

# Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento  
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e  
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:  
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio  
Welder Antônio Silva  
Adalson Nascimento

(organizadores)

## **FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

## **V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA**

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

### **COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG**

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

### **COMISSÃO CIENTÍFICA**

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

### **COMISSÃO AVALIADORA**

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)  
Ivana Denise Parrela (UFMG)  
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)  
José Maria Jardim (UNIRIO)  
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)  
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)  
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)  
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)  
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)  
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)  
Moisés Rockembach (UFRGS)  
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)  
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)  
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)  
Ursula Blattmann (UFSC)  
Welder Antônio Silva (UFMG)

**COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG**

Amanda dos Santos da Paixão  
Cláudia Márcia  
Christiano B. Santos  
Edgar Gonzaga  
Élida Pieri  
Eliedir Marcelina  
Gilma Pereira  
Guilherme Diniz  
Gustavo Miranda Ferreira  
Nely Ferreira  
Luiz Henrique Loureiro  
Viviany Braga

**MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG**

Gilmar Rodrigues Barreto  
Gisele Maria Arcanjo  
Graziele Cristina Rodrigues Silva  
Neide Araujo Oliveira Braga  
Suellen Alves de Melo  
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz  
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida  
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO  
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza  
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota  
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA  
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy  
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK  
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444 Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG)

Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book.

Inclui referências.  
Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.  
Modo de acesso: World Wide Web.  
ISBN: 978-85-65609-09-8

1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson.

CDU: 651.5(063)

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

#### DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG  
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha  
Belo Horizonte – MG – 31.270-010  
[www.eci.ufmg.br](http://www.eci.ufmg.br)

## SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO..... p.10**

**MOÇÕES..... p.12**

### PLENÁRIAS

**1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16**  
*Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29**  
*Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros*

**3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44**  
*Daniel Flores, Graziella Cé*

### COMUNICAÇÕES

#### I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

**4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63**  
*Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros*

**5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80**  
*Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes*

**6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100**  
*Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes*

**7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114**

*Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro*

## **II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133**

*Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade*

**9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152**

*Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues*

**10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171**

*Mariana Batista do Nascimento*

**11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188**

*Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo*

**12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208**

*Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada*

**13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229**

*Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha*

**14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244**  
*Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva*

**15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258**  
*Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco*

### **III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

**16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276**  
*Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos*

**17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293**  
*Igor José Garcez, José Maria Jardim*

**18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314**  
*Ana Celia Rodrigues*

**19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326**  
*Margareth da Silva*

### **IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA**

**20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346**  
*Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas*

**21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363**  
*Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva*

**22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382**  
*Thayane Vicente Vam de Berg*

**23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397**  
*Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado*

## **V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA**

**24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410**  
*Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado*

**25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430**  
*Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra*

## **VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

**26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451**  
*Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes*

**27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471**  
*Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak*

**28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489**

*Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros*

## **VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS**

**29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507**

*Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito*

**30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523**

*José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo*

**31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542**

*Alexandre de Souza Costa*

**32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556**

*Karina Veras Praxedes*

## **VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576**

*Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia*

**34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596**

*Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira*

**35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614**

*Rosale de Mattos Souza*

**36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633**

*Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt*

## **IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS**

**37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652**

*Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço*

**38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671**

*Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis*

**39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690**

*Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo*

**40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709**

*Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso*

39

**ARQUIVOS DE MUSEUS:**

## UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO

*Thais Tavares Martins**Ana Celeste Indolfo***1 INTRODUÇÃO**

Este artigo apresenta os resultados da 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.

As organizações, independentemente da complexidade, da natureza e da missão, produzem documentos cujas características são essencialmente arquivísticas, ou seja, são produzidos e acumulados em decorrência do exercício de atividades e funções de uma entidade produtora.

Os museus, que têm como centro de atuação as coleções (que são essencialmente diferentes de arquivos), produzem documentos arquivísticos que são resultantes do exercício de suas funções relacionadas à gestão e comunicação de suas coleções e ao seu funcionamento enquanto entidade organizacional. Os seus arquivos institucionais refletem a sua atuação e trajetória, possibilitando uma relação de transparência com o seu público.

