Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência - Copedoc
Gerência de Documentação Arquivística e Bibliográfica - Gedab

CADERNOS DE
PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO
DO IPHAN 5

Programa de Gestão Documental do IPHAN

COPEDOC/IPHAN - RIO DE JANEIRO - 2008

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA CULTURA
João Luiz Silva Ferreira

PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN
Luiz Fernando de Almeida

COORDENADORA-GERAL DE PESQUISA, DOCUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA DO IPHAN - COPEDOC
Lia Motta

GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA E BIBLIOGRÁFICA DO IPHAN - GEDAB
Francisca Helena Barbosa Lima

ORGANIZAÇÃO E REVISÃO TÉCNICA
Francisca Helena Barbosa Lima
Zulmira Canário Pope

EQUIPE DA GEDAB ENVOLVIDA NO PROJETO
Cynthia Maria A. F. Lopes
Francisca Helena Barbosa Lima
Kleber de Souza Mateus
Mônica Muniz Melhem
Renato Motta
Sheila Aparecida Lemos Santos
Zulmira Canário Pope

COLABORADORES DA COPEDOC
Adalgiza Bomfim d´Eça
Ana Lúcia Thompson
Eloy Ernesto Brandão de Brito
Luciano Jesus de Souza
Lygia Maria Guimarães
Nilza Glacê de A. Martins Cardoso
Rebeca Myrian J. de Lima Silva
Zenaide Freitas dos Santos

AGRADECIMENTOS
Elisabeth de Mello Leitão Baptista de Oliveira (Associação dos Arquivistas Brasileiros)
Maria Izabel de Oliveira (Arquivo Nacional)

PROJETO GRÁFICO
Oswaldo Ulhoa

CAPA
Marcela Perroni

CADERNOS DE PESQUISA
E DOCUMENTAÇÃO DO IPHAN - 5



Programa de Gestão Documental do IPHAN

Elaborado pela Gedab/IPHAN

I59f Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Brasil). Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência.
Programa de Gestão Documental do IPHAN/ [org. Francisca Helena Barbosa Lima e Zulmira Canário Pope]. - Rio de Janeiro: IPHAN/Copedoc, 2008.

156 p.; 21cm. - (Cadernos de pesquisa e documentação do IPHAN; 5).

ISBN: 978-85-7334-115-7

1. Gestão de Documentos. 2. Arquivos Públicos. 3. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Brasil). I. Lima, Francisca Helena Barbosa. II. Pope, Zulmira Canário. IV. Título. V. Série.

IPHAN/RJ CDD 351.714

“é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.”

(Art. 1º, Lei nº 8.159/1991)

Sumário

Apresentação *09*

Introdução *11*

1 - Trajetória institucional do IPHAN *15*

1.1 - A criação do SPHAN (Serviço): 1937 *15*

1.2 - A transformação em DPHAN (Diretoria): 1946 *16*

1.3 - A mudança para IPHAN (Instituto): 1970 *17*

1.4 - A SPHAN (Secretaria) e a próMemória: 1979 *18*

1.5 - A SPHAN (Subsecretaria): 1981 *19*

1.6 - A nova SPHAN (Secretaria): 1985 *20*

1.7 - O IBPC no lugar da SPHAN: 1990 *21*

1.8 - O IPHAN no lugar do IBPC: 1994 *23*

1.9 - A implantação da atual estrutura do IPHAN: 2004 *24*

1.10 - Perspectivas para o IPHAN: 2009 *26*

2 - Censos de Arquivos do IPHAN *27*

2.1 - Contexto de Realização dos Censos de Arquivos *27*

2.2 - Situação Institucional em 1990 *27*

2.3 - Inventário do Acervo Arquivístico da próMemória *28*

2.4 - Censo dos Acervos Arquivísticos 2004 – 2006 *32*

3 - A gestão documental no IPHAN *41*

3.1 - Estudos Preliminares (Fase 1) *41*

3.2 - Implantação do Programa de Gestão Documental (Fase 2) *48*

3.3 - Manutençao e reestruturaçao do CPROD *82*

4 - O Futuro da Gestão Documental no Iphan *89*

Referências Bibliográficas *99*

Índice das Figuras *100*

Anexos

Anexo 1
Telas para inserção de dados Levantamentos pelo censo 2004-2006 *105*

Anexo 2
Código de classificação da área-fim do IPHAN *119*

Anexo 3
Formulário de avaliação do treinamento - CPROD.NET *127*

Anexo 4
Levantamento sobre fluxo dos documentos *131*

Anexo 5
Implantação do Programa de Gestão Documental do IPHAN *133*

Anexo 6
Organogramas do IPHAN *153*

Apresentação

O volume 5 da série Cadernos de Pesquisa e Documentação do IPHAN apresenta o Programa de Gestão Documental da Instituição, desenvolvido sob a coordenação da equipe da Gerência de Documentação Arquivística e Bibliográfica da Copedoc (Gedab). Os Cadernos têm como objetivo divulgar trabalhos ainda em andamento na área de pesquisas e documentação, mas que são considerados de importância, mesmo com resultados parciais, para circulação interna no IPHAN e entre um público especializado, interessado no campo da preservação do patrimônio cultural.

Pretende-se com este Caderno dar conhecimento não apenas dos resultados alcançados até o momento pelo Programa, como também mostrar sua complexidade, ao envolver referências conceituais, pesquisas, legislação específica, treinamento de pessoal e recursos da informática. São apresentadas diversas facetas do trabalho necessárias à garantia da qualidade da produção, da tramitação e da guarda de documentos, para uma gestão democrática do patrimônio cultural, que possibilita condições cada vez mais ágeis de acesso à informação pelo público.



É importante ressaltar que o Programa de Gestão Documental do IPHAN enfrenta dois desafios que o distinguem de programas semelhantes em outras instituições: a característica especial dos acervos – ao mesmo tempo de caráter permanente e de uso corrente – e a sua adequação à rede IPHAN, com unidades descentralizadas em todo o território nacional.

A documentação produzida em função da atividade institucional está na sua maioria relacionada ao patrimônio cultural e às ações para sua preservação, sendo de caráter permanente. Por outro lado, os documentos são freqüentemente consultados diante de seu interesse histórico e do seu caráter probatório e os acervos são constantemente ampliados com a produção de novos documentos devido às práticas cotidianas do IPHAN, conferindo aos mesmos uma dinâmica de arquivos correntes. Essa duplicidade diferencia-os das classificações mais usuais da arquivologia – corrente ou permanente – e diante dos procedimentos clássicos já estabelecidos relativos a essa classificação.

A rede IPHAN, por sua vez, além de exigir o estabelecimento de padrões nacionais de gestão documental, requer a lida com a complementaridade dos acervos entre as superintendências regionais. Essas, na sua grande maioria, foram constituídas a partir da ampliação paulatina da Instituição, desde 1937, com a criação de novas representações desmembradas das mais antigas, onde, quase sempre, a documentação permaneceu. A simples divisão dos arquivos para atender às novas unidades nem sempre é solução aceitável. É preciso considerar que a constituição original de um acervo se dá sobre as ações de preservação em relação a uma determinada área de abrangência territorial pela qual a unidade regional é responsável. Se há subdivisões posteriores, não é simples desmembrar os acervos, pois o seu valor histórico fica comprometido. Os acervos constituídos pelas unidades regionais do IPHAN em todo o país contam a história da Instituição e da preservação, sendo em si um patrimônio cultural, devendo ser preservados em sua integridade. Assim, torna-se fundamental alcançar um estágio de tratamento documental, com padrões de organização e identificação que possibilitem a reprodução e informatização dos documentos, incluindo o fluxo entre unidades de acordo com procedimentos de segurança e acessibilidade.

O desenvolvimento do Programa vem se dando em etapas, de acordo com as possibilidades orçamentárias e de pessoal. Já contou com a parceria do Arquivo Nacional e sua Associação Cultural e também da Associação de Arquivistas Brasileiros. No IPHAN contou com o apoio do Departamento de Planejamento e Administração (DPA) e de sua Coordenação de Informática (Coinf), especialmente para implantação do sistema informatizado de Controle de Processamento de Documentos (Cprod).

Por fim, ressalta-se o caráter permanente do Programa, que requer para seu pleno funcionamento revisões, atualizações e manutenção, para os quais queremos despertar a atenção dos servidores, não só daqueles dedicados aos arquivos e setores de protocolo, como também dos técnicos da área-fim e administrativa, assim como dos dirigentes da Instituição, usuários dessa documentação, que podem contribuir para a consolidação dessa área como de excelência da informação sobre o patrimônio cultural brasileiro.

Lia Motta
Coordenadora-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência - Copedoc

Introdução

Este trabalho visa descrever o processo de implantação de um sistema de gestão de documentos no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, a partir das ações desenvolvidas nesse sentido pela Gerência de Documentação Arquivística e Bibliográfica (Gedab) subordinada à Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência (Copedoc), criada em 2004. Em conjunto com as discussões teóricas e decisões normativas, procura-se descrever todos os demais instrumentos de construção anteriores ao início do desenvolvimento de tal sistema, desde a década de 1980, incluindo aqueles que possibilitaram o pleno conhecimento da instituição em que se insere.

Além dessas informações sobre o desenvolvimento administrativo e organizacional do IPHAN, esse trabalho chega a seu objetivo principal, que é o de informar sobre as diversas etapas que foram executadas e que ainda estão em desenvolvimento para implantação do Programa de gestão documental do IPHAN.

Nesse sentido, é de leitura obrigatória para todos os profissionais envolvidos no gerenciamento de acervos arquivísticos do IPHAN, apresentando-se, ainda, como um *case* bastante interessante para os demais arquivistas e pesquisadores de arquivologia.



Os órgãos da administração pública e privada produzem, para o exercício de suas atividades, documentos nos mais variados suportes, em mídias analógicas ou digitais. A diversidade e o aumento desta massa documental dificultam o acesso e apresentam-se como um desafio para os profissionais da área de documentação e/ou informação. A definição e a adoção de procedimentos e/ou rotinas que regulem a produção, o uso e a destinação destes documentos são de fundamental importância para a transformação de papéis empilhados em informação de qualidade que auxilie a tomada de decisões e registre a atuação das Instituições.

O atual caos informacional é vivenciado nas instituições pela produção de documentos duplicados, em mídias diferenciadas, com várias versões sobre o mesmo documento; produção de documentos sem finalidade pré-definida e padronização, acarretando desperdício de recursos.

Com relação ao fluxo de documentos, verifica-se falta de definição do trâmite necessário à execução dos processos que compõem as atividades de determinada Instituição; criação e adoção de formas diferenciadas para o controle do fluxo e o acesso à informação/documentos; e subutilização das tecnologias disponíveis no trato da informação.

Após o trâmite, o armazenamento é realizado sem critérios mínimos de organização que permitam o acesso. Os locais para guarda dos acervos são verdadeiros "depósitos" de documentos sem as condições mínimas de segurança contra sinistros e infestações por animais predadores ou fungos, tornando patente a falta de controle de umidade, temperatura e iluminação, condições estas necessárias à proteção dos documentos, principalmente os de valor histórico.

A gestão de documentos coloca-se, então, como uma importante ferramenta para o tratamento da documentação porque estabelece princípios e normas que poderão ser adotadas na administração dos acervos desde a produção até a destinação dos documentos.

Com origem, primeiramente, nos Estados Unidos e no Canadá, a gestão de documentos surge como uma solução alternativa aos "moldes tradicionais" para os problemas decorrentes das massas documentais cada vez maiores produzidas pelas administrações públicas daqueles países. Assim, a partir das respostas apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40, do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, e destinação de documentos (FONSECA, 2005).

As principais atividades e funções desenvolvidas nessas etapas são:

- **Produção de documentos** - concepção e gestão de formulários, correspondências, informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos.

- **Utilização de documentos** – o controle do fluxo é importante para evitar perdas, adulterações e promover o acesso. São instrumentos de apoio nesta fase um sistema de protocolo, se possível automatizado, e um código de classificação que irá propiciar a manutenção dos documentos agrupados por assuntos, respeitando a ordem original e que permitirá o imediato acesso aos documentos/informações.

- **Destinação** – nessa etapa são executadas as ações de avaliação e destinação com o objetivo de racionalizar o acúmulo de documentos após o uso. Este é um momento muito importante porque os detentores de acervo estabelecem e executam os procedimentos e as operações técnicas para a definição de quais documentos produzidos ou acumulados pela Instituição podem ser eliminados, porque já cumpriram a sua função, e quais detêm valor informacional e/ou probatório e que, portanto, devem permanecer sob a proteção da Instituição, como um legado para as futuras gerações.

O estudo do tema *gestão arquivística de documentos* associado ao uso de novas tecnologias para produção e transmissão de documentos têm instigado os profissionais da área de documentação, principalmente devido ao crescimento da produção de documentos em mídia digital. A aplicabilidade dos conceitos teórico-metodológicos da área de arquivos a este "novo suporte informacional" tem sido tema de grande número de pesquisas.

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

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

A velocidade do desenvolvimento da tecnologia, principalmente do computador, para produção de documentos e o aumento das possibilidades de troca de informações, via redes de informação, não vem sendo acompanhados, *pari passu*, pela definição de critérios para a produção e manutenção destes registros com os rigores necessários para que o documento possa ser usado como elemento de prova e informação. Da mesma forma, haveria necessidade de uma mudança de cultura dentro das próprias instituições juntamente com a criação de mecanismos legais que garantissem as características dos documentos arquivísticos produzidos e disseminados pelas novas tecnologias.

Os documentos de arquivo se caracterizam por deter "(...) conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova (...)" de uma atividade institucional (RONDINELLI, 2002, p.129). Tais características são explicitadas no *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-Arq Brasil* do Conarq (CONARQ, 2006): organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. No **Anexo 5**, este assunto será abordado com maiores detalhes, no documento elaborado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros.

A Gestão de documentos de arquivo objetiva adotar métodos e técnicas para garantir o uso das informações arquivísticas desde a sua produção até sua destinação final, considerando a teoria das três idades pela qual passam os documentos de arquivo. Esta teoria é um instrumento para uma eficaz gestão de documentos, na medida em que auxilia na definição dos espaços para armazenamento e nos investimentos para a transferência ou substituição dos suportes dos documentos a partir da análise da fase na qual o documento está inserido. A teoria das três idades define quando "os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a freqüência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário." (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Na primeira idade, denominada fase corrente, os documentos são considerados como absolutamente necessários ao desenvolvimento das atividades diárias das Instituições que os produziram, sendo utilizados regularmente para o andamento dos processos, para a elaboração do planejamento e como instrumentos de controle da execução dos atos previstos. Pelo uso intenso dos documentos, a permanência destes junto aos órgãos produtores nesta fase, em arquivos denominados arquivos corrente, é importante porque permite agilidade no acesso à informação arquivística orientando a tomada de decisões da Instituição.

Na segunda idade, denominada fase intermediária, os documentos ainda tem seu valor atribuído pelo uso e apesar deste ser menos freqüente, os documentos continuam sendo necessários para cumprimento de prazos legais quanto à prestação de contas e também para servir de prova dos direitos do Estado e dos cidadãos, entre outros motivos. O fato deste uso não ser contínuo permite a transferência dos documentos para centros de armazenamento denominados "arquivos intermediários".

Na terceira idade, também denominada de fase permanente, os documentos deixaram de ser necessários à regulamentação do funcionamento de determinada atividade institucional. A transferência para esta fase pressupõe uma avaliação que atribuirá ou não um novo valor ao documento, denominado valor secundário, em detrimento do valor primário.

O valor primário é atribuído ao documento de arquivo nas fases corrente e intermediária em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Quanto ao valor secundário, este é atribuído a um "documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido." (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A destinação dos documentos e a seleção dos mesmos estão estabelecidas na legislação brasileira, elaborada sob a coordenação do CONARQ e anexada a este trabalho. Para a seleção, a Instituição deverá elaborar um código de classificação de documentos com a respectiva tabela de temporalidade, que especifica os prazos de guarda. A tabela deve ser submetida à aprovação do CONARQ para sua definitiva implantação.

Além das normas brasileiras, a gestão de documentos encontra-se contemplada em normas internacionais, como a Norma ISO 15489.2-2002, citada por Barbedo (2004), que define a gestão de documentos como o "campo responsável pelo eficiente e sistemático controle de criação, recepção, manutenção, uso e disposição (arranjo) dos documentos, incluindo os processos de captura e manutenção das evidências das informações em torno das atividades de negócio na forma de documentos de arquivo." A norma explicita, ainda, as formas e métodos para implementar os princípios descritos anteriormente. Barbedo (2004) coloca que:

> (...) no cômputo geral, trata-se de uma ferramenta indispensável para qualquer arquivista que pretenda intervir activamente [sic] na gestão documental e logicamente contribuir significativamente para o aumento da eficiência da sua organização, visto dotá-lo com princípios orientadores, fornecendo respostas aos "ques", ao mesmo tempo que fornece os métodos (...).

No presente caderno, a trajetória institucional é apresentada no primeiro capítulo visando fornecer os dados fundamentais para a identificação das unidades organizacionais dentro da atuação de mais de 70 anos do Iphan, contextualizando a produção documental da instituição.

A seguir, no Capítulo 2, descrevem-se os dados qualitativos e quantitativos apurados nos censos de acervos arquivísticos realizados pela instituição em 1990, e posteriormente, no período de 2004 a 2006, avaliando-os como diagnóstico dos acervos acumulados.

O Capítulo 3 apresenta um relato sobre o programa de gestão documental no Iphan, com as etapas planejadas, executadas e ainda em desenvolvimento, sob a coordenação da equipe de técnicos arquivistas e documentalistas da Gerência de Documentação Arquivística e Bibliográfica, da Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência do Iphan.

1 - Trajetória institucional do IPHAN

Este capítulo pretende apresentar um resumo da história administrativa do IPHAN, suas várias estruturas organizacionais, a descentralização de suas representações como forma de ampliar a atuação do órgão, as alterações resultantes das mudanças ocorridas na própria divisão territorial do Brasil e as modificações quanto às unidades departamentais responsáveis pelos acervos documentais ou pelas políticas a eles referentes. Como base, foi tomado o trabalho elaborado pela equipe de documentação da Copedoc/ IPHAN para inclusão na publicação do Conselho Nacional de Arquivos (LIMA e outros, 2004)

O conhecimento dessa trajetória é fundamental para a compreensão da produção e trâmite de documentos ocorridos nos acervos como resultados diretos dessas variações na organização administrativa e geográfica do IPHAN. Desnecessário descrever o impacto dessas mudanças em termos de localização da documentação e recuperação das informações contidas nos acervos acumulados. Assim, passamos a descrever a trajetória institucional do IPHAN.

1.1 - A criação do SPHAN (Serviço): 1937



1937 A criação do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, em 1937, foi um marco na preservação do acervo histórico e artístico nacional. Ao longo de sua história, o órgão de preservação cultural brasileiro passou por várias mudanças administrativas, mas sua missão se manteve. Em alguns aspectos, suas atribuições foram ampliadas, acompanhando novas demandas sociais e entendimentos sobre o patrimônio cultural.

Sua concepção foi resultado do projeto de intelectuais de destaque nas primeiras décadas do século XX e se transformou em realidade pela Lei nº 378, de 13/01/1937, tendo à frente o ministro da Educação e Saúde, Gustavo Capanema. O SPHAN tinha como competência promover em todo o país, e de modo permanente, o tombamento, a conservação, o enriquecimento e o conhecimento do patrimônio histórico e artístico nacional.

1937 cont. A proteção do patrimônio foi regulamentada com a edição do Decreto-Lei nº 25, de 30/11/1937, que respalda, ainda hoje, as ações de proteção ao patrimônio histórico e artístico nacional.

1941 Posteriormente, o Decreto-Lei nº 3.365, de 21/06/1941, embora voltado para a regulamentação dos casos de desapropriações para utilidade pública, preconizou, em um de seus artigos, que um desses casos seria a preservação e a conservação de arquivos, documentos e outros bens móveis de valor histórico e artístico. Pela primeira vez, o Governo destaca explicitamente a importância da preservação de acervos documentais.

1.2 - A transformação em DPHAN (Diretoria): 1946

1946 O Decreto-Lei nº 8.534, de 02/01/1946, transformou o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - SPHAN em Diretoria – DPHAN, e instituiu quatro distritos descentralizados com a jurisdição descrita na **Figura 1**. No art.5, § único, deste mesmo Decreto-Lei fica estabelecido que somente seriam instituídos outros distritos quando necessário. O Distrito Federal e os Estados e Territórios não compreendidos nestes quatro distritos seriam de responsabilidade da Diretoria , "com a assistência dos auxiliares necessários designados pelo Diretor Geral e localizados onde convier".

Figura 1 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS SPHAN - 1946

DISTRITOS	UNIDADES DA FEDERAÇÃO
1º Distrito	Pernambuco (sede), Rio Grande do Norte, Paraíba e Alagoas
2º Distrito	Bahia (sede) e Sergipe
3º Distrito	Minas Gerais
4º Distrito	São Paulo (sede), Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul

1946 cont. O Decreto nº 20.303, de 02/01/1946, que regulamentou o decreto-lei acima citado, manteve o órgão subordinado ao Ministério da Educação e Saúde, com a seguinte estrutura: Gabinete do Diretor Geral, Divisão de Estudos e Tombamento (Seção de Artes e Seção de História, a que se ligava o Arquivo), Diretoria de Conservação e Restauração (Seção de Projetos e Seção de Obras), Distritos, Serviço Auxiliar, Museu da Inconfidência, Museu das Missões e Museu do Ouro. Sua competência, definida pelo mesmo Decreto, era:

- inventariar, classificar, tombar e conservar monumentos, obras, documentos e objetos de valor histórico e artístico existentes no país;
- catalogar sistematicamente e proteger os arquivos estaduais, municipais, eclesiásticos e particulares, cujos acervos interessassem à história nacional e à história da arte no Brasil;
- tomar medidas que tivessem por objetivo o enriquecimento do patrimônio histórico e artístico nacional;
- proteger os bens tombados na conformidade do Decreto-Lei nº. 25, de 1937 e, bem assim, fiscalizar os mesmos, extensivamente ao comércio de antiguidades e de obras de arte tradicional do país, para os fins estabelecidos no citado Decreto-Lei;
- coordenar e orientar as atividades dos Museus federais que lhe fossem subordinados, prestando assistência técnica aos demais;
- estimular e orientar no país a organização de museus de arte, história, etnografia e arqueologia;
- realizar exposições temporárias de obras de valor artístico, assim como de publicações e quaisquer outros empreendimentos que visassem difundir, desenvolver e apurar o conhecimento do patrimônio histórico e artístico nacional.

O Decreto–Lei nº 9.617, de 21/08/1946, estabelece os vencimentos do Diretor – Geral do DPHAN, dos quatro chefes de Distrito, da Diretoria de Estudos e Tombamento (D.E.T.) e da Diretoria de Conservação e Restauração (D.C.R.).

1953 A Lei nº 1.920, de 25/07/1953, criou o Ministério da Saúde, passando o Ministério da Educação e Saúde a ser denominado Ministério da Educação e Cultura (MEC). A DPHAN subordinou-se diretamente a este Ministério.

1954 A estrutura da DPHAN foi modificada pela Lei nº 2.200, de 12/04/1954, passando a ser composta pelas seguintes divisões: Gabinete, Divisão de Estudos e Tombamento, Divisão de Conservação e Restauração, Distritos, Serviço Auxiliar, Museu da Inconfidência, Museu das Missões, Museu do Ouro e Museu do Diamante.

1968 O Decreto nº 62.203, de 31/01/1968, extinguiu o Conselho de Fiscalização de Expedições Artísticas e Científicas do Brasil e passou as suas atribuições para a Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

1.3 - A mudança para IPHAN (Instituto): 1970

1970 O Decreto nº 66.976, de 27/07/1970, mudou o nome do órgão para Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e tornou o Departamento de Assuntos Culturais do MEC responsável por sua supervisão, transformando o IPHAN em órgão autônomo da administração direta.

1971 O Decreto nº 68.527, de 19/04/1971, modificou a estrutura do IPHAN, que passou a ser constituída das seguintes divisões: Gabinete, Divisão de Estudos e Tombamento, Divisão de Conservação e Restauração, Distritos, Serviço Auxiliar, Museu da Inconfidência, Museu das Missões, Museu do Ouro, Museu do Diamante e Parque Histórico Nacional dos Guararapes.

1976 A Portaria nº 230, de 26/03/1976, modificou a estrutura e a competência do órgão, cuja estrutura passou a ser: Conselho Consultivo; Coordenadoria de Planejamento; Divisão de Estudos, Pesquisas e Tombamento; Divisão de Conservação e Restauração; Divisão de Museus e de Difusão Cultural; Divisão de Arqueologia; Divisão de Pessoal; Divisão de Execução Orçamentária e Financeira; Divisão de Serviços Gerais; Diretorias Regionais; e Museus e Casas Históricas.

Sua competência consistia em:

- inventariar, classificar, tombar, conservar e restaurar monumentos, obras, documentos e demais bens de valor histórico, artístico e arqueológico existentes no país, bem como tombar e proteger o acervo paisagístico do Brasil;
- catalogar sistematicamente e proteger os arquivos estaduais, municipais, eclesiásticos e particulares, cujos acervos interessassem à história nacional e à história da arte no Brasil; estudar, pesquisar e fazer levantamentos visando ao tombamento sistemático de bens de valor histórico, artístico, arqueológico e paisagístico existentes no país;
- registrar sistematicamente os bens de valor histórico e artístico;
- tomar medidas que tivessem por objetivo o enriquecimento do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e paisagístico do país;
- proteger, conservar e restaurar os bens tombados na conformidade do Decreto-Lei nº. 25, de 30/11/1937 e, bem assim, fiscalizar os mesmos extensivamente ao comércio de antiguidades e de obras de arte tradicional do país, para os fins estabelecidos no citado Decreto-Lei;

1976 cont.
- coordenar e orientar as atividades dos Museus federais que lhe fossem subordinados, prestando assistência técnica aos demais;
- estimular e orientar no país a organização de museus de arte, história, etnografia e arqueologia;
- realizar exposições temporárias de obras de valor histórico e artístico, assim como publicar e efetuar quaisquer outros empreendimentos que visassem difundir, desenvolver e apurar o conhecimento do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e paisagístico do país;
- proteger, conservar e restaurar os bens tombados na conformidade do Decreto-Lei nº. 25, de 30/11/1937 e, bem assim, fiscalizar os mesmos extensivamente ao comércio de antiguidades e de obras de arte tradicional do país, para os fins estabelecidos no citado Decreto-Lei;
- coordenar e orientar as atividades dos Museus federais que lhe fossem subordinados, prestando assistência técnica aos demais;
- estimular e orientar no país a organização de museus de arte, história, etnografia e arqueologia;
- realizar exposições temporárias de obras de valor histórico e artístico, assim como publicar e efetuar quaisquer outros empreendimentos que visassem difundir, desenvolver e apurar o conhecimento do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e paisagístico do país;

Esta Portaria de 1976 alterou a denominação dos Distritos em Diretorias Regionais (DR) e aumentou seu número de quatro para nove, conforme o quadro a seguir (**Figura 2**).

Figura 2 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS IPHAN - 1976

DIRETORIAS REGIONAIS	UNIDADES DA FEDERAÇÃO
1ª DR	Amazonas, Acre, Pará, Amapá e Roraima
2ª DR	Maranhão, Piauí e Ceará
3ª DR	Pernambuco, Rio Grande do Norte , Paraíba, Alagoas e Território de Fernando de Noronha
4ª DR	Bahia e Sergipe
5ª DR	Rio de Janeiro e Espírito Santo
6ª DR	Minas Gerais
7ª DR	Distrito Federal, Mato Grosso e Rondônia
8ª DR	São Paulo e Paraná
9ª DR	Rio Grande do Sul e Santa Catarina

1978 O Decreto nº 81.454, de 17/03/1978, mudou a denominação do órgão supervisor do IPHAN de Departamento de Assuntos Culturais do MEC para Secretaria de Assuntos Culturais (SEAC).

1.4 - A SPHAN (Secretaria) e a *pró*Memória: 1979

1979 O Decreto nº 89.198, de 13/11/1979, extinguiu o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, criando, como órgão central de direção superior, a Secretaria de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional com a finalidade de inventariar, classificar, tombar, conservar e restaurar monumentos, obras, documentos e demais bens de valor histórico, artístico e arqueológico, bem como tombar e proteger o acervo paisa-

1979 cont. gístico no país. O parágrafo único deste decreto transferiu a competência, o acervo, os créditos, os cargos, as funções e o fundo contábil do IPHAN para esta Secretaria.

A Portaria Interministerial MEC/SEPLAN nº 1.170, de 27/11/21979, ignorou a criação desta Secretaria ao transferir recursos da Secretaria de Planejamento da Presidência da República diretamente para o IPHAN.

A Lei nº 6.757, de 17/12/1979 criou a Fundação Nacional *pró*Memória (*pró*Memória) com o objetivo de operacionalizar as ações da SPHAN e transferiu para esta Fundação os bens móveis e imóveis da União, que estavam em uso ou sob a guarda e responsabilidade do extinto Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, em flagrante contradição com o Decreto nº. 89.198, de 13/11/1979.

1980 A Portaria Interministerial MEC/SEPLAN nº 579, de 20/11/1980, em seu primeiro artigo, tem o seguinte texto: "substitua-se o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) por Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), na sua Portaria MEC/SEPLAN nº. 1.170, de 27/11/1979".

1.5 - A SPHAN (Subsecretaria): 1981

1981 A Portaria nº 274, de 10/04/1981, criou a Secretaria de Cultura, como órgão central de direção superior do MEC, extinguindo as secretarias do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) e de Assuntos Culturais (SEAC).

1981 A Portaria nº 383, de 10/06/1981, aprovou o regimento interno da Secretaria de Cultura, confirmando assim a extinção das secretarias do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) e a de Assuntos Culturais (SEAC). Na estrutura da nova Secretaria de Cultura, aparece pela primeira vez a Subsecretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN).

1982 Uma nova portaria, em abril de 1982, estabeleceu a 10ª Diretoria Regional conforme quadro comparativo apresentado a seguir (**Figura 3**).

Figura 3 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS SPHAN - 1982

1976 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**1982 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
1ª DR - Amazonas, Acre, Pará, Amapá, Roraima	1ª DR - Amazonas, Acre, Pará, Amapá, Roraima
2ª DR - Maranhão, Piauí e *Ceará*	2ª DR – Maranhão e Piauí
3ª DR - *Pernambuco,* Rio Grande do Norte, *Paraíba, Alagoas e Território de Fernando de Noronha*	3ª DR – Ceará e Rio Grande do Norte
	4ª DR - *Pernambuco, Paraíba, Alagoas e Território de Fernando de Noronha*
4ª DR - Bahia e Sergipe	5ª DR - Bahia e Sergipe
5ª DR - Rio de Janeiro e Espírito Santo	6ª DR - Rio de Janeiro e Espírito Santo
6ª DR - Minas Gerais	7ª DR – Minas Gerais
7ª DR - Distrito Federal, Mato Grosso e Rondônia	8ª DR - Distrito Federal, *Goiás*, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul** e Rondônia
8ª DR - São Paulo e Paraná	9ª DR - São Paulo e Paraná
9ª DR - Rio Grande do Sul e Santa Catarina	10ª DR - Rio Grande do Sul e Santa Catarina

* assinalados em itálico/sublinhados os Estados que mudaram de jurisdição
** incluído como novo Estado da federação

1.6 - A nova SPHAN (Secretaria): 1985

1985 O Decreto nº 91.144, de 15/03/1985, criou o Ministério de Cultura e dispôs sobre a sua estrutura, transferindo para ela diversos órgãos, inclusive a Secretaria de Cultura.

A Portaria nº 48, de 18/07/1985, extingue a Secretaria de Cultura e transforma a Subsecretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) na nova Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN). Esta secretaria tinha como finalidade coordenar, supervisionar e executar o inventário, a classificação, o tombamento, a conservação e a restauração de bens de valor histórico, arqueológico, etnográfico, bibliográfico e artístico, bem como o tombamento e a proteção do acervo natural e paisagístico existente no país. Seu superior direto era o próprio Ministério da Cultura e, segundo o artigo 4º desta Portaria, o SPHAN também era o órgão supervisor da Fundação Nacional próMemória e da Fundação Casa de Rui Barbosa.

1986 O Decreto nº 92.489, de 24/03/1986, novamente confirmou a Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional como órgão da administração direta, subordinado diretamente ao Ministério da Cultura. Sua competência era:

- promover e preservar a herança cultural do país, considerando suas raízes regionais, as relações com o ecossistema e os efeitos da estratificação social;
- estimular a criatividade, tendo em conta a pluralidade cultural e a ação contestadora;
- inventariar, classificar, tombar, conservar e restaurar monumentos, obras, documentos e demais bens de valor histórico, artístico e arqueológico existentes no país;
- tombar e fiscalizar o comércio de obras de arte.

A Portaria nº 284, de 17/07/1986, proveu o órgão da seguinte estrutura: Conselho Consultivo, Gabinete do Secretário, Consultoria Técnica, Coordenadoria de Proteção, Coordenadoria de Conservação, Coordenadoria Jurídica, Coordenadoria de Registro e Documentação, Coordenadoria do Sistema Nacional de Museus, Coordenadoria de Arqueologia, Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira e Diretorias Regionais.

Uma Portaria da SPHAN, em 24/07/1986, criou a 11ª DR.

1989 A Portaria nº 168, de 11/01/1989, emitida pelo MEC, estabeleceu duas novas diretorias regionais: a 12ª DR e a 13ª DR. O quadro a seguir apresenta a evolução institucional resultante desses últimos atos.

Figura 4 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS SPHAN - 1989

1982 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**1986/1989 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
1ª DR - *Amazonas, Acre*, Pará, Amapá, *Roraima*	1ª DR - Pará e Amapá
2ª DR - Maranhão e Piauí	2ª DR - Maranhão e Piauí
3ª DR - Ceará e Rio Grande do Norte	3ª DR - Ceará e Rio Grande do Norte
4ª DR - Pernambuco, Paraíba, Alagoas e Território de Fernando de Noronha	4ª DR - Pernambuco, Paraíba, Alagoas e Território de Fernando de Noronha
5ª DR - Bahia e *Sergipe*	5ª DR - Bahia
6ª DR - Rio de Janeiro e Espírito Santo	6ª DR - Rio de Janeiro e Espírito Santo
7ª DR - Minas Gerais	7ª DR - Minas Gerais *(continua)*

Figura 4 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS *(cont.)* SPHAN - 1989	
1982 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**1986/1989 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
8ª DR - Distrito Federal, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Rondônia	8ª DR - Distrito Federal, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Rondônia
9ª DR - São Paulo e Paraná	9ª DR - São Paulo e Paraná
10ª DR - Rio Grande do Sul e *Santa Catarina*	10ª DR - Rio Grande do Sul
	11ª DR - *Amazonas, Acre e Roraima*
	12ª DR - *Santa Catarina*
	13ª DR - *Sergipe*

* assinalados em itálico/sublinhados os Estados que mudaram de jurisdição

1.7 - O IBPC no lugar da SPHAN: 1990

1990 Em 15/03/1990, a Medida Provisória nº 150, convertida na Lei nº 8.028, de 12/04/1990, dispôs sobre a reestruturação da Presidência da República e criou a Secretaria de Cultura como um dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente (Art. 2º), tendo entre suas finalidades a promoção e proteção do patrimônio cultural brasileiro (Art. 10º).

Em 15/03/1990, a Medida Provisória nº 151, mais tarde convertida na Lei nº 8.029, de 12/04/1990, dispôs sobre a extinção da Pró-Memória (Art. 1º, II, letra d) e, em seguida, autorizou a constituição do Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural – IBPC, especificamente nomeado como sucessor da SPHAN (Art. 2º).

Entretanto, o IBPC só foi criado pelo Decreto nº 99.492, de 03/09/1990, que constituiu a Fundação Instituto Brasileiro de Arte e Cultura. Como não foi encontrada em nenhuma outra norma legal qualquer referência sobre a extinção da SPHAN, consideramos como a data da extinção da Secretaria a data de criação do IBPC, pois foi este o órgão que sucedeu a Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

A Portaria nº 16 do IBPC, de 19/12/1990, transformou as Diretorias Regionais em Coordenações Regionais (CR) alterando a denominação, mas sem mudanças significativas na composição das CR's, conforme mostra a Figura 5.

1991 Nova portaria do IBPC alterou a jurisdição das Coordenações Regionais, conforme mostra a **Figura 6**.

Figura 5 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS IBPC – 1990	
1989 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**1990 COORDENAÇÕES REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
1ª DR - Pará e Amapá 2ª CR - Pará e Amapá	1ª CR - Pará e Amapá
2 ªDR - Maranhão e Piauí	3ª CR - Maranhão e Piauí
3ª DR - Ceará e Rio Grande do Norte	4ª CR - Ceará e Rio Grande do Norte
4ª DR - Pernambuco, Paraíba, Alagoas e Território de Fernando de Noronha	5ª CR - Pernambuco, Paraíba e Território de Fernando de Noronha *(continua)*

Figura 5 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS *(cont.)* **IBPC – 1990**	
1989 DIRETORIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**1990 COORDENAÇÕES REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
5ª DR - Bahia	7ª CR - Bahia
6ª DR - Rio de Janeiro e Espírito Santo	6ª CR - Rio de Janeiro e Espírito Santo
7ª DR - Minas Gerais	12ª CR - Minas Gerais
8ª DR - Distrito Federal, Goiás, *Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Rondônia*	13ª CR - Distrito Federal e Goiás
9ª DR - São Paulo e *Paraná*	9ª CR - São Paulo
10ª DR - Rio Grande do Sul	11ª CR - Rio Grande do Sul
11ª DR - Amazonas, Acre e Roraima	1ª CR - Amazonas, Acre e Roraima
12ª DR - Santa Catarina	10ª CR- *Paraná* e Santa Catarina
13ª DR - Sergipe	8ª CR – *Alagoas* e Sergipe
	14ª CR - *Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Rondônia*

* assinalados em itálico/sublinhados os Estados que mudaram de jurisdição

Figura 6 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS IBPC – 1991	
1990 COORDENAÇÕES REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**1991 COORDENAÇÕES REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
1ª CR - Amazonas, Acre e Roraima	1ª CR - Amazonas, Acre e Roraima
2ª CR - Pará e Amapá	2ª CR - Pará e Amapá
3ª CR - Maranhão e Piauí	3ª CR - Maranhão, Piauí e *Tocantins***
4ª CR - Ceará e Rio Grande do Norte	4ª CR - Ceará e Rio Grande do Norte
5ª CR - Pernambuco, Paraíba e Território de Fernando de Noronha	5ª CR - Pernambuco, Paraíba e Território de Fernando de Noronha
6ª CR - Rio de Janeiro e Espírito Santo	6ª CR - Rio de Janeiro e Espírito Santo
7ª CR - Bahia	7ª CR - Bahia
8ª CR - Alagoas e Sergipe	8ª CR - Alagoas e Sergipe
9ª CR - São Paulo	9ª CR - São Paulo
10ª CR- Paraná e *Santa Catarina*	10ª CR- Paraná e *Mato Grosso do Sul*
11ª CR - *Rio Grande do Sul*	11ª CR - *Santa Catarina*
12ª CR - *Minas Gerais*	12ª CR - *Rio Grande do Sul*
13ª CR - *Distrito Federal* e *Goiás*	13ª CR - *Minas Gerais*
14ª CR - *Mato Grosso do Sul*, Mato Grosso e Rondônia	14ª CR - *Distrito Federal, Goiás*, Mato Grosso e *Rondônia*

* assinalados em itálico/sublinhados os Estados que mudaram de jurisdição

** incluído como novo Estado da federação

1.8 - O IPHAN no lugar do IBPC: 1994

1994 Pela Medida Provisória nº 610, de 08/09/1994, o IBPC passou a denominar-se Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

1998 O Decreto nº. 2.807, de 21/10/1998, aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

2002 A Portaria nº 67, de 08/04/2002, emitida pelo IPHAN, alterou a denominação das Coordenações Regionais para Superintendências Regionais e ainda altera suas jurisdições, como mostra a **Figura 7**.

2003 O Decreto nº 4.805, de 12/08/2003, que aprovou a nova estrutura regimental do Ministério da Cultura, transferiu a unidade Cinemateca Brasileira, até então vinculada à 9ª Superintendência Regional do Iphan (SP), para a Secretaria para o Desenvolvimento das Artes Audiovisuais do Ministério da Cultura.

O Decreto nº 4.811, de 19/08/2003, aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do IPHAN. Por esse Decreto, o Centro Nacional de Cultura Popular da Fundação Nacional de Arte (FUNARTE) passou a integrar o quadro de Unidades Especiais do IPHAN. A nova estrutura organizacional passou a ter a seguinte composição: Diretoria; Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural; Assessoria de Promoção do Patrimônio Cultural; Departamento de Planejamento e Administração; Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização; Departamento de Patrimônio Imaterial e Documentação de Bens Culturais; Departamento de Museus e Centros Culturais; Superintendências Regionais; e Unidades Especiais (museus e centros culturais).

A Portaria nº 357 do Iphan, de 13/11/2003, alterou a jurisdição da 9ª SR, transferindo o estado do Mato Grosso do Sul para a 14ª SR.

Figura 7 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS IPHAN- 2002

1991 COORDENAÇÕES REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**2002 SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
1ª CR - Amazonas, Acre e Roraima	1ª SR - Amazonas, Acre, Roraima e *Rondônia*
2ª CR - Pará e Amapá	2ª SR - Pará e Amapá
3ª CR - Maranhão, *Piauí* e *Tocantins*	3ª SR - Maranhão
4ª CR - Ceará e *Rio Grande do Norte*	4ª SR - Ceará e *Piauí*
5ª CR - Pernambuco, Paraíba e Território de Fernando de Noronha	5ª SR - Pernambuco, Paraíba, *Rio Grande do Norte* e Território de Fernando de Noronha
6ª CR - Rio de Janeiro e Espírito Santo	6ª SR - Rio de Janeiro e Espírito Santo
7ª CR - Bahia	7ª SR - Bahia
8ª CR - Alagoas e Sergipe	8ª SR - Alagoas e Sergipe
9ª CR - São Paulo	9ª SR - São Paulo e *Mato Grosso do Sul*
10ª CR - Paraná e *Mato Grosso do Sul*	10ª SR- Paraná
11ª CR - Santa Catarina	11ª SR - Santa Catarina
12ª CR - Rio Grande do Sul	12ª SR - Rio Grande do Sul
13ª CR - Minas Gerais	13ª SR - Minas Gerais
14ª CR - *Distrito Federal*, Goiás, Mato Grosso e *Rondônia*	14ª SR - Goiás, Mato Grosso e *Tocantins*
	15ª SR - *Distrito Federal*

* assinalados em itálico/sublinhados os Estados que mudaram de jurisdição.

1.9 - A implantação da atual estrutura do IPHAN: 2004

2004 O Decreto nº 5.040, de 07/04/2004, revogou o decreto anterior (decreto nº 4.811/2003) e aprovou nova estrutura para o IPHAN. A nova estrutura organizacional ficou, então, com a seguinte composição: Diretoria; Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural; Departamento de Planejamento e Administração; Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização; Departamento de Patrimônio Imaterial; Departamento de Museus e Centros Culturais; Coordenação-Geral de Promoção do Patrimônio Cultural; Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência; Superintendências Regionais; e Unidades Especiais (museus e centros culturais). O atual organograma está apresentado no **Anexo 6** juntamente com o organograma previsto para ser implantado após a criação do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM (aguardando assinatura do Presidente Lula, já estando aprovado pelo Congresso Nacional).

Ainda pelo Decreto nº 5.040, foi ampliado para 21 o número de Superintendências Regionais, conforme é mostrado na **Figura 8**.

Figura 8 – UNIDADES DESCENTRALIZADAS IPHAN - 2004

2002 SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO	**2004 SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS/ UNIDADES DA FEDERAÇÃO**
1ª SR - Amazonas, Acre, Roraima Rondônia	1ª SR - Amazonas e Roraima
2ª SR - Pará e Amapá	2ª SR - Pará e Amapá
3ª SR – Maranhão	3ª SR – Maranhão
4ª SR – Ceará e *Piauí*	4ª SR – Ceará
5ª SR - Pernambuco, *Paraíba, Rio Grande do Norte* e Território de Fernando de Noronha	5ª SR - Pernambuco e Território de Fernando de Noronha
6ª SR - Rio de Janeiro e *Espírito Santo*	6ª SR - Rio de Janeiro
7ª SR - Bahia	7ª SR - Bahia
8ª SR – Sergipe e *Alagoas*	8ª SR – Sergipe
9ª SR - São Paulo e *Mato Grosso do Sul*	9ª SR - São Paulo
10ª SR - Paraná	10ª SR- Paraná
11ª SR - Santa Catarina	11ª SR - Santa Catarina
12ª SR - Rio Grande do Sul	12ª SR - Rio Grande do Sul
13ª SR - Minas Gerais	13ª SR - Minas Gerais
14ª SR - Goiás, Mato Grosso e Tocantins	14ª SR - Goiás, Mato Grosso e Tocantins
15ª SR - Distrito Federal	15ª SR - Distrito Federal
	16ª SR – *Acre e Rondônia*
	17ª SR - *Alagoas*
	18ª SR - *Mato Grosso do Sul*
	19ª SR - *Piauí*
	20ª SR – *Paraíba e Rio Grande do Norte*
	21ª SR - *Espírito Santo*

* assinalados em itálico/sublinhados os Estados que mudaram de jurisdição

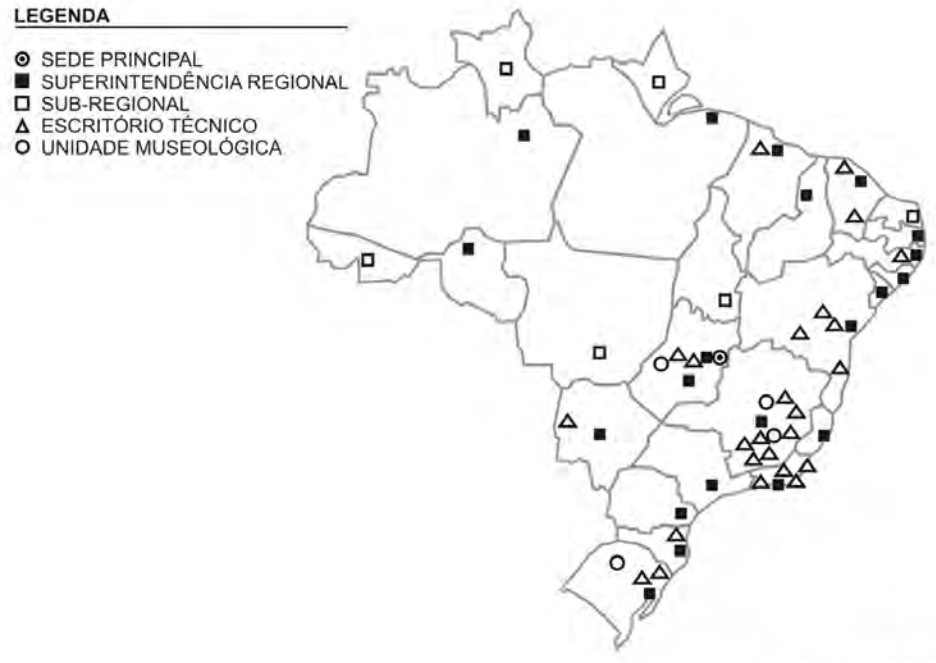
Como estamos lidando com acervos documentais do IPHAN e as ações implementadas nesse segmento da instituição, ressaltamos especificamente que, no decreto de 2004, foram definidas as competências da Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência (Copedoc), com sede no Rio de Janeiro, como a área responsável pela documentação do IPHAN.

