



ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

O levantamento da produção documental é uma atividade preliminar à elaboração do código de classificação de documentos, que diz respeito aos documentos arquivísticos efetivamente produzidos pelo órgão/entidade no desempenho de suas atividades. A identificação desses documentos ocorrerá por meio do preenchimento do formulário de identificação da produção documental e apoiará o detalhamento da estrutura hierárquica do código de classificação de documentos, de maneira a contemplar os documentos produzidos e acumulados no desenvolvimento de determinadas atividades, em razão das competências atribuídas ao órgão/entidade para o cumprimento de sua missão. No levantamento da produção documental poderão ser reunidas informações básicas, não somente sobre a documentação que é produzida, mas, também, referentes ao trâmite, frequência de consultas, prazos de uso e prescrição, bem como sobre a produção de documentos relativos à evolução administrativa do órgão/entidade.

Os documentos arquivísticos se apresentam em diferentes formatos e suportes. Assim, além dos documentos textuais, devem ser considerados nesse levantamento os diversos registros das atividades do órgão/entidade, que podem incluir, dentre outros, registros sonoros, imagens fixas ou em movimento, bases de dados, planilhas e publicações em mídias sociais.

1. ENTREVISTAS E APLICAÇÃO DE FORMULÁRIOS

A partir do conhecimento prévio das funções, da estrutura e do funcionamento do órgão/entidade, durante a aplicação do formulário deverão ser obtidas informações sobre os documentos que são produzidos pela unidade administrativa no desempenho de suas atividades, a frequência de consultas, os métodos de ordenação e

arquivamento, os prazos de prescrição (quando houver) e as propostas preliminares de temporalidade e destinação final.

Nessa etapa são realizadas entrevistas com os técnicos responsáveis pelas diferentes unidades administrativas relacionadas ao desenvolvimento das atividades de cada uma das funções identificadas na etapa anterior. Para isso, deve ser utilizado o formulário de levantamento da produção documental, elaborado pelo Arquivo Nacional, disponível no Anexo 2.

O formulário de levantamento da produção documental é constituído de dois módulos: o Módulo I refere-se à unidade administrativa produtora dos documentos, suas funções e atividades; e o Módulo II refere-se aos documentos produzidos em decorrência do desenvolvimento das atividades da unidade administrativa.

O preenchimento do formulário deverá seguir os passos descritos abaixo:

- a. identificar todas as unidades administrativas produtoras de documentos;
- b. preencher um Módulo I para cada unidade administrativa;
- c. identificar as atividades de cada unidade administrativa;
- d. identificar os documentos produzidos por atividade; e
- e. preencher um Módulo II para cada documento produzido pela unidade administrativa no desenvolvimento da atividade.

Caso uma mesma atividade produza mais de um documento, deverão ser preenchidos tantos módulos II quantos forem os documentos produzidos no desenvolvimento dessa atividade.

Um dos resultados a serem obtidos com esse levantamento é o diagnóstico da produção documental, ferramenta essencial no fornecimento de subsídios para a elaboração de instrumentos técnicos, como o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim.

O levantamento da produção documental fornecerá, também, indicativos para a racionalização da produção e do trâmite documentais. Para otimizar as tarefas subsequentes ao levantamento, recomenda-se o agrupamento do Módulo I, seguido de tantos quantos forem os módulos II produzidos em cada atividade.

2. PROCESSAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

Os dados obtidos no levantamento da produção documental permitirão visualizar o funcionamento de cada unidade administrativa, no que diz respeito à produção, tramitação e acumulação dos documentos, subsidiando a estruturação e o desenvolvimento dos instrumentos de classificação e avaliação.

Conforme já mencionado, a estrutura do código de classificação de documentos deverá representar a hierarquia funcional do órgão/entidade, representada no instrumento pelas classes, subclasses, grupos e subgrupos. As classes correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão/entidade, e se subdividem em subclasses que correspondem às subfunções. As subclasses, por sua vez, subdividem-se em grupos e subgrupos, que correspondem às atividades e às ações administrativas desempenhadas pelo órgão/entidade para o cumprimento de sua missão institucional.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	
MÓDULO I	
Ministério ou órgão equivalente:	
Órgão/entidade:	
Unidade administrativa:	
Funções:	
Atividades:	
Legislação e normas:	

NOTA: anexar regimento interno e/ou organograma.

Entrevistados:	
Endereço:	
Telefone/ramal:	
Entrevistador:	

Ministério ou órgão equivalente (órgão equivalente é o órgão com status de ministério): registrar, por extenso, o nome da instituição pública mais elevada na hierarquia administrativa, acompanhado da sigla.

Ex.: Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJ

Órgão/Entidade: registrar, por extenso, o nome da subdivisão que compõe o ministério ou órgão equivalente, acompanhado da sigla.

Ex.: Arquivo Nacional – AN

Unidade administrativa: registrar, por extenso, o nome da área administrativa visitada, acompanhado da sigla.

Ex.: Coordenação-Geral de Gestão de Documentos – Coged

Funções: registrar as finalidades da unidade administrativa.

