

Diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio:

base para construção de um programa
de gestão de documentos

Diagnosis of Museu do Índio's
institutional archive: basis for building
a records management program

THAIS TAVARES MARTINS

Mestra em Gestão de Documentos e Arquivos pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO) e Chefe do Serviço de Referências Documentais do Museu do Índio/Funai
thaistmar@gmail.com

ANA CELESTE INDOLFO

Doutora em Ciência da Informação pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia da Universidade Federal do Rio de Janeiro (IBICT/UFRJ), professora adjunta da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e especialista de Nível Superior do Arquivo Nacional
indolfo@bol.com.br

RESUMO: O objetivo deste artigo é apresentar os resultados do diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio com base em quatro categorias: identificação institucional, procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional e recursos disponíveis. Analisa as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio entre os anos de 1991 a 2014. Apresenta um balanço dos aspectos positivos e negativos diagnosticados que influenciam na formulação e implementação de um programa de gestão de documentos. As escolhas metodológicas concentraram-se em pesquisas bibliográfica e documental complementadas pela observação direta. Mobiliza informações qualitativas e quantitativas no diagnóstico e análise.

PALAVRAS-CHAVE: Museus; Gestão de documentos; Diagnóstico; Museu do Índio.

ABSTRACT: The goal of this article is to present the results of Museu do Índio's institutional archive diagnosis based on four categories: institutional identification, records management procedures, institutional records identification and available resources. It analyses the initiatives of records management developed in Museu do Índio between the years of 1991 to 2014. It presents a balance of the diagnosed aspects, positive and negative, that influence the formulation and implementation of a records management program. The methodological choices focused on bibliographic and documentary researches complemented by direct observation. It mobilizes qualitative and quantitative information in the diagnosis and analysis.

KEYWORDS: Museums; Records management; Diagnosis; Museu do Índio.

Introdução

Este artigo refere-se à pesquisa “Um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio”, desenvolvida entre 2014 e 2016, no âmbito do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Os documentos arquivísticos são parte fundamental nas engrenagens institucionais, pois são resultados dos processos e, ao mesmo tempo, insumos das ações administrativas de uma organização. Eles podem ser acionados tanto por necessidades comprobatórias de uma atividade executada quanto em demandas das tomadas de decisão por sua densidade informativa e sua relação orgânica com outros documentos, o que garante uma coerência e inteligibilidade das ações administrativas. É nesta realidade que a importância da gestão de documentos se verifica.

Mesmo no caso de uma instituição museológica, cujo centro de atuação são as coleções (que são essencialmente diferentes de arquivos), as ações relativas à sua gestão (aquisição, documentação, pesquisa, preservação e comunicação) produzem documentos essencialmente arquivísticos.

Os arquivos institucionais dos museus refletem sua trajetória, suas mudanças de perfil ao longo dos anos, suas escolhas políticas e metodológicas na aquisição, tratamento e comunicação dos acervos. Para que eles estejam organizados e acessíveis, precisam passar por ações de planejamento e execução das funções arquivísticas que contemplem o tratamento adequado, independentemente da fase do ciclo vital em que se encontrem.

É importante que a diferença entre arquivos e coleções esteja bem delimitada, reforçando a importância do estabelecimento de um programa de gestão de documentos, para garantir que documentos arquivísticos institucionais tenham sua característica orgânica evidenciada e preservada. Isso não significa um isolamento, pelo contrário, possibilita articulação entre os documentos arquivísticos e museológicos, considerando suas especificidades de tratamento e o reconhecimento da importância de documentar e preservar os documentos oriundos das ações de gestão das coleções.

O marco empírico desta pesquisa é o Museu do Índio, órgão científico-cultural da Fundação Nacional do Índio (Funai), que é vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Sua atual missão é preservar e promover o patrimônio cultural dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, divulgação e diversas ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, fornecendo informações qualificadas e contribuindo, assim,

para uma maior conscientização da importância das culturas indígenas e respeito por sua diversidade¹.

Este artigo apresenta, de forma sintetizada, os resultados do diagnóstico da situação do arquivo institucional do Museu do Índio e a análise realizada para definição de prioridades a serem consideradas na elaboração de um programa de gestão de documentos para a instituição, objetivo principal desta pesquisa.

A abordagem metodológica utilizada privilegiou elementos qualitativos, ainda que dados quantitativos tenham sido levantados e mobilizados na análise realizada. Os métodos e as técnicas desta pesquisa foram a pesquisa bibliográfica e a coleta de dados a partir da pesquisa documental complementada pela observação direta.

Diagnóstico do Arquivo Institucional do Museu do Índio

Entender o contexto orgânico-funcional, que é o que dá identidade ao documento arquivístico na organização, os atores que produzem documentos, as principais motivações e os meios de produção é a chave para estabelecer os primeiros passos, definir prioridades e qual o nível de aprofundamento será possível prever nas ações de um programa de gestão de documentos, sendo uma etapa fundamental para desenvolvê-lo alinhado às necessidades e realidade institucional.

Não há uma receita. Não existe um único modelo de diagnóstico na literatura arquivística que atenda às mais diversas realidades e complexidades institucionais. É a partir das necessidades e expectativas específicas de cada situação que deverá ser elaborado um modelo direcionado para atendê-las. (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82)

A realização do diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio foi condição *sine qua non* para elaboração de um programa de gestão de documentos para a instituição. Construir uma imagem do Museu do Índio dando ênfase nas condições de tratamento arquivístico possibilitou reunir e sistematizar informações acerca de aspectos decisivos no planejamento de políticas e ações voltadas para a gestão de documentos.