Em seu Artigo 18, o Decreto nº 5040/2004 define assim as atribuições da Coordenação:

> I – desenvolver e fomentar levantamentos, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural brasileiro e sua proteção, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
>
> II – promover a geração, sistematização, integração e disseminação de informações e conhecimentos relativos ao patrimônio cultural brasileiro;
>
> III – manter e gerenciar os arquivos e bibliotecas da área central e apoiar e orientar aqueles das unidades descentralizadas;
>
> IV – propor diretrizes e estabelecer critérios e padrões técnicos para a preservação de acervos bibliográficos e arquivísticos do IPHAN;
>
> V - **orientar a formulação e execução de ações visando à gestão dos acervos bibliográficos e arquivísticos; e**
>
> VI – manter atualizados e disponíveis os registros e cadastros nacionais do IPHAN.

Com as atribuições assim definidas, pode-se ter uma idéia da grande responsabilidade na questão do gerenciamento dos acervos documentais, tendo-se ainda que mencionar um componente importantíssimo para a avaliação e diagnóstico da área de documentação, que é a localização de todas as unidades do IPHAN no território nacional, apresentada na **Figura 9** - Distribuição das Unidades e Subunidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Território Nacional – 2004.

Figura 9
Distribuição das Unidades e Subunidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Território Nacional – 2004



Fonte: IPHAN (2007)

1.10 - Perspectivas para o IPHAN: 2009

Com a aprovação pelo Congresso Nacional do Projeto de Lei nº. 3.951/2008, que trata basicamente da proposta de criação do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, o Iphan poderá sofrer nova reestruturação em 2009 visto que o projeto, uma vez sancionado pelo Presidente da República, inclui alterações significativas na organização do Iphan.

Não se pode deixar de observar que a área de documentação, na reestruturação proposta pelo projeto de lei acima citado, continua a compor a Coordenação-Geral de Pesquisa e Documentação – Copedoc, mas esta, por sua vez, passa a ser subordinada ao Departamento de Articulação e Fomento. A maior desvantagem desse reposicionamento é pela falta de observância às propostas do Arquivo Nacional e da Associação de Arquivistas Brasileiros, referendadas por recomendações internacionais, que indicavam que a coordenação do sistema de arquivos, para ser eficaz, deveria situar-se junto à instância máxima de decisão do órgão como pressuposto para sua efetiva atuação.

2 - Censos de Arquivos do IPHAN

2.1 - Contexto de Realização dos Censos de Arquivos

Este capítulo visa descrever os censos de arquivos realizados pelo IPHAN, em diferentes épocas, e por diferentes motivos. O primeiro censo, realizado em 1990 para atender a uma necessidade administrativa, teve, como principal destaque, a atribuição de uma nova valoração aos acervos documentais, tratando-os como patrimônio da instituição, num patamar semelhante ao dos bens móveis museológicos, por exemplo.

A extinção da próMemória, em 1990, resultou na suspensão dos poderes administrativos e executivos de todos os dirigentes da área central da Instituição, até então garantidos pela Portaria nº 284 de 17/07/1986. A partir de 1990, portanto, o poder passou a ser centralizado e exercido por um "Inventariante", conforme a medida provisória de extinção do Ministério da Cultura, dando a esta mudança administrativa uma característica ímpar, ainda não vivenciada no decorrer da história institucional. Por este motivo, o censo realizado em 1990, por uma comissão designada por portaria do Inventariante, produziu pela primeira vez um diagnóstico de todo o acervo arquivístico da Instituição, em formato processual, em um mesmo momento e reunido em um só documento.



Mais tarde, no período entre 2004 e 2006, outro censo de acervos arquivísticos é feito, mas agora com uma motivação técnica, de levantamento quantitativo e qualitativo para embasamento à definição de políticas arquivísticas para o IPHAN.

Ambos serão descritos a seguir, sendo indispensáveis para a compreensão da importância do trabalho a ser feito e das dificuldades apresentadas para a implantação de um Programa de Gestão Documental.

2.2 - Situação Institucional em 1990

Em 1990, no início do Governo Collor, as instituições federais de cultura sofreram um grande golpe provocado pela reestruturação radical que lhes foi imposta, resultando na extinção de alguns órgãos, reestruturação de outros etc. No caso da *pró*Memória, como braço executivo da SPHAN,

ocorreu sua extinção pura e simples. Com a criação do IBPC para sucedê-la (ver 1.7), todo o patrimônio da SPHAN/*pró*Memória foi transferido para o novo órgão.

Nesses casos em que instituições são extintas, mas são sucedidas por outras que assumirão suas responsabilidades, torna-se obrigatório um inventário geral de todos os bens, móveis e imóveis, para que ocorra a transferência de responsabilidade com pleno conhecimento daquele que recebe tal patrimônio, conforme determina o artigo 2º do Decreto nº 99.240, de 07/05/1990. Foi nessa circunstância, e em obediência a preceitos legais específicos, que se realizou o primeiro inventário de acervos arquivísticos do IPHAN.

2.3 - Inventário do Acervo Arquivístico da próMemória

Em atendimento, portanto, à legislação que regula os procedimentos referentes a instituições públicas federais extintas e, ainda, a uma demanda dos profissionais de documentação em atividade na *pró*Memória e na SPHAN, foi criada uma comissão para inventário dos acervos arquivísticos e bibliográficos, considerados bens móveis da instituição extinta. Os resultados desse inventário tornaram-se importante fonte para estudo desses arquivos e sua evolução e gerenciamento dentro da instituição.

A Comissão para realizar o Inventário dos acervos arquivísticos e bibliográficos da extinta *pró*Memória, foi instituída pela Portaria nº 18, de 18/06/1990, do Inventariante, e funcionou de junho a novembro de 1990. Este inventário se encontra à disposição para consulta dos interessados na Gedab (FUNDAÇÃO NACIONAL PRÓMEMÓRIA EM EXTINÇÃO. 1990). A seguir serão apresentadas resumidamente algumas das conclusões referentes, especificamente, ao acervo arquivístico.

O objeto do citado inventário, constituído pelo acervo arquivístico sob a guarda da Instituição, foi definido em duas grandes áreas, usando-se como limites a seguinte conceituação:

a) Fundos e Coleções Históricas: compreendendo aqueles conjuntos de documentos reunidos por pessoas ou instituições, públicas ou privadas, durante o exercício de suas atividades ou funções. Incluía também o conjunto de documentos agrupados em função de uma característica comum ou de interesses específicos por uma pessoa ou instituição, pública ou privada.

b) Documentação Técnica: compreendendo a documentação de valor permanente[1] e uso ainda corrente, a qual registra e dá suporte às atividades-fim da Instituição.

Não foram incluídos, para fins de inventário, os documentos das atividades-meio ou da área administrativa, isto é, aqueles produzidos para exercício das atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim[2] da Instituição, e que estariam, portanto, passíveis de serem avaliados[3] quando concluída a finalidade para a qual foram produzidos. Os documentos selecionados para integrar este Inventário foram produzidos pela Instituição

1 Valor permanente – valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivistico ou valor histórico. (Arquivo Nacional. 2005)

2 Atividade-fim – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma Instituição. Também chamada atividade finalística. (Id.)

3 Avaliação – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (Id.)

como resultado do exercício da atividade-fim e, portanto, apesar de terem um uso freqüente – característica dos documentos de valor corrente, são de valor permanente.

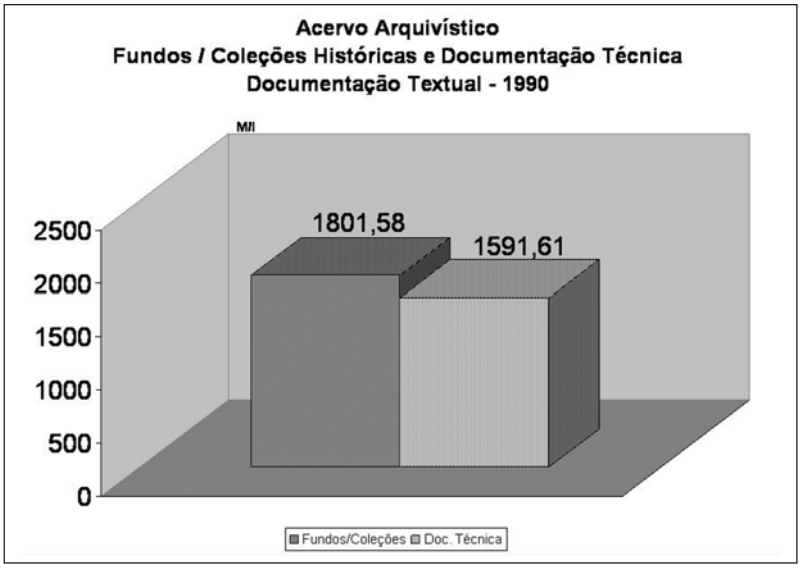
O cuidado na definição dos termos técnicos adotados nos formulários do Inventário levou em conta a quase que total inexistência, nos quadros da SPHAN/*pró*Memória, de profissionais de arquivo, o que poderia resultar em identificações equivocadas e dados não confiáveis. O preenchimento dos formulários pelos respectivos servidores das unidades e subunidades foi acompanhado pela comissão por telefone. Apenas eventualmente, como no caso da Administração Central, o preenchimento foi feito pessoalmente pelos membros da Comissão.

O dossiê encaminhado para as unidades do IPHAN, sob a forma de processo, continha, além do formulário citado, um manual de instruções e um glossário, com informações significativas para a correta coleta de dados. Além de campos para os dados quantitativos, foram inseridos no formulário campos para a coleta de informações sobre a história do setor/unidade inventariada e suas atribuições, e sobre a formação do acervo arquivistico, com campos específicos para preenchimento de dados sobre a situação patrimonial dos fundos/coleções produzidos por outros órgão/instituições e acautelados no arquivo institucional.

Continuando a descrição das definições conceituais adotadas no inventário, foi explicitado que o acervo arquivístico, ou seja, os fundos/coleções históricas e a documentação técnica, podem se apresentar sob a forma de documentos textuais ou de documentos especiais. Documentação Textual é a denominação adotada para a documentação provida de linguagem própria (textual), podendo ser manuscrita, datilografada ou impressa. Documentação Especial é a denominação genérica para a documentação provida de linguagem própria (não textual), por vezes em suportes ou formatos não convencionais como, por exemplo, os documentos iconográficos, cartográficos, etc.

A consolidação dos dados inventariados resultou nos três gráficos a seguir apresentados com a mensuração final, em metros lineares[4] **(Figura 10)**, o quantitativo em unidades da documentação especial **(Figura 11)** e ainda os quantitativos específicos por tipo documental **(Figura 12)** destes documentos especiais (fotografias, mapas, plantas etc.) dos acervos arquivísticos existentes na SPHAN/*pró*Memória em 1990.

Figura 10 – Quantitativo, por metros lineares, de Documentação Textual nos fundos/coleções históricas e na documentação técnica - 1990



4 Metro linear – unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes (Arquivo Nacional. 2005).

Figura 11 – Quantitativo, por unidades, da Documentação Especial nos fundos/coleções históricas e na documentação técnica - 1990

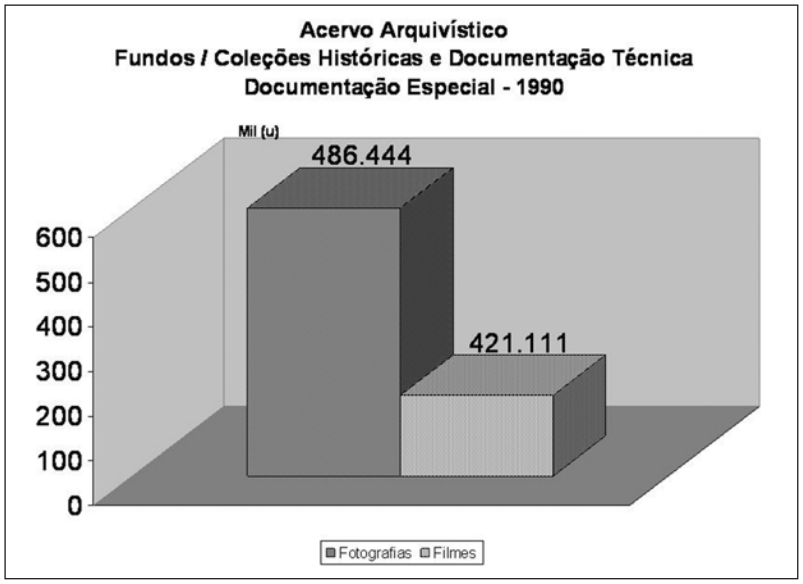
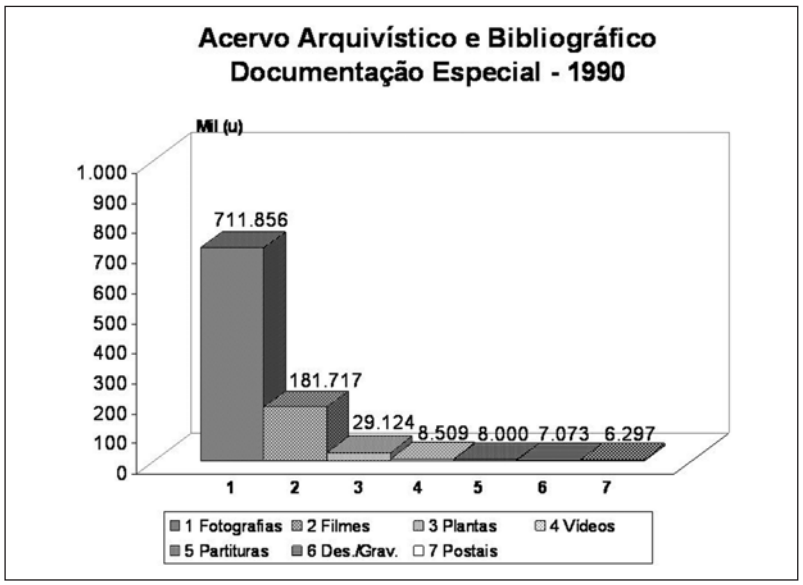


Figura 12 – Quantitativo, por unidade, dos Tipos de Documentos Especiais - 1990



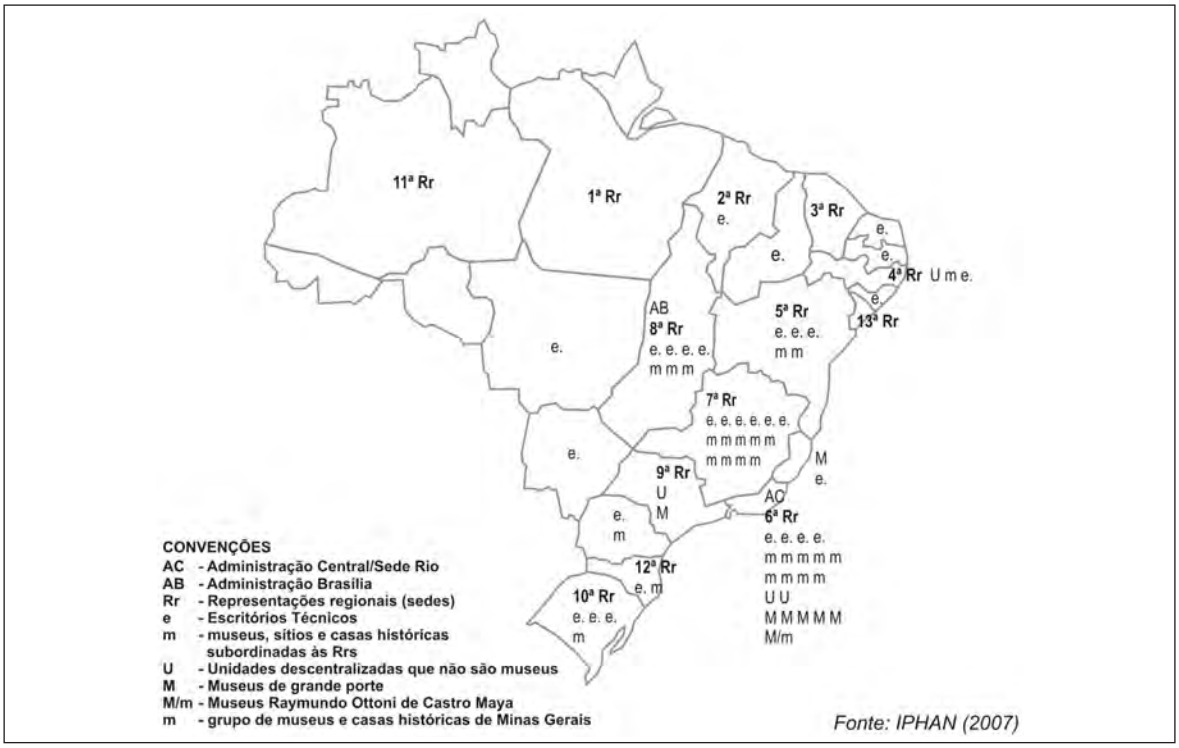
O Inventário permitiu, pela primeira vez na história da instituição, um conhecimento mais aprofundado sobre a composição dos vários acervos das unidades regionais do IPHAN. Em sua grande maioria, esses acervos são formados por um arquivo técnico e um arquivo administrativo. No arquivo técnico são encontrados os documentos produzidos nas atividades de identificação e fiscalização do patrimônio: inventários, levantamentos, relatórios de vistorias, de fiscalização, processo de execução de obras, além de documentos referentes ao cadastro de sítios arqueológicos, projetos e relatórios de pesquisa arqueológica. Algumas regionais (superintendências e/ou escritórios técnicos) detêm a guarda de documentos dos séculos XVIII e XIX de origens diversas, como por exemplo, documentos oriundos do poder judiciário.

O inventário da documentação técnica permitiu a mensuração e posterior atribuição de importância, tanto do ponto de vista quantitativo como do ponto de vista qualitativo, demonstrando que a recuperação dessas informações constituía-se como importante fonte de pesquisa para a história do patrimônio cultural do país, além de contribuir para pesquisas nas áreas de arquitetura, meio ambiente, arqueologia, história da arte etc.

Como já foi anteriormente mencionado, o âmbito deste inventário foi nacional, dada a própria natureza da instituição. Estavam compreendidas, no universo inventariado, todas as unidades orçamentárias da *pró*Memória em extinção (Administração Central, Representações Regionais, grandes museus etc.), bem como as subunidades vinculadas a essas unidades. Foi adotado o Regimento Interno da *pró*Memória, em vigor quando da extinção, para estabelecimento da hierarquia a ser empregada para fins deste inventário. A quadro a seguir **(Figura 13)** apresenta os dados sobre as unidades que compunham a estrutura da *pró*Memória e as siglas que identificavam o tipo de unidade e a localização geográfica que será depois usada em mapa ilustrativo.

Figura 13 – UNIDADES E SUBUNIDADES INVENTARIADAS EM 1990	
SIGLA DO TIPO DE UNIDADE	**DENOMINAÇAO DAS UNIDADES E SUA LOCALIZAÇAO**
AC	Administração Central/Sede Rio
AB	Administração Brasília
Unidades Descentralizadas	
U	Sítio Roberto Burle Marx, Paço Imperial, Cinemateca Brasileira e Parque Histórico Nacional Guararapes.
M	Museu Histórico Nacional, Museu Nacional de Belas Artes, Museu da República, Museu Imperial, Museu Villa-Lobos, Museu Lasar Segall e Museu de Biologia Mello Leitão.
M/m	Museus Raymundo Ottoni de Castro Maya - Museu Chácara do Céu e Museu do Açude
m	**Grupo de Museus e Casas Históricas de Minas Gerais** Museu da Inconfidência, Casa Setecentista de Mariana, Museu Regional de São João Del Rey, Casa Setecentista de Santa Rita Durão, Museu do Ouro, Museu do Diamante, Casa Setecentista de Caeté, Museu do Serro e Casa de Cultura de Santa Bárbara.
Rr	**Representações Regionais** Sedes - 1ª. RR - Belém (PA); 2ª. RR - São Luiz (Ma) ; 3ª. RR - Fortaleza (CE) ; 4ª. - Recife (PE); 5ª. RR - Salvador (BA); 6ª. RR -Rio de Janeiro (RJ); 7ª. RR - Belo Horizonte (MG) ; 8ª. RR -Brasília (DF) ; 9ª. RR - São Paulo (SP); 10ª. RR -Porto Alegre (RGS) ; 11ª. RR - Manaus (AM); 12ª. RR-Florianópolis (SC) ; 13ª. RR - Aracajú (SE)
m.	**Museus e Casas Históricas subordinadas às RRs** Museu da Abolição (4ª RR); Museu Regional de Cachoeira, Casa dos Sete Candeeiros (5ª RR); Museu Casa de Benjamin Constant, Museu Arqueológico de Itaipu, Museu de Arte Sacra da Igreja de Santa Rita, Casa da Hera, Forte Defensor Perpétuo, Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio, Casa de Heloisa/Alberto Torres, Museu de Arte Sacra da Igreja dos Reis Magos, Solar Monjardim (6ª RR); Museu das Bandeiras, Museu de Arte Sacra da Igreja de Boa Morte, Casa Setecentista do Pilar (8ª RR); Casa Lacerda (9ª RR); Museu das Missões (10ª RR); e Casa Natal de Vitor Meirelles (12ª RR).
e.	**Escritórios Técnicos** Alcântara, Teresina (2ª. RR), Natal (3ª. RR), João Pessoa, Maceió, Olinda (4ª. RR), Porto Seguro, Cachoeira, Chapada Diamantina (5ª. RR), Petrópolis, Vassouras, Parati, Cabo Frio, Vitória (6ª. RR), Tiradentes, Mariana, Diamantina, Serro, Ouro Preto, São João Del Rey (7ª. RR), Goiás Velho, Pirenópolis, Cuiabá, Campo Grande (8ª. RR), Curitiba (9ª. RR), Pelotas, Antônio Prado, São Miguel/Missões (10ª. RR), Laguna (12ª. RR).

Figura 14 – Distribuição das Unidades e Sub-Unidades da PróMemória em extinção, no Território Nacional – 1990



O Inventário do Acervo Arquivístico e Bibliográfico da Fundação Nacional *pró*Memória – em extinção, ao arrolar e condensar informações diversificadas sobre o patrimônio documental existente nas suas diversas unidades e subunidades, transformou-se em um amplo diagnóstico do objeto deste Inventário. Neste sentido, é possível uma análise consistente da política até então implementada e, principalmente, dos recursos institucionais existentes voltados para a organização e conservação de parcela tão representativa do patrimônio cultural do país.

Por outro lado, este "inventário/diagnóstico" retrata um panorama sombrio quanto ao precário estado de conservação, às condições inadequadas para a preservação do acervo, à falta de padronização quanto aos procedimentos adotados no processamento técnico da documentação nas diversas unidades e à carência de pessoal técnico qualificado em arquivística.

A realização deste inventário, respondendo a uma exigência legal, proporcionou, ao mesmo tempo, uma oportunidade para a identificação preliminar e o conhecimento mais adequado do imenso acervo arquivístico sob a guarda da extinta Fundação próMemória. Este inventário passou a servir como parâmetro para os estudos a respeito dos acervos arquivísticos do IPHAN bem como para os futuros Censos de Arquivos da Instituição.

2.4 - Censo dos Acervos Arquivísticos 2004 – 2006

Este novo censo foi realizado com o objetivo de atualizar as informações sobre os acervos arquivísticos, de forma sistemática, dentro de um contexto em que já havia sido definido um plano de trabalho visando à implantação de um Programa de Gestão de Documentos. Esse plano será descrito no Capítulo 3 deste trabalho. No censo 2004/2006 foram levantadas informações sobre as seguintes áreas:

- Identificação da Unidade, com histórico;
- Gestão de Documentos (atividades de Protocolo e Atividades de Arquivo);
- Infra-estrutura e Serviços (condições de guarda do acervo, atendimento e recursos humanos);
- Acervo Arquivístico – composição;
- Informações Complementares.

O censo foi iniciado no ano de 2004 e concluído em 2006. A coleta dos dados nas unidades descentralizadas do IPHAN, em 2004, foi realizada por funcionários da Copedoc e, no ano de 2006, as atividades foram executadas em parceria com profissionais da Associação de Arquivistas Brasileiros. No formulário utilizado foram previstos campos sobre as atividades de Protocolo e Atividades de Rotina da área de Arquivos para subsidiar as ações previstas no Programa de Gestão Documental.

As seguintes unidades do IPHAN foram recenseadas em 2004:

- Superintendências Regionais: 1ª SR; 2ª SR; 3ª SR; 4ª SR; 5ª SR; 6ª SR; 7ª SR; 8ª SR; 10ª SR; 11ª SR; 13ª SR; 14ª SR; 18ª SR; 20ª SR; 21ª SR.
- Escritórios Técnicos: Escritório Técnico de Tiradentes; Escritório Técnico de Ouro Preto; e Escritório Técnico de São João del Rey (vinculados à 13ª SR/MG).
- Museus: Museu Regional de São João del Rey e Museu Regional de Caeté, ambos em MG.

No ano de 2006, foram recenseadas as seguintes unidades do IPHAN:

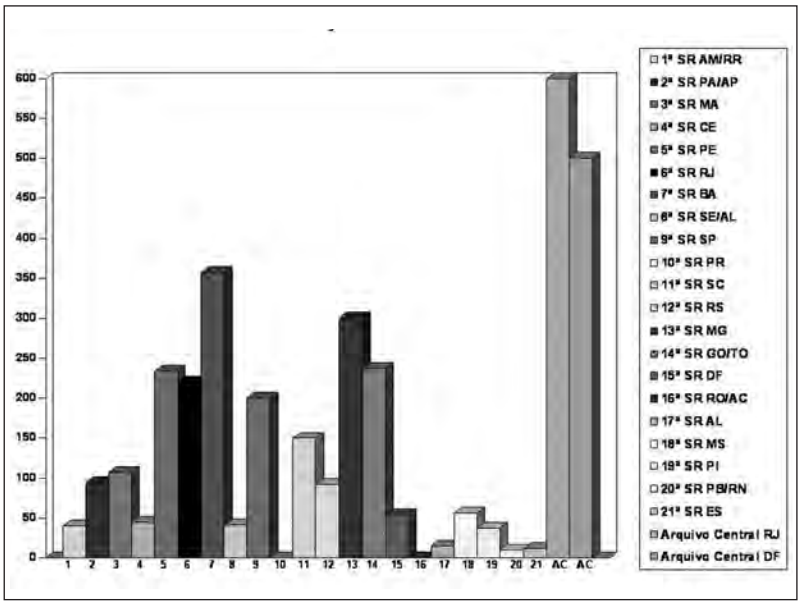
- Superintendências Regionais: 9ª SR/SP ; 12ª SR/RS; 15ª SR/DF; 17ª SR/AL; 19ª SR/PI.
- Escritórios Técnicos: Escritório Técnico de Cabo Frio, Escritório Técnico de Paraty, Escritório Técnico de Petrópolis e Escritório Técnico de Vassouras (vinculados à 6ª SR/RJ); Escritório Técnico de Diamantina, Escritório Técnico de Mariana e Escritório Técnico do Serro (vinculados à 13ª SR/MG).
- Museus: Museu de Arqueologia de Itaipu (Niterói), Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio (Cabo Frio), Museu de Arte Sacra e Museu Forte Defensor Perpétuo (Paraty), Museu Casa de Benjamin Constant (Rio de Janeiro) e Museu Casa da Hera (Vassouras), vinculados a 6ª SR/RJ; e Museu do Diamante (Diamantina), vinculado à 13ª SR/MG.

Em 2007, os dados coletados foram processados visando à apresentação de um quadro sobre a situação dos acervos arquivísticos nas unidades do IPHAN. Este panorama permitiria o planejamento dos projetos a serem desenvolvidos no Programa de Gestão Documental. Muitos fatores impediram uma efetiva análise dos dados de todos os campos do formulário, dentre os quais destacamos: o tempo decorrido entre o início e a finalização da coleta de dados; o formulário utilizado em 2004 que foi alterado em 2006 com a criação de alguns campos não previstos anteriormente, mas que a prática demonstrou a necessidade. Por este motivo foram, até o momento, consolidados apenas os campos que apresentaram consistência de informações.

2.4.1 - Composição do Acervo

Com base no formulário preenchido (módulo "Composição do Acervo"), foi possível mensurar os acervos arquivísticos do IPHAN, apresentando-se no gráfico "Acumulação Documental 2004/2006" **(Figura 15)** o quantitativo da documentação textual em metros lineares. Este total de aproximadamente 4 km lineares de documentos representa os dados levantados quanto à documentação da área meio e da área fim, mas não inclui a documentação dos Museus e Escritórios Técnicos. A comparação com o quantitativo total do censo de 1990 não é possível porque neste primeiro censo foi incluída a mensuração da documentação que está sob a guarda dos Museus regionais e dos Escritórios Técnicos. Além disso, é importante repetir que no censo de 1990 não foram considerados os documentos da área meio.

Figura 15 – Quantitativo, por metros lineares, de Documentação Textual nas Superintendências Regionais e na Administração Central do IPHAN



Com relação à documentação especial (mapas, plantas, fotos, desenhos, gravuras etc.), as quantidades registradas no censo de 2004/2006 não refletem o número real destes documentos nos

arquivos visto que, em sua maior parte, os documentos especiais estão inseridos em dossiês relativos a ações de conservação e restauração de bens móveis e imóveis, não sendo possível quantificá-los. Só no tocante a imagens fotográficas o censo levantou a quantidade de cerca de um milhão de unidades que, hoje, estão separadas dos dossiês, podendo-se imaginar como esse número cresceria se fossem somadas as fotografias dos dossiês de conservação e restauração acima referidos.

A observação mais significativa com relação ao total apurado no censo de 2004 / 2006 é a de que não foi incluída neste quantitativo a documentação da Administração Central que, no momento do levantamento, ocupava, de maneira totalmente desorganizada e descontrolada, o segundo subsolo da sede da Administração Central, em Brasília.

A quantidade ali depositada encontrava-se em péssimo estado de conservação, sem nenhum tipo de instrumento de pesquisa, sem mobiliário, enfim, era uma massa de documentos em alto risco de deterioração por agentes químicos, animais e ambientais. Foi necessária a contratação de uma equipe, em caráter emergencial, para se higienizar a documentação, separá-la em conjuntos (em geral, pela proveniência, ou seja, pela unidade produtora e/ou acumuladora), identificá-la, restaurá-la (em muitos casos), reacondicioná-la e torná-la acessível por meio de instrumentos preliminares e resumidos de pesquisa.

Esse conjunto tornou-se um exemplo do que pode acontecer numa instituição sem normas ou políticas arquivísticas, onde a documentação vai sendo remetida para um depósito uma vez cessado seu uso corrente, sem listagens, sem acondicionamento adequado e com o agravante de não ter responsáveis por seu cuidado, manutenção e disponibilização.

Outra observação importante quanto à **Figura 15** é a maior quantidade de acervo arquivístico nos estados e respectivas superintendências onde o IPHAN já possuía maior tempo de atuação. Por exemplo, as superintendências de Pernambuco (5ª SR), Rio de Janeiro (6ª SR), Bahia (7ª SR), São Paulo (9ª SR) e Minas Gerais (13ª SR) são aquelas com os maiores acervos arquivísticos levantados pelo censo, visto que a atuação do IPHAN nestes estados remonta à década de 1930, sendo também uma decorrência da grande quantidade de bens culturais protegidos.

2.4.2 - Atividades de Protocolo e Expedição de Documentos

As atividades de protocolo e expedição de documentos devem ter rotinas estabelecidas com o objetivo de facilitar e dar conhecimento do fluxo documental para toda a Instituição. É importante ter em mente a situação desta atividade no IPHAN conforme avaliação que será apresentada neste trabalho.

Dentre as atividades do protocolo destacamos os seguintes passos para recebimento e classificação de documentos (PAES, 2002): Receber a correspondência; separar a oficial da particular; distribuir a correspondência particular; separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter particular; encaminhar a correspondência sigilosa aos destinatários específicos; abrir a correspondência ostensiva; realizar a leitura verificando a existência de antecedentes; promover a juntada dos antecedentes; interpretar e classificar com base no código de classificação de assuntos; protocolar e encaminhar para o "setor de registro e movimentação". Este setor é responsável pela distribuição e redistribuição de documentos.

Com relação à expedição de documentos, destaca-se (Ibid., p.60): receber a correspondência; verificar se não faltam folhas ou anexos; numerar e completara a data; separar o original das cópias; expedir o original; encaminhar as cópias com os antecedentes ao Arquivo. Caso seja do interesse da Instituição *manter uma coleção de cópias para consulta imediata deverão prepará-las em cor diferente. Estas cópias lhes serão restituídas após expedição* (Ibid., p.60).

Neste módulo são analisados gráficos referentes às atividades desenvolvidas pela área de protocolo e expedição de documentos nas unidades descentralizadas, conforme apurado nos questionários respondidos por 20 superintendências regionais.

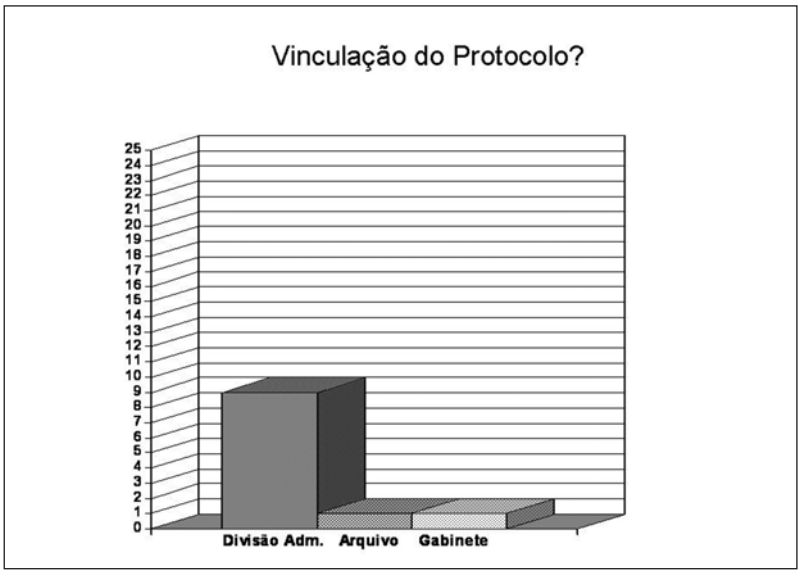
Na **Figura 16**, apresenta-se o resultado da averiguação sobre a existência ou não de um setor de protocolo específico dentro da unidade, verificando-se que 11 unidades dispunham deste setor.

Figura 16 – Averiguação sobre Existência de Setor de Protocolo



Do total de 11 unidades que possuíam setor de protocolo, este era vinculado à Divisão Administrativa em nove unidades, enquanto 1 (um) setor de protocolo vinculava-se ao Arquivo e outro ao gabinete do dirigente máximo da unidade (superintendente), como mostra a **Figura 17**.

Figura 17 – Vinculação do Setor de Protocolo



Do total de 45% das unidades que não tem um setor específico para a execução das atividades de protocolo e expedição de documentos, verifica-se, pelas figuras a seguir, que as atividades inerentes a esses setores são executadas por outros setores (talvez o Gabinete da Superintendência ou a Secretaria da Divisão Administrativa) que não foram identificados/informados no formulário. Isto significa, portanto, que as atividades de protocolo, tais como controle de entrada e saída de documentos, abertura de processos etc., são realizadas, independentemente da existência de um setor específico.

Na **Figura 18**, constata-se que em 95% das 20 unidades consultadas, existe um controle de entrada de documentos. Este controle é realizado nas superintendências por setores que não são de protocolo porque, como mostra a **Figura 16**, identificou-se que, em apenas 45% das 20 unidades existe um setor de protocolo formal.

Figura 18 – Existência de Controle de Entrada de Documentos

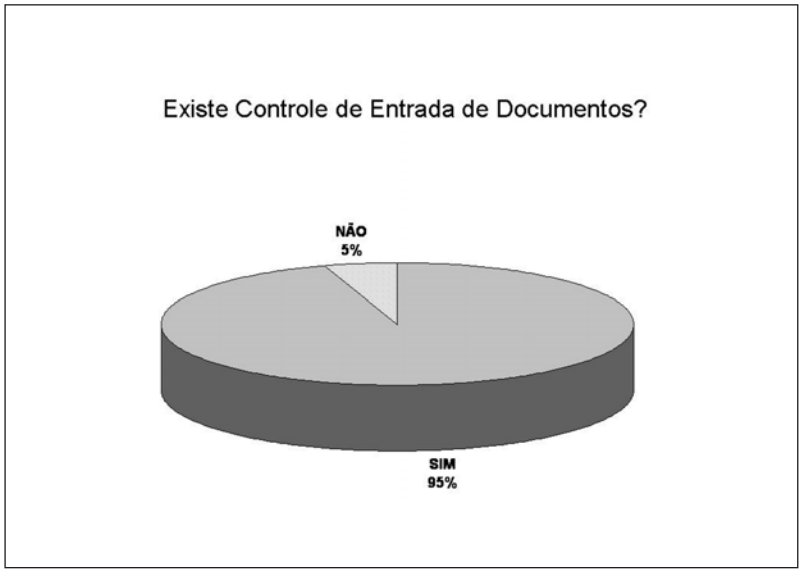
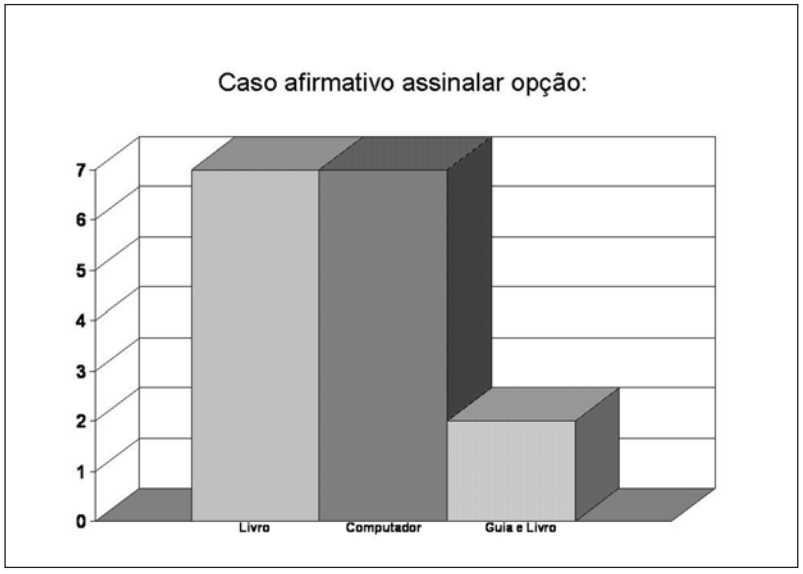


Figura 19 – Tipo de Controle de Entrada de Documentos



O controle de entrada de documentos, na época do censo, era realizado por meio de registro em livro de protocolo ou por registro em tabelas elaboradas nos programas de computador mais usados, como *Word* ou *Excel*. O gráfico a seguir demonstra esta situação **(Figura 19)**.

A classificação dos documentos é definida como a "análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos" (ARQUIVO NACIONAL. 2005). Constata-se que, do total das unidades consultadas, 26% (cinco unidades) utilizam algum tipo de classificação, sendo que os códigos utilizados foram desenvolvidos regionalmente e apenas uma destas cinco unidades utiliza o Código de Classificação para Atividade–meio adotado pela Administração Pública Federal. Este fato ocorreu porque esta unidade, que reportou utilizar tal código, já trabalhava com o Sistema Automatizado de Controle de Processos e Documentos (CPROD) à época do censo, como será visto mais adiante neste trabalho. O CPROD já contém o código de classificação utilizado pela Administração Pública Federal. Do total das unidades consultadas, somente uma não respondeu à pergunta (vide **Figura 20**).

Com relação à abertura de processos, verificou-se que, do total das unidades consultadas, 35% do total (sete unidades) não faziam a abertura de processos. Dos restantes 65% (13 unidades) que responderam sim, nove utilizavam uma guia e o despacho para movimentação do processo ou documento.

Esses dados são muito importantes por denotar o cuidado com a abertura de processos, uma vez que é essencial reunir fisicamente documentos cujo andamento requer análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras sobre um mesmo assunto. Do total de 20 unidades consultadas, 35% (sete unidades) responderam que não abriam processo, o que originou a dú-

vida de consistência deste dado, porque o formulário deveria ter previsto a explicitação de como a Superintendência Regional trabalhava sem a abertura de processo. Tais dados estão demonstrados nas **Figuras 21 e 22**.

Após as etapas de recebimento e classificação, os documentos considerados passíveis de serem registrados recebem, no próprio documento, a anotação da data e hora e do número de entrada, na instituição. Este processo pode ser mecânico ou eletrônico. Das unidades consultadas, sobre o uso de registro de entrada de documentos, 80% (16 unidades) responderam *sim* e 15% (três unidades) responderam *não* sendo que 5% (uma unidade) não respondeu. Do total de respostas positivas apresentadas, as ferramentas mais utilizadas para o registro eram tabelas elaboradas nos programas de computador *Word* ou *Excel*. As **Figuras 23 e 24** demonstram esta situação.

Figura 20 – Uso de Classificação de Documentos

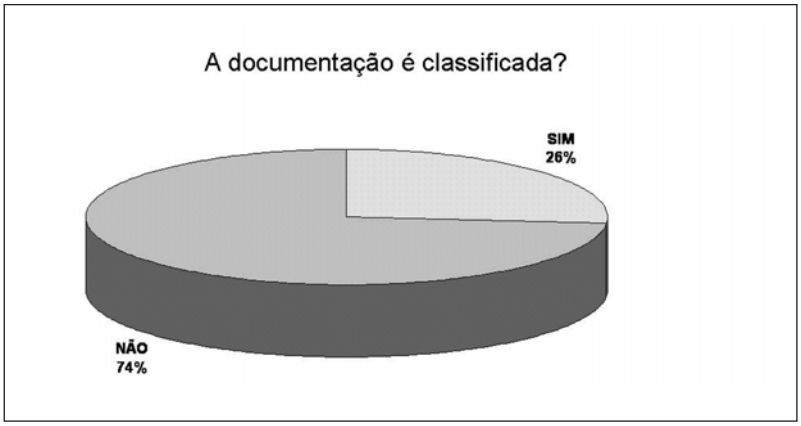


Figura 21 – Responsabilidade pela Abertura de Processos

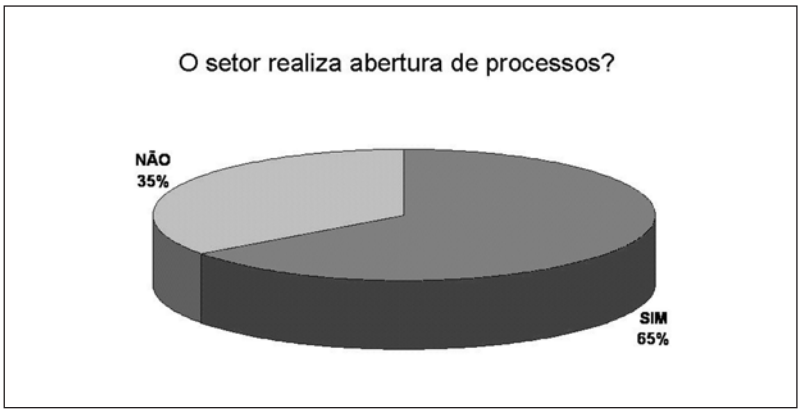
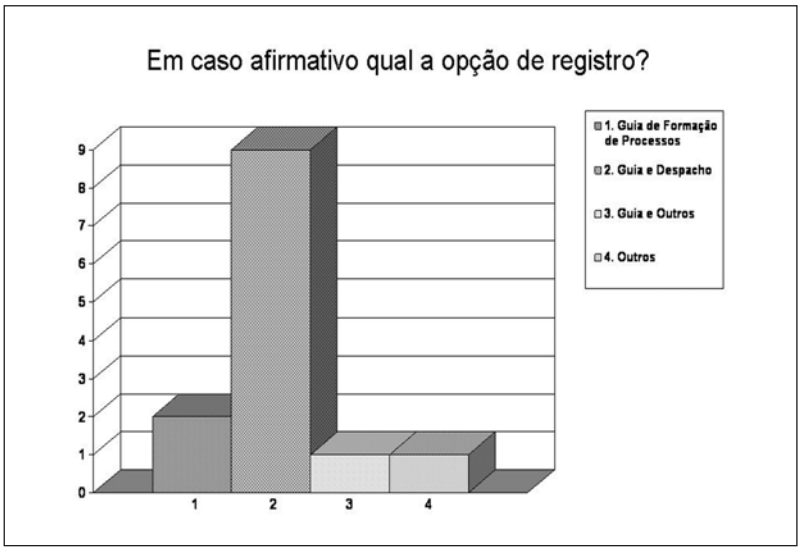


Figura 22 – Tipo de Registro de Controle para Abertura de Processos



O <u>controle da tramitação</u> é uma atividade muito importante para o IPHAN porque, devido à quantidade de unidades e à dimensão geográfica do país, o sucesso das ações executadas depende da agilidade de movimentação dos papéis, assim como do controle de data/hora de saída e entrada de documentos interna e externamente. Das unidades consultadas, sobre a existência do controle da tramitação, 60% (12 unidades) responderam *sim*, 25% (cinco unidades) não controlam a tramitação e 15% (três unidades) apenas monitoravam a tramitação dos processos e documentos para fora da Unidade.

