

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, COMUNICAÇÃO E ARTES
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

ALESSANDRO NUNES ROZALINO

PLANO DE AÇÃO

**ARQUIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE**

Maceió
2022

ALESSANDRO NUNES ROZALINO

PLANO DE AÇÃO

Arquivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade Plano de Ação apresentado ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Alagoas, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Dr. Marcos Aurélio Gomes

Maceió
2022

FOLHA DE APROVAÇÃO

ALESSANDRO NUNES ROZALINO

ARQUIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE

Trabalho de Conclusão de Curso –
modalidade Plano de Ação como requisito
parcial para obtenção do título de Bacharel em
Biblioteconomia da Universidade Federal de
Alagoas.

Orientadora: Prof. Dr. Marcos Aurélio Gomes

Banca Examinadora:

Aprovada em Maceió, AL, em 22 de novembro de 2022.

Banca Examinadora:

Prof. Dr. Marcos Aurélio Gomes (Orientador)
Universidade Federal de Alagoas

Prof^ª. Ms^ª. Livia Aparecida Ferreira Lenzi (Membro Examinador Interno)
Universidade Federal de Alagoas

Prof^ª. Dr^ª. Robéria de Lourdes de Vasconcelos Andrade (Membro Examinador Interno)
Universidade Federal de Alagoas

Aos meus pais, minha esposa e meus filhos. Sem o apoio deles, esta conquista não seria possível, pois sempre contribuíram de uma forma ou de outra para que o meu objetivo fosse alcançado. Obrigado a todos por tudo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que, com a *Luz do Espírito Santo* me iluminou para a realização deste trabalho;

Aos meus pais, que me proporcionaram a vida e seus ensinamentos;

Aos meus irmãos e irmãs, que me acompanharam e me apoiaram;

A minha esposa Rosana Freitas de Oliveira Rozalino que sempre esteve ao meu lado quando mais precisava para a realização deste trabalho.

A meu filho José Pedro de Oliveira Rozalino que sempre me inspirou com seu sorriso.

A meu filho João Miguel de Oliveira Rozalino, recém-nascido uma benção.

Aos professores, técnicos e colegas do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Alagoas pelos momentos de convívio e aprendizagem ao longo do meu processo de formação acadêmica.

Ao Prof. Marcos Aurélio Gomes, que me ajudou no desenvolvimento deste trabalho. Obrigado pela atenção, paciência e dedicação.

E a todos os colegas de trabalho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente.

A humildade é o primeiro degrau para a sabedoria.

(São Tomás de Aquino).

RESUMO

Há consenso que os serviços públicos são prestados à comunidade que se encontram em determinada jurisdição, assim, constata-se que os serviços públicos podem ser amplos considerando sua essencialidade e necessidade à sociedade. As unidades de informação inseridas no contexto de atuação das secretarias municipais têm se esforçado para acompanhar as diversificadas mudanças ocorridas para suprir necessidades dos gestores e da sociedade. A unidade de informação, ora denominada, Setor Arquivo existente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente tem enfrentado desafios na gestão dos documentos, como a indisponibilidade do acervo de forma remota aos usuários internos e externos. Neste sentido, foi desenvolvido uma proposta, ou seja, um Plano de Ação que tem como objetivo a reestruturação da gestão dos documentos do Acervo Patrimônio Histórico e Cultural, vinculado à esta Secretaria. Para tanto, realizou-se o diagnóstico do Setor Arquivo e propôs-se uma reestruturação por meio de sete etapas com vistas a reestruturar o Acervo Patrimônio Histórico e Cultural. Espera-se com a implantação desde Plano possibilite alcançar resultados satisfatórios relacionados a gestão dos documentos adequado às necessidades de informação dos usuários internos e externos.

Palavras-chave: arquivo; gestão de documentos; unidade de informação; patrimônio histórico; Maceió.

