



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NA
TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS
DO PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS FONTES
ALTERNATIVAS DE ENERGIA - PROINFA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Monique Kelen Freitas de Oliveira das Flores

**Cruz Alta, RS, Brasil
2011**

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NA TRANSPARÊNCIA
DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA DE INCENTIVO
ÀS FONTES ALTERNATIVAS DE ENERGIA – PROINFA**

por

Monique Kelen Freitas de Oliveira das Flores

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

Orientadora: Profa. Eneida Izabel Schirmer Richter

Cruz Alta, RS, Brasil

2011

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NA TRANSPARÊNCIA
DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA DE INCENTIVO
ÀS FONTES ALTERNATIVAS DE ENERGIA - PROINFA**

elaborada por

Monique Kelen Freitas de Oliveira das Flores

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Eneida Izabel Schirmer Richter, Mestre (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Mestre. (UFSM)

Sonia Elisabete Constante, Mestre. (UFSM)

Cruz Alta, 29 de outubro de 2011.

MEUS SINCEROS AGRADECIMENTOS

À Deus por tudo o que sou e o que tenho, pois sei que sem ti eu nada seria.

Aos meus amados pais, Sebastião Amaro e Fátima, por todo amor, carinho e cuidado. Vocês são meu porto seguro, amo muito vocês.

Ao meu amado esposo Deivis por todo amor, apoio e paciência. Obrigada por sempre me fazer acreditar que eu sou capaz.

Aos meus irmãos, Jefferson, Tatiana e Mônica pelo forte amor fraternal que temos. Tenho certeza que seremos assim para sempre.

À minha querida avó Silvana a quem amo muito e que neste ano me deu um grande susto, mas Deus mostrou seu poder e amor.

Ao meu avô Amaro e à minha avó Elza que já estão nos braços de Deus e sempre no meu coração e pensamento.

Aos meus amigos que me apoiaram e me incentivaram a chegar até o fim.

À Centrais Elétricas Brasileira - Eletrobras, instituição na qual eu trabalho e que inspirou esta pesquisa.

Aos meus colegas de trabalho que contribuíram para que esta pesquisa se concretizasse. Para vocês meu muito obrigado.

À Universidade Federal de Santa Maria e a todos os envolvidos neste curso pelo conhecimento.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NA TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS FONTES ALTERNATIVAS DE ENERGIA – PROINFA

AUTORA: MONIQUE KELEN FREITAS DE OLIVEIRA DAS FLORES
ORIENTADORA: ENEIDA IZABEL SCHIRMER RICHTER
Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 29 de outubro de 2011.

O presente trabalho tem como finalidade demonstrar a importância da Gestão Documental como ferramenta para garantia da transparência das ações administrativas no âmbito do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica (PROINFA). Trata-se de uma pesquisa descritiva, na qual foi utilizada a análise documental e aplicado um questionário com perguntas abertas. A análise qualitativa dos resultados foi efetuada com respaldo na literatura arquivística e de administração. Desta forma procurou-se demonstrar a importância e a necessidade de implantar um Sistema de Gestão Documental que vise o gerenciamento do documento desde o seu surgimento até a sua preservação. Além disso, foi verificada a existência e demonstrado a importância do desenvolvimento de políticas de acesso à informação no âmbito do Programa e evidenciando que o objetivo da gestão documental não é apenas preservar o documento, mas sim garantir o acesso aos documentos e garantir a transparência das ações administrativas.

Palavras-chave: Gestão Documental; PROINFA; Transparência Administrativa.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NA TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS FONTES ALTERNATIVAS DE ENERGIA – PROINFA

(THE IMPORTANCE OF TRANSPARENCY IN DOCUMENT MANAGEMENT OF
ADMINISTRATIVE ACTIONS OF INCENTIVE PROGRAM ALTERNATIVE
SOURCES OF ENERGY – PROINFA)

AUTHOR: MONIQUE KELEN FREITAS DE OLIVEIRA DAS FLORES

ADVISER: ENEIDA IZABEL SCHIRMER RICHTER

Date and Place of Defense: Santa Maria/RS, 29 de outubro de 2011.

The present work aims to demonstrate the importance of document management as a tool for ensuring transparency of administrative actions under the Incentive Program for Alternative Sources of Energy (PROINFA). It's a descriptive research, which was used in the analysis of documents and a questionnaire with open questions. The qualitative analysis was performed with support in the literature and archival administration. Therefore we sought to demonstrate the importance and necessity of implementing a Document Management System aimed at managing the document since its inception to its preservation. Moreover, was verified the existence and demonstrated the importance of developing policies for access to information within the program and showing that the goal of document management is not only to preserve the document, but to ensure access to documents and to ensure transparency in administrative actions.

Key-words: Document Management; PROINFA; Administrative Transparency.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Números finais das contratações na primeira etapa do PROINFA..... 51

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Caracterização do sujeito.....	59
Quadro 2 – Grau de conhecimento e importância do arquivo do PROINFA.....	61
Quadro 3 – Grau de conhecimento sobre as atribuições e papel do Arquivista.....	64
Quadro 4 – Contribuição da Gestão Documental para a melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA.....	68
Quadro 5 – Contribuição da Gestão Documental para a melhoria do acesso às informações e aos documentos do PROINFA.....	71
Quadro 6 – Grau de utilização das informações e/ou documentos gerenciados pelo arquivo PROINFA.....	73
Quadro 7 – Dificuldade no acesso às informações e /ou documentos gerenciados pelo arquivo PROINFA e suas causas.....	75

LISTA DE SIGLAS

CCEE - Câmara de Comercialização de Energia Elétrica

CCVE - Contrato de Compra e Venda de Energia Elétrica

CONSISE - Conselho Superior do Sistema Eletrobras

DAOD - Divisão de Gestão de Documentos e Informações Corporativa

ECC – Departamento de Comercialização de Energia

ECCG - Divisão de Acompanhamento de Comercialização de Energia

ECCP - Divisão de Planejamento de Comercialização

ELETROBRAS - Centrais Elétricas Brasileira

MME - Ministério de Minas e Energia

PAP - Plano Anual do PROINFA

PCH - Pequenas Centrais Hidrelétricas

PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica

PROINFA - Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica

RAC - Relatório de Administração Contratual

SIN - Sistema Elétrico Interligado Nacional

SISG - Sistema de Serviços Gerais

LISTA DE ANEXOS

Anexo A – Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999.....	90
Anexo B – Portaria Normativa nº 05 de 19 de dezembro de 2002.....	105

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A – Questionário aplicado aos gerentes e funcionários do Departamento de Comercialização de Energia que exercem funções ligadas ao PROINFA.....	88
--	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 Objetivos	14
1.1.1 Objetivo geral	14
1.1.2 Objetivos específicos.....	14
1.2 Justificativa	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1 Gestão Documental	16
2.1.1 Definição	19
2.1.1 Objetivos	20
2.2 Transparência Administrativa e conceitos relacionados ao acesso à informação	23
2.2.1 Cidadania	23
2.2.2 Direito à informação	25
2.2.3 Transparência Administrativa	27
2.3 A contribuição da Gestão Documental para a Transparência Administrativa	30
2.4 O Processo Administrativo	35
2.4.1 Lei nº 9.784/1999	35
2.4.2 Portaria Normativa nº 05/2002	42
3 METODOLOGIA	45
4 UNIVERSO DE ESTUDO	47
4.1 A Centrais Elétricas Brasileiras - ELETROBRAS	47
4.1.1 Breve histórico.....	47
4.2 O Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia	48
4.2.1 Breve histórico.....	48
4.2.2 O processo de Habilitação, Seleção e Contratação	49
4.3 O Arquivo do PROINFA	52
4.3.1 Diagnóstico.....	52
4.3.2 Organização do acervo documental do PROINFA	55
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	59
5.1 A importância do arquivo PROINFA	60
5.2 Atribuições e papel do Arquivista	63
5.3 A contribuição da Gestão Documental na melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA	66

5.4 A contribuição da Gestão Documental na melhoria do acesso às informações e aos documentos do PROINFA	70
5.5 Usos das informações e/ou documentos gerenciados pelo arquivo PROINFA	72
5.6 O acesso as informações e/ou documentos do arquivo PROINFA	75
6 CONCLUSÃO	79
REFERÊNCIAS	82
APÊNDICES	88
ANEXOS	90

1 INTRODUÇÃO

Na maioria das instituições, quando a gestão documental é feita, geralmente não é realizada de forma correta, com isso seus benefícios acabam não sendo obtidos. O que se vê são arquivos funcionando como meros depósitos de papéis velhos, porém importantes, o que justifica sua guarda que muitas vezes é feita de forma inadequada. Isto dificulta o acesso às informações não só para aqueles que delas se beneficiam, como também para os próprios gestores. Além disso, como resultado desta guarda inadequada, muitos documentos acabam sendo destruídos, pois não recebem o tratamento devido. Com isso, documentos probatórios e até mesmo históricos perdem-se definitivamente. Tudo isso compromete a transparência das ações administrativas nas instituições.

O acesso às informações e/ou documentos produzidos a partir das ações da administração pública é um requisito indispensável para a garantia da democracia e da transparência. Isto permite uma gestão pública eficaz e promove a participação dos cidadãos nas decisões do Estado.

O ponto primordial desta pesquisa surgiu a partir da realização das atividades de organização do acervo documental do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica (PROINFA). Durante a execução deste trabalho foi observado que os setores envolvidos não possuíam metodologia e padronização para o devido tratamento da documentação produzida, o que causava grandes problemas como duplicidade de documentos; acesso à informação; fluxo documental e controle dos documentos produzidos e recebidos. Partindo-se desta vivência, surgiu a seguinte questão: A gestão documental é capaz de garantir que as ações administrativas do PROINFA sejam transparentes?

Este trabalho está estruturado em seis capítulos. A introdução apresenta a contextualização do tema, a motivação para a realização desta pesquisa, os objetivos a serem atingidos, bem como a sua justificativa.

No segundo capítulo é detalhada a fundamentação teórica, base para o desenvolvimento da pesquisa, sendo desdobrados quatro sub-capítulos que versam sobre Gestão Documental, Transparência Administrativa e Processo Administrativo. Ainda neste capítulo discute-se o direito à informação e os mecanismos legais que

garantem ao cidadão a efetivação deste direito. Enfoca-se também, a importância da implementação de um programa de gestão de documentos desenvolvido de acordo com os princípios que norteiam a transparência administrativa.

O terceiro capítulo apresenta a metodologia empregada no desenvolvimento desta monografia.

O quarto capítulo é destinado a caracterizar o universo de estudo desta pesquisa, neste caso o arquivo do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia (PROINFA) e a instituição onde o arquivo está situado, no caso, a Centrais Elétricas Brasileira (ELETROBRAS).

O quinto capítulo está estruturado com os resultados encontrados através da pesquisa e as análises baseadas em diferentes autores que trabalham sobre o tema.

A conclusão constitui o sexto capítulo, seguido das referências consultadas para fundamentar.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

O presente estudo tem por objetivo geral pesquisar a importância da gestão documental para a transparência das ações administrativas do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia - PROINFA.

1.1.2 Objetivos específicos

Em termos específicos pretende-se:

- verificar a existência de política de gestão documental em âmbito institucional (Eletrobras), bem como de normas e procedimentos para gestão do acervo documental do PROINFA;

- contextualizar o arquivo do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia – PROINFA;
- analisar a importância do arquivo PROINFA e a facilidade no acesso aos documentos e/ou informações deste arquivo.

1.2 Justificativa

A pesquisa torna-se relevante à medida que busca despertar novos debates que possam contribuir para um maior entendimento e aprofundamento sobre o tema da pesquisa. Desta forma, sua realização se justifica pela contribuição como um instrumento de reflexão sobre a importância da implantação de uma política de gestão documental e informacional capaz de corroborar para a transparência nas ações administrativas do PROINFA.

Além disso, a pesquisa justifica-se por ser um instrumento de alerta, evidenciando que o objetivo da gestão documental não é apenas preservar o documento, mas sim garantir o seu acesso e a transparência administrativa. Desta maneira, pretende-se demonstrar a importância e a necessidade de implementação de um Sistema de Gestão Documental que vise o gerenciamento do documento desde o seu surgimento até a sua destinação final, garantindo-se assim não só o acesso aos documentos como também a preservação da memória do PROINFA, evitando assim prejuízos irreparáveis à história do programa.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Gestão Documental

Percorrendo a história da civilização humana, percebe-se que ao longo do tempo o homem sempre procurou registrar informação em diversos suportes. O surgimento da escrita e o advento do papel contribuíram para que a civilização humana conseguisse ampliar, propagar e criar cada vez mais conhecimento. A escrita além de permitir a produção de obras literárias, também serviu à administração em diferentes épocas e civilizações. Foi através dela que se tornou possível registrar as atividades políticas, culturais, econômicas e sociais das épocas.

Os documentos, de acordo com suas épocas, eram utilizados para diversos fins. Serviram para o exercício do poder e reconhecimento dos direitos. Nesta época, o poder das autoridades era baseado no que estava escrito e por isso o seu acesso era restrito. Os documentos também foram produzidos e utilizados para desempenhar um papel de testemunho, neste caso de prova dos fatos acontecidos no passado. Tais antecedentes ilustraram a valorização do documento escrito e sua ampla aceitação como testemunho incondicional da verdade, revela ainda os diversos papéis desempenhados pelos documentos até os dias de hoje.

Todo documento surge para cumprir uma dada finalidade, eles são produzidos ou recebidos no simples desempenho das atividades do organismo que os criou. O documento arquivístico é a informação registrada, independente do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa. De acordo com Rondinelli (2004, p. 129), o documento arquivístico é:

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova destas atividades.

Já o Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística (1984 apud JARDIM, 1987, p.35), define arquivo como “o conjunto de documentos quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou

recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades”. Tais definições destacam algo muito característico da acumulação Arquivística, a sua organicidade, que garante o seu valor de testemunho.

A Revolução Francesa, que levou a criação do Arquivo Nacional Francês que tinha como objetivo a centralização de toda a documentação do governo francês, tornou-se o primeiro marco na história dos arquivos. Além disso, a Revolução Francesa colocou fim no antigo regime e criou um novo modelo de administração, onde assegurava o poder do povo através do acesso aos documentos. O povo, pela primeira vez, pôde ter acesso aos documentos que antes eram restritos à nobreza.

O segundo marco foi a Segunda Guerra Mundial, pois naquele momento a primordial necessidade era organizar as informações que eram produzidas a todo o momento. Desta forma, começa-se a avaliar todos os documentos produzidos de forma racional, a fim de reduzir a gama de documentos existentes, preservando apenas aqueles com informações que poderiam ser usadas de forma estratégica. Rondinelli (2002, p. 41), também observa esta necessidade de racionalização quando diz:

O grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória.

A Gestão de documentos tem sua origem no final do século XIX, porém a sua concepção teórica e prática só começa a se desenvolver após a Segunda Guerra. O enfoque principal neste momento é a guarda e a preservação documental, cabe ao Arquivista do século XIX o gerenciamento da massa documental produzida, o ponto principal é o acervo. Com o surgimento da chamada “Era da Informação”, o destaque que até então era o arquivo passa a ser a informação contida no documento de arquivo. A informação tornou-se peça fundamental para as empresas, que deve ser gerida de forma eficaz e estratégica. A informação hoje é o recurso primordial na tomada de decisão, a sua quantidade e formas de acesso aumentaram fazendo com que surja a necessidade de profissionais capazes de gerenciar toda esta gama de informações produzidas.

É importante ressaltar que a noção de informação, desde o seu surgimento até os dias atuais, sofreu mudanças que contribuíram para a transformação dos sistemas de informação. Tais mudanças foram influenciadas pelo tipo de mercado, organização do capital e trabalho de cada época. Analisando as transformações ocorridas com o passar do tempo, podemos notar que os arquivos sofreram mudanças significativas. Hoje não são apenas considerados lugares de memória, mas também agregam a função de lugar de informação, onde esta não é apenas ordenada, mas também gerenciada e transferida.

Desta forma, os arquivos passam a possuir um caráter de disseminadores da informação, começa-se a pensar no usuário. Como se pode notar, os arquivos passaram por grandes transformações devido à mudança no seu objeto de estudo, deixaram de gerir o estoque e passaram a gerir o fluxo informacional. Tornaram-se mais pró-ativos, com o desenvolvimento de mecanismos de acesso e recuperação da informação.

O objeto de estudo dos arquivos hoje é a informação, com ênfase no usuário e com isso deixaram de ser instituições “isoladas” responsáveis pela guarda de documentos para tornarem-se instituições disseminadoras da informação. Fonseca (2005, p. 59), destaca esta mudança no objeto de estudo da seguinte maneira: “O objeto da arquivologia, na perspectiva de um novo paradigma, desloca-se do “arquivo” para a informação arquivística”.

Ter acesso rápido e eficiente a uma informação de qualidade é o que toda organização deseja, afinal hoje a organização que dispõe das melhores informações de forma rápida é a que alcança o melhor desempenho frente à competitividade do mercado. Quem dispõe de informação de boa qualidade, fidedigna, em quantidade adequada e no momento certo, adquire vantagens competitivas, mas a falta de gestão de documentos pode causar erros e perda de oportunidades.

A informação é hoje considerada o ingrediente básico do qual dependem os processos de decisão, funcionando como uma ferramenta estratégica. Porém, se por um lado, uma empresa não funciona sem informação, por outro, é importante saber gerenciar a informação de forma correta para que a empresa funcione melhor, isto é, para que se torne mais eficiente. Neste contexto, observa-se que à medida que a sociedade mergulha na era da informação, esta confronta, cada vez mais, com a

problemática da sobrecarga de informações e com isso faz-se necessário a busca e o uso de técnicas de tratamento da informação recebida.

