

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

GCI- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

LUCIANA RAQUEL MARINS DA SILVA

ESTUDO DE CASO SOBRE O SETOR DE EXPEDIÇÃO
EM ARQUIVO DA DIRETORIA DE RECURSOS
HUMANOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

NITERÓI

2016



CURSO BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA

**ESTUDO DE CASO SOBRE O SETOR DE EXPEDIÇÃO EM ARQUIVO DA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO D
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

NITEROI

2016

LUCIANA RAQUEL MARINS DA SILVA

**ESTUDO DE CASO SOBRE O SETOR DE EXPEDIÇÃO EM
ARQUIVO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DO
MINISTÉRIO PÚBLICO D ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de conclusão do curso apresentado por Luciana Raquel Marins ao curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense em Niterói, como requisitos para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia

Orientadora:

Prof^(a). Lindalva Rosinete Silva

NITEROI

2016

S586 Silva, Luciana Raquel Marins da.

Estudo de caso sobre o setor de expedição em arquivo da Diretoria de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro / Luciana Raquel Marins da Silva. – 2016.

41 f. : il.

Orientadora: Lindalva Rosinete Silva Neves.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2016.

Bibliografia: f. 37-39.

1. Gestão de documento. 2. Arquivo. 3. Informação. I. Neves, Lindalva Rosinete Silva. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

LUCIANA RAQUEL MARINS DA SILVA

**ESTUDO DE CASO SOBRE O SETOR DE EXPEDIÇÃO EM ARQUIVO DA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO D
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
à Universidade Federal Fluminense como
requisito para a obtenção do título de Bacharel
em Arquivologia.

BANCA EXAMINADORA

ORIENTADOR: _____

Prof. Msc. Lindalva Rosinete Silva

MEMBRO: _____

Prof . Gabriel Moore Forell Bevilacqua

MEMBRO: _____

Prof. Ma. Priscila Freitas de Carvalho

Niterói, 21 de julho de 2016

Agradecimentos

Primeiramente agradeço a Deus, que me deu saúde e força quando surgiram dificuldades em meu caminho, e que me ajudou a ter uma incrível jornada universitária; ao corpo docente do curso de Arquivologia, que me proporcionou o conhecimento racional e o estímulo ao pensamento, dos quais surgiu este trabalho; à professora Lindalva, que me guiou, aconselhou, e contribuiu para que eu fizesse o melhor trabalho possível; aos amigos que fiz, companheiros de trabalhos e do dia a dia, obrigada pelo companheirismo, pela ajuda e por fazer esses 4 anos mais divertidos; e por último, agradeço a minha mãe e minha filha, pelo apoio incondicional que sempre me deram e por acreditarem no meu sucesso e na minha vitória

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho aos professores e alunos do curso de Arquivologia; espero que ele possa contribuir de alguma forma para o aprimoramento do seu conhecimento; aos amigos que fiz nesse caminho, obrigada por sempre terem sido companheiros, sou grata por ter compartilhado essas experiências com vocês; e à minha família, pelo suporte que sempre me deram ao longo desse caminho; não teria tido sucesso sem o apoio de vocês

RESUMO

A gestão de documentos arquivísticos é um tema debatido atualmente, no âmbito público, pois busca facilitar e simplificar o processo de recuperação da informação, melhorando a qualidade e assegurando maior transparência dos serviços públicos. O objetivo deste trabalho é realizar um estudo de caso sobre os procedimentos do arquivo da Diretoria de Recursos Humanos (DRH) do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Tem como objetivos específicos : compreender como se dá a gestão de documentos voltados para os procedimentos de arquivo; identificar as atividades desenvolvida através da estrutura de arranjo e diretrizes para as atividades praticadas na organização dos arquivos; descrever os procedimentos de arranjo e revisão de arranjo das pastas de assentamentos funcionais. A metodologia foi realizada a partir de uma pesquisa bibliográfica, seguida por uma análise documental dos procedimentos do arquivo da DRH do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Procura apresentar os procedimentos adotados pela DRH que permitem simplificar e racionalizar o ciclo documental, visando otimizar o acesso às informações na tomada de decisões, garantindo maior qualidade e produtividade do serviço público, oferecendo melhores condições para o planejamento e transparência nas ações governamentais.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Arquivo. Informações.

ABSTRACT

The archival document management and currently a subject of debate, no public scope, since it seeks to facilitate and simplify the recovery process of information, improving quality and ensuring Greater Transparency of Public Service. The objective of this work was one Case Study About the Board File Procedures of Human Resources (DHR) of the Public Ministry of the State of Rio de Janeiro. How does Specific Objectives: Understanding How is the A Document Management aimed paragraph OS File Procedures; identify how activities developed through the ARRANGEMENT structure and Para Guidelines as practiced activities THE ORGANIZATION OF Files; THE ARRANGEMENT describe procedures and Review ARRANGEMENT the masses Functional settlements. The methodology was carried out from a literature search, followed by a documentary analysis of the HRD File Procedures Public Ministry of the State of Rio de Janeiro. Study to show OS Procedures adopted DRH For making it possible to simplify and rationalize the documentary cycle to optimize access to information in decision making, ensuring Increased Quality and Productivity to PUBLIC, providing better conditions for the planning and transparency in government actions.

Keywords: Document Management. File. Information.

LISTA DE ABREVIATURAS

CIEE - Centro de Integração Empresa Escola

DRH - Diretoria de Recursos Humanos

UERJ - Universidade Estadual do Rio de Janeiro

FIA – Fundo da infância e do adolescente

GPP - Gerencia Pagamento de Pessoal

MP - Ministério Público

MPRJ - Ministério Público do Rio de Janeiro

MPERJ - Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

NUSEG - Núcleo Superior de Estudos Governamentais

MGP - Módulo de Gestão de Processos

SRH - Sistema de Recursos Humanos

SEA - Setor de Expedição e Arquivo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
1.1. JUSTIFICATIVA.....	5
1.2. OBJETIVOS	6
1.2.1. Objetivo Geral	6
1.2.2. Objetivos Específicos.....	6
1.3. METODOLOGIA	6
1.4. REFERENCIAL TEÓRICO.....	7
2. ASPECTOS GERAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	9
2.1. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE ARQUIVAMENTO	12
3. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS	14
3.1. BREVE HISTÓRICO DO ARQUIVO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DRH).....	14
3.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	15
3.2.1. Organograma da Diretoria de Recursos Humanos:	16
3.2.2. Atividades desenvolvidas pela equipe do arquivo do DRH.....	16
3.3. ESTRUTURA DE ARRANJO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO DA DRH.....	18
3.4. INSTRUMENTOS DE PESQUISA	21
3.5. DIRETRIZES PARA AS ATIVIDADES DO ARQUIVO	22
3.5.1. Critérios para formação de pasta	22
3.5.2. Recebimento e arquivamento de processos e documentos no arquivo.....	23
3.5.3. Critérios para recebimento de processos encaminhados para o arquivo.....	24
3.5.4. Passo-a-passo do recebimento e arquivamento:	24
3.6. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NO ARQUIVO E TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO-GERAL	25
3.6.1. Empréstimo	25
3.6.2. Devolução	25
4. ARRANJO E REVISÃO DE ARRANJO DAS PASTAS DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DA DRH – ARQUIVO	26
4.1. ASSUNTOS PARA ARRANJO DAS PASTAS FUNCIONAIS – CLASSIFICAÇÃO..	27
5. CONCLUSÃO	29
REFERÊNCIAS	30
GLOSSÁRIO	34