Como no caso do registro de protocolo, no total de respostas positivas apresentadas (12 unidades), as ferramentas mais utilizadas para o controle da tramitação eram tabelas

Figura 23 – Uso de Registro de Entrada de Documentos

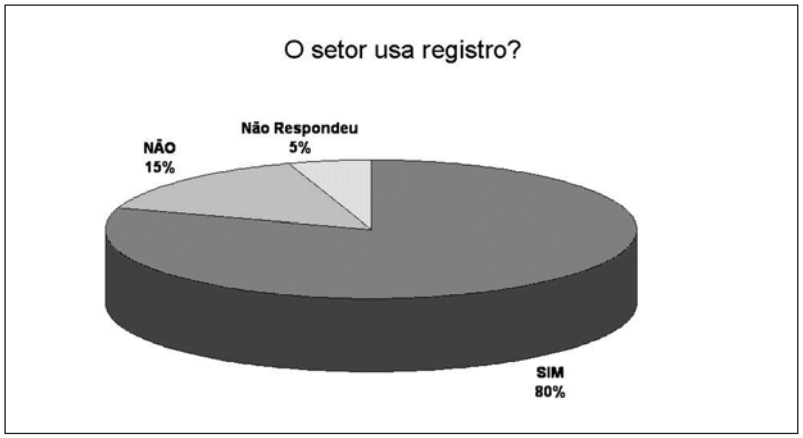


Figura 24 – Tipo de Registro de Entrada de Documentos

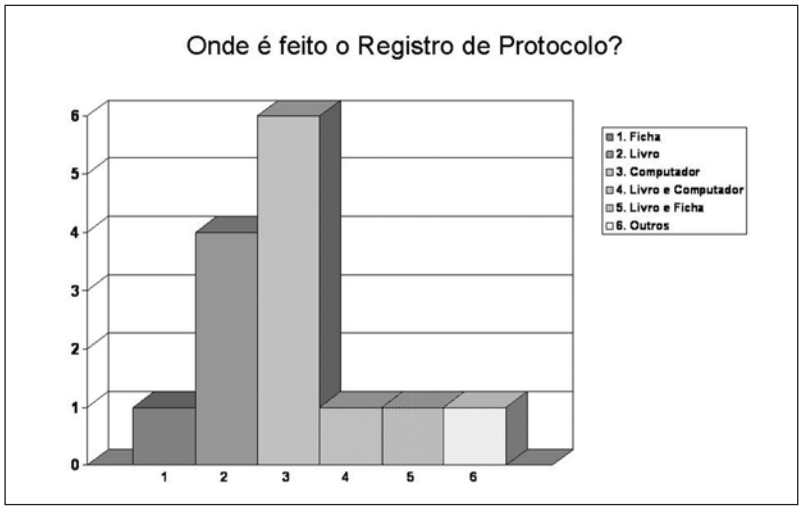


Figura 25 – Existência de Controle de Tramitação

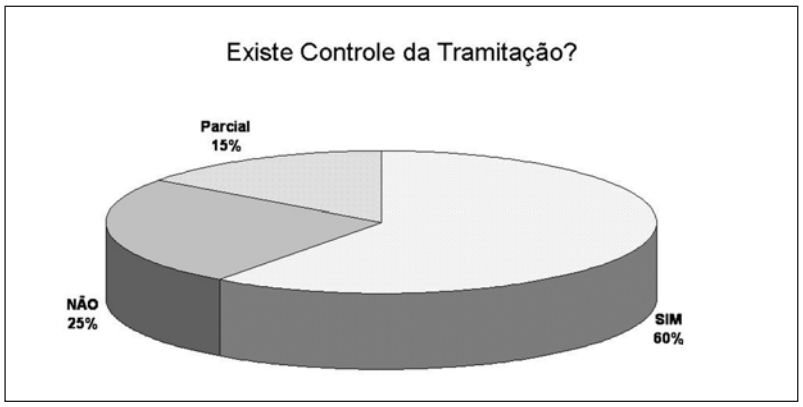
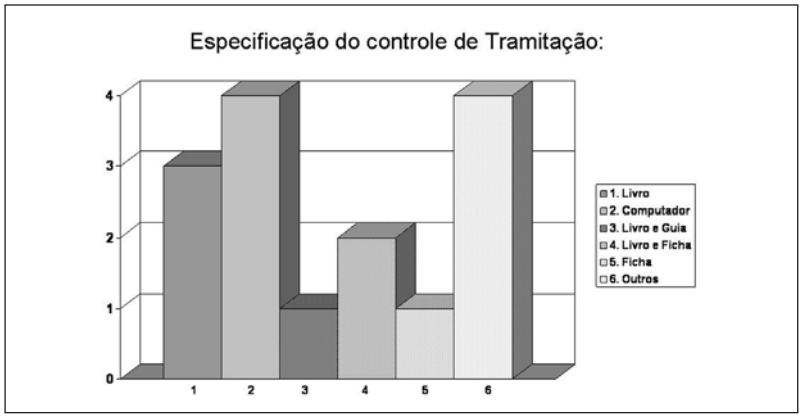


Figura 26 – Tipo de Controle de Tramitação



elaboradas nos programas de computador *Word* ou *Excel*. As **figuras 25 e 26**, a seguir, demonstram esta situação.

A expedição de processos e documentos era uma atividade realizada em 90% das unidades, sendo o livro a forma de registro da expedição de documentos ou processos mais utilizada **(Figuras 27 e 28)**. Este percentual está de acordo com aqueles apresentados para o controle de entrada, significando que existe uma uniformidade de tratamento para a entrada e saída de documentos nas unidades regionais.

Com relação à automação do protocolo (ver **Figura 29**), 30% (seis unidades) responderam sim, isto é, possuem protocolo automatizado. Vale informar que foram considerados como informatizados os setores de protocolo que utilizavam tabelas elaboradas nos programas de computador *Word* ou *Excel*. Essa ressalva é importante porque estes dois últimos programas são de processamento de texto, diferentemente do uso do programa *Access* (usado em uma das unidades) e do CPROD (usado também em uma unidade), que já podem ser considerados gerenciadores de bancos de dados, possibilitando o

intercâmbio de dados entre as várias unidades do IPHAN.

O quantitativo de documentos produzidos exclusivamente em formato digital (44%), associado ao quantitativo de 17% de unidades que não responderam a esse quesito (conforme demonstra a **Figura 30**), demonstram um quadro muito preocupante, visto que 61% da produção documental estão ocorrendo sem nenhum tipo de procedimento ou norma. Sem tais normatizações, fica também muito prejudicado o caráter comprobatório da documentação, visto que sua autenticidade e confiabilidade ficam totalmente comprometidas. A situação é ainda considerada mais grave quando se analisa a **Figura 31**, em que estão demonstrados os dados sobre a forma de armazenamento dos documentos digitais produzidos.

A maior parte das unidades não sabe como ou onde são armazenados os documentos digitais produzidos e, em segundo lugar, fica demonstrado que os documentos ficam gravados em discos rígidos/disquetes ou discos compactos regraváveis. Estes últimos suportes são considerados extremamente vulneráveis e o risco de perda dos dados é mui-

Figura 27 – Existência de Controle de Expedição

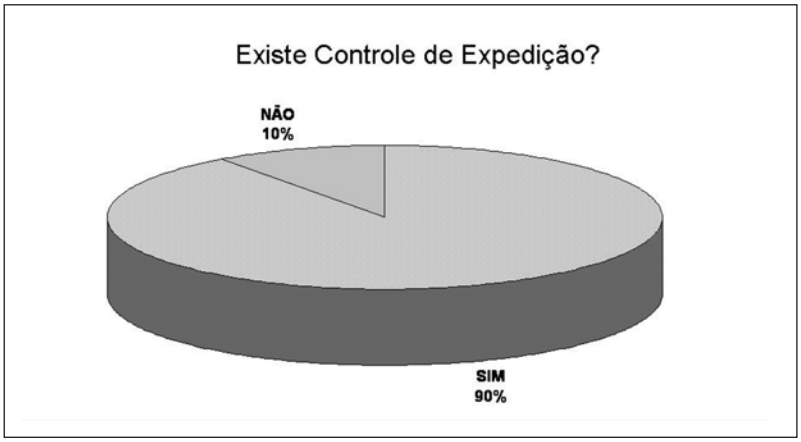


Figura 28 – Tipo de Controle de Expedição

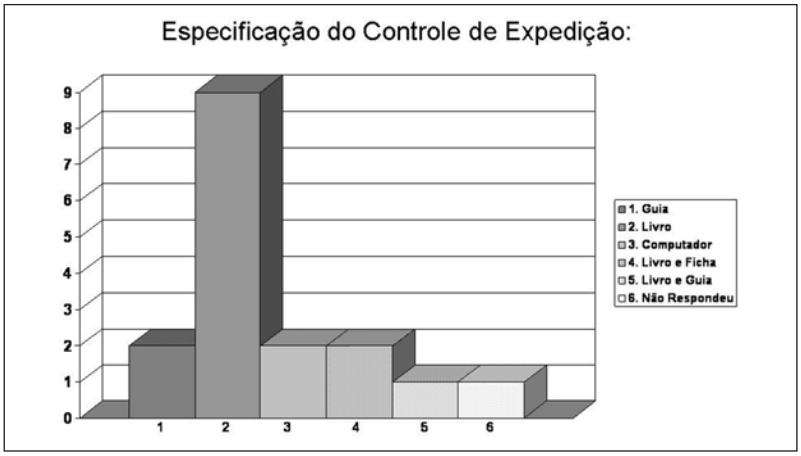


Figura 29 – Informatização do Protocolo

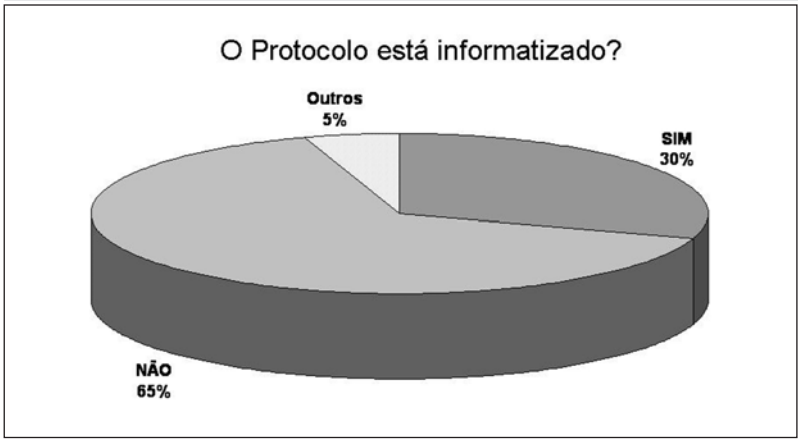


Figura 30 – Produção de Documentos em meio Digital

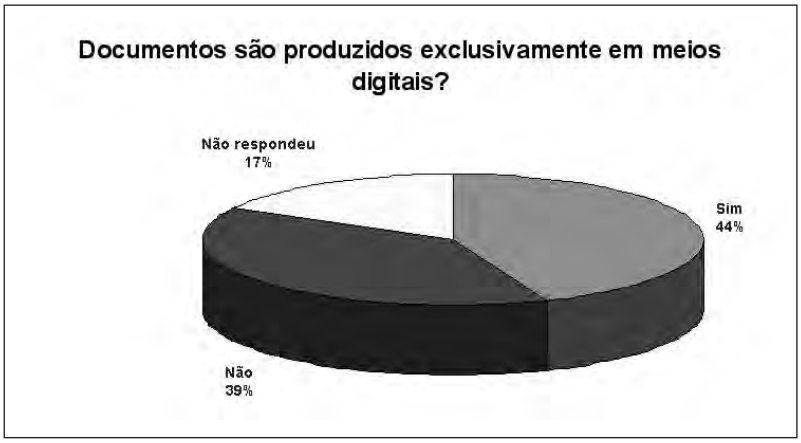
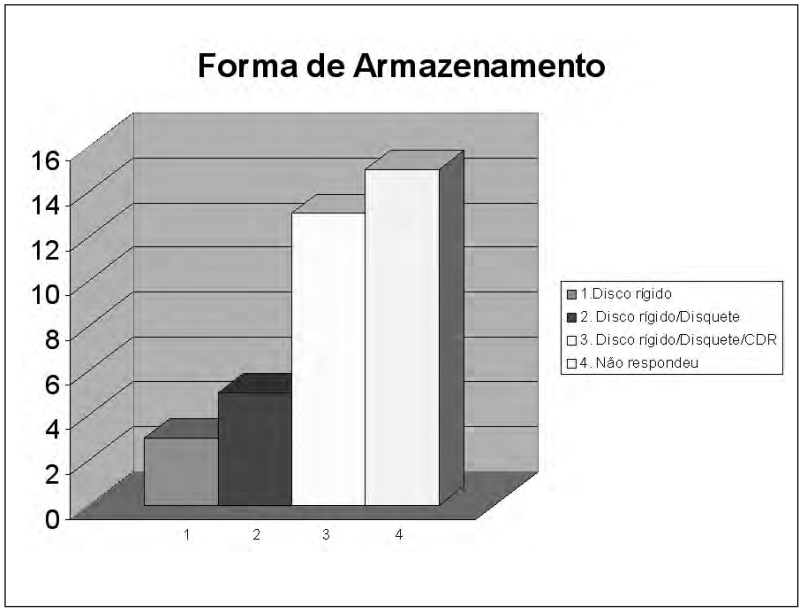


Figura 31 – Forma de Armazenamento da documentação produzida em meio digital



to alto, não só pela falta de garantias quanto às melhores condições de armazenamento e uso, como também pela acelerada obsolescência de materiais e *softwares.*

A análise das respostas ao questionário demonstrou os seguintes aspectos:

• O controle na entrada e na expedição de documentos e processos das SR´s é similar, sendo 95% para o primeiro e 90% para o controle da expedição.

• A inexistência de alguns campos no formulário foi uma das dificuldades constatadas para a análise dos dados, provocando a impossibilidade de tornar a informação fidedigna e de explicitar a execução de importantes ações.

• Apesar de algumas unidades possuírem um setor de protocolo, elas, estranhamente, não executavam algumas atividades como controle de registro e/ou controle de tramitação que, em contraste, eram atividades executadas em muitas unidades que não tinham setor de protocolo.

• A informatização existente para controle das atividades de protocolo era, em sua maioria, um controle eletrônico que permitia a transferência de atividades manuais para eletrônicas, não sendo possível o intercâmbio de dados, principalmente entre unidades distintas.

3 - A gestão documental no IPHAN

Este capítulo descreve as iniciativas de gestão documental no IPHAN, as parcerias estabelecidas, os estudos e levantamentos elaborados, o treinamento das equipes e, finalmente, os resultados. Ressalte-se que não se pode considerar o programa de gestão documental finalizado, visto que ainda não foram executadas etapas fundamentais para sua total implantação.

3.1 - Estudos Preliminares (Fase 1)

Em 2001, o IPHAN retomou o processo institucional de gestão de documentos arquivísticos a partir da constatação, em todas as unidades do IPHAN, de sérios problemas no tocante à administração dos acervos arquivísticos. A falta de controle na produção, gestão e guarda destes acervos demandava uma ação integrada de todas as unidades detentoras de arquivos, a fim de garantir, primordialmente, o bom funcionamento da instituição na execução de sua missão de preservação do patrimônio cultural brasileiro e, de maneira mais ampla, no atendimento ao público em suas solicitações de tombamento, fiscalização, registro, informações sobre bens culturais em suas comunidades etc. Ao final, esperava-se a conscientização de que, sem preservação da memória da instituição, não haveria a preservação do patrimônio cultural brasileiro sob sua responsabilidade.



Para atender, portanto, a esta demanda, e buscando executar em etapas todo o processo necessário à implementação do sistema de gestão documental, ficou definido que a 1ª etapa do Programa de Gestão Documental compreenderia as seguintes ações:

1. a identificação e análise dos trabalhos técnicos desenvolvidos pelo Instituto no Arquivo Central (Rio de Janeiro e Brasília), com vistas à organização do seu acervo arquivístico;

2. a elaboração de parecer propondo rotinas e procedimentos a serem aplicados como modelo na Administração Central e em uma de suas Superintendências; e

3. o desenvolvimento de questionário para atualização das informações relativas aos acervos e serviços arquivísticos da Instituição. Este questionário foi informatizado e

as telas apresentadas no **Anexo 1** correspondem a cada um dos campos do questionário. Ainda nesta etapa, estavam previstas a padronização e a complementação de informações sobre a história da Instituição.

As três metas especificadas foram realizadas pela área de documentação do Departamento de Identificação e Documentação – DID, atual Gedab/Copedoc, em parceria com o Arquivo Nacional.

3.1.1 - A parceria com o Arquivo Nacional

Devido à necessidade de soluções rápidas e à carência de pessoal técnico especializado no quadro de servidores do IPHAN, foi assinado um convênio com a Associação Cultural do Arquivo Nacional (ACAN), tendo o Arquivo Nacional como partícipe executando a função de coordenador.

Foram estudados diagnósticos, projetos, manuais, inventários, relatórios de atividades e de visitas às unidades do IPHAN, códigos de classificação, documentos normativos e questionários, disponíveis no Arquivo Central - seções Rio de Janeiro e Brasília, com o objetivo de identificar as ações realizadas que subsidiassem o novo programa que seria implantado.

Dentre as ações identificadas, serão apresentadas a seguir aquelas consideradas relevantes para o nosso estudo. Na década de oitenta do século passado, percebe-se grande preocupação com a situação dos arquivos pela análise dos documentos técnicos elaborados pelos profissionais da *pró*Memória. Naquele período, foram feitos diagnósticos e projetos, e elaborados manuais de trabalho e códigos de classificação para os arquivos, com o propósito de se implantar um Programa de Gestão Documental. As propostas, de grande amplitude, abrangiam as duas instituições: SPHAN e *pró*Memória. No caso desta última, há documentos que informam a criação de arquivo intermediário e a aplicação da informática nas atividades de protocolo, conforme os seguintes atos normativos:

- Ordem de Serviço/FNPM nº 44, de 29/09/1987: Endereçada aos gerentes de projetos e chefes de setor, define os procedimentos gerais na passagem dos documentos para o Arquivo Central, uniformizando e racionalizando a produção técnica;

- Ordem de Serviço/FNPM nº 45, de 29/09/1987: Define as atividades de protocolo, de controle e saída de documentos e das comunicações internas, que serão funções do Arquivo Central. Anexa rotinas de arquivamento, conservação e preservação, empréstimo e consulta, bem como Código de Classificação de Documentos;

- Determinação/FNPM nº 566, de 01/03/1989: Implanta sistema de controle centralizado de protocolo;

- Determinação/FNPM nº 651, de 22/06/1989: Determina a formação de grupo consultor, subordinado à Coordenadora de Registro e Documentação para implantar o Projeto Gestão de Documentos;

- Determinação/FNPM nº 681, de 08/08/1989: Visa atualizar e racionalizar a estrutura e conceituação dos atos deliberativos e normativos da Instituição;

- Instrução de Serviço/FNPM nº 96, de 10/07/1989: Comunica a implantação do Arquivo Intermediário da *pró*Memória, para manter, por tempo determinado, a documentação procedente dos arquivos correntes da Administração Central/RJ, considerada de caráter intermediário;

- Instrução de Serviço/FNPM nº 99, de 20/12/1989: Aplicável ao Protocolo Geral (Rio de Janeiro e Brasília), ao protocolo das Unidades descentralizadas e das representações regionais, estabelece critérios para abertura da correspondência dirigida à Fundação;

- Instrução de Serviço/FNPM nº 100, de 02/01/1990: Define os documentos que serão protocolados e que deverão formar processo. Aborda as normas e procedimentos do Protocolo. Anexa relação de assuntos que determinam a formação obrigatória de processo, modelos de carimbo e outros documentos;

- Instrução de Serviço/FNPM nº 101, de 02/01/1990: Visa uniformizar e controlar, com apoio computacional, a movimentação de documentos no âmbito da Administração Central/RJ.

Quanto à SPHAN, há informações detalhadas em relação à situação do Arquivo Central e às visitas realizadas a algumas Regionais, com o intuito de elaborar diagnóstico e propor soluções para seus arquivos.

Na década de noventa, as iniciativas de organização dos arquivos ocorreram isoladamente e desvinculadas de um projeto institucional. Entre 1995 e 1997, o Departamento de Identificação e Documentação – DID contratou, em Brasília, profissionais para organizar os documentos relativos ao Centro Nacional de Referência Cultural - CNRC, bem como para tratar uma coleção de mapas e plantas do acervo do IPHAN. Os documentos do CNRC foram agrupados por espécie e/ou assunto, tendo sido elaborada uma classificação para identificação desses conjuntos documentais. Também no Rio de Janeiro houve a contratação de empresa de consultoria com o objetivo de organizar parte da documentação do Arquivo Central do IPHAN – seção Rio de Janeiro.

Quanto às Superintendências Regionais, a 6ª SR/RJ e a 13ª SR/MG contrataram profissionais para realizar diagnósticos e elaborar projetos de organização. Para a 6ª SR/RJ foi elaborado um projeto, implantado em parte, assim como o *Manual de Arquivo da 6ª SR/RJ* que consolidou rotinas e procedimentos adotados e incluiu o Código de Classificação de Assuntos para as Atividades-Fim, proposta elaborada por esta Superintendência. Nesta fase, foi informatizada a atividade de registro do Protocolo.

Na 13ª SR/MG foram previstas a informatização de procedimentos de arquivo e de protocolo, a elaboração de tabela de temporalidade e a adoção de classificação por assunto. Outras Superintendências Regionais, com seu próprio pessoal, desenvolveram alguns trabalhos na área de arquivo, elaborando planos de classificação de assuntos, como é o caso da 2ª SR/PA e da 7ª SR/BA. Tais planos apresentam, no entanto, deficiências quanto a sua estrutura e definição de descritores.

3.1.2 - Parecer da Consultoria do Arquivo Nacional

Como produto dessa etapa inicial de levantamento preliminar, foi elaborado um parecer (ARQUIVO NACIONAL. 2001, p. 10-12), que identificou problemas já conhecidos da equipe do IPHAN e outros ainda não reconhecidos como tal. Em resumo, os principais pontos observados foram:

1. O acervo institucional possui peculiaridades já que os documentos produzidos e recebidos, referentes aos bens tombados, são de guarda permanente que, entretanto, mantém ao longo do tempo, características de arquivo corrente, ou seja, consulta freqüente e crescimento constante.

2. Por falta de um tratamento arquivístico adequado, a recuperação e a disseminação da informação ficaram comprometidas.

3. Foram analisados os documentos técnicos, elaborados por profissionais da *pró*Memória, nas décadas de 1980-1990, nos quais se constatou ser inviável a adoção de qualquer modelo de gestão proposto anteriormente, tendo em vista o lapso de tempo decorrido, as modificações estruturais e a modernização da tecnologia da informação. A par dessas questões, há que se considerar, também, a relação custo-benefício na adaptação desses projetos, no todo ou em parte, e as inovações ocorridas em relação à política nacional de arquivos com a edição da Lei no. 8.159/1991.

4. A implantação do Programa de Gestão Documental exigirá a coordenação de um órgão de documentação, responsável pelo acompanhamento das atividades arquivísticas, estabelecendo e revendo rotinas, treinando pessoal e atendendo às solicitações emanadas dos arquivos.

5. Sugere-se que o Arquivo Central desempenhe esta função, para a qual deverá ser dotado de infra-estrutura que o possibilite arcar com esta atribuição.

Sobre o método de arquivamento, o relatório constatou que tanto o Arquivo Central como as unidades regionais do IPHAN utilizavam o mesmo procedimento, a saber: "a organização geográfica, quase sempre sem o devido rigor quanto à padronização de logradouros e a própria identificação dos bens" (Ibid., p.15).

3.1.3 - Propostas da Consultoria

Dentre as rotinas e procedimentos propostos pelo Arquivo Nacional (Ibid., p. 25 -27), o relatório final das ações executadas nesta 1ª Etapa apresenta as considerações que, pela sua importância passamos a transcrever a seguir:

"A implantação de um Programa de Gestão Documental demanda a adoção de rotinas e procedimentos visando padronizar suas atividades.

Algumas rotinas e procedimentos devem observar normas de caráter geral, pré-estabelecidas em documentos oficiais, conforme a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e normas específicas relativas às atividades da Instituição [...]

Do ponto de vista técnico, os arquivos correntes podem ser centralizados ou descentralizados. Segundo Marilena Leite Paes a centralização de arquivos correntes é entendida não só como a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle - recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição ¬de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional.

A descentralização dos arquivos correntes obedece basicamente a dois critérios:

1º - centralização das atividades de controle (protocolo) e descentralização dos arquivos:

2º - descentralização das atividades de controle (protocolo) e dos arquivos.

Considerando as especificidades do IPHAN e a abrangência de sua área de atuação, em todo território nacional, sugere-se que a Administração Central e as Superintendências Regionais adotem o 2º critério.

Com um Protocolo Central, a Administração Central poderá dispor de uma estrutura de arquivos correntes setoriais descentralizados, funcionando junto à Presidência e aos Departamentos, e um Arquivo Central, com funções de arquivo intermediário e permanente, centralizando a documentação transferida/recolhida dos arquivos correntes.

No caso das Superintendências Regionais de grande porte, ou seja, aquelas com grande área de atuação bem como com grande produção documental sugere-se estrutura semelhante à adotada pela Administração Central ficando os arquivos setoriais funcionando junto ao Superintendente e às Divisões Técnicas e Administrativas, constituindo-se, nesse caso também, um Arquivo Central com funções de guarda intermediária e permanente.

Para as Superintendências Regionais com estrutura organizacional e área de atuação de menor porte, uma única unidade administrativa poderá vir a centralizar as atividades de controle e a guarda física da documentação.

Tendo em vista o observado nas visitas à 6ª SR, com relação ao congestionamento do Arquivo Técnico, em decorrência das atividades de arquivo corrente, sugere-se que em cada Regional a Divisão Técnica seja dotada de um arquivo corrente e, no caso da Divisão Administrativa, os documentos das áreas de pessoal e financeira continuem sendo mantidos nos respectivos setores.

Nesse modelo de estrutura, os atuais Arquivos Técnicos funcionarão como Arquivo Central, assumindo as funções de arquivos intermediário e permanente. Este Arquivo Central receberá, após avaliação, os documentos acumulados tanto na área administrativa quanto na técnica.

A gestão de documentos envolve, ainda, as atividades de protocolo. Sua eficiência e rapidez no atendimento às demandas da instituição constituem fatores importantes para se atingir os objetivos propostos pelo Programa de Gestão de Documentos. Assim, sugere-se que os protocolos, mesmo hierarquicamente subordinados à administração, funcionem sob a orientação técnica do Arquivo Central, seja na Administração Central seja nas Superintendências Regionais.

Cuidado especial, também, deverá ser observado com relação às atividades de avaliação e seleção dos documentos, pois estas atividades exigem a elaboração de uma Tabela de Temporalidade, instrumento de trabalho onde constam prazos de guarda e a destinação de acordo com a legislação pertinente.

Para as entidades e órgãos públicos federais, existe a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, aplicável aos documentos referentes às atividades-meio. Para adequar a Tabela Básica das Atividades-Meio às características do Instituto, bem como elaborar a Tabela relativa às atividades-fim, será necessário criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, conforme prevê o Decreto n° 2.182, de 20 de março de 1997.

A rapidez, a eficiência e a qualidade do Programa de Gestão de Documentos têm um aliado: a adoção de "softwares" específicos para as atividades de Protocolo e Arquivo, visando sua utilização, via rede, atingindo o Instituto como um todo. Assim, é aconselhável que seja adquirido um "software" que atenda às exigências institucionais quanto às atividades de registro, de controle da tramitação, de consulta e de arquivamento.

O parecer definiu e propôs ações gerenciais (Ibid., p. 27-28), baseando-se no Manual de Arquivo da 6ª SR. O objetivo portanto do parecer era o de definir as condições gerenciais necessárias ao estabelecimento de um Sistema de Arquivos do IPHAN. As ações recomendadas eram:

a) disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas, zelando pelo seu cumprimento;

b) implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

c) propor a criação da Comissão Permanente de Avaliação, conforme preceitua o § 2º do Decreto nº. 2.182, de 20 de março de 1997;

d) propor à Comissão Permanente de Avaliação as atualizações da Tabela de Temporalidade pertinentes às atividades-fim;

e) adaptar, se for o caso, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio;

f) elaborar e manter atualizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para Atividades-Fim;

g) submeter à aprovação do Arquivo Nacional as alterações propostas no Código de Classificação de Documentos de Arquivos e na Tabela Básica de Temporalidade relativos às Atividades-Meio;

h) treinar os servidores responsáveis pelos arquivos na aplicação do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade e no desenvolvimento das atividades arquivísticas;

i) orientar os responsáveis pelos arquivos na seleção de documentos para transferência, recolhimento e eliminação, conforme o previsto nos atos normativos;

j) orientar os responsáveis pelos arquivos na elaboração de Listagem, Termo e Edital de Ciência de Eliminação de acordo com o que determina [sic] as Resoluções nº. 5, de 30 de setembro de 1996 e nº. 7, de 20 de maio de 1997 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

k) submeter ao Arquivo Nacional as Listagens de Eliminação elaboradas no âmbito da Instituição;

l) providenciar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação no Diário Oficial conforme determina a Resolução nº 5/96, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

m) comunicar aos arquivos corrente e intermediário a aprovação pelo Arquivo Nacional dos respectivos Termos de Eliminação;

n) definir, em conjunto com os setores de arquivo, a utilização de softwares, da microfilmagem, da informatização e da digitalização dos documentos;

o) orientar os Arquivos Centrais na elaboração de instrumentos de pesquisa;

p) adotar medidas de proteção aos documentos contra agentes externos de deterioração;

q) estabelecer em conjunto com os arquivos a política de acesso aos documentos;

r) divulgar o acervo por meio de material impresso e pela Internet.”

O parecer da consultoria do Arquivo Nacional segue com recomendações para as ações a serem desenvolvidas ainda por outros segmentos do sistema, sendo importante destacar, em linhas gerais, os tópicos abordados nesse documento (Ibid., p. 28-34), registrados a seguir.

3.1.3.a - Protocolo ou Unidade Protocolizadora

O parecer aborda as rotinas e procedimentos relativos às seguintes ações: recebimento de correspondência; formação de processos; apensação de processos; desapensação de processos; anexação de processos e tramitação de documentos.

3.1.3.b - Arquivos Setoriais

Na definição das rotinas e procedimentos sob a responsabilidade dos arquivos setoriais, a consultoria do Arquivo Nacional apontou as seguintes ações:

- arquivamento de documentos (incluindo o recebimento, classificação, arquivamento e atendimento a consultas e empréstimos, avaliação e seleção de documentos, transferência de documentos para o Arquivo Central, elaboração dos termos de transferência e eliminação e a própria eliminação de documentos, uma vez aprovada pelo órgão competente);
- desarquivamento de documentos (incluindo o atendimento às solicitações de desarquivamento, execução de controle físico e inclusão no sistema).

3.1.3.c - Arquivos Centrais

A partir das constatações da realidade dos arquivos da SPHAN e seu funcionamento, deve-se entender que, quando se fala de arquivos centrais, o parecer refere-se aqueles arquivos, por exemplo, nas superintendências regionais, que recebem a documentação de cada um dos setores e divisões e a acumula num só conjunto. Teríamos, portanto, um arquivo central da 6ª SR/RJ, outro para a 13ª SR/MG e assim por diante.

No caso da administração central, teríamos o Arquivo Central – seção Rio de Janeiro e o de Brasília, que recebem anualmente a documentação transferida dos Departamentos e Coordenações-Gerais.

As funções sugeridas no parecer para os arquivos centrais seriam uma conjugação daquelas em geral desempenhadas pelos arquivos intermediários e permanentes, concentrando-se em duas ações:

- rotinas e procedimentos gerais, como recebimento e conferência da documentação que não está mais em uso corrente, organizando-a e criando instrumentos de identificação e localização dos documentos; revisão de prazos de guarda e destinação de documentos, elaborando os instrumentos de controle no caso de eliminação, submetendo-os ao órgão coordenador; definição, controle e manutenção de rotinas para garantia da preservação dos documentos.
- empréstimos e consultas, obedecendo a procedimentos e normas estabelecidas pela coordenação do sistema, quanto a acesso, reprodução de documentos e empréstimos.

A partir, portanto, do término da execução da Fase 1 (Estudos Preliminares), estava colocada a base teórica e conceitual para o desenvolvimento da Fase 2, visto que o levantamento preliminar já evoluíra para recomendações de funcionamento de um sis-

tema de gestão arquivística, específico para o IPHAN. A partir deste ponto, este trabalho passará a descrever os passos seguintes executados dentro do desenvolvimento do Programa de Gestão Documental.

3.2 - Implantação do Programa de Gestão Documental (Fase 2)

A primeira fase preconizada pela ISO 15489 foi concluída, finalizando-se o levantamento das iniciativas para implantação de programas de gestão em diferentes épocas, bem como o registro de atos normativos, legislação, regimentos e regulamentos em vigor no IPHAN. Os atos mais específicos, como as portarias que lidaram com nomeações de comissões, chefias etc., não foram totalmente levantados, devido inclusive à falta de informações sobre as fontes e sua localização.

Em sua maior parte, constatou-se que foram apenas realizadas ações esparsas visto que as ações sistemáticas de caráter abrangente, sob a coordenação da área de documentação do IPHAN, ficaram impossibilitadas de serem desenvolvidas por falta de recursos humanos e materiais. Dentre as atividades executadas nesse período posterior à consultoria do Arquivo Nacional, pode-se destacar:

2003	Implantação de sistema de protocolo eletrônico denominado CPROD.NET, por iniciativa do Departamento de Planejamento e Administração – DPA/IPHAN. O sistema, desenvolvido pela equipe de informática do extinto Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado – MARE, foi adaptado pela Coordenação de Informática – COINF, subordinada ao DPA/IPHAN, e implantado, como projeto experimental, nas unidades do IPHAN em Brasília (Administração Central e 15ª SR).
	Nomeação, pela Presidência do IPHAN, de uma comissão para Elaboração do Código de Classificação referente às Atividades-Fim do Instituto, cujo produto do trabalho foi encaminhado pela Presidência do IPHAN ao Arquivo Nacional para análise e aprovação.
2004	Realização de encontro nacional de profissionais atuantes na área de Arquivo, representando todas as Superintendências Regionais e os setores da Administração Central (RJ e DF). Realizado no Rio de Janeiro, por iniciativa da recém-criada Copedoc, o encontro teve como principal objetivo estabelecer prioridades para a área de documentação, definindo a implantação do protocolo informatizado como objetivo estratégico do Instituto.
	Publicação da Portaria nº428, de 16/09/2004 – Instituiu Comissão formada por três grupos de trabalho, com a finalidade de revisar, atualizar e consolidar normas e procedimentos relativos à formação, tramitação, arquivamento e desarquivamento de processos administrativos e de apresentar propostas de instrumentos normativos. Um grupo trataria de Processos de Tombamento, Registro do Patrimônio Imaterial e de Saída de Obras de Arte do País; o segundo grupo lidaria com os processos de autorização/permissão de pesquisas arqueológicas e de ações de preservação em sítios arqueológicos e o terceiro grupo os processos de aprovação de projetos para execução de obras e outras intervenções em bens tombados ou seus respectivos entornos.

No decorrer desse período, e antes de se iniciar a segunda etapa, como fase preparatória, foram promovidos vários debates entre os profissionais da área de documentação da Gedab sobre vários temas de discussão com a finalidade de embasar as decisões técnicas que deveriam ser tomadas a seguir. Os temas discutidos foram:

• O Código de Classificação de Documentos;

• As rotinas de arquivo;

• As normas de acesso e reprodução de documentos;

• Elaboração de questionário a ser aplicado nos treinamentos;

• Levantamento do fluxo documental nas Unidades Descentralizadas/Superintendências Regionais para conhecimento e posterior efeito normativo.

3.2.1 - Parceria com a Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB

Em 2005, foi contratada a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) para, em conjunto com a Gerência de Documentação Arquivística e Bibliográfica (Gedab/Copedoc), desenvolver a 2ª Etapa do Programa de Gestão Documental do IPHAN que previa:

- a ampliação de uso do sistema de controle de processos e documentos na Instituição (CPROD);

- o estudo da produção documental nas unidades da Administração Central localizadas no Rio de Janeiro e Brasília e na 6ª Superintendência Regional do Rio de Janeiro;

- a proposta de código de classificação referente à área-fim do IPHAN, com base no estudo anteriormente realizado pela Instituição em 2003;

- a definição de fluxograma para a tramitação de processos da área finalística do IPHAN, a saber: processos de tombamento, de autorização de saída de obras de arte do país, de fiscalização de obras e de arqueologia.

3.2.2 - Definição dos Instrumentos de Apoio à Gestão de Documentos

Tendo em vista que o sistema automatizado de controle de protocolo incluía um campo de informação destinado ao registro de uma notação identificadora do assunto contidos nos documentos protocolados, nesta etapa ficou decidido que, com relação ao código de classificação para atividades-meio, seria adotado o código elaborado pelo Arquivo Nacional/Conselho Nacional de Arquivos, intitulado "Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Meio da Administração Pública" (CONARQ, 2001).

Já com relação ao código de classificação relativo às atividades-fim (**Anexo 2**), após muitos fóruns de discussão, decidiu-se adotar um código subdividido em classes, subclasses e grupos que correspondem a um vocabulário hierárquico. As classes corresponderiam às grandes funções desempenhadas pelo órgão, e seriam subdivididas em subclasses que, por sua vez, seriam divididas em grupos e subgrupos. Cada uma dessas divisões do código de classificação recebeu um código numérico definido de acordo com o método decimal.

Exemplo:

CLASSE 200 – PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

SUBCLASSE 210 – TOMBAMENTO

GRUPO 211 – Legislação. Normas. Procedimentos

Por sua importância na organização da documentação, ficou estabelecido que, depois de certo período de observação e uso do sistema, um fórum específico avaliaria o



Figura 32 - Treinamento em Brasília/DF (14-18/08/2006)



Figura 33 - Treinamento em Porto Alegre/RS (11-14/09/2006)

código de atividades-fim elaborado, provisoriamente, para uso na esfera do protocolo informatizado.

É importante destacar que o sistema de protocolo conteria tabelas com estes códigos e seus respectivos significados, para que o pessoal treinado começasse a praticar e a ter noção do que em arquivística denominamos de "classificação documental por assunto", agrupando toda a documentação relativa a um mesmo assunto em um só código, em uma só pasta de arquivo, com a finalidade de tornar ágil e racional a recuperação da informação e as rotinas de organização dos arquivos correntes.

Com relação às rotinas do arquivo, a discussão se deu principalmente na organização dos dossiês e processos, resultando no uso de uma versão adaptada da Portaria Normativa nº 5, de 19/12/2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Ela dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, assim como uma extensa bibliografia arquivística sobre o tema.

Nesta ocasião, foi iniciada a definição das normas de acesso e reprodução de documentos produzidos e acumulados pelo IPHAN. Apesar do acesso aos documentos públicos constituir-se como direito do cidadão, existem instrumentos legais que restringem este acesso em prol dos direitos individuais e da segurança do Estado de modo que tais



Figura 34 - Treinamento em Belo Horizonte/MG (25-28/09/2006)



Figura 35 - Treinamento em Recife/PE (16-19/10/2006)

normas seriam um instrumento fundamental para o eficiente e seguro atendimento aos usuários dos arquivos do IPHAN.

3.2.3 - A ampliação da implantação do CPROD

Havia também uma forte demanda no sentido da implementação de um sistema automatizado de protocolo, em âmbito nacional, visto ser constante a dificuldade de controle sobre a documentação corrente que tramitava entre as unidades localizadas por todo o território nacional.

O treinamento para utilização do sistema de protocolo informatizado (CPROD.NET) em todas as 21 Superintendências Regionais do IPHAN foi realizado por uma equipe composta de técnicos da Gedab/Copedoc, juntamente com uma arquivista contratada pela AAB e um técnico do DPA/Brasília, responsável pela administração do sistema.

Para esta etapa foram distribuídos os seguintes instrumentos didáticos: um manual do sistema, uma apostila relativa às rotinas de arquivo a serem adotadas e uma apresentação em slides. O treinamento obedeceu ainda a um cronograma de viagens, amplamente divulgado.

3.2.4 - Treinamento dos Profissionais em todo o Brasil

De 2005 a 2006, foram realizados treinamentos em todas as Superintendências Regionais e nas unidades da Administração Central do IPHAN e, nestas ocasiões, aprovei-



Figura 36 - Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)



Figura 37 - Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)

tava-se para solicitar o preenchimento de formulários padronizados, atualizando os dados de cada SR, principalmente, no que se referia à gestão documental, práticas de protocolo e perspectivas com relação ao sistema informatizado.

a) PROGRAMA DO TREINAMENTO

- 1º Dia – Apresentação do programa; Apresentação da Disciplina de Arquivo (Importância; Principais conceitos; Mudança de atitude); Apresentação do sistema (Elaboração; Importância; Significado para a Instituição).
- 2º Dia – Sistema / tratamento documental.
- 3º Dia – Sistema / tratamento documental. Exercícios CPROD / ARQUIVO – cadastro de documentos (levados pelos técnicos), classificação e tramitação.
- 4º Dia - Exercícios de arquivo (alfabetação, classificação, ordenação) e correção. Preenchimento de formulário de avaliação do treinamento e entrevista sobre o fluxo de documentos na SR.







Figuras 38, 39 e 40 - Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)

b) PRODUTOS DO TREINAMENTO: A cada treinamento era produzido um relatório com base nas observações, entrevistas e formulários preenchidos.

c) SERVIDORES TREINADOS: Nos sete treinamentos realizados, participaram 178 profissionais atuantes na área de arquivos do IPHAN, conforme a tabela a seguir:

Figura 41 – Representação do Treinamento (quantidade de servidores e locais)

UNIDADE	UF	LOCAL	PERÍODO	PESSOAS TREINADAS
7ª SR	BA	Salvador	21 a 25/08/2006	15
15ª SR	DF	Brasília	14 a 18/08/2006	54
AC				
6ª SR	RJ	Rio de Janeiro	28/08 a 01/09/2006	16
AC*				
9ª SR	SP	Porto Alegre	1 a 14/09/2006	19
10ª SR	PR			
11ª SR	SC			
12ª SR	RS			
13ª SR	MG	Belo Horizonte	25 a 28/09/2008	24
5ª SR	PE	Recife	6 a 19/10/2006	19
8ª SR	SE			
17ª SR	AL			
20ª SR	PB/RN			
1ª SR	AM/RR	Rio de Janeiro	21 a 24/11/2006	31
2ª SR	PA/AP			
3ª SR	MA			
4ª SR	CE			
14ª SR	GO/TO/MT			
16ª SR	RO/AC			
18ª SR	MS			
19ª SR	PI			
21ª SR	ES			
Total de Servidores Treinados				**178**

* AC = Administração Central (Departamentos e Coordenações Gerais do IPHAN)

3.2.5 - Levantamento da Produção e Fluxo Documental

Foram elaborados questionários **(Anexo 4)** de coleta de informações sobre produção documental, para aplicação nos setores da Administração Central/Rio e Brasília, com o objetivo de identificar as espécies documentais produzidas por estes setores. Foi selecionada como modelo de unidade descentralizada a 6ª Superintendência Regional para estudo de produção. Foram preenchidos questionários, a partir de entrevistas realizadas em setores das unidades selecionadas.

Para conhecimento do fluxo de informação nas unidades descentralizadas do IPHAN, foram realizadas entrevistas com um roteiro padronizado em formulários com os participantes do treinamento do sistema de controle de protocolo automatizado. Ao mesmo tempo, foram elaborados mapas de fluxo dos documentos/informações nas unidades estudadas.

E por último, procurou-se definir os principais fluxos percorridos pelos documentos referentes às atividades finalísticas do Instituto, abrindo-se uma discussão que permitirá a normatização futura da organização dos processos e dossiês.

> O trabalho foi baseado nos relatos sobre a tramitação e os procedimentos atualmente adotados em relação a cada processo, com exceção do fluxo sobre autorização/permissão de pesquisa arqueológica, quando foram delineados a tramitação e os procedimentos ideais. No caso deste fluxo, embora não conste do escopo do projeto, foi também sistematizado seu passo a passo, de forma a auxiliar o IPHAN em uma futura elaboração de norma. (AAB, 2006, p.37)

Merece destaque o resultado deste levantamento a respeito dos processos da área finalística do IPHAN, não sendo demais ressaltar aqui a definição de processo, adotada na norma NBR 9578 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT: "Processo – termo genericamente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos reunidos em capa especial e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. 1986, p. 4).

Tais processos da área finalística do IPHAN refletem as principais ações do Instituto, em sua missão de proteção e salvaguarda dos bens culturais socialmente elaborados no país e serão discutidos em separado pela importância que tem, tanto do ponto de vista histórico como comprobatório. Foram, portanto, alvo de estudos específicos para definição de fluxos percorridos na instituição em todas as etapas de produção dos documentos que os compõem, bem como nas fases de tramitação e guarda. São eles: processos de tombamento, saída de obra de arte do país, de obras e fiscalização, arqueologia e de registro de bens imateriais.

3.2.5.a - Processos de tombamento

Os processos de tombamento foram objeto do primeiro estudo da Gedab no contexto do projeto com a AAB, visando definir responsabilidades, otimizar o fluxo documental e tornar o corpo técnico do IPHAN consciente de sua atuação como produtor da documentação. Ao mesmo tempo o estudo buscou avaliar a exata importância de cada documento componente do processo, salvaguardando as informações públicas.

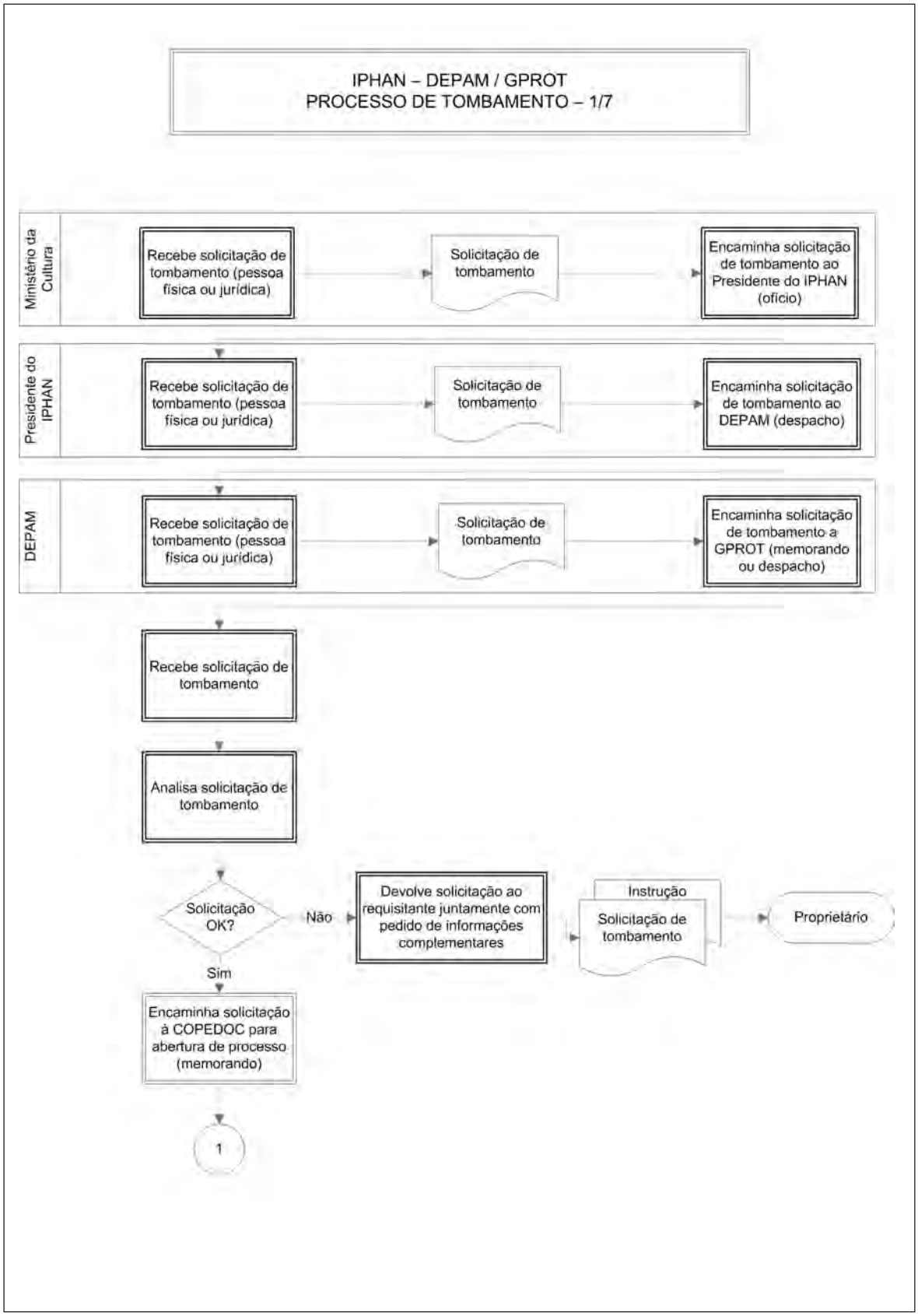
Na Lei nº 6.292, de 15/12/1975, ficou definido que cabe ao Ministro da Cultura homologar os tombamentos aprovados pelo Conselho Consultivo do IPHAN. Devido à importância destes processos, a Presidência do IPHAN (à época, SPHAN) criou uma portaria especial a respeito dos processos de tombamento (Portaria nº 11, de 11/09/1986), regulamentando a instauração destes processos e a responsabilidade dos setores técnicos e jurídicos do IPHAN para sua instrução e posterior avaliação pelo Conselho Consultivo.