Há uma notável interlocução entre arquivos e museus. Przybyla (2004, p.3, tradução nossa) apresenta esta zona de interseção afirmando que “tanto os museus e quanto os arquivos são responsáveis pelo recolhimento e custódia de acervos exclusivos para o estudo, exibição e, mais genericamente, para o benefício das gerações presentes e futuras”. No entanto, a autora também adverte que apesar das semelhanças, se desenvolveram com histórias e disciplinas distintas.

Por conta destas fronteiras entre arquivos e museus, os arquivos institucionais de museus podem apresentar algumas situações peculiares que incitam reflexões. Neste sentido, Tessitore (2002, p.7) aponta dois principais equívocos comuns em seu tratamento:

Tomar por arquivo da instituição o que seria parte de seu acervo (biblioteca de apoio a suas funções temáticas). [...] Tratar, no outro extremo, o arquivo do centro ou museu como coleção, promovendo até desmembramentos para atender exigências temáticas, que descontextualizam os documentos [...].

Bevilacqua (2010, p.84) ressalta a importância dos arquivos institucionais de museus ao afirmar que

Em uma instituição onde a interação pedagógica e artística com o público está no cerne de sua justificativa existencial, a possibilidade de acompanhamento e tomada crítica de conhecimento de processos institucionais internos pode requalificar toda a experiência museológica. O tratamento e utilização do arquivo institucional possibilitam ao museu e ao público interessado interagir criticamente com seu próprio legado, permitindo uma reflexão aberta e pública de sua trajetória.

É importante que a diferença entre arquivos e coleções esteja bem delimitada, para garantir que documentos arquivísticos institucionais tenham sua característica orgânica evidenciada e preservada. Reforça a necessidade de estabelecer um programa de gestão de documentos, reconhecendo a importância de preservar os documentos provenientes das ações de aquisição, gestão e comunicação de suas coleções.

O marco empírico desta pesquisa é o Museu do Índio, órgão científico-cultural da Fundação Nacional do Índio (Funai), vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Tem como missão a 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<sup>1</sup>.

Este artigo tem como objetivo apresentar o Programa de Gestão de Documentos desenvolvido para o Museu do Índio, considerando as informações levantadas em diagnóstico realizado e as prioridades definidas e consideradas na elaboração do programa.

A proposição de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio se insere na perspectiva de formulação de estratégias e produção de conhecimento sobre a realidade institucional, não apenas para suprir necessidades imediatas e sim para as possibilidades de reorientação de diretrizes e projeções.

---

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

## 2 UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO

Para que a implantação de um programa de gestão de documentos, seja em uma organização pública ou privada, cumpra seus objetivos e tenha uma avaliação positiva em termos de racionalização dos processos produtivos, os métodos e processos precisam ser definidos e alinhados às especificidades organizacionais.

Dentro do universo dos museus, Wythe (2004, p.12, tradução nossa) coloca que

O sucesso ou o fracasso dos arquivos, no entanto, não depende tanto de sua colocação, mas do apoio da equipe de supervisão e da capacidade dos arquivos para atingir os objetivos definidos na sua missão e seguir padrões estabelecidos pelo código de ética da profissão. Onde quer que ele esteja situado na organização, os arquivos do museu devem ser capazes de atender a todos os departamentos em condições de igualdade; proporcionar a igualdade de acesso para os pesquisadores; ter autoridade para tomar decisões em matéria de arquivos e gestão de documentos; e estabelecer políticas e procedimentos que se sigam os princípios arquivísticos.

A gestão de documentos, por concentrar o controle do fluxo documental e, necessariamente, prever o estudo sobre como são realizadas as atividades que o geram, pode contribuir não só para o estabelecimento de procedimentos relativos à documentação, mas, também em repensar às rotinas administrativas, entendendo que a gestão de documentos é uma das dimensões da administração de uma instituição.

Para fins desta pesquisa, considera-se programa como um

grupo de projetos, subprogramas e atividades de programa relacionados, gerenciados de modo coordenado visando a obtenção de benefícios que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente. [...] Gerenciamento de programas é a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas a um programa a fim de atender aos seus requisitos e obter benefícios e controle não disponíveis ao gerenciar projetos individualmente (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2013, p.11).