1. INTRODUÇÃO

Na Administração Pública, a partir da Constituição Federal de 1988, os arquivos passaram a ser considerados importantes conquistas de direitos civis e exercício pleno da cidadania, assegurando a todos os cidadãos o direito à informação e de recebê-la dos órgãos públicos de seu interesse particular ou coletivo geral, conforme encontrado no art. 5º, incisos XIV e XXIX. Por isso, torna-se relevante um breve aprofundamento sobre o que são os arquivos, documentos e a gestão documental.

Os documentos de arquivos são produzidos para atender as diversas finalidades que abrangem a complexa demanda de informações. A organicidade dos documentos que compõem o arquivo torna-se fundamental, uma vez que possui a função de explicar, demonstrar, comprovar e proporcionar o conhecimento da realidade que se busca entender (RONCAGLIO et al, 2004).

Dessa forma, compreende-se que a gestão de documentos se torna responsável pelos procedimentos e operações que buscam organizar os documentos em sua fase corrente e intermediária, de acordo com a possibilidade de eliminá-los ou encaminha-los para o armazenamento permanente (GONÇALVES, 2009).

Conforme relatam Bernardes e Delatorre (2008) os arquivos públicos possuíam apenas a responsabilidade de armazenar e divulgar o patrimônio histórico e cultural, porém, percebe-se que atualmente o poder público está se dedicando à criação de sistemas de arquivos para integrar todos os órgãos e entidades, formando o Arquivo Público. As autoras afirmam ainda que muitas vezes são criadas Comissões de Avaliação de Documentos, buscando o alcance de melhor articulação entre a entidade central e demais órgãos setoriais.

1.1. JUSTIFICATIVA

Este estudo se justifica tendo em vista que o tema abordado ocorre em várias instituições, devido as falhas existentes nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos , principalmente, pela existência de acumulação desordenada e carência na padronização de normas e procedimentos arquivísticos prejudicando a qualidade dos serviços públicos. Consequentemente prejudicam o acesso à informação, além de onerar o espaço físico e elevar consideravelmente os custos operacionais.

Conforme, Freixo e Toutain(2014, p. 20) :

A formação continuada de servidores é uma condição essencial para o sucesso efetivo do sistema de arquivos e, nesse sentido, “os servidores da instituição são agentes do sistema de arquivos”. Assim sendo, todos devem conhecer o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação, a fim de poder aplicá-los corretamente quando solicitados a fazê-lo, seja por estarem afeitos à função arquivística, seja por razões de suporte temporário ao setor.

Por isso, este trabalho pretende abordar algumas diretrizes para o recebimento e arquivamento de processos e documentos a partir de um estudo de caso.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo Geral

O objetivo deste trabalho é realizar um breve estudo de caso sobre os procedimentos do arquivo da Diretoria de Recursos Humanos (DRH) do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, a fim de identificar algumas etapas realizadas pelo planejamento técnico do setor, desde sua criação até o seu término.

1.2.2. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos são: compreender como se dá a gestão de documentos voltados para os procedimentos de arquivo; identificar as atividades desenvolvidas, estrutura de arranjo e diretrizes para as atividades praticadas na organização dos arquivos; descrever os procedimentos de arranjo e revisão de arranjo das pastas de assentamentos funcionais, a fim de visualizar sua organização e arquivamento dentro deste acervo e mapeando os serviços prestados ao usuário no sentido de identificar suas estruturas e necessidades.

1.3. METODOLOGIA

A metodologia deste estudo foi realizada inicialmente a partir de uma pesquisa bibliográfica, cuja finalidade é proporcionar a base para a redação de um trabalho científico, sendo possível alcançar os objetivos desejados a partir da coleta de referenciais teóricos em obras que tratam da temática proposta neste estudo. Para a coleta de dados, foram utilizados livros, artigos científicos de bases de dados reconhecidas e periódicos que abordam o assunto, proporcionando o conhecimento aprofundado necessário para sua conclusão deste estudo.

Posteriormente, foi realizada uma pesquisa de campo através da análise documental dos procedimentos do arquivo da DRH do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

1.4. REFERENCIAL TEÓRICO

A gestão de documentos é imprescindível em qualquer instituição, seja ela pública ou privada

A necessidade da gestão documental assume maior importância quando se trata das organizações públicas, pois a informação produzida e a informação custodiada, nestas unidades, são reflexo do caráter público e social, que devem servir ao coletivo, ou seja, ao bem comum. Conseqüentemente, tais informações são de acesso garantido - inclusive com previsão constitucional -, ao público que delas se relacionam. Os desafios para a efetivação da gestão de documentos e informações aumentam pela falta de consciência dos gestores frente ao tema, inexistência ou escassez de recursos financeiros, humanos e tecnológicos e, principalmente, pela cultura organizacional arraigada e inflexível, que não incentiva as mudanças necessárias, para se efetivar um contexto organizacional pautado no uso racional da informação. (SHÄFER; LIMA, 2012, p. 140).

Por outro lado, Rodrigues (2006, p. 109) enfatiza que

Os itens documentais de um arquivo não são escolhidos previamente para serem acumulados, eles se acumulam à medida que são produzidos. Mas uma boa Cumulatividade, aquela que promove a perfeita organicidade do arquivo, se realiza quando os documentos são organizados de acordo com o desenvolvimento das ações; quando o fluxo de acumulação acompanha o fluxo das ações que criam os documentos. Isso dificilmente se realiza perfeitamente sem que haja uma ação orientada para esse fim. O que orientará essa ação será o chamado Plano de Classificação que se constitui na principal atividade da gestão de documentos de uso corrente.