O diagnóstico se deu, especificamente, no âmbito do Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ) e do Serviço de Referências Documentais (SERED) do Museu do Índio, setores subordinados à Coordenação de Patrimônio

Cultural (COPAC) e cujas competências as caracterizam como unidades de implementação da Política de Gestão Documental da Funai.

O planejamento e a estruturação do diagnóstico tiveram como influência a literatura de Thomassem (2006) e Heather MacNeil (2000) sobre contexto arquivístico e a Norma ISO 15.489, um instrumento normativo desenvolvido em 2001 pela *International Organization for Standardization* (ISO).

Para fins deste diagnóstico, foram consideradas quatro dimensões do contexto arquivístico apontadas por MacNeil (2000): jurídico-administrativo, de proveniência, documental e tecnológico.

A Norma ISO 15.489-2 propõe diretrizes para realização de procedimentos em relação à gestão de documentos em uma instituição. É importante mencionar que este diagnóstico não teve a intenção de cumprir os requisitos propostos pela Norma no sentido de buscar conformidade, mas de utilizá-la como referencial na elaboração de um programa de gestão de documentos.

Este diagnóstico está relacionado à Etapa A prevista na Norma: investigação preliminar. Segundo a Norma ISO 15.489-2 (2001, p. 3, tradução nossa), uma “investigação preliminar é necessária para tomar decisões efetivas sobre sistemas de documentos de uma organização. Esta vai ajudar a definir problemas relativos aos documentos dentro de uma organização e avaliar a viabilidade e os riscos das várias soluções potenciais”.

Este diagnóstico possui uma dimensão qualitativa, por buscar contextualizar na realidade institucional os dados coletados na pesquisa, e, também, quantitativa, tendo em vista que são levantados dados mensuráveis relativos aos documentos e recursos institucionais.

A coleta de dados foi norteadada pela categorização em quatro principais fatores: identificação institucional; procedimentos de gestão de documentos; identificação do arquivo institucional; e recursos institucionais. Incorporou-se, também, o levantamento realizado sobre as iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio de 1991 a 2014 à estruturação do diagnóstico.

A categoria “Identificação institucional” foi dividida nas subcategorias: histórico, estrutura orgânico-funcional e contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos no Museu do Índio.

A categoria “Iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio de 1991 a 2014” foi utilizada com o intuito de verificar se houve um trabalho arquivístico desenvolvido previamente, se ocorreram ações de gestão de documentos no Museu do Índio, quais foram priorizadas e, efetivamente,

implementadas, para não desconsiderá-las na elaboração do programa de gestão de documentos.

A categoria “Procedimentos de gestão de documentos” foi dividida nas subcategorias: manuais, normas e procedimentos; protocolo; classificação de documentos arquivísticos; avaliação de documentos arquivísticos; preservação de documentos arquivísticos; e acesso aos documentos arquivísticos.

A categoria “Identificação do arquivo institucional” foi dividida nas subcategorias: estágio de tratamento e forma de organização; datas-limite; mensuração; e gêneros documentais.

A categoria “Recursos disponíveis” foi dividida nas subcategorias: recursos humanos; e recursos tecnológicos.

A coleta de dados e sua respectiva análise ocorreram durante os meses de abril e maio de 2016.

É importante mencionar que o Museu do Índio possui em sua estrutura duas unidades descentralizadas subordinadas à Coordenação Técnico-Científica (COTEC): Centro Cultural Ikuiapá, localizado no centro histórico de Cuiabá (MT), e o Centro de Formação Audiovisual Guaiás, localizado em Goiânia (GO). Estas unidades não foram incluídas no universo do diagnóstico.

Identificação Institucional

Entende-se que esta categoria é fundamental na caracterização da instituição e, conseqüentemente, na compreensão desta entidade e seus documentos arquivísticos produzidos, tendo em vista que refletem as funções e atividades exercidas.

O breve histórico do Museu do Índio foi elaborado a partir de pesquisa em produções bibliográficas de autores que se debruçaram sobre a história da instituição e seu lugar no indigenismo brasileiro.

Um novo regimento para o Serviço de Proteção aos Índios (SPI), órgão criado em 1910 e responsável pela execução da política indigenista brasileira, foi aprovado pelo Decreto-Lei nº 10.652, de 16 de outubro de 1942. Dentre as mudanças, a Seção de Estudos (SE) é criada em sua estrutura e, como uma de suas competências, de acordo com o artigo 8º, alínea “h” estava “manter um museu na sede e mostruários nas Inspetorias, com artefatos, filmes cinematográficos, gravações sonoras e documentação fotográfica

sobre o índio e sobre as realizações que em seu benefício sejam levadas a efeito pelo SPI”.

Em 1952, o antropólogo Darcy Ribeiro foi convidado pelo Marechal Rondon, presidente do Conselho Nacional de Proteção aos Índios (CNPI) na época, a chefiar a SE e, pela sua posição na estrutura administrativa do SPI, subordinado à SE, o Museu do Índio esteve inserido em uma lógica de “orientar as pesquisas de seu próprio corpo de técnicos, bem como as que patrocinou ou apoiou, no sentido de um interesse mais atuante pelos problemas de sobrevivência das populações indígenas”. (PAULA; GOMES, 1983, p. 11).

Ribeiro (1955, p. 5, tradução nossa) afirma que o Museu do Índio foi pensado para “despertar simpatia pelos índios, apresentando-os como seres humanos que, dentro das limitações de sua cultura e os recursos do seu habitat, desenvolveram as suas próprias soluções para os problemas humanos universais”. O então Chefe da SE sugere, ainda, que o Museu atuaria como um instrumento político na luta pela mudança de imagens errôneas já consolidadas sobre os povos indígenas.