Um programa, por ter um escopo maior, considera os esforços em diferentes frentes de trabalho, mas que formam um conjunto de projetos<sup>2</sup> e, conseqüentemente, ações coesas para que se atendam às necessidades pelas quais foi planejado e executado.

---

<sup>2</sup> Segundo o Project Management Institute (2013, p.3) Projeto “é um esforço temporário para criar um produto, serviço ou resultado único”.

A decisão pela formulação de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio se baseia no entendimento de que esta é uma estratégia gerencial fundamental, pois tem como premissa o estabelecimento de diferentes projetos e atividades que devem ser coordenados e interligados por uma diretriz principal: a implementação de processos de gestão de documentos na instituição e todos os desdobramentos positivos decorrentes destas ações.

Considerando a relevância e a abrangência desta proposta, entende-se que um instrumento de gestão como o programa de gestão de documentos deve ser avaliado e aprovado pela Direção do Museu do Índio e instâncias administrativas competentes inseridas no corpo da Diretoria de Administração e Gestão da Funai e, caso tenha sua aprovação, deverá ser inserido na agenda de projetos e atividades que serão desenvolvidos institucionalmente.

Com o prévio diagnóstico da situação do arquivo institucional do Museu do Índio identificou-se os nexos organizacionais, fragilidades e demandas importantes relativas aos documentos arquivísticos institucionais, assim como, possibilitou a formação de uma base de informações sobre o Museu do Índio e seus arquivos, viabilizando a eleição dos pontos que foram priorizados na formulação do programa de gestão de documentos. Assim, foi possível elaborar uma proposta com aderência à realidade institucional estudada.

O Programa de Gestão de Documentos foi estruturado em: apresentação; disposições preliminares, que inclui objetivo, âmbito, responsabilidades, conceituação e dispositivos legais, normativos e outras referências; panorama do arquivo institucional do Museu do Índio; projetos; e disposições finais.

## **2.1 Disposições introdutórias do programa de gestão de documentos**

A seção “Apresentação” do Programa de Gestão de Documentos foi destinada a apresentação geral do instrumento, ressaltando a justificativa de sua construção e implementação.

Um programa de gestão de documentos é uma resposta à constatação da importância dos documentos arquivísticos institucionais como um ativo fundamental dos processos organizacionais, levando-se em conta que, justamente por serem arquivísticos, podem ser acionados tanto por necessidades comprobatórias de uma atividade executada, quanto para as tomadas de decisão no dia a dia das instituições.

Desenvolver um programa de gestão de documentos para uma instituição museológica, que faz parte de uma estrutura organizacional capilarizada e complexa como a da Funai, revela-se essencial, pois, desta forma, garante-se o mapeamento das principais necessidades e especificidades institucionais do Museu do Índio e configura-se um esforço pela busca de conformidade com os dispositivos da legislação brasileira federal no que diz respeito aos documentos arquivísticos públicos e com as normativas desenvolvidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), integrante da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGGE) da Diretoria de Administração e Gestão (DAGES) da Funai.

A construção do Programa de Gestão de Documentos para o Museu do Índio teve como inspiração as diretrizes da Norma ISO/TR 15489-2 (Information and Documentation – Records Management). É importante afirmar que não houve intenção em cumprir os requisitos desta Norma em busca de conformidade, e sim, utilizá-la como referencial, tendo em vista que esta aponta para diretrizes que visam normalizar as melhores práticas e procedimentos em matéria de gestão de documentos.

O planejamento e implementação desse tipo de programa contribui para o fortalecimento e institucionalização dos processos de gestão de documentos, considerando a produção, a tramitação, a organização, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos, no âmbito da instituição e de suas duas unidades descentralizadas, para a reformulação de práticas gerenciais, para a preservação da memória institucional e para a sistematização e produção de conhecimento sobre os procedimentos de gestão de documentos arquivísticos produzidos por instituições museológicas.

A seção “Disposições preliminares” foi destinada a apresentação do objetivo, o âmbito de implementação, as responsabilidades, a base conceitual e as referências legais e normativas utilizadas. Com a apresentação, é uma seção introdutória, que contextualiza e prepara o leitor para as seções que dispõem do cerne do Programa de Gestão de Documentos.