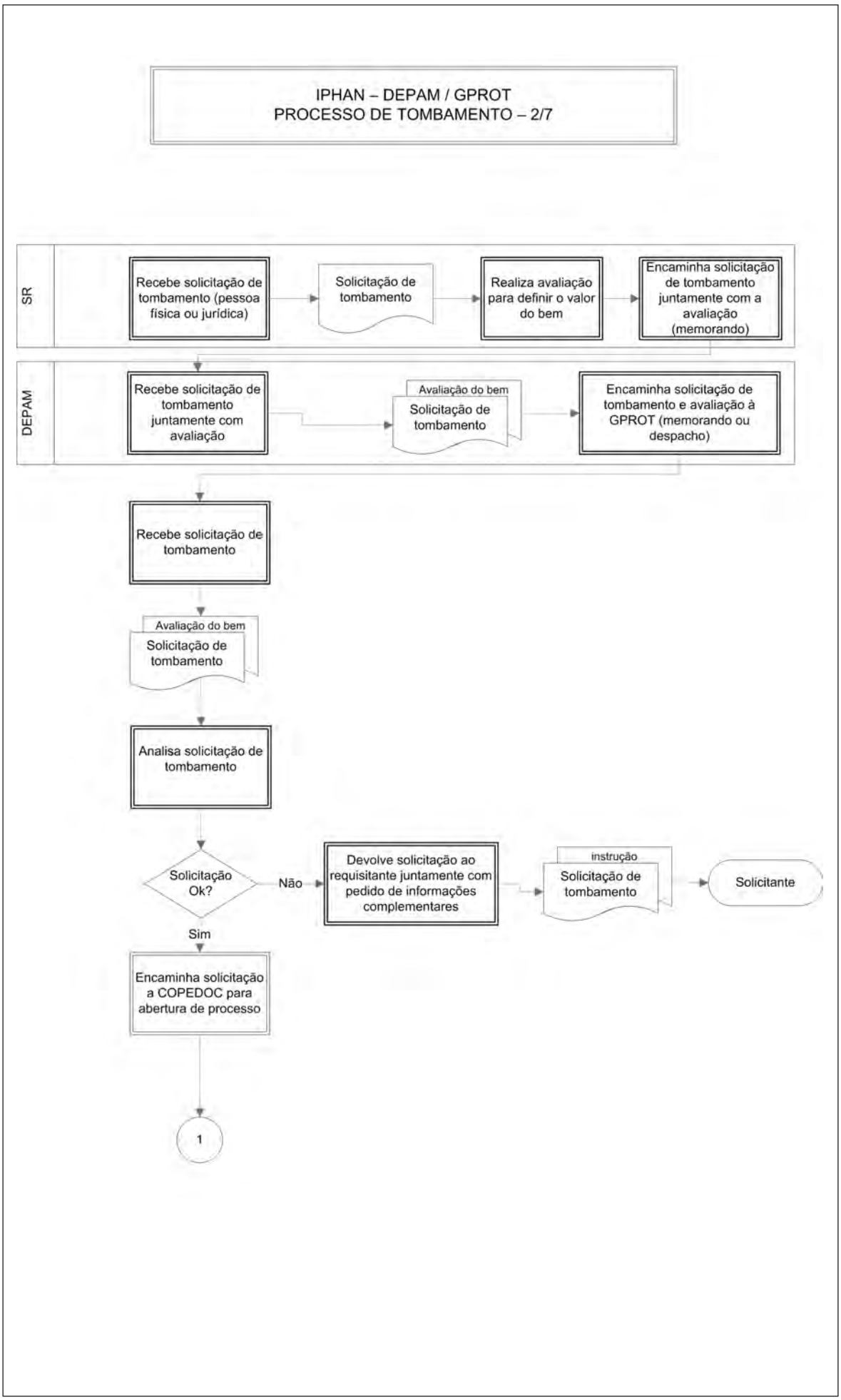
A ilustração com o fluxograma da atividade de tombar bens móveis e imóveis **(Figura 42)** evidenciando os responsáveis pela produção dos documentos e o trâmite percorrido desde o início da ação (solicitação do tombamento) até sua finalização com a aprovação ou indeferimento do pedido.

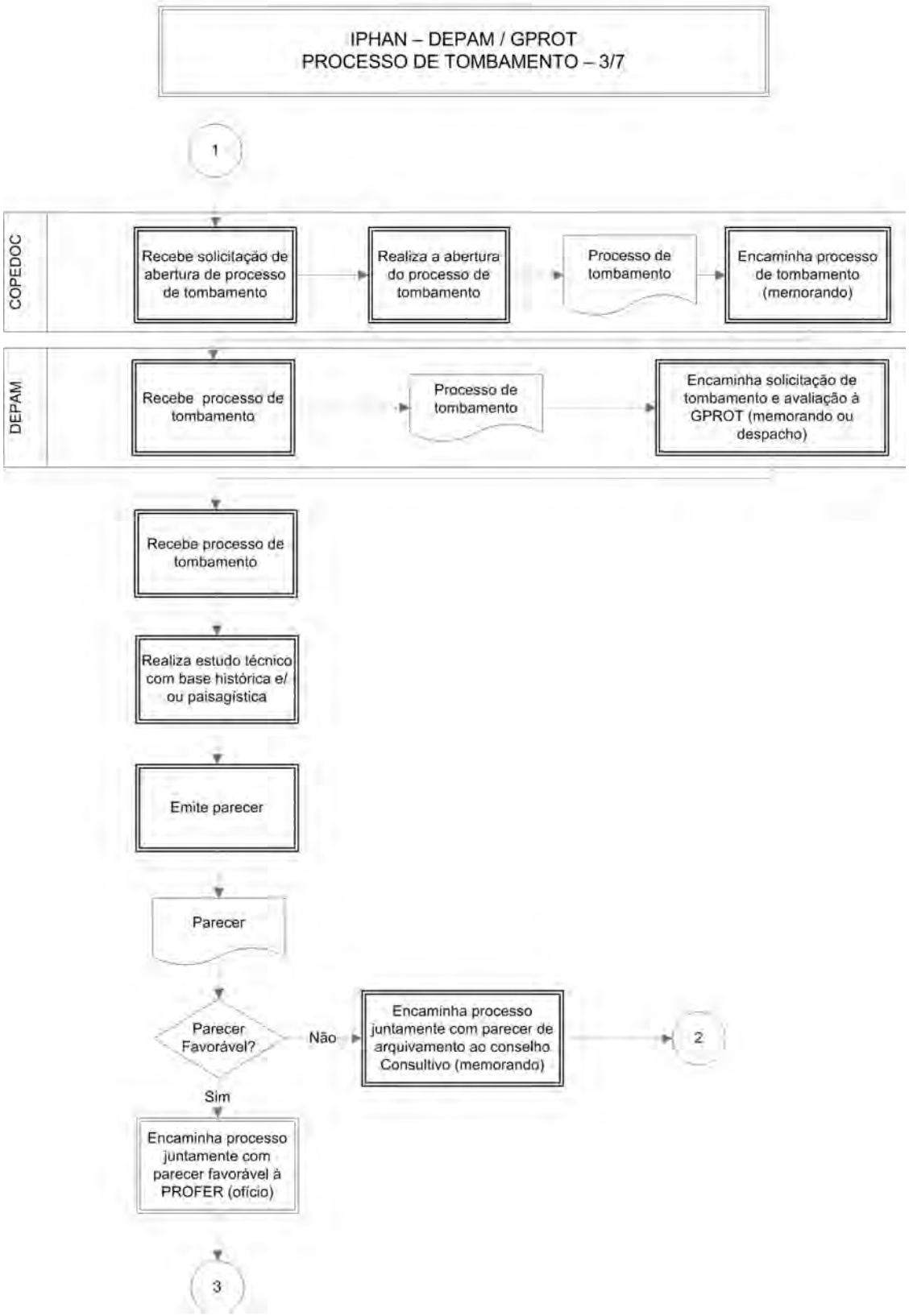
Para esse trabalho, foram consultados os documentos elaborados pela Comissão instituída em 16/09/2004, conforme mencionado no item 3.2. Participaram ainda os seguintes colaboradores:- Adler Homero Fonseca de Castro, Assistente Técnico de Pesquisa do DEPAM/GPROT, com formação em História, servidor do quadro do IPHAN; - Júlia Wagner Pereira, Bolsista do Programa de Especialização em Patrimônio IPHAN/UNESCO, com formação em História; - Clonilda Maria da Costa Vieira, Assistente de Secretaria da Copedoc/Gedab, ensino médio, servidora do quadro do IPHAN; - Eliane

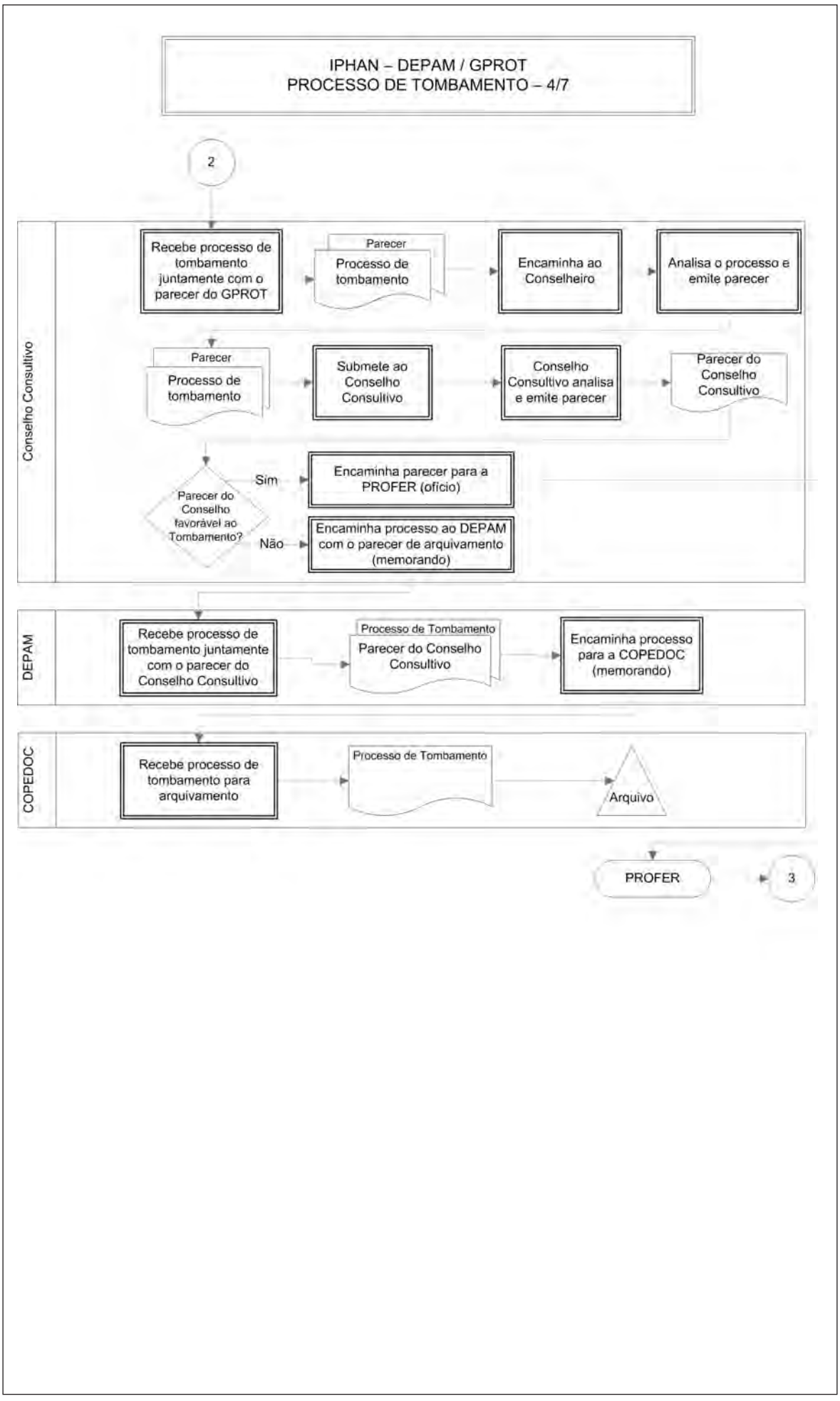
Ramalho de Souza, Assistente de Secretaria do Conselho Consultivo, com formação em Administração, servidora do quadro do IPHAN; - Elisa de Sousa, Assistente de Secretaria do Gabinete da Presidência, ensino médio, servidora do quadro do IPHAN. Também foi feito contato com Nelson Lacerda Soares, Procurador da Procuradoria Federal/IPHAN.

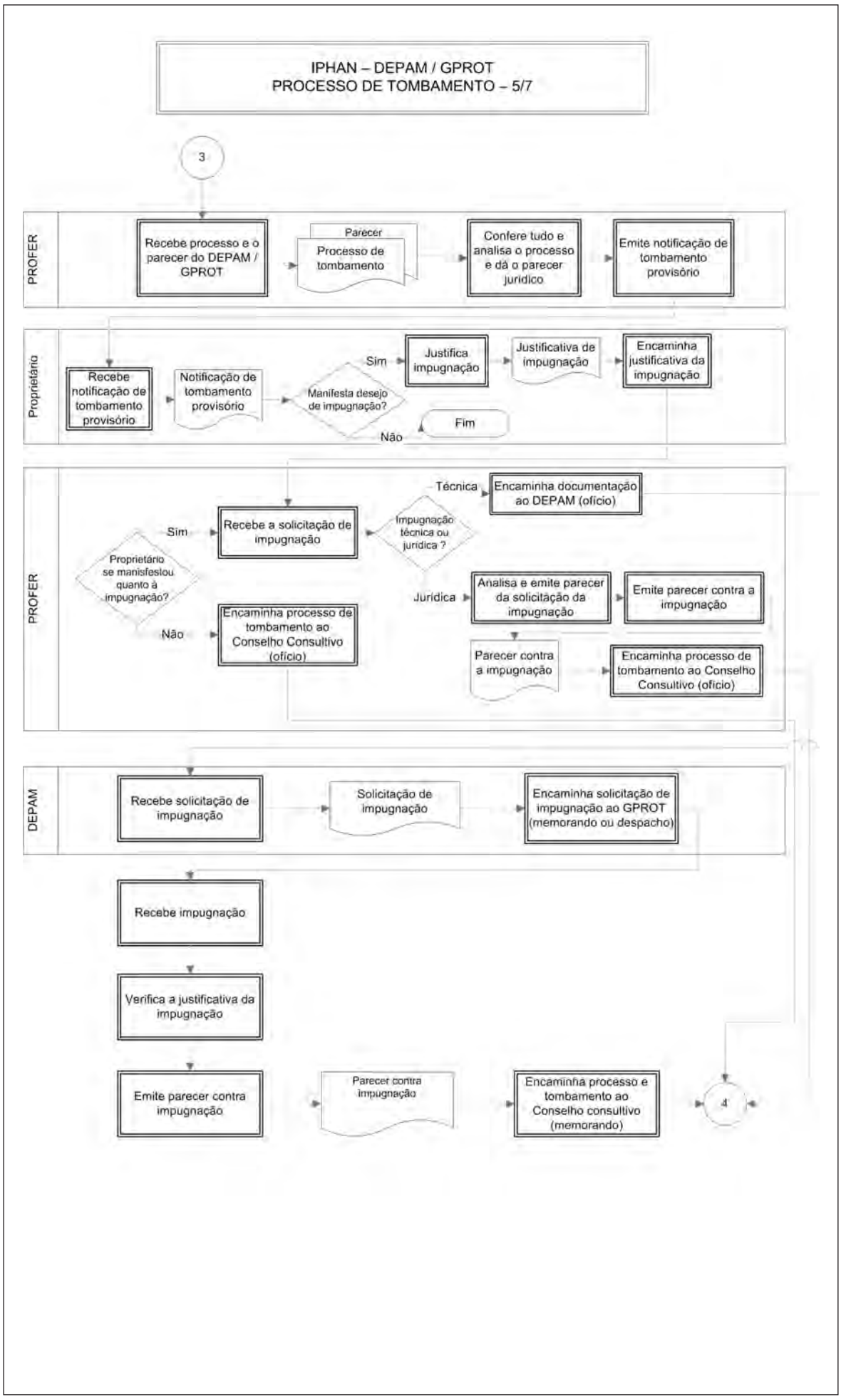
Figura 42 - Fluxo de Processos de Tombamento

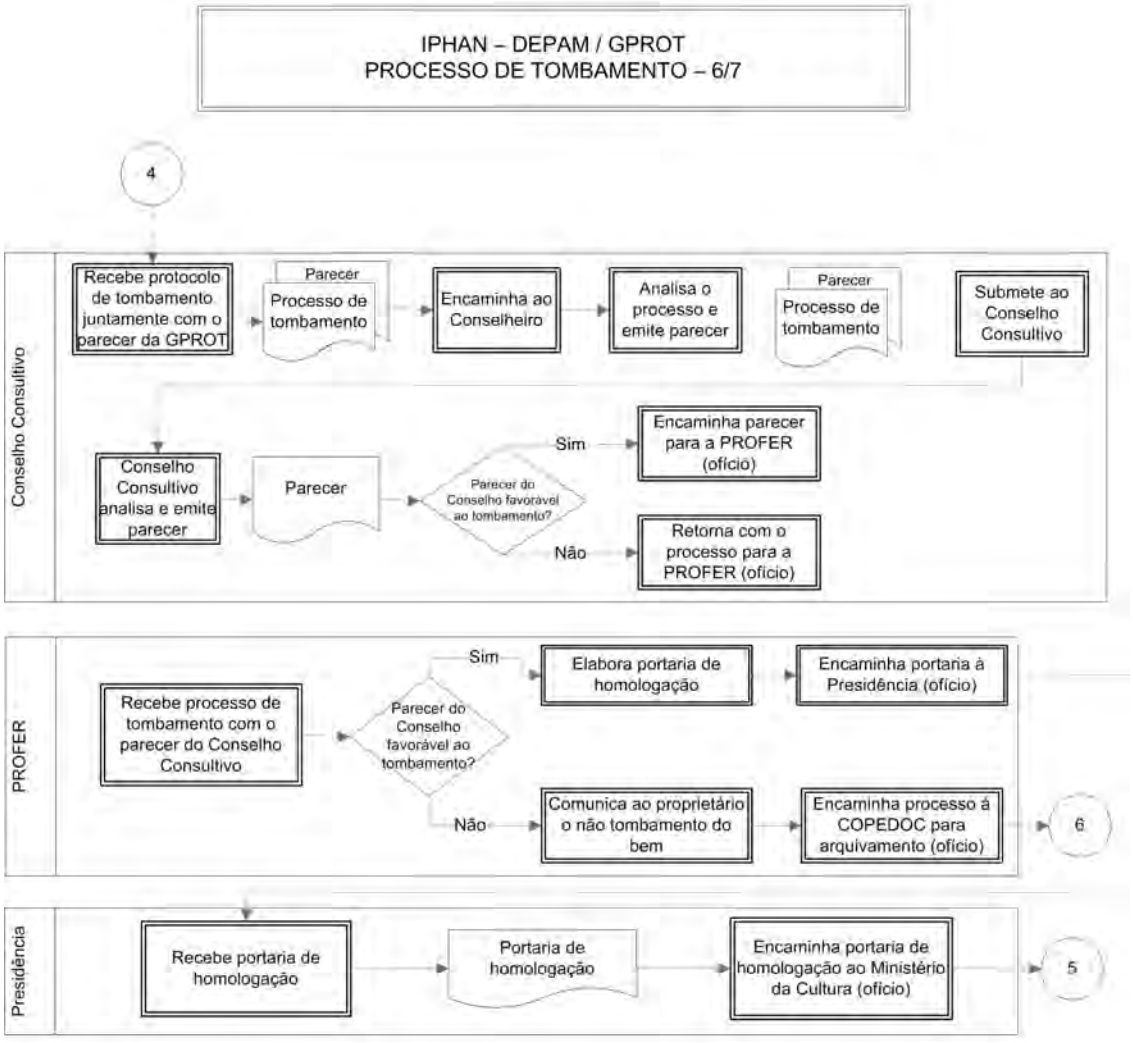


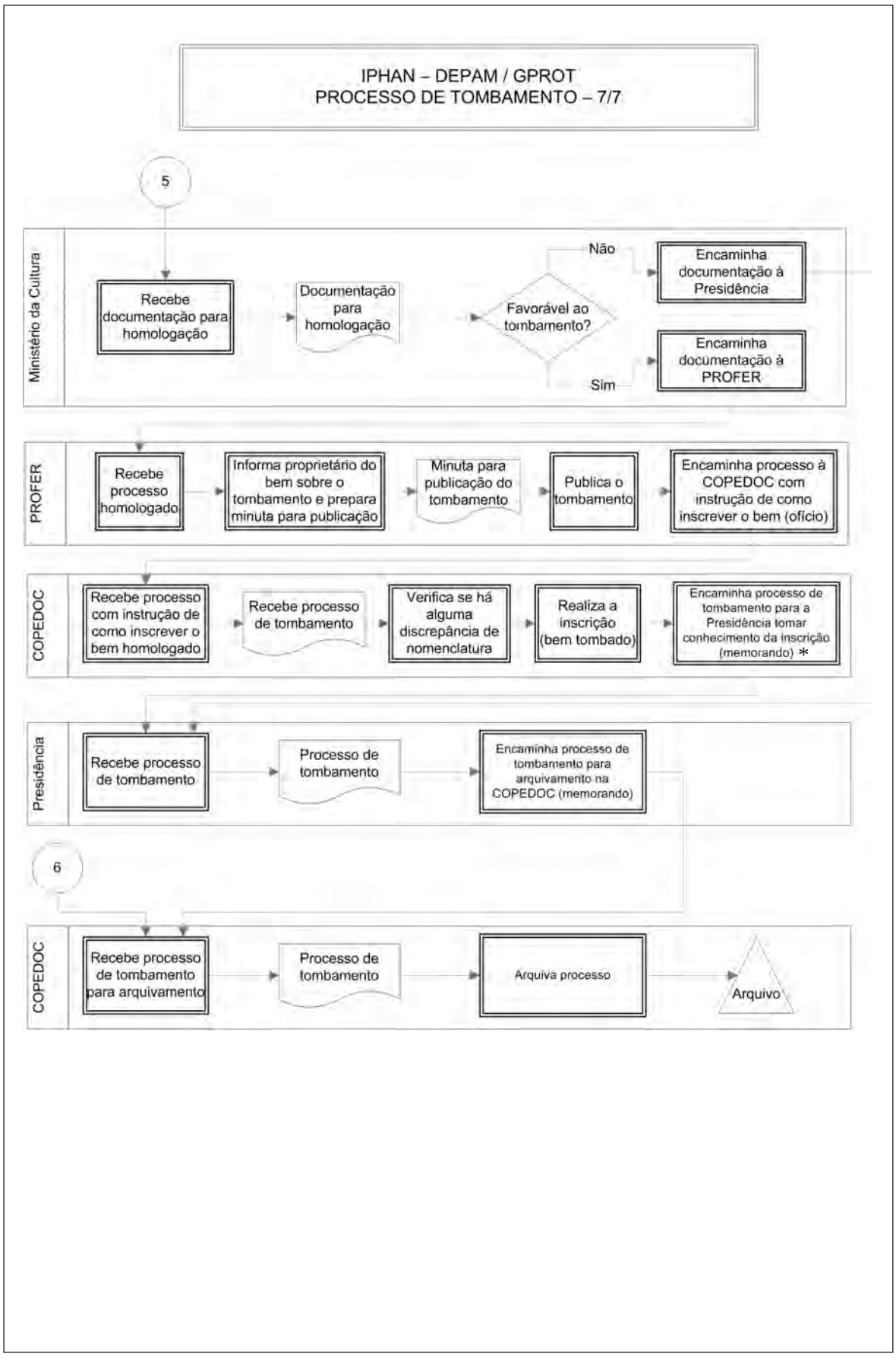

IPHAN – DEPAM / GPROT
PROCESSO DE TOMBAMENTO – 2/7
SR
Recebe solicitação de tombamento (pessoa física ou jurídica)
Solicitação de tombamento
Realiza avaliação para definir o valor do bem
Encaminha solicitação de tombamento juntamente com a avaliação (memorando)
DEPAM
Recebe solicitação de tombamento juntamente com avaliação
Avaliação do bem
Solicitação de tombamento
Encaminha solicitação de tombamento e avaliação à GPROT (memorando ou despacho)
Recebe solicitação de tombamento
Avaliação do bem
Solicitação de tombamento
Analisa solicitação de tombamento
Solicitação Ok?
Não
Devolve solicitação ao requisitante juntamente com pedido de informações complementares
instrução
Solicitação de tombamento
Solicitante
Sim
Encaminha solicitação a COPEDOC para abertura de processo
1


IPHAN – DEPAM / GPROT
PROCESSO DE TOMBAMENTO – 3/7
1
COPEDOC
Recebe solicitação de abertura de processo de tombamento
Realiza a abertura do processo de tombamento
Processo de tombamento
Encaminha processo de tombamento (memorando)
DEPAM
Recebe processo de tombamento
Processo de tombamento
Encaminha solicitação de tombamento e avaliação à GPROT (memorando ou despacho)
Recebe processo de tombamento
Realiza estudo técnico com base histórica e/ ou paisagística
Emite parecer
Parecer
Parecer Favorável?
Não
Encaminha processo juntamente com parecer de arquivamento ao conselho Consultivo (memorando)
2
Sim
Encaminha processo juntamente com parecer favorável à PROFER (ofício)
3


IPHAN – DEPAM / GPROT
PROCESSO DE TOMBAMENTO – 4/7
2
Conselho Consultivo
Recebe processo de tombamento juntamente com o parecer do GPROT
Parecer
Processo de tombamento
Encaminha ao Conselheiro
Analisa o processo e emite parecer
Parecer
Processo de tombamento
Submete ao Conselho Consultivo
Conselho Consultivo analisa e emite parecer
Parecer do Conselho Consultivo
Parecer do Conselho favorável ao Tombamento?
Sim
Encaminha parecer para a PROFER (ofício)
Não
Encaminha processo ao DEPAM com o parecer de arquivamento (memorando)
DEPAM
Recebe processo de tombamento juntamente com o parecer do Conselho Consultivo
Processo de Tombamento
Parecer do Conselho Consultivo
Encaminha processo para a COPEDOC (memorando)
COPEDOC
Recebe processo de tombamento para arquivamento
Processo de Tombamento
Arquivo
PROFER
3


IPHAN – DEPAM / GPROT
PROCESSO DE TOMBAMENTO – 5/7
3
PROFER
Recebe processo e o parecer do DEPAM / GPROT
Parecer
Processo de tombamento
Confere tudo e analisa o processo e dá o parecer jurídico
Emite notificação de tombamento provisório
Proprietário
Recebe notificação de tombamento provisório
Notificação de tombamento provisório
Manifesta desejo de impugnação?
Sim
Justifica impugnação
Justificativa de impugnação
Encaminha justificativa da impugnação
Não
Fim
PROFER
Técnica
Encaminha documentação ao DEPAM (ofício)
Impugnação técnica ou jurídica ?
Sim
Recebe a solicitação de impugnação
Proprietário se manisfestou quanto à impugnação?
Não
Encaminha processo de tombamento ao Conselho Consultivo (ofício)
Jurídica
Analisa e emite parecer da solicitação da impugnação
Emite parecer contra a impugnação
Parecer contra a impugnação
Encaminha processo de tombamento ao Conselho Consultivo (ofício)
DEPAM
Recebe solicitação de impugnação
Solicitação de impugnação
Encaminha solicitação de impugnação ao GPROT (memorando ou despacho)
Recebe impugnação
Verifica a justificativa da impugnação
Emite parecer contra impugnação
Parecer contra impugnação
Encaminha processo e tombamento ao Conselho consultivo (memorando)
4


IPHAN – DEPAM / GPROT
PROCESSO DE TOMBAMENTO – 6/7
4
Conselho Consultivo
Recebe protocolo de tombamento juntamente com o parecer da GPROT
Parecer
Processo de tombamento
Encaminha ao Conselheiro
Analisa o processo e emite parecer
Parecer
Processo de tombamento
Submete ao Conselho Consultivo
Conselho Consultivo analisa e emite parecer
Parecer
Parecer do Conselho favorável ao tombamento?
Sim
Encaminha parecer para a PROFER (ofício)
Não
Retorna com o processo para a PROFER (ofício)
PROFER
Recebe processo de tombamento com o parecer do Conselho Consultivo
Parecer do Conselho favorável ao tombamento?
Sim
Elabora portaria de homologação
Encaminha portaria à Presidência (ofício)
Não
Comunica ao proprietário o não tombamento do bem
Encaminha processo à COPEDOC para arquivamento (ofício)
6
Presidência
Recebe portaria de homologação
Portaria de homologação
Encaminha portaria de homologação ao Ministério da Cultura (ofício)
5



*Após a inscrição do bem no(s) Livro(s) do Tombo, o processo de tombamento, devidamente certificado, é encaminhado para a PROFER/IPHAN para a elaboração de minuta de comunicação de tombamento definitivo ao proprietário, à SR pertinente e aos proprietários (instituições públicas, entidades e/ou pessoas físicas ou jurídicas, se for o caso). Posteriormente, o processo será encaminhado para a Presidência do IPHAN que emitirá as correspondências e encaminhará o processo para arquivamento.

3.2.5.b - Processos de fiscalização e autorização de obras

A abertura desses processos resulta da demanda feita ao IPHAN para autorização de obras de conservação e restauração em algum bem protegido ou em algum bem existente no entorno de área protegida, ou para fiscalização de obras que estejam em curso sem a ciência ou aprovação do IPHAN, sendo comum que essa fiscalização seja solicitada por denúncia de cidadãos preocupados com intervenções que estão sendo feitas.

Nos processos de autorização e fiscalização de obras tem-se uma perspectiva de pesquisa diferente, pois a documentação ali incluída revela não somente quais as obras realizadas no bem cultural protegido, mas também a metodologia empregada nos modos de restauração, preservação e conservação de determinado bem cultural. Tratando-se de fiscalização, este tipo de processo nos mostra um mapa das intervenções que, com o tempo, o bem pode sofrer, impedindo, assim, a sua descaracterização.

A ilustração com o fluxograma da atividade de fiscalizar e promover a conservação/restauração de bens imóveis **(Figura 43 - ver páginas 64 e 65)** evidencia os responsáveis pela produção dos documentos e o trâmite percorrido desde o início da solicitação até sua finalização com a aprovação ou indeferimento do pedido.

Para esse trabalho, foram consultados os documentos elaborados pela Comissão instituída em 16/09/2004, conforme mencionado no item 3.2 deste trabalho. Participaram ainda os seguintes colaboradores: - Meise Caetano Amaral Paes e Luciano Pereira Lopes, Arquitetos da 6a SR/Divisão Técnica - DITEC, servidores do quadro do IPHAN. Também foi feito contato com Nelson Lacerda Soares, Procurador Geral do IPHAN, que falou sobre o papel da Procuradoria Federal (PROFER) nos processos.

3.2.5.c - Processos de arqueologia

Na questão arqueológica trata-se também de cumprir a legislação vigente que considera o patrimônio arqueológico brasileiro como: “bem público sob a tutela da União, assim reconhecido e protegido pela legislação, sendo seu gestor o IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional” (BRASIL Lei nº 3.924. 1961).

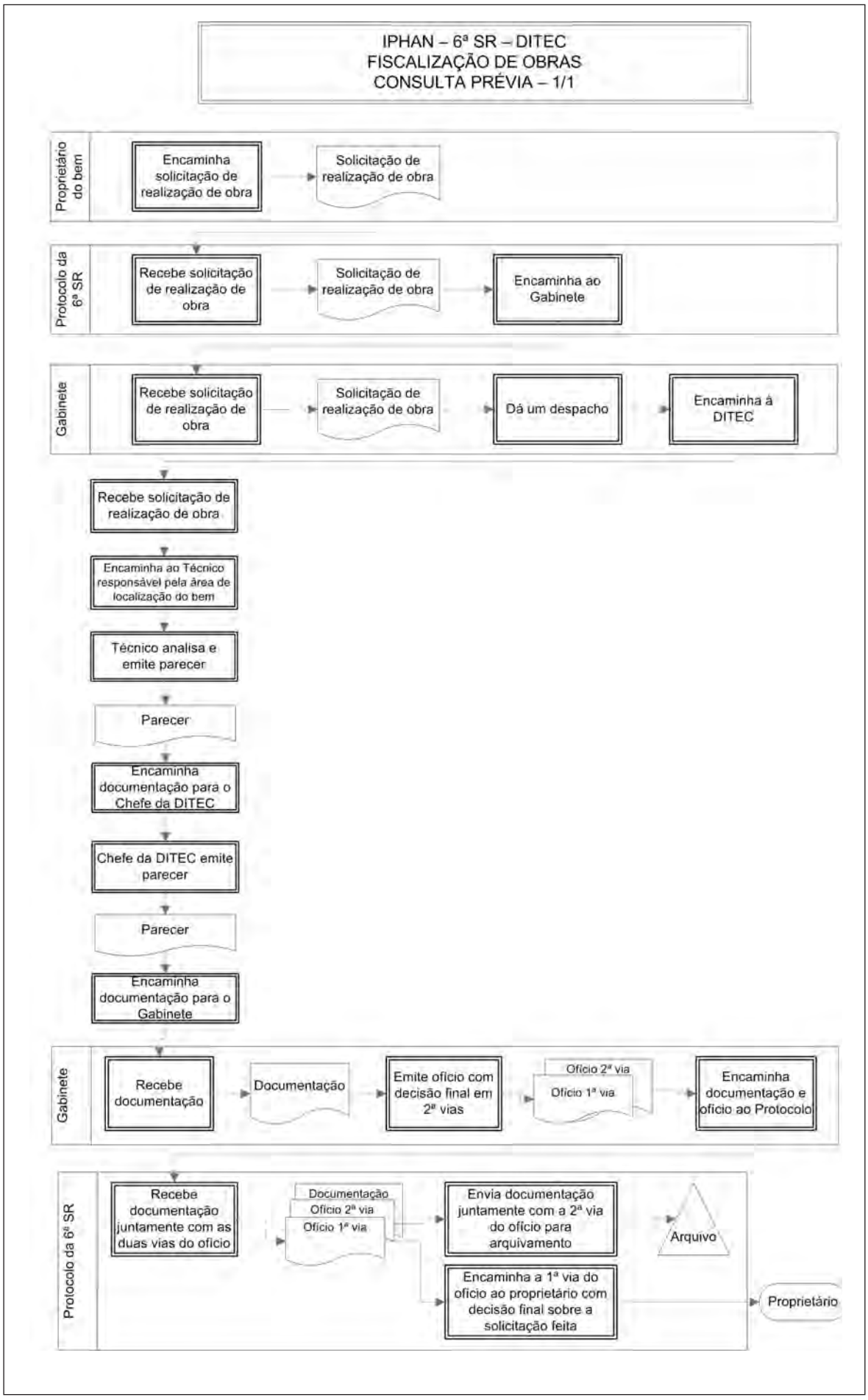
No Fluxograma a seguir **(Figura 44 - ver páginas 66 a 72)**, está demonstrada uma proposta de fluxo para estes processos, a partir da análise dos documentos elaborados pela Comissão instituída em 16/09/2004, conforme mencionado no item 3.2 deste trabalho. Participaram ainda os seguintes colaboradores:

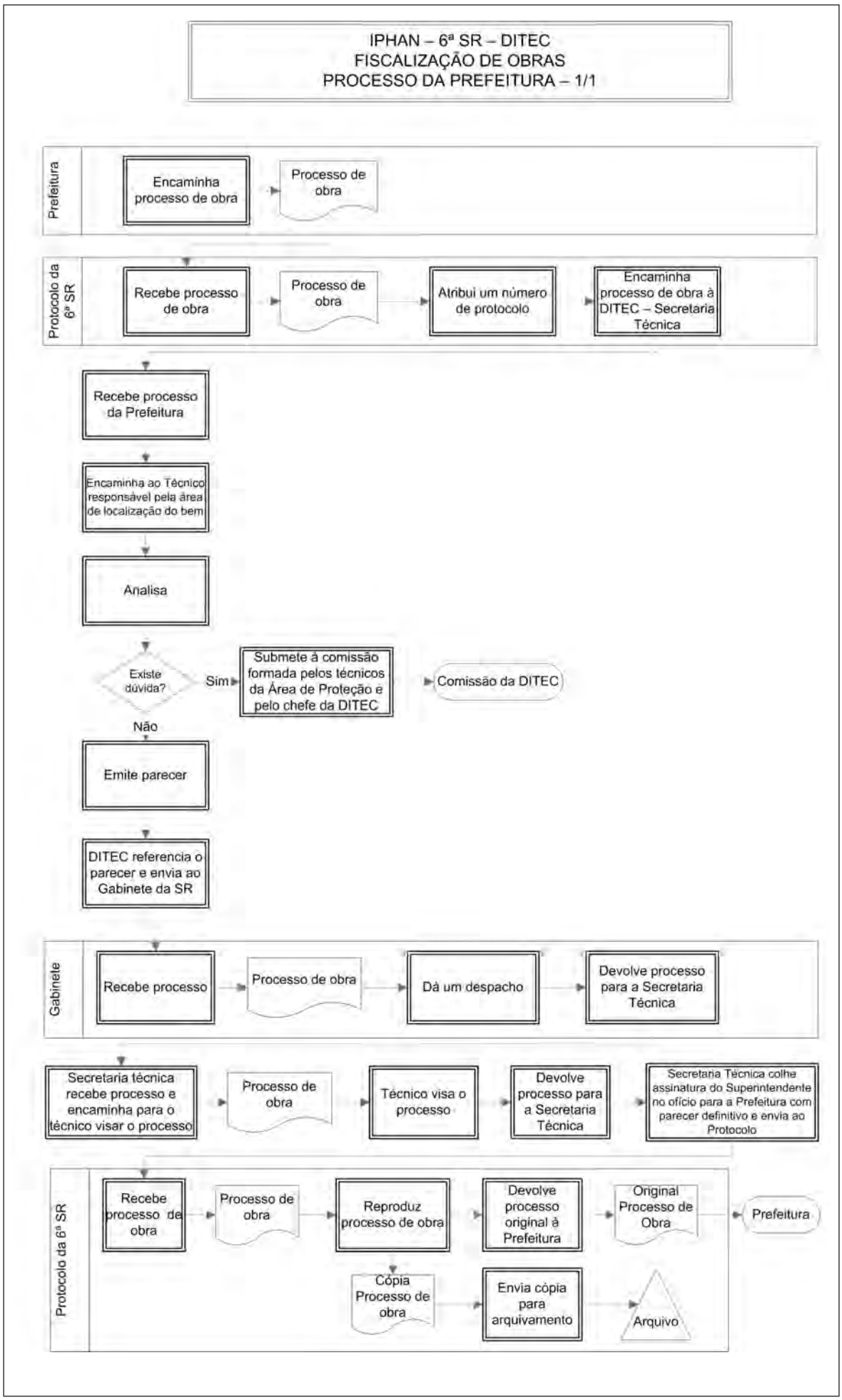
Arqueologia - cadastramento de sítios arqueológicos: - Adler Homero Fonseca de Castro, Assistente Técnico de Pesquisa do DEPAM/GPROT, com formação em História, servidor do quadro do IPHAN; - Regina Coeli Pinheiro da Silva, Subgerente de Arqueologia do DEPAM, com formação em Arqueologia, servidora do quadro do IPHAN.

Arqueologia - autorização/permissão de pesquisa arqueológica: - Catarina Eleonora Ferreira da Silva, Arqueóloga da Copedoc, servidora do quadro do IPHAN.

Também foi feito contato com Nelson Lacerda Soares, Procurador Geral do IPHAN, que falou sobre o papel da PROFER nos processos.