2.1.1 Definição

A gestão documental consiste nas atividades inerentes às idades corrente e intermediária e tem por finalidade gerenciar o documento durante todo o seu ciclo de vida, ou seja, desde sua produção até sua destinação final, que pode consistir em sua eliminação ou recolhimento para arquivamento permanente.

De acordo com o artigo 3º da Lei federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, gestão de documentos é “o 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”.

O Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (1984), relaciona a gestão de documentos com uma área da administração geral que tem ligação com a busca de princípios como economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Já o dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100), define Gestão de documentos como: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

Outra definição que merece destaque é a do historiador norte americano Lawrence Burnet (1916 apud JARDIM, 1987, p. 35), pois de acordo com ele a gestão de documentos é:

O processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

Diante das definições apresentadas, entende-se que a Gestão Documental é um processo que deve iniciar desde a produção do documento até sua destinação

final, ou seja, são operações técnicas que visam gerir o documento durante todo o seu ciclo de vida, facilitando assim o seu acesso e garantindo a sua preservação.

2.1.2 Objetivos

A Gestão de Documentos visa incrementar a competitividade organizacional, criando profissionais capazes de administrar tecnologias da informação de acordo com os objetivos empresariais. Ela tem como objetivo apoiar a política global da empresa, na medida em que se torna mais eficiente o conhecimento e a articulação entre os vários subsistemas que a constituem; apóia os gestores na tomada de decisão; além de tornar mais eficiente o conhecimento interno da organização. Em síntese, a gestão de documentos é entendida como a gestão eficaz de todos os recursos de informação relevantes para a organização, tanto de recursos gerados internamente como os produzidos externamente.

A Gestão de documentos juntamente com as tecnologias da informação, procura primeiramente perceber qual a informação que interessa à empresa, para em seguida, definir processos, identificar fontes e modelar sistemas. As novas tecnologias de informação são os instrumentos que permitem o gerenciamento da informação, agilizando o seu fluxo e tornando a sua transmissão mais eficiente, gastando menos tempo e menos recurso, facilitando assim a tomada de decisão.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 08), os objetivos da gestão documental são:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Desta forma, a gestão documental permite que seja garantido o pleno exercício da cidadania; a promoção da transparência das ações administrativas e; além disso, a preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Todo documento surge para cumprir uma dada finalidade, eles são produzidos ou recebidos no simples desempenho das atividades do organismo que os criou. O documento arquivístico é a informação registrada, independente da forma ou suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa. De acordo com Rondinelli (2004, p. 129), o documento arquivístico é a “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova destas atividades”.

Tal definição destaca algo muito característico da acumulação Arquivística, a sua organicidade, que o torna capaz de servir de prova das atividades desempenhadas pelo órgão que o produziu, garantindo o seu valor de testemunho.

A gestão de documentos tem por finalidade assegurar que os documentos sejam os melhores testemunhos da atividade que os criou. Desta forma para que se tenha uma produção e uma manutenção de documentos fidedignos, autênticos e acessíveis é necessário à utilização de um gerenciamento Arquivístico de documentos voltado para a preservação, afinal preservação não é somente uma questão técnica, mas principalmente uma questão de gestão para preservação.

Jardim (1987, p. 36-37), em seu livro o conceito e a prática da gestão de documentos, destaca as contribuições da gestão de documentos para as funções arquivística.

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco.

O ponto principal da Gestão de Documentos é o destaque para o ciclo de vida dos documentos e a importância do gerenciamento dos documentos desde a sua

produção até a destinação final. Sendo assim, para que a gestão documental seja eficiente é necessário gerir o documento em todas as suas fases: corrente, intermediário e permanente.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 29) define arquivo corrente como “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.” Já o arquivo intermediário (Ibid., p. 32) é definido como “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.” E por fim arquivo permanente é definido como “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.” (Ibid., p. 34)

Um dos objetivos da gestão documental é garantir que a informação esteja disponível de forma eficiente, eficaz e econômica. De acordo com Jardim (1987, p. 36) para que um programa de gestão documental alcance economia e eficácia é necessário, que este seja desenvolvido em três fases:

- **produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- **utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- **destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

O objetivo da Gestão Documental é a otimização do ciclo vital dos documentos, ou seja, a gestão do documento desde a sua origem até guarda permanente ou descarte. Esta gestão irá permitir que os documentos sejam os melhores testemunhos das atividades que os criaram; facilitará o acesso; reduzirá a massa documental e, além disso, garantirá a preservação dos documentos de guarda permanente, preservando assim a memória da Instituição.

2.2 Transparência Administrativa e conceitos relacionados ao acesso à informação

2.2.1 Cidadania

A noção de cidadania diz respeito ao conjunto de direitos e deveres atribuídos aos indivíduos de uma sociedade. O conceito de cidadania sempre esteve relacionado à movimentação de diferentes grupos da sociedade frente aos seus governos em *prol* de seus direitos. Desta forma, a cidadania é entendida como um fenômeno sócio-histórico que para ser compreendida requer um estudo de seu sentido conceitual de histórico. Cidadania não é uma definição estática, mas um conceito histórico, sendo assim, seu sentido varia no tempo e no espaço.

De acordo com Barbalet (1989 apud VEIGA, 2007, p. 32), a “[...] cidadania pode ser descrita como participação numa comunidade ou como a qualidade de membro dela”. Este conceito de cidadania teve sua origem na Grécia clássica e era utilizado para designar os direitos relativos ao cidadão, ou seja, o direito do indivíduo de participar dos destinos da comunidade. A partir da definição clássica de Marshall a compreensão da cidadania passou a ser vista como um conjunto de direitos desdobrados em direitos civis, políticos e sociais. Desta maneira, em cada período histórico, existem fatos que foram determinantes para a conquista desses direitos.

Segundo Veiga (2007), Marshall estabeleceu uma tipologia dos direitos de cidadania, definindo que os direitos civis são relativos à liberdade de ir e vir, de imprensa, de pensamento e de fé, direito à propriedade, de concluir contratos válidos e à justiça. Tais direitos foram conquistados no século XVIII e durante o século XIX, conseguiu-se adquirir os direitos políticos, através da pressão dos movimentos sociais, que exigiam participação mais efetiva na vida em sociedade. A partir deste momento a realização de eleições livres e democráticas, com o direito de votar e de ser votado passou a fazer parte do universo de conquistas da sociedade e contribuiu para elevar a organização da sociedade a um novo patamar. Isto efetivou que a participação da sociedade no poder não era só possível como também extremamente necessário.

Por se tratar de um conceito que varia de acordo com o tempo e o espaço, ao longo da história o conceito de cidadania foi sendo ampliado e passou a englobar um conjunto de valores sociais que determinam o conjunto de deveres e direitos de um cidadão "Cidadania: direito de ter direito". Segundo Jardim (1999, p. 82), Turner expressa que a cidadania evolui modernamente, pressupondo "desafios à igualdade, a ênfase em normas universais e um sistema secular de valores para sustentar as demandas políticas e as obrigações sociais".

De certa forma, o conceito de cidadania sempre esteve associado à noção de direitos, ao direito do cidadão de intervir na direção dos negócios públicos, participando da sua formação do governo e da sua administração. No entanto, o conceito de democracia, pressupõe a contrapartida de deveres, uma vez que em uma coletividade os direitos de um indivíduo são garantidos a partir do cumprimento dos deveres dos demais componentes da sociedade cidadania, direitos e deveres.

Nos dias atuais, o conceito de cidadania ganhou um novo formato, pois passou constituir o fundamento principal da finalidade do Estado Democrático de Direito, que é possibilitar aos indivíduos habitantes de um país seu pleno desenvolvimento através do alcance de igualitária dignidade social e econômica. De acordo com o Estado Democrático de Direito, os cidadãos moldam a construção da cultura, da política e de um espaço coletivo através da participação nas ações do Estado. Tal participação é exercida através do voto e da tomada de decisões nos assuntos de interesse público. Desta forma, o exercício de direitos se relaciona com o cumprimento de deveres por parte dos cidadãos, contribuindo com a sociedade a qual faz parte.

A Constituição Federal do Brasil de 1998, em seu artigo 1º, inciso II, destacou o conceito de cidadania quando em seu texto enumerou a cidadania como um dos fundamentos do Estado Democrático de Direito. Destacou também o conceito de direitos e obrigações dos cidadãos, quando em seu artigo 6º são garantidos os direitos sociais à educação, à saúde, ao trabalho, à moradia, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, à assistência aos desamparados. Por fim, em seu artigo 205 assegurado que a educação é direito de todos e dever do Estado e da família, "visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho".

Sendo assim, entende-se que a construção da cidadania envolve primordialmente a participação da sociedade. Desta forma, a mobilização popular

torna-se peça fundamental para conquista dos direitos da cidadania. Porém para que todo este processo de conquista da cidadania funcione é necessário um elemento impulsionador, que neste caso é a informação.

2.2.2 Direito à informação

O direito à informação é apresentado por diversos dispositivos jurídicos que visam à democracia, porém para o pleno exercício da cidadania é necessário que este direito seja de fato executado.

Os Direitos Humanos são direitos essenciais para que o homem viva em sociedade, são exatamente os direitos correspondentes à dignidade dos seres humanos. São considerados direitos fundamentais, porque sem eles a pessoa não é capaz de se desenvolver e de participar plenamente da vida. O grande marco na história dos direitos humanos foi a Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão da Revolução Francesa de 1789.

Na Declaração Universal dos Direitos do Homem, de 1948, o direito à informação é descrito no artigo 19 da seguinte forma:

Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e idéias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.

A Constituição Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988, constituiu um marco jurídico, social e político, pois inseriu no sistema jurídico pátrio a proteção dos direitos humanos, constituindo assim o Estado Democrático e Social de Direito. Através de seu artigo 5º, incisos XIV e XXXIII, a Constituição Federal, definiu princípios de acessibilidade aos documentos, garantindo aos cidadãos o direito de receber informações dos órgãos públicos, excetuando-se as informações que dizem respeito à segurança do Estado e da sociedade.

Art. 5º [...]

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional; [...]

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob a pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; [...]

Além disso, a Constituição, de 1988, e seu artigo 216, inciso IV, parágrafos 1º e 2º define princípios para a garantia da preservação da memória do patrimônio arquivístico, deixando bem claro que é responsabilidade do poder público a gestão da documentação governamental bem como a sua proteção.

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: [...]

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a chamada Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, através de seus artigos 4º, 5º e 6º detalha questões referentes ao acesso, já o artigo 25º questões referente à preservação.

Art. 4º 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 prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Art. 25º – Ficarà 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.

Analisando os dispositivos legais referentes ao direito à informação observa-se que estes tendem a utilizar o princípio da igualdade entre os cidadãos para caracterizar seu público alvo. O grande problema é que nem todos os cidadãos

conhecem os seus direitos a ponto de exigir que se cumpram. Muitos desconhecem onde podem encontrar a informação que desejam, por outro lado, existem cidadãos privilegiados em relação ao acesso à informação e por isso fazem que seu direito seja exercido. Por isso, somente o garantir o direito à informação não é suficiente, para concretizar este direito é necessário criar meios para que cidadão tenha acesso a ela. Pois o acesso à informação torna o cidadão mais participativo e mais fiscalizador dos atos de seus representantes legais.

2.2.3 Transparência Administrativa

De acordo com o conceito de transparência administrativa, todos devem ter acesso às informações governamentais para que assim possam participar efetivamente das ações ou atos do poder público. A transparência administrativa é o mecanismo capaz de transformar a dinâmica dos sistemas administrativos, capaz de trazer uma mudança profunda na relação da sociedade com o poder público. De acordo com Chevalier (1988 apud JARDIM, 1999, p. 56):

A transparência é de início, a revelação, a nudez, o acesso a algo habitualmente escondido, o penetrar no mistério de seu corpo estrangeiro, ter o outro sob seu olhar, roubar-lhe o segredo da sua intimidade. Mas a transparência é também o apaziguar da ansiedade resultante do contato com o que é desconhecido, inacessível, impenetrável, a eliminação do medo face à obscuridade, o negro, a opacidade.

Tendo em vista que são os cidadãos, através dos impostos pagos, que financiam os recursos administrativos utilizados pelos órgãos públicos, não é mais que justo, a transparência nos atos do poder público e a promoção da participação dos cidadãos na gestão pública. Neste sentido, atuar de forma transparente deve ser algo intrínseco à atuação dos órgãos públicos, afinal não estão gerindo negócios pessoais, mas algo que pertence a todos os cidadãos. Desta forma faz-se necessário, cada vez mais, a participação da sociedade na fiscalização da utilização dos recursos públicos e da prestação dos serviços públicos, exigindo do Estado a transparência na gestão dos gastos públicos. Freixo e Silva (2005, p. 04) destacam

a importância do acesso as informações governamentais por parte da sociedade para a garantia da democracia.

O acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência e uma gestão pública eficaz nas relações do Estado com a sociedade. Em um sistema democrático e participativo os cidadãos exercem seus direitos constitucionais por meio da liberdade de expressão e livre acesso à informação.

Os poderes outorgados ao Estado foram concedidos pelo povo, isto torna indispensável que este tenha conhecimento acerca dos atos praticados pelos representantes públicos. Além disso, estes representantes públicos devem, em todos os atos praticados, observar com rigor os princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da eficiência e da publicidade.

De acordo com o princípio da legalidade a Administração Pública apenas pode atuar em conformidade com a lei, sendo assim cada ato esta vinculado à existência de uma autorização legal. Este princípio evita o abuso de poder por parte dos órgãos públicos, evitando que estes façam o que querem sem respaldo legal para suas ações.

Já o princípio da moralidade diz respeito ao dever, por parte da Administração Pública, de atuar de forma ética. Este princípio proíbe que a Administração Pública atue de maneira que possa prejudicar os verdadeiros interesses da Administração.

Conforme o princípio da impessoalidade, a Administração Pública deve agir de forma impessoal e imparcial, sendo assim, esta deve atuar visando o interesse público e à sua finalidade específica.

O princípio da eficiência tem por objetivo orientar a Administração Pública a atuar de forma rápida e precisa, garantindo resultados satisfatórios com economia e transparência. Neste sentido, gerenciar a documentação produzida pelos órgãos públicos se torna uma tarefa intrínseca para garantir o acesso rápido e eficaz aos conteúdos informacionais.

Por fim, tem-se o princípio da publicidade que possui um sentido amplo. Ao comentar sobre transparência administrativa, a tendência inicial é pensar em publicidade/divulgação das ações dos órgãos governamentais, porém apenas publicar documentos relativos à situação da gestão fiscal é insuficiente para alcançar

o propósito da transparência administrativa, pois na maioria das vezes são utilizadas linguagens técnicas inacessíveis ao cidadão comum.

A publicidade funciona como o primeiro estágio da transparência administrativa, pois permite o acesso ao conhecimento. Jardim (1999, p. 62), em seu livro *Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*, destaca a importância da publicidade como mecanismo de desburocratização.

A publicidade coloca em questão, por outro lado, alguns dos elementos mais típicos da organização burocrática. Como tal, o olhar do cidadão incidiria sobre as relações internas do aparelho burocrático, as condições de exercício da autoridade hierárquica, as condições de tomada de decisão. A personalidade burocrática é golpeada, na medida em que o segredo era um dos seus elementos constitutivos. A transparência constituiria, neste sentido, uma poderosa alavanca de *desburocratização*.

Em um segundo momento, o princípio da publicidade vincula-se a transparência administrativa como mecanismo indispensável para a participação do povo nas decisões tomadas por seus representantes públicos aumenta o grau de eficiência e eficácia dos atos, pois as decisões são tomadas levando em consideração os interesses da população. Esta participação popular transforma a condição do povo de meros administrados para fiscais das condutas de seus administradores e colaboradores nas decisões administrativas. Tais medidas permitem que de fato o princípio constitucional da transparência se concretize, o que permite uma maior participação do povo garantindo assim um maior consenso nos atos da administração e um maior controle e fiscalização da atuação dos seus representantes públicos.

De acordo com Debasch (1990 apud JARDIM, 1999, p. 56-57) a noção de transparência apresentaria três características:

- o direito de saber: dado que, por princípio, a Administração atua em função do interesse geral, os cidadãos têm o direito de saber o que sucede no interior desta;
- o direito de controle: deve-se saber, mas também utilizar este direito para controlar, verificar a legalidade e a oportunidade das decisões administrativas e apreciar como se utilizam os fundos públicos;
- o direito do cidadão de ser ator e não mero espectador da vida administrativa: "o direito de ser não um administrado, mas um usuário ou cliente da administração.

Desta forma, a transparência constitui na divulgação das informações, caracterizado no direito de saber; na execução dos atos em conformidade com o interesse público, caracterizado aqui pelo direito de controle; e na participação do povo nas decisões políticas, caracterizado no direito do cidadão de ser ator não mero espectador da vida administrativa. Este conjunto contribui para a efetiva visibilidade dos atos do poder público, garantindo assim a transparência que é consequência do Estado Democrático de Direito.

Em síntese, é responsabilidade da Administração Pública, efetivar a transparência dos atos administrativos garantindo ao cidadão o direito da democracia participativa, direito garantido pela Constituição.