Com base nas informações coletadas no diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio, o objetivo do Programa é projetar e articular ações corretivas aos problemas detectados, considerando o contexto institucional, a estrutura disponível e um cronograma de execução.

Deverá ser implementado no Museu do Índio e em suas duas unidades descentralizadas: Centro Cultural Ikuiapá e o Centro de Formação Audiovisual Guaiás, a partir da análise da COGEDI e após a deliberação da Coordenação Geral de CGGE e a aprovação da Presidência da Funai.

A gestão de documentos é de responsabilidade de todos os servidores do Museu do Índio e de suas duas unidades descentralizadas, levando-se em conta suas competências e questões hierárquicas, envolvendo as seguintes instâncias:

I - Direção do Museu do Índio e Presidência da Funai: são as autoridades administrativas responsáveis por viabilizarem a implementação do Programa de Gestão de Documentos, tanto na destinação de recursos humanos, tecnológicos e financeiros quanto na aprovação de instrumentos que institucionalizem a gestão de documentos.

II – Coordenação de Patrimônio Cultural (COPAC), Serviço de Referências Documentais (SERED) e Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ) cujas competências previstas no Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012, referem-se, dentre outras, à gestão de documentos arquivísticos institucionais.

III - Servidores e funcionários terceirizados - são responsáveis pela produção, uso e arquivamento de documentos arquivísticos em suas rotinas de trabalho e, por isso, devem seguir as orientações previstas no Manual de Gestão Documental da Funai e, caso apresentem dúvidas, devem recorrer ao NUBARQ e ao SERED, setores do Museu do Índio responsáveis pela implementação da Política de Gestão Documental da Funai.

O gerenciamento, a execução, o monitoramento e a avaliação do processo de implementação do Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio é de competência das chefias do SERED e do NUBARQ, sob a supervisão da COGEDI, tendo em vista que esta tem como competência coordenar o processo de implantação da Política de Gestão Documental da Funai.

Os conceitos, os termos e as expressões utilizadas no Programa de Gestão de Documentos constam na Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio e no Manual de Gestão Documental da Funai aprovado pela Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016.

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 e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Significa considerar, dentre outras: 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 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; Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013 que institui a Política de Gestão Documental da Funai; Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Funai; Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016, que aprova o Manual de Gestão Documental da Funai; as Resoluções do CONARQ e referências como a ISO 15489-1, Records management – part 1: general, 2001 e ISO 15489-2, Records management – part 2: guidelines, 2001.

A seção “Panorama do arquivo institucional do Museu do Índio” é destinada a apresentação das informações coletadas durante diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio. As informações explicitadas nesta seção formaram as bases para a construção dos projetos que compõem o Programa de Gestão de Documentos.

Durante o primeiro semestre de 2016, foi realizado o diagnóstico da situação do arquivo institucional do Museu do Índio. Foram consideradas as categorias: identificação institucional; procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional; e recursos disponíveis. Foram levantadas, ainda, as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio entre os anos de 1991 a 2014.

Com os resultados deste diagnóstico, foi possível identificar pontos positivos e pontos negativos relacionados à gestão de documentos, que são decisivos na implementação de um programa, e que estão consolidados no Quadro 1.

QUADRO 1 – Síntese do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio

PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de normativas voltadas à gestão de documentos desenvolvidas pela Funai;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Boas condições das instalações físicas, mobiliário e equipamentos disponíveis;</li> <li>4. Boas condições ambientais e de acondicionamento dos documentos de diferentes gêneros; e</li> <li>5. Recursos tecnológicos robustos, considerando os equipamentos utilizados nas rotinas de trabalho e os equipamentos e softwares de armazenamento e proteção de documentos digitais.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carência de normas e procedimentos voltados para gestão de documentos que sejam desenvolvidos pelo Museu do Índio, detalhando suas especificidades;</li> <li>2. As ações desenvolvidas no protocolo estão aquém das necessidades relacionadas à gestão de documentos;</li> <li>3. A instituição não possui os instrumentos que sustentam e viabilizam operacionalização da gestão de documentos (Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim);</li> <li>4. Ausência de um planejamento de preservação de documentos arquivísticos;</li> <li>5. Ausência de programas de treinamentos voltados para gestão de documentos; e</li> <li>6. Equipe de profissionais muito reduzida.</li> </ol>

Fonte: Elaboração própria.

