

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA**

**PRISCILA FERREIRA DEMUNER
TATIANA DE JESUS DOS SANTOS
VIOLETHA PEREIRA RAMOS**

**PROJETO EM ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:
FUNDO SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO**

**VITÓRIA
2014/1**

PRISCILA FERREIRA DEMUNER
TATIANA DE JESUS DOS SANTOS
VIOLETHA PEREIRA RAMOS

**PROJETO EM ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:
FUNDO SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO**

Projeto em Organização de Arquivos apresentado à Disciplina de Projeto em Organização de Arquivos, do curso de Arquivologia, na Universidade Federal do Espírito Santo, como requisito para aprovação.

Professor: Taiguara Villela Aldabalde

VITÓRIA
2014/1

SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO	4
2- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	5
2.1- Organograma	5
2.2- Recursos Humanos	5
2.3- Informática	5
2.4- Acervo	6
2.5- Quantitativo do Acervo	6
2.6- Atividades Realizadas	6
2.7- Condições de Trabalho	6
2.8- Histórico do Arquivo - Fundo Secretaria de Educação do Espírito Santo	7
3- APREENSÃO DO ARQUIVO ENQUANTO CONJUNTO DOCUMENTAL.....	8
3.1- Representação do axioma:	10
3.2- Tabela de Estruturação do Axioma: Arquivo Corrente	11
3.2- Tabela de Estruturação do Axioma: Arquivo Intermediário	12
3.2- Tabela de Estruturação do Axioma: Arquivo Permanente.....	13
4- APREENSÃO DAS PROBLEMÁTICAS E PROPOSIÇÕES	14
4.1- Fotos da sede da Secretaria de Educação do Espírito Santo:	14
4.1- Fotos do local onde se encontra o Fundo documental:.....	14
4.2- Tabela Analítica Situacional do Arquivo Permanente da SEDU:	15
4.3- proposições salutares para diagnose arquivística e amostragem proposicional	22
5- CONCLUSÃO	27
6- REFERÊNCIAS	28
APÊNDICE.....	29
ANEXO.....	32

1 – INTRODUÇÃO

A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEDU)

A Secretaria de Estado da Educação (SEDU) é órgão de natureza substantiva e tem por finalidade a formulação e implementação das políticas públicas estaduais que garantam ao cidadão o direito à educação; a promoção dos diversos níveis, etapas e modalidades de educação ao seu nível de competência; a avaliação dos resultados da educação básica e a implementação da educação profissional de nível técnico.

2 –IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

Localização: O setor de Arquivo da Secretaria de Estado da Educação está localizado na Rua Dr. Vicente Burian, S/N, Jardim Limoeiro – Serra, desde o ano de 2012. (não é sede própria)

Horário de funcionamento: segunda a sexta das 08:00 as 17:00h

Vínculo: Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

Parcerias: Instituto de Tecnologia e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST), Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER)

Tel: (27) 3327-6848

Site: www.educacao.es.gov.br

2.1 – Organograma

No Organograma o Setor de Arquivo está vinculado ao Grupo Administrativo, que está vinculado a Gerencia Administrativa, que está vinculada a Secretaria de Administração e Finanças. Dentro do Grupo Administrativo também se encontram os Setores de Transporte, Almoxarifado e Patrimônio.

2.2 – Recursos humanos

No total 19 Servidores trabalham no Setor de Arquivo atualmente, sendo 2 cargo comissionado, 2 efetivos, 9 designação temporária dentre eles 1 Arquivista e 5 estagiários do curso de Arquivologia.

2.3 – Informática

O setor de Arquivo utiliza o Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) para o gerenciamento de dados referentes às designações temporárias.

2.4 – Acervo

Arquivo Corrente: guarda de processos de designação temporária, prestação de serviço e prestação de contas.

Arquivo Intermediário: guarda de documentos dos setores da SEDU

Arquivo Permanente: guarda de documentos da vida funcional dos servidores para informações referentes à aposentadoria, exemplo: Ficha Funcional, Quadro de Movimento pessoal e Folha de Ponto.

2.5 – Quantitativo do Acervo

Existe atualmente uma média de 28.600 caixas com documentos em custódia do Setor de Arquivo. O que equivale a 7.150 metros lineares de documentos.

2.6 – Atividades Realizadas

O Setor de Arquivo atende ao público por intermédio dos setores da SEDU no que se referem às contratações temporárias, tempo de serviço, prestação de serviço, prestação de contas, frequência de servidores, eliminação de documentos, higienização de documentos, assistência técnica às 05 Superintendências Regionais de Educação (SREs), e de 06 sub regionais, através da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADS) utilizando como ferramenta o Programa de Gestão Documental (PROGED) do Estado do Espírito Santo.

2.7 – Condições de Trabalho

O Galpão onde está localizado o Arquivo é amplo, mas porém está adaptado para salvaguardar o arquivo. O Setor de Arquivo disponibiliza material básico de proteção para os funcionários do Arquivo bem como: máscaras, luvas e óculos de proteção.

2.8- Arquivo Permanente – SEDU:

A pesquisa foi realizada no Fundo Secretaria de Educação, composto pelos seguintes documentos:

- ⇒ Contrato Designação Temporário Administrativo – DTA;
- ⇒ Contrato Designação Temporária Magistério - DTM;
- ⇒ Cessação de Contrato DTA e DTM;
- ⇒ Férias DTA e DTM;
- ⇒ Escolas Extintas;
- ⇒ Quadro Demonstrativo de Profissional;
- ⇒ Ficha de Empenho;
- ⇒ Folha de Ponto Servidor
- ⇒ Ficha de Frequência;
- ⇒ Ficha Funcional Efetivo;
- ⇒ Ficha de Monitor
- ⇒ Folha de Pagamento,
- ⇒ Folha Financeira – FGTS, Apuração Contábil
- ⇒ Boletim de Frequência;
- ⇒ Salário Família;
- ⇒ Contratos;
- ⇒ Portarias;
- ⇒ Ordem de Serviços;
- ⇒ Boletim de Arquivamento;
- ⇒ FAFABES;
- ⇒ Atestados Médicos;
- ⇒ Licença Médica;
- ⇒ Quadro demonstrativo de escolas singulares.

3 – APREENSÃO DO ARQUIVO ENQUANTO CONJUNTO DOCUMENTAL

Os arquivos existentes são conservados primariamente para fins administrativos e judiciais, são considerados permanentes pelo grau de importância que os mesmos representam, e pelo quantitativo de solicitações de servidores que estão para se aposentar ou requerem o Direito e Vantagens do Servidor que é um direito garantido por lei, por esses fato é considerado permanente, sendo assim proibida a eliminação desses documentos, mencionando que a SEDU não possui tabela de temporalidade e Plano de Classificação que possa vim respaldar legalmente a eliminação documental..

Sequencialmente temos a definição de arquivo de acordo com alguns autores da área:

“Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e arquivados e conservados para efeitos futuros”.¹

“Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.²

Para a realização do trabalho e para apreensão das atividades executadas no arquivo histórico do Arquivo Geral de Vitória confeccionamos o axioma da especificação e o fluxograma.

Axioma da especificação compõe os diversos pressupostos axiomáticos da teoria dos conjuntos. Esta por sua vez remonta a matemática clássica e suas descobertas mais atuais datam da década de 70 do século XX.³

¹ PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. FGV. RJ, 1997, p. 121.