ABSTRACT

There is a consensus that public services are provided to the community that is in a certain jurisdiction, thus, it is noted that public services can be broad considering their essentiality and need to society. The information units inserted in the context of the performance of the municipal secretariats have made an effort to keep up with the diversified changes that have occurred to supply the needs of managers and of society. The information unit, now called Archive Sector, existing in the Municipal Secretariat of Territorial Development and Environment has faced challenges in document management, such as the unavailability of the collection remotely to internal and external users. In this sense, a proposal was developed, that is, an Action Plan that aims to restructure the management of documents from the Historical and Cultural Heritage Collection, linked to this Secretariat. To this end, a diagnosis of the Archive Sector was made and a restructuring through seven steps was proposed to restructure the Historic and Cultural Heritage Collection. It is hoped that the implementation of this Plan will make it possible to achieve satisfactory results related to the management of documents that meet the information needs of internal and external users.

Key-words: archive; document management; information unit; historical heritage; Maceió.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Organograma da SEDET	18
Figura 2 - Fluxograma da intervenção.....	28
Figura 3 - Disposição do Acervo	30
Figura 4 - Esquema de ordenamento.....	30
Figura 5 - Esquema de acondicionamento.....	31
Figura 6 - Organização dos arquivos no servidor local	32
Figura 7 - Planilha eletrônica de análise comparativa de documentos.....	33
Figura 8 - Incorporação no SUPE	34
Figura 9 - Tutorial Sistema Unificado de Processos Eletrônicos - SUPE	35
Figura 10 - Aviso de sucesso para a criação de um processo	36
Figura 11 - Fluxo de disponibilização do Acervo.....	37

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Aspecto geográfico - Setor Arquivo.....	21
Quadro 2 - Aspecto Infraestrutura - Setor Arquivo	21
Quadro 3 - Aspectos Mobiliário - Setor Arquivo	22
Quadro 4 - Aspectos Equipamentos de Informática/eletrônicos - Setor Arquivo.....	22
Quadro 5 - Aspectos Humanos - Setor Arquivo	23
Quadro 6 - Aspectos Operacionais - Setor Arquivo.....	23
Quadro 7 - Aspectos Produtos e Serviços - Setor Arquivo.....	24
Quadro 8 - Aspectos Administrativos - Setor Arquivo	25
Quadro 9 - Aspectos Financeiros - Setor Arquivo	25
Quadro 10 - Exemplo de classificação do arquivo PDF	33
Quadro 11 - Preenchimento abertura de processo	36
Quadro 12 - Planilha digital com a identificação do documento do Acervo.....	37
Quadro 13 - Estimativas de Custos.....	38
Quadro 14 - Número de caixas arquivo dia.....	40
Quadro 15 - Cálculo de total de dias de trabalho	41
Quadro 16 - Cálculo de total de dias de trabalho	41
Quadro 17 - Cálculo de total de dias de trabalho	42
Quadro 18 - Cálculo de total de dias de trabalho	42
Quadro 19 - Cronograma de Atividades.....	43
Quadro 20 - Aspecto Infraestrutura - Setor Arquivo	48
Quadro 21 - Aspectos Mobiliário - Setor Arquivo	48
Quadro 22 - Aspectos Equipamentos de Informática - Setor Arquivo	48
Quadro 23 - Aspectos Humanos - Setor Arquivo	49
Quadro 24 - Aspectos Operacionais - Setor Arquivo.....	49
Quadro 25 - Aspectos Produtos e Serviços - Setor Arquivo.....	49
Quadro 26 - Aspectos Administrativos - Setor Arquivo	50
Quadro 27 - Aspectos Financeiros - Setor Arquivo	50