Os pontos fracos identificados no diagnóstico impactam de forma significativa no planejamento e implementação de um programa de gestão de documentos, tendo em vista que o Museu do Índio apresenta deficiências na operacionalização de funções arquivísticas que formam a espinha dorsal da gestão de documentos: classificação e avaliação. De forma geral, foram verificadas fragilidades desde a produção e recebimento de documentos arquivísticos no Museu do Índio até sua destinação final, seja eliminação (que não ocorre) ou guarda permanente.

## 2.2 Detalhamento dos projetos

A seção “Projetos” detalha os quatro projetos propostos, que são o cerne do Programa de Gestão de Documentos.

O entendimento que norteou a definição dos projetos foi a importância de se verificar o funcionamento da instituição, dos fluxos e dos tipos documentais para, posteriormente, conceber projetos que deem conta de ações corretivas, isto é, que indiquem o tratamento dos documentos que não passaram por processamento

arquivístico e que estão acumulados nos setores. Esta decisão possibilitará uma ação decisiva na produção de documentos, de cópias e nas formas de sua acumulação.

É importante destacar que a forma como os projetos estão apresentados é apenas uma caracterização inicial para contornar os problemas diagnosticados. Caso sejam aprovados e viabilizados, no momento de implementação, será necessário aprofundá-los no sentido de detalhar o planejamento, organização e controle dos custos (se houver gastos adicionais), da comunicação interna do projeto, da avaliação da qualidade dos produtos, da progressão do projeto, como serão distribuídas as tarefas e seu tempo de execução, gerência de riscos e de potenciais aquisições.

Deve-se considerar, também, a necessidade de realizar o diagnóstico da situação arquivística das duas unidades descentralizadas do Museu do Índio, no mesmo molde em que foi realizado na sede do Museu do Índio, no primeiro semestre de 2016, tendo em vista que não foram considerados neste momento.

### *2.2.1 Projeto 1 – Identificação das atividades do Museu do Índio*

O projeto de Identificação das atividades do Museu do Índio se concentra na realização de um estudo sobre o que Museu do Índio faz e como faz, isto é, detalhar suas funções e atividades para conhecer sua dinâmica de funcionamento. Inserido numa perspectiva geral, visa conhecer a relação dos documentos arquivísticos com as atividades que o geram a partir da análise e do mapeamento dos processos de trabalho, possibilitando ser a base para definição de estratégias voltadas para criação, controle do trâmite, utilização, armazenamento, classificação, avaliação, preservação dos documentos arquivísticos e, conseqüentemente, o acesso aos mesmos.

Este projeto vai ao encontro da necessidade de classificar e avaliar os documentos arquivísticos decorrentes das atividades-fim que, conforme diagnóstico realizado, estas funções arquivísticas não foram detectadas.

Com este estudo será possível formar bases para a construção dos instrumentos de gestão de documentos, como o Código de classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim do Museu do Índio, assim como também, a elaboração de um plano de preservação de documentos.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da

estrutura administrativa do Museu do Índio. Pretende-se envolver toda a estrutura por entender que é uma etapa que busca a compreensão completa da realidade informacional da instituição desde as atribuições até o tipo documental produzido.

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Elaboração de um instrumento de coleta de dados para identificação dos processos de trabalho e do fluxo documental, contendo informações acerca do setor consultado, suas competências, funções, atividades, tarefas e tipos documentais produzidos;
- b) Elaborar uma grade de marcação de entrevistas diárias com os servidores para coleta dos dados;
- c) Levantar as informações acerca dos processos de trabalho e como a produção e trâmite documental encontram-se inseridas
- d) Modelar os processos de trabalho, indicando os pontos de produção documental; e
- e) Sistematizar as informações coletadas, consolidando-as em produtos.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com dois servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produtos:

- Mapa dos processos de trabalho e do fluxo documental do Museu Índio;
- Código de classificação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim preliminar;
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim preliminar; e
- Glossário de tipos documentais;

É importante sinalizar que os instrumentos código de classificação e tabela de temporalidade de documentos devem ser submetidos à COGEDI, tendo em vista que é de sua competência a coordenação do processo de implantação da Política de Gestão Documental da Funai e seus instrumentos. Após a apreciação e aprovação pela COGEDI, as classes, temporalidades e destinações previstas nestes instrumentos deverão ser incorporadas aos instrumentos de gestão de documentos da Funai e submetidos à aprovação do Arquivo Nacional, conforme dispositivos da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. Outro

caminho possível é a mobilização em torno da aprovação destes instrumentos de gestão de forma independente da Funai para fins de agilização da análise, aprovação e, conseqüentemente, operacionalização.