E, Indolfo(2007, p. 56) assinala que :

No Brasil, somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos disposto na Lei de Arquivos é que se pode afirmar que a sua adoção começou a ser identificada como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente.

E, finalizando esta breve fundamentação teórica, inclui-se a visão de Medeiros e Amaral (2010, p.301) que completam:

Assim, a gestão de documentos é um processo arquivístico que busca intervir nas fases que compõem o ciclo vital dos documentos determinando o tempo necessário de permanência nas fases de arquivamento (corrente e intermediária) até que seja dada a destinação final (eliminação ou guarda permanente), para que se possa alcançar a eficácia, eficiência a menor custo na gestão de documentos e arquivos.

No próximo capítulo, será abordada a gestão de documentos propriamente dita, a partir de seus aspectos gerais.

2. ASPECTOS GERAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Este capítulo busca analisar os referenciais teóricos relacionados com a temática proposta, abordando os aspectos gerais da gestão de documentos, para compreender como ocorre este processo, através dos métodos e procedimentos arquivísticos, que possibilitam o adequado controle da informação

Historicamente, a gestão de documentos originou-se no final do século XIX a partir da “teoria das duas idades”, quando os documentos arquivísticos iam do arquivo corrente para o permanente ou eram eliminados. Dessa forma, os documentos não mais utilizados ou que perdiam parcialmente o interesse ficavam armazenados nos arquivos correntes, abarrotando-os e perdendo a finalidade pela qual foram criados (MEDEIROS; AMARAL, 2010).

Independente de sua estrutura, finalidade, área de atuação ou mesmo personalidade (pública ou privada), todas as organizações produzem documentos arquivísticos para executar suas atividades e atingir seus objetivos. Ou seja, é consenso que toda organização depende determinadamente dos ativos informacionais para se manter estruturada e atuante. Entretanto, isso não representa a garantia de que as informações serão adequadamente gerenciadas (SCHÄFER; LIMA, 2012, p. 139)

Devido à necessidade de armazenar documentos em massa, bem como de desenvolver ações de preservação, conservação e tratamento técnico aos mesmos, foram desenvolvidas novas metodologias e sistemas arquivísticos, a fim de proporcionar uma organização e administração eficiente e eficaz a um custo acessível. Isto foi preconizado pela “teoria das três idades”, que se manteve contextualizada em estratégias de avaliação documental e mudança no ciclo vital dos documentos, propiciando aos documentos um ciclo controlado e criterioso até seu destino final (MEDEIROS; AMARAL, 2010).

Todo documento possui um ciclo de vida constituído por três fases: ciclo corrente, que abrange o valor administrativo da informação; ciclo intermediário referente ao valor probatório e/ou legal da informação; e por fim, ciclo permanente, onde o valor histórico e científico é mais valorizado que os demais. Quando o documento não se enquadra em um destes ciclos, normalmente é eliminado (RONCAGLIO et al, 2004).

Conforme relatam Seffrin et al (2001, p. 05) “os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns como suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo,

complementado pelo contexto de produção, entendido como as circunstâncias que fizeram com que o documento existisse”. Estas características são encontradas na tabela abaixo:

Tabela 1 – Características dos documentos

Elementos	Definição Técnica	Exemplos
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Fita magnética, filme de nitrato, papel.
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta rolo de filme.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização.

Fonte: Seffrin et al (2001)

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos, bem como de atividades técnicas que visam produzir, tramitar, utilizar, avaliar e arquivar documentos em fase corrente e intermediária, a fim de eliminá-lo ou armazená-lo. O gerenciamento destes documentos é de

fundamental importância para atender demandas internas e externas associadas às necessidades que envolvem a prestação de informações para que praticadas de maneira eficiente e adequada (BRASIL, 2013).

Na perspectiva da arquivologia, a gestão de documentos é reconhecida como o conjunto de ações e atividades que buscam a racionalização e eficiência no controle dos documentos. A classificação de documentos de caráter permanente é denominada de Arranjo (RODRIGUES, 2006).

Todas as operações e procedimentos da gestão de documentos asseguram “o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental” (GONÇALVES, 2009, p. 13-14).

Roncaglio et al (2004, p. 05) afirmam que:

[...] a operacionalização da gestão de documentos, isto é, a organização interna do trabalho, conta muito nos resultados obtidos. Por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas deve existir um conjunto de pessoas com competências e habilidades variadas, pensando e atuando juntas para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação estabelecidos e o arquivamento final espelhem a realidade institucional ou contribuam para a sua interpretação.

A gestão de documentos não é praticada apenas por um funcionário, mas por uma equipe integrada com os objetivos organizacionais, onde cada colaborador possui uma responsabilidade e uma função, impactando no controle das informações, pois qualquer falha na classificação, avaliação e armazenamento, podem acarretar danos técnicos desastrosos.

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 07).

Com isso, a implantação de um programa de gestão documental possibilita aos órgãos públicos o pleno controle sobre as informações que produzem e recebem, impactando na economia de recursos com a minimização da massa documental, racionalização dos espaços físicos e ganho de agilidade na busca dos documentos.

2.1. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE ARQUIVAMENTO

O arquivo é definido como sendo “o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento” (BRASIL, 2013, p. 12).

A função do arquivo é armazenar a documentação, sobretudo assegurar sua recuperação aos interessados de modo rápido e seguro. Com isso, a classificação deve ser exercida através de métodos eficientes, que buscam atender a estrutura da empresa e suas funções, respeitando a natureza das informações.

Cabe ressaltar que:

O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, assim como os cuidados de conservação e os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento, quando for o caso, devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo pois a organização dos arquivos, como foi exposto aqui, inicia-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes graus, diz respeito a todos os funcionários (RONCAGLIO et al, 2004, p. 03).

Os autores ainda afirmam que é fundamental que o profissional arquivista registre detalhadamente o método de classificação de documentos adotados, para que em situações de alterações no quadro de pessoal, o processo não seja prejudicado.

Na visão de Schellenberg (1973, p. 92):

Conquanto os documentos públicos, geralmente, devam ser agrupados segundo a organização e função, far-se-á exceção a essa regra para certos tipos de documentos, tais como os que não provêm da ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados. Incluem-se nesses documentos as pastas de referência e informações. [...] só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento. Esses casos excepcionais referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares.

De acordo com Gonçalves (2009) a escolha do método de arquivamento considera as características dos documentos que deverão ser classificados, de acordo com a identificação do aspecto pelo qual o mesmo será consultado com maior frequência. Não existe apenas um método válido, na realidade, pode-se utilizar apenas um ou a combinação de diferentes abordagens. Os métodos mais comuns são:

- Alfabético: utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for de natureza onomástica.

