever sanções penais para quem não respeita a preservação no manuseio do documento e por algum motivo tenta danificá-lo como descreve o art. 25º da lei mencionada: Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma

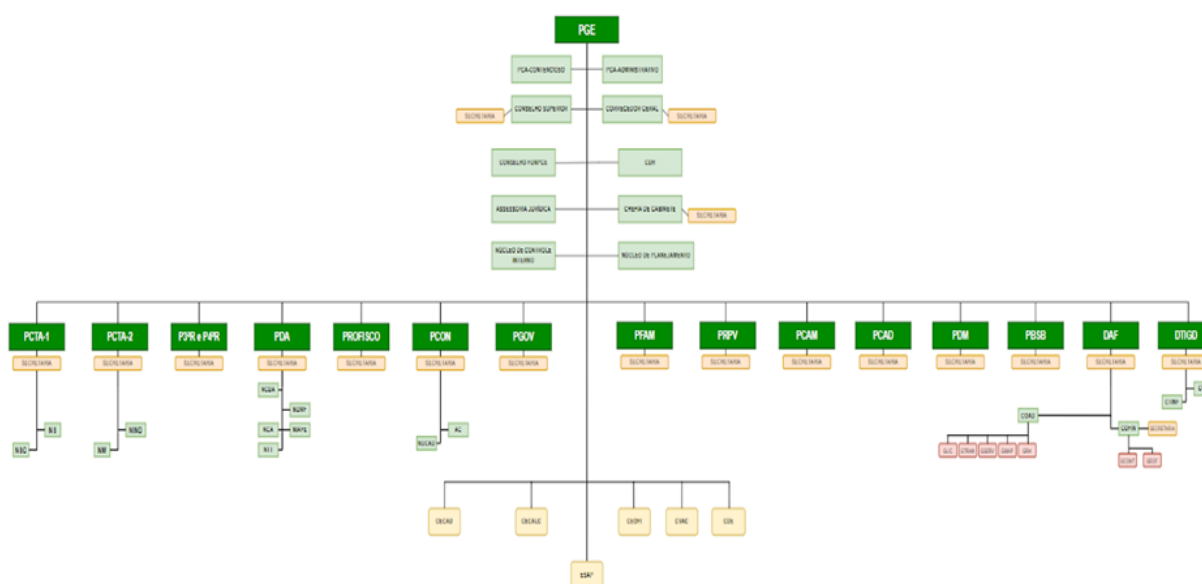


da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Brasil, 1991, p. 3).

A PGE/PA, instituição permanente de representação e consultoria jurídica do Estado do Pará, tem como missão exercer a representação judicial e extrajudicial e prestar consultoria jurídica ao Estado do Pará, como instrumentos garantidores da cidadania e do desenvolvimento. A PGE/PA foi criada pela Emenda Constitucional Nº 18, de 11 de maio de 1983 e institucionalizada em 26 de dezembro de 1985 com a edição da Lei Complementar Estadual Nº 002/1985 (Manual de Gestão Documental, 2017). Ao longo dos anos foi observado na instituição o problema das grandes massas documentais acumuladas sem tratamento adequado, uma mistura de todos os documentos tanto com valores históricos, técnicos, probatórios como sem valor algum. Na PGE/PA há vários tipos de documentos arquivísticas, como de caráter contábil/financeiro, pessoal e administrativa compondo a documentação da área meio. E os processos judiciais compondo a documentação da área-fim, inicialmente a Comissão de Implantação da Política de Gestão Documental da PGE/PA teve como prioridade essa última documentação. Para desenvolver a Gestão Documental é preciso entender a história do órgão e seu ciclo documental e informacional, realizarem o diagnóstico para propor a classificação, avaliação e descrição adequada, objetivando um destino eficiente. A gestão interage à administração, ao modo de gerenciar por meio de um planejamento com ferramentas tecnológicas para que ocorra a utilização e localização da informação. Primeiramente é preciso entender as peculiaridades da instituição, como a estrutura organizacional do órgão conforme a Figura 1 abaixo, o fluxo documental e os documentos acumulados.