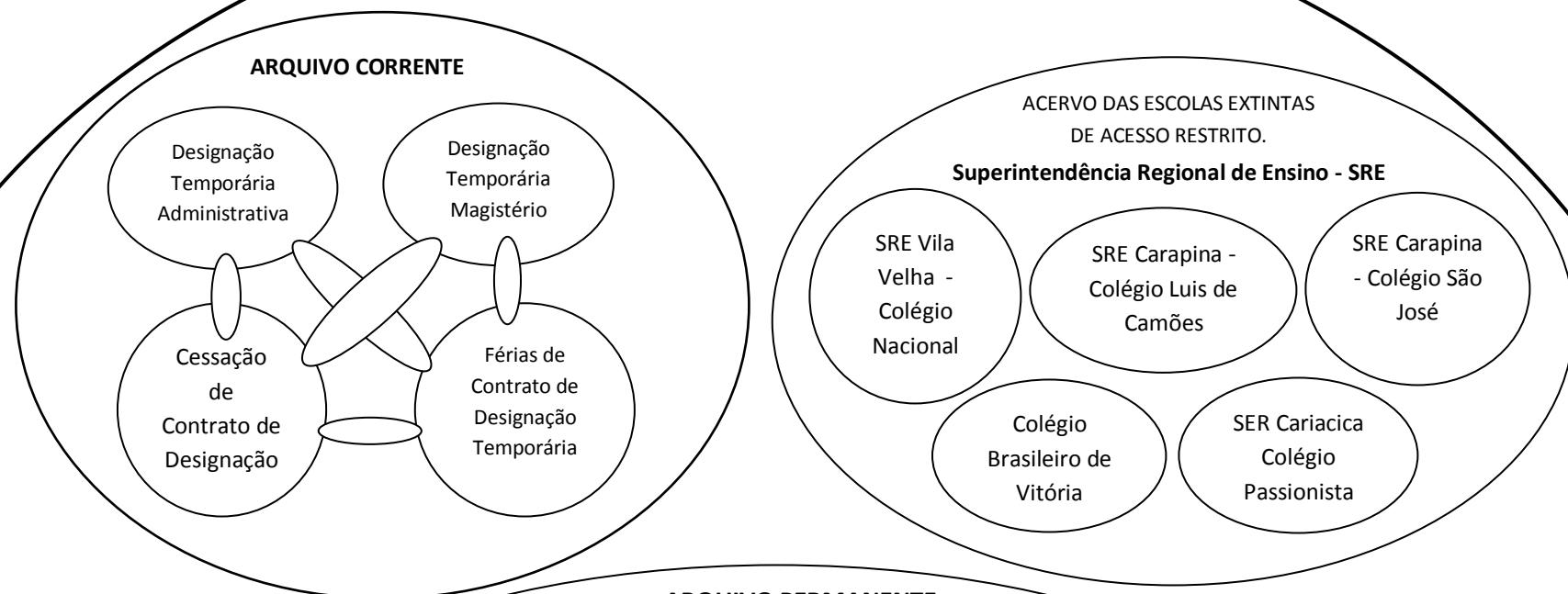
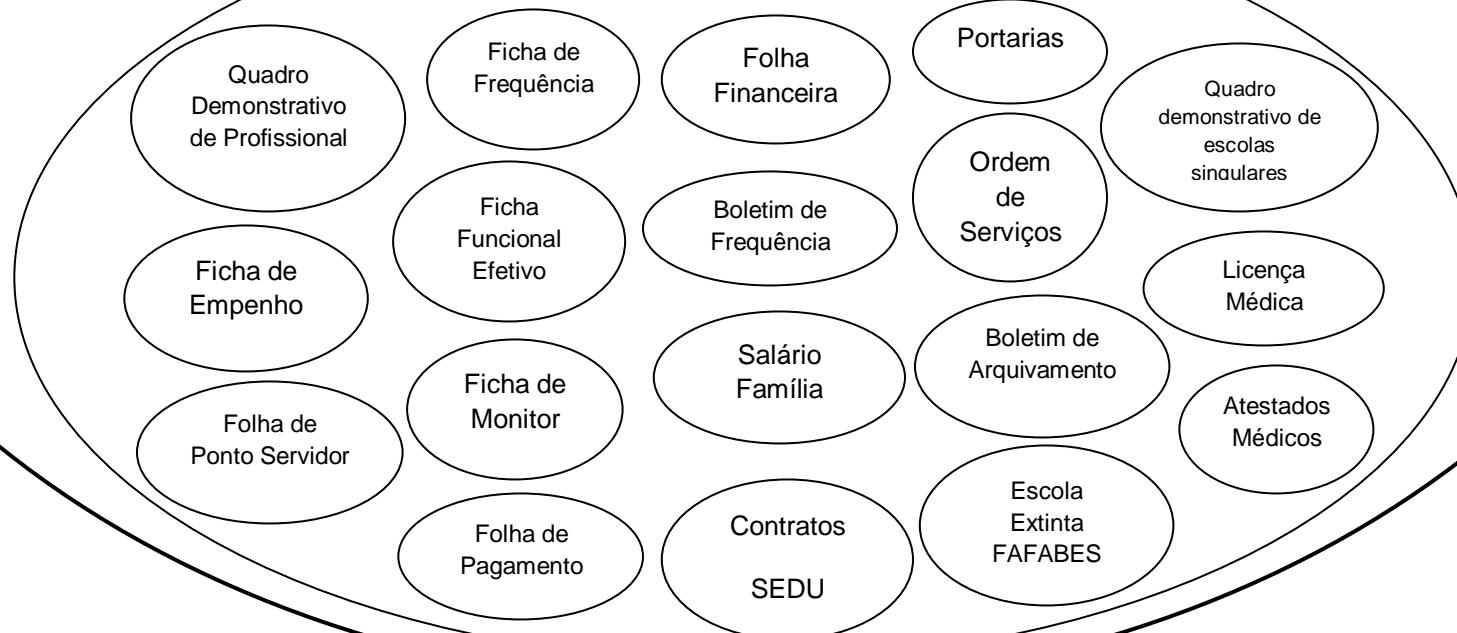
² CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5.

³ ALDABALDE, Taiguara Villela.

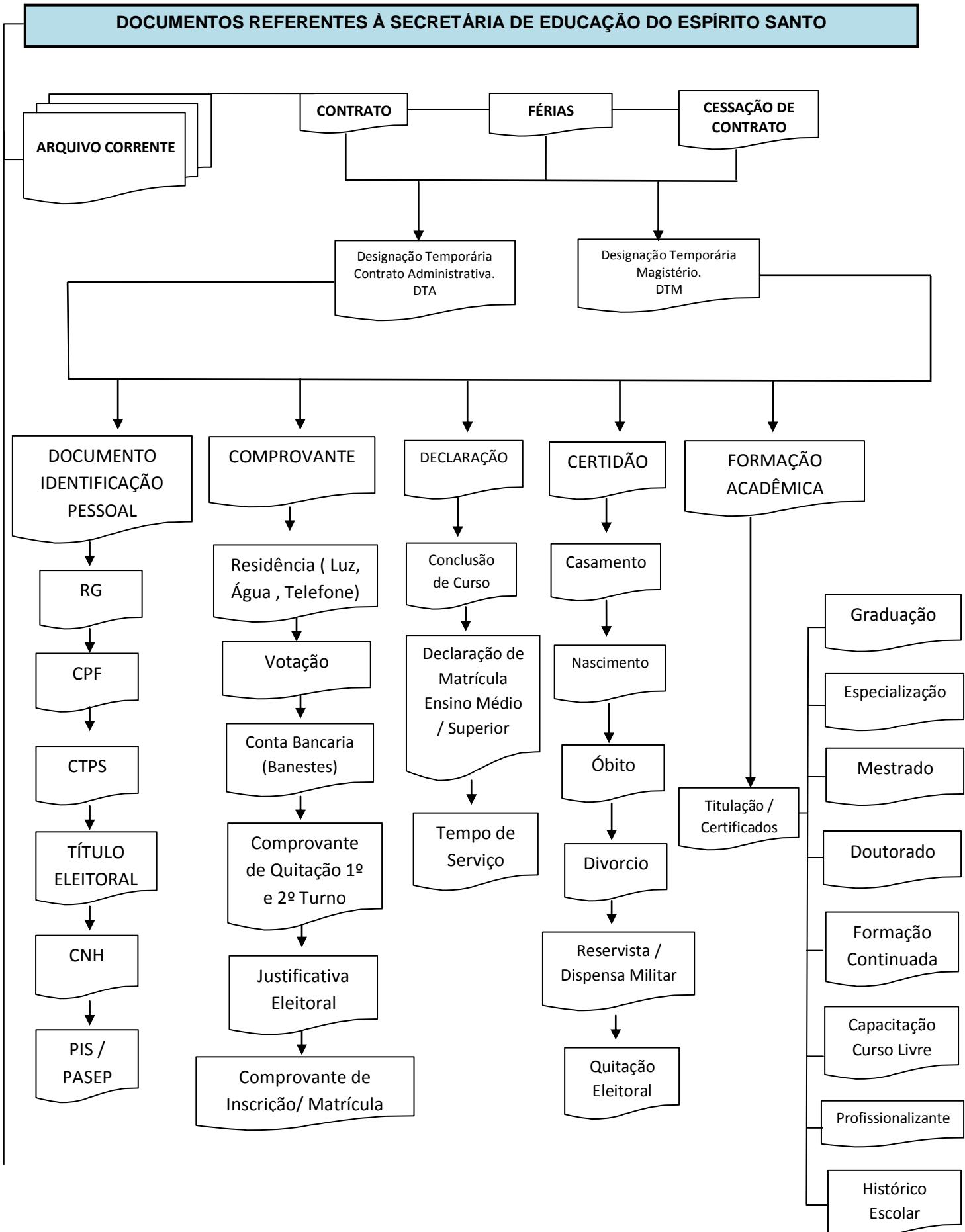
“Fluxograma é um tipo de diagrama, e pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo, muitas vezes feito através de gráficos que ilustram de forma descomplicada a transição de informações entre os elementos que o compõem. Podemos entendê-lo, na prática, como a documentação dos passos necessários para a execução de um processo qualquer”.⁴