- Geográfico: quando a recuperação da informação se der a partir do local (cidade, estado, país).

- Numérico simples: quando o número do documento for o elemento principal na busca; ou numérico cronológico, destinado ao número associado à data.

- Ideográfico: quando o elemento principal for o assunto, devendo seguir a modalidade alfabética (dicionário ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex).

Recomenda-se que seja utilizado o método mais fácil e adequado no processo de recuperação da informação. No entanto quando o documento for transferido do arquivo intermediário para o central, faz-se uso do plano de classificação.

Gonçalves (2009, p. 19), complementa conceituando o plano de classificação como:

É o instrumento de gestão documental utilizado para classificar os documentos de arquivo, agrupando-os de acordo com a competência do órgão produtor, identificando o grupo, a função e a atividade responsável pela produção ou acumulação. A adoção de uma abordagem funcional e não estrutural é mais segura, considerando as mudanças administrativas que ocorrem com frequência no setor público e afetam as estruturas organizacionais.

Cabe ressaltar que este plano é essencial, pois torna visível a padronização da definição dos documentos, facilitando e otimizando o critério de arquivamento. As dificuldades podem surgir apenas se forem utilizados critérios inadequados que conseqüentemente dificultam a reconstituição dos documentos já armazenados.

3. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

3.1. BREVE HISTÓRICO DO ARQUIVO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Anteriormente a seção que era denominada Departamento de Recursos Humanos, tinha a guarda de seus documentos em armários-arquivos de aço e caixas que ficavam sob a posse das gerências, de acordo com assuntos pertinentes. Com a mudança da sede para a Av. Marechal Câmara nº370, foi contratada a equipe do Núcleo Superior de Estudos Governamentais (NUSEG), da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), para implantação de um sistema mais eficaz de arquivo e protocolo, incluindo projetos de informatização que deram origem ao Sistema de Recursos Humanos (SRH), Sistema de Protocolo (hoje substituído pelo Módulo de Gestão de Processos – MGP).

Com a mudança da sede, todos os setores levaram somente os processos e documentos de uso corrente, deixando para trás toda documentação pouca consultada. A reunião desta documentação deu origem ao que hoje é o Arquivo- Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, localizado no Santo Cristo. Pela orientação da equipe do NUSEG, os documentos de todas as gerências foram reunidos em um único espaço, acondicionados em pastas pendulares em arquivos deslizantes e em caixas em armários de aço especialmente comprados para o projeto. Foram formadas pastas funcionais, denominadas dossiês que reúnem todos os documentos da vida funcional de um servidor ou membro. Essas pastas foram organizadas pelo método de arquivamento alfabético, separadas em quatro grupos diferentes: servidores e membros ativos; servidores e membros inativos; cotistas; pensionistas.

Foram acondicionadas em caixas do tipo box todos os documentos que tratavam de assuntos gerais, que diziam respeito ao coletivo e documentos cujo o prazo de guarda é curto.

Em 1999, aprovada pela banca de avaliação e eliminação de documentos formada, ocorreu a primeira eliminação da instituição, que englobou documentos da DRH.

Após a conclusão do NUSEG, pôde-se observar que as diretrizes estabelecidas não foram cumpridas em sua maioria, e os documentos voltaram a ser acumulados pelas gerências. As atividades de incumbência do arquivo não foram muito bem desenvolvidas por falta de pessoal capacitado, as quais foram delegadas a bolsistas FIA e posteriormente a um estagiário de graduação em Arquivologia. Apenas em 2006, é que a equipe passou a contar com uma arquivista e com mais estagiários de graduação em Arquivologia. A partir de então, o arquivo recolheu a documentação que estava em posse das gerências, restando apenas em posse da DRH- Supervisão de estágio, o

arquivo referente aos estagiários CIEE em atividade, e os documentos e processos em posse da Gerência de Pagamento de Pessoal (GPP) que é toda documentação que envolve valores e documentos sigilosos sobre pagamento.

Em 2007 com a implantação de um novo sistema de Gestão de documentos, o Módulo de Gestão de Processos (MGP), e com a elaboração de um novo concurso para servidor do quadro permanente do MPRJ houve a necessidade de mudar o sistema de arquivamento das pastas funcionais para o sistema numérico remissivo, de cada funcionário (servidor ou membro) o qual está relacionado a um número de pasta, facilitando sua localização, restringindo o acesso direto e poupando tempo.

3.2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Primeira estrutura administrativa abordada é o setor de expedição e arquivo composto por 6 servidores, 9 estagiários da graduação em Arquivologia, e 2 estudantes de nível médio responsável pela protocolização dos processos e a entrega dos pedido. Veja quadro abaixo:

Figura 1- Organograma do Setor de Expedição e Arquivo da Diretoria de Recursos Humanos



Fonte: Intranet MPRJ, Julho de 2016

3.2.1. Organograma da Diretoria de Recursos Humanos:

São todos os setores ao qual o acervo atende, tornando-se mapa do usuário. Com esse organograma de toda a diretoria é possível identificar as necessidades de cada usuário, pois os pedidos de documentação são específicos para cada funcionário.

Figura 2 - Organograma de todos os setores que o setor de expedição de arquivo atende