**Figura 1 - Estrutura organizacional da PGE/PA**



Fonte: [Site da Procuradoria-Geral do Estado do Pará \(2024\)](#).

Observou-se que o órgão estudado se dividia em procuradorias, em que cada arquivo possuía um modo de organização, era preciso padronizar a forma de estruturar os arquivos. Fortalecer uma única identificação para toda instituição, facilitando a busca e acesso a informações.

No ano de 2015 na ocasião o então procurador-geral Antônio Saboia de Melo Neto foi identificado o problema dos processos que precisavam ser eliminados por falta de espaço físico e que já haviam transitado em julgado. A coordenadora do Centro de Estudos na época a servidora técnica em direito Ieda Andrade Fernandes que ~~junto~~ com a servidora e bibliotecária Débora Solange Oliveira Lima desenvolveram um projeto sobre a Gestão Documental que foi consolidada com a portaria nº 154/2015-PGE. G., de 09 de março de 2015, constituiu a Comissão de Implantação da Política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará, composta pelos Servidores Débora Solange Oliveira Lima de Freitas (Presidente), Ieda Andrade Fernandes (Cestudos), Rogério Cordeiro (Informática) e Brunna Valescka de Carvalho Silva (Contratos).

A competência da Comissão era conduzir os trabalhos de Implantação da Política de Gestão Documental da PGE/PA, desenvolver um Plano de Classificação de Documentos; a Tabela de temporalidade; Plano de Trabalho, com estabelecimento de acervos



prioritários e prazos; Projeto Técnico, com definição de formato de arquivo digital e requisitos mínimos que garantam preservação e acessibilidade a curto, médio e longo prazo do acervo digital; Cronograma de digitalização; Implantação do Arquivo de Custódia; Relatório de conclusão, com recomendações técnicas; Instalação da Comissão Permanente de Avaliação de Documento da PGE/PA (CPADPGE/PA).

Em 2017 com a coordenação da procuradora Lilian Haber, foi publicada a Portaria nº 777/2017-PGE. G de 01 de dezembro de 2017, para disciplinar a política de Gestão Documental da PGE/PA; e a Portaria nº 776/2017-PGE-G, de 01 de dezembro de 2017 constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da PGE/PA – CPAD PGE/PA, composta pelas Servidoras: Débora Solange Oliveira Lima (Presidente), Alessandra Maria Mendonça de Oliveira (Membro), Lilian Mendes Haber (Membro), Rosângela Teixeira Monteiro (Membro). Nesta data foi publicado também a Tabela de Temporalidade da área-fim Junto com o Manual da Gestão Documental da PGE/PA.

A competência da CPAPGE/PA consiste em Implantar o Plano de Classificação de Documentos; Implantar as Tabelas de Temporalidade; Gerenciar os trabalhos de Gestão Documental, com estabelecimento de acervos prioritários e prazos, bem como cronograma de digitalização; Orientar os setores da Procuradoria-Geral do Estado a implantar Arquivos Permanentes; Elaborar relatório de acompanhamento, com recomendações técnicas se necessário; Estabelecer as diretrizes necessárias ao aperfeiçoamento da Política de Gestão do Patrimônio Documental da PGE/PA, visando à gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo em consonância com as decisões e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Orientar os diversos setores da Procuradoria-Geral do Estado do Pará quanto à identificação, avaliação e definição da destinação dos documentos arquivados, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor; Orientar os diversos setores da Procuradoria-Geral do Estado do Pará quanto à elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos; Elaborar e tornar público o Termo de Eliminação de Documentos; Zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação; Rever, sempre que necessário, os produtos desenvolvidos pela Comissão de Implantação da Política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará.



