

Gestão Documental da Funai



COGEDI/CGGE/DAGES

Brasília - 2015

Fundação Nacional do Índio - FUNAI

Presidente Interino

- Flávio Chiarelli Vicente de Azevedo

Diretor de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

- Júlio César Gomes Pinho

Diretor de Proteção Territorial

- Aluísio Ladeira Azanha

Diretora de Administração e Gestão - Substituta

- Thais Dias Gonçalves

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica

- Ana Beatriz Lisboa

Equipe Técnica-COGEDI/CGGE:

- Karla Bento de Carvalho - Coordenadora

- Maria Helena Caldas

- Cleide Albuquerque Moreira

- Marli Moura

- Lorena Soares

- Maria Marcia Cavalcanti

Apresentação

A Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, integrante da Coordenação Geral de Gestão Estratégica, da Diretoria de Administração e Gestão, tem entre as suas atribuições a de “coordenar, apoiar e acompanhar a execução das ações relacionadas à organização, preservação e divulgação de acervos documentais e bibliográficos relativos às sociedades indígenas e à política indigenista”.

Já o Serviço de Gestão Documental – SEDOC tem, entre outras competências, a de: “implementar as medidas necessárias para assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção do acervo arquivístico da Fundação” e “prestar orientação técnica, fomentar e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da FUNAI”.

Nesse sentido, ao longo de sua existência a Coordenação vem propondo e realizando diferentes ações visando à organização, preservação e a divulgação dos acervos documentais da Fundação Nacional do Índio, tanto da sede como das unidades regionais.



Política de Gestão Documental

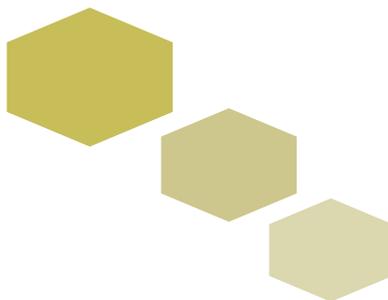
A Política de Gestão Documental da Funai, aprovada por meio da portaria n.º970/PRES, de 15/08/13, define mecanismos, diretrizes e instrumentos para melhorar a gestão dos acervos documentais da instituição, promovendo a sua preservação e divulgação.

Foram instituídos como instrumentos da Política de Gestão Documental: o Manual de Gestão de Documentos da Funai; o Plano de Classificação de Documentos e Informações – PCDI; a Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI, que define prazos de guarda e destinação de documentos relacionadas (atividade-fim da Funai); o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública (atividade meio).

O Manual de Gestão Documental encontra-se em fase de finalização pela COGEDI; o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Atividade Fim estão em discussão na Funai para posterior aprovação pelo Arquivo Nacional.

Outra medida importante para a Política de Gestão Documental foi a criação da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**, que tem como principal finalidade a definição dos prazos de vida útil dos documentos.

Com relação às regionais, o Artigo 8º da Portaria 970/PRES prevê que: “Para a plena implementação da Política de Gestão Documental e cumprimento das funções da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderão ser constituídas Comissões Regionais de Avaliação de Documentos, compostas por uma ou mais Coordenações Regionais, dependendo da realidade de cada região”. A proposta, portanto, é que a COGEDI/CPAD articulem a criação de comissões regionais para atuar na implantação da Política de Gestão Documental.



ESTÁGIOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Levando em consideração as fases da gestão documental previstas na legislação, bem como a situação dos acervos da Funai, a COGEDI tem como proposta de trabalho para a implantação da Política de Gestão Documental, em médio e longo prazo, o atingimento gradual dos seguintes estágios:

Estágio	Características
1	Massa documental preservada e conservada (higienizada, ordenada, pré-classificada e acondicionada adequadamente)
2	Documentos classificados, segundo o Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública (atividade meio) e o Plano de Classificação de Documentos e Informações (atividade fim).
3	Acervo avaliado, com a aplicação da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (atividade meio) e Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações (atividade fim).
4	Destinação final dos documentos que tenham cumprido seu prazo de vida útil - documentos eliminados ou incorporados a acervo histórico.
5	Constituição de acervos permanentes, de valor histórico, cultural, jurídico etc.
6	Constituição de acervos digitais.

CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

Com vistas ao atingimento dos referidos estágios, a proposta da COGEDI é que sejam realizadas capacitações em gestão documental organizadas em módulos, conforme a seguir:

Módulos de treinamento		
Estágio 1	Módulo I	Preservação e conservação dos acervos documentais (Higienização, ordenação, pré - classificação (por ano) e acondicionamento de acervos)
Estágio 2	Módulo II	Classificação de Documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conarq (área meio) e o Plano de Classificação de Documentos e Informações – PCDI Funai (área fim)
Estágio 3 e 4	Módulo III	Avaliação de documentos e aplicação de Tabela de Temporalidade
Estágio 5 e 6	Módulo IV	Constituição de acervos de valor histórico/permanente Constituição de acervos digitais

CTL Recife-PE/2014



CTL Curitiba-PR/2014



Diagnóstico da situação dos acervos da Funai

ACERVO DA FUNAI SEDE

Composto de documentos na fase corrente (1ª idade) – ainda em uso pelas unidades da sede; na fase intermediária (2ª idade) – já transferidos para o Serviço de Gestão Documental; e na fase permanente (3ª idade) – documentos recolhidos ao Arquivo Histórico Clara Galvão.

O acervo sob a responsabilidade do SEDOC encontra-se descrito no quadro a seguir:

Local	Fase	Estágio
Funai sede	Intermediária (50% dos documentos)	1 e 2 Higienização e organização precária; documentos acondicionados por função (seguindo a estrutura da Funai). Realizar higienização, classificação, avaliação e destinação.
Funai sede	Permanente (20% dos documentos)	4 e 5 Documentos organizados conforme o Plano de Arranjo e acondicionados de forma satisfatória. Realizar a descrição conforme Norma Brasileira de Descrição e inserção no Sistema de Gestão Documental.
Prédio SIA	Intermediária (30% dos documentos)	1 e 2 Documentos em situação precária de organização e conservação. Realizar higienização, classificação, avaliação, acondicionamento e destinação.

ACERVO DAS UNIDADES REGIONAIS

A maior parte do acervo documental da Funai se encontra sob a custódia das unidades regionais. Mesmo aquelas que hoje são CTLs, no passado foram ajudâncias, delegacias, superintendências, postos indígenas, administrações executivas regionais, enfim, tiveram papel importante na região e detêm acervos a serem geridos.

A despeito dos esforços da área de gestão documental, até 2013 as informações sobre o estado real desses acervos eram fragmentadas e escassas. Visando a mudar essa situação, e assim poder planejar ações para melhorar a gestão desses acervos, a CGGE/COGEDI apresentou à DAGES a proposta de realizar diagnósticos *in loco* nas unidades sobre as quais se tinha notícias de que a situação era mais precária (Memorando n.º 126/CGGE, de 05/07/13), proposta esta que foi aprovada e realizada ao longo de 2013.

Unidades que fizeram parte desse diagnóstico :

- CR Araguaia – Tocantins
- CTL Gurupi
- CR Cacoal
- CR Porto Velho
- CR Campo Grande
- CR Dourados
- CTL Curitiba (CR Litoral Sul)
- CTL Rio Branco (CR Alto Purus)
- CTL Belém (CR Centro Leste do Pará)
- CTL Recife (CR Nordeste I)





CR RORAIMA

Além disso, também em 2013, a COGEDI coordenou e fez parte de uma força-tarefa na **CTL Recife**, onde o estado de degradação do acervo era tal que necessitou ação emergencial no sentido de tentar salvar o máximo possível de documentos, sendo que cerca de 40% da documentação (116 metros lineares) foi totalmente perdida. No momento, aguarda-se orientação do Arquivo Nacional sobre as medidas adequadas visando à destinação desses documentos que não puderam ser recuperados..



Aproveitando a realização das Oficinas de Planejamento 2014 - 2015, a equipe da COGEDI realizou pré-diagnóstico da situação dos acervos nas unidades não visitadas em 2013, assim como retomou e reforçou os encaminhamentos resultantes das visitas técnicas já realizadas:

- Rede 1: CR Ponta Porã
- Rede 2: CR Interior Sul; CR Litoral Sul; CR Litoral Sudeste; CR Passo Fundo.
- Rede 3: CR Nordeste I; CR Nordeste II; CR Baixo São Francisco.
- Rede 4: CR Minas Gerais e Espírito Santo; CR Sul da Bahia.
- Rede 5: CR Maranhão
- Rede 6: CR Xavante; CR Ribeirão Cascalheira; CR Cuiabá.
- Rede 7: CR Guajará-Mirim; CR Ji-Paraná; CR Nordeste do Mato Grosso.
- Rede 8: CR Alto Solimões; CR Alto Purus; CR Juruá; CR Vale do Javari.
- Rede 9: CR Roraima, CR Rio Negro.
- Rede 10: CR Madeira; CR Manaus; CR Médio Purus.
- Rede 11: CR Norte do Mato Grosso; CR Tapajós; CR Xingu.
- Rede 12: CR Centro Leste do Pará; CR Baixo Tocantins; CR Kayapó