### *2.2.2 Projeto 2 – Identificação de exigências na produção documental*

Com base nas ações e produtos resultantes do projeto 1, especialmente o mapa de fluxo documental do Museu do Índio e o levantamento de tipos documentais produzidos, o objetivo da identificação de exigências na produção documental é determinar e documentar os padrões que o Museu do Índio deve seguir ao produzir, receber, tramitar e utilizar os documentos arquivísticos institucionais, atendendo as necessidades institucionais e os dispositivos legais e normativos.

Este projeto visa responder a necessidade de fixar padrões e normas para a produção e tramitação documental e definir quais tipos documentais devem ser produzidos e mantidos e quais informações que devem conter. Desta forma, assegura-se que as ações de controle sejam realizadas desde a produção documental, garantindo racionalidade ao processo, isto é, que documentos arquivísticos necessários sejam produzidos de forma correta e completa para suprir as necessidades comprobatórias e informacionais das atividades que os geram.

A realização dos Projetos 1 e 2 formam as bases iniciais para contornar os problemas diagnosticados nas atividades de protocolo desenvolvidas no Museu do Índio e aperfeiçoá-las. Além disso, estas informações deverão compor o plano de preservação dos documentos arquivísticos institucionais.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Elaboração de um instrumento que norteie a análise dos tipos documentais levantados durante a execução do Projeto 1;
- b) Elaborar uma grade de marcação de entrevistas diárias com os servidores para coleta das informações pertinentes à análise que será realizada;

- c) Proceder ao levantamento das informações por meio das entrevistas com os servidores e de pesquisa documental a fim de evidenciar os fundamentos legais que respaldam a produção dos tipos documentais analisados;
- d) Sistematizar as informações coletadas em formato de norma.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com dois servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produto uma norma regulamentadora da produção e manutenção de documentos arquivísticos institucionais, definindo quais informações devem constar, em qual forma documental deve se apresentar, quem deve produzir e quem poderá acessar.

É importante sinalizar que esta norma deve ser submetida à CGGE para apreciação e aprovação, tendo em vista que é de sua competência regulamentar a operacionalização de normativos referentes à Política de Gestão Documental da Funai.

### *2.2.3 Projeto 3 – Avaliação dos sistemas e definição de estratégias para cumprimento de exigências na produção, trâmite e usos de documentos*

O objetivo da avaliação dos sistemas e definição de estratégias para cumprimento de exigências na produção, trâmite e usos de documentos é identificar a existência de sistemas voltados para gestão de documentos no Museu do Índio e se estes funcionam como um sistema, isto é, se se configuram como um conjunto de fatores interdependentes que interagem entre si, sendo manual ou automatizado. Após esta verificação, analisar os sistemas voltados para gestão de documentos existentes no Museu do Índio, avaliando em que medida cumprem os requisitos elencados no Projeto 2.

É importante afirmar que durante diagnóstico do arquivo institucional, buscou-se levantar informações acerca do funcionamento das instâncias que operam ou que deveriam operar a gestão de documentos do Museu do Índio.

Com a realização deste projeto, será possível o aprofundamento da identificação e análise das possíveis disparidades entre as exigências para a produção, trâmite e uso dos documentos e do desempenho dos sistemas verificados.

Este projeto atende a necessidade de fornecer subsídios para o desenvolvimento de um sistema de protocolo que siga as diretrizes previstas nos dispositivos normativos legais mencionados neste programa e o aperfeiçoamento do sistema de recuperação de informações, dois aspectos apontados como pontos fracos no diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio.