2.3 A contribuição da Gestão Documental para a Transparência Administrativa

Os arquivos, quando bem geridos, possuem a característica de funcionarem como um meio essencial para a garantia da transparência administrativa, da prestação de contas e da avaliação do desempenho das organizações. Neste sentido a Gestão Documental funciona como mecanismo de contribuição para a transparência administrativa, garantindo o acesso rápido e eficaz às informações. Pode-se notar aqui a importância da gestão documental e sua íntima relação com a transparência administrativa. A Lei nº 8.159/91, através de seus artigos 1º, 2º e 3º, destaca a responsabilidade do poder público na gestão da documentação governamental.

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Porém, o fato da Gestão de Documental estar relacionada com a idéia de transparência administrativa, que tem como finalidade garantir a visibilidade e a acessibilidade das ações do poder público, não garante de fato esse acesso. Pois, na maioria das vezes, são ações que permanecem quase que inacessível pela maioria dos cidadãos.

O que predomina na maioria dos arquivos das instituições públicas é a falta recursos materiais, financeiro, e humanos qualificados, além da ausência de instrumentais técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais de avaliação, classificação e organização documental, colaborando para ausência da elaboração e implementação de programas de gestão de documento.

É importante destacar que a gestão documental desde muito tempo esteve ligada às atividades da administração pública. Indolfo (2007, p. 30-31) observa este fato quando diz que:

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (records management) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda, o que se confirma na própria definição do conceito na legislação americana.

O período de 1950 a 1960 foi marcado como um período de revolução na disciplina arquivística, pois neste período começou-se a difundir a idéia de desenvolvimento das atividades de gestão documental em todas as fases do documento, desde a sua produção até a sua destinação final.

De acordo com Jardim (1987, p. 36-37) a gestão de documentos contribuiu para as funções arquivísticas sob os seguintes aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco.

Diante destes aspectos nota-se que a finalidade da gestão de documentos não se restringe apenas na racionalização e no controle da produção documental, mas acima de tudo, visa garantir o uso e a destinação adequada dos documentos, assegurando o acesso não somente aos órgãos públicos, como também à população.

No trecho abaixo, para Freixo e Silva (2005, p. 03) a gestão documental funciona como um instrumento que tem por finalidade facilitar a transparência da gestão pública, pois possibilita o acesso rápido e seguro às informações.

[...] o processo de gestão documental na administração pública tem como objetivo permitir a transparência na implementação das ações do governo, possibilitando seu acompanhamento e avaliação, bem como a disponibilização de conteúdos informacionais não privativo e não confidenciais para o governo como o todo e a sociedade.

Os arquivos, como reflexo, das atividades que os criaram possuem qualidades intrínsecas ao seu contexto de produção. A unicidade é o primeiro deles e diz respeito ao fato de cada documento ser único. Sendo assim, os documentos de um arquivo possuem em si um caráter único, que é determinado em função do contexto de sua produção.

A naturalidade tem relação com a característica que difere os arquivos de bibliotecas, nos arquivos os documentos não são escolhidos previamente, eles se acumulam naturalmente à medida que são produzidos no cumprimento das funções da instituição. Porém, para que esta acumulação natural seja preservada, é preciso que exista um Plano de Classificação, produto principal da gestão de documentos, na fase corrente, para que se garanta que o fluxo da acumulação acompanhe o fluxo das ações que criaram os documentos.

Já a organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora. Por isso, o Plano de Classificação deve ser elaborado de forma que reflita as inter-relações existentes entre as funções e as atividades fazendo com que o arquivo reflita em sua totalidade a missão da instituição.

A imparcialidade é uma qualidade que se refere à característica dos documentos serem produtos das atividades do órgão que os produziu e, portanto refletirem suas ações, sendo nesta forma naturalmente imparciais. Esta

característica está intimamente ligada ao conceito de organicidade, visto anteriormente.

Por fim, a autenticidade diz respeito à manutenção da integridade do documento. Sendo assim, a autenticidade está intimamente ligada à manutenção da imparcialidade, da característica natural dos documentos serem reflexo fiel das atividades que os criaram.

Para se preservar estas qualidades intrínsecas dos arquivos é necessário estabelecer programas de gestão de documentos. Além disso, é importante que tais programas de gestão documental sejam estabelecidos em observância ao modelo de transparência administrativa, garantindo ao povo o acesso à informação estabelecido por lei. Este modelo de programa de gestão documental pautado na transparência administrativa permitirá que os arquivos cumpram o seu papel de melhores testemunhos da atividade que os criaram, e assim todos os atos do poder público passarão a ser documentados. Além disso, os documentos produzidos serão selecionados e avaliados, garantindo assim a preservação dos documentos de valor permanente; o fácil acesso aos documentos de uso corrente e eliminação dos documentos desnecessários obedecendo aos prazos de guarda de cada documento.

A gestão de documentos diz respeito às atividades de administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, a fim da racionalização e eficiência dos arquivos. Indolfo (2007, p. 06) destaca a importância gestão documental para a transparência administrativa e para a agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações.

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

Para que a gestão documental seja feita de forma correta é necessário um estudo minucioso da instituição e da sua produção documental para identificar os tipos documentais produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades. Somente após este levantamento será possível identificar os documentos de guarda permanente, os documentos que podem ser eliminados e assim definir seus prazos

de guarda. Indolfo (2007, p. 07) aborda as obrigações do programa de gestão documental:

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.

A atividade de classificação consiste na interpretação dos documentos, baseado em um estudo minucioso sobre o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que receberam e/ou produziram a documentação a ser classificada. Como subprodutos da atividade de classificação têm-se o plano de classificação, o código de classificação ou o quadro de arranjo. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49) atribui as seguintes definições para classificação:

- 1 - Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- 2 - Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.
- 3 - Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Uma das atividades principais para a perfeita gestão documental é a avaliação de documentos e esta deve ser realizada com base na análise profunda da documentação a fim de estabelecer os prazos de guarda e a destinação final de acordo com os valores atribuídos aos documentos. Como resultado da atividade de avaliação tem-se a tabela de temporalidade documental. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 41) define avaliação como “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.”

A gestão documental permite que todas as fases do ciclo de vida dos documentos sejam cumpridas de forma correta. Desta forma, têm-se arquivos que refletem as atividades que os criaram, o acesso aos documentos se torna mais dinâmico, temos redução da massa documental e garantia da preservação de

documentos de valor permanente. Sendo assim, a gestão documental funciona como um instrumento capaz de garantir a transparência das ações administrativas, através do acesso rápido e seguro às informações.

Dentre as diversas funções básicas do arquivo, apoiar o gerenciamento operacional das instituições na tomada de decisão tornou-se uma das mais relevantes. Sendo assim, os arquivos devem ser gerenciados de forma a assegurar que o trabalho seja feito de maneira eficiente e efetiva, possibilitando a verificação da forma que a atividade foi executada. Os arquivos quando bem administrados tornam-se confiáveis, refletindo-se em decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos.

É por isso que a gestão documental, enquanto atividade que deve ser realizada em cada etapa do ciclo de vida dos documentos, contribuindo para o processo de tomada de decisão em instituições públicas ou privadas; facilitando o acesso às informações; garantindo a preservação da memória das instituições, e possibilitando a transparência das ações administrativas garantindo assim a fiscalização dos atos tomados pela administração pública aos interessados.

2.4 O Processo Administrativo

2.4.1 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999

A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, comumente conhecida como a Lei de Processo, estabelece normas básicas para o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, pretendendo com isso garantir a proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins da Administração.

A Lei de Processo é alvo de especial importância, uma vez que instituiu um regime geral de normas de processo administrativo, através da ordenação, sistematização, e orientação das normas e princípios aplicáveis aos procedimentos, trazidos por ela.

Os objetivos e o âmbito de atuação da lei estão bem definidos no Capítulo I, das Disposições Gerais. Neste capítulo também encontramos os conceitos de órgão, entidade e autoridade.

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º. Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º. Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

O Capítulo I, artigo 2º, enumera os onze princípios que a Administração Pública deverá obedecer. Traz ainda neste mesmo capítulo alguns dos critérios que devem ser observados pela Administração, no processo administrativo. Tais critérios espelham os princípios mencionados no artigo 2º.

A Lei de Processo elenca os princípios da legalidade, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da moralidade, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, do interesse público, e da eficiência que a administração pública deverá observar na execução de seus processos administrativos. Embora não expressamente citados na lei, a administração também deve obediência aos princípios da publicidade, da oficialidade, do informalismo e da impessoalidade.

A legalidade é um dos princípios norteadores da Administração que deve ser observado sob pena de o administrador público ser responsabilizado por esta violação. A eficácia de todo desempenho da administração pública está condicionada ao atendimento da lei. De acordo com Meirelles (1990, p. 8):

A legalidade, como princípio de administração (CF, art. 37, caput), significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

Sendo assim, toda atividade administrativa deve estar condicionado ao atendimento da lei, não tendo o administrador público nenhuma liberdade nem

vontade pessoal. A Lei de Processo determina, no inciso I do artigo 2º, que o administrador atue de acordo com a Lei e o Direito, devendo a interpretação da norma administrativa ser da forma que garanta o atendimento ao cidadão.

De acordo com o princípio da finalidade a norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se destina. Este princípio proíbe que o ato administrativo venha a ser praticado sem interesse público ou conveniência para a administração, com o objetivo de atender aos interesses privados. Todo ato administrativo procura obter uma finalidade de interesse da administração pública. Tem-se que o princípio da finalidade exige que o ato seja praticado sempre com finalidade pública. O administrador fica impedido de procurar outro fim ou de praticá-lo em seu próprio interesse ou em interesse de terceiros.

De acordo com o princípio da motivação a autoridade administrativa deve fundamentar seus atos, apresentando as razões que a levaram a tomar uma decisão. A motivação é uma exigência do Estado de Direito, o direito a uma decisão fundamentada com explicitação das suas razões é requisito essencial para que se possa avaliar o que foi decidido.

Especificamente no que concerne ao processo administrativo, o inciso VII do parágrafo único do artigo 2º da Lei 9.784/1999 destaca que é necessário sempre observar os critérios de “indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão”. Para garantir o controle do ato do administrador público é necessária a apreciação da motivação dos atos da administração pública.

A razoabilidade é um princípio de bom-senso aplicado ao Direito. É no princípio da razoabilidade que cada vez mais se busca identificar o limite da lei. Significa estabelecer a relação entre a norma e o contexto da sua aplicação. Conforme Ávila (2005, p. 142):

[...] a razoabilidade serve de instrumento metodológico para demonstrar que a incidência da norma é condição necessária, mas não suficiente para sua aplicação. Para ser aplicável, o caso concreto deve adequar-se à generalização da norma geral. A razoabilidade atua na interpretação das regras gerais como decorrência do princípio da justiça.

Na Lei 9.784/1999 em seu artigo 2º, parágrafo único, inciso VI, o princípio da razoabilidade é encontrado quando estabelece que nos processos administrativos deverão ser observados os critérios de “adequação entre meios e fins, vedada a

imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público”.

O princípio da proporcionalidade tem por objetivo evitar excessos na atuação administrativa, evitando restrições desnecessárias ou abusivas. Através deste princípio busca-se, conhecer o fim desejado para que assim seja possível identificar as possíveis soluções. Segundo Ávila (Ibid., p. 146):

Um meio é adequado se promove o fim. Um meio é necessário se, dentre todos aqueles meios igualmente adequados para promover o fim, for o menos restritivo relativamente aos direitos fundamentais. E um meio é proporcional, em sentido estrito, se as vantagens que promove superam as desvantagens que provoca. A aplicação da proporcionalidade exige a relação de causalidade entre meio e fim, de tal sorte que, adotando-se o meio, promove-se o fim.

De acordo com esse princípio, não é permitido que a Administração Pública utilize-se de exigências excessivas para a realização da finalidade pública desejada. Desta forma, proibi-se a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público.

O princípio da moralidade destaca a necessidade de observar os princípios éticos produzidos pela sociedade. É possível zelar pela moralidade administrativa, por meio da correta utilização de alguns instrumentos, entre os quais destaca-se o processo administrativo, que permite a investigação dos atos administrativos executados. A Lei de Processo, no inciso IV do artigo 2º, destaca que a administração pública deve atuar segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé. Além disso, no artigo 5º, inciso LXXIII, da Constituição Federal do Brasil, está previsto a anulação, por meio de ação popular, de todo e qualquer ato administrativo que tenha sido praticado sob o vício da imoralidade.

Qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

A moralidade administrativa abrange uma orientação comportamental que não se restringe exclusivamente ao campo da honestidade. Sendo assim, o ato administrativo imoral é que foge da oportunidade ou da conveniência de natureza

pública, abusando no seu proceder e ferindo os direitos subjetivos públicos ou privados.

O princípio da ampla defesa diz respeito à possibilidade de utilização de todos os meios lícitos, pelo acusado, para provar sua inocência. De acordo com Silva (1995, p. 432-433):

O princípio do devido processo legal entra agora no Direito Constitucional positivo com um enunciado que vem da Magna Carta inglesa: ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal (art. 5º, LIV). Combinado com o direito de acesso à Justiça (art. 5º, XXXV) e o contraditório e a plenitude da defesa (art. 5º, LV), fecha-se o ciclo das garantias processuais. Garante-se o processo, e "quando se fala em 'processo', e não em simples procedimento, alude-se, sem dúvida, a formas instrumentais adequadas, a fim de que a prestação jurisdicional, quando entregue pelo Estado, dê a cada um o que é seu, segundo os imperativos da ordem jurídica. E isso envolve a garantia do contraditório, a plenitude do direito de defesa, a isonomia processual e a bilateralidade dos atos procedimentais, conforme autoriza a lição de Frederico Marques.

Na Lei 9.784, parágrafo único do artigo 2º, inciso X, o princípio da ampla defesa é descrito como "garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio." Já na Constituição Federal do Brasil menciona o princípio da ampla defesa, com o intuito de chamar a atenção para os meios necessários para que este princípio seja alcançado, dentre esses meios tem-se, a garantia do acesso aos autos; a possibilidade de apresentação de razões e documentos e a produção de provas testemunhais ou periciais.

O princípio do contraditório está intimamente ligado ao de ampla defesa e caracteriza-se por dar ao acusado a oportunidade de manifestar-se a respeito de todos os fatos e ele imputados, e todas as provas contra ele produzidas. Este princípio também é descrito através do parágrafo único do artigo 2º, inciso X da lei 9.784. De acordo com Moreira (2000, p. 233):

[...] o princípio do contraditório não trata apenas do "direito à prova", mas é garantia de participação processual como pressuposto de validade de toda a atividade instrutória. Participação, essa, compreendida em sentido amplíssimo. Ou seja, integralidade de manifestações processuais (verbais e escritas) oferecidas pelas partes integra o exercício do contraditório – quanto à possibilidade de sua apresentação, dever de intimação da parte adversa e necessidade de serem integralmente apreciadas.

Além do artigo 2º, este princípio encontra-se presente em diversos dispositivos da Lei de Processo, explícita e implicitamente, como por exemplo, o artigo 3º, inciso III e os artigos 29, 36, 37 e 38.

O princípio da segurança jurídica pode ser entendido como a certeza do indivíduo de que os valores e princípios de justiça serão aplicados de forma correta. O artigo 2º, parágrafo único, inciso XIII, da Lei 9.784/1999, estabelece que nos processos administrativos serão observados critérios de “interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação”.

O artigo 55 desta mesma lei também faz menção a este princípio. “Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração”. Sendo assim, a segurança jurídica encontra, no processo administrativo, a garantia de aplicação justa da lei, evitando que estes sejam desconstituídos, sem justificativa plausível.

O princípio do interesse público diz respeito à sociedade como um todo, onde o interesse público sobrepõe o interesse privado. O inciso II do artigo 2º da lei 9.784/1999 destaca que devem ser observados, dentre outros critérios, nos processos administrativos o “atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei”. Este inciso estabelece dois norteamentos diferentes. Sendo um deles de interesse à finalidade do ato administrativo, e outro, que diz respeito à proibição de renúncia da competência do órgão.

O princípio da eficiência tem por objetivo evidenciar que o administrador público deve retirar o máximo que pode ser alcançado dos recursos disponíveis. Tal princípio destaca algo pouco comum na administração pública brasileira. Porém, cada vez mais, tem-se buscado a desburocratização em *prol* da eficiência. Neste caso o processo administrativo funciona como mecanismo eficaz para a efetiva aplicação do princípio da eficiência. Os prazos determinados na Lei 9.784/1999 no artigo 66, por exemplo, já evitam a morosidade do serviço público.

No parágrafo único, inciso V do artigo 2º da lei 9.784/1999, está previsto como critério a ser observado à divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvando os casos de sigilo previstos na Constituição. A divulgação oficial dos

atos processuais administrativos relaciona-se tanto com a exigência constitucional da publicidade dos atos processuais, descrito nos incisos XIV e XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal do Brasil, quanto com o princípio da publicidade dos atos praticados pela administração pública descrito no artigo 37. Relaciona-se também, com a garantia da participação do usuário na administração pública direta e indireta, mediante o acesso assegurado a este aos registros administrativos e as informações sobre atos de governo, ressaltando-se os casos de sigilo imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

O artigo 46, da Lei nº. 9.784/1999 prevê aos interessados no processo administrativo, o direito à vista dos autos e à obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos dados e dos documentos ali contidos.

Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressaltados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Fica claro que o objetivo pelo critério processual da divulgação oficial dos atos administrativos é inserir-se na questão da participação do cidadão na administração pública, possibilitando a este, meios para conhecer os atos da administração pública. Este fato corrobora com a colocação de Freixo e Silva (2005, p. 03), segundo estes autores:

Atualmente, em todo o mundo, se intensificam ações capazes de garantir aos cidadãos o acesso a conteúdos informacionais produzidos pela administração pública, como forma de participação efetiva da sociedade sobre as atividades do Estado, demandando mudanças organizacionais que permitam melhorar seus mecanismos de funcionamento e a transparência de suas ações.