Em termos gerais, verifica-se que os acervos das unidades regionais encontram-se em situação muito precária. Entre os principais problemas verificados nessas unidades destacam-se os seguintes:



- ▶ Acervos guardados em locais inapropriados – espaço físico insuficiente ou inadequado, com a exposição dos documentos a elementos nocivos à sua preservação, como a poeira, mofo e chuva e até mesmo situações como o perigo eminente de enchentes, com a presença de insetos e fezes de animais, gerando risco de contaminação de quem manusear os documentos por fungos, leptospirose e outras doenças;
- ▶ Documentos sem acondicionamento adequado, empilhados no chão, sem a utilização de caixas ou estantes apropriadas, amontoados em depósitos ou galpões, muitas vezes dividindo o espaço com patrimônio inservível, alimentos, materiais inflamáveis, produtos de limpeza etc.;
- ▶ Documentos desorganizados e inacessíveis à consulta, impossibilitando a recuperação da informação e o atendimento de demandas de órgãos de controle e outros órgãos de governo (Política Federal, Ministério Público, Justiça etc.), bem como de servidores e cidadãos em geral;



- ▶ Documentos total ou parcialmente destruídos; Inexistência de espaço físico específico para a guarda do acervo documental;
- ▶ Documentos espalhados por todos os setores das unidades, sem a transferência para a fase intermediária ou permanente;
- ▶ Inexistência de controle de tramitação dos documentos;
- ▶ Documentos sem acondicionamento ou organização, inexistência de método de arquivamento;
- ▶ Documentos abandonados na ocorrência de mudanças para novas sedes, como foi o caso da CR Roraima, onde a sede foi transferida para um novo prédio e os documentos deixados no prédio antigo, colocados no forro do edifício, ficando expostos a todos os tipos de agentes nocivos à sua preservação.

AÇÕES REALIZADAS VISANDO À MELHORIA DA GESTÃO DOS ACERVOS DAS UNIDADES REGIONAIS DA FUNAI

- Forças-tarefa e oficinas de gestão nas unidades onde a situação dos acervos é mais precária



FORÇAS-TAREFA

OBJETIVO - reunir esforços para reverter situações de maior gravidade, que necessitam a intervenção urgente da instituição a fim de evitar ou minimizar danos irreversíveis ao acervo.

– FORÇA-TAREFA NA CTL RECIFE/2013

A documentação encontrava-se em estado crítico, abandonada por anos em uma sala infestada de insetos, mofo e todo o tipo de agentes responsáveis pela destruição de documentos. Apesar de todo o trabalho da equipe mobilizada na força-tarefa, cerca de 40% da documentação encontrava-se em estado irrecuperável, tendo sido totalmente destruída.



OFICINAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

OBJETIVO - capacitação de servidores para atuarem como multiplicadores em suas unidades visando ao tratamento técnico dos acervos documentais de acordo com as normas da arquivística, de acordo com os módulos previstos.

OFICINAS REALIZADAS EM 2014

- ✓ CR Araguaia-Tocantins
- ✓ CTL Belém
- ✓ CR Roraima
- ✓ CTL Curitiba
- ✓ CTL Recife

CR Araguaia-Tocantins



CTL de Belém



CR Roraima



RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES REGIONAIS QUANTO À GESTÃO DOCUMENTAL

- » Propor e desenvolver projetos e atividades voltados para a gestão dos acervos documentais nas unidades sob a sua jurisdição, a serem incorporados ao Plano de Gestão dos Acervos da CR;
- » Prover a estrutura física e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas à organização e à preservação dos acervos documentais em sua área de atuação, incluindo as unidades regionais jurisdicionadas;
- » Instalar e promover o trabalho das CPADs em sua região ou em conjunto com outras CRs, observando o disposto no artigo 8º da Portaria n.º 970/PRES, de 15/08/13;
- » Compor as CPADs regionais;
- » Propor e apoiar a capacitação dos servidores que atuam na gestão documental;
- » Adotar as recomendações e procedimentos para cumprimento da legislação relativa à Gestão Documental, bem como as diretrizes definidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI/CGGE/DAGES.



CTL BELÉM-PA



Ministério da
Justiça