As décadas de 1960 e 1970 foram marcadas por transformações profundas nas estruturas administrativas do SPI, e conseqüentemente, no Museu do Índio. Em 1961, a SE foi transferida para Brasília e o Museu do Índio passou a fazer parte da Seção de Documentação e Divulgação do CNPI, órgão criado em 1939, tendo sido projetado para ser um órgão de assessoramento à formulação da política indigenista oficial da época².

Casos de corrupção, violações graves dos direitos dos povos indígenas e ineficiência no cumprimento de sua missão levaram a instauração de uma Comissão Parlamentar de Inquérito para investigação que culminou, por conta de toda instabilidade institucional, na extinção do SPI, em 1967, também sendo extinto neste mesmo ato o CNPI. Além disso, em 16 de junho de 1967, um incêndio de grandes proporções atingiu a sede do SPI em Brasília e, com isso, parte significativa dos documentos arquivísticos produzidos durante o seu funcionamento foram queimados.

Em 5 de dezembro de 1967, pela Lei nº 5.371, é criada a Fundação Nacional do Índio (Funai), órgão pensado para formular e garantir o cumprimento da política indigenista, principalmente no que diz respeito à proteção dos direitos dos índios e à questão fundiária, e uma tentativa de superar a instabilidade política e administrativa que pairava durante os últimos anos de exercício do SPI. A Funai foi criada para exercer funções que antes eram do SPI e, em seu ato de instituição, o SPI e o CNPI ficaram automaticamente extintos. Neste contexto, o Museu do Índio, antes vinculado ao CNPI, passa

a fazer parte da estrutura da Funai, mais especificamente subordinado ao Departamento Geral de Planejamento Comunitário (DGPC) e sua Divisão de Estudos e Pesquisas (DEP). (PAULA; GOMES, 1983).

Pode-se dizer que houve uma ampliação de perspectivas de atuação do Museu do Índio quando em 9 de maio de 1976, pela Portaria nº 451/N do Presidente da Funai, o Centro de Documentação Etnológica e Indigenista (CDE) foi criado. Moreira Neto (1979, p. 13), idealizador do CDE e seu primeiro coordenador, indica que o funcionamento do Centro era orientado a partir de dois eixos principais, que seriam o recolhimento, controle, organização e reprodução dos arquivos existentes no âmbito da Funai e em outras instituições que atuaram junto aos povos indígenas (o SPI, CNPI e também a Comissão Rondon e a Fundação Brasil Central); e pesquisas com vistas à complementação de informações de outras fontes ligadas à temática indigenista. Isso possibilitou o alargamento de seu perfil institucional, pois mais um caminho de atuação foi aberto, relacionado aos documentos essencialmente arquivísticos, cujas características probatórias e informativas são evidenciadas.

A criação do CDE é bastante representativa do momento em que os documentos arquivísticos são mobilizados pelo Museu do Índio para a construção de sua narrativa institucional.

Ainda, na década de 1970, mais especificamente em 1977, o Museu do Índio deixou o prédio onde estava instalado, na Rua Mata Machado, no bairro do Maracanã, e instalou-se em um imóvel onde se encontra até os dias de hoje, na Rua das Palmeiras, no bairro de Botafogo. Ambos localizados na cidade do Rio de Janeiro.

Na década de 1990, o Museu do Índio passou por um período profundo de crise, chegando a paralisar suas atividades e fechar para o público durante dois anos.

A partir desta situação, houve a necessidade de uma mudança de perfil institucional, a fim de recuperar uma imagem positiva da instituição, ancorada nos dispositivos da Constituição Federal de 1988 e cujos princípios possuem desdobramentos significativos na política indigenista brasileira e, conseqüentemente, nas ações do Museu do Índio.

É possível pensar na ampliação de um perfil de desenvolvimento de pesquisas para sustentar ações indigenistas, para um que congregasse tanto as ações de pesquisa quanto as de gestão de acervos, difusão e preservação de aspectos culturais materiais e imateriais por meio de registros, documentação e incentivo ao protagonismo dos próprios indígenas nestas ações,

levando a inserção em uma política pública mais ampla, com caráter de prestação de serviço para os povos indígenas.

O Museu do Índio está no centro das questões sobre patrimonialização, por ser o órgão representante oficial do poder público para atender as demandas de “preservação e promoção do patrimônio cultural dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, divulgação e diversas ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade”.³

O Museu do Índio é o órgão técnico-científico da Funai, está diretamente subordinado à Presidência e conta com quatro coordenações, nove serviços e nove núcleos. Conta, ainda, com duas unidades descentralizadas (Centro Cultural Ikuiapá, em Cuiabá e Centro de Formação Audiovisual Guaiás, em Goiânia).

Dentro do Programa Temático Proteção e Promoção dos Direitos dos Povos Indígenas previsto no Plano Plurianual⁴ (2016–2019), a Funai é responsável pela execução de cinco objetivos e, dentre eles, o objetivo 1.015, de “preservar e promover o patrimônio cultural dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, divulgação e diversas ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade”. A unidade responsável pela consecução deste objetivo é o Museu do Índio e suas unidades descentralizadas — Ikuiapá e Centro de Formação Audiovisual Guaiás.

É importante destacar que a Funai possui uma Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), estruturada em três serviços: Serviço de Divulgação (SEDIV), Serviço de Gestão de Biblioteca (SEBIB) e Serviço de Gestão Documental (SEDOC). Dentre suas competências, o SEDOC deve “prestar orientação técnica, fomentar e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai”.⁵

Em 15 de agosto de 2013, foi emitida a Portaria nº 970/PRES, que institui a Política de Gestão Documental da Funai, e no artigo 4º ficam declaradas as instâncias administrativas responsáveis pela implementação desta política no âmbito da Funai: o NUBARQ e o SERED, ambos subordinados à COPAC do Museu do Índio, se caracterizam como unidades responsáveis pelas suas competências.

O contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos do Museu do Índio é extenso. Sendo o órgão científico-cultural da Funai, instituição da administração pública federal, o Museu do Índio está

inserido no contexto da legislação arquivística federal e os dispositivos normativos desenvolvidos internamente na Funai, que se configuraram como universo da pesquisa documental realizada. Significa considerar, dentre outras: a Constituição Federal, que atribui à administração pública 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, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e o seu decreto regulamentador; a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e seu decreto regulamentador; o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento; o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e outros.

No que diz respeito às iniciativas internas que buscam responder às demandas legais pela legislação exposta anteriormente, em 25 de fevereiro de 2015, foi emitida a Instrução Normativa nº 01/PRES que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Funai. Os procedimentos e competências previstos nesta Instrução colocam a conjuntura institucional para efetivação de uma política de gestão documental. A política de gestão documental é pensada para a Funai, considerando suas unidades, Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais e Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental.

A elaboração de um diagnóstico do arquivo institucional com objetivo de embasar um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio constitui uma das partes deste contexto mais amplo da dinâmica institucional. Mesmo sabendo que há uma dependência administrativa, inclusive na operacionalização dos instrumentos de gestão de documentos, este movimento se configura como uma iniciativa interna do Museu do Índio, de sistematização e levantamento de suas funções, estudo deste contexto específico e diferente das outras unidades da Funai e que exige esse esforço de mapeamento para ser incorporado à política institucional da Funai.

A Política de Gestão Documental da Funai e a Instrução Normativa nº 01/PRES que a regulamenta, são marcos sinalizadores, juntamente com

o Regimento Interno e Estatuto, da importância e da necessidade da gestão dos documentos arquivísticos institucionais e, mais amplamente, da necessidade de uma gestão arquivística que dê conta dessa dimensão completa, abarcando questões de produção documental, atividades de protocolo, classificação, avaliação, transferência, recolhimento, acesso aos documentos e preservação.

Iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio (1991-2014)

Investigar sobre as iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio possibilitou conhecer, com maior propriedade, a realidade arquivística da instituição e forneceu um aporte para determinar quais aspectos, dentro do escopo da gestão de documentos, serão iniciados e quais serão continuados.

Para fins desta pesquisa, a análise abrangeu, principalmente, o universo de documentos arquivísticos pertencentes ao fundo Museu do Índio, especificamente os relatórios institucionais anuais, respeitando o período de 1991 a 2014.

A escolha pelo relatório se deu por ser uma espécie documental cujo objetivo é o registro e consolidação das ocorrências, transações e atividades realizadas na instituição.

Em relação ao recorte temporal, a escolha por este período de vinte e quatro anos se deu pela aprovação da Lei nº 8.159 em 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e em 2014 pelo ingresso desta pesquisadora no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos. Neste intervalo também foi considerada a aprovação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, e sua entrada em vigor em 16 de maio de 2012, pela aprovação do Decreto nº 7.724.

O levantamento e análise dos documentos ocorreram durante os meses de fevereiro e março de 2016. A categoria que norteou a análise documental é “iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio”. Para fins desta pesquisa, consideram-se iniciativas como as atividades empreendidas pelo Museu do Índio com intuito de planejar, elaborar, aprovar e implementar procedimentos e instrumentos de gestão de documentos.

Constatou-se que as primeiras iniciativas relacionadas à gestão dos documentos institucionais do Museu do Índio datam do ano de 1995⁶, isto é,

quatro anos após a aprovação da Lei de Arquivos. Estas estão relacionadas à organização dos documentos que compõem o fundo Museu do Índio, elaboração de critérios para abertura de correspondências e início dos estudos para um plano de classificação com vistas à implantação de um programa de gestão de documentos no Museu do Índio.

Para efeitos de contextualização, é importante mencionar que em 1994 houve a cessão de uma arquivista da Fundação Casa de Rui Barbosa para o Museu do Índio e em 1995 ocorre uma mudança na direção. É, também, a partir de 1995 que “Serviço de Arquivos” passa a ser a denominação do serviço arquivístico do Museu do Índio.

Observou-se que ocorreram iniciativas significativas em relação à gestão de documentos no Museu do Índio. Destacam-se a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do Museu do Índio, em 1999, a tentativa de eliminação de documentos arquivísticos decorrentes das atividades-meio do Museu do Índio, entre os anos 2003 e 2004, processo que foi paralisado por uma contestação da Coordenação-Geral de Documentação da Funai (SEARQ/CGDOC), e os esforços de elaboração, revisão, testes e ajustes do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos — atividade fim do Museu do Índio entre os anos de 1995 a 2005. Estes dois instrumentos são produtos da classificação e avaliação de documentos arquivísticos, funções basilares da gestão de documentos.

Verificou-se que a posição na estrutura organizacional da Funai, isto é, sua dependência jurídico-administrativa é um fator que precisa ser considerado na formulação de um programa de gestão de documentos tendo em vista que se mostrou um impeditivo para aprovação dos instrumentos de gestão.

Procedimentos de gestão de documentos

As seis subcategorias manuais, normas e procedimentos; protocolo; classificação de documentos arquivísticos; avaliação de documentos arquivísticos; preservação de documentos arquivísticos e acesso aos documentos arquivísticos são consideradas centrais na análise da categoria de procedimentos de gestão de documentos.

Entende-se que os manuais, normas e procedimentos funcionam como instrumentos de gestão fundamentais no sentido de padronização e

regulamentação das atividades, orientação aos membros da instituição e no reconhecimento da gestão de documentos como parte da lógica de funcionamento institucional.