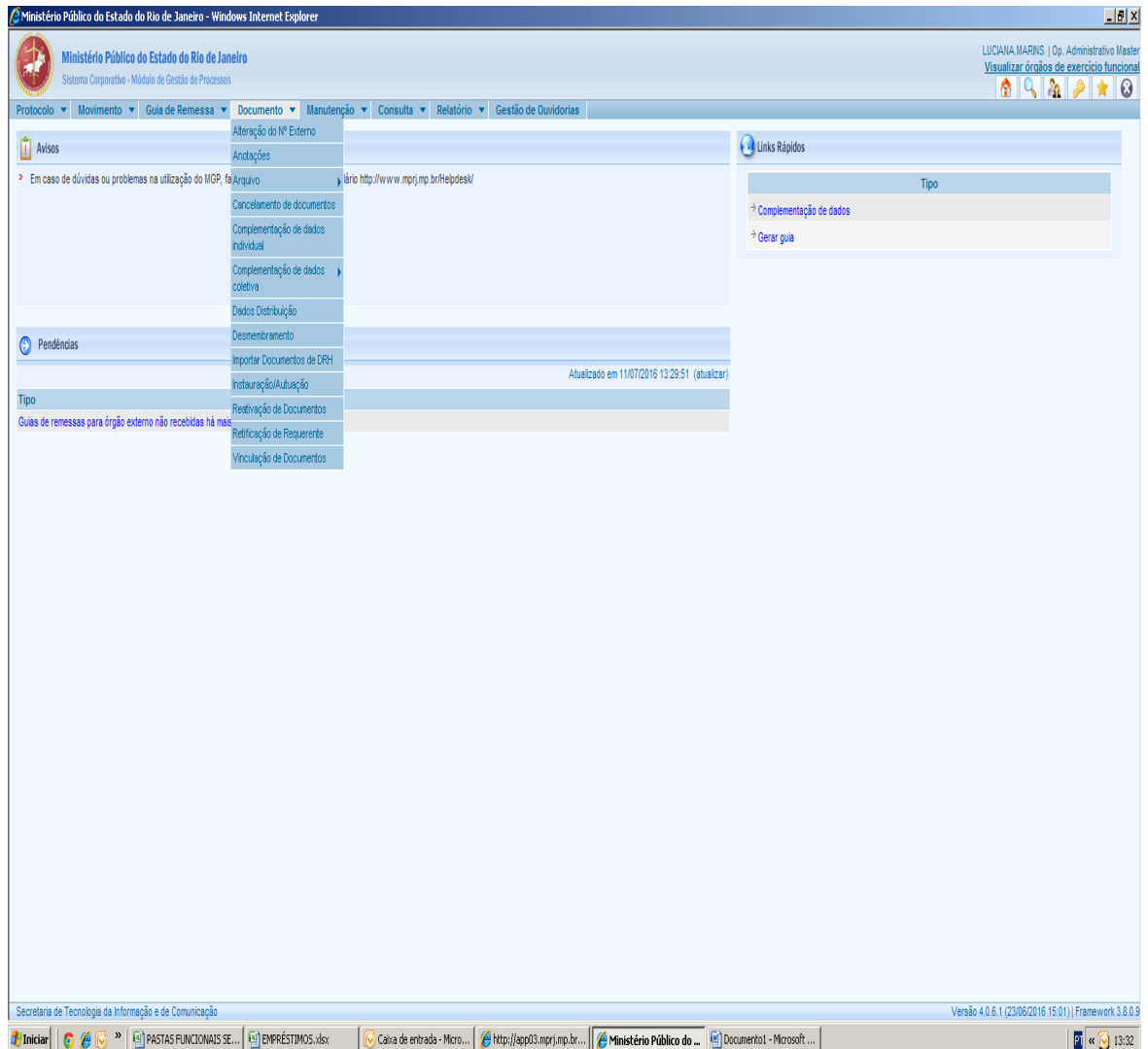
Fonte: Intranet MPRJ, Julho 2016

3.2.2. Atividades desenvolvidas pela equipe do arquivo do DRH

São atividades rotineiras do arquivo:

- Recebimento e arquivamento de documentos e processos (fisicamente e através do Módulo de Gestão de Processos - MGP), obedecendo ao fluxo informacional existente dentro da Diretoria de Recursos Humanos – DRH. Entende-se por processo “termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.” (PAES. 1997, p. 27.)

Figura 3- Módulo de Gestão de Processos



Fonte: intranet MPRJ Rio de Janeiro, Julho 2016

Modulo de Gestão de processos é o programa responsável pelo arquivamento, desarquivamento, consulta e cadastro dos processos Através desse sistema pode-se saber toda a movimentação dos documentos desde sua entrada até seu arquivamento nas pastas correspondentes. Seu acesso é restrito entre funcionários e estagiários e ocorre através do acesso a intranet <https://seguro.mprj.mp.br/web/intranet/home> , mediante a uma senha e um login. A partir desse procedimento consegue-se:

- Atender às consultas, pesquisas e solicitações de empréstimo de documentos e processos;
- Transferir para o Arquivo-Geral localizado no bairro do Santo Cristo, Rio de Janeiro a documentação para guarda intermediária e permanente;
- Zelar pela conservação e preservação de documentos da DRH.

Estes procedimentos possibilitam que o arquivo tenha algumas necessidades reconhecidas, tais como:

- Adequação e ampliação dos mobiliários, do espaço para guarda de documentos e para a execução das atividades, para comportar a atual e futura demanda pois o espaço está saturado;
- Adequação do espaço de trabalho, com mesas e cadeiras fora do espaço de depósito de documentos;
- Compra e instalação de purificadores de ar (tipo Airfree) no espaço do arquivo, devido à existência de ácaros, fungos, mofo e bactérias nos documentos que são manuseados continuamente;
- Compra de jalecos (guarda pó) para uso dos que trabalham dentro do espaço do arquivo (arquivista e estagiários);
- Compra de envelopes de plástico grosso de quatro furos (24x33x015) em grande quantidade para o arranjo das pastas funcionais;
- Compra de luvas, máscaras e envelopes pequenos para fotografias;
- Solicitar a troca do piso de carpete para piso frio (cerâmico).

3.3. ESTRUTURA DE ARRANJO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO DA DRH

O Arquivo da DRH, atualmente, guarda sua documentação em dois grandes grupos diferentes: em pastas funcionais, nas quais são acumulados todos os documentos da vida funcional do titular em pastas suspensas, e em séries, de acordo com os assuntos em caixas.

As pastas funcionais que estão neste arquivo são as dos servidores, membros, cotistas e pensionistas que estejam em atividade ou aposentados. A documentação dos servidores falecidos, mesmo que tenham pensionistas que recebam pelo MPERJ, deverão ser transferidas para o Arquivo-Geral.

As séries são compostas por processos de assuntos coletivos, que estão arquivados em caixas, devidamente ordenados e há uma planilha de controle de localização e identificação. A definição de série segundo o Arquivo Nacional corresponde a “Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.153.).