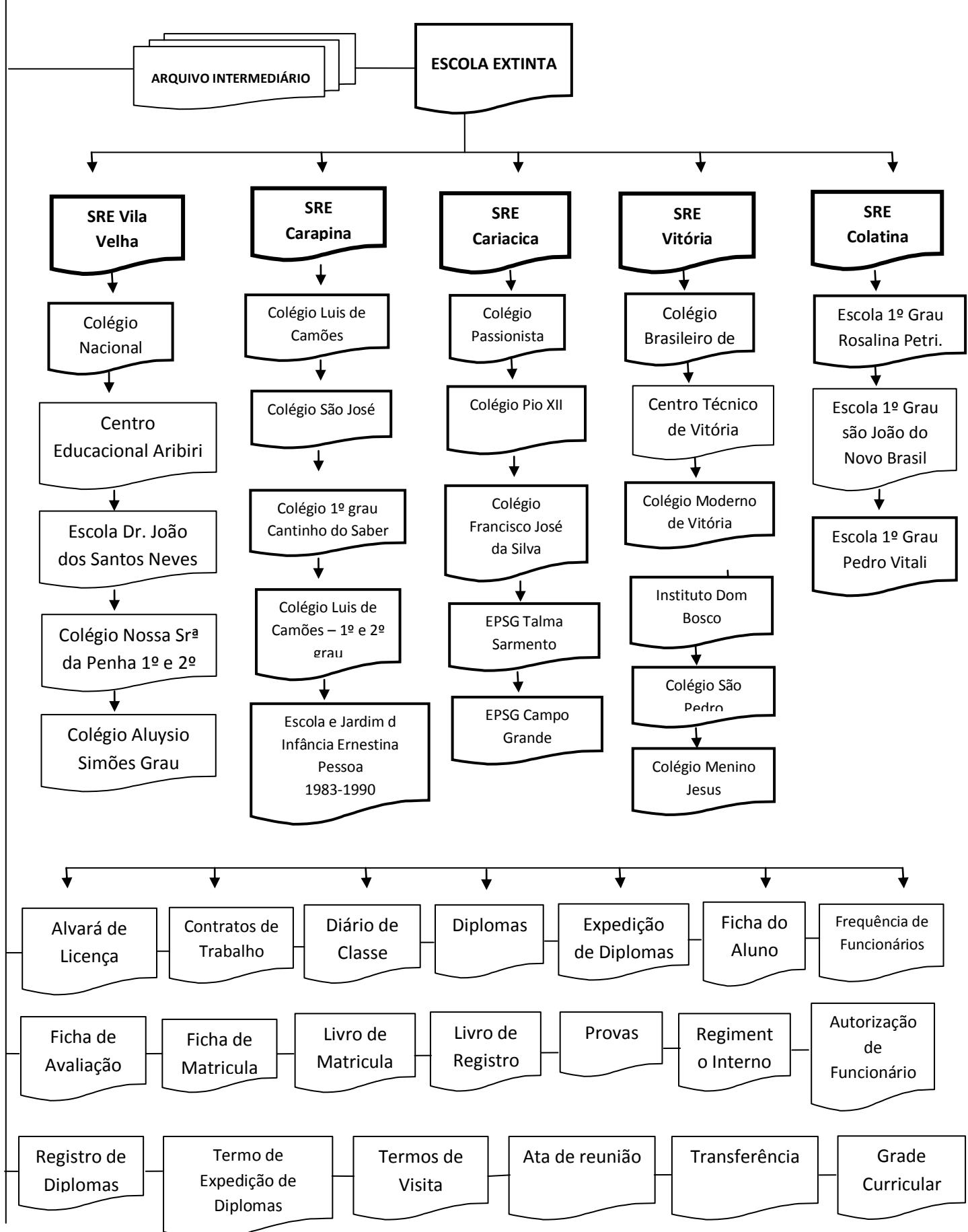
Sequencialmente apresentar-se-á o axioma da especificação e a tabela de estruturação do axioma:

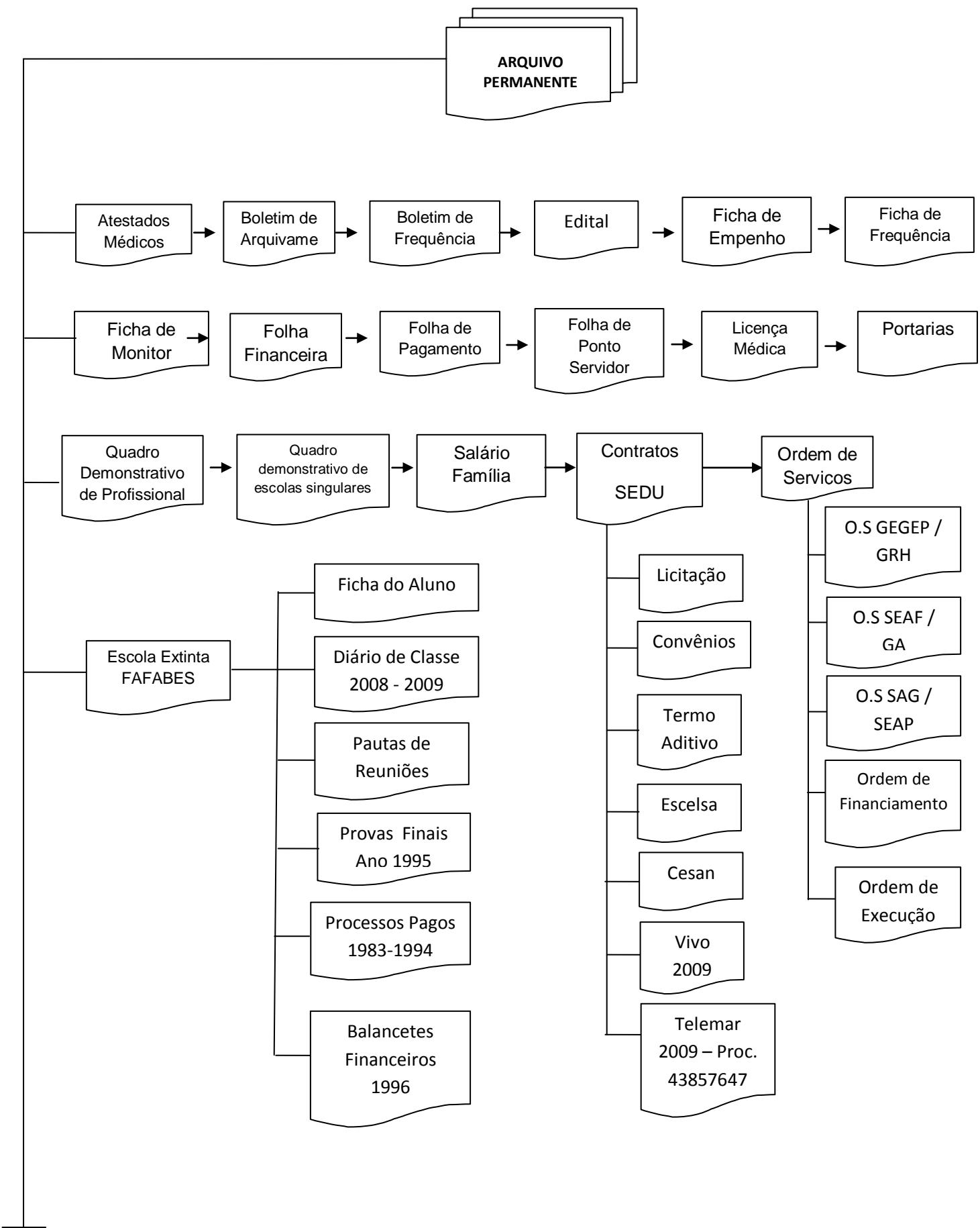
⁴ KIESEL,; LENZI,; ZUCCO. Ação empreendedora, 2010, p. 182.