Ex.: planejar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos de arquivo, nos órgãos/entidades do Poder Executivo federal.

Atividades: registrar as ações desenvolvidas pela unidade administrativa no desempenho de suas funções.

Ex.:

- a. prestar orientação técnica a órgãos/entidades do Poder Executivo federal quanto à implantação de programas de gestão de documentos, à elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação, bem como de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
- b. promover adequações ao código de classificação de documentos de arquivo e à tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos à atividade-meio do Poder Executivo federal;
- c. analisar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos/entidades do Poder Executivo federal, submetidos à aprovação da Direção-Geral do Arquivo Nacional;
- d. prestar orientação técnica a órgãos/entidades do Poder Executivo federal em processo de extinção, liquidação, municipalização e desestatização, com vistas ao tratamento e à destinação dos acervos;
- e. acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional, procedendo ao registro de sua entrada e ao encaminhamento às unidades

competentes; e

f. coletar e processar informações sobre acervos arquivísticos dos órgãos/entidades do Poder Executivo federal, atualizando o Cadastro Nacional de Arquivos Federais, com vistas à supervisão de programas de gestão de documentos.

Legislação e normas: registrar os atos legais e normativos que regulam as funções e atividades da unidade administrativa.

Ex.: decreto n. 9.150, de 4 de setembro de 2017; portaria n. 2.433, de 24 de outubro de 2011, do Ministério da Justiça.

Entrevistados: registrar os nomes completos e cargos de quem prestou as informações sobre a unidade administrativa visitada para o preenchimento do formulário.

Ex.: Camila Almeida – Coordenador-Geral de Administração.

Endereço: registrar a localização completa da unidade administrativa visitada (nome da rua, avenida, praça ou correspondente – logradouro; número do imóvel; complemento: nome do edifício, sala, andar, km, entre outros; nome do bairro; CEP; município; e estado).

Ex.: Praça da República, 173 – sala 103 – Centro 20211-350 – Rio de Janeiro/RJ

Telefone/ramal: registrar os números dos telefones ou ramais de contato dentro da unidade administrativa visitada. Deverá ser incluído o código DDD correspondente.

Ex.: (21) 2000-0000

Data: registrar a data da entrevista, no formato dd/mm/aaaa.

Ex.: 18/01/2021

Entrevistador: registrar o nome completo e cargo do responsável pelo preenchimento das informações no formulário. Em caso de preenchimento pelo próprio entrevistado, indicar “os mesmos” ou “os próprios”.

Ex: a própria.

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL			
MÓDULO II			
Atividade:			
Documento:			
Unidade responsável:	PRODUÇÃO - ARQUIVAMENTO -		
Organização:			
Vias e/ou cópias:	Quantidade	Localização	
Frequência de uso:	<input type="checkbox"/> diária <input type="checkbox"/> semanal <input type="checkbox"/> mensal		<input type="checkbox"/> anual <input type="checkbox"/> não há <input type="checkbox"/> outros _____
Prazo de guarda sugerido:	Arquivo corrente:		Arquivo intermediário: _____
	Justificativa:		Justificativa:
Destinação final sugerida:	<input type="checkbox"/> eliminação		<input type="checkbox"/> guarda permanente
	Justificativa:		
Informações complementares:			

NOTA: anexar modelo do documento.

Atividade: registrar a ação que deu origem ao documento.

Ex.: prestar orientação técnica para a aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

Documento: registrar o nome do documento, bem como as informações referentes ao seu aspecto formal e conteúdo.

Ex.: processo de análise de listagem de eliminação de documentos de arquivo.

Unidade responsável: registrar informações sobre a unidade administrativa responsável pela produção e pelo arquivamento do documento.

Produção – nome da unidade responsável pela produção

Arquivamento – nome da unidade responsável pelo arquivamento

Organização: registrar o método de arquivamento utilizado e as formas de ordenação.

Ex.: numérico-cronológico

Vias e/ou cópias: registrar as informações sobre a existência de vias e/ou cópias: quantidade – indicar o número de vias e/ou cópias produzidas; localização – indicar, por extenso, os nomes das unidades administrativas onde as vias e/ou cópias estão arquivadas. OBS.: se o processo for único, não possui vias e/ou cópias.

Frequência de uso: marcar com um X a frequência das consultas ao documento, cessada a sua tramitação. Para tal, utilizam-se os seguintes parâmetros:

Ex.: outros: semestral (X)

Prazo de guarda sugerido: registrar o prazo de manutenção dos documentos no arquivo corrente e no arquivo intermediário e, se houver, a justificativa e/ou legislação correlata.

Ex.:

Arquivo Corrente: 5 anos após a aprovação de contas. Portaria XXXXX.

Arquivo Intermediário: 10 anos. Portaria XXXXX.

Destinação final sugerida: marcar com um X a proposta relativa à destinação final do documento, ou seja, guarda permanente ou eliminação.

Ex.: Guarda Permanente (X)

Justificativa: o documento possui valor probatório e informativo, pois reflete (comprova) a realização das atividades da coordenação-geral.

Informações complementares: registrar as informações adicionais referentes ao documento.