O próximo passo é definir quais estratégias e ações deverão ser adotadas a fim de garantir que as exigências para a produção, trâmite e uso dos documentos arquivístico sejam cumpridas. Estas estratégias deverão ser registradas formalmente, sejam em formato de políticas, normas, procedimentos e até em novos projetos.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio.

É importante mencionar que por se tratar de avaliação de sistemas e, potencialmente, a escolha de estratégias que dependem da destinação de recursos específicos, a CGGE deverá ser envolvida.

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Verificação da existência de sistemas voltados para gestão de documentos no Museu do Índio;
- b) Elaboração de um instrumento de norteie a avaliação dos sistemas existentes, considerando o cumprimento dos requisitos apontados pelo produto oriundo do Projeto 2 e pelos dispositivos legais e normativos referentes aos sistemas avaliados;
- c) Avaliação das conformidades e inconformidades dos sistemas;
- d) Proposição de estratégias para contornar as inconformidades, garantindo, assim, a produção, utilização, manutenção, preservação e acesso aos documentos necessários no exercício das atividades do Museu do Índio.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com três servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produtos:

- Diagnóstico aprofundado do funcionamento e desempenho dos sistemas verificados, tendo como base as exigências de produção, tramitação e uso dos documentos arquivísticos apontadas pelo Projeto 2;

- Políticas, normas e procedimentos desenvolvidos para dar conta das especificidades de gestão de documentos do Museu do Índio, contribuindo, assim, para a formalidade e a institucionalização das práticas na instituição. Estas deverão incluir aspectos de produção, trâmites, tratamento, preservação e acesso.

As estratégias elencadas para resolução e aperfeiçoamento dos aspectos apontados no diagnóstico dos sistemas podem apontar para formulação de novos projetos que deem conta da: necessidade de um plano de preservação que, dentre outros pontos, preveja a adoção de um repositório arquivístico digital confiável de documentos arquivísticos; adoção de um sistema informatizado para o desenvolvimento de atividades de protocolo, de gestão de Correio Eletrônico Corporativo, de aperfeiçoamento das ferramentas de recuperação e acesso aos documentos e outras necessidades que forem apontadas.

#### *2.2.4 Projeto 4 - Programa de treinamento de pessoal relativo à gestão de documentos no Museu do Índio*

O objetivo de um projeto de treinamento de pessoal é o planejamento e implementação de um programa de desenvolvimento de habilidades voltadas para os procedimentos de gestão de documentos no Museu do Índio. Este deverá considerar os instrumentos de gestão utilizados, incluindo código de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos oriundos das atividades meio e fim, políticas, normas e procedimentos desenvolvidos.

Um programa de treinamento é uma forte estratégia de institucionalização da gestão de documentos na instituição, a partir do momento em que os servidores são capacitados para lidar com os documentos arquivísticos dentro dos padrões de produção, trâmite e uso estabelecidos. É uma forma de diálogo aberto com os servidores e prestadores de serviço do Museu do Índio, um momento de esclarecimento de dúvidas, repasse de orientações e destaque para a importância da adoção de procedimentos de gestão de documentos e como produzir e manter documentos arquivísticos dentro dos padrões estabelecidos pode requalificar os usos possíveis.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio.

É importante mencionar que esta proposta de capacitação em gestão de documentos deve contar com apoio da COGEDI tendo em vista que figura entre suas competências a promoção de iniciativas que visem à capacitação dos servidores que atuam na gestão documental.

No Folheto de Gestão Documental, publicado em 2015, no site da Funai, estava prevista uma a capacitação em gestão documental dividida em quatro módulos:

- Módulo 1 – Preservação e conservação dos acervos documentais (higienização, ordenação, pré-classificação e acondicionamento)
- Módulo 2 – Classificação de documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (área meio) e Plano de Classificação de Documentos e Informações (área fim)
- Módulo 3 – Avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade
- Módulo 4 – Constituição de acervos de valor histórico/permanente e constituição de acervos digitais.

A capacitação proposta por este projeto levará em conta não só os servidores cujas competências estão relacionadas à gestão documental, mas também, o corpo funcional do Museu do Índio, pelo entendimento de que esta é uma oportunidade de conferir à implementação do Programa de Gestão de Documentos do Museu do Índio uma abordagem participativa. Portanto, há necessidade de adaptação destes módulos acima para garantir que as especificidades do Museu do Índio sejam atendidas, incluindo a explicitação dos instrumentos de gestão desenvolvidos internamente durante os Projetos 1, 2 e 3, como, por exemplo, as normas e procedimentos de produção, trâmite e uso dos documentos.