A Lei de Processo torna a atuação da administração mais clara e transparente; oportuniza o contraditório e a ampla defesa; estabelece regras de competência e forma e impõe obrigações para assegurar independência e equilíbrio nas funções do Estado, bem como os direitos individuais. Por estes e outros benefícios a lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que pode ser vista de forma completa no Anexo A, torna-se um instrumento importantíssimo para a gestão dos processos administrativos do PROINFA.

2.4.2 Portaria Normativa nº 05/2002

A portaria normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, estabelece procedimentos gerais para utilização de serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG). O objetivo desta portaria é trazer procedimentos gerais referentes à gestão de processos administrativos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados.

Embora a portaria normativa pormenorize também critérios para o recebimento, o registro e a distribuição de documentos; o foco deste sub-capítulo são os procedimentos com relação a Processo, que estão situados na portaria normativa a partir do item 5.

Todos os atos do processo administrativo devem ser produzidos por escrito, na língua portuguesa, com a data e o local de sua realização e assinatura da autoridade responsável. Além disso, de acordo com a portaria, todos os processos deverão ter seu trâmite interno e externo registrado pelos setores protocolizadores ou, se for o caso, pelos setores administrativos responsáveis, no Sistema Informatizado de Protocolo os quais prestarão todas as informações sobre sua localização.

É importante destacar que nunca se deve reestruturar a composição e/ou ordem dos documentos de um processo, pois a ordem existente é a ordem que desenhou o conjunto de análise procedida no processo. Alterar a ordem das peças é alterar o rumo da análise. Qualquer anormalidade ocorrida com o processo deverá ser registrada em despacho.

O item 5.1 da portaria normativa 05 (2002, p. 07), lista algumas rotinas que devem ser obedecidos na autuação ou formação de processos administrativos. Tais critérios relacionam-se com a formalização dos atos administrativos, pois são medidas que visam garantir que o processo reflita cada ato praticado.

- a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

- c) Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
- d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- e) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- i) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;
- j) O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

A portaria normativa destaca ainda, no item 5.1, que a prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes. No caso de autuação de documentos classificados como secreto, confidencial ou reservado o processamento deve ser realizado por servidor com competência específica para tais documentos. Fica a cargo das unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

Além disso, o processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original. Porém, havendo impossibilidade de cumprir este critério, pode-se autuar o processo utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

Um ponto bastante enfatizado na portaria é a questão da numeração das folhas dos processos, este assunto é tratado no item 5.2. As folhas do processo devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número "1". Nenhum setor poderá dar andamento a processos ou documentos sem que suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas pelo servidor que os despachar, devendo, antes do encaminhamento, conferir a numeração das folhas e regularizar as falhas, caso existam, fazendo devida ressalva.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, deverá a anterior ser inutilizada apondo-se um "X" sobre o carimbo a ser inutilizado, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

A portaria também determina que cada volume de processo não deverá ter mais que duzentas folhas. Neste caso deverá ser encerrado o volume e um novo deverá ser aberto, quando o volume completar duzentas folhas ou caso o próximo documento a ser inserido exceda esta quantidade, mediante a lavratura dos respectivos termos de abertura e encerramento de volume em folhas suplementares.

Critérios para juntada; dispensação; desentranhamento; reconstituição de processos, entre outros também estão descritos na portaria normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, que pode ser consultada integralmente no anexo B.

O grande destaque da portaria normativa é que ela é bastante clara, detalhada e ilustrativa. Cada carimbo citado possui uma ilustração, da mesma forma que certos procedimentos apresentados são exemplificados por ilustração para melhor compreensão. Por serem instrumentos complementares e não contundentes, utilizou-se a Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e a portaria normativa 05, de 19 de dezembro de 2002, para elaboração de instrumentos específicos para a gestão do acervo documental do PROINFA. Além disso, as especificidades deste acervo justificaram a medida adotada.

3 METODOLOGIA

Do ponto de vista de seus objetivos, a pesquisa classifica-se como um estudo descritivo, pois foca-se em observações sistemáticas do objeto escolhido. Em relação aos procedimentos de coleta de dados e ao campo, trata-se de um estudo de caso, que tem como objeto de estudo o Arquivo do PROINFA, que possui um campo de investigação propício para esta pesquisa. De acordo com Godoy (1995, p. 58) o estudo de caso é um tipo de pesquisa cujo objeto de estudo é uma unidade, analisada de forma completa e profunda visando diagnosticar uma situação específica.

Para fundamentar os aspectos teóricos utilizou-se a revisão bibliográfica e documental. Toda a pesquisa documental foi elaborada a partir de material que não recebeu nenhum tratamento analítico e a bibliográfica de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos científicos e de material publicado na Internet, tudo com o objetivo de garantir a profundidade e a qualidade técnica exigida em uma monografia, além de fundamentar o assunto tratado. Neste sentido, a pesquisa foi desenvolvida através da coleta de material bibliográfico em Língua Portuguesa, e, além disso, os assuntos pesquisados foram os seguintes: Gestão Documental, Sociedade da Informação, Democratização da informação, Transparência Administrativa, Cidadania na perspectiva do direito à informação, entre outros.

O universo da pesquisa foi o arquivo do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia (PROINFA). Para coletar os dados da pesquisa foi aplicado um questionário estruturado com dez perguntas abertas respondidas por escrito, sem a presença do entrevistador. Foram enviados vinte e três questionários, durante o mês de julho a agosto de 2011, para gerentes e funcionários do Departamento de Comercialização de Energia (ECC). A seleção dos entrevistados se deu a partir do levantamento dos gerentes e funcionários do ECC que exercem atividades ligadas ao PROINFA e que em algum momento realizaram consulta ao arquivo do programa. Do total de questionários enviados via correio eletrônico, foram obtidas dezoito respostas, o que representa 78% do público pesquisado. Para manter o

sigilo dos entrevistados foram utilizados códigos representados por (Q1, Q2...Q18) correspondendo aos questionários recebidos.

No instrumento (Apêndice A) constam questões abertas, cujo objetivo era, através da perspectiva dos usuários do arquivo PROINFA, levantar informações sobre o grau de conhecimento a respeito dos aspectos importantes do universo da Gestão Documental. Além disso, pretendia-se descobrir o ponto de vista de cada um deles, de forma mais detalhada, sobre questões como o acesso aos documentos do PROINFA, o grau de conhecimento sobre o profissional arquivista e os benefícios da Gestão Documental para arquivo do programa.

O tratamento dos dados coletados através da aplicação dos questionários foi realizado de forma quantitativa e qualitativa. A análise e interpretação dos dados foi realizada com base nos fundamentos abordados no referencial teórico. As conclusões dos dados analisados, juntamente com fundamentos do referencial teórico, foi o que possibilitou apresentar as considerações finais desta pesquisa.

4 UNIVERSO DE ESTUDO

4.1 A Centrais Elétricas Brasileiras – ELETROBRAS

4.1.1 Breve Histórico

Em 1954, o presidente Getúlio Vargas propôs a criação da Centrais Elétricas Brasileiras (Eletrobras). Entretanto, devido a uma grande oposição, o projeto só foi aprovado após sete anos de tramitação no Congresso Nacional. A Lei 3.890, de 25 de abril de 1961, assinada pelo presidente Jânio Quadros autorizou a União a constituir a Eletrobras. Em 11 de junho de 1962 ocorreu oficialmente a instalação da empresa, através de sessão solene do Conselho Nacional de Águas e Energia Elétrica (Cnaee), no Palácio Laranjeiras, no Rio de Janeiro, com a presença do presidente João Goulart.

A Eletrobras é uma empresa de economia mista e capital aberto, controlada pelo governo federal brasileiro, que atua nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Com foco em rentabilidade, competitividade, integração e sustentabilidade. Na condição de *holding*, a Eletrobras controla grande parte dos sistemas de geração e transmissão de energia elétrica do Brasil e lidera um sistema composto de 12 subsidiárias, uma empresa de participações (Eletrobras Eletropar), um centro de pesquisas (Eletrobras Cepel) e metade do capital de Itaipu Binacional. As empresas Eletrobras atuam de forma integrada, com políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior do Sistema Eletrobras (Consise), formado pelos presidentes das empresas, que se reúne regularmente.

A Eletrobras é administrada por seis diretorias: Presidência, Diretoria de Administração, Diretoria de Geração, Diretoria de Transmissão, Diretoria de Distribuição e Diretoria Financeira e de Relações com Investidores. Possui ainda um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal.

Sua missão é atuar nos mercados de energia de forma integrada, rentável e sustentável. Tem como visão em 2020, ser o maior sistema empresarial global de energia limpa, com rentabilidade comparável às das melhores empresas do setor elétrico. Seus valores são: Foco em resultados, empreendedorismo e inovação, valorização e comprometimento das pessoas, ética e transparência.

A Eletrobras dá suporte a programas estratégicos do governo, como o Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Energia Elétrica (Luz para Todos), o Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (Procel) e o Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica (Proinfa).

4.2 O Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia

4.2.1 Breve Histórico

O Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica (PROINFA), instituído pelo Artigo 3º da Lei nº 10.438, de 26 de abril de 2002 e regulamentado pelo Decreto nº 5.025, de 2004, foi criado com o objetivo de aumentar a participação da energia elétrica produzida por empreendimentos concebidos com base em fontes eólica, Pequenas Centrais Hidrelétricas (PCH) e biomassa, no Sistema Elétrico Interligado Nacional (SIN).

A Eletrobras através do inciso I, do artigo 3º da Lei nº 10.438/02, alterada pela Lei nº 10.762, de 11 de novembro de 2003, e pela Lei nº 11.075, de 30 de dezembro de 2004, e regulamentada pelo Decreto nº 5.025, de 30 de março de 2004, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério de Minas e Energia (MME), através da Portaria nº 45, de 30 de março de 2004, foi designada a celebrar, numa primeira etapa do Programa, a contratação de 3.300 MW de capacidade a ser distribuída igualmente pelas fontes eólica, biomassa e PCH, com início de operação comercial até 30 de dezembro de 2006.

De acordo com a Lei 12.431, de 27 de junho de 2011, que altera o artigo 21 da Lei n.º 11.943, de 28 de maio de 2009, o prazo para o início de funcionamento desses empreendimentos encerra em 30 de dezembro de 2011. O intuito do programa é promover a diversificação da Matriz Energética Brasileira, buscando alternativas para aumentar a segurança no abastecimento de energia elétrica, além de permitir a valorização das características e potencialidades regionais e locais.

O Proinfa prevê a operação de 144 usinas, totalizando 3.299,40 MW de capacidade instalada. As usinas do programa responderão pela geração de aproximadamente 12.000 GWh/ano, equivalente a 3,2% do consumo total anual do país. Os 3.299,40 MW contratados estão distribuídos entre as fontes eólica, biomassa e Pequena Central Hidrelétrica. Toda essa energia tem garantia de contratação por 20 anos pela Eletrobras. Além disso, o programa também proporciona a redução da emissão de gases de efeito estufa da ordem de 2,8 milhões de toneladas de CO₂/ano ao incluir as fontes limpas na produção de energia elétrica reduzindo do país. O programa permite ainda a distribuição da produção de energia pelo Brasil, o que resulta em maior distribuição de empregos e renda entre os estados, além de propiciar a capacitação de técnicos e indústrias em novas tecnologias de geração de energia elétrica.

É responsabilidade do Ministério de Minas e Energia (MME), definir as diretrizes, elaborar o planejamento do Programa e definir o valor econômico de cada fonte e à Eletrobras, o papel de agente executora. As responsabilidades inerentes a Eletrobras são: a execução das chamadas públicas; o processo de habilitação, seleção e contratação; a representação dos empreendimentos na Câmara de Comercialização de Energia Elétrica (CCEE); a elaboração dos Planos Anuais do PROINFA (PAP) e o gerenciamento da conta PROINFA.

4.2.2 O processo de Habilitação, Seleção e Contratação

Em 06 de abril de 2004, atendendo à determinação da Portaria do MME 045/2004, a Eletrobras realizou a Primeira Chamada Pública para fins de contratação da energia elétrica a ser produzida por novos empreendimentos concebidos com base em fontes eólicas, pequenas centrais hidrelétricas e

biomassa, correspondente a um montante de 3.300 MW de potência instalada. Tal contratação deveria ser distribuída igualmente por fonte, cabendo, portanto, 1.100 MW para cada tipo de fonte. O prazo estabelecido inicialmente de 31 de maio de 2004 para a consecução desse objetivo foi alterado para 30 de junho do mesmo ano, conforme estabelecido na Lei nº 10.889, de 25 de junho de 2004.

Findo o processo de recebimento da documentação dos empreendimentos candidatos, deu-se início a habilitação, envolvendo os profissionais da Eletrobras das áreas de geração, transmissão, comercialização, meio-ambiente, jurídica, fiscal e econômico-financeira. Em 23 de junho de 2004, a Eletrobras publicou o resultado do Processo de Habilitação e Seleção, bem como realizou a convocação dos selecionados para a assinatura dos contratos no prazo de até 30 de junho de 2004.

Durante o período de assinatura dos contratos, eram recebidos recursos para vista dos processos de empreendimentos inabilitados e em consequência disso alguns processos administrativos eram instalados. Em 16 de julho de 2004, a Eletrobras divulgou os resultados dos recursos deferidos e indeferidos. Tendo em vista algumas desistências de empreendimentos selecionados e de alguns recursos deferidos, a Eletrobras, convocou novos empreendimentos selecionados em etapa de reclassificação, com prazo para contratação até 21 de julho de 2004 (1ª Reclassificação). Tal situação de reclassificação por desistências se repetiu e resultou na convocação de novos selecionados para contratação nos períodos de 09 a 11 de agosto de 2004 (2ª Reclassificação) e 13 a 15 de setembro de 2004 (3ª Reclassificação).

Ao final da Primeira Chamada Pública verificou-se que as metas referentes aos empreendimentos de biomassa não foram alcançadas. Os principais motivos foram que um grande número de empreendimentos não passou no processo de habilitação e, posteriormente, ocorreu a desistência da contratação de alguns empreendimentos. Em consequência disto, conforme previsto na regulamentação, a Eletrobras procedeu a realização de uma Segunda Chamada Pública, no período de 05 de outubro de 2004, apenas para empreendimentos de biomassa cujo prazo para adesão encerrou-se em 19 de novembro de 2004. A publicação desta segunda chamada pública foi feita no Diário Oficial da União – D.O.U. nº 192, página 175, de 05 de outubro de 2004.

Em 20 de dezembro de 2004, a Eletrobras publicou no D.O.U. nº 243 o resultado do Processo de Habilitação e Seleção decorrentes da Segunda Chamada Pública, bem como promoveu a convocação dos selecionados para a assinatura dos contratos de compra e venda de energia, no prazo de 21 a 28 de dezembro de 2004.

Uma vez não atingida a meta de 3.300 MW de contratação decorrente da ocorrência de projetos não habilitados e das desistências ocorridas durante o processo da Segunda Chamada Pública, a Eletrobras procedeu ao Primeiro Remanejamento. Os empreendedores selecionados das fontes eólica e PCHs foram convocados pela Eletrobras e se apresentaram para contratação no período compreendido entre 21 de fevereiro e 07 de março de 2005. Em decorrência de desistências de alguns empreendimentos selecionados na 1ª Chamada Pública e remanejados, devido a algumas rescisões contratuais, a Eletrobras em 14 de março de 2005, publicou o 2º Remanejamento convocando os empreendimentos selecionados para contratação no período de 14 a 21 de março de 2005.

Por fim, após sentença do Mandado de Segurança, a Eletrobras celebrou em 20 de maio de 2005 o último contrato, encerrando, então, a 1ª Etapa do PROINFA. As Resoluções de Diretoria Executiva 702/2005, de 23 de agosto de 2005, e 009/2005, de 13 de janeiro de 2005, homologaram os 144 contratos firmados pela Eletrobras no âmbito do PROINFA durante as 1ª e 2ª Chamadas Públicas da 1ª etapa do programa. O resumo dos contratos firmados na primeira etapa do PROINFA pode ser visto no quadro abaixo.

Tabela 1 - Números finais das contratações na primeira etapa do PROINFA.

Fonte	Potência Instalada (KW)	Número de Empreendimentos
PCH	1.191.240	63
EÓLICA	1.422.920	54
BIOMASSA	685.240	27
TOTAL	3.299.400	144

Fonte: Relatório de Administração Contratual - RAC PROINFA 03/08

Após o encerramento das fases de habilitação, seleção e contratação ficou sob responsabilidade do Departamento de Comercialização de Energia (ECC) a administração dos Contratos de Compra e Venda de Energia Elétrica (CCVEs) dos

144 empreendimentos contratados no programa, que resultaram em 157 contratos e seus termos aditivos associados. O acervo documental formado por estes contratos, seus termos aditivos e a documentação gerada pela execução dos CCVEs é o objeto de estudo desta pesquisa, que busca investigar a importância da Gestão Documental para a transparência das ações administrativas do PROINFA.