Figura 43 - Fluxo de Processos de Obras e Fiscalização




IPHAN – 6ª SR – DITEC
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
PROCESSO DA PREFEITURA – 1/1
Prefeitura
Encaminha processo de obra
Processo de obra
Protocolo da 6ª SR
Recebe processo de obra
Processo de obra
Atribui um número de protocolo
Encaminha processo de obra à DITEC – Secretaria Técnica
Recebe processo da Prefeitura
Encaminha ao Técnico responsável pela área de localização do bem
Analisa
Existe dúvida?
Sim
Submete à comissão formada pelos técnicos da Área de Proteção e pelo chefe da DITEC
Comissão da DITEC
Não
Emite parecer
DITEC referencia o parecer e envia ao Gabinete da SR
Gabinete
Recebe processo
Processo de obra
Dá um despacho
Devolve processo para a Secretaria Técnica
Secretaria técnica recebe processo e encaminha para o técnico visar o processo
Processo de obra
Técnico visa o processo
Devolve processo para a Secretaria Técnica
Secretaria Técnica colhe assinatura do Superintendente no ofício para a Prefeitura com parecer definitivo e envia ao Protocolo
Protocolo da 6ª SR
Recebe processo de obra
Processo de obra
Reproduz processo de obra
Devolve processo original à Prefeitura
Original Processo de Obra
Prefeitura
Cópia Processo de obra
Envia cópia para arquivamento
Arquivo

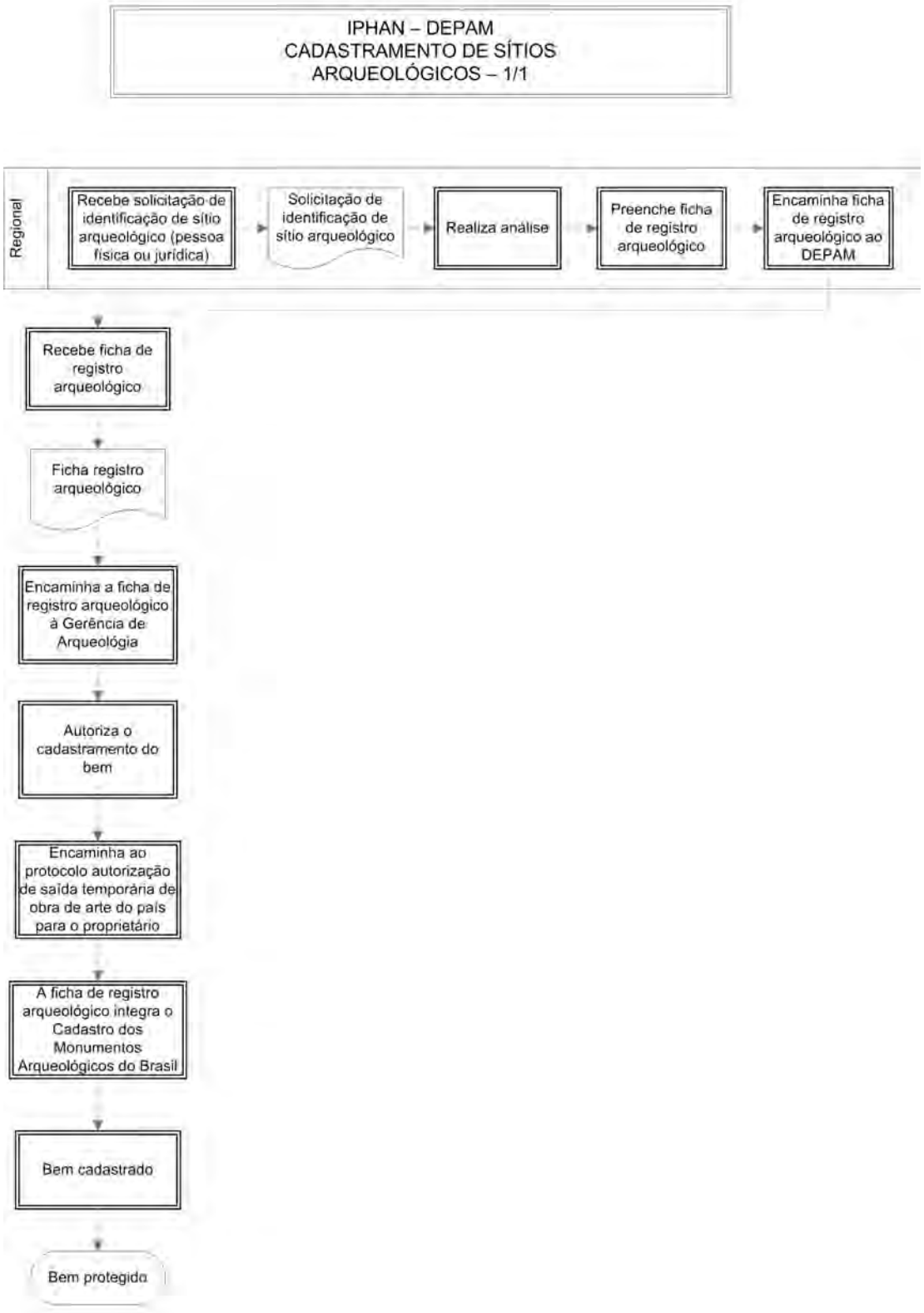
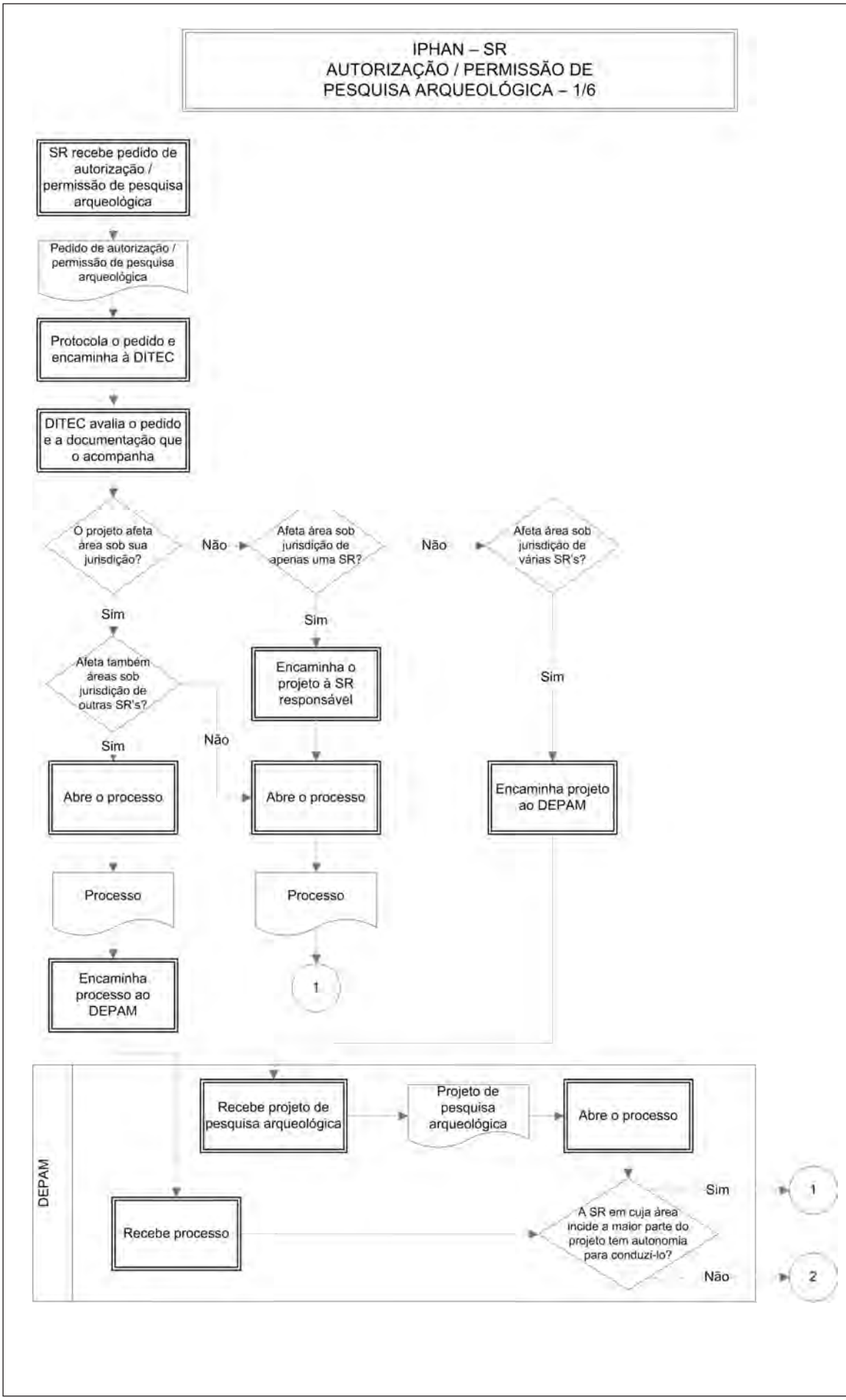
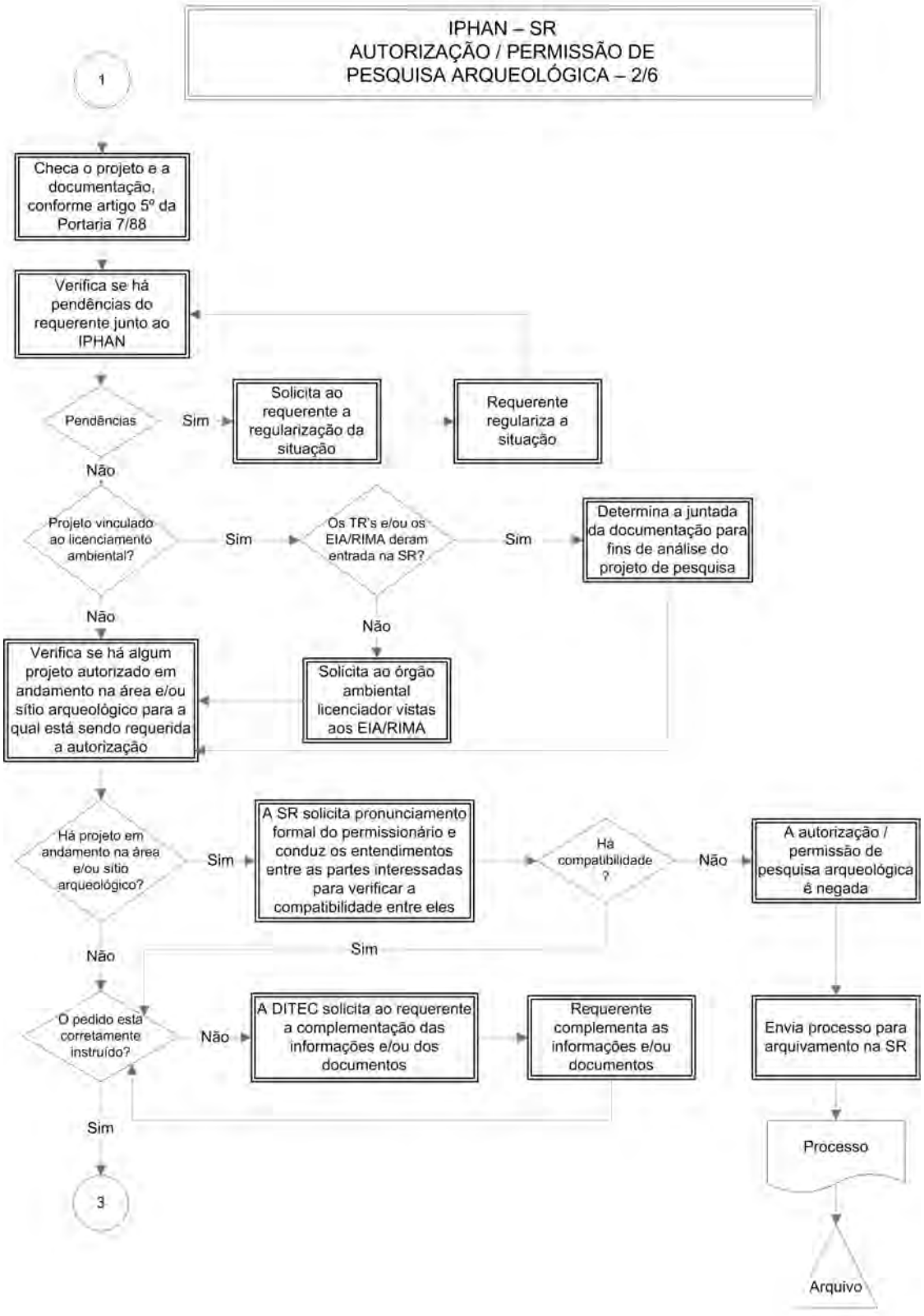
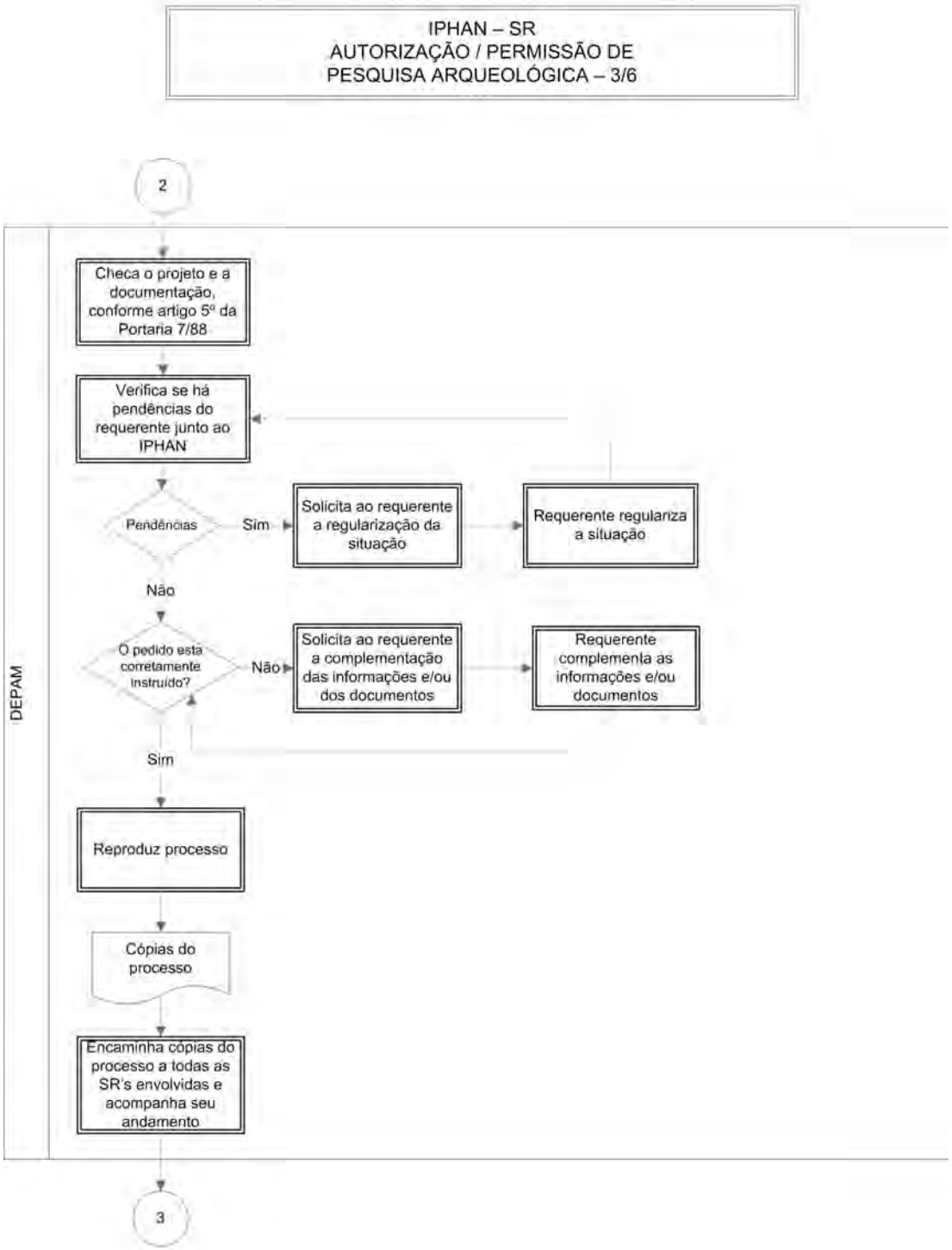
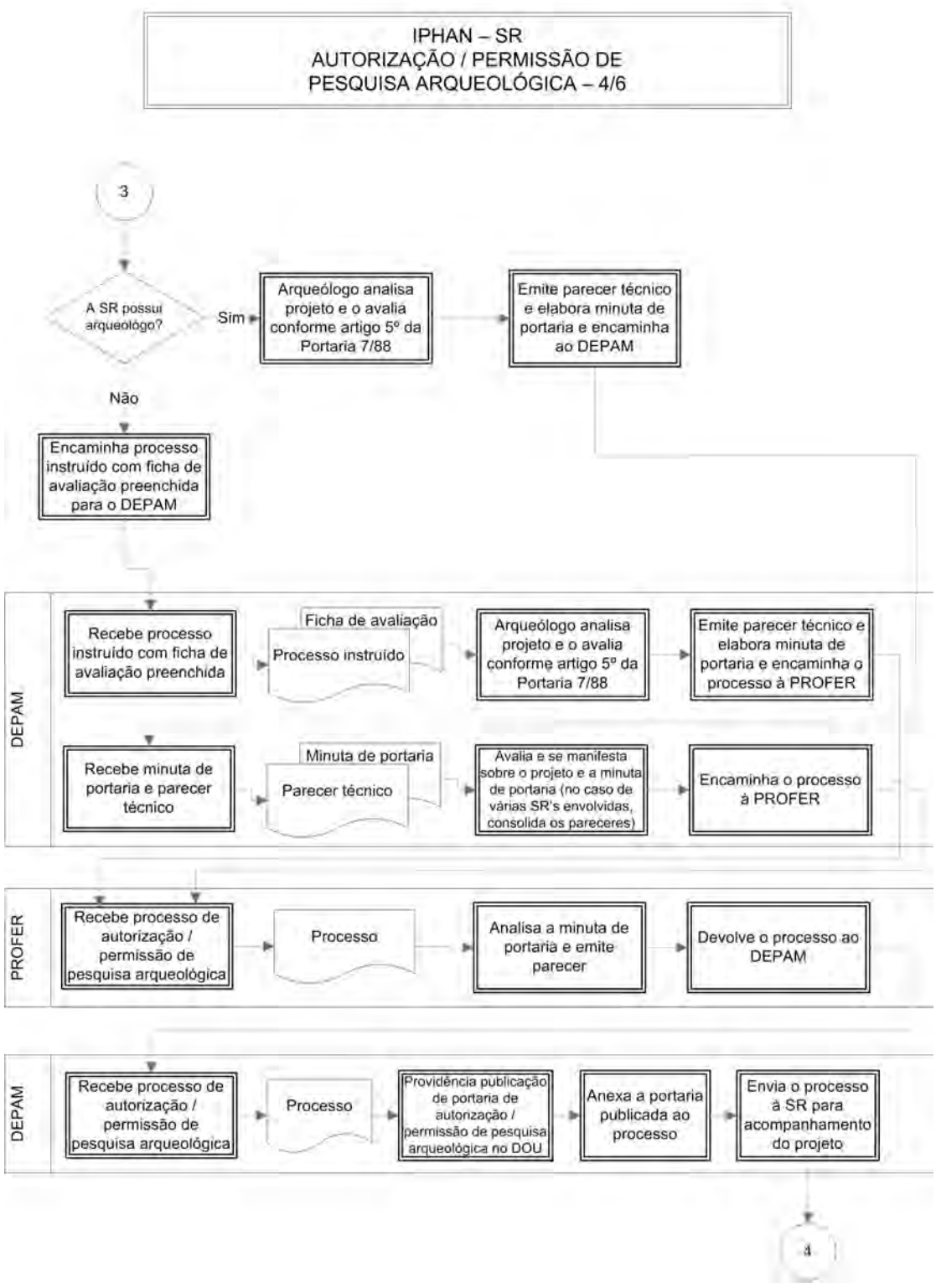

IPHAN – DEPAM
CADASTRAMENTO DE SÍTIOS
ARQUEOLÓGICOS – 1/1
Regional
Recebe solicitação de identificação de sítio arqueológico (pessoa física ou jurídica)
Solicitação de identificação de sítio arqueológico
Realiza análise
Preenche ficha de registro arqueológico
Encaminha ficha de registro arqueológico ao DEPAM
Recebe ficha de registro arqueológico
Ficha registro arqueológico
Encaminha a ficha de registro arqueológico à Gerência de Arqueologia
Autoriza o cadastramento do bem
Encaminha ao protocolo autorização de saída temporária de obra de arte do país para o proprietário
A ficha de registro arqueológico integra o Cadastro dos Monumentos Arqueológicos do Brasil
Bem cadastrado
Bem protegido

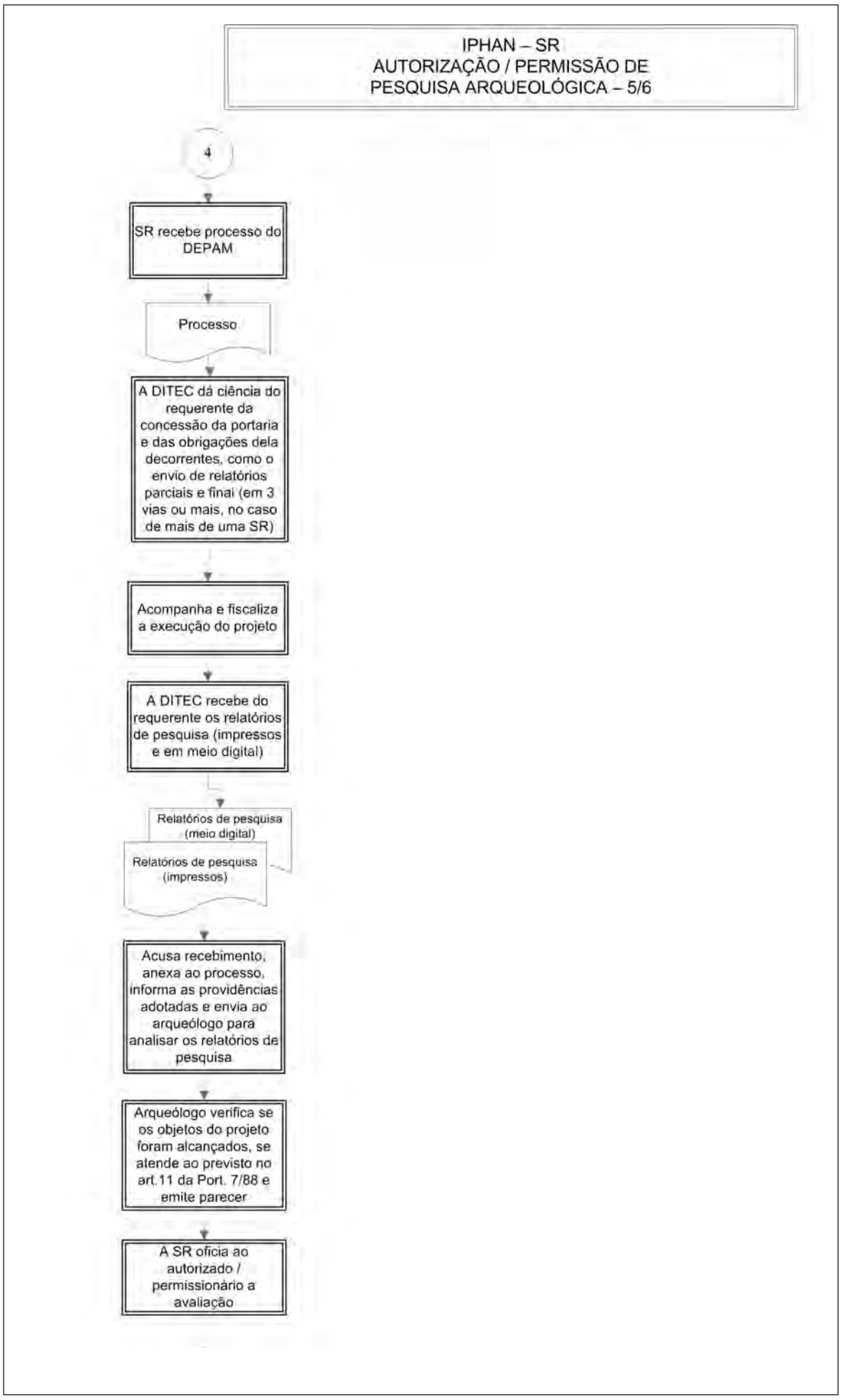
Figura 44 - Fluxo de Processos de Arqueologia

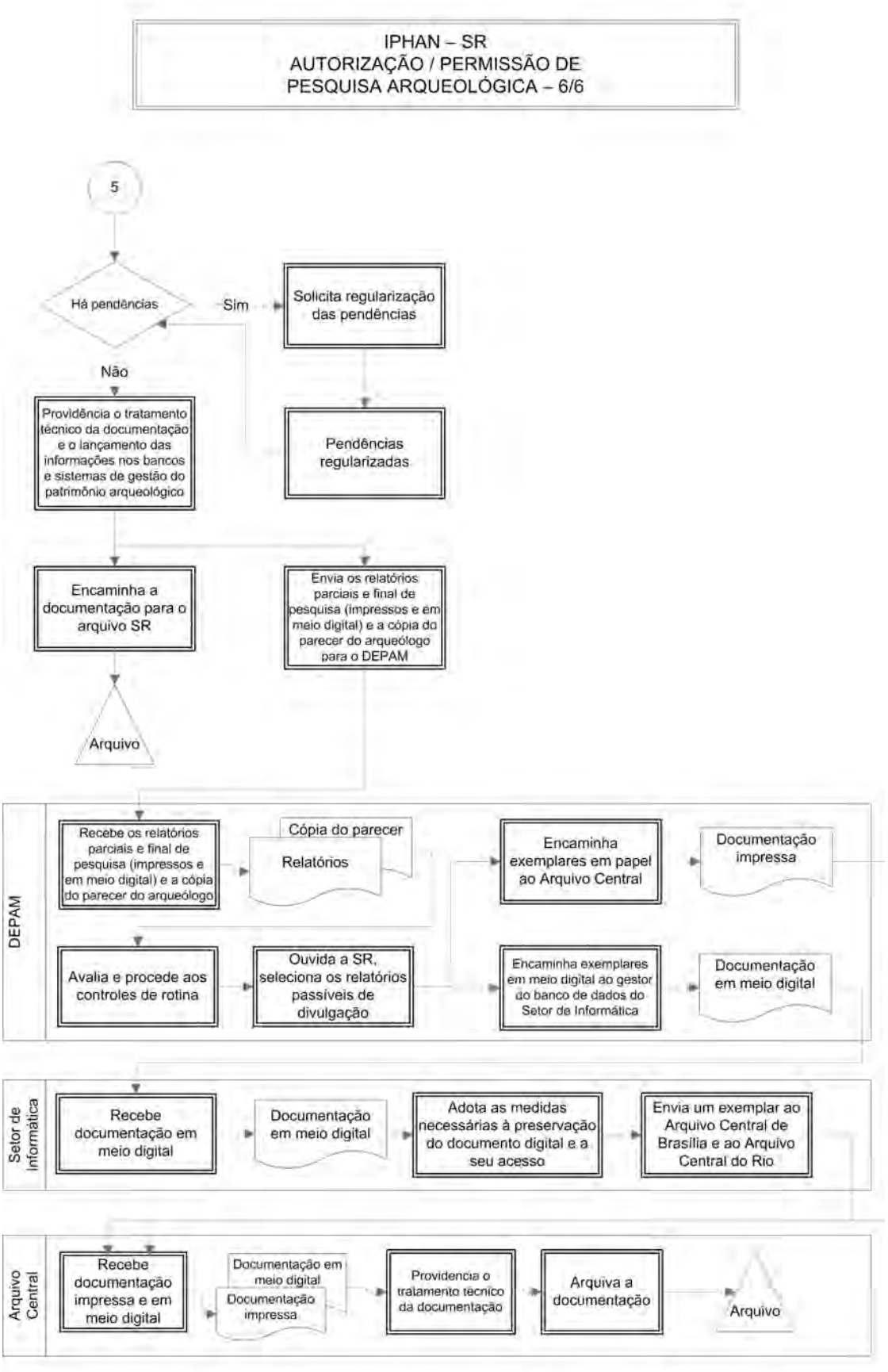



IPHAN – SR
AUTORIZAÇÃO / PERMISSÃO DE
PESQUISA ARQUEOLÓGICA – 2/6
1
Checa o projeto e a documentação, conforme artigo 5º da Portaria 7/88
Verifica se há pendências do requerente junto ao IPHAN
Pendências
Sim
Solicita ao requerente a regularização da situação
Requerente regulariza a situação
Não
Projeto vinculado ao licenciamento ambiental?
Sim
Os TR's e/ou os EIA/RIMA deram entrada na SR?
Sim
Determina a juntada da documentação para fins de análise do projeto de pesquisa
Não
Não
Verifica se há algum projeto autorizado em andamento na área e/ou sítio arqueológico para a qual está sendo requerida a autorização
Solicita ao órgão ambiental licenciador vistas aos EIA/RIMA
Há projeto em andamento na área e/ou sítio arqueológico?
Sim
A SR solicita pronunciamento formal do permissionário e conduz os entendimentos entre as partes interessadas para verificar a compatibilidade entre eles
Há compatibilidade ?
Não
A autorização / permissão de pesquisa arqueológica é negada
Não
Sim
O pedido esta corretamente instruído?
Não
A DITEC solicita ao requerente a complementação das informações e/ou dos documentos
Requerente complementa as informações e/ou documentos
Envia processo para arquivamento na SR
Sim
Processo
3
Arquivo


IPHAN – SR
AUTORIZAÇÃO / PERMISSÃO DE
PESQUISA ARQUEOLÓGICA – 3/6
2
DEPAM
Checa o projeto e a documentação, conforme artigo 5º da Portaria 7/88
Verifica se há pendências do requerente junto ao IPHAN
Pendências
Sim
Solicita ao requerente a regularização da situação
Requerente regulariza a situação
Não
O pedido esta corretamente instruído?
Não
Solicita ao requerente a complementação das informações e/ou dos documentos
Requerente complementa as informações e/ou documentos
Sim
Reproduz processo
Cópias do processo
Encaminha cópias do processo a todas as SR's envolvidas e acompanha seu andamento
3


IPHAN – SR
AUTORIZAÇÃO / PERMISSÃO DE
PESQUISA ARQUEOLÓGICA – 4/6
3
A SR possui arqueólogo?
Sim
Arqueólogo analisa projeto e o avalia conforme artigo 5º da Portaria 7/88
Emite parecer técnico e elabora minuta de portaria e encaminha ao DEPAM
Não
Encaminha processo instruído com ficha de avaliação preenchida para o DEPAM
DEPAM
Recebe processo instruído com ficha de avaliação preenchida
Ficha de avaliação
Processo instruído
Arqueólogo analisa projeto e o avalia conforme artigo 5º da Portaria 7/88
Emite parecer técnico e elabora minuta de portaria e encaminha o processo à PROFER
Recebe minuta de portaria e parecer técnico
Minuta de portaria
Parecer técnico
Avalia e se manifesta sobre o projeto e a minuta de portaria (no caso de várias SR's envolvidas, consolida os pareceres)
Encaminha o processo à PROFER
PROFER
Recebe processo de autorização / permissão de pesquisa arqueológica
Processo
Analisa a minuta de portaria e emite parecer
Devolve o processo ao DEPAM
DEPAM
Recebe processo de autorização / permissão de pesquisa arqueológica
Processo
Providência publicação de portaria de autorização / permissão de pesquisa arqueológica no DOU
Anexa a portaria publicada ao processo
Envia o processo à SR para acompanhamento do projeto
4


IPHAN – SR
AUTORIZAÇÃO / PERMISSÃO DE PESQUISA ARQUEOLÓGICA – 5/6
4
SR recebe processo do DEPAM
Processo
A DITEC dá ciência do requerente da concessão da portaria e das obrigações dela decorrentes, como o envio de relatórios parciais e final (em 3 vias ou mais, no caso de mais de uma SR)
Acompanha e fiscaliza a execução do projeto
A DITEC recebe do requerente os relatórios de pesquisa (impressos e em meio digital)
Relatórios de pesquisa (meio digital)
Relatórios de pesquisa (impressos)
Acusa recebimento, anexa ao processo, informa as providências adotadas e envia ao arqueólogo para analisar os relatórios de pesquisa
Arqueólogo verifica se os objetos do projeto foram alcançados, se atende ao previsto no art.11 da Port. 7/88 e emite parecer
A SR oficia ao autorizado / permissionário a avaliação


IPHAN – SR
AUTORIZAÇÃO / PERMISSÃO DE
PESQUISA ARQUEOLÓGICA – 6/6
5
Há pendências
Sim
Solicita regularização das pendências
Não
Providência o tratamento técnico da documentação e o lançamento das informações nos bancos e sistemas de gestão do patrimônio arqueológico
Pendências regularizadas
Encaminha a documentação para o arquivo SR
Envia os relatórios parciais e final de pesquisa (impressos e em meio digital) e a cópia do parecer do arqueólogo para o DEPAM
Arquivo
DEPAM
Recebe os relatórios parciais e final de pesquisa (impressos e em meio digital) e a cópia do parecer do arqueólogo
Cópia do parecer
Relatórios
Encaminha exemplares em papel ao Arquivo Central
Documentação impressa
Avalia e procede aos controles de rotina
Ouvida a SR, seleciona os relatórios passíveis de divulgação
Encaminha exemplares em meio digital ao gestor do banco de dados do Setor de Informática
Documentação em meio digital
Setor de informática
Recebe documentação em meio digital
Documentação em meio digital
Adota as medidas necessárias à preservação do documento digital e a seu acesso
Envia um exemplar ao Arquivo Central de Brasília e ao Arquivo Central do Rio
Arquivo Central
Recebe documentação impressa e em meio digital
Documentação em meio digital
Documentação impressa
Providencia o tratamento técnico da documentação
Arquiva a documentação
Arquivo

3.2.5.d - Processos de saída de obras de arte do país

Conforme determina a Lei nº 4.845, de 19/11/1965 (BRASIL. Lei nº 4.845, 1965), a saída de obras de arte do país tem de ser controlada por um órgão federal, no caso o IPHAN, devido ao risco que tal movimentação traz à preservação das obras pretendidas para exposição em outros países. O processo de autorização para saída de obras de arte do país contém desde o pedido de autorização feito pelo proprietário da obra (museus, colecionadores particulares etc.) ao IPHAN até os pareceres de avaliação quanto ao estado de conservação, visando controlar a integridade da obra, em seu movimento de saída e retorno ao país, em segurança, para participar de exposições ou para qualquer outro propósito.

A portaria nº. 262, de 24/08/1992, emitida pelo IPHAN (à época IBPC), regulamenta a ação do IPHAN neste controle, acrescentando a especificação dos documentos que deverão instruir o processo, prazos etc. A ênfase dada a esta regulamentação reflete a importância da documentação processual, entendida como de valor primordial para a comprovação e suporte legal para quaisquer eventualidades que venham a ocorrer com as obras de arte em questão. Além da definição dos documentos que deverão compor o processo, essa portaria também especifica os procedimentos e responsabilidades das várias unidades do IPHAN por onde o processo deverá tramitar, sendo que o fluxo percorrido está apresentado na **Figura 45 (ver páginas 74 a 79)**. Os últimos dois fluxos apresentados referem-se à tramitação dentro de uma regional, para obras de arte não protegidas por lei.

Para esse trabalho, foram consultados os documentos elaborados pela Comissão instituída em 16/09/2004, conforme mencionado no item 3.2. Participaram ainda os seguintes colaboradores: - Regina Célia Patrocínio, Assistente Técnica Administrativa do Conselho Consultivo, ensino médio, servidora do quadro do IPHAN; - Sinara Martins Araújo, Pesquisadora Técnica do Depam/Gemov, com formação em Museologia, contratada para o trabalho de tramitação dos processos de saída de obra de arte; - Sônia Regina Lima de Azevedo, Assistente de Secretaria da 6ª SR/Divisão Técnica - DITEC, com formação em Museologia, servidora do quadro do IPHAN. Também foi feito contato com Nelson Lacerda Soares, Procurador Geral do IPHAN, que falou sobre o papel da PROFER nos processos.

3.2.5.e - Processos de registro de patrimônio imaterial

O Decreto nº 3.551/2000, juntamente com a Resolução nº 001/2006, apresentam todos os requisitos que devem ser cumpridos nos processos de registro de bens culturais de natureza imaterial, definindo, com clareza e exatidão, todos os documentos que devem compor o processo, desde os requerimentos iniciais, a identificação do proponente, suas justificativas, descrições do bem e informações históricas, bem como documentação mínima disponível. Descreve também como se dá a instrução técnica e o trâmite a ser percorrido, bem como os Livros de Registro existentes para inscrição de tais bens.

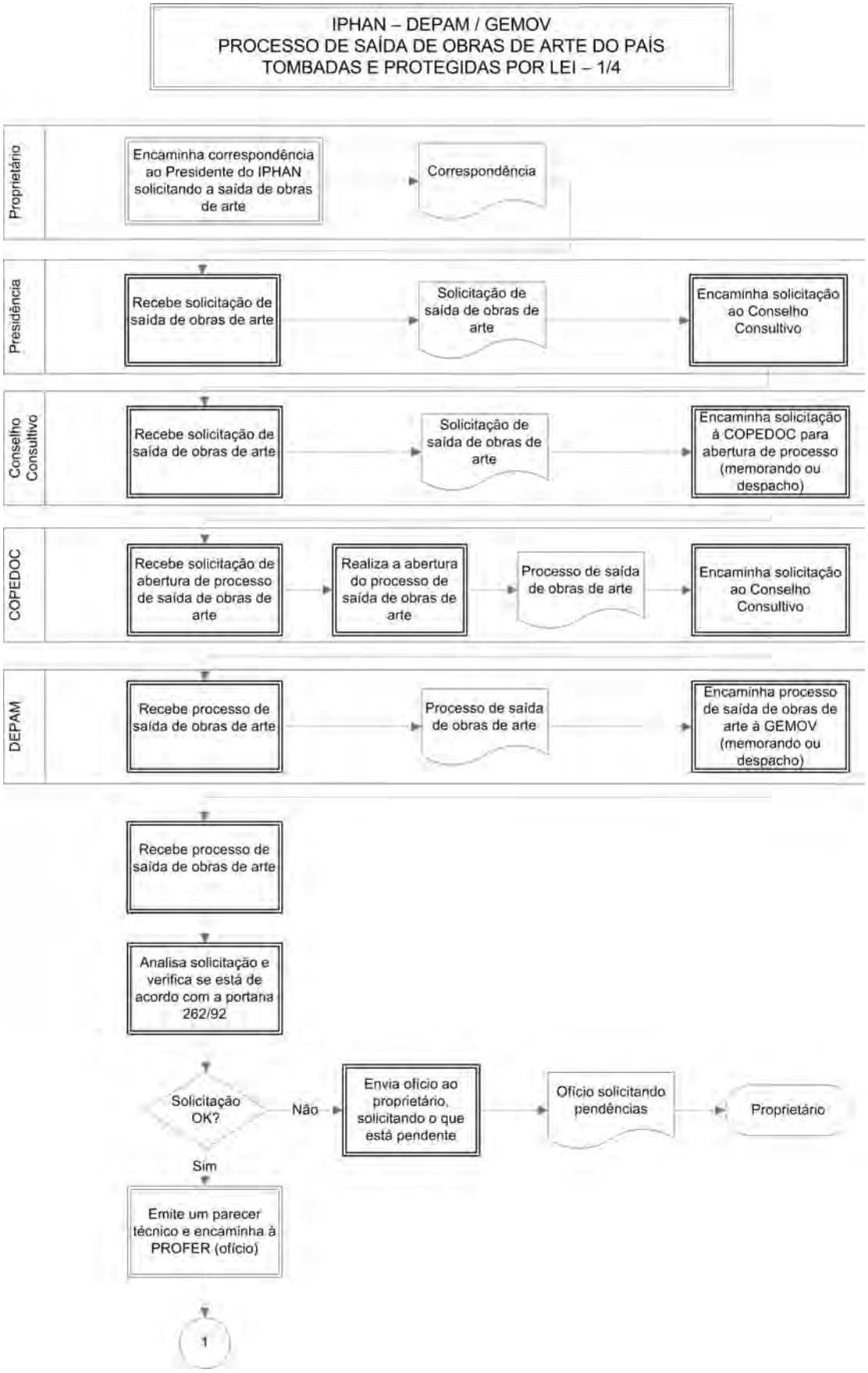
3.2.6 - Produtos elaborados na fase 2 (parceria com a Associação dos Arquivistas Brasileiros)

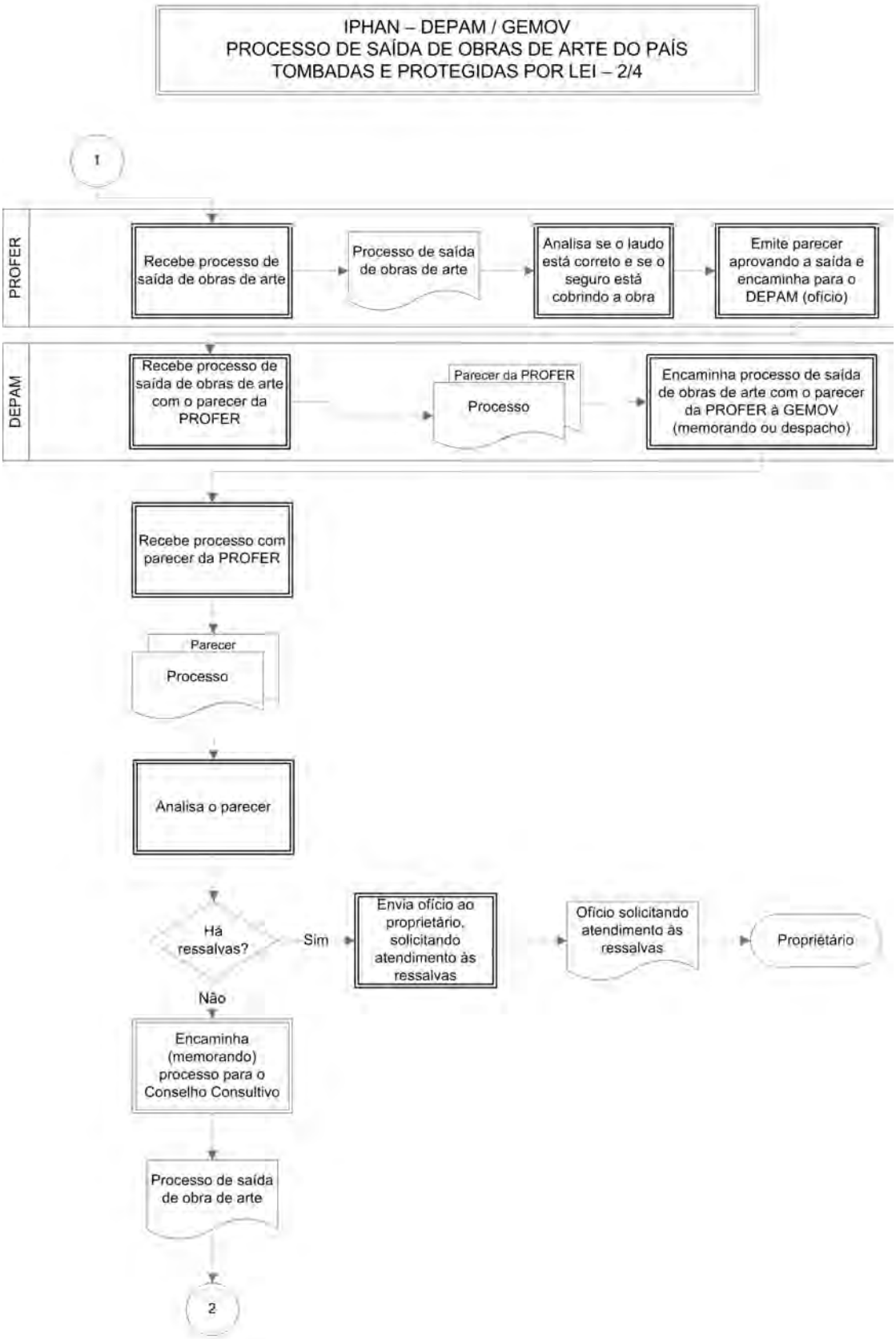
A segunda etapa do projeto de implantação do programa de gestão documental do IPHAN, desenvolvida no período de 2005 a 2006, resultou nos seguintes produtos:

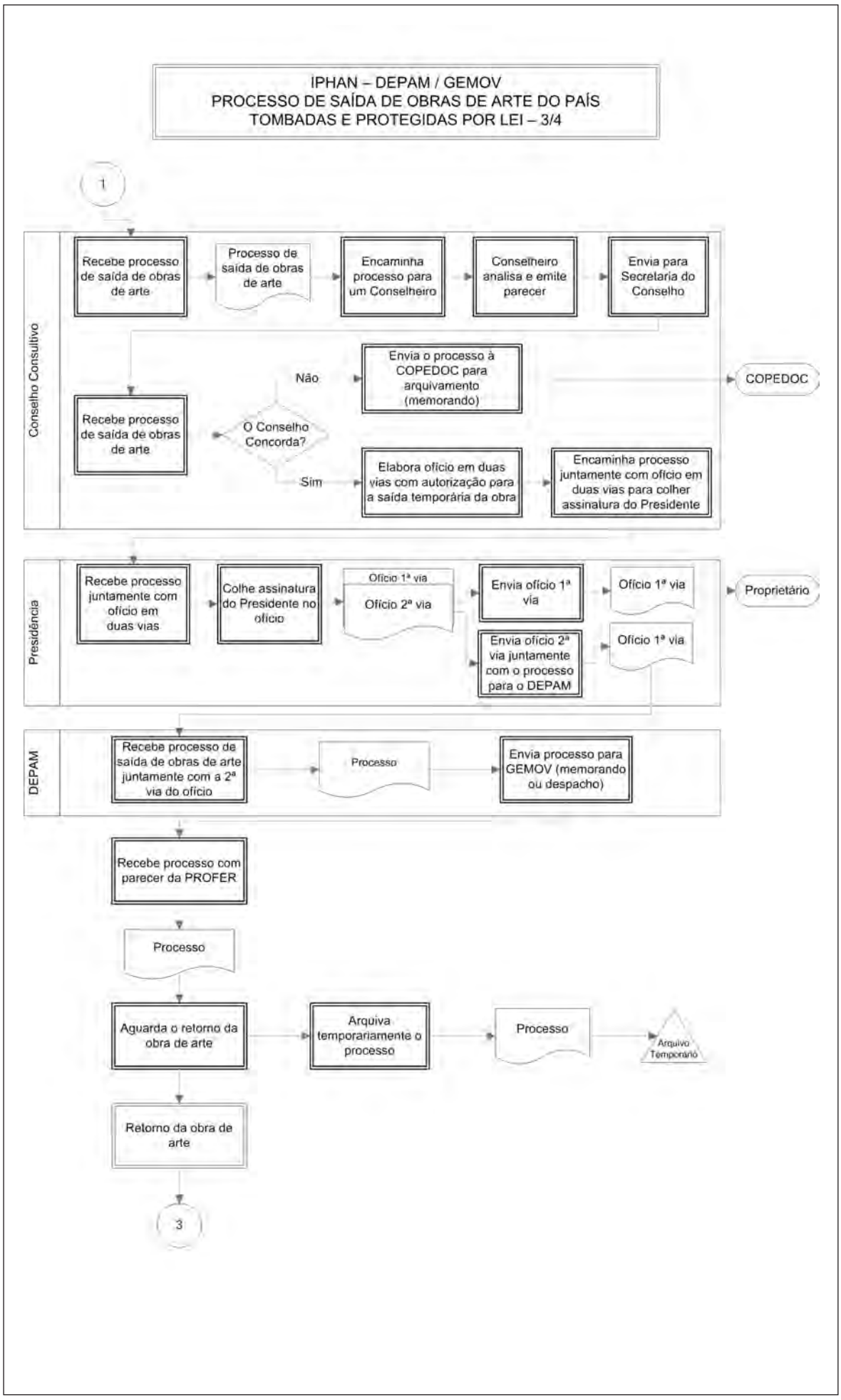
- Levantamento da produção de documentos;

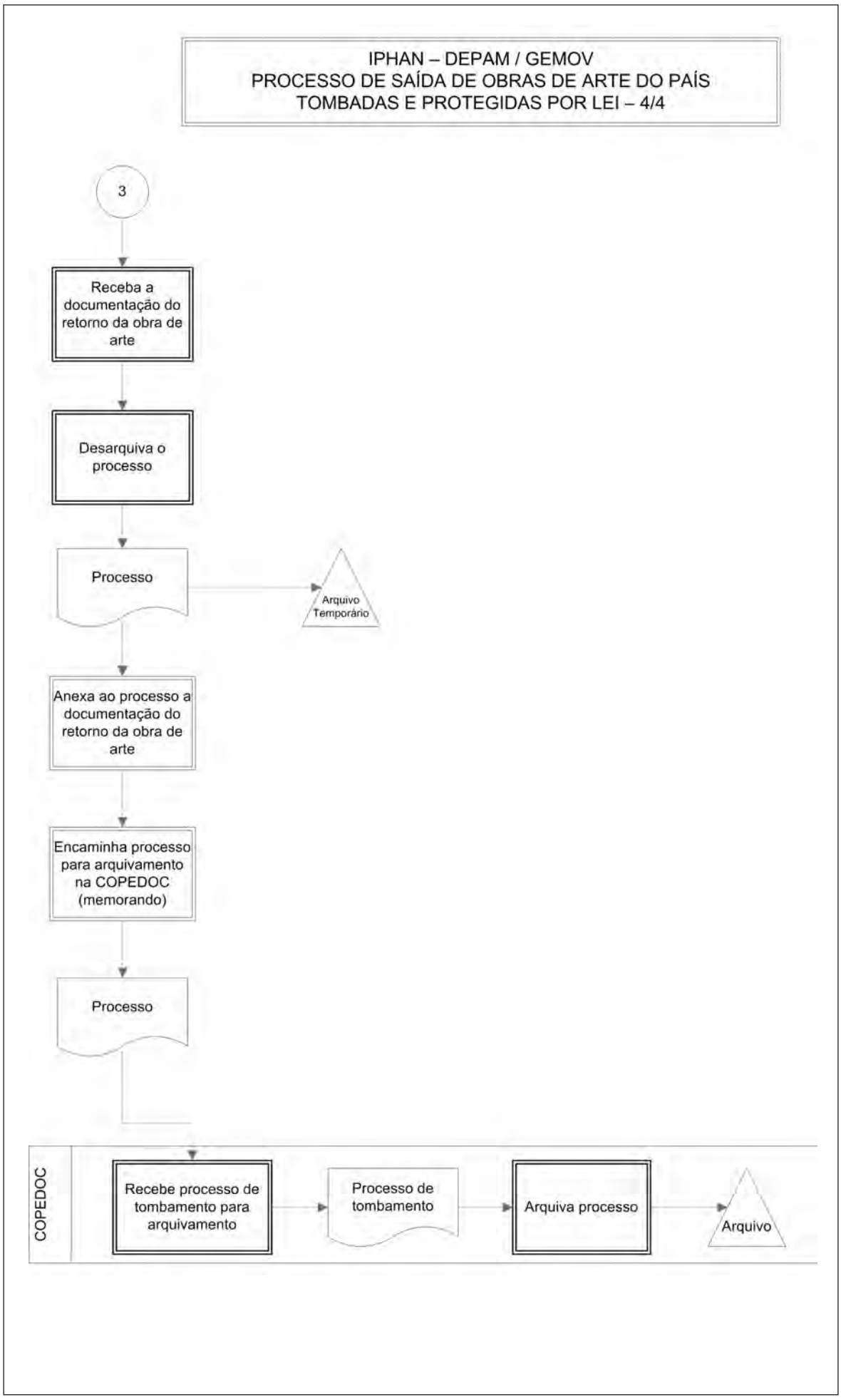
- Organogramas (informais) do IPHAN e de suas principais unidades;