**ARQUIVO PERMANENTE**

3-2- Tabela de Estruturação do Axioma:







4 – APREENSÃO DAS PROBLEMÁTICAS E PROPOSIÇÕES

É importante que se faça um levantamento dos problemas existentes na Unidade de Informação em que se encontra o fundo, visando melhorias quanto a organização de documentos que compõem o mesmo. Avaliando os danos ocasionados a massa documental, decorrentes de manuseio indevido, avarias no ambiente e outros, podem-se então propor soluções que viabilizem melhorias.

A avaliação das problemáticas possibilitou a realização da tabela analítica situacional (tabela tripartite), em que são descritos os problemas do arquivo, suas consequências e soluções.

4.1- Fotos do local onde se encontra o Fundo documental:



Figura 1. Entrada da sede da SEDU



Figura 2. Entrada do Arquivo Histórico da SEDU



Figura 3. Local onde estão armazenados os documentos. À esquerda escola extinta, do centro para direita Arquivo corrente.

4.2- Tabela Analítica Situacional do Arquivo Histórico da SEDU:

PROBLEMÁTICA	CONSEQUÊNCIA	SOLUÇÃO
1 - ARMAZENAMENTO INAPROPRIADO / INSUFICIÊNCIA EM ESPAÇO FÍSICO.	<p>Condições pouco favoráveis para a conservação documental.</p> <p>Estrutura física danificada;</p> <p>Piso escritório trincado e trepidando;</p> <p>Infiltração no escritório e galpão devido à chuva;</p> <p>Dificuldades em manuseio dos documentos. Como disposto no artigo 1º da Lei 8.159.⁵</p> <p>Art. 23º da Constituição Federal de 1988.⁶</p> <p>Artigo 25º da Lei 8.159/1991.⁷</p>	<p>Imediato: conserto do telhado, substituição das partes danificadas; Reparos no piso, efetuar reforço em colunas de sustentação.</p> <p>Longo prazo: aquisição de uma sede própria para alocar o arquivo da SEDU.</p> <p>Redistribuir as salas que se encontram com documentação a espera de tratamento, são quatro salas que poderia ser alocadas para serviços no tratamento da documentação permanente.</p>
2 - AUSÊNCIA DE POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	<p>Ataque de agentes Biológicos: Traças, fungos, baratas, roedores;</p> <p>Fatores ambientais: oscilação de temperatura muito alta, infiltração, poeira; Exposição à radiação da luz;</p> <p>Intervenções inadequadas no Acervo Permanente.</p> <p>Degradação do acervo; perca do conteúdo informacional, efeito negativo sobre a vida útil documental. Tendo em vista o artigo 23º da Constituição Federal de 1988.⁶</p> <p>Artigo 25º da Lei 8.159/1991.⁷</p>	<p>Implantação do Programa de Planejamento de Preservação; Colocar por Escrito e envolver todo corpo institucional, para poder decidir as prioridades. Conscientizar os funcionários para que todos tenha consciência dos procedimentos corretos que serão adquiridos.</p> <p>Pautar a Ações preparatórias como: Objetivo, políticas e diretrizes institucionais; Diagnóstico de Preservação, Processo decisório, Prevenção e resposta a situações de emergências, Recursos Financeiros.</p> <p>Aquisição do local apropriado, e adequação, analisem do melhor método de controle ambiental,(ar condicionado, umidificador entre outros); Manter o controle de infestações, higienização do</p>

⁵ Art. da Lei 8.159 – 1º - É dever do Poder Públícas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

⁶ Art. 23º, CF/1988 – É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

⁷ Art. 25º Lei 8.159 – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

ambiente e dos documentos, melhorando as condições do acervo.

PROBLEMÁTICA	CONSEQUÊNCIA	SOLUÇÃO
3 - INSUFICIENTES RECURSOS (MAQUINÁRIO, MOBILIÁRIO, ETC.).	<p>Acumulo e atraso das tarefas, devido às diversas atividades executadas no arquivo.</p> <p>Reclamação de servidores, pois a demora em conseguir contatar o setor via telefone, sendo que o setor só possui uma linha para o arquivo geral, causando contratempo ao utilizar pela equipe de dossiê, o profissional de documentos permanentes e pelos funcionários da escola extinta.</p> <p>O mesmo contra tempo se encontra na utilização de computadores e impressora, sendo o número insuficiente e obsoleto, utilizado por vários funcionários ao mesmo tempo, é preciso o método de revezamento.</p>	<p>Elaboração e envio de um relatório com as consequências devido ao atraso em utilizar equipamentos obsoletos, e em números insuficientes, que afeta os usuários internos e externos. Agregar a importância do arquivo com demonstrativos mensal e anual dos resultados das atividades do arquivo e as perspectivas de qual melhor seria se obtivéssemos equipamentos adequados e suficientes para execução das atividades desenvolvidas no arquivo.</p> <p>Solicitação de novos equipamentos eletrônicos, com guia de recebimento que comprove a situação de estado do equipamento como : Computadores, no mínimo duas impressoras; solicitar mais ponto de linha telefônica confirmando que e suprimentos para o serviço de escritório e demais funções ;</p>
4 - AUSÊNCIA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE.	<p>O controle do acervo se dá somente pela ordenação, dificultado a utilização de espaços em caixas que surgem com o projeto Dossiê de servidores em designação temporária.</p> <p>Não sendo possível a eliminação de documento com o prazo precaucional findado.</p>	<p>Projeto para Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria de Estado da Educação do Estado do Espírito Santo – Em Andamento desde 2012.</p>

PROBLEMÁTICA	CONSEQUÊNCIA	SOLUÇÃO
5 – AUSÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL – GED.	<p>Devido à inexistência do vocabulário controlado no Sistema Eletrônico de Protocolo, existe “n” possibilidades de termos para a mesma tipologia documental.</p> <p>Existe um acumulo de vínculos empregatícios devido à ausência da Gestão documental adequada, causando um acumulo da massa documental. Existe muita dificuldade na filtragem de Processos pelo SEP, seja por nome (homônimo), nome com escritas diferentes do mesmo servidor, erro na descrição da localização.</p>	<p>Criar um grupo de trabalho de tecnologia da informação juntamente com o arquivista e funcionários do protocolo para definir metadados para o cadastro e recuperação informacional. A partir do pressuposto da gestão arquivística; utilizando o vocabulário controlado, e fazendo uma classificação eletrônica, como definir a Serie e tipologia documental. Assim a nomenclatura do SEP para Assunto seria a Série documental e o Resumo seria a Tipologia podendo os servidores descrever: Retificação (serie), Retificação de férias, de salário (tipologia documental) facilitando o cadastro como também a consulta da documentação existente.</p>
6 – INEXISTÊNCIA DE PADRONIZAÇÃO DAS SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL ESCOLAR, NO ENVIO DE PROCESSO AO ARQUIVO.	<p>Por existir vários vínculos de servidores, as Superintendências Regionais Escolar, encaminham processos de forma inadequada, e sem a filtragem documental, existindo assim duplicidade de documentos. A inexistência de padronização faz com que cada S.R.E faça as suas “regras”</p>	<p>Capacitar os servidores das S.R.E, para colocar em prática o Projeto Dossiê, e colocar equipes de servidores do arquivo para auxilia-los quando necessário, dando assim um suporte, para que os processos sejam encaminhados para o arquivo em forma de dossiê e seja entranhado caso exista dossiê do mesmo servidor. E assim reduzindo e otimizando os custos na criação de cada processo e de sua tramitação, como folhas capas plásticas, presilhas, caixas para armazenamento, e espaço em estantes.</p>
7- IMPERICIA NO MANUSEIO DOS DOCUMENTOS CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE.	<p>Risco de perda informacional. Como disposto no artigo 25 da Lei 8.159.⁷</p>	<p>O arquivista deve orientar os usuários e /ou funcionários quanto ao manuseio, principalmente em se tratando de documentos permanentes.</p>