### **Gestão documental na PGE/PA**

A Política de Gestão Documental da PGE/PA tem por finalidade assegurar à proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados no órgão. Compõem a Política os seguintes documentos: Plano de Classificação de Documentos; As Tabelas de Temporalidade (da área meio e da área-fim) e O Manual de Gestão Documental.

Todos os documentos produzidos pela PGE/PA, em razão do exercício de suas atividades nas áreas meio e fim, serão classificados nas fases corrente, intermediária e permanente, a partir da adoção das Tabelas de Temporalidade.

Para a atividade-meio será adotada a Tabela de Temporalidade da Atividade Meio que está em fase de autorização pelo Arquivo Público do Estado do Pará, e a atividade-fim, é adotada a Tabela de Temporalidade da Atividade Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (Portaria nº 777/2017-PGE. G de 01 de dezembro de 2017).

A partir da aplicação das Tabelas de Temporalidade áreas fim (processos jurídicos) e a tabela da área meio (documentos administrativos) os setores poderão transferir os documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Procuradoria-Geral do Estado do Pará – CPAD/PA (Portaria nº 776/2017-PGE. G de 01 de dezembro de 2017). A comissão fará avaliação dos documentos se alcançarem o tempo de guarda, conforme as formalidades legais, serão eliminados ou arquivos definitivos serão guardados de forma permanente.

Por uma questão de segurança jurídica o Procurador-Geral da PGA/PA solicitou que os documentos que destinassem à eliminação, fossem primeiramente digitalizados e linkado no Sistema E-PGE (ou outro que venha substituir) que tramita o processo atualmente no órgão.

## **4 METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA**

Este estudo consiste em um relato de experiência vivenciada na Procuradoria-Geral do Estado do Pará, por meio da implantação da Gestão documental num órgão público. Utilizando um levantamento bibliográfico relacionado com o tema. Em seguida, houve um estudo in loco do arquivo na instituição, em que se observou a existência de



várias organizações de tipo de arquivo, uns por ordem alfabética, outros por ordem numérica. E foi decidido pelas chefias da época que seria organizado por ordem numérica, para padronizar a forma de estruturação. Gil (2017), afirma que “no planejamento de um experimento, é necessário determinar com grande precisão a população a ser estudada. Para isso, devem ser consideradas as características relevantes para a clara e precisa definição da população”. Nesse estudo, a PGE/PA é a população estudada no diagnóstico inicial, verificou-se a situação da gestão documental antes da intervenção como observada na Fotografia 01 em meados do ano de 2019, nos quais os principais problemas ou lacunas identificadas como o acúmulo de documentos, falta de padronização, ausência de classificação documental com o instrumento de diagnóstico utilizado como o levantamento documental.

**Fotografia 01** – O primeiro momento do arquivo da PGE/PA em 2019



Fonte: PARÁ, 2023.

O planejamento da ação foi adotar estratégias para a melhoria na implantação, inicialmente a formação de equipe técnica como a Comissão da Gestão Documental observando o cronograma do projeto de acordo com os recursos humanos e materiais. Num segundo momento, os processos foram organizados por ano dos documentos, como verifica-se na figura 02.



**Fotografia 02** – No segundo momento do arquivo da PGE/PA em 2020



Fonte: PARÁ, 2023

As ações desenvolvidas foram: Elaboração e implementação de instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Manual de Procedimentos), juntamente com a capacitação de servidores e usuários, e também a implantação de sistema informatizado de gestão documental. Os desafios encontrados foram resistência à mudança, além de limitações técnicas e financeiras e dificuldade de adesão institucional. No entanto, alguns resultados foram alcançados, como, benefícios identificados (eficiência, economia, maior controle, acesso à informação), e indicadores quantitativos e qualitativos, como o tempo de resposta, volume de documentos eliminados e número de servidores capacitados.