Entende-se que, pela diferença substancial de produção de documentos entre os setores, as oficinas de capacitação em gestão de documentos devem ser personalizadas para atender as demandas específicas dos serviços e núcleos do Museu do Índio.

As etapas de elaboração do programa de capacitação voltado para gestão de documentos são:

- a) Elaboração de um módulo de treinamento comum a todas as coordenações, em que serão expostos os objetivos e justificativas de implementação do Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio, dos projetos já concluídos e quais desdobramentos terão nas rotinas de trabalho dos servidores;
- b) Análise dos produtos obtidos após realização dos Projetos 1, 2, 3 e que apontam para realidade documental de cada coordenação do Museu do Índio;
- c) Avaliação destas especificidades e elaboração de módulos de treinamento específicos para cada coordenação do Museu do Índio; e
- d) Agendamento junto às coordenações das datas das oficinas e escolha de um servidor de cada serviço e núcleo subordinado às coordenações para participar das oficinas de treinamento.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução um servidor lotado no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

### **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A elaboração de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio segue na direção da necessidade de controle da produção e do fluxo documental, tentativa de garantir conformidade com os dispositivos legais relativos ao acesso à informação pública, proteção do patrimônio documental e eficiência na recuperação dos documentos arquivísticos por serem evidência das transações administrativas e registrarem as escolhas político-metodológicas na aquisição, tratamento e divulgação das coleções museológicas.

Os documentos arquivísticos institucionais são elementos privilegiados para que se conheça a trajetória institucional ao longo do tempo. Destaca-se, ainda, que parte substancial desta pesquisa foi realizada a partir de pesquisa documental no fundo Museu do Índio, e assim, foi possível compreender os caminhos que foram traçados relativos às iniciativas de gestão de documentos pelo Museu do Índio ao longo de sua trajetória.

As ações de gestão de documentos são regulares independentemente da especialidade das instituições. O que garante que uma proposta de gestão seja alinhada à realidade é conhecimento prévio do contexto em que se pretende atuar.

Desenvolver uma pesquisa com essa temática 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.

Os projetos previstos indicam o envolvimento de toda estrutura da instituição em sua implementação. Em termos de prazo de execução, estabeleceu-se 18 meses para a execução do Programa de Gestão de Documentos. Considera-se, também, a possibilidade de haver desdobramentos dos referidos projetos em subprojetos que necessitarão de detalhamento e cronogramas a parte.

O Programa é um significativo passo em direção à tomada de consciência sobre a importância da gestão de documentos e a ênfase na responsabilidade dos servidores como agentes atuantes nos processos que a envolvem.

## REFERENCIAS

BRASIL. **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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 15 jul. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 15 jul. 2015.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm)> Acesso em: 15 jul. 2015.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012.** Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Nacional do Índio. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7778.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7778.htm)> Acesso em: 15 jul. 2015.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. **Bancos de dados e informatização de arquivos:** pressupostos teóricos e aplicações técnicas. 2010. 150f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

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](http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/coplam/2013/ESTATUTO/Regimento_Interno.pdf)> Acesso em: 15 jul. 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](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 ago.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](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 ago.2015.

\_\_\_\_\_. **Portaria nº 495/PRES,** de 27 de maio de 2016. Aprova o Manual de Gestão Documental da Fundação Nacional Índio. Disponível em: <<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Boletim%20de%20Servicos/2020/Boletim%2005%20de%2030.05.2016.pdf>> Acesso em 30 mai. 2016.

PRZYBYLA, Ann Marie. The Museum archives movement. In: **Museum archives:** an introduction. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p.3-8.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PMI. **Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK).** 5. ed. Pennsylvania (EUA): Project Management Institute Inc., 2013.

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

TESSITORE, Viviane. **Os Arquivos fora dos arquivos:** dimensões do trabalho arquivístico em instituições de documentação. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

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

\_\_\_\_\_. The Museum Context. In: **Museum archives: an introduction**. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p.9-19.