⁷ Art. 25º Lei 8.159 – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

8 - AUSÊNCIA DO LOCAL PARA TRIAGEM DA DOCUMENTAÇÃO.	<p>Os servidores que utilizam o procedimento de recebimento, de arquivamento e desarquivamento de processo estão sujeito a desconforto ergonômico, sendo obrigados a repousar caixas pesadas nas pernas, no chão permanecendo agachados ou de joelhos para localizar, desarquivar e arquivar processos, e sendo obrigados a carregar vários processos de forma inadequada. Estando sujeito a acidentes, sendo exposta a insalubridade, contaminação de excrementos de agentes biológicos</p>	<p>Disponibilizar mesas com rodízio de uso individual, onde cada servidor poderia receber, arquivar e desarquivar os processos, apoiando as caixas sobre a mesa, que o acompanharia, e os processos retirados poderia ser colocado na parte inferior da mesa;</p> <p>Mesas de triagem de uso coletivo, para separação documental, equipe de Dossiê e Documentos permanentes.</p>
9 - AUSÊNCIA DO ESPAÇO PARA ATENDIMENTO AO USUÁRIO.	<p>O usuário sempre aguarda do lado de fora do escritório, ou na área externa, pois não existe espaço adequado e destinado ao usuário interno, e muitas vezes o usuário transita pelo arquivo livremente enquanto aguarda sua solicitação.</p>	<p>Disponibilizar uma sala específica para atendimento de usuários externos, consulentes;</p> <p>Disponibilizar um espaço adequado já existente no setor, par que o usuário possa sentar e aguardar de forma confortável sua solicitação, e o mesmo possa consultar com tranquilidade a documentação solicitada, sem maiores transtornos, tanto para o usuário quanto para o arquivo.</p>
10 - INACESSIBILIDADE PARA ATENDIMENTOS DEFICIENTES.	<p>Dificuldade por parte dos usuários com Deficiências ou limitações, que correspondem a Lei nº 10.098/2000, a inexistência de rampas de acesso,tanto na área externa quanto interna, existindo apenas uma rampa na área da escola extinta que possui muitas estantes sem padrão dificultando a locomoção do usuário com deficiência.</p>	<p>A implementação das adaptações, eliminações e supressões de barreiras arquitetônicas referidas na Lei Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.⁸</p>
11 - OPACIDADE NA DIVULGAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL.	<p>Muitos servidores buscam sua documentação após o prazo divulgado no Diário Oficial. Existindo assim várias reclamações sobre a divulgação da eliminação de documentos replicados pelo SEDU.</p>	<p>Publicidade mais clara, divulgar em meios de comunicação, além do diário oficial. Comunicado interno na SEDU, Secretárias, S.R.E e escolas.</p>

⁸ Art. 11. A construção, ampliação ou reforma de edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo deverão ser executadas de modo que sejam ou se tornem acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

I – nas áreas externas ou internas da edificação, destinadas a garagem e a estacionamento de uso público, deverão ser reservadas vagas próximas dos acessos de circulação de pedestres, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de locomoção permanente;

II – pelo menos um dos acessos ao interior da edificação deverá estar livre de barreiras arquitetônicas e de obstáculos que impeçam ou dificultem a acessibilidade de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;

	12- AUSÊNCIA DO SISTEMA DE ARRANJO.	<p>Ausência da organização documental.</p> <p>Massa documental sem tratamento.</p> <p>Dificuldade na localização, e no acesso a informação e disponibilização da documentação ao consultente (usuário externo).</p> <p>Inexistência do controle do acervo documenta.</p> <p>Ausência de um instrumento de controle.</p> <p>Dificuldade da documentação e informação solicitada pelo servidor.</p>	<p>Efetuar o levantamento e Identificar o Fundo documental existente, evidenciar os conjuntos documentais que tenham relações uns aos outros. O conjunto administrativo que se vai impor um quadro de arranjo , através do conhecimento do organograma, das entidades, funções e que ligam os documentos.</p> <p>Verificar a serie, espécie e tipologias documentais para executar a operação de organização dos documentos sempre respeitando os fundos. Para então codificar (dar números de identificação) normalmente agrupados de acordo com sua origem de ordem administrativa e de onde provieram.</p>
	13 - AUSÊNCIA DOS INSTRUMENTOS DE PESQUISA PARA ACERVO PERMANENTE	<p>Extrema dificuldade na localização da documentação solicitada; inconstância na consulta devido a falta de guia, fazendo com que a funcionária busque a informação documento por documento, fazendo do seu ofício um “caça tesouro”, sendo preciso buscar a informação no Livro Quadro de Movimento Profissional, o Livro de Monitor I e II, a Ficha de Empenho, Ficha de Funcionário, onde a informação solicitada pode está em qualquer um desses tipos documental.</p>	<p>Elaborar a criação do instrumento de controle ou busca, com intuito de identificar o acervo documental, e definir a localização dos documentos que se encontra sem ordenação adequada, após a avaliação é necessário efetuar a descrição documental que podem ser apoiada através do instrumento de pesquisa catálogo.</p>
	14 – INTERVENÇÃO INADEQUADA NO ACERVO PERMANENTE.	<p>As intervenções são realizadas de forma inapropriada, as capas de processos são reaproveitadas para realização da colagem das folhas de documentos deteriorada, e utiliza-se cola de uso escolar e fita adesiva, e são realizados cortes nas margens do suporte do documento que modificando o tamanho original; A higienização é realizada apenas</p>	<p>Possibilitar treinamento aos funcionários, desde a limpeza do local, até os que manuseiam, e principalmente a funcionária que executa a atividade diretamente.</p> <p>Aquisição de materiais adequados para intervenção direta de restauro do documento como papel vegetal, e sendo outra opção o papel alcalino, e/ ou PH neutro. Para a higienização utilizar pinças, trincha de Cedras macia, borracha, mata borrão.</p>

	<p>com flanela, por falta de trinhas e outros materiais para limpeza dos documentos.</p>
<p>15 - ESCASSEZES DE FUNCIONÁRIOS NO TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES</p>	<p>Acumulo das atividades, por se tratar de serviço metódico, e de longo prazo. A imperícia da funcionária para efetuar o tratamento documental, principalmente do que diz respeito a treinamento, na utilização de materiais apropriados.</p> <p>Solicitar a integração de no mínimo dois funcionários para auxiliar na execução dos serviços; Fornecer treinamento para os servidores com palestras e oficinas com profissionais que atuam na área para fornecer o mínimo de conhecimento para todo o grupo organizacional. Criar uma equipe de funcionários com conhecimentos e treinamento em preservação e conservação documental, que possa auxiliar na criação de normas e diretrizes, para que o demais funcionário venha executar as atividades de maneira correta.</p>
<p>16– AUSÊNCIA DO PLANO DE EMERGÊNCIA.</p>	<p>Os funcionários não estão habilitados caso ocorra algum acidente, sinistro, por não existir treinamento, nem diretrizes de como proceder em casos de incêndios, alagamentos, vendaval, furto ou roubo. O Galpão inapropriado para conter um arquivo, não consta com saídas de emergência sinalizadas.</p> <p>Os extintores são inapropriados e em quantidade insuficiente, e os que estão no local são a base de água, não sendo indicado para um arquivo documental, que utiliza o papel como suporte.</p> <p>Criar um plano para o resgate de acervos em situações emergenciais onde oferecerá recursos de segurança contra sinistros, entre os quais se incluem fogo, água, invasão de micro-organismos e de insetos já existentes, plano deverá ser de fácil execução, de modo que instruções concisas e treinamento são fundamentais para que o êxito seja total.</p> <p>Torna-se necessário um Plano de Emergência Interno que seja bem claro em todos os campos de atuação e que se encontre devidamente atualizado em caso de ocorrência de riscos elevados para o Arquivo que possam implicar graves perdas documentais.</p>

**17 – AUSÊNCIA DO
CONTROLE DE
SEGURANÇA**

Devido ao grande volume documental e a falta de segurança, e controle de usuários, pessoal de entrega de material, e funcionários de outros setores, transitam sem nenhum impedimento pelo galpão, podendo os mesmos modificar as ordens das caixas e dos processos, fazendo com que se percam por tempo indeterminado; podendo haver extravio de processos, alteração de dados documentais.

Instalar um Sistema de Videomonitoramento, sendo uma medida de proteção, conta invasores, e controle de acesso e tramitação de pessoal. Assegurar que as funções sejam realizadas conforme emana a lei e os procedimentos internos.

4.3- proposições salutares para diagnose arquivística e amostragem proposicional

De acordo com Camargo e Bellotto (1996), diagnóstico é a análise de informações básicas referentes a instalações físicas, ocupação do espaço físico, condições ambientais, condições de armazenamento, graus de crescimento, frequência de consulta, estado de conservação dos documentos, volume de papel, Recursos Humanos, políticas de transferência, acesso à informação e espécie documental entre outros itens que se fizerem necessário avaliar.

Após o levantamento analítico, averiguou-se a situação do Arquivo Geral da SEDU especialmente o Acervo Permanente, em se tratando de problemas referentes à estrutura física, preservação e conservação, recursos materiais e humanos. De posse do levantamento, propusemos meios que possibilitem sanar os problemas existentes.

O problema do imóvel do Galpão, local onde fica o Arquivo Geral, está fora de adaptação para suportar um arquivo da magnitude do Arquivo da SEDU que possui o arquivo corrente, intermediário e o arquivo permanente que nesse caso atende aos servidores aposentados e com direitos a receber como bonificação , e também subdivide o espaço físico com escola extinta e tem apoio esporádico da Arquivista, sedo que a mesma atende todas as S.R.E do Estado.