Foram levantadas duas ocorrências: no relatório institucional de 1995 há menção à elaboração de critérios para abertura de correspondências⁷ e no relatório institucional de 1997 há menção ao desenvolvimento de procedimentos padronizados para criação de documentos eletrônicos pelos diferentes serviços do museu. Sobre a segunda ocorrência, não foi localizado documento que sistematizasse e institucionalizasse a implantação destes procedimentos no Museu do Índio.

No âmbito da Funai destacam-se, também, duas ocorrências: a publicação da Carta de Serviço ao Cidadão da Funai pela Portaria nº 116/DAGES/2013⁸, que fixa os compromissos de atendimento e detalhamento e informações sobre os serviços prestados e respectivas unidades de atendimento; e o “Manual de Gestão Documental”, publicado pela Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016, que consolida as normas técnicas e os procedimentos de gestão de documentos, assim como as orientações sobre sua utilização no âmbito geral da Funai.

A subcategoria protocolo contempla um conjunto de atividades fundamentais para efetivação de uma política de gestão documental, pois possibilita o controle dos documentos desde a sua origem. Consideram-se atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos arquivísticos.

Verificou-se que são realizadas somente o recebimento, a distribuição e a expedição de documentos.

O procedimento de seleção desses documentos na distribuição para os setores administrativos do Museu do Índio baseava-se nos dados referentes ao assunto do documento e ao setor administrativo de destino.

Observou-se que, após a distribuição dos documentos, o NUBARQ não exercia o controle do trâmite dos mesmos na instituição, ficando a cargo dos setores interessados na tramitação dos respectivos.

É importante indicar que, segundo o Regimento Interno da Funai, dentre as competências do NUBARQ está o controle do fluxo de entrada e saída de documentos na instituição, mediante registro em protocolo. Então, partindo da perspectiva de cumprimento desta competência, as ações do núcleo estavam em conformidade. Porém, considerando uma perspectiva mais ampliada, conclui-se que o NUBARQ funcionava como uma central de recebimento e expedição dos documentos, esvaziado das outras atividades

inerentes ao protocolo, como classificação arquivística dos documentos no ato da sua produção, controle da tramitação e autuação dos processos.

Em relação ao contexto legal e normativo voltado para gestão de documentos, constatou-se que o Museu do Índio, por ser órgão científico-cultural da Funai, pertencente à estrutura da administração pública federal, está inserido no contexto proposto pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

Tendo isto como base, verificou-se que no Manual de Gestão Documental da Funai, publicado em maio de 2016, consta um Código de classificação de documentos de arquivos relativo às atividades-fim da Funai. Há algumas observações fundamentais em relação a este código de classificação:

- este Código de classificação não foi aprovado pela instituição arquivística que é autoridade competente na sua apreciação e aprovação e não há nenhuma indicação no manual de que este Código de classificação é preliminar ou que está aguardando apreciação do Arquivo Nacional para sua aprovação;
- as classes apontadas pelo código não dão conta dos documentos produzidos pelo Museu do Índio. Isto é, no desenvolvimento do Código não foram consideradas as funções específicas exercidas pelo Museu do Índio, mesmo havendo a afirmação de que foram realizados “estudos técnicos, baseados em análise detalhada da atividade-fim, no levantamento de produção documental, na análise do histórico de expedientes finalísticos, no acompanhamento do fluxo documental da instituição e em diagnósticos sobre rotinas e arquivos setoriais [...]”.

Em relação à classificação e avaliação de documentos arquivísticos no Museu do Índio há que se mencionar:

- a existência de um arranjo que orientou as ações de organização dos documentos arquivísticos com datas-limite de 1950-1994, que culminou no “Inventário Analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio – Funai”, publicado em 1997;

- a mobilização em torno da aprovação de um Código de classificação de documentos arquivísticos do Museu do Índio entre os anos 1999 e 2004;
- o estabelecimento de uma CPAD do Museu do Índio pela Portaria nº 002 FUNAI/MI de 17 de maio de 1999;
- uma tentativa de eliminação de documentos arquivísticos, entre os anos 2003 e 2004, provenientes do exercício das atividades-meio do Museu do Índio.

Há que se destacar, também, que no Manual de Gestão Documental da Funai não há menção à elaboração da Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim. Pressupõe-se que no desenvolvimento dos instrumentos de gestão não deve haver uma defasagem temporal, isto é, devem ser elaborados concomitantemente e que suas operacionalizações devem ser associadas a fim de garantir a racionalização dos procedimentos de gestão documental e maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos.

De acordo com a Política de Gestão Documental da Funai⁹ a CPAD da Funai deve ser composta por, dentre outros membros, um servidor do Museu do Índio. Consta na Portaria nº56/DAGES, de 07 de maio de 2014, a nomeação de um membro titular e outro suplente, ambos lotados no NUBARQ e representantes do Museu do Índio na referida Comissão.

Observou-se que não havia classificação e avaliação arquivísticas de documentos (atividade-meio), nem em sua produção e nem quando são remetidos ao NUBARQ. Portanto, não havendo definição e clareza dos prazos de guarda, as ações de transferência ocorriam com base nos variados entendimentos e motivações dos setores que remetem os documentos ao NUBARQ, não tendo uma regularidade, quer quanto às datas, quer quanto o tipo da documentação vindo dos setores. Esta transferência é formalizada pelo preenchimento de uma listagem com os seguintes campos: quantidade; tipo de documento; número do documento; descrição e período de abrangência da documentação.