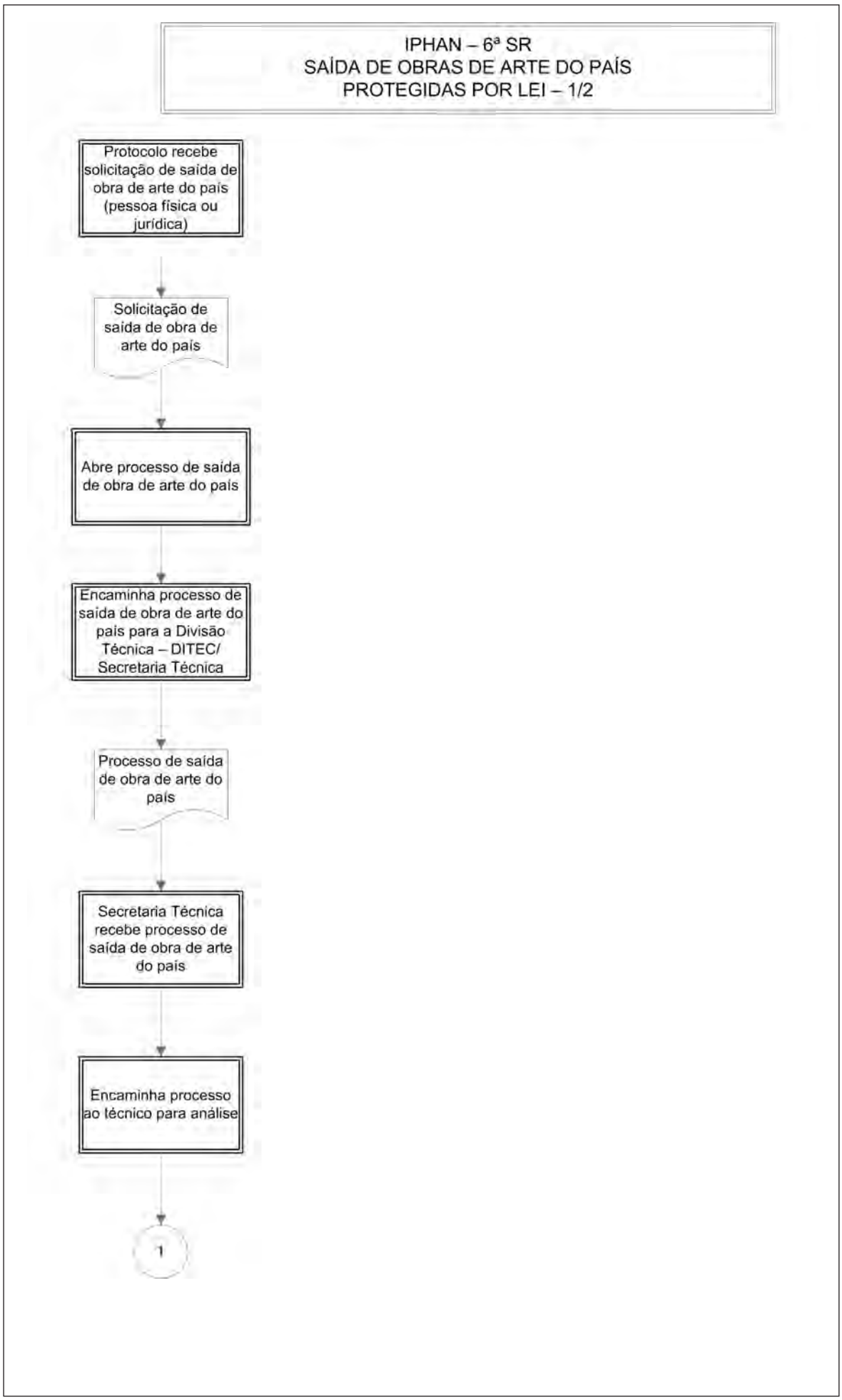
Figura 45 - Fluxo de Processos de Saída de Obras de Arte do País

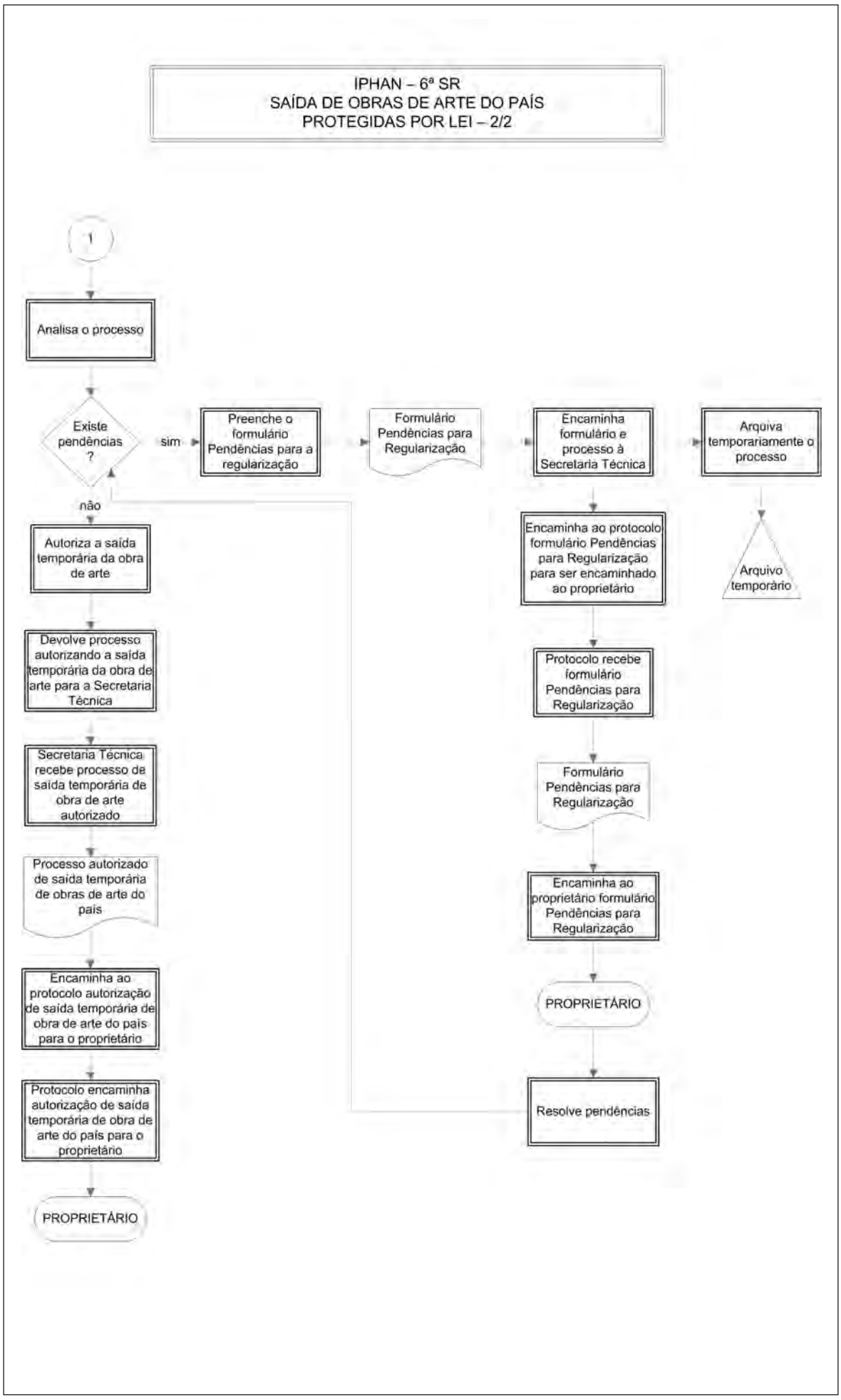



IPHAN – DEPAM / GEMOV
PROCESSO DE SAÍDA DE OBRAS DE ARTE DO PAÍS
TOMBADAS E PROTEGIDAS POR LEI – 2/4
1
PROFER
Recebe processo de saída de obras de arte
Processo de saída de obras de arte
Analisa se o laudo está correto e se o seguro está cobrindo a obra
Emite parecer aprovando a saída e encaminha para o DEPAM (ofício)
DEPAM
Recebe processo de saída de obras de arte com o parecer da PROFER
Parecer da PROFER
Processo
Encaminha processo de saída de obras de arte com o parecer da PROFER à GEMOV (memorando ou despacho)
Recebe processo com parecer da PROFER
Parecer
Processo
Analisa o parecer
Há ressalvas?
Sim
Envia ofício ao proprietário, solicitando atendimento às ressalvas
Ofício solicitando atendimento às ressalvas
Proprietário
Não
Encaminha (memorando) processo para o Conselho Consultivo
Processo de saída de obra de arte
2


IPHAN – DEPAM / GEMOV
PROCESSO DE SAÍDA DE OBRAS DE ARTE DO PAÍS
TOMBADAS E PROTEGIDAS POR LEI – 3/4
1
Conselho Consultivo
Recebe processo de saída de obras de arte
Processo de saída de obras de arte
Encaminha processo para um Conselheiro
Conselheiro analisa e emite parecer
Envia para Secretaria do Conselho
Recebe processo de saída de obras de arte
O Conselho Concorda?
Não
Envia o processo à COPEDOC para arquivamento (memorando)
COPEDOC
Sim
Elabora ofício em duas vias com autorização para a saída temporária da obra
Encaminha processo juntamente com ofício em duas vias para colher assinatura do Presidente
Presidência
Recebe processo juntamente com ofício em duas vias
Colhe assinatura do Presidente no ofício
Ofício 1ª via
Ofício 2ª via
Envia ofício 1ª via
Ofício 1ª via
Proprietário
Envia ofício 2ª via juntamente com o processo para o DEPAM
Ofício 1ª via
DEPAM
Recebe processo de saída de obras de arte juntamente com a 2ª via do ofício
Processo
Envia processo para GEMOV (memorando ou despacho)
Recebe processo com parecer da PROFER
Processo
Aguarda o retorno da obra de arte
Arquiva temporariamente o processo
Processo
Arquivo Temporário
Retorno da obra de arte
3


IPHAN – DEPAM / GEMOV
PROCESSO DE SAÍDA DE OBRAS DE ARTE DO PAÍS
TOMBADAS E PROTEGIDAS POR LEI – 4/4
3
Receba a documentação do retorno da obra de arte
Desarquiva o processo
Processo
Arquivo Temporário
Anexa ao processo a documentação do retorno da obra de arte
Encaminha processo para arquivamento na COPEDOC (memorando)
Processo
COPEDOC
Recebe processo de tombamento para arquivamento
Processo de tombamento
Arquiva processo
Arquivo


IPHAN – 6ª SR
SAÍDA DE OBRAS DE ARTE DO PAÍS
PROTEGIDAS POR LEI – 1/2
Protocolo recebe solicitação de saída de obra de arte do país (pessoa física ou jurídica)
Solicitação de saída de obra de arte do país
Abre processo de saída de obra de arte do país
Encaminha processo de saída de obra de arte do país para a Divisão Técnica – DITEC/ Secretaria Técnica
Processo de saída de obra de arte do país
Secretaria Técnica recebe processo de saída de obra de arte do país
Encaminha processo ao técnico para análise
1


IPHAN – 6ª SR
SAÍDA DE OBRAS DE ARTE DO PAÍS
PROTEGIDAS POR LEI – 2/2
1
Analisa o processo
Existe pendências ?
sim
Preenche o formulário Pendências para a regularização
Formulário Pendências para Regularização
Encaminha formulário e processo à Secretaria Técnica
Arquiva temporariamente o processo
Arquivo temporário
não
Autoriza a saída temporária da obra de arte
Devolve processo autorizando a saída temporária da obra de arte para a Secretaria Técnica
Secretaria Técnica recebe processo de saída temporária de obra de arte autorizado
Processo autorizado de saída temporária de obras de arte do país
Encaminha ao protocolo autorização de saída temporária de obra de arte do país para o proprietário
Protocolo encaminha autorização de saída temporária de obra de arte do país para o proprietário
PROPRIETÁRIO
Encaminha ao protocolo formulário Pendências para Regularização para ser encaminhado ao proprietário
Protocolo recebe formulário Pendências para Regularização
Formulário Pendências para Regularização
Encaminha ao proprietário formulário Pendências para Regularização
PROPRIETÁRIO
Resolve pendências

- Fluxograma dos processos relativos ao Tombamento, Saída de Obra de arte, Fiscalização de Obras e Arqueologia;
- Identificação da massa documental acumulada pela Instituição nas Superintendências Regionais do Rio de Janeiro, São Paulo, Rio Grande do Sul, Minas Gerais, Distrito Federal, Alagoas e Piauí;
- Ampliação da implantação do protocolo eletrônico – CPROD;
- Material didático para o treinamento dos servidores que utilizam o CPROD;
- Manual de rotinas de arquivo para orientar a capacitação dos servidores do órgão;
- Relatórios do treinamento nas Superintendências Regionais e nas unidades da Administração Central (RJ e DF);
- Novas propostas do código de classificação, e estudos preliminares para a tabela de temporalidade e destinação das atividades finalísticas do IPHAN e normas de acesso e reprodução dos documentos de arquivo;

3.2.7 - Avaliação da Equipe Consultora

A partir dos produtos acima descritos, e fazendo uma referência aos oito pontos descritos, como parte da metodologia proposta pela Norma ISO 15489 e adotada pelo Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil, proposto pelo Conselho Nacional de Arquivos, passa-se à avaliação feita pela Associação de Arquivistas Brasileiros (2006, p.11-17), aqui apresentada de maneira resumida.

a) Fase 1 (ou A) – Levantamento preliminar: esse passo foi cumprido por meio do levantamento da legislação pertinente ao funcionamento da instituição e da elaboração dos organogramas das principais unidades do IPHAN.

b) Fase 2 (ou B) – Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos: a realização dessa etapa resultou na elaboração de diversos documentos: Diagnóstico da produção e fluxo dos documentos; Fluxograma dos processos relativos às atividades finalísticas; Implantação do Protocolo Eletrônico – CPROD.NET; Identificação da massa documental acumulada; e Estudos preliminares do Código de Classificação das Atividades Finalísticas e da Tabela de Temporalidade.

c) Fase 3 (ou C) – Identificação das Exigências a serem cumpridas para a produção de documentos: o objetivo deste passo é assegurar que somente os documentos realmente necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta.

d) Fase 4 (ou D) – Avaliação dos Sistemas Existentes: esse passo foi atendido parcialmente pela equipe consultora, devendo ser retomada a fase de levantamento sobre essa questão para término do diagnóstico integral.

e) Fase 5 (ou E) – Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos: esse passo foi executado e apresentado no “Relatório final da 2ª. Etapa”.

f) Fase 6 (ou F) – Projeto do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos: conforme avaliado pela equipe consultora, essa fase poderá ser feita após a finalização das etapas anteriores.

g) Fase 7 (ou G) – Implementação do Sistema: esse passo, ainda que dependa do desenvolvimento dos passos anteriores, já vem sendo aplicado por meio do manual de utilização do CPROD.NET e demais instrumentos utilizados nos treinamentos nos anos de 2005 a 2007.

h) Fase 8 (ou H) – Monitoramento e Ajustes: tendo em vista que nem todas as etapas anteriores tenham sido desenvolvidas integralmente, esta fase ainda deverá ser implementada para sua avaliação.

3.2.8 - Propostas para Continuidade

No relatório final de avaliação da AAB (Id., p. 17-18), foram apresentadas propostas de trabalho para dar continuidade ao programa de gestão de documentos do IPHAN. As propostas a seguir transcritas levaram em consideração o Projeto InterPARES, a metodologia da norma ISO 15489 e do E-ARQ Brasil:

- *aplicar o método do Projeto InterPARES a fim de verificar se a documentação produzida está completa e se é confiável e autêntica;*
- *proceder à revisão do Protocolo eletrônico – CPROD;*
- *proceder à revisão da proposta de Código de Classificação de Documentos das Atividades Finalísticas e da Tabela de Temporalidade e Destinação;*
- *realizar projeto piloto para verificar a adequação do Código e Tabela;*
- *implantar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;*
- *elaborar lista das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos;*
- *elaborar relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico;*
- *elaborar documento formal, regulamentando as exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos, ou seja, quais documentos devem ser produzidos, que forma documental devem apresentar e os níveis de permissão de acesso;*
- *fazer relatório sobre o sistema de gestão arquivística de documentos e sistemas de informação existentes, avaliando até que ponto atendem às exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos arquivísticos;*
- *listar as estratégias selecionadas para satisfazer as exigências para produção dos documentos arquivísticos;*
- *elaborar um documento que relacione os resultados e produtos dos passos anteriores com as estratégias para satisfazer as exigências dos documentos de arquivo com as devidas justificativas;*
- *projetar um sistema de gestão arquivística de documentos incluindo todas as atividades do passo seis;*
- *elaborar regulamentação das políticas, diretrizes e procedimentos, por meio de normas e manuais;*
- *confeccionar material de treinamento de acordo com as avaliações realizadas;*

- *elaborar documentação dos processos de conversão e migração dos sistemas;*
- *elaborar relatórios sobre avaliação de desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;*
- *realizar entrevistas com a administração, equipe e outros parceiros;*
- *aplicar questionários para medir o desempenho dos sistema de gestão arquivística de documentos;*
- *examinar a documentação (manuais de procedimentos, material de treinamento), desenvolvida durante a implementação do sistema de gestão arquivística de documentos;*
- *proceder a observação, análise e auditoria das informações e dos procedimentos implementados;*
- *proceder ao desenvolvimento e aplicação de uma metodologia para avaliar objetivamente o sistema de gestão arquivística de documentos;*
- *elaborar documentação do desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;*
- *elaborar versão final de Código de Classificação e de Tabela de Temporalidade para atividades finalísticas;*
- *elaborar relatório para a administração com conclusões e recomendações para ajustes e manutenção do sistema.*

3.3 - Manutenção e reestruturação do CPROD

Diante do número insuficiente de profissionais da área de documentação nos quadros da Instituição para coordenação das atividades necessárias à continuidade do Programa de Gestão Documental foi estabelecido pela Gerência de Documentação (Gedab) a manutenção e reestruturação do CPROD como prioridade, em detrimento das outras atividades necessárias ao bom desempenho do Programa de Gestão Documental. Foram contratados, em 2007, serviços de informática para reestruturar as funcionalidades do módulo relatórios, revisão das tabelas de manutenção bem como atender às demandas e dúvidas rotineiras. A coordenação das atividades realizadas pela empresa contratada ficou a cargo da Gedab/Copedoc em conjunto com a COINF/DPA.

As **Figuras 46 e 47** mostram duas telas do sistema CPROD. A primeira é a tela de cadastro original e a outra, a proposta de alteração desta tela, com campos específicos para o número de processo, dentro da Série Histórica, tanto para os de tombamento como para os processos de registro de patrimônio imaterial.

Durante o período de 2007/2008, foram realizadas reuniões com a empresa contratada, a Coordenação de Informática/DPA, arquivistas de algumas superintendências regionais (5ª SR, 7ª SR, 13ª SR e 21ª SR) e a equipe da Gedab/Copedoc do Rio de Janeiro e Brasília para discutir a reestruturação do sistema. Ao final das reuniões foi formulado pela Gedab o documento: "Proposta de Adequação do Sistema de Controle de Processos e Documentos (CPROD) às necessidades do IPHAN".

A existência de profissionais destinados, exclusivamente, *à manutenção do sistema de protocolo eletrônico* era condição para o efetivo funcionamento do sistema. A quantidade de pontos de acesso ao sistema a serem instalados e a distância física entre

Figura 46 - Tela Original de Cadastro de Documentos/Processos no CPROD

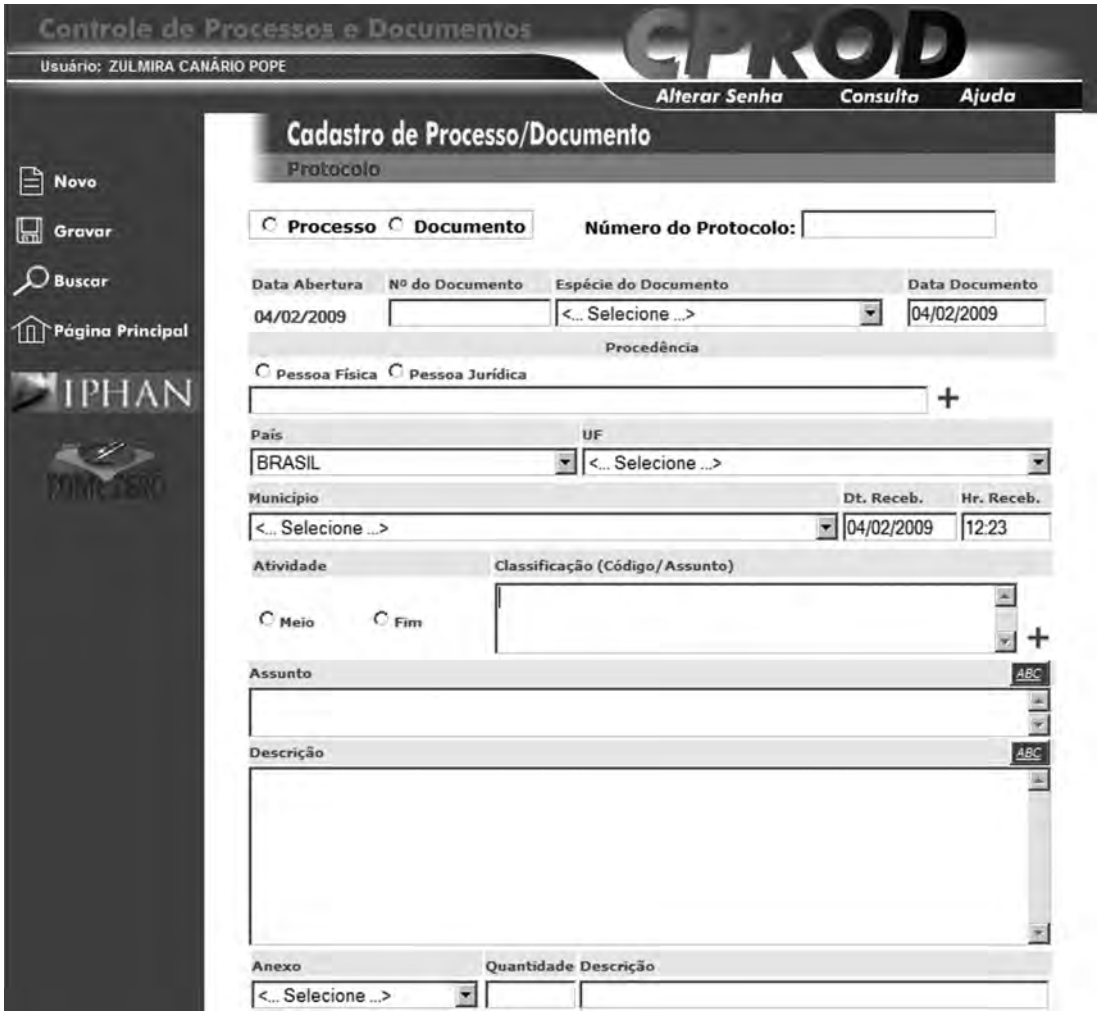


Figura 47 - Tela Proposta para Cadastro de Documentos/Processos no CPROD



eles propiciaria a ocorrência de falhas no sistema, inviabilizando o cadastro e o trâmite de documentos entre os setores da Instituição. Inicialmente, foi prevista a implantação do sistema apenas em quatro setores nas SR's, a saber: Protocolo, Gabinete, Divisão Técnica e Divisão Administrativa de cada regional, com o objetivo de estudar os impactos do uso do sistema de protocolo na rede IPHAN. As senhas, com o nível de acesso, foram concedidas conforme solicitação do Superintendente ou Coordenador. Apesar dos esforços para início do funcionamento do sistema em toda a rede IPHAN ao mesmo tempo, evitando a convivência de um sistema híbrido, uma parte automatizada e outra manual, não foi possível se chegar ao resultado esperado porque nem todas as SR's puderam começar a utilização do sistema logo após o treinamento.

Este distanciamento de tempo entre o treinamento e a implantação concreta do sistema provocou uma ruptura entre o conhecimento adquirido e a prática, o que ocasionou a necessidade de nova ida às Unidades do IPHAN. O novo ciclo de treinamento em cada uma das unidades ficou sob a responsabilidade compartilhada de um servidor do DPA, de técnicos da Gedab e de um arquivista do Gabinete da Presidência do IPHAN, conforme as possibilidades de cada um.

Em março de 2008, ocorreram muitas dificuldades para o andamento do processo de reestruturação do CPROD: a gerência do sistema de protocolo não pode mais ser exercida pelo DPA e a equipe da Copedoc/Brasília não tinha nenhum servidor disponível para assumir tal responsabilidade.

A gerência do sistema é de fundamental importância porque executa e controla a distribuição das senhas, altera os níveis de acesso, insere novos nomes ou altera os já existentes nas tabelas internas do sistema e ainda avalia o funcionamento do sistema, a partir da consulta aos usuários.

Com relação a esta avaliação, foi desenvolvido e aplicado pela Gedab um questionário nas Unidades da Administração Central de Brasília, na 15ª SR (Brasília) e na 7ª SR (Bahia), porque já utilizavam o sistema há algum tempo. Foram enviados 20 questionários, sendo:

• 14 questionários respondidos pela Administração Central – Brasília;

• 01 questionário respondido pela 15ª SR – Brasília;

• 05 questionários respondidos pela 7ª SR – Bahia.

A seguir serão apresentadas algumas análises, sob a forma de quadros, de acordo com os campos incluídos neste questionário.

3.3.1 - Com relação ao cadastro de documentos/processos no CPROD:

Figura 48 - Pergunta: "Consegue preencher os campos?"					
Brasília – Administração Central/15ª SR			Bahia – 7ª SR		
CAMPO	SIM	NÃO	CAMPO	SIM	NÃO
Classificação	04	11	Classificação	04	01
Assunto/Descrição	15	00	Assunto/Descrição	05	00
Despacho	12	03	Despacho	05	00
Espécies Documentais	15	00	Espécies Documentais	05	00

Com relação aos campos de cadastro, verifica-se que, nos setores situados em Brasília, um percentual bastante elevado dos entrevistados indicou existirem dúvidas para o preenchimento do campo de classificação devido à dificuldade em distinguir os documentos relacionados às atividades-fim daqueles relativos às atividades-meio.

Os entrevistados da 7ª SR (Bahia), em sua maioria, não colocaram no campo *Classificação* nenhuma observação relevante.

O preenchimento deste campo pressupõe treinamento e prática na análise de conteúdo de modo que sua utilização como campo obrigatório ficou para etapa posterior da implantação do sistema.

Nos campos *Assunto/Descrição* e *Espécies Documentais*, a totalidade dos entrevistados não apresentou dificuldades no preenchimento. No campo *Despacho* apenas 15% dos entrevistados não preencheram.

3.3.2 - Com relação ao recebimento dos documentos

Figura 49 – Pergunta: Os documentos recebidos estão cadastrados?						
Brasília – Administração Central/15ª SR				Bahia – 7ª SR		
SIM	NÃO	Às vezes	Não respondeu	SIM	NÃO	Às vezes
13	0	01	01	02	0	03

A maioria respondeu que os documentos recebidos estavam cadastrados, observando-se que 60% dos questionários respondidos na Bahia (7ª SR) informaram que recebem documentos/processos sem cadastro no CPROD. Seria importante verificar se esses documentos/processos são recebidos de setores externos à regional ou se são de circulação interna.

Figura 50 **Em caso afirmativo, esse cadastramento tem sido feito de forma correta?**				
Brasília – Administração Central/15ª SR				
SIM	NÃO	Às vezes	Não observou	Não respondeu
06	01	02	05	0

Figura 51 **Em caso afirmativo, esse cadastramento tem sido feito de forma correta?**				
Bahia – 7ª SR				
SIM	NÃO	Às vezes	Não observou	Não respondeu
02	0	02	0	01

Dos dezenove entrevistados que responderam *sim* ou *às vezes* à pergunta se os documentos recebidos foram cadastrados, constata-se na resposta à pergunta se o cadastramento é feito de maneira correta, que um percentual de 42,11% (relativos a 06 questionários registrados na Figura 50 – Brasília e 02 questionários da Figura 51) afirma que os cadastramentos têm sido realizados de forma correta. Um entrevistado não respondeu e o restante dos 52.63% (entre os que às vezes não preenchem ou que não observaram esse dado) não dá importância ou não observou a confiabilidade dos cadastros realizados.

Figura 52 Os documentos cadastrados estão sendo classificados de forma correta?			
Brasília – Administração Central/15ªSR			
SIM	NÃO	Não estão classificados	Não observou
0	01	03	09

Figura 53 Os documentos cadastrados estão sendo classificados de forma correta?			
Bahia (7ª SR)			
SIM	NÃO	Não estão classificados	Não observou
01	01	01	02

A análise das **Figuras 52 e 53** demonstra que 95% dos entrevistados reportaram nem classificar nem dar importância a esta fase do cadastro de documentos/processos, corroborando a análise da **Figura 48** que mostra que poucos entrevistados classificam os documentos.

Como a classificação é fator primordial para a correta ordenação e organização dos documentos na fase corrente, sem sua aplicação, as rotinas cotidianas do arquivo ficam prejudicadas o que será a seguir mostrado nos quadros referentes ao arquivamento de documentos.

3.3.3 - Quanto ao arquivamento dos documentos

Figura 54 Você guarda cópia dos documentos expedidos?					
Brasília – Administração Central/15ªSR			Bahia (7ª SR)		
SIM	NÃO	Não respondeu	SIM	NÃO	Não respondeu
15	0		03	02	

A maioria dos funcionários guarda uma cópia "de segurança" dos documentos expedidos. Em percentual, isto significa 90% dos entrevistados. Seria importante verificar se estas cópias estão marcadas como "cópias" para evitar que no futuro sejam tratadas como originais.

Figura 55 – Brasília (Administração Central e 15ª SR) Quais as formas de arquivamento dos documentos/processos?
Presidência/GAB - ordem numérica e documentos recebidos/expedidos;
Auditoria Interna (AUDIN) - ordem cronológica e documentos recebidos/expedidos.
Procuradoria Federal (PROFER) por espécie e ordenados por ordem numérica;
Departamento de Planejamento e Administração (DPA): • Coordenação e Recursos Humanos (CRH) • Setor de Benefícios – ordem cronológica e numérica; • Divisão de Análise de Processos (Diapro) – ordem numérica e por assunto; por espécie documental. • Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças (COF) • Gabinete: ordem numérica (memorandos e despachos) e por unidade (ordenados cronologicamente) • Divisão de Planejamento e Projeto (DPP) – ordem numérica (documentos expedidos) e por superintendência (alfabética?) *(continua)*

Figura 55 – Brasília (Administração Central e 15ª SR) **Quais as formas de arquivamento dos documentos/processos?** *(continuação)*
• Coordenação de Logística (COLOG) • Divisão de Suprimento e Patrimônio (DISUP) – ordem numérica (Ofícios) • Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) – ordem numérica (processos) e documentos recebidos/expedidos • Coordenação Geral de Promoção (COGEPROM) • Gabinete – por assunto ou por espécie documental e, internamente, por ordem cronológica, no caso de documentos expedidos faz-se uma cópia para o assunto e outra para a pasta por espécie; • Gerência de Projetos e Educação Patrimonial – por espécie e ordenados por ordem cronológica; • Gerência de Difusão e Intercâmbio - por espécie e ordenados por ordem cronológica
Departamento de Museus e Centros Culturais (DEMU) • por espécie e ordenados por ordem numérica; por eventos; e por ordem cronológica (mensagens eletrônicas)
Departamento de Patrimônio Imaterial (DPI) • por espécie e ordenados por ordem numérica e por assunto
15ª Superintendência Regional • alfabético e geográfico.

Figura 56 – Bahia (7ª SR) **Quais as formas de arquivamento dos documentos/processos?**
Setor de Material e Patrimônio: arquivamento por assunto.
Divisão Técnica – DIVTEC: arquiva os documentos por espécie documental.
Os outros setores não informaram.

3.3.4 - Avaliação final e generalizada sobre o levantamento

Através dos relatórios de visita preenchidos pelos setores em Brasília e na Bahia, percebem-se as seguintes situações e dificuldades:

• Preenchimento incompleto ou com erros de digitação do campo de descrição dos documentos, onde é incluído um resumo do documento, dificultando a identificação e posterior consulta aos documentos;

• Cadastramento múltiplo do documento, gerando números diferenciados para o mesmo documento;

• Ausência de pesquisa prévia no CPROD para evitar duplicidade de cadastramento do mesmo documento/processo;

• Não preenchimento do trâmite dos documentos no CPROD, dificultando sua localização física e impedindo seu recebimento controlado pelo sistema;

• Falta de registro de mensagens de correio eletrônico (e-mails) no sistema, provocando perda de informações e dificultando o entendimento quanto às ações já executadas com relação a uma solicitação, por exemplo;

• Dificuldade em diferenciar os documentos quanto a sua relação com as atividades-meio ou com as atividades-fim;

• Dificuldade na aplicação do código de classificação, e falta de revisão de seu uso pelos responsáveis pela documentação, nos setores;

- Dificuldade na localização e recuperação de documentos por assunto, visto estarem estes arquivados pelo método numérico, cronológico ou por espécie (por sua vez ordenados de forma cronológica);

- Constatação de que os setores optam pela facilidade no arquivamento por espécie (por exemplo, memorandos), provocando, no momento de necessidade de busca por um assunto, a incapacidade de recuperação do conteúdo dos documentos.

Fazendo uma avaliação mais detalhada juntando as duas últimas questões do questionário, podemos concluir que existe uma demanda por instrumentos de pesquisa eficazes para facilitar ou até mesmo propiciar o acesso aos documentos.

4 - O Futuro da Gestão Documental no IPHAN

Este trabalho objetivou, antes de tudo, fornecer subsídios ao entendimento da questão dos acervos arquivísticos do Iphan, seu gerenciamento e acessibilidade como fontes fundamentais para a tomada de decisão quanto a questões de planejamento em geral, para a definição de políticas institucionais e para a comprovação jurídica dos atos praticados quanto a tombamento e registro do patrimônio cultural brasileiro.

Após a realização das etapas descritas, o IPHAN tem um suporte bem sólido quanto às necessidades da instituição no que concerne à questão do gerenciamento de seus acervos arquivísticos. O que se tem, no momento, é de se tomar as necessárias providências no sentido de tornar viável o futuro do programa de gestão documental do IPHAN.

Os acervos arquivísticos sob a responsabilidade do Iphan são também importante fonte para as pesquisas desenvolvidas sobre o patrimônio cultural brasileiro, tanto para finalidades institucionais, no que se refere à instrução de processos de tombamento e registro, como para a fiscalização constante sobre a manutenção de todos os bens protegidos, de maneira a assegurar sua permanência para as gerações futuras.



Procurou-se salientar a necessidade de um programa de gestão documental para qualquer instituição, tanto pública como privada, e especificamente do Iphan, visto que a documentação por ele produzida e acumulada, por seu forte componente probatório, é essencial para a consecução das ações finalísticas do instituto. Caso essa documentação, por deficiências em sua produção, trâmite e destinação final, perca seu caráter probatório, o Iphan poderá ter sérios problemas na execução de suas responsabilidades constitucionais.

Por outro lado, mesmo que tais procedimentos sejam garantidos pela normalização, torna-se necessário que a coordenação do programa de gestão documental tenha suporte institucional na mais alta instância decisória, pois, do contrário, as normas e procedimentos elaborados não terão força para serem implantados em toda a estrutura do Iphan.

Um outro fator da maior importância para o desenvolvimento de tal programa é a questão do regimento interno do IPHAN. Este tem de ser considerado a espinha dorsal do programa visto que os documentos são produzidos a partir de atribuições e ações desenvolvidas pelos diversos setores da estrutura regimental. Uma vez definidas as atribuições de cada setor, os documentos dele provenientes tomarão características importantes quanto a sua autenticidade, unicidade, confiabilidade e demais elementos constituintes de um documento arquivístico pleno e reconhecidamente comprobatório das ações desenvolvidas por uma instituição.

A falta de um regimento interno no IPHAN dificultou e ainda dificulta a implantação de um Programa de Gestão Documental na instituição, porque impossibilita o conhecimento de quais atividades seriam executadas por quais setores a partir das funções estabelecidas no regimento. Na instituição não existe atribuição de responsabilidades e padronização da produção documental a partir da função que cada documento exerce desde a produção e qual o trâmite obrigatório para o cumprimento da ação. Os problemas decorrentes do desempenho das atividades e da atribuição das responsabilidades a setores informais são flagrantes quando se trata de estabelecer um programa de gestão documental numa instituição de abrangência nacional, com atribuições legais e uma história administrativa que demonstra a troca incessante de direção a partir da década de 80.

É importante também salientar a questão da organicidade e respeito à proveniência visto que, como já foi analisado neste trabalho, o documento possui uma característica de relação orgânica com os demais incluídos num determinado fundo arquivístico e, se essa relação é quebrada pela divisão de um conjunto arquivístico por motivo de novas estruturas organizacionais, o documento perderá uma de suas principais características e passará a ser uma unidade documental descontextualizada.

As mudanças organizacionais resultantes da extinção, criação de novas unidades ou simples divisão de setores têm de ser acompanhadas simultaneamente por ações definidas por um Conselho Consultivo institucional para Acervos Arquivísticos, eleito para tal fim, no sentido de garantir o gerenciamento e execução das ações sob a responsabilidade de cada uma das unidades organizacionais do Instituto, em qualquer nível. A supervisão dessas ações, sem dúvida alguma, tem de ser realizada pela coordenação do programa de gestão documental.

No tocante a esta questão da evolução organizacional do IPHAN, é por meio de seu entendimento que se pode detectar algumas dificuldades apresentadas no gerenciamento dos acervos arquivísticos, criados dentro de uma unidade administrativa que, com o passar do tempo, recebe uma nova e maior jurisdição geográfica para, mais adiante, passar novamente por uma reestruturação administrativa restringindo sua área de jurisdição. Acervos que serviam a uma representação regional passaram a ser de interesse de duas representações regionais, colocando para os responsáveis pelos acervos sérios problemas de reprodução de documentos, duplicação, reorganização, enfim, um conjunto de medidas que, ao invés de facilitar, impedem totalmente a execução da principal finalidade do arquivo, que é dar acesso às informações nele contidas para suporte à tomada de decisão.

O que se pretende alcançar com a implantação de um programa de gestão documental no IPHAN é, entre outros objetivos, a garantia de que cada superintendência regional ou escritório técnico mantenha sua capacidade operacional com o necessário suporte informacional, sem que acervos sejam aleatoriamente desfalcados, reproduzidos, tratados como “arquivo morto” ou até mesmo eliminados. No caso do IPHAN, o supor-

te informacional é primordial porque possibilita a identificação dos vários conjuntos documentais acumulados pelas unidades administrativas que se sucederam dentro da estrutura do instituto desde sua criação em 1937.

O mero desmembramento dos acervos não garante que toda a informação necessária à tomada de decisão está sendo transferida. O desmembramento, na verdade, poderá resultar numa séria obstrução ao conhecimento e ao entendimento das alterações administrativas que podem ter motivos que extrapolam atos políticos e evidenciam questões teóricas de entendimento e leitura do Patrimônio Cultural Nacional. Assim, a organização dos documentos, precedida por padrões de produção e trâmite, coloca-se como o elemento fundamental para tais avaliações quanto ao desmembramento ou não de acervos arquivísticos.

Se os documentos não estiverem organizados, acondicionados e armazenados de forma adequada, e disponíveis por meio de instrumentos de pesquisa, a instituição não terá controle das informações básicas necessárias à execução de suas atividades, não conseguirá desenvolver pesquisas que aprimorem suas maneiras de entendimento e gerenciamento do patrimônio cultural nacional e, finalmente, não disponibilizará ao cidadão brasileiro as informações especializadas contidas em seus acervos arquivísticos, garantindo, direta e indiretamente, a preservação do patrimônio material e imaterial do povo brasileiro.

No sentido da importância dos acervos e sua organização, deve-se considerar **prioritária a organização dos cinco grandes núcleos documentais** do IPHAN, a saber, os acervos arquivísticos sob a responsabilidade das superintendências regionais de Pernambuco (5ª SR), Rio de Janeiro (6ª SR), Bahia (7ª SR), São Paulo (9ª SR), Minas Gerais (13ª SR) e a seção do Arquivo Central localizada no Rio de Janeiro. Eles sozinhos são responsáveis pela guarda da documentação produzida desde 1937 até o ano de 1976.

Colocando-se a organização dos acervos arquivísticos como elemento primordial para seu melhor uso e aproveitamento institucional, torna-se evidente que o Iphan necessita também de uma política de recursos humanos que respeite e valorize os profissionais responsáveis por tais acervos.

Isso pode ser demonstrado pelo apoio que o IPHAN deve dedicar a esta questão, abrindo novos postos de trabalho por meio de concursos públicos, visto que o gerenciamento dos documentos arquivísticos exige dos profissionais de arquivo um profundo conhecimento da instituição e suas responsabilidades, um comportamento exemplar como servidor público que atende aos cidadãos de maneira civilizada e respeitosa, ao mesmo tempo que rápida e eficientemente.

A capacitação dos profissionais de arquivo é outra medida fundamental para o desenvolvimento do programa de gestão documental visto ser uma área cujos profissionais necessitam de constante aprimoramento quanto às disponibilidades de equipamentos e programas de informática, de armazenamento de dados, de acondicionamento de documentos nos mais variados suportes físicos, de garantia de padronização de documentos, de controle total da tramitação etc., sem se omitir a questão da destinação final dos documentos.

Nunca é demais lembrar que tudo isso só tem sentido se, ao final, o IPHAN conseguir compartilhar com a sociedade todos os conhecimentos por ele produzidos e acumulados, disponibilizando, de maneira rápida e eficaz, a pesquisadores e cidadãos, todas as informações sobre os bens culturais protegidos pela instituição, numa ação que perdura há décadas. Uma vez assegurada a preservação dos acervos arquivísticos do IPHAN, a sociedade terá maiores garantias quanto à preservação do patrimônio cultural brasileiro.

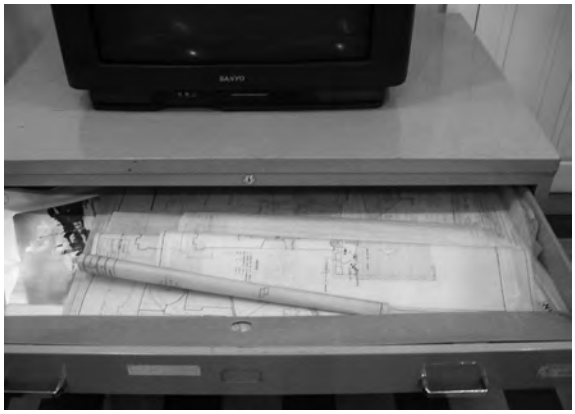
Arquivos das Superintendências Regionais do IPHAN

1ª Superintendência Regional/Amazonas





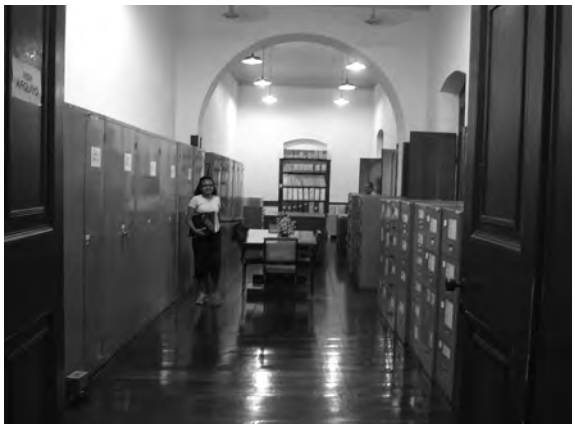
2ª Superintendência Regional/Pará





3ª Superintendência Regional/Maranhão





4ª Superintendência Regional/Ceará





5ª Superintendência Regional/Pernambuco




6ª Superintendência Regional/Rio de Janeiro




7ª Superintendência Regional/Bahia




8ª Superintendência Regional/Sergipe




9ª Superintendência Regional/São Paulo





10ª Superintendência Regional/Paraná





11ª Superintendência Regional/Santa Catarina





12ª Superintendência Regional/Rio Grande do Sul





13ª Superintendência Regional/Minas Gerais









14ª Superintendência Regional/Goiás





15ª Superintendência Regional/Brasília





19ª Superintendência Regional/Piauí





21ª Superintendência Regional/Espírito Santo







Arquivo Central - Brasília



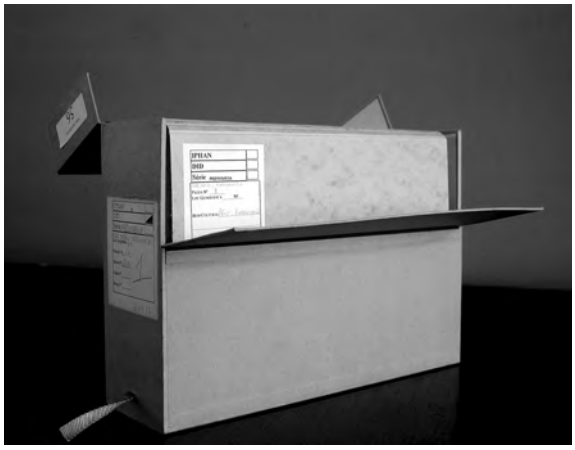




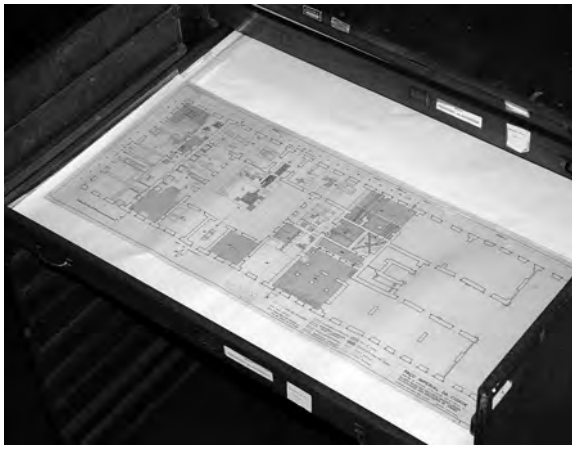


Arquivo Central - Rio de Janeiro









Referências Bibliográficas

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. *Etapa 1 os acervos e os serviços arquivísticos do Iphan*. [Rio de Janeiro: Iphan] 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 9578 Arquivos.* Rio de Janeiro: ABNT, set 1986. 4 p.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. *Relatórios elaborados para Implantação do Programa de Gestão Documental do IPHAN – 2ª Etapa – relatório de avaliação.* Rio de Janeiro: AAB, 2006.

AUSTRALIAN STANDARD. *Records management*. Part 1: general. AS ISO 15489.1 - 2002.

AUSTRALIAN STANDARD *Records management*. Part 2: guidelines. AS ISO 15489.2 - 2002.

BARBEDO, F. Norma ISO 15489: 2001 Information and Documentation – Records Management. *Cadernos de Biblioteconomia. Arquivística e Documentação.* Portugal, n. 2, p.107-108. Disponível em: <http://www.apbadpt/cadernosBAD/caderno22004>. Acesso em 20 jun. 2008.

BRASIL. Decreto nº. 2.807, de 21/10/1998. Aprova a Estrutura Regimenal e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. D.O.U., n. 2807, 22 out. 1998.

_____. Lei nº 378, de 13/01/1937. Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saúde Pública. Disponível em: http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=102716. Acesso em 24 out.2007.