Estes formam as seguintes séries que estão presentes no arquivo do DRH (diretoria de recursos humanos):

- **Série Geral (fundo DRH):** constituída de todos os processos que dizem respeito ao coletivo, solicitações de pessoas alheias aos quadros funcionais e consultas de outros órgãos ao MP em matéria de Recursos Humanos;

Figura 4-Foto da organização da caixa box da Série Geral



Fonte: Elaborada pela autora

- **Série Gratificação por Participação em Órgão de Deliberação Coletiva:** constituída unicamente de processos sobre o assunto;

Figura 5-Foto da organização da caixa box da Série Gratificação



Fonte: Elaborada pela autora

- **Série Sindicância:** composta por processos de ação disciplinar em que não houve um acusado ou cujo volume é grande demais para ser guardado em pasta funcional;

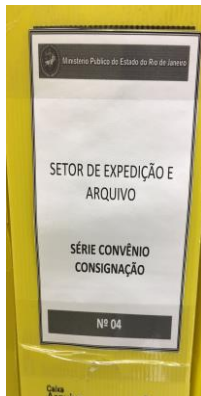
Figura 6- Foto da organização da caixa box da Série Sindicância



Fonte: Elaborada pela autora

- **Série Plantão:** compreendida de processos de solicitação de pagamento de gratificação referente à realização de plantão judiciário;

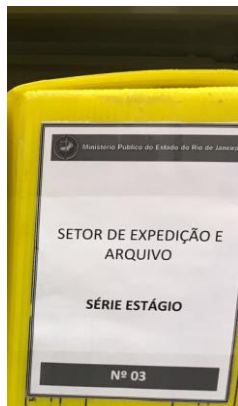
Figura 7-Foto da organização da caixa box da Série Plantão (convênio)



Fonte: Elaborado pelo autora

- **Série Estágio CIEE/FIA:** formada por processos de requerimento de estagiários e assuntos gerais sobre estágio CIEE/FIA e dossiê do estagiário/ bolsista desligado;

Figura 8- Foto da organização da caixa box da Série Estágio



Fonte: Elaborado pelo autora

- **Série Concursos para servidor do quadro permanente da Procuradoria-geral de Justiça (Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro):** composta por processos dos concursos para servidor do quadro permanente do MPRJ;

Figura 9- Foto da organização da caixa box da Série Concurso



Fonte: Elaborada pela autora

Série Benefícios de servidores, compreendida de todos os documentos que diz respeito ao coletivo ou de pessoas estranhas ao quadro de servidores sobre benefícios (alimentação/refeição, saúde, educação e transporte).

Figura 10- Foto da organização da caixa box da Série Benefício



Fonte: Elaborada pela autora

3.4. INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Os instrumentos de pesquisa são um “Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. ” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 108.) . As Ferramentas de pesquisa suprem as necessidades dos pedidos de desarquivamento dos documentos que são realizados via e-

mail, ou os servidores da DRH podem fazer à consulta as pastas funcionais no próprio arquivo. Os instrumentos de pesquisas utilizados são:

Módulo de Gestão de Processos (MGP) - é um sistema para registro e acompanhamento da tramitação de qualquer documento que circule na Instituição, em uma base de dados institucional.

Sistema de Recursos Humanos (SRH) – é um sistema utilizado somente no DRH, é um banco de dados com as informações de todos os servidores e membros como, processos, dependentes, pensionistas.

Planilha de pastas funcionais do SEA – é uma planilha do Excel em que se tem a localização e identificação o nº das pastas funcionais no arquivo deslizante e todas as informações sobre os membros e servidores.

Planilha de séries do SEA – é uma planilha no Excel de localização e identificação das séries do SEA, as séries são compostas por processos de assunto coletivo divididas em: Série Geral, Série Gratificação, Série Sindicância, Série plantão, Série Estágio, Série Concursos e Série benefícios de servidores.

3.5. DIRETRIZES PARA AS ATIVIDADES DO ARQUIVO

3.5.1. Critérios para formação de pasta

Foi realizada em 2013 uma revisão das pastas funcionais para corrigir possíveis erros de arquivamento, desde então não há problemas com a organização do mesmo. O sistema de arquivamento é o sistema numérico remissivo que fica na Planilha de pastas funcionais do SEA, em que cada servidor do MPRJ, está relacionada a um número de pasta, que facilita sua localização, restringindo o acesso direto aos documentos, a definição segundo ao Arquivo Nacional é “Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de preservação documentos ou documentos arquivos, bem como o arquivos acesso informações neles contidas”(ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156).

Nas pastas funcionais há o dossiê do servidor/membro que é classificado pelo assunto do documento, os processos com capa, fichas financeiras e assentamento funcional individual. O Conceito de dossiê compreende a “Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996), a saber:

- **Membro ou servidor:** deverá possuir pasta a qual será atribuída **um único número**. Conforme o aumento do volume de documentos dentro desta e houver necessidade de abrir nova pasta (secundária), a mesma será subsequente a principal e receberá uma letra após o número da pasta.

Exemplo: M 0001, M 0002, M 0003 para membros que corresponde a juízes e procuradores.

S 0001, S 0002, S 0003 para servidores, extraquadros, etc.

Caso o membro ou servidor tenha mais de uma matrícula, em decorrência de mudança de cargo ou, no caso de servidor cedido, for devolvido e requisitado novamente, deverá ter toda sua documentação guardada em uma só pasta, ainda que a anterior já tenha sido transferida (solicitar o retorno da pasta ao Arquivo-Geral).

No Módulo de Gestão de Processos (MGP) o documento deverá ser sempre arquivado na pasta principal, pois o sistema entende as pastas secundárias como sendo processos vinculados ao que está na pasta principal, o que compromete o desarquivamento de documentos das pastas secundárias (serão desarquivados todos: os da pasta secundária e os da principal) e não permitirá que outros processos sejam arquivados na pasta. Os pensionistas e os cotistas deverão entrar na pasta dos servidores e membros do ministério público, por isso não pode haver pasta funcional no nome dos beneficiários

3.5.2. Recebimento e arquivamento de processos e documentos no arquivo

Entende-se por documento todo aquele que **não** recebeu autuação no protocolo (número de processo). De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional: "protocolo é definido como "Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.140).

Entende-se por processo todo aquele que recebeu autuação no protocolo. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional processo é definido como conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.138).

3.5.3. Critérios para recebimento de processos encaminhados para o arquivo

Todos os processos deverão ser encaminhados ao arquivo através de guia de remessa gerada pelo MGP (tramitados para DRH-Arquivo) e ter o despacho de “**ARQUIVE-SE**” (ou ao arquivo – podendo ser impresso, carimbado ou à mão), com exceção dos seguintes assuntos:

Assunto	Despacho
Férias de membro	Lançado no SRH
Licença especial de membro	Lançado no SRH
BIM (membro ou servidor)	Lançado no SRH
Alteração de dados cadastrais	Lançado no SRH
Carteira funcional	Assinado e datado pelo requerente dizendo que recebeu.
Solicitação de certidão / declaração	Assinado e datado pelo requerente dizendo que recebeu o original

3.5.4. Passo-a-passo do recebimento e arquivamento:

- Verificar se há o despacho de “Arquive- se” ou despacho final correspondente em todos os processos;
- Conferir se todos os processos encaminhados constam na guia de remessa;
- Identificar o requerente/interessado no processo e fazer a notação do número de sua pasta funcional ou a localização na caixa de sua respectiva série no canto superior direito;
- Caso haja mais de um interessado, elaborar remissiva;
- Receber a guia de remessa fisicamente;
- Receber a guia de remessa no MGP;
- Arquivar os processos no MGP;

- Se pertencer a uma série arquivada em caixa, inserir seus dados na planilha correspondente de acordo com o assunto;
 - Guardar a guia de remessa em pasta própria;
- Carimbar os processos (carimbo “ARQUIVO – DRH”) e arquivar fisicamente em seus lugares

3.6. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NO ARQUIVO E TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO-GERAL

O Arquivo atende a empréstimos, consultas e pesquisas somente aos servidores da DRH para fins laborais E NÃO PESSOAIS. Aos servidores ou membros que não são da DRH, somente com autorização expressa da Diretoria.