Quanto ao planejamento de preservação, não foi identificado nenhum documento que o sistematizasse e o institucionalizasse no Museu do Índio.

Sobre o gerenciamento ambiental, inserido na perspectiva da conservação preventiva, é realizada limpeza semanal e controle de temperatura e umidade diariamente nos locais de guarda dos documentos. Estes são realizados sob a supervisão da chefia do Serviço de Conservação do

Patrimônio Cultural e Arquitetônico (SEPACA), subordinado à COPAC do Museu do Índio.

Verificou-se, também, que é realizada dedetização anualmente no Museu do Índio como procedimento de prevenção e combate à insetos e roedores, considerando tanto as áreas de guarda quanto às áreas de processamento técnico e atendimento aos usuários.

Em relação ao acondicionamento de documentos, há utilização de materiais apropriados, como por exemplo, para os documentos textuais há caixas box feitas em material de polionda transparente.

Para as fotografias em suporte papel são utilizadas cartelas estruturadas em papel com pH neutro e revestidas de poliéster com bolsos selados para acondicioná-las. Já as tiras de negativos em acetato são acondicionadas em envelopes de poliéster e os diapositivos em cartelas de poliéster com bolsos para inserção dos *slides* e espaço para sua identificação.

Para os documentos arquivísticos digitais realiza-se *backup* nos *storages* do Museu do Índio, e parte destes documentos arquivísticos digitais (de variados gêneros) também estão armazenados em mídias de transporte (CD, DVD e *Hard Disk Driver* – HD). Porém, verificou-se que há repositório digital confiável para estes documentos arquivísticos digitais, tendo em vista que este se apresenta como solução capaz de manter os documentos digitais autênticos, preservados a partir de estratégias e ferramentas específicas e acessíveis continuamente e em longo prazo.

Os documentos de grandes dimensões são armazenados nas mapotecas a fim de permanecerem planejados.

O acesso às áreas de guarda do acervo é restrito somente aos funcionários lotados no NUBARQ, SERED e SEPACA, núcleo e serviços subordinados à COPAC, cuja competência está relacionada à gestão dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

Em relação ao acesso, buscou-se entender as escolhas relativas à digitalização, sua finalidade, armazenagem e usos como estratégia de facilitação e agilização do mesmo, as condições de atendimento aos usuários considerando sua operacionalização, empréstimos, reprodução e mecanismos de recuperação por meio de pesquisa documental e, em complementaridade, por observação direta.

O atendimento aos usuários internos e externos que demandam por documentos institucionais é realizado nos dias úteis, das 9h30min às 17h30min. As solicitações de documentos são, geralmente, realizadas presencialmente, por contato telefônico ou via *e-mail*. A equipe de servidores

lotados no NUBARQ e SERED oferece orientação quanto aos documentos disponíveis para consulta, além de dar andamento aos procedimentos de solicitação dos documentos.

O controle do empréstimo dos documentos é feito mediante registro manual em livro de protocolo, apontando para informações do funcionário/setor requisitante, referência do documento solicitado e data de empréstimo. Destaca-se que os empréstimos de documentos institucionais só são permitidos para funcionários da instituição.

Não foi observada a existência de controle de prazos de devolução dos empréstimos de documentos.

Verificou-se que, quando há atendimento aos usuários externos, indica-se o preenchimento de um formulário intitulado “Ficha do pesquisador”, em que há campos para identificação do usuário e dados sobre a pesquisa. Não foi identificado nenhum documento ou estudo que sistematizasse e analisasse os dados provenientes dos formulários preenchidos, a fim de ter um panorama dos usuários e, conseqüentemente, de suas demandas.

Quanto à reprodução de documentos, observou-se que são levadas em conta as condições de sua conservação, o compromisso quanto à sua utilização e as exigências da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. São colocadas à disposição dos usuários cópias em formato digital.

Não foi verificado instrumento que institucionalizasse os procedimentos de reprodução de documentos para os usuários. Porém, observou-se uma tabela de preços para reprodução de itens filmográficos, fotográficos, textuais e sonoros afixada no mural da sala de processamento técnico do NUBARQ. Há diferentes indicações de preço quando a utilização é sem fins comerciais ou com fins comerciais.

Existem distintas formas de recuperação dos documentos arquivísticos, mas como instrumento de pesquisa publicado, há somente o Inventário Analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio — Documentos textuais com datas-limite de 1950 a 1994, publicado em 1997.

Foi identificada, também, a utilização de planilhas em formato “.xls”. De forma geral, são nestas planilhas que são registrados os conteúdos de documentos textuais em suporte papel transferidos ao NUBARQ. Também estão registrados os documentos institucionais já classificados e com indicação de prazo de guarda permanente, listagem de processos do Museu do Índio e inventário topográfico das mapotecas. O acesso a estas planilhas é restrito aos funcionários do NUBARQ e SERED.

Para recuperação de documentos de gênero audiovisual é utilizada a Base PHL, acessível pela *web*. É uma base referencial que usuários internos e externos têm acesso e podem realizar suas pesquisas com maior autonomia. Nesta base constam informações sobre classificação destes itens documentais, dimensão, suporte, âmbito, conteúdo e condições de acesso e reprodução.

Identificação do Arquivo Institucional

No arquivo institucional do Museu do Índio foram identificados documentos de gênero textual, cartográfico, iconográfico, audiovisual, eletrônicos e digitais. Esta caracterização é importante, pois demandam processamento técnico específico e mediação tecnológica para seu acesso. São documentos com datas-limite entre 1950 e 2015.

Há um quadro de arranjo, publicado no Inventário analítico do arquivo permanente do Museu do Índio, de documentos textuais 1950-1994, que orientou as ações de organização de destes com datas-limite de 1950 a 1994.