## 5 RESULTADOS E CONCLUSÕES

A implantação de procedimentos arquivísticos aplicada no órgão público como a Procuradoria-Geral do Estado do Pará fortalece e melhora o fluxo documental e normatiza procedimentos e diretrizes arquivísticas. Evidentemente a Política de Gestão Documental da PGE/PA assegura o acolhimento, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e reunidos no órgão, utilizando-se dos seguintes instrumentos: Plano de Classificação de Documentos; As Tabelas de Temporalidade (da área meio e da área-fim) e O Manual de Gestão Documental. Os resultados da organização dos arquivos foram visíveis na fotografia 03 nas estantes deslizantes da PGE/PA.



**Fotografia 03** – Atualmente a organização dos documentos nas estantes deslizantes em 2025



Fonte: PARÁ, 2023.

Constata-se que não existiu um modelo a ser seguido da Gestão Documental ao resultar da veracidade situacional de cada órgão. Além disso, preocupa-se com a preservação da memória histórica e aperfeiçoar o acesso à informação.

Por fim, observou-se ser preciso desenvolver um sistema de Gestão Documental, para a construção de uma melhoria futura e para analisar os procedimentos realizados pelo arquivo do órgão público.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2005, 3 ed.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.); **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br>. Acesso em: 08 abr. 2024.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL. Lei Federal Nº 8.159/1991, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF**, 9 de janeiro de 1991. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em: 25 ago. 2024.



BRASIL. Lei Federal Nº Lei nº 12.527/2011, 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. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em: 10 ago. 2024.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: [https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf). Acesso em: 22 jan. 2024.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. (Coleção PROPG Digital - UNESP).

CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTO, Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CORREIO, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**; Marília. Vol.8, p.1-2, (2014).

HERRERA, Heredia. Antônia. **Arquivística general stica general: teoría y práctica**. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993. 512 p.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**. Santa Catarina, v.9, n.1, (2004). Disponível em <https://revista.acbsc.org.br/racb/issue/view>. Acesso em 22 fev. 2024.

PARÁ. (Estado). Portaria nº 154/2015-PGE. G., de 09 de mar. 2015. Constituir a Comissão de Implantação da Política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará. **Diário Oficial do Estado do Pará**. Belém (PA), 09 mar. 2015. Disponível em: <https://www.ioepa.com.br/pages/2015/2015.06.29.DOE.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2024.

PARÁ. (Estado). Portaria nº 777/2017- PGE. G de 01 de dez. 2017 disciplina a política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará. **Diário Oficial do Estado do Pará**. Belém (PA), 01 dez. 2017. Disponível em: <https://www.pge.pa.gov.br/publicacoes/gestao-documental/portarias/portaria7772017>. Acesso em: 22 abr. 2024.

PARÁ. (Estado). Portaria nº 776/2017-PGE-G, de 01 de dezembro de 2017 constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Procuradoria-Geral do Estado do Pará – CPAD PGE/PA, **Diário Oficial do Estado do Pará**. Belém (PA), 01 dez. 2017. <https://www.ioepa.com.br/pages/2017/2017.01.12.DOE.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2024.



PARÁ. (Estado). Procuradoria-Geral do Estado do. **Manual de Gestão Documental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará**. Belém: PGE/PA, 2017. Disponível em: <https://www.pge.pa.gov.br/publicacoes/gestao-documental>. Acesso em: fev.2024.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Trad. Nilza Teixeira Soares, Rio de Janeiro: FGV, 1974, 2002.

SCHELLENBERG, T. R. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1963, 1974, 2002.

ROSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivísticas**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SILVA, James Roberto. **Diagnóstico do acervo histórico do arquivo geral do poder judiciário do Estado da amazona (1833-1933)**. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/53343/2/amalheirorecensoes4rousseau000119259.pdf>. Acesso em: 21 ago.2024.

SANTOS, V. B. dos (Org.); INNARELLI, H. C., SOUSA, R. T. B de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2013.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51643>. Acesso em: 21 ago. 2024.