LISTA DE SIGLAS

CGA	Coordenação Geral de Administração
CGAAPEE	Coordenação Geral de Análise e Aprovação de Projetos de Empreendimentos de Edifícios
CCEL	Coordenação da Central de Emissão de Licenças
DFUS	Diretoria de Fiscalização do Uso de Solo
SAAL	Secretaria Adjunta de Análise e Licenciamento
SAMA	Secretaria Adjunta de Meio Ambiente
SAPU	Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano
SEDET	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
TI	Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	13
2.	JUSTIFICATIVA.....	15
3.	DIAGNÓSTICO	16
3.1	Estrutura Organizacional da SEDET	17
3.2	Setor Arquivo.....	19
3.2.1.	Acervo Patrimônio Histórico e Cultural	20
3.3	Aspectos analisados - Setor Arquivo.....	21
4.	AVALIAÇÃO	26
5.	PROPOSTA DE INTERVENÇÃO AO ACERVO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL.....	26
5.1	A intervenção no Acervo Patrimônio Histórico e Cultural	27
5.2	Primeira etapa: avaliação, triagem e preparação	28
5.2.1.	Reciclagem de Documentos sem interesse	29
5.3.	Segunda etapa: organização física	29
5.4.	Terceira etapa: digitalização.....	32
5.5.	Quarta etapa: controle de qualidade	32
5.6.	Quinta etapa: Classificação.....	33
5.7.	Sexta etapa: incorporação do acervo digitalizado na plataforma SUPE... 34	
5.8.	Sétima etapa: disponibilização em forma de processo digital	37
6.	RESULTADOS ESPERADOS	38
7.	CUSTOS	38
8.	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	39
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
	REFERÊNCIAS.....	46
	APÊNDICE.....	48

1. INTRODUÇÃO

A administração do Estado brasileiro é dividida em três níveis de governo: Federal, Estadual e Municipal. Na Constituição Federal brasileira em seu artigo 18, registra que “A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, [...]”. (BRASIL, 2016, p.21).

Cada um dos níveis apresentados tem uma participação significativa para alcançar o cidadão, quer seja este residindo em um município distante de um grande centro e/ou em um município de pequeno porte. De acordo com o Instituto de Educação Política (2017) “no Brasil, existem 26 estados-membros, um Distrito Federal e 5.570 municípios, cada um com um chefe do Executivo e parlamentares.” Sendo Brasília a Capital Federal.

Para que a sociedade possa ter um ordenamento constitucional é necessário que ambos os níveis de Estado desempenhem as suas atribuições constitucionais. No âmbito Federal têm-se as

[...] relações internacionais, comércio internacional, grandes projetos de infraestrutura – como rodovias, ferrovias, hidrelétricas -, ensinos superior e técnico, defesa nacional, polícias federais, agências reguladoras, assuntos econômicos como política fiscal, política cambial e política monetária. (POLITIZE!, 2017, p.6).

Percebe-se então uma gama de atuação em maior escala que, por meio de dispositivos ou instrumentos legais, interagem com o âmbito estadual que por sua vez também possuem responsabilidades. Essas podem ser percebidas considerando a

Infraestrutura: como rodovias que ligam cidades do estado; Segurança pública: como o comando das polícias civis e militares; O corpo de bombeiros; O sistema de execuções penais; Projetos de moradias populares; Atendimento de saúde para os casos mais complexos, como aqueles tratados nos hospitais; Educação do ensino médio e da segunda parte do ensino fundamental. Além disso, alguns estados-membros também oferecem instituições de ensino superior. (POLITIZE!, 2017, p. 7).

Evidencia-se uma sequência de políticas públicas e ou ações em cadeia ou não, mas que interferem na relação do indivíduo com o Estado. Por outro lado, o que

fica mais aparente ao cidadão comum são as ações estabelecidas em nível Municipal, tais ações se relacionam com

Planejamento urbano; Saneamento básico (água e esgoto); Iluminação pública; Recolhimento de lixo; Limpeza urbana; Criação de espaços públicos, como parques e ginásios; Asfaltamento das ruas; Gestão do trânsito; Mobilidade urbana, como a criação de ciclovias e faixas de ônibus; Transporte público urbano; Educação do nível infantil à primeira parte do ensino fundamental; Atendimento de saúde básico - geralmente com postos de saúde. (POLITIZEI, 2017, p.9).