São 53,55 metros lineares de documentos institucionais textuais classificados e avaliados como de guarda permanente produzidos entre 1950 e 2010. Para os documentos institucionais textuais posteriores a 1994, foram utilizados os instrumentos de gestão aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 e atualizada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ.

Há, ainda, 88,2 metros lineares de documentos textuais apenas identificados, sem indicação de classificação e avaliação, produzidos entre 1960 e 2015, para os quais utiliza-se uma listagem de seus conteúdos em planilha no formato “.xls”.

Verificou-se que os documentos cartográficos, em suporte papel, estão descritos, sumariamente, em planilhas em formato “.xls”. Isto é, tem seus conteúdos identificados em uma listagem, sem indicação de terem passado por classificação e avaliação. Neste conjunto encontram-se, majoritariamente, plantas e projetos da reforma, pela qual os prédios que compõem o complexo do Museu do Índio passaram. São 76 itens cartográficos pertencentes ao universo de documentos do Museu do Índio.

Os documentos iconográficos, com datas-limite entre 1968 e 2006, estão organizados segundo estrutura de arranjo criada institucionalmente. As séries são: Assuntos diversos; Atividade educativa; Difusão cultural;

Patrimônio cultural: acervo arquivístico, bibliográfico e museológico; Patrimônio: bens imóveis e instalações; e Pesquisas e estudos etnográficos. São 63 álbuns, contendo 5.663 ampliações fotográficas em suporte papel; 1.681 tiras de negativos com 10.573 fotogramas; 828 folhas de contatos com 6.485 fotogramas; 6.067 fotografias digitais armazenadas em CD e DVD e 1.751 diapositivos. Os documentos iconográficos produzidos após 2006 estão armazenados em rede e *storages* da instituição com informações básicas sobre sua identificação.

Recursos Institucionais

Em relação aos recursos humanos, levantou-se dados quantitativos sobre os servidores e a existência e implementação de programas de capacitação e treinamento de funcionários voltados para gestão de documentos, por meio de observação direta e pesquisa documental, respectivamente.

No NUBARQ há seis servidores lotados, contando com a chefia, sendo que, apenas dois executam atividades relacionadas aos documentos arquivísticos institucionais. No SERED há apenas uma servidora lotada.

Não foi identificada a existência e/ou a participação dos servidores em programas de capacitação voltados para gestão de documentos.

É importante mencionar que o Museu do Índio não possui em sua estrutura administrativa um setor cuja competência seja o planejamento e a operacionalização da tecnologia da informação. Porém, conta com a atuação de uma empresa terceirizada que presta serviços de administração, operação e suporte à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, meios de comunicação, sistemas funcionais e processos de execução para realização de tarefas operacionais.

Em relação à infraestrutura de tecnologia da informação, o Museu do Índio dispõe de *storages* ativos, representando uma capacidade de 240 *terabytes* de discos configurados com sistema de redundância RAID (*Redundant Array of Independent Drives*).

Ressalta-se, ainda, que, em novembro de 2015, ocorreu o pregão eletrônico nº 30/2015 cujo objetivo foi a aquisição de uma solução que atendesse à instituição, envolvendo aquisição de *hardware*, *software* e prestações de serviço. Os equipamentos que foram adquiridos acrescentarão, aproximadamente, 560 *terabytes*, administrando este espaço para armazenamento, realização de *backup* em disco e *backup* em fita.

É importante informar que o detalhamento feito acima é da capacidade que o Museu do Índio pode oferecer em termos de infraestrutura tecnológica, e não para uso exclusivo do NUBARQ e/ou SERED.

Considerações finais

O Museu do Índio é uma instituição que proporciona um ambiente profissional muito profícuo para realização de uma pesquisa desta natureza. Dentro do leque de museus, apresenta características muito particulares, que vão desde as condições em que foi criado, passando pelas mudanças de perfil institucional ao longo dos anos até o papel institucional que desempenha hoje, tendo lugar fundamental na execução da política indigenista brasileira.

Com a coleta e análise das informações foi possível traçar um panorama geral da situação arquivística do Museu do Índio, apontando as fragilidades, e, também, os pontos fortes da instituição no que diz respeito à viabilização da implementação de um programa de gestão de documentos.

Como pontos fortes, destacam-se a existência de iniciativas já empreendidas em torno da aprovação de um Código de classificação e uma Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos para o Museu do Índio; a existência de normativas voltadas à gestão de documentos desenvolvidas pela Funai, situação que respalda a elaboração de um programa de gestão de documentos; as ótimas condições de acondicionamento dos documentos de diferentes gêneros; e os recursos tecnológicos robustos disponíveis na instituição, principalmente os equipamentos e *softwares* de armazenamento e proteção de documentos digitais.

Como fragilidades foram identificadas a carência de normas e procedimentos voltados para gestão de documentos e que sejam desenvolvidos pela instituição, detalhando suas especificidades. Algumas ações relativas à gestão de documentos ocorrem, porém a ausência de registro destas diretrizes de funcionamento confere certa informalidade ao trabalho, dificultando a institucionalização da gestão de documentos, e as ações desenvolvidas no protocolo estão aquém das necessidades relacionadas à gestão de documentos. A classificação e a avaliação de documentos não são realizadas. A não realização destas funções compromete a racionalização, inviabiliza a definição de prazos de guarda e o planejamento voltado para preservação. Há ausência de programas de treinamentos voltados para gestão de documentos e a equipe de profissionais é reduzida.

Um exemplo de incongruência verificada é que, mesmo que existam recursos tecnológicos robustos, não foi identificado um plano de preservação para os documentos arquivísticos. Os recursos tecnológicos podem ser melhor aproveitados quando há planejamento e metodologia estabelecidos e institucionalizados para nortear sua utilização.