4.3 O Arquivo PROINFA

4.3.1 Diagnóstico

Após análise da documentação do PROINFA, constatou-se que a documentação do programa estava dividida nas etapas de Habilitação/Seleção e Contratação/Acompanhamento. A documentação da etapa de Habilitação/Seleção teve seu início com as chamadas públicas, onde o PROINFA recebeu inscrição de diversos empreendimentos interessados em participar do programa, finalizando com a seleção de 144 empreendimentos habilitados. Esta etapa já foi concluída e a documentação referente aos empreendimentos habilitados e não-habilitados encontra-se organizada, com suas páginas numeradas sequencialmente, rubricadas, registrada em banco de dados específico e arquivada em uma empresa de guarda externa. Já a documentação da etapa de Contratação/Acompanhamento teve seu início a partir da convocação dos 144 empreendimentos habilitados para a assinatura dos contratos de compra e venda de energia iniciando outra etapa do programa. Esta etapa encontra-se em andamento, pois os contratos assinados possuem vigência de 20 anos e devem ser acompanhados pela Eletrobras.

Os documentos referentes à contratação e acompanhamento dos empreendimentos é composta por 680 pastas de documentos, ou seja, 51 metros lineares de acervo que foi acumulado seis anos sem nenhum critério arquivístico. Durante este tempo a responsabilidade de organização da documentação produzida e/ou recebida era dos engenheiros da Divisão de Planejamento de Comercialização (ECCP).

A documentação de cada contrato foi organizada por tipos documentais dentro de pastas devidamente identificadas pelo nome do empreendimento e número do contrato. Estas pastas foram acomodadas em armários, sendo separadas por fonte (Eólica, PCH e Biomassa) e arquivadas por ordem crescente dos números dos contratos. Os contratos foram distribuídos entres engenheiros da ECCP que se tornaram responsáveis pelo acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade e da documentação gerada nesta atividade.

Esta organização atendeu por algum tempo, porém algumas dificuldades começaram a surgir. Além disso, após algumas auditorias internas surgiram cobranças por parte deste setor com relação à organização da documentação do programa. O relatório da auditoria interna do ano de 2008 especificou que deveriam fazer parte do arquivo todos os documentos necessários à demonstração dos atos praticados, além disso, todas as páginas dos processos deveriam ser numeradas e rubricadas obedecendo a Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999.

De certa forma, a maior parte dos principais elementos constitutivos dos dossiês dos contratos estava arquivada em um só lugar, separados em pastas identificadas, ou seja, com um mínimo de organização. O problema é que esta organização não atendia aos quesitos descritos na lei 9.784, 29 de janeiro de 1999, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, tendo como objetivo principal, à proteção dos direitos dos administrados e o cumprimento dos fins da Administração.

As orientações da lei possibilitam uma organização que permite entender o processo a qualquer momento de seu trâmite, tendo em vista que os documentos são ordenados por ordem cronológica, obedecendo à ordem dos acontecimentos dos fatos. Além disso, de acordo com a lei, os processos devem ter suas folhas numeradas e rubricadas, evitando que algum documento seja retirado ou inserido indevidamente, com o intuito de alterar a verdadeira ordem dos acontecimentos dos fatos. Isto garante a integridade do processo administrativo e a transparência dos atos administrativos que ali estão representados pelos documentos gerados durante esta atividade.

A partir do momento que os documentos são mantidos em um mesmo fundo documental separados, sem misturá-los a outros fundos e organizados obedecendo a sua ordem original estamos preservando a sua organicidade, característica que confere aos arquivos o seu caráter testemunhal. Esta característica dos arquivos

pode ser vista em sua definição, pois segundo o Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística (1984, p. 25), publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos arquivo é “o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades.”

Esta característica dos arquivos reforça a ideia de preservar a ordem original de criação dos documentos, preservando assim a sua organicidade. Afinal existem dois níveis de informação documental, a informação contida no próprio documento e a informação contida no conjunto documental. Rodrigues (2005, p. 05), destaca a importância da manutenção desta organicidade, pois o conteúdo e o significado do documento somente podem ser encontrados no contexto de sua criação.

[...] Os arquivos conservam registros de ações e de fatos como prova da gestão que os produziu, dos quais são produtos naturais. [...] o arquivo se forma por um processo de acumulação natural, o que significa dizer que tem o atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, onde seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às origens funcionais.

A organização encontrada, por tipos documentais, não atendia aos quesitos do princípio da proveniência, pois Rousseau e Couture (1998, p. 82) definem o princípio da proveniência como o:

[...] princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista. - ou ainda – o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo de onde provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem.

Diante de tudo isso, o grande desafio estabelecido era de reconstituir a ordem cronológica dos fatos através dos documentos. Além disso, era de extrema importância o estabelecimento de diretrizes para que os novos processos fossem iniciados obedecendo ao que preconiza a Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999.

4.3.2 Organização do acervo documental do PROINFA

A Eletrobras como agente executora do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia (PROINFA), deve garantir que a documentação reflita os atos praticados, garantindo assim a transparência administrativa. Preocupados com a situação do arquivo do PROINFA, tendo em vista que se trata de um programa do governo, a Divisão de Planejamento de Comercialização (ECCP), tomou algumas medidas para garantir que o acervo deste programa recebesse o tratamento adequado. A primeira medida adotada foi a contratação de uma arquivista em maio de 2009. Foi neste contexto, que em 2009 iniciei o trabalho de reorganização do acervo documental do PROINFA.

Após levantamento do acervo do PROINFA, investigação do histórico do programa e verificação dos departamentos e divisões envolvidas foi elaborada uma Metodologia de Organização dos Processos PROINFA. Esta metodologia consiste em um documento elaborado com a finalidade de estabelecer parâmetros para a reorganização dos documentos acumulados a partir da etapa dos CCVE's. Tendo em vista as peculiaridades do acervo do documental do PROINFA e o fato da Eletrobras não está incluída no âmbito de atuação da lei 9.784/1999 foi elaborada uma Metodologia de Organização dos Processos PROINFA. Esta metodologia teve como base os princípios preconizados na Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

As peculiaridades do acervo do PROINFA foram observadas durante a elaboração da metodologia, adaptando-se algumas regras a realidade do programa. Após algumas reuniões com a Divisão de Gestão de Documentos e Informações Cooperativa (DAOD), em agosto de 2009 a metodologia foi aprovada, iniciando-se em seguida o trabalho de reorganização da documentação.

A documentação de contratação foi dividida em Processo Principal e Processos Acessórios. O Processo Principal foi considerado o processo que, pela natureza de sua matéria, pode exigir a abertura de um ou mais processos acessórios durante sua tramitação e é constituído pelo contrato e documentos produzidos e/ou

recebidos durante a duração do mesmo. Já os Processos Acessórios foram considerados como os processos que apresentam matéria indispensável à complementação ou alteração do Processo Principal.

Definiu-se que a numeração dos Processos Principais deve ser única, formada por dez dígitos distribuídos em três grupos. O primeiro grupo é constituído de três dígitos sequenciais e determina o registro sequencial dos processos autuados. O segundo grupo é constituído de três dígitos, que sempre serão 000, separados do primeiro por um ponto e determina que este processo se trata de um processo principal. O terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo principal.

A numeração dos Processos Acessórios também deve ser formada por dez dígitos distribuídos em três grupos. O primeiro grupo deve ser constituído pelos mesmos dígitos do processo principal a que o processo acessório autuado se vincula. O segundo grupo formado de três dígitos, separados do segundo por um ponto, determina o registro sequencial do processo acessório autuado. O quarto grupo, constituído de quatro dígitos, separados do terceiro grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo acessório.

De acordo com a metodologia, os documentos devem ser acumulados sequencialmente em ordem crescente de data, as folhas dos processos devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 001. Outros requisitos foram definidos pela metodologia, todas baseadas na Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999 e na Portaria Normativa nº 05 de 19 dezembro de 2002.

Este trabalho de reorganização do acervo do PROINFA está atualmente em andamento e pretende garantir a redução da massa documental acumulada, maior facilidade no acesso às informações do programa, melhoria na qualidade dos serviços prestados pelo arquivo, salvaguarda de eventuais problemas jurídicos decorrentes da perda de documentos de valor probatório, bem como a preservação da memória do programa.

Durante a realização desta atividade foi verificada a existência de muitas cópias de um mesmo documento distribuídas entre as secretarias envolvidas com o programa, além disso, originais de documentos que deveriam estar junto das pastas dos contratos, estavam arquivados nas secretarias. Para acabar com este problema,

foi acordado juntamente com as secretarias o envio dos documentos referente ao PROINFA para o arquivo, desta forma, a responsabilidade de guarda de tais documentos passou a ser do arquivo. Caso houvesse a necessidade de guarda de tal documento, o mesmo poderia ser digitalizado e arquivado digitalmente para fins de consulta.

Como cada secretaria possui um banco de dados para registro de recebimento e envio de documentos, apenas passou-se a digitalizar os documentos recebidos. O arquivo digital recebe o mesmo número que o documento físico recebeu no momento de seu registro no banco de dados e o link do arquivo digital é inserido em um campo específico no banco de dados. Tal medida surtiu efeito, pois a partir do momento que o arquivo passou a ser o responsável pela documentação do PROINFA, as secretarias que funcionam como protocolos setoriais passaram a encaminhar os documentos para o arquivo, digitalizando quando necessário para uso e registrando o encaminhamento no banco de dados.

Em 2010, após uma reestruturação do Departamento de Comercialização de Energia, a Divisão de Acompanhamento de Comercialização de Energia (ECCG) foi instituída e a atribuição de gerenciar o arquivo PROINFA deixou de ser da ECCP e passou para a ECCG.

Com o objetivo de evitar que a documentação referente aos novos processos voltasse a ser acumulada de forma desordenada foi elaborado um documento denominado Metodologia para Abertura de Processos Administrativos do PROINFA também analisada e aprovada pelo DAOD. A partir de agosto de 2010 todos os processos relativos ao PROINFA passaram a tramitar obedecendo à metodologia elaborada. Sendo assim, quando um processo é iniciado, este tem suas folhas numeradas e rubricadas obedecendo à ordem cronológica por data, contendo todos os documentos comprobatórios dos atos praticados, garantido assim confiabilidade e fidedignidade às informações prestadas.

Esta metodologia também foi baseada na Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999 e na Portaria Normativa nº 05 de 19 de dezembro de 2002, porém é mais abrangente, pois visa orientar a autuação, a tramitação e o encerramento de novos processos, garantindo assim que sejam testemunhos íntegros dos atos que os criaram.

Após algumas reuniões com o DAOD, para sanar algumas dúvidas que surgiram no trâmite de alguns processos, verificou-se a necessidade de elaboração

de um procedimento para autuação de processos em âmbito institucional. Tendo em vista que a ECCG já havia elaborado uma metodologia para este fim e já aplicava as diretrizes estabelecidas neste documento nos processos autuados desde agosto/2010, instituiu-se um grupo formado por um representante da ECCG e dois do DAOD. Este grupo reuniu-se de forma regular, semanalmente, para trabalhar na elaboração de alguns documentos normativos institucionais.

Recentemente foi concluída a elaboração do Procedimento de autuação, trâmite e encerramento de processos e está em andamento a elaboração da Norma de Protocolo. Concluída esta norma será iniciada a elaboração do Procedimento de recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação de correspondências. Tanto o procedimento de autuação, trâmite e encerramento de processos quanto o procedimento de recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação de correspondências estarão ligados a Norma de Protocolo, por isso definiu-se apenas levar os instrumentos para aprovação em conjunto.

É importante destacar que todos estes documentos estão alinhados com a Política de Gestão de Documentos e Informações das Empresas Eletrobras (POL-13), aprovada pela Resolução 592, de 07 de julho de 2011, que tem por objetivo estabelecer diretrizes e orientações gerais para a estruturação do Processo de Gestão de Documentos e Informações Corporativas nas empresas Eletrobras; e com a Norma de Gestão de Documentos Arquivísticos (EDO-01), aprovada pela Resolução 623, de 20 de julho de 2011, que tem por objetivo estabelecer diretrizes para produção, trâmite, uso, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos da empresa.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nesta seção estão os resultados da pesquisa realizada com dezoito gerentes e funcionários que exercem funções ligadas ao PROINFA, obtido através da aplicação de questionário, versando sobre o grau de conhecimento dos informantes a respeito do arquivo PROINFA, da gestão documental, transparência administrativa e acesso aos documentos do programa.

O questionário foi estruturado em dez questões distribuídas em cinco blocos: identificação dos entrevistados; grau de conhecimento sobre o arquivo PROINFA e sua importância; grau de conhecimento sobre o profissional arquivista e suas atribuições; grau de conhecimento sobre gestão documental e seus benefícios; e acesso à informação do programa.

Os dados coletados através da pesquisa foram organizados em sete quadros para melhor visualização, compreensão e análise obedecendo à ordem original do questionário. A seguir, no Quadro 1, pode-se observar a caracterização do sujeito:

Questionário	Formação	Função/Cargo	Tempo no cargo
Q1	Pós-Graduado	Contador	1 ano e 2 meses
Q2	Nível Superior	Engenheira	3 anos
Q3	Nível Superior	Secretária	14 anos
Q4	Nível Superior	Gerente	2 anos
Q5	Mestrado	Engenheiro	5 anos
Q6	Nível Superior	Engenheiro	1 ano e 1 mês
Q7	Mestrando	Administrador	3 anos
Q8	Mestrado	Gerente	9 anos e 2 meses
Q9	MBA	Gerente	11 anos
Q10	Nível Superior	Engenheiro	5 anos
Q11	Nível Superior	Engenheiro	9 anos
Q12	Doutorado	Gerente	1 ano e 9 meses
Q13	Mestrado	Engenheiro	4 anos e 9 meses
Q14	Mestrando	Engenheiro	1 ano e 6 meses
Q15	Nível Superior	Estatístico	8 anos
Q16	Mestrado	Engenheira	8 anos
Q17	Nível Superior	Engenheira	20 anos
Q18	Nível Superior	Economista	34 anos

Quadro 1 – Caracterização do sujeito.

O Quadro 1 mostra que 100% do universo pesquisado possuem o ensino superior completo e 72% possuem pelo menos três anos de efetiva atividade na instituição. Estes dados permitem interpretar que o grau de exigência dos usuários do arquivo é elevado, levando-se em consideração que o total de entrevistados possui formação de nível superior, alguns com mestrado, pós-graduação e MBA. O fato de 72% dos entrevistados possuírem pelo menos três anos de atividade na instituição, demonstra que estes estavam em efetiva atividade durante o processo de reorganização da documentação do programa. Isto faz com que eles tenham uma visão mais detalhada da situação do arquivo antes e depois de sua reorganização e desta forma entendem a importância do arquivo PROINFA.

5.1 A importância do arquivo PROINFA

Se perguntássemos a um homem comum da rua por que razão os governos criam os arquivos, ele por certo nos interrogaria: - Que vem a ser arquivo? Se lhe explicássemos, então, os objetivos de uma instituição dessa natureza, provavelmente ele responderia, de pronto, tratar-se de mais um exemplo das extravagâncias dos governos. Quanto ao material do arquivo, faria esta pergunta final: - Por que não queimar essa papelada? (Schellenberg, 2004, p. 25)

É possível que ainda existam pensamentos como este no meio da sociedade, porém o que se tem visto hoje, na chamada era da informação, é o aumento da valorização dos arquivos. A informação tornou-se ferramenta indispensável para a tomada de decisão nas instituições, desta forma, os arquivos tornaram-se peças de fundamental importância.

A análise do Quadro 2 demonstra esta verdade, pois revela que 100% dos pesquisados conhecem o Arquivo PROINFA e 100% reconhecem a sua importância. Este dado é de extrema importância, pois revela a importância deste arquivo, portanto, é necessário que este seja gerido da melhor forma possível para se garantir a sua integridade e a sua preservação.

Além disso, os dados revelam ainda que os informantes definem o arquivo não apenas como um lugar de custódia dos documentos do programa, mas acima de tudo como fonte de informação para a tomada de decisão, fonte de prova das ações administrativas e fonte de preservação da memória institucional.

(continua)

Questionário	Conhece o arquivo do PROINFA	Como define a importância deste arquivo
Q1	Sim	O arquivo é importante, pois agiliza o processo de busca de informações para atualizações contratuais e técnicas em todo processo de sua gestão.
Q2	Sim	Para ter registrado todo o histórico do PROINFA e para poder acessá-lo em busca de alguma informação quando for necessário.
Q3	Sim	Particpei do processo de habilitação e contratação dos empreendimentos e o arquivo exerce grande importância no qual agiliza informações no processo decisório do PROINFA.
Q4	Sim	A memória do programa esta estabelecida em seu arquivo.
Q5	Sim	Fundamental importância. Todo o histórico e documentação do programa estão contidos neste arquivo.
Q6	Sim	Creio ser de suma importância, pois possibilita o controle geral da documentação dos empreendimentos facilitando o acesso às informações.
Q7	Sim	De vital importância para a gestão do dito programa.
Q8	Sim	A importância do arquivo do Proinfa é que, nele, são reunidos/armazenados todos os documentos que transitam neste departamento sobre o referido assunto, que não são poucos.
Q9	Sim	O arquivo é de suma importância em função da quantidade de informações, pois trata-se de um programa de governo com muitos contratos e aditivos.
Q10	Sim	Os arquivos do PROINFA são fundamentais, pois armazenam as informações que comprovam a idoneidade de todo o processo desenvolvido até agora. Além disso, armazenam os documentos que regulam toda relação entre as partes e contrapartes no programa, como definição de pagamentos, produtos a serem entregues, etc.
Q11	Sim	A sua importância está organização da documentação para facilitar o acesso sempre que possível.
Q12	Sim	Dado o número de contratos (144) e de Aditivos aos Contratos (média de 10 por contrato), de toda a documentação referente a cada contrato que deve ser mantida e atualizada (por exemplo: licenças ambientais de cada empreendimento) e da duração dos contratos (20 anos) é de extrema importância a existência do arquivo e de sua manutenção.