3.6.1. Empréstimo

- Anotar na Guia de Empréstimos o(s) documento(s) solicitado(s);
- Recolher assinatura do servidor na Guia de Empréstimos;
- Guardar na pasta de Guia de Empréstimos, pela letra inicial do nome, até sua devolução;
- Lançar o empréstimo na planilha de controle de empréstimos para cobrança.

3.6.2. Devolução

- Conferir se todos os documentos emprestados foram devolvidos;
- Datar e colocar nome por extenso na Guia fora definido como, “Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou peça [item] documental para assinalar sua remoção temporária.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.) da pessoa que recebeu a devolução no arquivo;
- Dar baixa na planilha de empréstimos;
- Caso haja alguma pendência a guia permanecerá na pasta de Guia de Empréstimos até a devolução total e os documentos devolvidos podem ir para pasta funcional;

Caso não haja nenhuma pendência, a Guia de empréstimo será guardada na pasta funcional, assim como os documentos devolvidos.

4. ARRANJO E REVISÃO DE ARRANJO DAS PASTAS DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DA DRH – ARQUIVO

Há hoje a necessidade de continuar a revisão das pastas do arquivo para corrigir possíveis erros no arquivamento e para classificar os documentos. A classificação é por assunto, baseada no plano de classificação do MPRJ e pelos critérios de busca mais usados, por dois motivos principais: para facilitar e agilizar a busca e recuperação de documentos nas pastas e para aplicação da tabela de temporalidade que é definida como um "Instrumento de destinação, destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, transferência recolhimento, recolhimento descarte ou descarte eliminação de eliminação documentos". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.159.)

As principais diretrizes são:

- Verificar se todos os documentos da pasta são do titular (nome e número da matrícula);
- Separar pelo assunto do documento (classificação);
- Ordenar os documentos em ordem cronológica decrescente dentro dos assuntos;
- Verificar a necessidade de troca da capa do dossiê (capa de processo ao avesso);
- Colocar as divisórias necessárias para separação dos documentos por assunto dentro do dossiê;
 - Colocar etiqueta com o assunto em cada divisória;
 - Colocar etiqueta com nome do titular e número da pasta na capa do dossiê;
 - Colocar o número da pasta **a lápis** no canto direito de cada documento e carimbar em lugar devido com o carimbo ARQUIVO-DRH;
- Caso haja fotografia solta na pasta, anotar no verso da mesma o nome da pessoa **a lápis**;
- Verificar o estado da pasta suspensa ao final do arranjo do dossiê para constatar a possível necessidade de abertura de uma nova pasta subsequente ou a colocação (ou mesmo retirada, se a pasta ficar menor) do acabamento plástico que a deixa mais larga.
 - Caso haja poucos documentos na pasta e suspeite-se do titular não estar mais em atividade, verificar a sua situação no SRH;

Observar se há os originais das cópias de processos na pasta e a existência de várias cópias idênticas. Eliminar as cópias idênticas e as cópias quando se tem o original, sempre checando antes se conferem.

4.1. ASSUNTOS PARA ARRANJO DAS PASTAS FUNCIONAIS – CLASSIFICAÇÃO

As pastas funcionais dos servidores e membros são compostas por processos com capa, assentamento, ficha financeira e um Dossiê, quando se fala em arranjo da pasta funcional, pode-se falar em classificação por assunto. O Dossiê é dividido através de sacos plástico com identificação feito com etiqueta, onde cada assunto fica na sua área. Segue abaixo todos os assuntos referente a documentação que o setor de expedição e arquivo recebe dos servidores, membros e pensionistas.

- **Remessiva** : Folhas remissivas
- **Afastamento**: Afastamento para candidatura, exercício de cargo eletivo, filiação partidária, ministração de cursos.
- **Aposentadoria**: Tudo referente a aposentadoria
- **Atos**: Todas as cópias de publicações no D.O. e os documentos com máscara da GCMF: atos, apostilas, decretos, vacância, permuta, encaminhamento, ofícios de cessão, temo de posse, remoção, acumulação de promotorias.
- **Auxílio-Alimentação / Refeição**: Tudo referente ao auxílio alimentação EXCETO OS COMPROVANTES DE RECEBIMENTO DO TÍQUETE E OS TÍQUETES (arquivados em caixa em separado).
- **Auxílio-educação** (Antigo Auxílio Creche): Tudo referente ao auxílio educação.
- **Auxílio-moradia**: Tudo referente ao auxílio moradia.
- **Auxílio-saúde**: Tudo referente ao auxílio saúde.
- **Auxílio-transporte**: Tudo referente ao auxílio transporte.
- **Bim** (Boletim de inspeção médica): Todos os BIMs e documentos vindos do Núcleo de Saúde Ocupacional (NSO).
- **Carteira funcional**: Solicitações de carteira funcional.
- **Convocações da justiça**: Oitivas, testemunhos em júízo.
- **Diária**: Tudo referente à diária.
- **Documentos cadastrais**: Documentos entregues ao ingressar no MP e pedidos de alteração de dados cadastrais (nome, endereço...): cópias de documentos pessoais, cópia de diplomas e certificados de cursos, declarações.