São situações como esta que um programa de gestão de documentos visa ajustar, sempre considerando a realidade e os limites da organização institucional do Museu do Índio que, atualmente, não conta com um setor específico para lidar com o planejamento da tecnologia da informação, e sim com uma empresa terceirizada prestando este tipo de serviço.

É uma oportunidade de colocar em pauta a necessidade de processos de gestão, inscrevendo as práticas arquivísticas no escopo de ações gerenciais fundamentais para um bom funcionamento institucional, principalmente tratando-se de um órgão público, inserido, atualmente, no contexto de demandas pela transparência pública, controle social e possibilidades de acesso à informação colocado pela LAI¹⁰.

Notas

1 Informações retiradas do *site* do Museu do Índio. Disponível em: <http://www.museudoindio.gov.br/o-museu/apresentacao/missao>. Acesso em: 22/11/2014.

2 Segundo artigo 1º do Decreto nº 12.317, de 27 de abril de 1943.

3 Objetivo 1015 do Plano Plurianual 2016-2019 da Fundação Nacional do Índio. Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/coplam/doc/12-Dez/EspehoPPA%202016-2019.pdf>. Acesso em: 05/03/2016.

4 Instrumento de planejamento governamental de médio prazo que estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de quatro anos.

5 Artigo 61º, da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012.

6 Relatório das atividades desenvolvidas pelo Museu do Índio em 1995. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 113.01.

7 Foi localizado no dossiê Gestão de Documentos: 1995-2003; Código de referência: MI-OF086.

8 Publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai, ano 26, n. 6, página 9, em 27 de março de 2013.

9 Artigo 7º da Portaria nº 970/PRES, de 16 de agosto de 2013.

10 Em 02 de janeiro de 2017, a Fundação Nacional do Índio aderiu ao uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no contexto do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN). O SEI é um *software* de governo que possibilita a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos e processos de forma digital. A aderência a esta solução de processo eletrônico reconfigurou significativamente aspectos de gestão de documentos na instituição. A coleta de dados referente a esta pesquisa ocorreu entre os anos de 2014 e 2016, mas entende-se que é importante sinalizar o fato para informar sobre atualização de um contexto em constante modificação.

Referências bibliográficas

BRUNSKILL, Charlotte; DEMB, Sarah R. **Records Management for Museums**

and Galleries: an introduction. Witney. Chandos Publishing, 2012.

CORNELSEN, J. M.; NELLI, V.J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, pp. 70-84, ago./dez. 2006.

COUTO, Ione Helena Pereira. A tradução do objeto do "outro". In: ABREU, Regina; CHAGAS, Mario de Souza; SANTOS, Myrian Sepúlveda dos. **Museus, coleções e patrimônios: narrativas polifônicas**. Rio de Janeiro: Garamond, 2007, pp. 179-202. FREIRE, Carlos Augusto da Rocha (Org.).

Memória do SPI: textos, imagens e documentos sobre o Serviço de Proteção aos Índios (1910-1967). Rio de Janeiro: Museu do Índio/FUNAI, 2011.

LEVINHO, José Carlos. A construção de uma nova identidade: o processo de revitalização e modernização do Museu do Índio. **Fórum Especial 2** — os museus etnográficos no contexto da antropologia contemporânea. 21 Reunião ABA, 2000. MACNEIL, Heather. Providing Grounds for Trust: Developing Conceptual Requirements for the Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records. **Archivaria**, n. 50, pp. 52-78, 2000.

PAULA, Ruth Wallace de Garcia; GOMES, Jussara Vieira. O Museu do Índio: 1953-1983. In: Museu do Índio. **Museu do Índio: 30 anos 1953-1983**. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 1983.

RIBEIRO, Darcy (1922-1997). The Museum of the Indian, Rio de Janeiro. **Museum**, Paris, v. 8, n. 1, pp. 5-7, 1955.

STANDARDS Australia International. **AS ISO 15489:2001: Records Management**. Sydney: 2001.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Arquivos de museus: características e funções. **Museologia & Interdisciplinaridade**. V. II, n. 4, pp. 35-47, maio/junho de 2013.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, pp. 5-16, 2006.

WYTHE, Deborah (Org.). **Museum archives: an introduction**. 2ª ed. Chicago: Society of American Archivists, 2004. (Museum Archives Section).

Fontes primárias

BRASIL. Constituição da República

Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 15/07/2015.

_____. **Decreto-Lei nº 10.652, de 16 de outubro de 1942.** Aprova o regimento do Serviço de Proteção aos Índios, do Ministério da Agricultura. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=92563>. Acesso em: 15/07/2015.

_____. **Decreto nº 12.317, de 27 de abril de 1943.** Aprova o regimento do Conselho Nacional de Proteção aos Índios. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1940-1949/decreto-12317-27-abril-1943-458927-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 15/07/2015.

_____. **Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967.** Autoriza a instituição da Fundação Nacional do Índio e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L5371.htm. Acesso em 15/07/2015.

_____. **Lei nº 8.159, de 8 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: 15/07/2015.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 15/07/2015.

_____. **Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.** Regulamenta

procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7845.htm. Acesso em: 15/07/2015.

_____. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 15/07/2015.

_____. **Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013.** Institui a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em: http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf. Acesso em: 20/08/2015.

_____. **Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015.** Dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em: http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf. Acesso em: 20/08/2015.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO. **Portaria nº 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012.** Aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em: http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/coplam/2013/ESTATUTO/Regimento_Interno.pdf. Acesso em: 15/07/2015.

Recebido em 30/05/2017
Aprovado em 25/06/2017