(conclusão)

Questionário	Conhece o arquivo do PROINFA	Como define a importância deste arquivo
Q13	Sim	O PROINFA é um programa público e assim suas informações devem ser transparentes e rastreáveis. O arquivo garante que a memória do programa seja acessada a qualquer momento garantindo as características citadas.
Q14	Sim	O Arquivo é muito importante, pois facilita o acesso aos dados dos empreendedores e ao mesmo tempo protege os dados físicos, que outrora eram manuseados, sendo danificados e correndo o risco de serem perdidos. Além disso, agora os arquivos podem ser acessados por mais de uma pessoa simultaneamente.
Q15	Sim	Conheço, porém não sei definir a sua importância, pois não participo da gestão de contratos.
Q16	Sim	O arquivo do PROINFA tem uma importância ímpar para a documentação do Programa, uma vez que o volume e contratos e usinas é imenso.
Q17	Sim	Considerando que o PROINFA é um programa de governo cujos contratos com a Eletrobrás têm duração de 20 anos, o arquivo do PROINFA constituirá importante memória para o país e para a Eletrobras, pois tornará possível a recuperação de todo o histórico do programa, além de propiciar valiosa fonte para futuros projetos, pesquisas e auditorias.
Q18	Sim	Um do objetivo do PROINFA é a comercialização de energia proveniente de fonte limpa pelo prazo de 20 anos. Os pilares de sustentação para o sucesso do programa é classificado em dois aspectos principais: 1 - A organização, manutenção e conservação dos documentos físicos. Ao longo do tempo a estrutura do arquivo precisa de espaço físico para acomodar o crescimento da documentação. 2 - um Sistema Informatizado para permitir organização, manutenção e conservação da documentação digitalizada, bem como as consultas rápidas e eficientes na administração do Programa PROINFA

Quadro 2 – Grau de conhecimento e importância do arquivo do PROINFA.

Os relatos dos entrevistados, que podem ser vistos no Quadro 2, corroboram com a declaração de Schellenberg (2004, p. 32-33) em seu livro Arquivos Modernos destaca a importância dos arquivos quando diz:

Os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do governo. Refletem sua origem e crescimento. São a principal fonte de informação de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental. Contém provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo.

Isto demonstra que as instituições, cada dia mais, têm observado a importância de seus arquivos e isto contribui para que mais recursos sejam direcionados para a manutenção e organização dos acervos documentais.

5.2 Atribuições e papel do Arquivista

O Quadro 3 informa que 100% dos pesquisados conhecem o profissional Arquivista e aproximadamente 78% conhecem mesmo que de forma superficial suas atribuições. Em algumas respostas foi possível notar um grau maior de compreensão das atribuições do arquivista. Em uma das respostas, por exemplo, o entrevistado definiu a atribuição do arquivista como gestor da informação, sendo este profissional necessário e fundamental em uma empresa.

Apenas quatro dos pesquisados apesar de conhecerem o profissional desconhecem totalmente suas atribuições. Apesar do número de pesquisados que desconhecem as atribuições do arquivista ser pequeno é importante que o papel do arquivista seja compreendido para que os usuários do arquivo contribuam, da forma que lhes cabem, para o trabalho do arquivista.

Além disso, a interpretação do Quadro 3 coloca em questão a importância da confiança que os detentores dos documentos e/ou informações devem ter em relação aos gestores dos arquivos. Vem de Belloto (2004, p. 306) uma das melhores definições do papel do arquivista:

Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e

precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode influir – e muito – no processo decisório das organizações e nas conclusões que chegam os historiadores a respeito da evolução e da identidade da sociedade.

Entende-se então que é do arquivista o papel de ligação do usuário à informação, contribuindo para que os fluxos informacionais da instituição onde este atua possam se dar de forma plena e satisfatória, em fim, é dele o papel de gestor da informação.

(continua)

Questionário	Conhece o profissional arquivista	Conhece as atribuições e o papel deste profissional
Q1	Sim	Conheço as atribuições, porém não de forma detalhada.
Q2	Sim	Sim para ambas perguntas.
Q3	Sim	A atuação do profissional arquivista é um gestor da informação. Necessário e fundamental em uma empresa.
Q4	Sim	Especificamente para um Programa de governo trata-se de função absolutamente importante.
Q5	Sim	Conheço muito pouco.
Q6	Sim	Com meu conhecimento superficial sobre o arquivista, eu creio ser um profissional capaz de organizar, controlar e registrar documentos em geral.
Q7	Sim	Zelar pela categorização, padronização, organização, conservação dos arquivos, respeitando o histórico e as leis vigentes.
Q8	Sim	Acredito que as atribuições do referido profissional são de Planejamento, organização dos serviços de arquivo, além de acompanhar o processo documental etc.
Q9	Sim	Não.
Q10	Sim	Acredito que conheça as atribuições do profissional e seu papel, mas talvez não em todos os detalhes.
Q11	Sim	Muito superficialmente.
Q12	Sim	Conheço razoavelmente o papel desse profissional.
Q13	Até eu entrar na empresa só tinha informações sobre a profissão em editais de concurso.	As atribuições ainda não são muito claras.

(conclusão)

Questionário	Conhece o profissional arquivista	Conhece as atribuições e o papel deste profissional
Q14	Sim	Conheço e tenho noção do papel importante que esse profissional tem.
Q15	Sim	Mas não conheço as suas atribuições
Q16	Sim	Não conheço claramente as atribuições deste profissional.
Q17	Sim	O arquivista é um profissional que organiza, reúne, preserva, controla e fornece acesso à informação registrada.
Q18	Sim	Conheço parcialmente as atribuições. O papel principal do ARQUIVISTA, em minha opinião é organizar e dar respostas as consultas formuladas em relação ao tema do arquivo.

Quadro 3 – Grau de conhecimento sobre as atribuições e papel do Arquivista.

A profissão de arquivista é regulamentada pela lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978. De acordo com esta lei, para exercer a profissão de arquivista é necessário ter o curso superior de Arquivologia, ou seja, ter o diploma de bacharel em Arquivologia. De acordo com o artigo 2º segundo desta lei, são atribuições dos arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

De acordo com a lei, as áreas de atuação do arquivista estão concentradas nas atividades técnicas de tratamento de documentos arquivísticos e na gestão de arquivos. Porém, a área de atuação do arquivista se expandiu nos últimos anos, a partir dos anos 70 o cenário arquivístico mudou bem como a demanda de mercado da área. Tais mudanças trouxeram grandes transformações no objeto de estudo e trabalho do arquivista. O destaque que até então era o arquivo, passou a ser a informação contida no documento de arquivo. Desta forma, não se vincula a informação ao suporte e sim ao seu contexto de produção, finalidade e uso.

A questão da interdisciplinaridade torna-se cada vez mais importante, torna-se mais necessário que haja um intercâmbio com outras áreas. Rousseau e Couture (1998, p. 73), em Os fundamentos da disciplina arquivística, destacam aspectos importantes da Arquivística Contemporânea:

Uma nova arquivística está a emergir no horizonte das profissões. É urgente que se realize uma verdadeira integração e que surja uma profissão cuja missão essencial consiste em gerir, tratar e dar acesso à informação, e que participe, em concertação com várias disciplinas.

Além disso, o profissional de arquivo não apenas terá de se preocupar com a guarda e preservação dos documentos produzidos como terá de gerenciar as informações contidas nos mesmos. O Arquivista da sociedade de hoje tem um novo perfil, este novo profissional denominado Arquivista Gestor tem a responsabilidade de gerenciar de forma integral os recursos informacionais das organizações, garantindo o acesso rápido e preciso às informações necessárias.

5.3 A contribuição da Gestão Documental na melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA

A análise do Quadro 4 revela que 89% dos pesquisados já ouviram falar sobre gestão documental. Quando perguntados sobre de que forma observam a contribuição da gestão documental na melhoria da confiabilidade e na transparência das ações administrativas do PROINFA, 78% dos entrevistados relacionaram algum benefício trazido pela gestão documental.

Ao serem elaborados normas e procedimentos técnicos que visão gerenciar os documentos produzidos desde sua produção até sua destinação final são obtidos os benefícios da gestão documental, como por exemplo, a transparência nas ações administrativas, este fato pode ser comprovado através das respostas dos entrevistados que corrobora com o pensamento de Bernardes e Delatorre (2008, p. 06) quando dizem que:

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

Alguns entrevistados mencionaram a melhoria na confiabilidade e na transparência do programa trazidos através da gestão documental tornando o processo de fiscalização e auditoria mais rápido e preciso. Outro entrevistado, por exemplo, destacou o fato de o PROINFA ser um programa de governo que é constantemente auditado por órgãos de controle interno e externo e desta forma, a gestão documental funciona como facilitadora nas fiscalizações nos trabalho rotineiro do programa.

Um dos entrevistados associou a gestão documental a uma ferramenta capaz de garantir a correta organização, guarda e consulta a toda documentação, facilitando o acesso aos documentos no trabalho diário. A maioria associou o tema ao processo de disponibilização de informações, evidenciando a facilidade e agilidade no acesso que facilita o processo de tomada de decisões. O entrevistado Q6 destacou que:

A gestão documental possibilita a centralização das informações evitando a perda de dados e o desencontro de informações, isso proporciona maior confiabilidade às ações administrativas do PROINFA, além de permitir o acesso rápido tanto a dados históricos como atuais o que leva também a uma melhoria na transparência.

Em nenhuma das respostas nota-se a compreensão da gestão documental como um processo organizacional relacionado à produção, uso e tramitação dos documentos e informações, além disso, nenhum dos entrevistados se inclui no processo de gestão documental, não compreendendo que este processo envolve todas as pessoas dentro de uma organização.

(continua)

Questionário	Já ouviu falar sobre gestão documental	De que forma o (a) senhor (a) observa que esta atividade tem contribuído para a melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA?
Q1	Sim	Vem agilizando o processo de busca de documentos, pois está de forma organizada e de fácil acesso a todos da área.
Q2	Sim	À medida que os documentos são organizados seguindo um único padrão de organização. Antes nada disso era observado, tendo em vista que cada engenheiro da divisão organizava suas pastas seguindo seus critérios pessoais.
Q3	Sim	A gestão documental vem beneficiar a utilização e organização do arquivo de uma maneira rápida e eficiente. Para o desenvolvimento atual do PROINFA esta atividade contribui no processo obtendo qualidade nas atividades rotineiras, uma vez que facilita o acesso à informação, diminuindo os custos operacionais.
Q4	Sim	O PROINFA é um programa de governo permanentemente auditado por órgãos de controle interno e externo, sendo assim, a gestão documental trabalha como facilitadora das fiscalizações e do trabalho rotineiro do programa.
Q5	Sim	Tem contribuído com a certeza de que encontraremos informações que estamos procurando.
Q6	Sim	A gestão documental possibilita a centralização das informações evitando a perda de dados e o desencontro de informações, isso proporciona maior confiabilidade às ações administrativas do PROINFA, além de permitir o acesso rápido tanto a dados históricos como atuais o que leva também a uma melhoria na transparência.
Q7	Sim	Garante segurança e confiabilidade dos documentos guardados, respeitando seu histórico e os padrões exigidos pela auditoria interna e externa (TCU).
Q8	Sim	Por transitarem muitos documentos referentes ao Proinfa, torna-se necessário o acompanhamento e a ordenação documental. Daí a importância da gestão de documentos para que não haja extravios nem enganos, principalmente a divulgação indevida de documentos sigilosos.
Q9	Sim	Facilidade, rapidez e confiabilidade em relação as informações recebidas através de documentos.

(conclusão)

Questionário	Já ouviu falar sobre gestão documental	De que forma o (a) senhor (a) observa que esta atividade tem contribuído para a melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA?
Q10	Sim	A confiabilidade e a transparência do programa têm melhorado, pois todos os documentos pertinentes estão facilmente disponíveis para consulta. Isto permite que as ações administrativas sejam tomadas à luz de todas as informações disponíveis e que as auditorias, internas e externas, possam ser feitas de maneira rápida e precisa.
Q11	Sim	A melhoria na confiabilidade e transparência se dá na medida em que temos a garantia de que os documentos estejam organizados dentro de critérios adequados.
Q12	Sim	Já ouvi falar e entendo que a gestão documental é ferramenta importante para a correta organização, guarda e consulta a toda a documentação trazendo a facilidade e a certeza do acesso aos documentos no trabalho diário e por ocasião de auditorias, já que o PROINFA é um programa governamental.
Q13	Sim	Através da agilidade no acesso às informações do programa.
Q14	Sim	Mas não faço parte do processo administrativo do PROINFA, apenas consulto dados, por isso não teria como informar.
Q15	Sim	Porém não sei definir a sua importância, pois não participo da gestão de contratos.
Q16	Não	-
Q17	Sim	Observa-se que o tratamento da documentação do PROINFA com atenção especial no diagnóstico, constituição e na sua manutenção tem contribuído para a transparência e confiabilidade nos processos de tomada de decisões referentes ao programa.
Q18	Não conheço a ferramenta Gestão Documental.	-

Quadro 4 – Contribuição da Gestão Documental para a melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA.

5.4 A contribuição da Gestão Documental na melhoria do acesso às informações e aos documentos do PROINFA

Pela análise do Quadro 5, pode-se perceber que 89% dos pesquisados identificam a importante contribuição da Gestão Documental na melhoria do acesso às informações e documentos do PROINFA. A associação da melhoria no acesso aos documentos com a redução da massa documental ao necessário foi um dos pontos abordados por alguns dos entrevistados, destacando assim um dos grandes desafios do arquivo que era evitar a multiplicação de um mesmo documento em vários setores. Além disso, observa-se a identificação pelos entrevistados do papel do arquivo no processo de democratização da informação através da criação de padrões e políticas informacionais e implementação de tecnologias para facilitar o acesso aos documentos.

A prestação de serviços e informações ao cidadão é uma das mais evidentes contribuições do conhecimento arquivístico, proporcionada através de seus profissionais. A respeito da atuação do arquivista, cita Bellotto (2006, p. 306):

Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode influir – e muito – no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e da identidade da sociedade.

Para que esta contribuição seja alcançada é necessário, por parte do arquivista a aplicação da gestão documental em seus arquivos, pois esta é entendida como a gestão eficaz de todos os recursos de informação relevantes para a organização, tanto de recursos gerados internamente como os produzidos externamente.

A Gestão de documentos juntamente com as tecnologias da informação, procura primeiramente perceber qual a informação que interessa à empresa, para em seguida, definir processos, identificar fontes e modelar sistemas. As novas tecnologias de informação são os instrumentos que permitem o gerenciamento da informação, agilizando o seu fluxo e tornando a sua transmissão mais eficiente, gastando menos tempo e menos recurso, facilitando assim a tomada de decisão.

(continua)

Questionário	De que forma o (a) senhor (a) pensa que a Gestão Documental no arquivo do PROINFA tem contribuído para a melhoria do acesso às informações e aos documentos deste programa?
Q1	Penso que a agilidade no mundo corporativo é um diferencial e quem detém a informação rápida está um passo a frente de seu concorrente e a gestão documental faz parte fundamental no processo de gestão do PROINFA.
Q2	Na medida em que os documentos são organizados segundo um parâmetro único.
Q3	A implantação da gestão documental no arquivo do PROINFA garantiu o controle sobre as informações que são produzidas ou recebidas, reduziu a massa documental ao mínimo essencial, criou-se condições melhores e racionaliza os espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.
Q4	Já respondido no item anterior.
Q5	Com a certeza de que encontraremos informações que estamos procurando bem como com a rapidez que encontramos tais documentos.
Q6	Com a Gestão Documental o acesso às informações se tornou mais prático, pois ao termos a possibilidade de acessar os documentos de forma digitalizada, podemos encontrar rapidamente o que procuramos, além de poder coletarmos os documentos e organizá-los em nosso PC de forma a facilitar nosso trabalho.
Q7	Maior facilidade em reaver documentos arquivados, coesão histórica e segurança na integridade da informação.
Q8	Ao organizar os documentos, ele permite maior agilização/rapidez no processamento das informações solicitadas, bem como finalização/conclusão dos trabalhos desenvolvidos.
Q9	Em razão da grande quantidade de informações/documentos, estes ficam concentrados para acesso num único local, evitando dessa forma a perda/extravio de documentos/informações.
Q10	Com a gestão documental todas as informações importantes foram organizadas e catalogadas sem redundâncias. Com isso podem ser acessadas rapidamente e não há mais os casos em que informações importantes só eram “descobertas” depois que não havia mais necessidade, devido à falta de organização.
Q11	Anteriormente esses arquivos eram organizados por pessoas não qualificadas para tanto, mas com a gestão esses arquivos passaram a ser organizados com critérios adequados, facilitando aos que se utilizam deles.
Q12	Posso citar: a certeza que todos os documentos serão corretamente arquivados, sem duplicações desnecessárias e a facilidade de consulta de documentos.