_____. Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961. Dispõe sobre os monumentos arqueológicos e pré-históricos. Disponível em: <http://www.sabnet.com.br/index.php?option=com_content&task=view&id=18&Itemid=42> Acesso em 20 de dezembro de 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública.* Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.

_____. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-Arq Brasil*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006.

DURANTI, Luciana. The InterPARES Project. In: *Authentic Records in the Electronic Age*. Vancouver: Univ. of British Columbia, 2000.

FONSECA, Maria Odila Kahl. *Arquivologia e ciência da informação.* Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FUNDAÇÃO NACIONAL PRÓ-MEMÓRIA EM EXTINÇÃO. Comissão de Inventário do Acervo Bibliográfico e Arquivístico-Histórico. *Inventário: Acervo Bibliográfico e Arquivístico-histórico, 1990*. Rio de Janeiro: FNpM, 1990. 358 p.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (Brasil). *Mapa de localização.* Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do;jsessionid=9E93335F44038F022CF342252E5FD756?id=1020&retorno=paginaIphan#>. Acesso em 24 out. 2007.

LIMA, Francisca Helena Barbosa; MELHEM, Monica Muniz; POPE, Zulmira Canário. Exemplo 2 – Descrição de entidade coletiva [IPHAN]. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias* / Trad. de Vítor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. p. 85-91.

LINDOLFO, Ana Celeste et al. *Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Série Publicações Técnicas, nº 47).

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PUBLIC RECORDS OFFICE (United Kingdom). *Management, appraisal and preservation of electronic records guidelines.* Disponível em: <http//www.nationalarchives.gov.uk/eletronicrecords/advice/guidelines.htm>. Acesso em : 15 de dezembro de 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos; uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

Índice de Figuras

Figura 1	Unidades Descentralizadas SPHAN - 1946	p. 16
Figura 2	Unidades Descentralizadas IPHAN - 1976	p. 18
Figura 3	Unidades Descentralizadas SPHAN - 1982	p. 19
Figura 4	Unidades Descentralizadas SPHAN - 1989	p. 20-21
Figura 5	Unidades Descentralizadas IBPC - 1990	p. 21-22
Figura 6	Unidades Descentralizadas IBPC - 1991	p. 22
Figura 7	Unidades Descentralizadas IPHAN - 2002	p. 23
Figura 8	Unidades Descentralizadas IPHAN - 2004	p. 24
Figura 9	Distribuição das Unidades e Subunidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Território Nacional – 2004	p. 25
Figura 10	Quantitativo, por metros lineares, de Documentação Textual nos fundos / coleções históricas e na documentação técnica – 1990	p. 29
Figura 11	Quantitativo, por unidades, da Documentação Especial nos fundos / coleções históricas e na documentação técnica – 1990	p. 30
Figura 12	Tipos de Documentos Especiais e sua quantificação - 1990	p. 30
Figura 13	Unidades e Subunidades inventariadas em 1990	p. 31
Figura 14	Distribuição das Unidades e Subunidades da próMemória, no Território Nacional – 1990	p. 31
Figura 15	Quantitativo, por metros lineares, de Documentação Textual nas Superintendências Regionais e na Administração Central do IPHAN	p. 33
Figura 16	Averiguação sobre Existência de Setor de Protocolo	p. 35
Figura 17	Vinculação do Setor de Protocolo	p. 35
Figura 18	Existência de Controle de Entrada de Documentos	p. 36
Figura 19	Tipo de Controle de Entrada de Documentos	p. 36
Figura 20	Uso de Classificação de Documentos	p. 37
Figura 21	Responsabilidade pela Abertura de Processos	p. 37
Figura 22	Tipo de Registro de Controle para Abertura de Processos	p. 37
Figura 23	Uso de Registro de Entrada de Documentos	p. 38
Figura 24	Tipo de Registro de Entrada de Documentos	p. 38
Figura 25	Existência de Controle de Tramitação	p. 38
Figura 26	Tipo de Controle de Tramitação	p. 38
Figura 27	Existência de Controle de Expedição	p. 39
Figura 28	Tipo de Controle de Expedição	p. 39
Figura 29	Informatização do Protocolo	p. 39
Figura 30	Produção de Documentos em meio Digital	p. 39
Figura 31	Forma de Armazenamento da documentação produzida em meio digital	p. 40
Figura 32	Treinamento em Brasília/DF (14-18/08/2006)	p. 50
Figura 33	Treinamento em Porto Alegre/RS (11-14/09/2006)	p. 50
Figura 34	Treinamento em Belo Horizonte/MG (25-28/09/2006)	p. 51
Figura 35	Treinamento em Recife/PE (16-19/10/2006)	p. 51
Figura 36	Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)	p. 52
Figura 37	Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)	p. 52
Figura 38	Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)	p. 53
Figura 39	Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)	p. 39
Figura 40	Treinamento no Rio de Janeiro/RJ (21-24/11/2006)	p. 53
Figura 41	Representação do treinamento (quantidade de servidores e locais)	p. 54

Figura 42	Fluxo de Processos de Tombamento	p. 56-62
Figura 43	Fluxo de Processos de Obras e Fiscalização	p. 64-66
Figura 44	Fluxo de Processos de Arqueologia	p. 67-72
Figura 45	Fluxo de Processos de Saída de Obras de Arte do País	p. 74-79
Figura 46	Tela Original de Cadastro de Documentos / Processos no CPROD	p. 83
Figura 47	Tela Proposta para Cadastro de Documentos/Processos CPROD	p. 83
Figura 48	Pergunta: “Consegue preencher os campos?”	p. 84
Figura 49	Pergunta: Os documentos recebidos estão cadastrados?	p. 85
Figura 50	Em caso afirmativo, esse cadastramento tem sido feito de forma correta?	p. 85
Figura 51	Em caso afirmativo, esse cadastramento tem sido feito de forma correta?	p. 85
Figura 52	Os documentos cadastrados estão sendo classificados de forma correta?	p. 86
Figura 53	Os documentos cadastrados estão sendo classificados de forma correta?	p. 86
Figura 54	Você guarda cópia dos documentos expedidos?	p. 86
Figura 55	Brasília (Administração Central e 15ª SR) - Quais as formas de arquivamento dos documentos/processos?	p. 86-87
Figura 56	Bahia (7ª SR) - Quais as formas de arquivamento dos documentos/processos?	p. 88

Índice dos Anexos

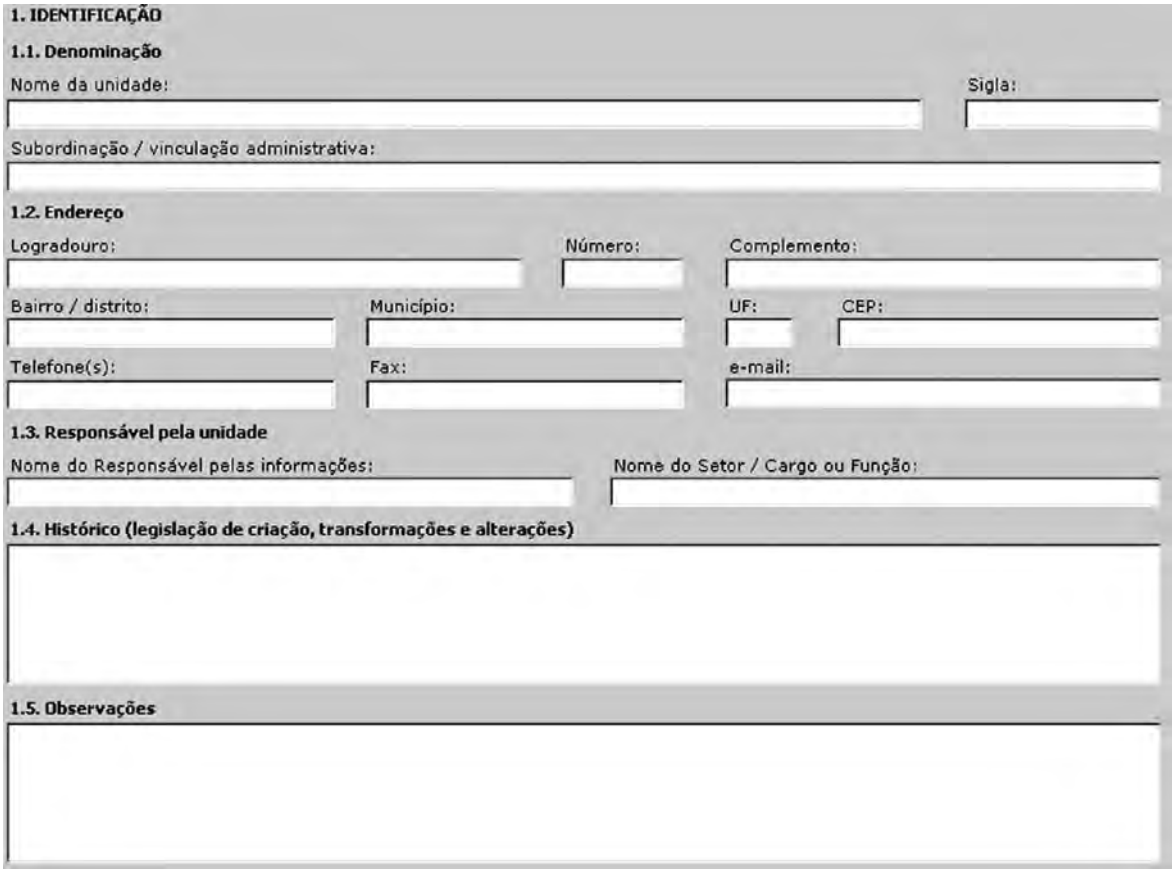
Anexo 1	Telas da Base de Dados do Censo de Arquivos (2006)	p. 105-117
Anexo 2	Código de Classificação da Área Fim	p. 119-125
Anexo 3	Questionário de entrevista sobre o CPROD	p. 127-129
Anexo 4	Questionário de levantamento sobre fluxo documental	p. 131
Anexo 5	Relatório de Avaliação da Associação de Arquivistas Brasileiros	p. 133-151
Anexo 6	Organogramas do IPHAN em 2004 e previsto para 2009	p. 153-154

Anexos

Anexo 1

Telas para inserção dos dados levantados pelo censo 2004-2006

UNIDADES DO IPHAN



CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Condições do espaço de guarda do acervo

A unidade está localizada em prédio tombado?

O prédio está localizado em área sujeita à inundação?

O prédio está localizado próximo a rio, mar ou área aterrada?

Em qual parte do edifício está localizado o espaço de guarda do acervo? Especificar:

Quais as condições das instalações físicas do edifício, tais como hidráulicas e elétricas? Especificar:

Existe trabalho de manutenção de telhados, ralos, canos, tomadas etc?

Em caso afirmativo, qual a periodicidade:

Existe trabalho de limpeza do chão, janelas, estantes, etc?

Em caso afirmativo, especificar:

Quem executa o trabalho de limpeza do espaço?

Houve treinamento de pessoal para executar esta tarefa?

Existe alguma área de refeição/cafezinho, próxima ou dentro dos espaços de armazenamento do acervo?

Em caso afirmativo, especificar?

Controle de luz, temperatura, umidade e ventilação

Existe controle de temperatura, funcionando apenas para as áreas de guarda?

Existe algum tipo de controle de umidade (desumidificador, umidificador)?

Existe algum tipo de ventilação, natural (janelas abertas) ou artificial (ventilador)?

Em caso afirmativo, especificar:

Faz uso de algum tipo de bloqueador da luz solar/luz natural nas aberturas (janelas e portas) da área de guarda do acervo?

Em caso afirmativo, especificar:

Prevenção contra infestações por insetos e fungos

Realiza algum tipo de controle para prevenir contra a infestação de insetos?

Em caso afirmativo, especificar:

Fez, ou tem conhecimento, do uso, em algum momento, de inseticida no acervo?

Em caso afirmativo, especificar:

Fez, ou tem conhecimento, do uso, em algum momento, de fungicida no acervo?

Em caso afirmativo, especificar:

Prevenção e combate de incêndio

Existem equipamentos ou plano de prevenção de incêndios?

Em caso afirmativo, assinale a opção:

☐ Extintores manuais ☐ Detectores de fumaça ☐ Mangueiras ☐ Brigada de incêndio

Outro(s) - Especificar:

Prevenção contra roubo e vandalismo

A unidade possui algum sistema de segurança contra roubo?

Em caso afirmativo, especificar:

Em algum período foi detectado o desaparecimento de itens dos acervos arquivístico e bibliográfico?

Em algum momento foi detectada a mutilação de itens dos acervos arquivístico e bibliográfico?

Produção e guarda de documentos

Qual tipo de papel é usado para produzir documentos como memorando, parecer, relatório etc?

Quais tipos de documentos são carimbados?

A tinta utilizada nos carimbos é solúvel?

Qual tipo de impressora e a utilizada para imprimir documentos?

Que tipo de presilha (garra) é utilizada para prender os documentos nas pastas?

Que tipo de clipe é utilizado para agrupar os documentos?

Projetos de conservação do acervo documental e bibliográfico

Executou algum tipo de projeto de conservação dos acervos arquivísticos e bibliográficos na unidade?

Em caso afirmativo, assinalar o tipo abaixo:

Higienização Desinfestação Acondicionamento adequado pequenos reparos aquisição de mobiliário

Especificar a data, o tipo e a quantidade de acervo tratado:

Elaborou, mas não executou, projetos de conservação para os acervos documentais da unidade?

Quadro técnico

Existe técnico especializado na unidade, para orientar e aplicar técnicas de conservação de acervos arquivísticos e bibliográficos?

Em caso afirmativo, qual a sua formação?

Dados sobre o preenchimento

Nome do responsável: Cargo ou função: Data do preenchimento:

ACERVOS ARQUIVÍSTICOS - GESTÃO DE DOCUMENTOS

Protocolo

Existe setor de protocolo

Em caso afirmativo, informe:

Setor o qual o protocolo está vinculado:

Existem normas para as atividades de protocolo?

Em caso afirmativo, especificar:

Atividades desenvolvidas pelo protocolo

Existe controle de entrada de documentos?

Em caso afirmativo, assinalar a opção:?

☐ guia ☐ livro ☐ computador Outros:

A documentação é classificada?

Em caso afirmativo, informar o código ou plano utilizado para a classificação:

O setor realiza a abertura de processos?

Em caso afirmativo, assinalar a opção:?

☐ guia de formação de processo ☐ despacho no documento Outros:

O setor usa registro?

Em caso afirmativo, assinalar a opção:?

☐ guia ☐ ficha ☐ livro ☐ computador Outros:

O setor usa controle da tramitação?

Em caso afirmativo, assinalar a opção:?

☐ guia ☐ ficha ☐ livro ☐ computador Outros:

Existe controle de expedição?

Em caso afirmativo, assinalar a opção:?

☐ guia ☐ ficha ☐ livro Outros:

Alguma(s) atividade(s) acima mencionada(s) é(são) desenvolvida(s) por outro(s) setor(es)?

Em caso afirmativo, especificar (nome dos setores e atividades desenvolvidas):

O protocolo está informatizado?

Em caso afirmativo, informe os software utilizados:

ATIVIDADES DE ARQUIVO

Dados Qualitativos

Existe setor de arquivo no organograma?

Em caso afirmativo, informar:

Nome do setor: | Subordinação: | Nome/cargo do responsável:

Em caso negativo, informe:

Quem realiza as atividades de arquivo: | Subordinação: | Nome/cargo do responsável:

Existe dependência especifica para o arquivo?

Em caso negativo, onde se encontra a documentação?

Existem manuais técnicos para as atividades de arquivo?

Em caso afirmativo, especificar:

O arquivo realiza recolhimentos / transferência de documentos de outros setores da unidade/IPHAN?

Em caso afirmativo, informar na tabela abaixo:

Procedência: | Organização: | Periodicidade: | Observação:

O arquivo envia documentos para arquivamento em outros setores da unidade / IPHAN?

Em caso afirmativo,informar o nome do setor, a periodicidade e o motivo do envio:

Existe comissão de avaliação de documentos?

Realiza eliminação de documentos?

Em caso afirmativo,informar os critérios utilizados:

Assinalar as formas de controle:

☐ Listagem de eliminação de documentos ☐ Termo de eliminação de documentos

☐ Edital de ciência de eliminação de documentos Outros:

Observações:

Dados Quantitativos

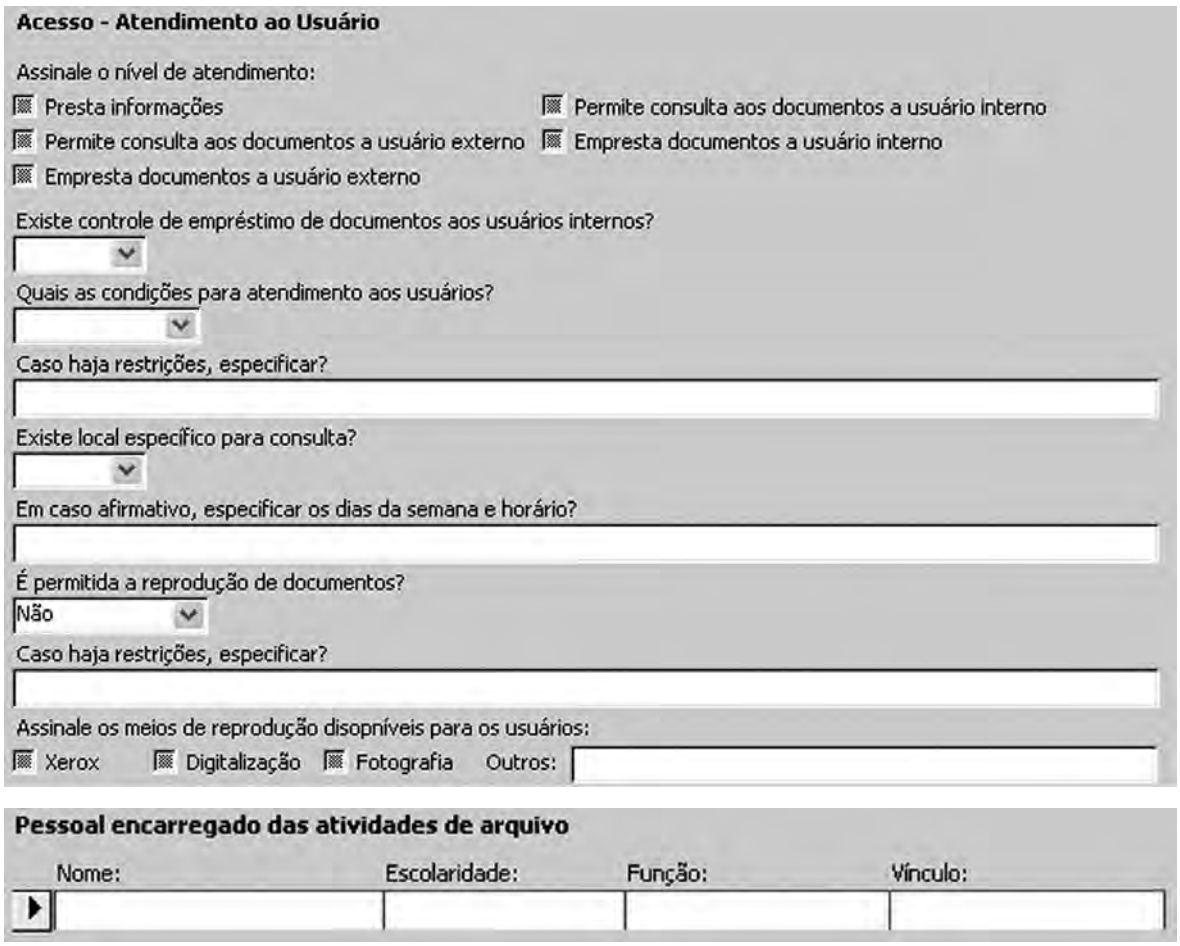
Procedência: | Descrição sumária: | Mobiliário:

Acondicionamento | Datas-limites: | Estado de conservação

○ Bom ○ Regular ○ Ruim

Mensuração / quantificação:

Observações:


Acesso - Atendimento ao Usuário
Assinale o nível de atendimento:
Presta informações
Permite consulta aos documentos a usuário interno
Permite consulta aos documentos a usuário externo
Empresta documentos a usuário interno
Empresta documentos a usuário externo
Existe controle de empréstimo de documentos aos usuários internos?
Quais as condições para atendimento aos usuários?
Caso haja restrições, especificar?
Existe local específico para consulta?
Em caso afirmativo, especificar os dias da semana e horário?
É permitida a reprodução de documentos?
Não
Caso haja restrições, especificar?
Assinale os meios de reprodução disopníveis para os usuários:
Xerox
Digitalização
Fotografia
Outros:
Pessoal encarregado das atividades de arquivo
Nome:
Escolaridade:
Função:
Vínculo:

Microfilmagem

O órgão microfilma documentos? 10ª SR

Em caso afirmativo, especificar:

Informática

Existem sistemas informatizados?

Em caso afirmativo, especificar:

a. Relativos às atividades-fim. Especificar:

a. Relativos às atividades-meio. Especificar:

Os sistemas estão disponível em rede? Em caso afirmativo, especificar o tipo de rede?

Informar a especificação técnica dos sistemas (plataforma, linguagem, software):

Existe desenvolvimento dos sistemas informatizados?

Em caso afirmativo, especificar:

Pelo próprio órgão Setor:

Por terceiros Empresa:

Existe gerenciamento dos sistemas informatizados?

Em caso afirmativo, especificar:

Pelo próprio órgão Setor:

Por terceiros Empresa:

É feita digitalização de documentos?

relativos às atividades-fim Especificar:

relativos às atividades-meio Especificar:

Qual o objetivo da digitalização de documentos?

Preservação de originais Substituição de originais Disseminação de informações

Outros. Especificar:

São utilizados Sistemas Híbridos - microfilmagem e digitalização associados?

Em caso afirmativo, especificar:

Observações:

ACERVOS ARQUIVÍSTICOS - ARQUIVO PERMANENTE

Composição do acervo

O acervo que está sob guarda e/ou responsabilidade da unidade é composto por:

- ☐ Fundos/Coleções históricas (documentos de terceiros, oriundos de outras instituições ou pessoas que se encontram sob) a guarda do IPHAN
- ☐ Documentação institucional (documentação produzida e recebida pelo IPHAN em decorrência de suas atividades)

A documentação institucional refere-se às:

- ☐ Atividades-meio (organização e funcionamento, pessoal, material, patrimônio, orçamento e finanças e comunicações administrativas)
- ☐ Atividades-fim (tombamento, preservação, levantamento, identificação, proteção e fiscalização do patrimônio histórico, entre outras)

Documentação institucional

Dados Qualitativos

Quais as formas de organização da documentação?

☐ Alfabética ☐ Cronológica ☐ Numérica ☐ Alfanumérica ☐ Numérico-cronológica
☐ Geográfica ☐ Por assunto ☐ Por espécie ☐ Por procedência

Outros:

Existem instrumentos para recuperação das informações?

Em caso afirmativo, especificar:

Em caso negativo, qual a forma de acesso?

Observações:

Dados Quantitativos

Documentação textual - em m/l - total:

Documentação especial - em unidades - total:

ICONOGRÁFICA

Cartazes: 0 Cartões postais: 0 Desenhos: 0 Gravuras: 0

Fotografias: 0 Ampliações: 0 Diapositivos (slides): 0 Negativos: 0

Outros - especificar:

FILMOGRÁFICA

Filmes cinematográficos: 0

CARTOGRÁFICA

Fotografias aéreas: 0 Mapas: 0 Perfis: 0 Plantas: 0

Outros - especificar:

SONORA

Discos: 0 Fitas audiomagnéticas: 0

Outros - especificar:

ELETRÔNICA

Fitas videomagnéticas: 0

Outros - especificar:

Procedência

Descrição sumário / forma de organização

Mobiliário

Acondicionamento

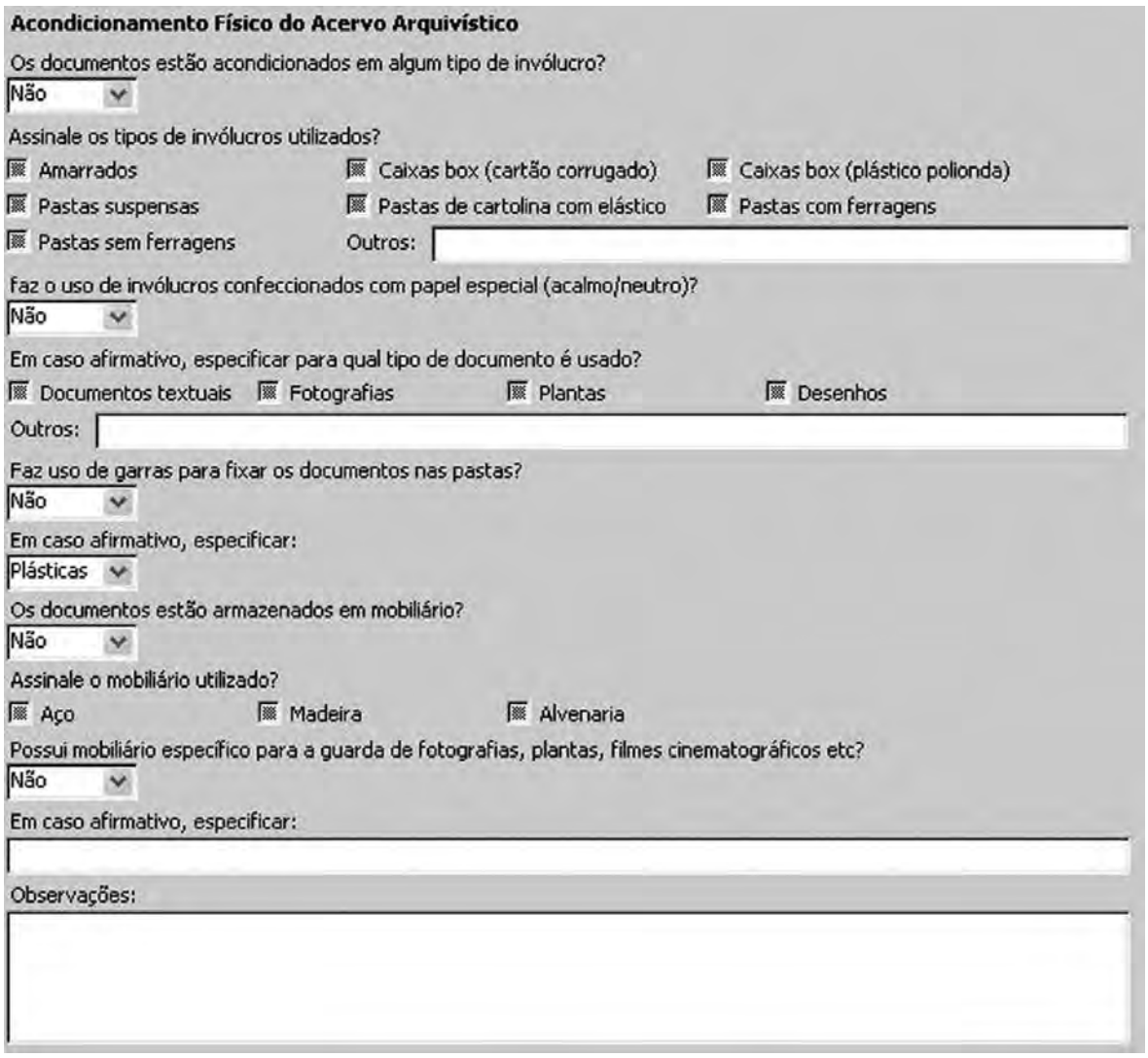
Datas-limites

Estado de conservação

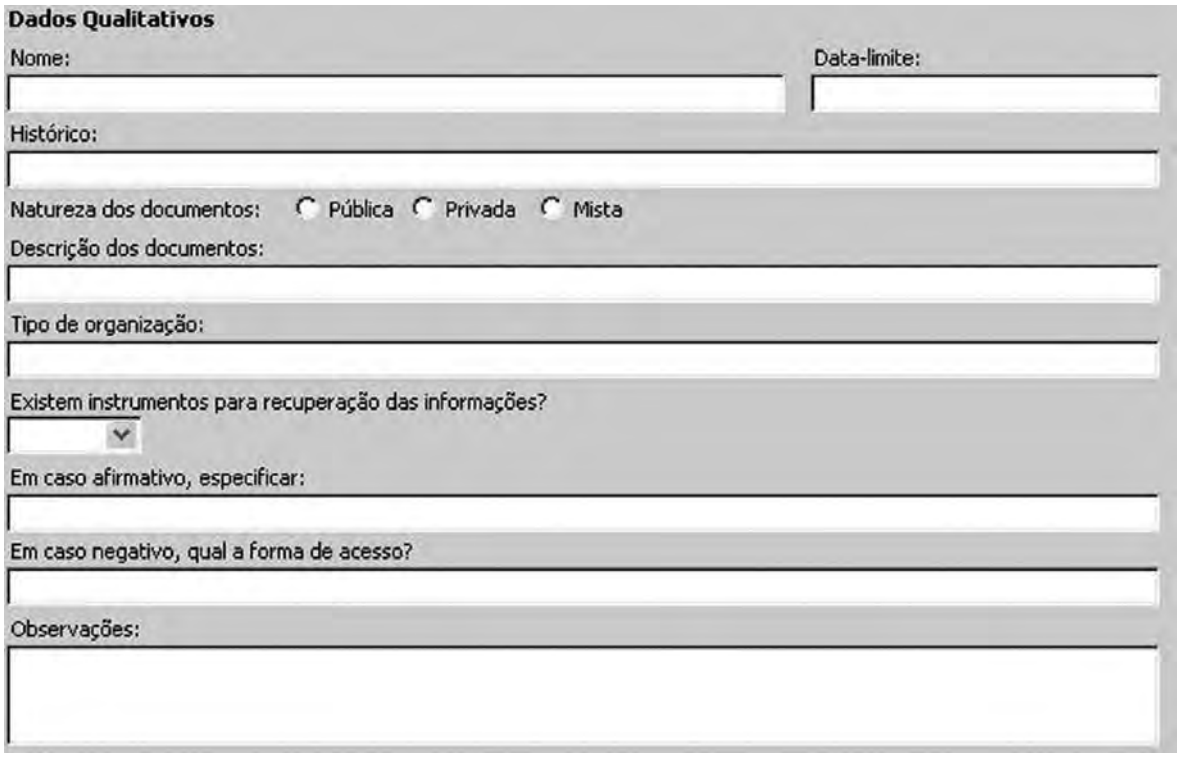
( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Mensuração / quantificação

Observações



FUNDOS E COLEÇÕES HISTÓRICAS



Dados Quantitativos

Documentação textual - em m/l - total:

Documentação especial - em unidades - total:

ICONOGRÁFICA

Cartazes: 0 Cartões postais: 0 Desenhos: 0 Gravuras: 0

Fotografias: 0 Ampliações: 0 Diapositivos (slides): 0 Negativos: 0

Outros - especificar:

FILMOGRÁFICA

Filmes cinematográficos: 0

CARTOGRÁFICA

Fotografias aéreas: 0 Mapas: 0 Perfis: 0 Plantas: 0

Outros - especificar:

SONORA

Discos: 0 Fitas audiomagnéticas: 0

Outros - especificar:

ELETRÔNICA

Fitas videomagnéticas: 0

Outros - especificar:

Procedência

Descrição sumário / forma de organização

Mobiliário

Acondicionamento

Datas-limites

Estado de conservação

( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Mensuração / quantificação

Observações

Acondicionamento Físico do Acervo Arquivístico

Os documentos estão acondicionados em algum tipo de invólucro?

Não

Assinale os tipos de invólucros utilizados?

☐ Amarrados ☐ Caixas box (cartão corrugado) ☐ Caixas box (plástico polionda)

☐ Pastas suspensas ☐ Pastas de cartolina com elástico ☐ Pastas com ferragens

☐ Pastas sem ferragens Outros:

faz o uso de invólucros confeccionados com papel especial (acalmo/neutro)?

Não

Em caso afirmativo, especificar para qual tipo de documento é usado?

☐ Documentos textuais ☐ Fotografias ☐ Plantas ☐ Desenhos

Outros:

Faz uso de garras para fixar os documentos nas pastas?

Não

Em caso afirmativo, especificar:

Plásticas

Os documentos estão armazenados em mobiliário?

Não

Assinale o mobiliário utilizado?

☐ Aço ☐ Madeira ☐ Alvenaria

Possui mobiliário específico para a guarda de fotografias, plantas, filmes cinematográficos etc?

Não

Em caso afirmativo, especificar:

Observações:

Observações

Foram solicitados recursos financeiros para as atividades de arquivo?

Não

Indicar as fontes de recursos:

☐ Plano de trabalho - PT

☐ PRONAC (Programa Nacional de Apoio à Cultura)

Outros - especifique:

Existe projeto / convênio para alguma atividade específica do arquivo?

Não

Em caso afirmativo, mencione e anexe cópia?

Observações?

Dados sobre o preenchimento

Nome do responsável: Cargo ou função: Data do preenchimento:

Anexo 2

Código de classificação da área-fim do IPHAN

Classe 100 - Identificação e documentação do patrimônio cultural

100 IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL
Incluem-se nesta classe documentos referentes às atividades de identificação e documentação dos bens que compõem o patrimônio histórico e artístico nacional.

101 LEGISLAÇÃO. NORMAS. PROCEDIMENTOS
Incluem-se nesta subclasse leis, decretos-lei, decretos, portarias e regulamentos; propostas e estudos de legislação, bem como legislação de interesse, de nível nacional, estrangeira, estadual, municipal e outras.

110 INVENTÁRIO. CADASTRAMENTO. ARROLAMENTO.
Incluem-se nesta subclasse documentos sobre patrimônio material e imaterial. Documentos produzidos pelas ações como INBI-SU, INBMI, INCEU, INRC, INCUR etc., documentos que contenham descrição e informações sobre o bem: estado de conservação, histórico, local, proprietário e etc.

120 PATRIMÔNIO MUNDIAL
Incluem-se nesta subclasse documentos sobre bens reconhecidos pela UNESCO (Patrimônio tangível e intangível).

130 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
Incluem-se nesta subclasse documentos a respeito de acervos arquivísticos de valor histórico e cultural que estejam sobre a guarda do IPHAN.

140 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes a acervos bibliográficos de valor histórico e cultural que estejam sobre a guarda do IPHAN.

150 PESQUISAS E ESTUDOS
Incluem-se nesta subclasse documentos resultantes de análises, pesquisas, estudos e avaliações sobre questões relativas ao patrimônio cultural, tanto do ponto de vista teórico como prático e instrumental.

190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES Á IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à identificação e Documentação do Patrimônio cultural, cujos assuntos não estão contemplados nas subclasses citadas anteriormente.

Classe 200 - Preservação do patrimônio cultural

200 *PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL*
Incluem-se nesta classe documentos referentes às atividades de preservação do Patrimônio Cultural como bens móveis e integrados, imóveis, imateriais, naturais, sítios e bens arqueológicos e sítios urbanos.

201 LEGISLAÇÃO. NORMAS. PROCEDIMENTOS
Incluem-se nesta subclasse leis, decretos-lei, decretos, portarias e regulamentos,• propostas e estudos de legislação, bem como legislação de interesse, de nível nacional, estrangeira, estadual, municipal e outras.

203 *PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL*
Incluem-se nesta classe documentos referentes às atividades de preservação do Patrimônio Cultural como bens móveis e integrados, imóveis, imateriais, naturais, sítios e bens arqueológicos e sítios urbanos.

201 *LEGISLAÇÃO. NORMAS. PROCEDIMENTOS*
Incluem-se nesta subclasse leis, decretos-lei, decretos, portarias e regulamentos,• propostas e estudos de legislação, bem como legislação de interesse, de nível nacional, estrangeira, estadual, municipal e outras.

203 *AÇÕES JUDICIAIS*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes a ações do tipo civil pública, popular, ordinária e medidas cautelares.

210 *TOMBAMENTO*
Incluem-se nesta subclasse documentos que compõem o processo de tombamento, seja ele de bens móveis e integrados, imóveis, sítios e bens arqueológicos, sítios urbanos ou outros. Incluem-se também, documentos referentes à definição de área de entorno.

220 *REGISTRO/PATRIMÔNIO IMATERIAL*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes ao processo de registro de determinado bem imaterial. Também contêm projetos, estudos e relatórios sobre patrimônio imaterial.

230 *FISCALIZAÇÃO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes às ações de fiscalização contra danos aos bens móveis e integrados, imóveis, imateriais, naturais, sítios e bens arqueológicos e sítios urbanos.

240 *CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DE BENS CULTURAIS*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes a movimentações (saídas e entradas) de obras de arte no país e no exterior. Ação prevista no art. 26 do Decreto-lei 25 de 30.11.1937.

250 *SÍTIOS E BENS ARQUEOLÓGICOS, GEOLÓGICOS, PALEOLÓGICOS E ESPELEOLÓGICOS.*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes ao registro dos sítios e bens acima descritos, assim como autorização de pesquisa e documentos resultantes de pesquisas científicas e projetos cujos conteúdos se enquadram no título da subclasse. Incluem-se também documentos referentes a acompanhamentos e vistorias realizadas nestes sítios e bens, e ao controle de circulação de bens arqueológicos.

260 *IMPACTO AMBIENTAL*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes ao impacto ambiental que podem ser causados por obras em cidades tombadas.

270 *CONSERVAÇÃO. RESTAURAÇÃO. ADAPTAÇÃO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes aos processos de conservação, restauração e adaptação (obras em geral) de bens móveis e integrados e bens imóveis.

280 *SEGURANÇA PREVENTIVA. PLANOS DE SEGURANÇA. SINISTROS*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes a ações preventivas, ações de combate a agentes lesivos ao patrimônio, e medidas tomadas quando da ocorrência de sinistros.

290 *OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS À PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à preservação do Patrimônio cultural, cujos assuntos não estão contemplados nas subclasses citadas anteriormente.

Classe 300 - Promoção do patrimônio cultural

300 *PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL*
Incluem-se nesta classe documentos referentes às atividades de divulgação e promoção do Patrimônio Cultural.

301 *LEGISLAÇÃO. NORMAS. PROCEDIMENTOS.*
Incluem-se nesta subclasse leis, decretos-lei, decretos, portarias e regulamentos; propostas e estudos de legislação, que norteiam a divulgação e promoção do Patrimônio Cultural.

302 *PRONAC*
Incluem-se nesta subclasse, os processos e documentos referentes às ações do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Lei Rouanet) no âmbito do IPHAN.

310 *EVENTOS*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo IPHAN quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão. Se não for o caso, ver atividade-meio classe 900.

320 *AÇÃO EDUCATIVO-CULTURAL. EDUCAÇÃO PATRIMONIAL*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes às ações que objetivam a disponibilização de informações e conhecimentos sobre o patrimônio cultural.

330 *PRODUÇÃO EDITORIAL*
Incluem-se documentos referentes à edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo IPHAN em qualquer suporte.

340 *TURISMO CULTURAL*
Incluem-se documentos referentes às atividades de turismo cultural, tais como estatísticas, valor do ingresso, gratuidades etc.

390 *OUTROS ASSUNTOS DE PROMOÇÃO CULTURAL*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à promoção cultural, cujos assuntos não estão contemplados nas subclasses citadas anteriormente.

Classe 400 - Acervo museológico

400 *ACERVO MUSEOLÓGICO*
Incluem-se nesta classe documentos referentes às atividades desempenhadas pelo IPHAN em função de seu acervo museológico e serviços de museus.

401 *LEGISLAÇÃO. NORMAS. PROCEDIMENTOS*
Incluem-se nesta subclasse leis, decretos-lei, decretos, portarias e regulamentos; propostas e estudos de legislação, que abordam questões sobre acervo museológico.

404 *PLANOS. PROJETOS. PROGRAMAS*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento do acervo museológico.

410 *AQUISIÇÃO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes a processos de aquisição do acervo como compra, doação, transferência, permuta etc.

420 *PROCESSAMENTO TÉCNICO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes às atividades de processamento técnico do acervo museológico, tais como registro, catalogação, alienação, baixa etc.

430 *SEGURANÇA PREVENTIVA. PLANOS DE SEGURANÇA. SINISTROS.*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes a ações preventivas, ações de combate a agentes lesivos ao acervo museológico.

440 *MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO MUSEOLÓGICO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes a movimentações do acervo museológico, sejam estas decorrentes de empréstimos, concessão a outros paises e etc. VER TAMBÉM 240.

450 *REPRODUÇÃO DO ACERVO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes às atividades de reprodução do acervo museológico.

460 *CONSERVAÇÃO. RESTAURAÇÃO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes às atividades de conservação e restauração do acervo museológico.

490 *OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ACERVO MUSEOLÓGICO*
Incluem-se nesta subclasse documentos referentes aos acervos e serviços museológicos, cujos assuntos não estão contemplados nas subclasses citadas anteriormente.

Indice do código de classificação da área fim

A

AÇÃO EDUCATIVO-CULTURAL (PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 320
ACERVO MUSEOLOGICO
- AQUISIÇÃO 410
- CONSERVAÇÃO 460
- LEGISLAÇÃO 401
- MOVIMENTAÇÃO. 440
- NORMAS 401
- OUTROS ASSUNTOS 490
- PLANOS 404
- PROCEDIMENTOS. 401
- PROCESSAMENTO TÉCNICO 420
- PROGRAMAS 404
- PROJETOS 404
- REPRODUÇÃO DO ACERVO. 450
- RESTAURAÇÃO. 460

AÇÕES JUDICIAIS 203
ADAPTAÇÃO (PRESERVAÇÃO DO PATRIMONIO CULTURAL) 270
AQUISIÇÃO (ACERVO MUSEOLOGICO) 410
ARQUEOLOGIA (BENS) ver BENS ARQUEOLOGICOS
ARQUEOLOGIA (SÍTIOS) ver SÍTIOS ARQUEOLOGICOS
ARQUIVOS ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
ARROLAMENTO (IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 110

B

BENS ARQUEOLOGICOS (PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 250
BENS CULTURAIS, CONTROLE DE CIRCULAÇÃO 240
BENS ESPELEOLOGICOS (PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 250
BENS GEOLOGICOS (PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 250
BENS PALEOLOGICOS (PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 250
BIBLIOTECAS ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

C

CADASTRAMENTO (IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 110
CIRCULAÇAO DE BENS CULTURAIS, CONTROLE, MOVIMENTAÇÃO 240
CONSELHO CONSULTIVO 202
CONSERVAÇAO (ACERVO MUSSEOLOGICO) 460
CONSERVAÇAO (PRESERVACAO DO PATRIMONIO CULTURAL) 270
CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DE BENS CULTURAIS 240
CULTURA (TURISMO) ver TURISMO CULTURAL 340

D

DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA (IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 130
DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 100

E

EDUCAÇÃO PATRIMONIAL (PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 320
ESPELEOLOGIA (BENS) ver BENS ESPELEOLOGICOS
ESTUDOS (IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMONIO CULTURAL) 140
EVENTOS (PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 310

F

FISCALIZAÇÃO (TOMBAMENTO) 230

G

GEOLOGIA (BENS) ver BENS GEOLOGICOS

I

IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 100
IMPACTO AMBIENTAL (PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 260
INVENTARIO (IDENTIFICAÇAO E DOCUMENTAÇAO DO PATRIMONIO CULTURAL) 110

L

LEGISLAÇÃO
- ACERVO MUSEOLÓGICO 401
- IDENTIFICAÇAO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 101
- PRESERVAÇAO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 201
- PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 301

LEI ROUANET ver PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL
LIVROS (ACERVO) ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
LIVROS (EDIÇÃO) ver PRODUÇÃO EDITORIAL

M

MEIO AMBIENTE, impacto 260
MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO (ACERVO MUSEOLÓGICO) 440
MUSEUS (ACERVO) *ver* ACERVO MUSEOLOGICO

N

NORMAS
- ACERVO MUSEOLOGICO 401
- IDENTIFICAÇAO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMONIO CULTURAL 101
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 201
- PROMOÇAO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 301

O

OBRAS (BENS IMÓVEIS) *ver* CONSERVAÇÃO (PRESERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL)
OUTROS ASSUNTOS
- ACERVO MUSEOLOGICO 490
- IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL 190
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 290
- PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 390

P

PALEOLOGIA (BENS) ver BENS PALEOLÓGICOS
PATRIMÔNIO CULTURAL
- DOCUMENTAÇÃO 100
- EDUCAÇÃO *ver* EDUCAÇÃO PATRIMON IAL 320
- IDENTIFICAÇÃO 100
- PRESERVAÇÃO 200
- PROMOÇÃO 300
PATRIMÔNIO IMATERIAL (REGISTRO) 220
PATRIMÔNIO MATERIAL (TOMBAMENTO) 210
PATRIMÔNIO MUNDIAL (IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL) 120
PESQUISAS E ESTUDOS (IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL). 140
PLANOS (ACERVO MUSEOLOGICO) 404
PLANOS DE SEGURANÇA
- ACERVO MUSEOLÓGICO 430
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 280
PRESERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL 200
PROCEDIMENTOS
- ACERVO MUSEOLOGICO 401
- IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL 101
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 201
- PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 301
PROCESSAMENTO TECNICO (ACERVO MUSEOLOGICO) 420
PROCESSOS JUDICIAIS *ver* AÇÕES JUDICIAIS
PRODUÇÃO EDITORIAL (PROMOÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL) 330

PROGRAMAS (ACERVO MUSEOLOGICO) 404
PROJETOS (ACERVO MUSEOLÓGICO) 404
PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL 300
PRONAC *ver* PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

R

REGISTRO (PATRIMÔNIO IMATERIAL) 220
REPRODUÇÃO DO ACERVO (ACERVO MUSEOLÓGICO) 450
RESTAURAÇÃO
- ACERVO MUSEOLÓGICO 460
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CUL TURAL 270

S

SAÍDAS DE OBRAS DE ARTE *ver* CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DE BENS CULTURAIS
SEGURANÇA PREVENTIVA
- ACERVO MUSEOLOGICO 430
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMONIO CULTURAL 280

SINISTROS
- ACERVO MUSEOLOG ICO 430
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMONIO CUL TURAL 280

SITIOS ARQUEOLOGICOS (PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL). 250

T

TOMBAMENTO 210
- FISCALIZAÇÃO 230

TURISMO CULTURAL 340

Anexo 3

Formulário de avaliação do treinamento - CPROD.NET

1 - INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR

1.1 Nome: _____

1.2 Unidade Organizacional: _____

1.2.1 Subordinação: _____

1.3 Atividades/Função: _____

_____

_____

_____

Formação:

1.4 ☐ Superior ☐ Médio ☐ Fundamental

Curso: _____

OBS: _____

2. COM RELAÇÃO AO MÓDULO CONSULTA

2.1 Aponte três características positivas:

_____

_____

2.2 Qual o(s) tipo(s) de consulta você gostaria de realizar e o sistema não possibilita?

2.2.1 _____

2.2.2 _____

2.2.3 _____

2.3 Destes tipos de consulta você não obtém resposta porque o campo não foi preenchido ou porque o sistema não prevê.

2.3.1 _____

2.3.2 _____

2.3.3 _____

3 COM RELAÇÃO À ENTRADA DE DADOS

3.1 Quais campos você tem dificuldade para preencher?

3.2 Você preenche os campos de assuntos/descrição/despachos?

3.2.1 ☐ Sim ☐ Não ☐ Às vezes

4. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

4.1 Como os documentos cadastrados no CPROD são arquivados após a tramitação? Qual a ordenação?

_____

4.2 Como é o procedimento para empréstimo dos documentos arquivados. Existe algum instrumento de controle?

_____

4.3 Existe algum instrumento de pesquisa? Sim ou Não
Em caso positivo, especifique?

_____

Em caso negativo, como você localiza o documento sem o auxilio do CPROD?