A solução veemente neste caso é a mudança de imóvel para outro apropriado onde se instale o Arquivo.

Notou-se no acervo a ausência de medidas de preservação e conservação. O arquivo dispõe de dois aparelhos de ar refrigerados tipo ACJ, considerado ultrapassado, apenas no setor de criação de Dossiê, e no recebimento de processos, e serviço de restauro e tratamento documental permanente. O galpão onde os documentos são acondicionados não possui nenhum sistema de controle de temperatura e ambiental, estando expostos a mudanças climáticas bruscas, ora muito alta ora muito baixa, exposta a radiação da luz, artificial e solar, a infiltrações sendo inadequado para documentos, e

provocando grande desconforto aos funcionários quando os mesmo necessitam desarquivar e arquivar a documentação. O ambiente também não dispõe de aparelhos desumidificadores, para equilíbrio da umidade relativa do ambiente e nem de outros aparelhos para a leitura de níveis ambientais como o termômetro e o higrômetro, dentre outros. A falta de manutenção dessas máquinas e a ausência das mesmas para execução das atividades arquivísticas, juntamente com a falta de recursos humanos são grandes problemas, que, por conseguinte, geram outros relacionados à preservação e conservação.

A ausência de um local apropriado para tratamento documental, tanto permanente quanto o corrente vem ocasionando transtornos e reclamações por parte dos funcionários, pois não existe mesa de triagem, mesas individuais para os funcionários efetuar o arquivamento e desarquivamento, entre eles cinco estagiários, podendo ocasionar problemas ergonômicos, como na postura, coluna, dores em braços e pernas, pela foram de apoiar as caixas, e por permanecer horas nessa função sem as mínimas condições de trabalho.

Também foi analisada a imperícia da funcionários que apesar de todos os contratempos, possui boa vontade em executar o serviço e demonstra disposição em aprender a maneira correta de executar o serviço. Pois nas condições atuais, a funcionários é a única em sua função no tratamento da documentação permanente, que está sendo realizada de maneira inadequada, com materiais impróprios para documentação danificada, pois é utilizado suporte secundário, como capa de processos que seriam descartadas, com nível de sujidade alto, composto por papel e plástico com acidez elevada que a longo prazo poderá aumentar deterioração do documento, utiliza-se também a colagem desse material ao documento, cola escolar, fita adesiva, material inadequado para uma coleção documental permanente.

Como soluções propor-se-á, por meio de ofício expedido ao profissional arquivista do local, as seguintes medidas:

- ⇒ Requerer adiantamento de obras de reforma no local que abrigará o Arquivo; Existe um projeto de compra da sede do arquivo, com previsão para o primeiro semestre de 2016, que também já possui um projeto para compra de estantes deslizantes.
- ⇒ Interação do corpo instituição para criação dos objetivos para ser aplicado ao Plano de Políticas de Preservação e conservação de acervo documental. Após a aquisição da sede própria para o arquivo, efetuar o mapeamento de riscos ambientais e monitoramento de infestações de agentes externos, diagnosticando as prioridades a ser executado através do Programa de Planejamento de Preservação.
- ⇒ O Plano Projeto para Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das **Atividades-Fim** já se encontra em construção, se faz necessário à criação dessas ferramentas para que o PROGED juntamente como o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)⁹ está atualizando os instrumentos de gestão documental – tabela de temporalidade e plano de classificação – do **atividade-meio** do Governo do Espírito Santo. A tabela de temporalidade é a ferramenta que visa determinar a destinação final dos documentos gerados, definindo os prazos pelos quais eles devem ser guardados e os critérios para uma correta eliminação.
- ⇒ Tornar as S.R.E independentes na criação de Dossiê do Arquivo. Para será preciso o treinamento dos profissionais de cada Superintendências, e estabelecer métodos, padrões no envio dos processos ao arquivo.
- ⇒ Criação do Sistema de Arranjo, e criar instrumento de pesquisa, sendo que possível a ordenação da documentação permanente por espécie e tipologia documental.

⁹Arquivo Público atualiza instrumentos para gestão documental no Espírito Santo
27/08/2012 - 17:22 – <http://www.proged.es.gov.br/default.asp>

- ⇒ Treinamento com os funcionários do arquivo, através de palestras, oficina a respeito de como proceder com a documentação, principalmente no que diz respeito ao tratamento documental permanente;
- ⇒ É necessário de contratação de mão de obra com qualificação para acervo permanente.
- ⇒ Aquisição de material apropriado, como papel PH7, neutro, ou papel alcalino para uso de suporte secundário, cola sem acidez, para executar atividades de restauro, reparo documental, quando necessário utilizar suporte secundário para aumentar a resistência e durabilidade do documento,
- ⇒ Solicitar caixas apropriadas para acondicionamento da documentação. Tratamento, armazenamento e acondicionamento de alguns documentos específicos: folhas de pagamento, ficha de empenho, ficha de funcionário e outros;
- ⇒ Aquisição de estantes, e de equipamentos de informática, como computadores, disponibilizar mais de uma impressora, , aquisição de materiais de escritório, mesas coletivas e individuais para triagem de documentos e ;
- ⇒ Solicitar contratação de mais funcionários principalmente para tratamento documental permanente.
- ⇒ Foi analisada a possibilidade da criação do Sistema de Arranjo através da Identificação do Fundo documental existente, evidenciando os conjuntos documentais que tenham relações uns aos outros. E ordenar pela serie, espécie e tipologia documental;
- ⇒ Sendo imprescindível a criação do instrumento de controle para que a profissional possa localizar de maneira precisa a documentação utilizada pra informar tempo de serviço. E assim executarmos um instrumento de pesquisa através de catalago, onde outros usuários do acervo arquivístico da Sedu possa localizar a documentação e posteriormente a informação, em caso de falta da profissional designada para o acervo permanente.

⇒ Através de observação na entrada e saída de pessoas, se faz necessário a implantação do Sistema de Vídeo monitoramento do arquivo. Pois a acesso de funcionários de outros setores da SEDU, de funcionários de entrega de material, como gás, alimentação, ex-funcionários do arquivo, e que após de identificar na portaria tem livre acesso aos recintos do arquivo, inclusive aos documentos.

Ressaltamos a disposição do Supervisor Geral do Arquivo Fernando Becalli Azevedo, a funcionária Regina Scheppa que trabalha com o atendimento ao Usuário externo e necessita de um Sistema de Arranjo, Instrumento de Pesquisa para os documentos permanentes, e ao funcionário Fabio Xavier e então aluno do Curso de Arquivologia da UFES , pela disposição em nos atender, bem como a prontidão em nos fornecer as informações necessárias para a elaboração deste trabalho.