(conclusão)

Questionário	De que forma o (a) senhor (a) pensa que a Gestão Documental no arquivo do PROINFA tem contribuído para a melhoria do acesso às informações e aos documentos deste programa?
Q13	Na garantia de que as informações serão acessadas com rapidez.
Q14	Melhora a celeridade, a organização e ainda posso gravar diretamente os arquivos com os quais estou trabalhando, trabalhando em cima deles.
Q15	Os documentos estão centralizados em um só lugar, mas a forma em que estão organizadas só facilita o acesso das pessoas que tem o conhecimento do número do contrato de cada usina.
Q16	Eu desconheço o processo de Gestão Documental.
Q17	O tratamento adequado da informação do PROINFA, a manutenção dos arquivos de processos administrativos, judiciais e técnicos, além de espaço disponível para a guarda de documentos e pessoal especializado na organização dos papéis gerados tem contribuído para garantir a integridade e o acesso à informação, tornando-a disponível no momento necessário à sua utilização.
Q18	Sem resposta em função da pergunta anterior.

Quadro 5 – Contribuição da Gestão Documental para a melhoria do acesso às informações e aos documentos do PROINFA.

5.5 Usos das informações e/ou documentos gerenciados pelo arquivo PROINFA

A leitura do Quadro 6 indica que 100% dos pesquisados utilizam o arquivo como fonte de informação. Isto destaca ainda mais a importância do arquivo do PROINFA e da necessidade de continuação da implementação da Gestão Documental neste arquivo. Mais uma vez, percebe-se a ideia de arquivo como fonte de informação para a execução de tarefas rotineiras, para a tomada de decisão, como fonte de prova das ações administrativas e como fonte de preservação da memória institucional e não apenas como depósito de documentos. É importante destacar que tal também foi identificado no Quadro 2.

A informação, hoje, é mercadoria indispensável para a tomada de decisões. De acordo com Mattos (1996 apud Mattos, 1998, p. 50):

Todas as questões relacionadas à informação utilizada ou necessária ao ambiente organizacional interferem no processo decisório. O processo de tomada de decisão é informacional por si, dependendo e se constituindo em decisão a partir de informações geradas e captadas pela organização.

Nesse sentido, a informação torna-se um ativo importantíssimo para empresa. O caminho para a informação esclarecer uma questão, responder uma dúvida, resolver um problema, tomar uma decisão ou entender uma situação é o seu tratamento e a sua disponibilização, somente assim ela atingirá seu potencial. Se as informações não forem corretamente tratadas e disponibilizadas, não serão precisas, nem tão pouco completas e isto acarretará tomadas de decisões ruins.

Para que a informação seja valiosa, ela deve possuir algumas características. Em primeiro lugar ela deve ser simples, sem muita sofisticação e detalhes para não sobrecarregar o conjunto de informações. Deve também ser precisa, portanto, não deve conter erros. Além disso, deve ser completa e pontual, contendo todos os dados importantes e podendo ser obtida quando necessária. Outra característica importante que a informação deve ter é que esta deve ser confiável e verificável. Neste caso, a confiabilidade da informação depende do método de coleta dos dados e da fonte da informação. Por isso, ela deve ser verificável, ou seja, deve ser possível conferir-la e se assegurar de que está correta. Deve ainda ser acessível e segura, ou seja, deve estar facilmente acessível na forma certa e no tempo certo apenas para os usuários autorizados. Ser relevante e econômica, também é outra característica importante, pois a informação relevante é essencial para a tomada de decisão e seu custo deve ser relativamente econômico para ser viabilizada. Por fim, deve ser flexível, podendo ser usada para uma variedade de propósito.

(continua)

Questionário	Em que momento o (a) senhor (a) utiliza as informações e/ou documentos que são gerenciados pelo arquivo PROINFA?
Q1	Geralmente para consulta nos dados contratuais, mudanças contratuais como os diversos aditivos, as atualizações em curso, assim como busca de contratos para troca de informações.
Q2	No dia-a-dia, durante o trabalho.
Q3	No atendimento a chefia do departamento quando se requer uma informação mais precisa ou detalhada de cada empreendimento do programa.
Q4	Para a elaboração dos Processos Administrativos demandados pelos empreendedores e órgãos de fiscalização – ANEEL.

(conclusão)

Questionário	Em que momento o (a) senhor (a) utiliza as informações e/ou documentos que são gerenciados pelo arquivo PROINFA?
Q5	No dia-a-dia do trabalho.
Q6	Para acessar os aditivos contratuais, buscar informações para a emissão da Declaração de Eficácia Contratual, analisar histórico das características técnicas, verificar empreendimentos em operação comercial, etc.
Q7	Diariamente, a fim de realizar tarefas rotineiras e para atender a demandas específicas.
Q8	Por minha divisão ser responsável pela elaboração dos DCPs (Crédito de Carbono) das usinas que compõem o Proinfa, a elaboração destes relatórios requer muitos dados a respeito das usinas do referido programa. Assim sendo, sempre buscamos muitas informações pertinentes a esse arquivo.
Q9	Sempre que preciso de alguma informação, verifico todo o histórico de documentos do referido empreendimento.
Q10	<ol style="list-style-type: none"> 1) Emissão de pareceres; 2) Emissão de declarações de eficácia contratual e acompanhamento da manutenção desta eficácia; 3) Preparação para inspeções aos empreendimentos e no resultante relatório de inspeção; 4) Elaboração do Plano Anual do PROINFA; 5) Conferência de pagamentos, e 6) Demais atividades relacionadas ao PROINFA.
Q11	Atualmente são utilizados principalmente para elaboração de relatórios e pareceres técnicos.
Q12	Frequentemente durante o trabalho do departamento.
Q13	Quando preparo relatórios de inspeção técnica e declarações de eficácia contratual.
Q14	Para descrição dos empreendimentos, tanto técnica quanto ambientais e dados gerais, desde localização até responsável, dados necessários para desenvolver os Documentos de Concepção de Projeto em cima desses empreendedores.
Q15	Na elaboração dos DCPs para a obtenção dos RCEs destas usinas
Q16	Eu utilizo as informações e/ou documentos para servir como base de um estudo técnico ou operacional relativo às Usinas do PROINFA.
Q17	Durante todo trabalho com questões relativas ao Programa.
Q18	Todos os dias. A administração dos contratos CCVE faz uso diário dos documentos físicos e consulta frequentemente o Sistema informatizado.

Quadro 6 – Grau de utilização das informações e/ou documentos gerenciados pelo arquivo PROINFA.

5.6 O acesso as informações e/ou documentos do arquivo PROINFA

O Quadro 7 demonstra que 22% dos pesquisados afirmam encontrar dificuldades para recuperar informações desejadas e atribui isto à cultura empresarial de não envio de documentos ao arquivo; falta de divulgação dos mecanismos de acesso aos documentos e inexistência de manual de uso do Sistema PROINFA.

Apesar do número de pesquisados que encontram dificuldades na recuperação das informações ser pequeno, apenas 22% do total de entrevistados, não deve ser desconsiderado, é necessário investigar as reais causas e liquidar os problemas de acesso. Uma das possibilidades, é o fato do arquivo PROINFA não possuir, durante muito tempo, nenhuma normatização referente a gestão de seus documentos. Desta forma não existia padronização na gestão destes documentos, nem tão pouco existia profissional especializado, no caso um arquivista, para gerir a documentação do arquivo PROINFA.

Sendo assim, para garantir que o documento não se perdesse, cada setor tinha o seu próprio arquivo PROINFA. Isto justifica o excesso de documentos duplicados em vários setores e originais de documentos referentes ao programa arquivadas fora do arquivo PROINFA. Essa cultura errada, ainda faz com que alguns documentos e informações não cheguem ao arquivo, o que muitas vezes dificulta o trabalho do arquivo e dificulta o acesso a documentos de suma importância.

(continua)

Questionário	Existe alguma dificuldade no acesso a estas informações?	Se sim, a que atribuí essa dificuldade?
Q1	Geralmente não temos dificuldade.	Porém às vezes o sistema está inoperante, exemplo quando cai a rede, ou está com pouco espaço na rede da empresa onde localiza o programa, tornando seu acesso mais lento.
Q2	Não	-
Q3	Não vejo dificuldades.	-
Q4	Não	-
Q5	Não	-

(continuação)

Questionário	Existe alguma dificuldade no acesso a estas informações?	Se sim, a que atribuí essa dificuldade?
Q6	Não	-
Q7	Sim	A dificuldade está em obter informações que, devido à cultura de informação da empresa, não chegam ao arquivo.
Q8	Não	Pois, conforme a estrutura recentemente criada, ou seja, a de digitalização dos documentos da divisão, melhorou sobremaneira o acesso às informações para o desenvolvimento do nosso trabalho.
Q9	Não	Pois normalmente solicito ajuda da técnica responsável.
Q10	Acredito que não.	Por participarmos nesta organização temos conhecimento de como o processo surgiu, seu desenvolvimento e como tem se desenrolado até hoje. Por outro lado, nossa profissional arquivista e suas assistentes estão sempre à disposição para recuperar qualquer documento necessário, esclarecer quaisquer dúvidas e assim sanar imediatamente qualquer dificuldade no acesso às informações.
Q11	Não. Além de podermos consultar a documentação em papel, temos também a vantagem de consultar via banco de dados.	-
Q12	Não para a parte do arquivo já organizada.	-
Q13	Não	Quando há alguma dificuldade, ela está relacionada a quais os documentos são armazenados no arquivo.
Q14	Sim	As informações estão organizadas por ordem de número de contrato, e minha divisão não tem acesso a esses números. Acho que deveria ter algum arquivo em algum lugar da pasta com os números dos contratos e seus respectivos empreendedores, de preferência em Excel, que facilitaria o ordenamento por número contratual ou nome da usina.

(conclusão)

Questionário	Existe alguma dificuldade no acesso a estas informações?	Se sim, a que atribuí essa dificuldade?
Q15	Sim	A forma em que estão organizadas só facilita o acesso das pessoas que tem o conhecimento do número do contrato de cada usina.
Q16	Não tive em nenhum momento dificuldade no acesso a estas informações.	-
Q17	Não	-
Q18	Sim	O sistema Informatizado ainda não tem manual de usuário.

Quadro 7 – Dificuldade no acesso das informações e/ou documentos gerenciados pelo arquivo PROINFA e suas causas.

Os profissionais da informação desempenham a função social de tornar acessível para a sociedade as informações arquivísticas que constam nos acervos. Neste sentido, se torna cada vez mais necessário desenvolver serviços de informação centrados no usuário, nas suas necessidades de informações. Porém para que isso aconteça é preciso identificar os usos e usuários dos acervos, contribuindo para a eficácia no desenvolvimento dos serviços, neste caso um estudo de usuários é um instrumento essencial. Segundo Jardim e Fonseca (2004, p. 02):

Um serviço de informação orientado ao usuário implica em se considerar o usuário e o impacto da informação sobre sua vida, inclusive fora dos espaços físicos dos serviços de informação. Hoje a informação encontra-se crescentemente "on-line", fora do ambiente tradicional dos serviços de informação. É a primazia de um não lugar, a Internet, sobre os lugares tradicionais de gestão e transferência da informação como os serviços e instituições arquivísticas. Assim, um serviço de informação centrado no usuário explicita institucionalmente seus objetivos de atender às necessidades de informação deste.

Cada vez mais, os usuários dos arquivos estão mais exigentes e autônomos em suas buscas. Este no novo perfil de usuário requer novas técnicas de disponibilização da informação que facilitem o seu acesso. É neste contexto que a virtualização dos serviços de informação surge para estreitar a distância entre o usuário e a informação.

Este novo cenário exige que a arquivologia esteja cada vez mais focada no usuário da informação. É preciso pensar na questão do uso da informação e no desenvolvimento de serviços de informação que tornem a informação mais acessível para o cidadão, procurando satisfazer as suas necessidades de informacionais.

6 CONCLUSÃO

Hoje a informação é considerada instrumento essencial para a administração das instituições; para o exercício do direito; para o testemunho da história e para o pleno exercício da cidadania. Porém apesar do avanço que a legislação arquivística tenha trazido no sentido de promover o acesso à informação, ainda encontra-se instituições que não utilizam da gestão documental, como ferramenta para a garantia do controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo a avaliação detalhada e garantindo a organização dos acervos documentais promovendo assim, o acesso e a preservação dos documentos de guarda permanente.

A partir do estudo bibliográfico, da análise e discussão dos resultados da pesquisa foi possível chegar a algumas considerações a respeito da importância da gestão documental na transparência das ações administrativas do PROINFA. Assim, com base nos resultados verificou-se que a gestão documental está sendo o mecanismo fundamental para garantia da transparência das ações administrativas do PROINFA e a melhoria no acesso aos documentos e/ou informações do arquivo do programa.

Embora o resultado da pesquisa sobre o arquivo do PROINFA tenha apresentado resultados positivos, no que tange a importância do arquivo do programa; a facilidade no acesso aos documentos; a confiabilidade e a transparência das ações do programa identificada pelos usuários foi possível verificar também alguns obstáculos que precisam ser superados para a plena realização das atividades do arquivo.

Verifica-se que é a ausência de instrumentos normativos em âmbito institucional dificulta a execução de algumas atividades do arquivo e compromete o trâmite dos processos administrativos do programa. Para resolver este problema, conforme foi relatado no item organização do acervo, estão sendo elaborados normas e procedimentos que tratam sobre protocolo, correspondência e processos administrativos.

A etapa seguinte consiste na aprovação destes instrumentos e divulgação dos mesmos nas áreas da empresa para sanar possíveis dúvidas e garantir sua perfeita aplicação. É claro que está não será uma tarefa fácil, pois produzirá grandes

mudanças no interior da instituição, porém trarão grandes benefícios. Principalmente para o arquivo do PROINFA, pois hoje todo o trabalho para garantir que os processos administrativos tramitem ordenados, numerados e rubricados é da ECCG, quando deveria ser responsabilidade de todas as áreas envolvidas no processo. Porém a falta de protocolos central e setoriais dificulta esta tarefa, pois com a inexistência destes, a secretaria da ECCG, acaba sendo o responsável pelo controle, trâmite e atividades técnicas relativas aos processos, quando pela lei de processos cada setor envolvido deveria fazer a sua parte.

O grau de formação dos entrevistados bem como o tempo que atuam na instituição contribui para um entendimento mais profundo por parte destes usuários da importância do arquivo do programa. Isto garante a visibilidade do arquivo do PROINFA dentro da instituição, pois os gestores utilizam as informações contidas nos documentos do programa como auxílio na tomada de decisão. Além disso, reforça a importância do arquivo e demonstra a significativa melhora no acesso e na confiabilidade das informações trazidas pela gestão documental.

Por acompanharem o desenvolvimento do programa, os entrevistados reconhecem a importância do PROINFA e de sua documentação, visualizam o processo de reorganização do acervo do programa e percebem os benefícios das mudanças promovidas pela gestão documental.

Estes benefícios foram observados através dos relatos dos entrevistados quando perguntados sobre a contribuição da gestão documental para a melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA; e para a melhoria do acesso às informações e documentos do programa. A maioria dos entrevistados relatou que a confiabilidade e a transparência nas ações do programa têm melhorado, devido ao tratamento dado através da gestão documental, facilitando o processo de tomada de decisões. Foi relatado ainda que a gestão documental contribuiu para a agilidade e precisão do acesso aos documentos. Pois através da redução da massa documental, a centralização dos documentos em um único lugar e a reorganização dos processos obedecendo a uma metodologia padronizada tem-se conseguido garantir a integridade das informações e facilidade no acesso.

A totalidade dos entrevistados utiliza o arquivo do programa com frequência para a realização de suas atividades, por isso é importante divulgar os mecanismos de acesso aos documentos e elaborar um manual de uso do Sistema PROINFA,

pois muitos desconhecem as funcionalidades do sistema e a gama de informações que podem encontrar lá. Da mesma forma é necessário promover a divulgação das atribuições do arquivista sempre que possível e, além disso, incentivar a participação do usuário no processo de gestão documental.

Por se tratar de um programa do governo, o PROINFA é objeto de constantes auditorias internas e externas, sendo assim é imprescindível que a Eletrobras, agente executora do programa, garanta que a documentação produzida e/ou recebida durante os atos praticados recebam o tratamento devido garantindo assim a transparência destes atos. É por isso que a Eletrobras, através da ECC/ECCG tem buscado a melhoria no tratamento deste acervo documental riquíssimo, para não só garantir que sejam os melhores testemunhos das ações do PROINFA, mas que a memória deste programa não seja perdida.

Um longo caminho de muito trabalho ainda precisa ser percorrido, mas a certeza de estar no caminho certo é um fato comprovado através desta pesquisa que contribuiu para evidenciar esta constatação e para identificar os pontos que devem ser ajustados.

REFERÊNCIAS

ALDÉ, Alessandra. **A Construção da Política**: democracia, cidadania e meios de comunicação de massa. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

_____. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas, 47).

ÁVILA, Humberto. **Teoria dos princípios**. 5ª edição. São Paulo: Malheiros, 2005.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (org.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivos**: perfil, história e convergência. Transinformação, Brasília, v.1, n.3, p.15-28, set./dez. 1989.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>. Acesso em: 25/08/2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 03 de setembro de 2011.