4.4 Como o CPROD auxilia na localização dos documentos que estão no arquivo do setor?

4.5 Em seu setor, existe profissional responsável pelo arquivo? É possível localizar documentos na ausência dele (a)?

4.6 Em seu espaço físico, especifique os problemas com relação a:

Tamanho do espaço:

Luminosidade:

Ventilação:

Limpeza do ambiente:

Outros:

4.7 Quais as dificuldades encontradas na aplicação das normas e procedimentos legais na formação e cadastro de processos e documentos?

4.8 Como estão organizados os documentos arquivísticos anteriores à implantação do CPDROD?

4.9 Qual o grau de dificuldade com o aprendizado do tratamento arquivístico da documentação?

☐ Difícil ☐ Regular ☐ Fácil compreensão ☐ Ótima assimilação

Em sua opinião, a classificação da documentação por assunto vem facilitar a organização do arquivo e a recuperação da informação?

5. AVALIAÇÃO DO EVENTO

5.1 Faça uma avaliação da equipe que executou o treinamento:

☐ Fraco ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo

5.2 Em sua opinião, o conteúdo apresentado estava de acordo com a realidade do serviço?

5.3 Quais dos aspectos abordados no treinamento poderiam ser mais desenvolvidos?

5.4 Faça uma avaliação do material didático apresentado no treinamento:

☐ Fraco ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo

5.5 Ainda com relação ao material didático, em sua opinião, ele poderá servir como suporte para o seu trabalho cotidiano?

5.6 Você entende ser necessário um novo treinamento ou mesmo acompanhamento, da gestão arquivística da documentação?

PREENCHA O QUADRO CONFORME MODELO						
1 - Móvel	2 - Quant.	3 - Acondiciona-mento	4 - Quant.	5 - Ordenação	6 - Período	EXEMPLO DE PREENCHIMENTO
Armários de aço	10	Caixas arquivo	300	Principal: Assunto Secundária: ordem alfabética dos bens	1940 a 2006	

Instruções:

1 – Preencha no campo “MÓVEL” o tipo de mobiliário onde está o Acervo documental (arquivo de aço, estante de aço, armário de madeira, outros).

2 – Preencha o campo “QUANT.” com o número de armários, arquivos, estantes ou outros.

3 – Preencha no campo “ACONDICIONAMENTO” o tipo de material onde está arquivada a documentação (caixas de arquivo, partas suspensas, pastas retro-laterais, outros).

4 – Preencha o campo “QUANT.” com o número de pastas, caixas, amarrados ou outros, em que você arquiva sua documentação.

5 – Preencha o campo “ORDENAÇÃO” explicando como você dispõe a sua documentação nas caixas, pastas etc (por ordem alfabética, por região, por assunto).

6 – Indique o período de tempo da documentação que compõe o seu acervo, da documentação mais antiga até a mais recente.

7 – Espaço reservado para qualquer observação relevante.

Anexo 4

Levantamento sobre fluxo dos documentos

Unidade: _____

Folha: _____

Data: _____

Entrevistado/cargo: _____

Identificação	Apresentação	Objetivo	Vias	Tramitação	Arquivamento	Prazo de Guarda	Obs.:

Metadados para o levantamento da produção e fluxo de documentos

Identificação - informe o título ou a espécie. Ex.: relatório, ofício, proposição de estabelecimento de Normas e Critérios de Portarias etc.

Apresentação - informe a apresentação física do documento: papel, e-mail, disquete, CD, formulário etc.

Objetivo - informe a finalidade do documento: informar, solicitar, nomear etc.

Vias - informe o número de vias em que foi produzido

Tramitação - informe para quais unidades cada via do documento é enviada

Arquivamento - informe onde é arquivada cada via do documento

Prazo de guarda - informe o prazo sugerido pelo entrevistado de guarda para o documento

Observações - informe algum dado adicional ou algum comentário

Anexo 5

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN

COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA, DOCUMENTAÇÃO.E REFERÊNCIA - COPEDOC

GERÊNCIA DE DOCIIMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA E BIBLIOGRÁFICA - GEDAB

IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO IPHAN
2ª ETAPA
Relatório de Avaliação

ELABORADO PELA

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS - AAB

RIO DE JANEIRO

DEZEMBRO. 2006

Sumário:

1 Resultados e produtos: p. 3

2 Considerações gerais: p. 4

2.1 Procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos: p. 7

2.2 Instrumentos de apoio da Gestão de Documentos: p. 7

3 Avaliação dos resultados e produtos: p. 9

3.1 Modelos do InterPARES: p. 9

3.2 Metodologia da Norma ISO 15489: p. 11

4 Propostas de trabalho: p. 17

Referências Bibliográficas: p. 19

1. RESULTADOS E PRODUTOS

A segunda etapa do projeto de implantação do programa de gestão documental do IPHAN foi desenvolvida no período de 2005 a 2006 e apresentou os seguintes resultados e produtos:

- Levantamento da legislação pertinente ao funcionamento e ao desempenho das atividades do IPHAN
- Diagnóstico da produção e do fluxo de documentos;
- Organogramas do IPHAN e de suas principais unidades;
- Fluxogramas dos processos relativos a Tombamento, Saída de obras de arte, Fiscalização de obras e Arqueologia;
- Identificação da massa documental acumulada pela instituição nas Superintendências Regionais do Rio de Janeiro, São Paulo, Rio Grande do SuJ, Minas Gerais, Distrito Federal, Alagoas e Piauí.
- Implantação do protocolo eletrônico - CPROD.NET ;
- Manual de utilização do Protocolo;
- Material didático para o treinamento dos servidores utilizarem o Protocolo;
- Treinamento dos servidores para utilização do Prootocolo;
- Manual de gestão de documentos para orientar a capacitação dos servidores do ól-gão;
- Estudos preliminares para elaboração do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação das atividades finalisticas;
- Normas de acesso e reprodução dos documentos de arquivo.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Atualmente, os programas de gestão de documentos são desenvolvidos com base em metodologias específicas que procuram assegurar a consistência das ações arquivísticas. A adoção de sistemas informatizados, o impacto do formato digital nos documentos de arquivo e a interação com os processos da tecnologia da informação levaram as organizações a considerarem que a informação arquivística precisa ser capaz de refletir corretamente a ação implementada e servir à transparência das atividades desempenhadas, principalmente no setor público, onde a própria Administração e o cidadão são agentes e alvo das políticas de governo.

A partir da década de 1990, os arquivos nacionais, entre os quais se destacam o do Reino Unido, dos Estados Unidos e da Austrália, o Conselho Nacional de Arquivos do Brasil, além de instituições de ensino, como a Universidade de British Columbia no Canadá, vêm desenvolvendo uma série de iniciativas para subsidiar os trabalhos de gestão de documentos.

Essas iniciativas consideram que os documentos de arquivo se constituem em instrumentos fundamentais para o processo de tomada de decisão e para a prestação de contas de uma organização e, por isso, é necessária a aplicação de procedimentos rigorosos que assegurem a confiabilidade dos documentos, bem como garantam seu acesso contínuo. Resumidamente, esses trabalhos afirmam que os princípios e métodos da arquivologia devem ser adotados desde a fase da produção e manutenção dos documentos pela organização produtora e não somente quando são recolhidos à instituição arquivística para guarda permanente, Assim, é indispensável implantar um programa de gestão de documentos que estabeleça procedimentos de forma a assegurar que a informação arquivística produzida e mantida pela organização é realmente necessária e de qualidade.

Além dessas iniciativas, foi desenvolvida, a partir da norma australiana, a norma ISO 15489 de gestão de documentos (2002) que estabelece diretrizes para implementar um programa de gestão de documentos, marcando um avanço significativo na área. Pode-se dizer que o período caracterizado por ações puramente empíricas é definitivamente superado e passa-se a adotar procedimentos com base em teorias, métodos. padrões e nonnas elaborados por instituições especializadas a nível nacional e internacional.

A avaliação do estado da gestão de documentos no final do século XX apontou os seguintes desafios a serem enfrentados: ausência de padronização dos processos e dos documentos; controle insuficiente sobre a produção e a tramitação dos documentos; falta de confiabilidade dos documentos como testemunhos da ação; insuficiência dos mecanismos de identificação dos documentos e de sua destinação como código de classificação e tabelas de temporalidade, que dificultam a verificação da proveniência, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

Desta forma, tanto os estudos dos arquivos nacionais e das universidades bem como as regras da norma ISO 15489 indicam que cada organização deve *definir a sua política arquivística, designar responsabilidades. planejar o programa de gestão e implantar o seu programa de gestão.*

A definição de uma *política de gestão de documentos deve ter por objetivo produzir, manter e preservar documentos autênticos e acessíveis* a fim de que possam apoiar as funções e atividades de uma organização. Atualmente, é usual considerar informação como elemento estratégico, porém é também comum deixar num segundo plano a informação arquivística, gerada no curso rotineiro das atividades de uma orgaruzação. A informação arquivística, como se constitui em registro obrigatório e não intencional dos negócios e decisões e que reflete o que foi realmente comunicado, decidido ou implementado, é a mais capaz de apoiar as atividades e de prestar contas do que foi efetivamente realizado.

Além disso, a norma ISO indica enfaticamente que o estabelecimento de um programa de gestão de documentos diz respeito à organização como um todo, e deve partir da direção superior a fim de que seja implementado em todos os seus níveis. A Norma propõe que um programa de gestão deve ser apoiado pelo nível mais alto da hierarquia de uma organização, ter recursos necessários a sua implementação e ser conduzido por um grupo de trabalho, ligado a essa direção superior, com a responsabilidade de gerir a política e implementar o programa

Do mesmo modo que é preciso definir uma política de gestão, é também imprescindivel designar responsabilidades para assegurar o seu cumprimento. Essas responsabilidades devem ser distribuídas a todos os servidores de acordo com a função e a posição hierárquica, contemplando desde a d.ireção, profissionais de arquivo, gerentes, profissionais de sistemas e de tecnologia da informação até os servidores que são responsáveis pela produção e uso dos documentos em suas atividades rotineiras.

De acordo com a norma ISO, o planejamento do programa de gestão envolve o levantamento e análise da realidade institucional, o estabelecimento de diretrizes e procedimentos a serem cumpridos, o desenho do sistema de gestão de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais. Já a implantação do programa envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos especificos que ponham em prática o planejamento, incluindo a capacitação de pessoal, a implantação do sistema de gestão e a integração com os sistemas de informação existentes na organização. Deve prever ainda mecanismos de acompanhamento e monitoramento a fim de rever e/ou corrigir as ações implementadas.

Além disso, o programa de gestão de documentos tem que atender a uma série de exigências em relação ao documento de arquivo a fim de assegurar que a documentação produzida e acumulada seja o melhor testemunho das atividades da instituição, As características do documento de arquivo destacadas no *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil* do Conarq (2006) são: *organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.*

Organicidade: o documento arquivístico se caracteriza pelas relações que mantém com os demais documentos e que refletem suas funções e atividades.

Unicidade: o documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos é sempre único.

Confiabilidade: um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto há que ser dotado de completitude e ter seus procedimentos de criação bem controlados. Dificilmente pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de um documento; ela é inferida a partir da completeza e dos procedimentos de criação. A confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável.

Autenticidade: um documento arquivístico autêntico é aquele livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico.

Acessibilidade: um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

Assim, para manter essas características os procedimentos de gestão de documentos que podem ser implementados por meio de sistemas informatizados ou manuais devem:

- aplicar um plano ou código de classificação;
- identificar individualmente cada documento de arquivo;
- assegurar que os documentos arquivísticos sejam produzidos: no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas, bem como com o grau de completitude requerido pela organização e pelo sistema jurídico;
- implementar e documentar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, a manutenção, a avaliação, a destinação e a preservação dos documentos, garantindo que os mesmos estejam protegidos contra acréscimos, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos.
- deve garantir a transmissão de documentos para outros sistemas sem perda de informação e de funcionalidade e recuperar qualquer documento, em qualquer tempo e de apresentá-lo com a mesma forma que tinha no momento da sua criação.

Para o planejamento e a implantação do programa de gestão, a norma ISO propõe uma metodologia específica - os oito passos - que podem ser desenvolvidos em diferentes estágios não lineares, interativamente, parcialmente ou gradualmente, de acordo com as necessidades da organização. O objetivo é assegurar que a cada passo sejam apresentados produtos concretos como, por exemplo, mapa de fluxos, organogramas, relatórios, manuais entre outros. Além disso, o programa de gestão é um trabalho contínuo da instituição, que

deve ser periodicamente avaliado e revisado a fim de assegurar que os procedimentos de gestão de documentos estejam sendo corretamente aplicados.

2.1. Procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos

Gestão de documentos se define como um conjunto de procedimentos e operações técnicas desde a fase de produção até a destinação final dos documentos, isto é, sua eliminação ou guarda permanente, conforme estabelecido pela Lei 8159 de 1991.

Os procedimentos e operações técnicas da gestão são:

- *Registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento* que tem por objetivo declarar que um documento é um documento de arquivo, por meio do identificador único, do código de classificação, da atribuição de termos que facilitem a sua localização, da atribuição de graus de sigilo e de restrições de acesso (se necessário) e do ato de arquivar e conservar os documentos numa mesma ordem de acordo com o plano de classificação. Essas atividades são realizadas no momento da incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística (informatizado ou não).

- *Avaliação, temporalidade e destinação* têm por objetivo racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e são realizados por meio da atribuição do código de classificação e dos prazos previstos na tabela de temporalidade e destinação. Deve-se ressaltar a necessidade de se estabelecer uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a fim de cumprir com a legislação em vigor no tocante à destinação dos documentos de arquivo.

- *Pesquisa, localização e apresentação* dos documentos têm por objetivo facilitar o uso e o acesso dos documentos pelos usuários.

- *Armazenamento* tem por objetivo garantir a segurança, a autenticidade e o acesso pelo tempo previsto na tabela de temporalidade e é realizado por meio da seleção dos meios de armazenamento, considerando suportes e formatos adequados.

- *Preservação* diz respeito à definição de estratégias que garantam a longevidade, integridade e acesso contínuo dos documentos. As estratégias de preservação dos documentos devem ser selecionadas com base na capacidade de manter a autenticidade e o acesso e na avaliação custo-benefício.

Por último, um sistema de gestão de documentos deve prever mecanismos de *segurança* que controlem o acesso e garantam a integridade dos documentos.

2.2 Instrumentos de apoio da Gestão de Documentos

Um programa de gestão de documentos depende de uma série de instrumentos para apoiar o desenvolvimento dos procedimentos e das operações técnicas. Os principais instrumentos são: *plano ou código de classificação,* baseado nas funções e atividades da instituição; *tabela de temporalidade e destinação* com a definição dos prazos de guarda e as ações de destinação; *manual de gestão de documentos* e um *esquema de classificação referente à segurança e acesso* aos documentos.

- *Plano e Código de classificação:* o plano de classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específico, elaborado a partir da análise das estruturas e funções da instituição e do arquivo por ela produzido. O código é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela instituição no exercício de suas funções e atividades.

- *Tabela de Temporalidade e Destinação:* instrumento que determina os prazos de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento e a eliminação dos documentos. O prazo de guarda estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto à organização produtora. O prazo de guarda estabelecido para a fase intermediária relaciona-se ao período que o documento ainda é necessário à administração que o gerou, porém com menor freqüência de uso e que pode ser transferido para um depósito em outro local, sob a responsabilidade e à disposição do órgão produtor.

- *Manual de gestão de documentos:* estabelece procedimentos regulares relativos à produção, tramitação, uso, consulta, arquivamento e destinação dos documentos, de acordo com as normas e legislação vigentes. O manual deve contemplar a definição e identificação de todos os documentos produzidos incluindo a distinção dos documentos não arquivísticos como documentos pessoais, cópias extras e publicações. Também pode incluir os seguintes aspectos: procedimentos para implementar o plano ou código de classificação e a tabela de temporalidade; o estabelecimento da forma documental como título, numeração, anexos. normas de redação, regras de digitação e autenticação; os procedimentos para registro, autuação, recebimento, tramitação, expedição e reprodução; classificação quanto à segurança, ao sigilo e à desclassificação.

- *Esquema de classificação de acesso e segurança:* define as categorias de usuários e as pennissões de acesso e uso do sistema de gestão de documentos para criação, leitura, atualização e eliminação dos documentos. Tem por objetivo controlar quem está autorizado a ter acesso aos documentos e em que circunstâncias este é permitido, já que os documentos podem conter informação pessoal, comercial ou operacionalmente sensível. É também necessário aplicar restrições de acesso a usuários externos de acordo com a legislação em vigor.

A instituição também pode ter instrumentos adicionais como glossário, tesaur
o ou vocabulário controlado que permitem definir conceitualmente os termos específicos e controlar a terminologia adotada.

3. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS

Os resultados e os produtos dessa fase do projeto, portanto, visam atender aos requisitos fundamentais para o planejamento e a implantação de um programa de gestão de documentos da instituição, de acordo com a Norma ISO e também com a concepção preconizada pelo projeto InterPARES (The Intemational Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) coordenado peJa Prof. Luciana Duranti da Universidade de British Columbia, que vem se destacando no cenário internacional com estudos sobre preservação da autenticidade dos documentos de arquivo.

3.1 Modelos do InterPA RES

Para o projeto InterPARES, como as organizações contemporâneas produzem uma gama variada de informações e documentos, é necessário primeiramente identificar quais são os documentos de arquivo e distingui-los dos documentos não arquivísticos *(no records),* como artigos, publicações e outras informações, especialmente quando estas são mantidas em ambiente eletrônico.

Os profissionais de arquivo precisam ter em mente a definição de documento arquivístico e saber identificar quais são os documentos produzidos e recebidos pela organização para reconhecer um documento de arquivo e impedir a possibilidade de ocorrer perda e adulteração dos mesmos. Segundo Duranti, documentos de arquivo se caracterizam por apresentarem forma fixa e conteúdo estável e se diferenciam de outros tipos de documentos pelo contexto em que o documento é produzido e mantido, isto é pela sua origem e proveniência. Para essa autora, contexto é o ambiente em que ocorre a ação registrada no documento e o foco da análise do contexto não é o documento em si, mas toda a estrutura que o envolve.

Assim, conhecer a missão, competências, estrutura e legislação dizem respeito ao contexto jurídico-administrativo, isto é, ao ambiente que envolve o documento no tocante a leis e normas externas à organização produtora e que controlam a condução de suas atividades. As normas internas como regimentos e portarias dizem respeito ao contexto de proveniência, porque identificam inequivocamente a instituição produtora, O diagnóstico da produção e do fluxo dos documentos, a identificação da massa documental acumulada pela instituição e os fluxogramas dos processos fornecem indicações sobre as normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos e dizem respeito ao contexto de procedimentos. O código de classificação, a tabela de temporalidade e as normas do protocolo referem-se ao contexto documental, fornecendo indicações sobre como um documento se situa dentro do conjunto a que pertence. As informações sobre os suportes, formatos e dimensões dos documentos produzidos e mantidos pela instituição dizem respeito ao contexto tecnológico.

O projeto InterPARES também propõe, com base nos conceitos da diplomática e da arquivística, oito modelos que identificam os componentes necessários e suficientes para a produção e manutenção do documento arquivístico em ambiente tradicional e em ambiente eletrônico.

O primeiro modelo procura estabelecer quais são os componentes necessários para um documento de arquivo em ambiente tradicional: suporte, conteúdo, forma física e intelectual, atos, autor, destinatário e redator.

O segundo modelo define o que é um documento de arquivo completo em ambiente tradicional e os elementos mínimos exigidos são: data, autor, destinatário, assunto e título.

O terceiro modelo define o que é um documento de arquivo confiável em ambiente tradicional e os elementos necessários são: a completitude estabelecida no segundo modelo, o controle sobre os procedimentos de criação e pelo grau de confiabilidade do autor.

O quarto modelo define o que é um documento autêntico em ambiente tradicional e os elementos necessários são: identificação do modo de transmissão, do setor e dos funcionários que lidam com a tramitação, identificação das máquinas de transmissão rotinas para classificar e arquivar os documentos e as cópias, além de selos, carimbos, código de classificação, data, autor e destinatário.

O quinto modelo estabelece quando um documento de arquivo é criado em ambiente eletrônico e apresenta os componentes identificados no Modelo 1 como necessários para identificar um documento de arquivo no ambiente eletrônico,

O sexto modelo estabelece quando um documento de arquivo completo é criado em ambiente eletrônico e apresenta os componentes identificados no Modelo 2, além dos seguintes elementos: data e hora da transmissão, do recebimento e o lugar onde o documento é criado e/ou transmitido; autor e *originador* (pessoa física ou jurídica designada no endereço eletrônico ou *login* no qual o docwnento é gerado ou enviado; destinatário incluindo os destinatários no caso do envio de cópias; assunto e título.

O sétimo modelo define como criar um documento de arquivo confiável em ambiente eletrônico e apresenta os elementos identificados no Modelo 3, além dos elementos da forma intelectual como data, autor, destinatário, data, hora e local da transmissão e do recebimento, código de classificação e número de protocolo, bem como a identificação do sistema ou software, dos usuários e a definição de espaços onde o documento é criado e mantido na sua forma completa e efetiva.

O oitavo modelo estabelece como garantir e/ou provar a autenticidade de um documento de arquivo eletrônico e apresenta os elementos identificados no Modelo 4 além dos componentes do modo, da forma e do estado de transmissão, bem como pela adoção de estratégias de preservação e custódia.

Assim, de acordo com a análise acima, é possível identificar que os resultados e produtos relacionados ao contexto dos documentos atendem à metodologia proposta por Luciana Duranti, como os organogramas, fluxogramas, diagnósticos e manuais. No tocante à identificação dos documentos de arquivo e a necessidade de distingui-los de outros tipos de documentos e informações principalmente quando criados e mantidos em formato digital, os produtos atendem parcialmente, destacando-se a implantação do Protocolo, o Manual de Gestão e a proposta de código de classificação e da tabela de temporalidade. Assim, seria aconselhável numa próxima etapa aplicar o método dos modelos descritos anteriormente a fim de verificar se a documentação produzida é formada por documentos arquivísticos de qualidade e promover a sua adequação, bem como verificar se todas as atividades estão sendo registradas em documentos de arquivo.

3.2 Metodologia da Norma ISO 15489

Com relação à Norma ISO 15489, os produtos e os resultados apresentados também atendem aos requisitos iniciais indicados por essa Norma para o planejamento e a implantação do programa de gestão, na medida que envolve o levantamento e a análise da instituição, ou seja, os contextos acima referidos, e o estabelecimento de procedimentos a serem cumpridos, que devem estar baseados nos diagnósticos realizados. Para a implantação do programa de gestão, essa Norma também estabelece a necessidade de se desenhar o sistema de gestão de documentos e de elaborar manuais e outros instrumentos que assegurem o cumprimento da política arquivística e dos procedimentos e operações da gestão de documentos.

O programa de gestão documental do IPHAN, em sua segunda etapa., alcançou seus objetivos. Mas a instituição deve dar continuidade ao projeto de forma a moldar o seu programa a Metodologia de oito passos proposta pela Norma ISO 15489 e adotada pelo *Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil*, proposto pelo Conselho Nacional de Arquivos. Com base nessa análise, é possível direcionar as atividades futuras do programa de gestão do IPHAN.

Os oito passos são os seguintes:

1. Levantamento preliminar

Consiste em identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamento. O objetivo deste primeiro passo é gerar o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual o órgão ou entidade opera, de forma que possa identificar as exigências para produzir e manter documentos.

O levantamento preliminar também implica numa apreciação geral dos pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos existentes no órgão ou entidade. Essa apreciação representa a base para a definição do escopo do programa de gestão.
Este passo é fundamental para a definição de quais documentos devem ser produzidos e capturados, bem como para a elaboração do plano de classificação e da tabela de

temporalidade e destinação, que devem ter como base as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

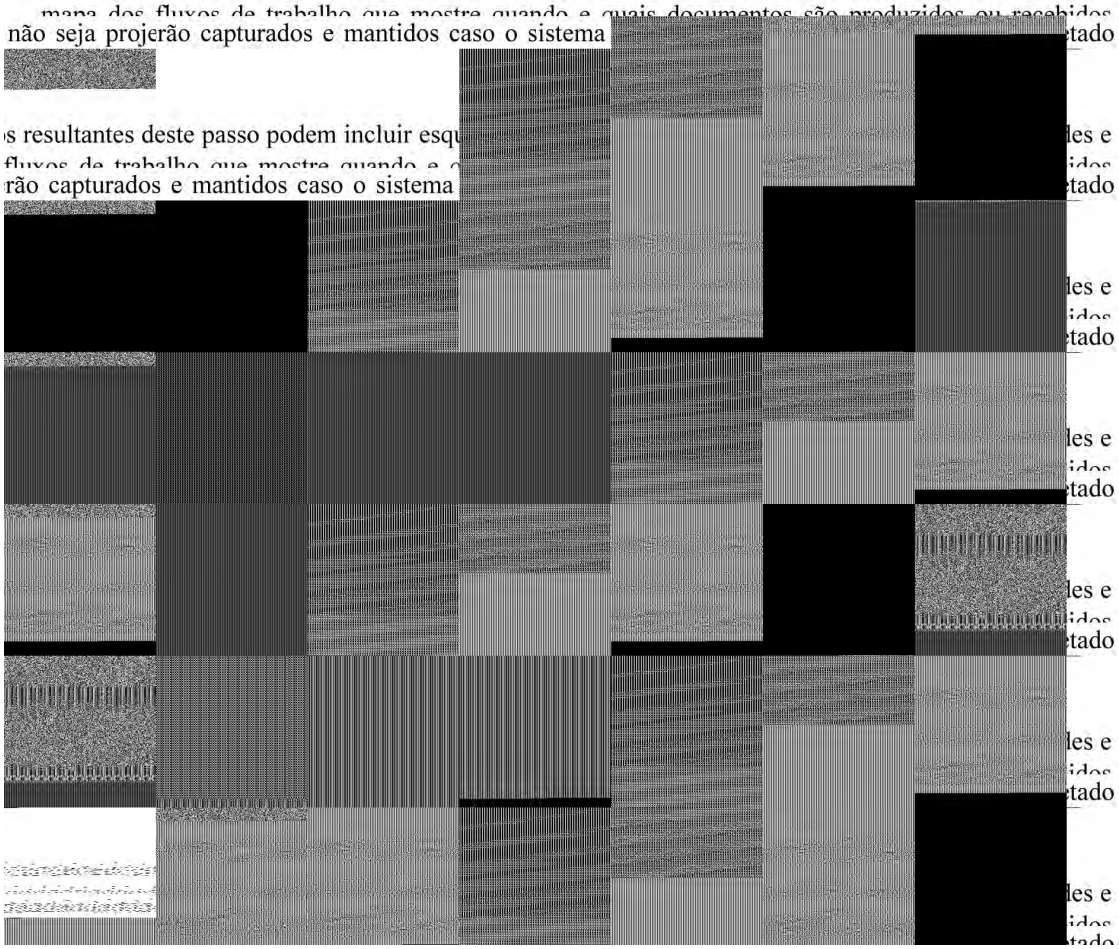
Avaliação: esse passo foi cumprido por meio do **Levantamento da legislação** pertinente ao funcionamento da instituição e da elaboração dos **Organogramas** das principais unidades do IPHAN.

2. Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos

Consiste em identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos.

O objetivo deste passo é desenvolver um modelo conceitual sobre o que o órgão ou entidade faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com a missão e as atividades. O modelo subsidiará a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos. Essa definição é particularmente importante em ambientes eletrônicos, onde os documentos adequados não serão capturados e mantidos caso o sistema não seja projetado para tal.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir esquema de classificação das funções e atividades e mapa dos fluxos de trabalho que mostre quando e quais documentos são produzidos ou recebidos



3. Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos

Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada, e definir quem está autorizado a produzir cada documento. Essas exigências devem tomar por base a legislação vigente, as normas internas e os riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico. O objetivo deste passo é assegurar que somente os documentos realmente necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- lista das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos;
- relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico;
- documento formal, regulamentando as exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos, ou seja, quais documentos devem ser produzidos, que forma documental devem apresentar e os niveis de permissão de acesso.

Avaliação: os produtos deste passo podem integrar a próxima etapa do projeto de Gestão, que deveria se iniciar com esses documentos, reforçando a proposta de Duranti que também avalia, por meio dos oito modelos, se a documentação produzida é arquivística, se está completa e se é confiável e autêntica com o objetivo de aplicar as diretrizes da Gestão de documentos.

4. Avaliação dos sistemas existentes

Consiste em identificar e avaliar o sistema de gestão arquivística de documentos e outros sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade.
O objetivo deste passo é identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de documentos e o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos e dos sistemas de informação e comunicação existentes. Isso fornecerá a base para o desenvolvimento de novos sistemas ou alterações dos sistemas vigentes de forma a atender às exigências, identificadas e acordadas nos passos anteriores.

Os produtos resultantes deste passo podem ser:

- inventário do sistema de gestão arquivística de documentos e dos sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade;
- relatório sobre o sistema de gestão arquivística de documentos e sistemas de informação existentes, avaliando até que ponto atendem às exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos arquivísticos.

Avaliação: este passo foi atendido parcialmente com a apresentação do **Diagnóstico da produção e do fluxo dos documentos e da Identificação da massa documental acumulada**. No entanto, junto com o desenvolvimento do passo 3, o relatório sobre o sistema de gestão do IPHAN avaliando se atende às exigências para a produção e manutenção dos documentos pode ser realizado numa próxima etapa do projeto, aprofundando questões já sinalizadas na etapa dois.

5. Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos

Consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos. O objetivo deste passo é avaliar o potencial de cada estratégia em alcançar o resultado desejado e o risco, em caso de falha.
A escolha das estratégias deve levar em conta:

- a natureza do órgão ou entidade, incluindo sua missão e história;
- os tipos de atividades desenvolvidas;
- a forma como as atividades são conduzidas;
- o ambiente tecnológico existente;
- as tendências tecnológicas;
- a cultura institucional.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- lista das estratégias selecionadas para satisfazer as exigências para produção dos documentos arquivísticos;
- documento a ser encaminhado à administração, recomendando a elaboração de um projeto de gestão arquivística de documentos e relacionando as estratégias a serem adotadas com as devidas justificativas.

Avaliação: este passo foi cumprido com a própria execução do projeto que já concluiu duas etapas e principalmente com a apresentação do **Relatório final da 2ª etapa**. No entanto, é aconselhável numa próxima etapa **listar as estratégias e elaborar um documento que relacione os resultados e produtos dos passos anteriores com as estratégias** para satisfazer as exigências dos documentos de arquivo.

6. Projeto do sistema de gestão arquivística de documentos

Consiste em projetar um sistema de gestão arquivística de documentos que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, que atenda às exigências identificadas e documentadas no passo "c" e que corrija quaisquer deficiências identificadas no passo "d", redesenhando os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes e integrando-os ao sistema de gestão arquivística de documentos.

O projeto de um sistema de gestão arquivística de documentos visa:

- projetar mudanças ou adaptações para sistemas informatizados, processos e práticas correntes;
- determinar como incorporar essas mudanças ou adaptações para melhorar a gestão dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade;
- adaptar ou adotar soluções tecnológicas, considerando, o quanto possível, um plano estratégico de evolução que vise minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica.

Para alcançar esses objetivos o projeto de um sistema de gestão arquivística de documentos deve incluir:

- definição de tarefas, responsabilidades e cronograma;
- diagramas representando as arquiteturas e os componentes do sistema;
- modelos representando visões diferentes do sistema, tais como: processos, fluxos de dados e entidades de dados;
- especificações detalhadas para construir ou adquirir componentes tecnológicos como *software* e *hardware*, considerando que o sistema deve ser modular, evolutivo e expansível;
- plano de segurança da informação (física e lógica) e de contingência;
- metodologia e procedimentos de auditoria;
- planos mostrando como o projeto integrará os sistemas e os processos existentes;
- previsão de treinamento de pessoal;
- planos de teste;
- plano de implementação do sistema;
- detalhamento das revisões periódicas do projeto, em conformidade com o plano estratégico de evolução e com as mudanças na tecnologia e no mercado.

Avaliação: essas atividades, como dependem do desenvolvimento dos passos anteriores, podem ser realizadas em etapas posteriores, pois envolvem a direção superior da instituição, a formação de equipes multidisciplinares, incluindo especialistas de tecnologia da informação.

7. Implementação do sistema de gestão arquivística de documentos

Consiste na execução do projeto por meio de:

- treinamento de pessoal;
- introdução do sistema de gestão arquivística de documentos ou adaptação do já existente;

- integração do sistema de gestão arquivística de documentos com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes.

A implementação de um sistema de gestão arquivística de documentos é um empreendimento complexo, que deve ser realizado com um mínimo de interrupção das atividades do órgão ou entidade, e que envolve elevada prestação de contas e risco. Tais riscos podem ser minimizados por um planejamento cuidadoso e pela documentação dos processos de implementação.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- regulamentação das políticas, diretrizes e procedimentos, por meio de normas e manuais;
- material de treinamento;
- documentação dos processos de conversão e migração dos sistemas;
- relatórios sobre avaliação de desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos.

Avaliação: este passo, ainda que dependa do desenvolvimento dos passos anteriores, já vem sendo desenvolvido por meio do Manual de utilização do Protocolo, Material didático para o treinamento dos servidores utilizarem o Protocolo, Treinamento dos servidores para utilização do Protocolo, Manual de gestão de documentos para orientar a capacitação dos servidores e Normas de acesso e reprodução dos documentos de arquivo. No entanto, é necessário ainda elaborar documentos que regulamentem as políticas, diretrizes e procedimentos, que tratem dos processos de conversão e migração dos sistemas e relatórios de desempenho do sistema de gestão de documentos.

8. Monitoramento e ajustes

Consiste em recolher, de forma sistemática, informação sobre o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos.

O desempenho é medido avaliando se os documentos estão sendo produzidos e organizados de acordo com as necessidades do órgão ou entidade e se estão relacionados apropriadamente aos processos dos quais fazem parte.

O objetivo deste passo é avaliar o desempenho do sistema, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários.

Este passo envolve:

- entrevistas com a administração, equipe e outros parceiros;
- aplicação de questionários para medir o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;

- exame da documentação (manuais de procedimentos, material de treinamento) desenvolvida durante a implementação do sistema de gestão arquivística de documentos;
- observação, análise e auditoria das informações e dos procedimentos implementados.

O monitoramento garantirá o retomo continuo dos investimentos no programa de gestão arquivística de documentos, além de fornecer informação objetiva sobre a capacidade do órgão ou entidade em produzir e gerenciar documentos arqujvísticos apropriados, garantindo o armazenamento dos mesmos de maneira segura.

O monitoramento minimizará o grau de exposição a riscos por falha do sistema de gestão arquivística de documentos. Além disso, antecipará a identificação de mudanças significativas nas exigências para a. produção e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a. necessidade de um novo ciclo de desenvolvimento do programa de gestão.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- desenvolvimento e aplicação de uma metodologia para avaliar objetivamente o sistema de gestão arquivística de documentos;
- documentação do desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;
- relatório para a administração com conclusões e recomendações .

Avaliação: como este passo é a conclusão de todos os procedimentos implementados anteriormente, deve ser avaliado numa fase posterior quando será possível avaliar o desenvolvimento do programa de gestão de fonna global.

4. PROPOSTAS DE TRABALHO

Com base na avaliação feita a partir das considerações do Projeto lnter PARES, da metodologia da nonna ISO 15489 e do e-ARQ Brasil do Conarq, relacionamos abaixo as seguintes propostas de trabalho para dar continuidade ao programa de gestão de documentos do IPHAN:

- aplicar o método do Projeto InterPARES a fim de verificar se a documentação produzida está completa e se é confiável e autêntica;
- proceder a revisão do Protocolo eletrônico -CPROD;
- proceder a revisão da proposta de Código de classificação de documentos das atividades finalísticas e da tabela de temporalidade e destinação;
- realizar projeto piloto para verificar a adequação do Código e Tabela;
- implantar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- elaborar lista das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos;

- elaborar relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico;
- elaborar documento formal, regulamentando as exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos, ou seja, quais documentos devem ser produzidos, que forma documental devem apresentar e os níveis de permissão de acesso;
- fazer relatório sobre o sistema de gestão arquivística de documentos e sistemas de informação existentes, avaliando até que ponto atendem às exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos arquivísticos.
- listar as estratégias selecionadas para satisfazer as exigências para produção dos documentos arquivísticos;
- elaborar um documento que relacione os resultados e produtos dos passos auteriores com as estratégias para satisfazer as exigências dos documentos de arquivo com as devidas justificativas.
- projetar um sistema de gestão arquivística de documentos incluindo todas as atividades do passo 6.
- elaborar regulamentação das políticas, diretnzes e procedimentos, por meio de normas e manuais;
- confeccionar material de treinamento de acordo com as avaliações realizadas;
- elaborar documentação dos processos de conversão e migração dos sistemas;
- elaborar relatórios sobre avaliação de desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos,
- realizar entrevistas com a administração, equipe e outros parceiros;
- aplicar questionários para medir o desempenho do sistema de gestão arquivistica de documentos;
- examinar a documentação (manuais de procedimentos, material de treinamento) desenvolvida durante a implementação do sistema de gestão arquivística de documentos;
- proceder a observação, análise e auditoria das informações e dos procedimentos implementados;
- proceder ao desenvolvimento e aplicação de uma metodologia para avaliar objetivamente o sistema de gestão arquivística de documentos;
- elaborar documentação do desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;
- elaborar versão final de Código de classificação e de tabela de temporalidade para atividades finalísticas;
- elaborar relatório para a administração com conclusões e recomendações para ajustes e manutenção do sistema.

Referências Bibliográficas:

AUSTRALIAN STANDARD Records management, Part 1: general. AS ISO 15489.1 - 2002.

AUSTRALIAN STANDARD Records management. Par 2: guidelines. AS ISO 15489.2 - 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. 133 p.

DURANTI, Luciana. The InterPARES Project. In: Authentic Records in the Electronic Age. Vancouver: University of British Columbia. 2000.

LINDOLFO, Ana Celeste, CASCARDO, Ana Maria, OIVEIRA, Maria Izabel, COSTA, Mônica Medrado e CAUVILLE, Verolle Gonçalves. Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993, 49 p. (Série Publicações Técnicas nº 47).

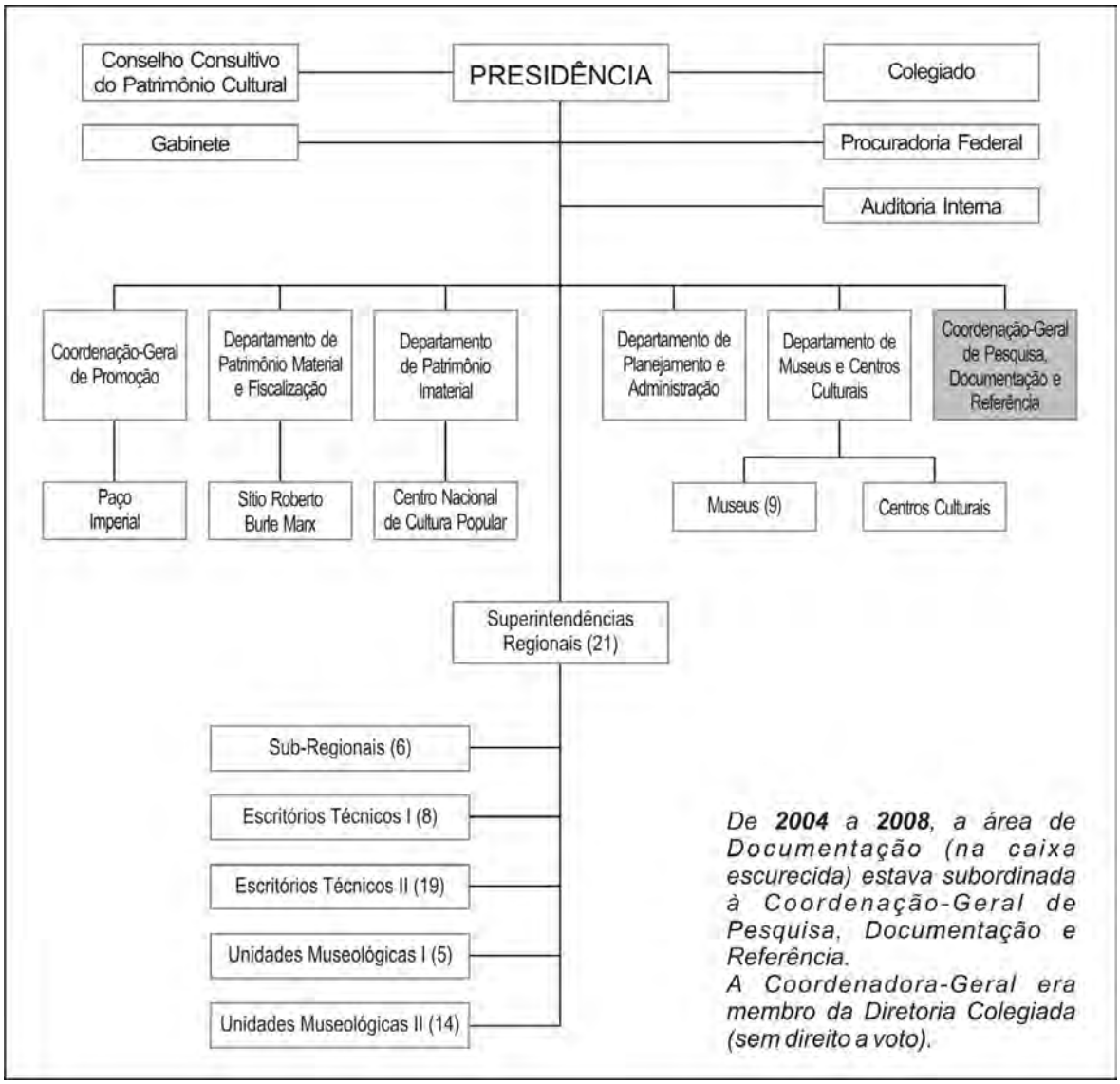
The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES). InterPARES 1 Project. Disponível em: <http://www.interpares.org/>. Acesso em: 4 dezembro 2006.

PUBLIC RECORD OFFICE (United Kingdom). Management, appraisal and preservation of electronic records guidelines. Disponível em: <http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/guideLines.htm>. Acesso em: 15 de dezembro 2006.

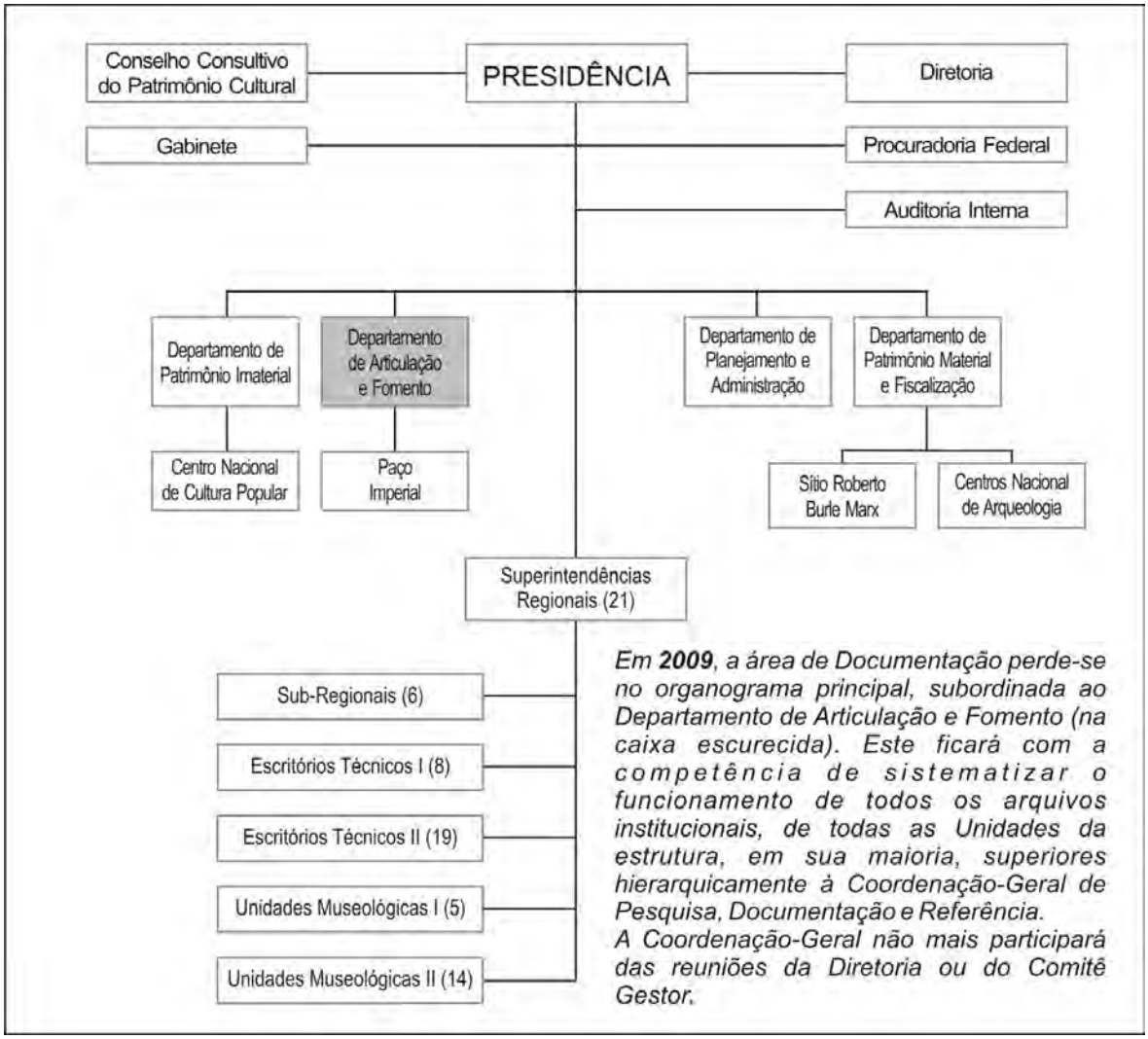
Anexo 6

Organogramas do IPHAN

6 a – Organograma Atual (novembro 2008)



6 b – Organograma previsto para implantação após criação do IBRAM



Este caderno foi impresso no Rio de Janeiro, em dezembro de 2008
pela Flama Ramos - Acabamento e Manuseio Gráfico Ltda.,
para a Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação
e Referência - Copedoc/IPHAN.

A fonte usada no miolo é *Times New Roman*.
O papel do miolo é offset 90g/m^2 e o da capa é Cartão Supremo
250g/m^2, com tiragem de 200 exemplares.