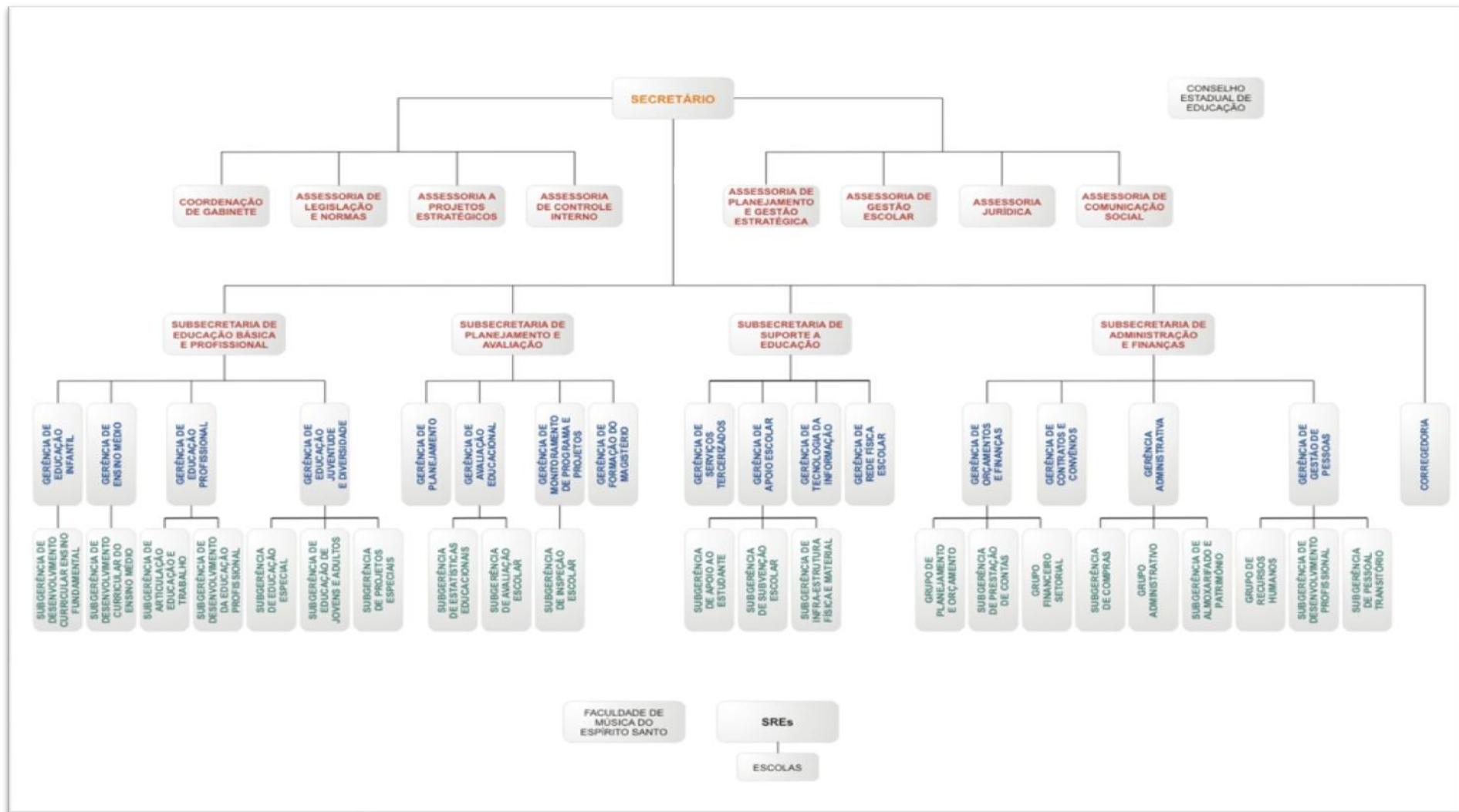
Seguem em apêndice, as soluções propostas para as problemáticas do acervo, elaborado pelas autoras do presente trabalho, aguardamos respostas dadas pelos responsáveis pelo Arquivo Geral da SEDU.

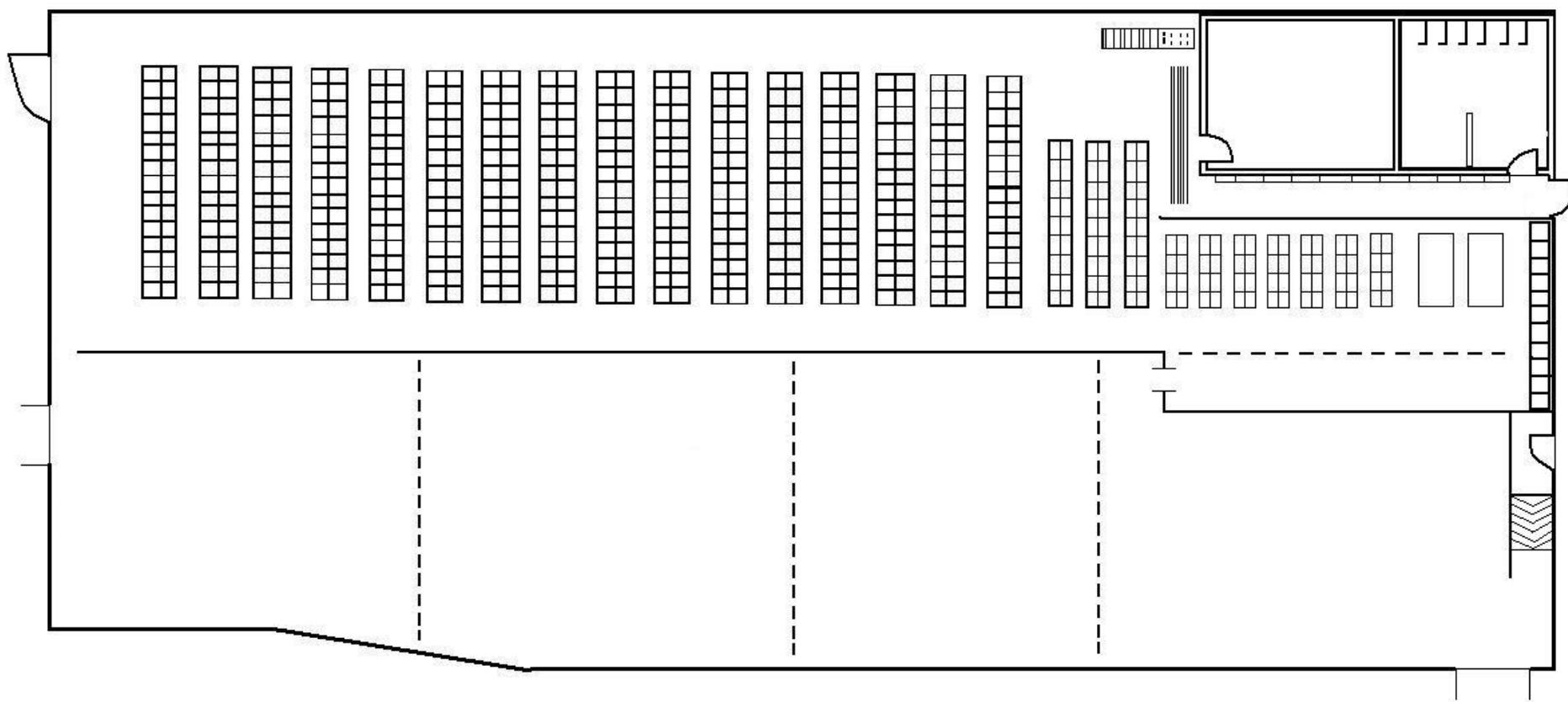
5 – CONCLUSÃO

A conclusão deste trabalho propiciou um importante referencial prático e teórico, sendo fundamental quanto à observância de procedimentos necessários ao bom funcionamento de um Arquivo, com frequência vivenciamos, e até observamos as práticas que encontramos problemática e que não conseguimos relacionar, analisar de forma sistêmica, e analítica e assim de maneira plausível possamos elaborar e disponibilizar de maneira formal uma solução. Tais procedimentos dizem respeito às medidas de preservação e conservação; recursos materiais, financeiros e humanos; estrutura física; volume de massa documental, dentre outros. Sua aplicabilidade certamente trará benefícios impactantes em se tratando de mediação das informações contidas no acervo, onde com um olhar crítico e altruísta podemos aplicar o princípio do conhecimento que obtivemos em sala de aula, sendo assim um a experiência que agregará valor futuro para nossas vidas profissionais.