- **Elogios:** Todos os elogios.
- **Estágio experimental:** Tudo referente ao estágio experimental.
- **Estágio probatório:** Tudo referente ao estágio probatório.
- **Férias:** Tudo referente a férias: concessão, cancelamento, adiantamento, adiamento e averbação.
- **Frequência:** Tudo referente à frequência, inclusive comunicação de prestação serviço eleitoral (TRE), ausência para prestação de provas.
- **Fundo de reserva:** Tudo referente ao fundo de reserva.
- **Gratificação por especial dedicação:** tudo sobre ged.
- **Imposto de renda:** Inclusão e exclusão de dependentes e isenção por doença. NÃO ARQUIVAR O IMPOSTO DE RENDA (arquivados em caixa a parte), E CASO SEJA UMA DECLARAÇÃO DE BENS TEM QUE ESTAR JUNTO COM O ATO DE NOMEAÇÃO OU EXONERAÇÃO.
- **IPERJ/IASERJ:** Tudo referente ao convênio.
- **Licença especial** (Antiga Licença Prêmio): Tudo sobre licença especial.
- **Licença maternidade, paternidade, nojo e gala:** Tudo sobre as referidas licenças.
- **Margem consignável:** Tudo sobre margem consignável.
- **MP-MED:** Tudo sobre MP-Med.
- **Pagamento:** Solicitação de declarações, abono permanência, equiparação salarial, contra-cheque, incorporação de vantagens, vantagem pecuniária.
- **Plantão:** Tudo sobre plantão.
- **Previdência:** Tudo sobre previdência.
- **Salário família:** Tudo sobre salário família.
- **Tempo de serviço:** Averbação de tempo de serviço, certidão de tempo de serviço e mapa de tempo de serviço.
- **Triênio:** Tudo sobre triênio.

5. CONCLUSÃO

Através deste estudo pode-se compreender que a gestão de documentos envolve o conjunto de procedimentos e métodos que envolvem a produção, tramitação, avaliação, classificação e arquivamento dos documentos que passaram por três ciclos: corrente, intermediário e permanente.

Os métodos de arquivamento são utilizados de acordo com a natureza das informações produzidas e recebidas, bem como das necessidades e demandas vivenciadas pela organização. A adequada classificação e avaliação dos documentos tornam-se de fundamental importância para o registro e guarda dos mesmos, não prejudicando o devido controle das informações.

A partir do tema abordado, optou-se por um breve estudo de caso no DRH do Ministério Público, responsável pelo recebimento e arquivamento de documentos e processos, atendendo a demanda de consultas, pesquisas e solicitação, zelando por sua preservação e conservação. O arquivo é dividido em duas grandes pastas, as funcionais, destinadas aos documentos dos servidores, membros, cotistas e pensionistas que estejam em atividade ou aposentados; e em séries, que abrangem diversos assuntos coletivos.

Cabe ressaltar que a DRH adota critérios para o recebimento e arquivamento de processos e documentos no arquivo. E como foi exposto, os empréstimos são permitidos apenas aos servidores da DRH para fins laborais e para outros membros, mas o acesso é garantido apenas com autorização da diretoria. Constata-se que estes critérios são indispensáveis para assegurar o controle das informações e seu adequado armazenamento, evitando perdas ou extravios.

A partir do estudo de caso deste trabalho do MP, conclui-se que no âmbito público, os procedimentos adotados pela DRH permitem simplificar e racionalizar o ciclo documental, visando otimizar o acesso às informações na tomada de decisões; garantir maior qualidade e produtividade do serviço público; e oferecer melhores condições para o planejamento e transparências nas ações governamentais.

Portanto, este trabalho apresenta uma explicação baseada no acesso e procedimentos utilizados no DRH/MP o qual possibilitou um aprimoramento profissional pessoal, bem como sua complementação das informações para área arquivística.

REFERÊNCIAS

Ana celeste Indolfo **Gestão de Documentos**: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia . Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez 2007

Ana Márcia Lutterbach Rodrigues .**A teoria dos arquivos e a gestão de documentos** Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Publicações Técnicas, Nº. 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. p. 108

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Publicações Técnicas, Nº. 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. p. 138

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Publicações Técnicas, Nº. 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. p. 140

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Publicações Técnicas, Nº. 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. p. 153

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Publicações Técnicas, Nº. 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. p. 156

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Publicações Técnicas, Nº. 51. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. p. 159

BERNARDES, P; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm> Acesso em: 30 de jun. 2016

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA-EXECUTIVA. SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS. **Manual de gestão de documentos: metodologia de arquivo**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br

GONÇALVES, D. N. K. **Curso de capacitação em gestão documental** (2009) Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i__1_.pdf> Acesso em: 21 de jun. 2016

Leonor Freixo, Lúcia Brandão Toutain .**Normas para gestão de documentos arquivísticos** Aurora; Universidade Federal da Bahia, Comissão Permanente de Arquivo. Salvador, BA : UFBA, 2014.

MACHADO, Helena Corrêa & CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000. 87 p. (Como fazer, 3).

MEDEIROS, N. L.; AMARAL, C. M. G. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/viewFile/15108/10436>> Acesso em: 20 de jun. 2016

Murilo Billig Schäfer; Eliseu dos Santos Lima **A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais** Perspectivas em Ciência da Informação, v.17, n.3, p.137-154, jul./set. 2012

Nilcéia Lage de Medeiros ;Cléia Márcia Gomes do Amaral. **A Representação do ciclo vital dos documentos**: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos Em Questão, Porto Alegre, v.16, n.2 , p.297-310, jul/dez.2010

PAES, Marilena Leite. Arquivos especiais. **Arquivo, teoria & prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1997

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>> Acesso em: 22 de jun. 2016

RONCAGLIO, C; SZVARÇA, D. R; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>> Acesso em: 29 de jun. 2016

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SEFFRIN, C; CAMPO, E; SCHENKEL, M. B. C; SILVA, S. R. B. **Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC (2001)** Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/faed_congresso.pdf> Acesso em: 27 de jun. 2016

GLOSSÁRIO

ARRANJO. Ordenamento físico dos documentos visando torná-los inteligíveis e utilizáveis, realizado com base em sua classificação e em princípios e métodos específicos. (SCHELLENBERG

ARQUIVAMENTO. “Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário... 1996.)

ARQUIVO. “. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 52. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.” (CONS. NAC. ARQ. Classificação..., 2001, p. 135.)

CLASSIFICAÇÃO. “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário... 1996)

DOCUMENTO. “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

DOSSIÊ. “Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.” (CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário..., 1996.)

GESTÃO DE DOCUMENTOS. “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos. (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.) Termo equivalente a gestão documental

GUIA-FORA. “Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou peça [item] documental para assinalar sua remoção temporária.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

INSTRUMENTO DE PESQUISA. “Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

PRESERVAÇÃO. “Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.” (CAMARGO e BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

PROCESSO. “Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.” (CAMARGO e BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

PROTOCOLO. Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição interna, controle da tramitação, e expedição de documentos para destinatários externos. (MACHADO & CAMARGO. Como implantar arquivos públicos municipais, 2000, p. 23. CAMARGO & BELLOTTO, Dicionário..., 2005.)

SÉRIE. “Sequência de unidades de um mesmo tipo documental.” (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

TRANSFERÊNCIA. “Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)