_____. **Lei 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 15/11/2011.

_____. **Lei 8.159, de 9 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 25/08/2011.

_____. **Decreto n 4.073, de 03 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em <<http://www.presidencia.gov.br/ccivil>>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Decreto nº 5.025, de 30 de março de 2004.** Regulamenta o inciso I e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 3º da Lei nº 10.438, de 26 de abril de 2002, no que dispõem sobre o Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica – PROINFA... Disponível em <<http://www.aneel.gov.br/cedoc/dec20045025.pdf>>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial. Brasília, n.6, p.455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

_____. **Lei nº 10.438, de 26 de abril de 2002.** Dispõe sobre a expansão da oferta de energia elétrica emergencial, recomposição tarifária extraordinária, cria o Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica (Proinfa)... Disponível em <<http://www.aneel.gov.br/cedoc/lei200210438.pdf>>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Lei nº 10.762, de 11 de novembro de 2003.** Dispõe sobre a criação do Programa Emergencial e Excepcional de Apoio às Concessionárias de Serviços Públicos de Distribuição de Energia Elétrica, altera as Leis nºs 8.631, de 04 de março de 1993, 9.427, de 26 de dezembro de 1996, 10.438 de 26 de abril de 2002. Disponível em <<http://www.aneel.gov.br/cedoc/blei200310762.pdf>>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Lei nº 11.075, de 30 de dezembro de 2004.** Dispõe sobre a criação de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no âmbito do Poder Executivo Federal, e dá nova redação a dispositivos das Leis n^{os} 10.438, de 26 de abril de 2002... Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/L11075.htm>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Lei nº 10.889, de 25 de junho de 2004.** Autoriza a Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – ELETROBRÁS a efetuar capitalização na Companhia Energética do Maranhão – CEMAR e altera a alínea a do inciso I do art. 3º da Lei nº 10.438, de

26 de abril de 2002. Disponível em <<http://www.aneel.gov.br/cedoc/lei200410889.pdf>>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Portaria Normativa nº. 05.** Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Diário Oficial da União, 19 de dezembro de 2002. Disponível em <http://www.ccf.ufms.br/Portaria_Normativa_N_05_FORMALIZAO_PROCESSUAL.pdf>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Portaria nº 45, de 09 de março de 2004.** Autoriza a Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – ELETROBRÁS a convocar a Chamada Pública para compra de energia elétrica no âmbito do Programa de Incentivo às Fontes Alternativas de Energia Elétrica – PROINFA. Disponível em <<http://www.aneel.gov.br/cedoc/bprt2004045mme.pdf>>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Portaria nº 452, de 28 de setembro de 2005.** Autoriza a Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – ELETROBRÁS a promover a prorrogação do prazo de início de funcionamento das instalações de produção de energia elétrica para até 30 de dezembro de 2008. Disponível em <<http://www.aneel.gov.br/NXT/gateway.dll/libraryaneel/basica/port/portmme/2005/bprt2005452mme.xml>>. Acesso em 30/08/2011.

_____. **Resolução nº 56, de 06 de abril de 2004.** Estabelece procedimentos para acesso das centrais geradoras participantes do PROINFA, regulamentando o art. 3º, § 5º da Lei n 10.438, de 26 de abril de 2002... Disponível em <<http://www.aneel.gov.br/cedoc/ren2004056.pdf>>. Acesso em 30/08/2011.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

CENTRAIS ELETRICAS BRASILEIRA. **Relatório de Administração Contratual – RAC PROINFA 03/08.** 2008

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** França: CIA, 1984.

DINIZ, Maria Helena. **Dicionário jurídico.** Volume 1, 5ª edição. São Paulo: Saraiva, 1998.

FONSECA, Maria Odila. **Informação e direitos humanos**: acesso às informações arquivísticas. Revista Ciência da Informação, Brasília, v.28, n.2, p. 1-9, 1999.

Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651999000200007>. Acesso em: 15 de agosto de 2011.

FREITAS, Lídia Silva de. **A memória polêmica da noção de Sociedade da Informação e sua relação com a área de informação**. Informação & Sociedade: Estudos, João Pessoa, v.12, n. 2, p.175-209, jul. 2002. Disponível em: <<http://www.informacaoesociedade.ufpb.br>>. Acesso em: 20 de agosto de 2011.

FREIXO, Aurora. **Gestão da informação no Estado brasileiro**: aplicação da legislação sob a ótica das estruturas organizacionais e dos sistemas. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA DA INFORMAÇÃO, 5. Salvador. Anais. Salvador, 2004.

FREIXO, Aurora; SILVA, Rubens. R. G. **Gestão documental e acesso a conteúdos informacionais**: a (des) organização estrutural dos serviços de arquivos na administração estadual da Bahia. In: ENCONTRO LATINO AMERICANO DE ECONOMIA POLÍTICA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E CULTURA, 5. Salvador, 2005.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: [http:// www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net). Acesso em: 27/08/2011.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999. 239 p.

_____. **Do pré-arquivamento à Gestão de Documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p.36-45, jul./dez.,1998. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=96&sid=66>>. Acesso em: 27/08/2011

_____. **Instituições Arquivísticas**: A Situação dos Arquivos Estaduais. Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Rio de Janeiro, n. 21, p. 39-42, 1986.

_____. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=98&sid=66>>. Acesso em: 27/08/2011

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em Arquivos: em busca de um estado da arte.** Revista DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação, v. 05, n. 05, p. 1-14, 2004. Disponível em: <<http://bogliolo.eci.ufmg.br/downloads/TGI004%20Usuarios%20Arquivo.pdf>>. Acesso em: 10 de novembro de 2011.

MALIN, Ana Maria Barcellos. **Gestão da Informação Governamental:** em direção a uma metodologia de avaliação. DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação - v.7 n.5 out/06 art 02. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out06/Art_02.htm#Autor>. Acesso em: 27/08/2011

MARTINS JUNIOR, Wallace Paiva. **Transparência administrativa:** publicidade, motivação e participação popular. São Paulo: Saraiva, 2004. 406 p.

MATTOS, M. C. **As informações que dão suporte ao processo decisório e a influência dos grupos que as processam.** 1998. Dissertação. (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, 1998. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/ECIC-8LFN9W/1/disserta__o_1998__max_c_mattos.pdf>. Acesso em: 13/11/2011

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 15ª Edição Revista dos Tribunais, 1990.

MOREIRA, Egon Bockmann. **Processo administrativo: princípios constitucionais e a Lei nº 9.784/99.** São Paulo: Malheiros, 2000.

ONU. **DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS DO HOMEM.** Adotada e proclamada pela resolução 217 A (III) da Assembléia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948 Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001394/139423por.pdf>>. Acesso em: 27/08/2011

PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS FONTES ALTERNATIVAS DE ENERGIA. **Histórico.** Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <<http://www.proinfa.com.br>> Acesso em: 26/08/2011

RODRIGUES, Ana Célia. **Manual de tipologia documental:** um instrumento de gestão para arquivos municipais brasileiros. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2005. Anais... Brasília, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SILVA, Edna Lúcia & MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. 121p.

SILVA, José Afonso da. **Curso de direito constitucional positivo**. 15ª edição. São Paulo: Malheiros, 1995.

TEIXEIRA, Maria das Graças Almeida. **O arquivo corrente como fonte de informações para inteligência competitiva em instituições públicas**. Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1999.
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-reitoria de pós-graduação e pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. 7ª ed. Santa Maria: Editora UFSM, 2010.

VARELA, Aida. **Informação e construção da cidadania**. Brasília: Thesaurus, 2007. 144p.

VEIGA, Alexandre. **Os arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania**: um estudo sobre as correspondências enviadas ao prefeito de Porto Alegre entre 1988 e 1990. Dissertação. Porto Alegre, 2007.
Disponível em:
<<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/10880/000602671.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 11 set. 2011.

Apêndice A – Questionário aplicado aos gerentes e funcionários do Departamento de Comercialização de Energia que exercem funções ligadas ao PROINFA.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS

QUESTIONÁRIO

O presente questionário visa coletar dados com objetivo de investigar o grau de conhecimento dos entrevistados a respeito de aspectos importantes do universo da gestão documental. Esta pesquisa está sendo realizada para elaboração de monografia do Curso de Especialização em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria.

Ao solicitar o preenchimento, garantimos o sigilo dos entrevistados e agradecemos antecipadamente a participação e colaboração nesta pesquisa.

Pesquisadora: Monique Kelen Freitas de Oliveira das Flores
Orientadora: Prof^a Eneida Izabel Schirmer Richter

QUESTÕES

1 – Data de preenchimento deste questionário:
2 – Formação Acadêmica do entrevistado:
3 – Função/Cargo:
4 – Tempo no cargo:

5 – O (a) senhor (a) conhece o arquivo do PROINFA? Se conhece, como o (a) senhor (a) define a importância do arquivo deste Programa?

6 – O (a) senhor (a) já ouviu falar sobre o profissional arquivista? Se sim, conhece as atribuições e o papel deste profissional?

7 – O (a) senhor (a) já ouviu falar sobre gestão documental? Em caso afirmativo, de que forma o (a) senhor (a) observa que esta atividade tem contribuído para a melhoria da confiabilidade e da transparência das ações administrativas do PROINFA?

8 – De que forma o (a) senhor (a) pensa que a Gestão Documental no arquivo do PROINFA tem contribuído para a melhoria do acesso às informações e aos documentos deste Programa?

9 – Em que momento o (a) senhor (a) utiliza as informações e/ou documentos que são gerenciados pelo arquivo PROINFA?

10 – Existe alguma dificuldade no acesso a estas informações? Se sim, a que atribuí essa dificuldade?

Anexo A – Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999.



**Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstando-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Renan Calheiros

Paulo Paiva

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 1.2.1999 e Retificado no D.O.U de 11.3.1999

Anexo B – Portaria Normativa nº 05 de 19 de dezembro de 2002

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

A SECRETÁRIA-ADJUNTA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto s/nº, de 3 de novembro de 1999 e pelo Decreto nº 3.858 de 5 de junho de 2001 e tendo em vista o disposto na Portaria/MP nº 171, de 28 de dezembro de 1999, RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, nos termos do Anexo desta Portaria Normativa.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RENATA VILHENA

ANEXO

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO

1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados no âmbito a que se destina.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

CORRESPONDÊNCIA - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

a) *Interna e externa*

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

b) *Oficial e particular*

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

c) *Recebida e expedida*

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal.

DESAPENSAÇÃO - *É a separação física de processos apensados.*

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - *É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.*

DESMEMBRAMENTO - *É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.*

DESPACHO - *Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.*

DILIGÊNCIA - *É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.*

DISTRIBUIÇÃO - *É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.*

DOCUMENTO - *É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.*

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) **Caracterização quanto ao gênero**

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas;

Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão janela;

Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

b) **Caracterização quanto à espécie**

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.) e,

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) *Caracterização quanto à natureza*

Documentos Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

Documentos Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial;

Documentos Ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;

Documentos Reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

FOLHA DO PROCESSO - São as duas faces de uma página do processo.

INTERESSADO - *Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.*

JUNTADA - *É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.*

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - *É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.*

JUNTADA POR APENSAÇÃO - *É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.*

NUMERAÇÃO DE PEÇAS - *É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.*

PÁGINA DO PROCESSO - *É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.*

PEÇA DO PROCESSO - *É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.*

PROCEDÊNCIA - *A instituição que originou o documento.*

PROCESSO - *É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.*

PROCESSO ACESSÓRIO - *É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.*

PROCESSO PRINCIPAL - *É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.*

PROTOCOLO CENTRAL - *É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.*

PROTOCOLO SETORIAL - *É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.*

REGISTRO - *É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.*

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - *É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - *É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE ENCERRAMENTO - *É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA - *É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA - *É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE RESSALVA - *É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TRAMITAÇÃO - *É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.*

3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo setorial deverá observar:

- a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;
- d) se a correspondência será atuada ou não;

A seguir, tratar o documento conforme os procedimentos descritos abaixo, destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

- a) Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.

A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial;

Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de correios o localize, conforme modelo a seguir:

Ex.:

<p>Remetente</p> <p>Nome: Cargo ou função: Unidade: Órgão: Endereço: CEP:</p>	<p>Espécie: n.º /Ano: Destinatário</p> <p>Pronome de tratamento Nome: Cargo ou função: Unidade: Órgão: Endereço: CEP:</p>
---	---

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

- b) A correspondência particular não será expedida pelas unidades de protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de protocolo central ou setorial deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

- c) Correspondência Recebida e expedida
Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo central de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertencem ou não ao órgão ou entidade; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo o carimbo, e identificando o motivo da devolução.

As unidades de protocolo central remeterão a correspondência lacrada, ao protocolo setorial da unidade à qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

- d) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo central do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

5.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
- d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- e) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- i) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;
- j) O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

A autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitido-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Exemplo:



5.3 JUNTADA

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

5.3.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

<u>Processo Principal</u>	<u>Processo Acessório</u>
<i>Inquérito Administrativo</i>	<i>Recurso contra decisão de Inquérito</i>
<i>Auto de Infração</i>	<i>Defesa contra Auto de Infração</i>
<i>Aquisição de Material</i>	<i>Prestação de Contas</i>
<i>Licença sem vencimentos</i>	<i>Cancelamento de Licença</i>

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- d) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

5.3.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

5.4 DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;
- c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

5.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

5.6 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos;
- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

5.7 DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão ou da entidade, para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal e será feita através de correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

5.8 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

5.8.1 O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente.

A abertura do volume subseqüente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

5.8.2 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo".

5.9 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

- c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

6. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

6.1 CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: -----/-----/-----
_____ Servidor

6.2 CONFERIDO

O carimbo "conferido" será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- quantidade de peças que constituem o processo;
- rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
CONFERIDO
Processo autuado com peças(s).
Data: -----/-----/-----
_____ Servidor

6.3 CONFIDENCIAL

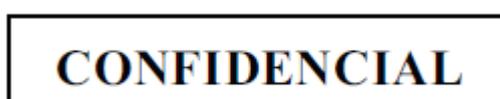
O carimbo "confidencial" será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo "confidencial", os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também usarão esse carimbo após a autuação de documento classificado como "confidencial", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



6.4 DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX	
PROCESSO N.º:	
TERMO DE DESMEMBRAMENTO	
Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento.	
_____ Servidor	_____/_____/_____ Data

6.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
PROCESSO N.º: TERMO DE DESENTRANHAMENTO Em/...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) n.º(s) por motivo de
_____ Servidor

6.6 DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
<input type="checkbox"/> DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO <input type="checkbox"/> EQUÍVOCO NA ENTREGA <input type="checkbox"/> MUDOU-SE <input type="checkbox"/> OUTROS _____ (INDICAR) DEVOLVIDO À ECT EM ____/____/____
_____ SERVIDOR

6.7 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo "EM BRANCO", em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:

EM BRANCO

6.8 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de "numeração de folha ou peça" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha ou peça", preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha ou peça;
- b) rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo. Os órgãos ou entidades serão representados por abreviaturas, na palavra inicial, conforme detalhado abaixo, seguido de seu respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha atuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:

Agência – A.

Fundação – F.

Instituto – I.

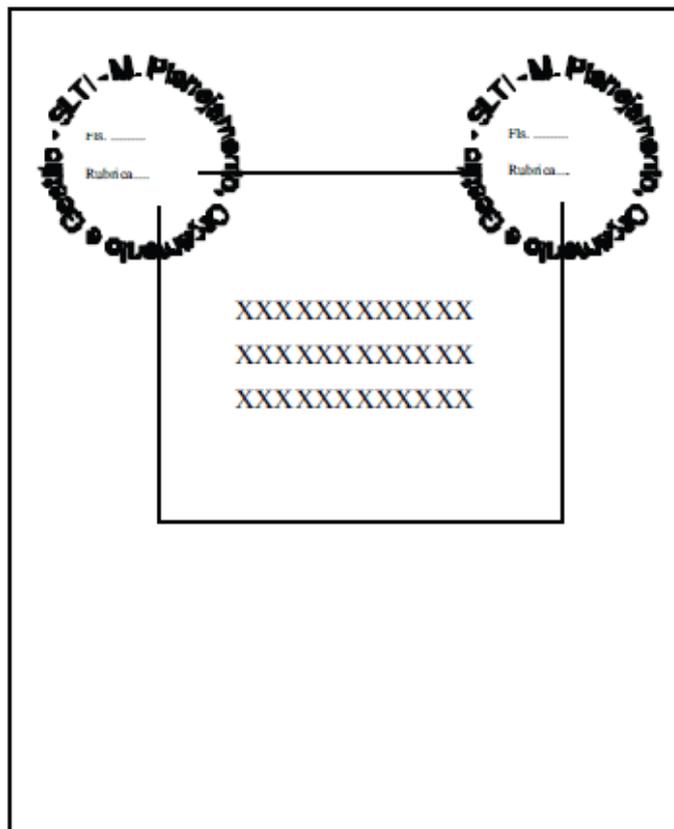
Ministério – M.

Secretaria – S.



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



6.9 NUMERADOR-DATADOR

O carimbo "numerador-datador" será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- b) número do processo;
- c) data da autuação.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

6.10 RESERVADO

O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo "reservado", os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como "reservado", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



6.11 SECRETO

O carimbo "secreto" será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de "secreto", exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como "secreto", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



6.14 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE DESAPENSAÇÃO
Em/...../....., faço desapensar do processo nº o(s) processo(s) de nº(s), que passam a tramitar em separado.
_____ Servidor

6.15 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO
Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº o(s) processo(s) nº(s)
_____ Servidor

6.16 TERMO DE RESSALVA

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE RESSALVA
<p>As peça(s) de nº(s)</p> <p>do processo nº</p> <p>após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s)</p> <p>peça(s) nº(s) do</p> <p>conjunto processado.</p>
<hr/> <p>_____ Servidor</p>

6.17 URGENTE

O carimbo "urgente" será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:



7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

- 7.2 Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.
- 7.3 Caberá a cada órgão ou entidade desenvolver seu respectivo manual operacional das ações destinadas ao serviço de protocolo, detalhando as rotinas e procedimentos, com base nesta norma.
- 7.4 Cada órgão ou entidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.
- 7.5 Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo, determinando quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.
- 7.6 As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Departamento de Logística e Serviços Gerais, subordinado à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.