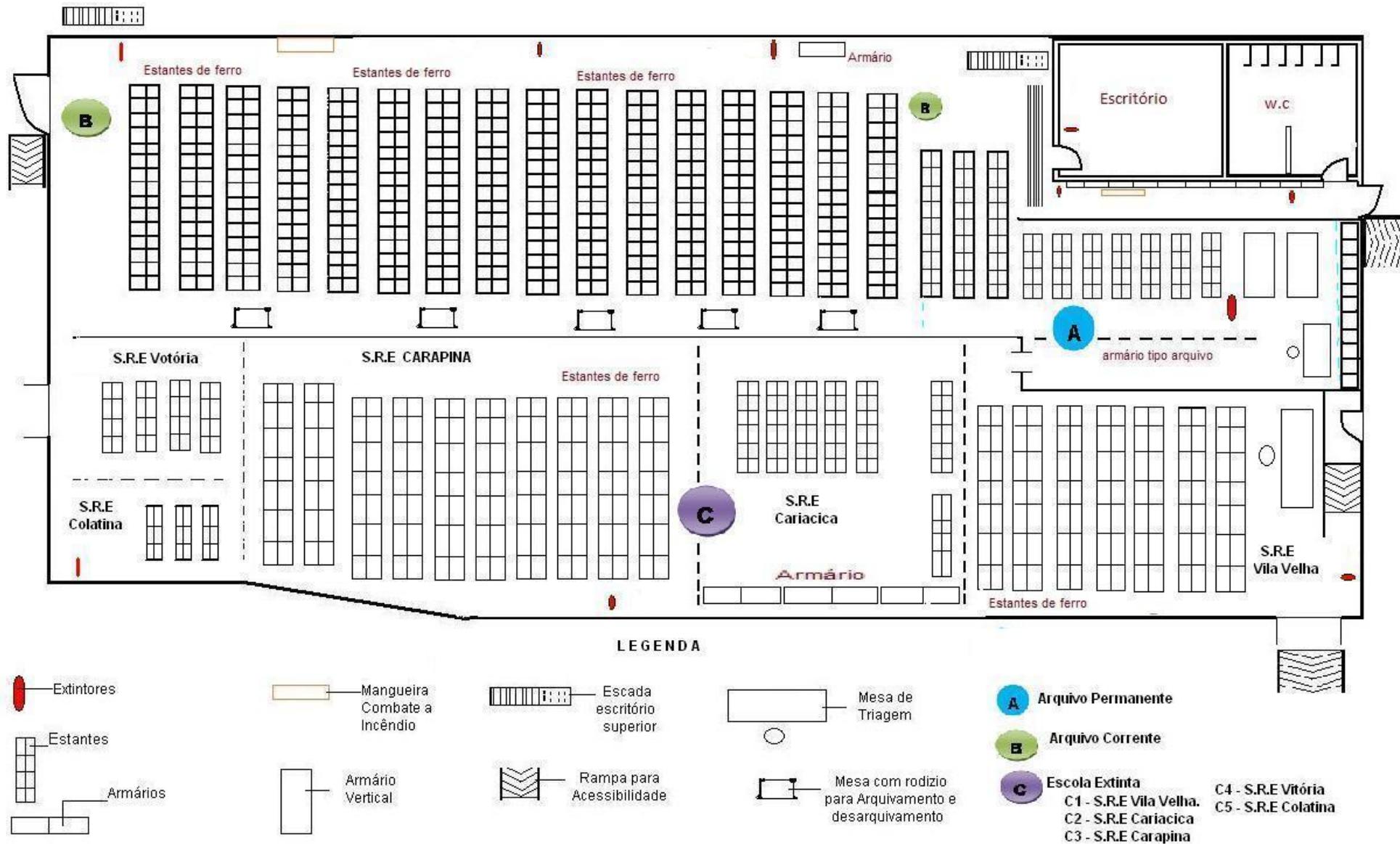
APÊNDICE

ORGANOGRAMA.



LAYOUT DO ARQUIVO.

LAYOUT DO ARQUIVO ESTRUTURADO



ANEXO



Desarquivamento de processos
do Arquivo Corrente Inapropriado



Desarquivamento de documentos
do Arquivo Permanente

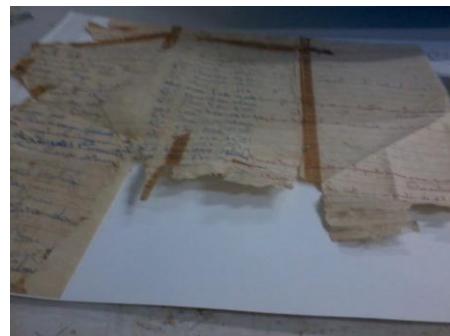


Inacessibilidade para
Deficientes.



Ausencia do local para Triagen, e
recepção de Usuário

TRATAMENTO E COLAGEM DE SUPORTE SECUNDÁRIO INAPROPRIADO



TRATAMENTO FICHA DE EMPENHO.



Controle de Ficha de Empenho 26-09-2013.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

1 / 907 | 151%

GOVERNO DO
ESPIRITO
SANTO
CRESCE COM A GENTE

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO DO E.S.

ARQUIVO GERAL

FICHA DE EMPENHO REFERENTE AOS ANOS DE 1949 À 1973

NOME DO PROFESSOR OU PROFESSORA QUANT. LOC. (CX)

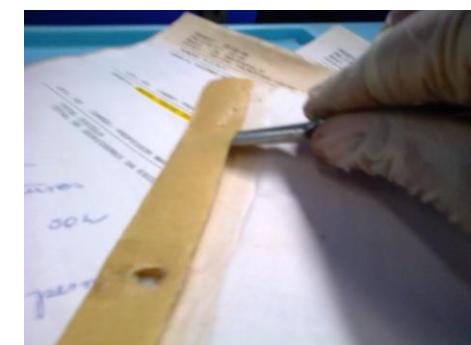
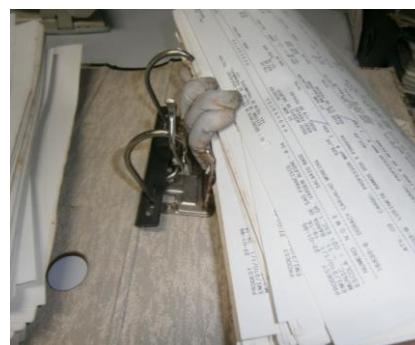
NOME DO PROFESSOR OU PROFESSORA	QUANT.	LOC. (CX)
AARAO DEPS	2	1
ABADILIA DO NASCIMENTO S. A.	1	1
ABAURRE & CIA	1	1
ABDIAS WAN DE REY BARROS	2	1
ABDO DAVID	1	1
ABEL BREMENKAMP	1	1
ABEL DUTRA	2	1
ABEL IGNACIO RAMOS	1	1
ABEL MORAES ELLER	1	1
ABELEIDES MARIA DA PENHA LORIATTO	1	1
ABELIRDES MARIA DA PENHA LORIATO ROCON	2	1
ABELMA MIGUEL RODRIGUES	1	1
ABELOLIDES GOMES DA SILVA	5	1
ABENY SATHIER	2	1
ABGAR TORRES PARAISO	4	1
ADIA MARIA DOS SANTOS	1	1



QUANTITATIVO FICHA DE EMPENHO

- Unidades: 106.235**
- Caixas: 100**
- Cada caixa com 1000 um.**
- Professores: 46218**

TRATAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO.



AMOSTRAGEM DE DOCUMENTOS PARA AGRUPAMENTO.

A subsérie (ou serie, se for o caso da divisão direta desta) é composta de unidades de arquivamento ou de documentos avulsos. A unidade de arquivamento não tem propriamente um lugar na hierarquia do fundo, já que é um elemento material e formal de armazenamento (volume encadernado, maço, pasta, caixa, lata). Porém, em certas circunstâncias, a unidade de arquivamento tem uma equivalência técnica científico. Assim, pode-se encadernar juntos (ou colocar na mesma caixa ou lata). BELLOTO, 2008, Arquivos Permanentes, p.158.

ATESTADO de EXERCICIO de MONITORES I e II						
Supervisão Regional de Afonso Cláudio				Município: Ituá		
GRUPO ORÇAMENTÁRIO: Secretaria de Educação e Cultura				FUNDO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO: Elemento: 3.1.1.		
N.º de Ordem	N O M E	ATO OFICIAL N.º	DATA	Classificação	Período de Aceitação	Exercício
					<i>À partir de:</i>	
029	Noeme Almeida Leite (M)	077	02-06-78	M.I	01/03/78	30 dias
030	Noeme Almeida Leite (V)	077	02-06-78	M.I	01/03/78	30 "
031	Regina Celi Sales Vidal	068	24-05-78	M.I	03/04/78	30 "
032	Rute Graciete de Souza	077	02-06-78	M.I	03/04/78	30 "
033	Sandra Drumond da Silva (M)	046	25-04-78	M.I	27/02/78	30 "
034	Sandra Drumond da Silva (V)	068	24-05-78	M.I	10/04/78	30 "
035	Sonia Maria de Oliveira	091	16-06-78	M.I	09/05/78	30 "
036	Valdumira Luzia Gomes	046	25-04-78	M.I	20/02/78	28 "
037	Veni Ramos da Costa	046	25-04-78	M.I	09/02/78	30 "
038	Veni Ramos da Costa (E.I.)	077	02-06-78	M.I	06/03/78	30 "
039	Zélia Soares de Oliveira	046	25-04-78	M.I	15/02/78	30 "
040	Agenor Castro Ribeiro	046	25-04-78	M.II	09/02/78	30 "
041	Agenor Castro Ribeiro (E.I.)	046	25-04-78	M.II	13/02/78	30 "

25/08/78 *Fábio Fernando* DATA / / / DATA / / / RESP. SETOR DE PAGAMENTO

Quadro de Monitor I e II, Livro de Quadro Demonstrativo de Pessoal.

Ficha Funcional, Ficha de Empenho.

NOBRE ALMEIDA LEITE NOME: _____		2394 CLASSIFICAÇÃO PC I _____	
UNIDADE	MUNICÍPIO	PERÍODO	ATO
BIF242 ES SANTA MATRA 1a. e 3a-	Tuna	ap 1.3.78.	C-S: 77 de 2.6.78.
OBSERVAÇÕES: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			