A visão destas esferas de atuação do Estado deixa claro a relevância das secretarias municipais, pois são as mesmas que, ao depender de sua competência, atuam diretamente associadas aos assuntos e serviços públicos que atingem diretamente a população.

Dentre os 5.570 municípios brasileiros existentes, destaca-se Maceió, localizado no Estado de Alagoas, no Nordeste do país. De acordo com dados do (IBGE, 2020, p.1) Maceió contava com uma população de aproximadamente, 1.031.597 habitantes. Com esse quantitativo que a atuação das Secretarias Municipais exerce papel preponderante ao possibilitar aos seus cidadãos os mais diversos serviços, ações e políticas públicas que visa permitir melhor qualidade de vida da coletividade – emprego, saúde, educação, segurança, lazer, cultura, entre tantas outras demandas. Neste sentido, as demandas e necessidades sociais perpassam por 13 Secretarias Municipais, dentre estas, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial de Meio Ambiente (SEDET), local de interesse em desenvolver o Plano de Ação.

Para Duarte (2011, p.20) o objeto de estudo do planejamento urbano é a cidade e esta deve ser considerada “[...] tanto em relação as suas características físicas, quanto sociais, culturais e econômicas.” Em função de tal complexidade, observa-se um fluxo contínuo de informações diversas e documentos, pois

As instituições governamentais produzem muitas informações de interesse público, mas nem sempre as organizam, disponibilizam e disseminam adequadamente de modo a facilitar a criação do conhecimento. Não se tem uma gestão do conhecimento se não houver gestão da informação, pois muitas vezes aquela é utilizada de forma errada, saturando-se de informações e materiais inapropriados para a tomada de decisões. (RIBEIRO; PEREIRA; SILVA; FARONI, 2011, p.160).

Logo, a informação torna-se, na compreensão dos autores citados anteriormente, um insumo essencial às instituições governamentais. Assim, entende-se informação neste contexto como “Um conjunto de dados organizados de forma compreensível registrado em papel ou em outro meio e suscetível de ser comunicado.” (SILVA; GOMES, 2015, p.147). Tudo indica que o ganho de eficiência como também de produtividade do setor público, encontra-se relacionado a oferecer respostas rápidas e assertivas na solução de problemas por meio de dados, informações e documentos aos gestores e as demandas sociais para a tomada de decisão.

Neste sentido, o objetivo deste Plano de Ação destina-se a *Restruturação da Gestão dos documentos do Acervo Patrimônio Histórico e Cultural, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente.*

2. JUSTIFICATIVA

O Plano de Ação se configura como uma das modalidades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) adotadas pelo Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Alagoas (CBIB/UFAL) e o mesmo deverá possuir “[...] caráter técnico-científico e será resultado de um diagnóstico sobre espaços, produtos, recursos e/ou serviços relacionados à(s) Unidade(s) de Informação.” (UFAL, 2019, p.230-231). Considera-se, para efeito deste Plano de Ação, unidade de informação como “[...] as diversas instituições (ou setores delas) que se ocupam de produzir e oferecer serviços e produtos de informação [...]” (MACEDO; ORTEGA, 2019, p.326-327). Assim, a unidade de informação que serviu como objeto de estudo para este Plano de Ação foi o Setor Arquivo¹ existente na SEDET em especial o Acervo de Patrimônio Histórico e Cultural.

O arquivo localizado naquela seção pública desenvolve vários serviços, entre os quais destacam-se especificamente aqueles de interesse para o Plano de Ação: o controle, o armazenamento, o compartilhamento e a recuperação de documentos. Mas, para que esse complexo processo na manipulação de documentos se efetive de forma a contemplar tanto as necessidades internas como externas da SEDET, torna-

¹ A SEDET possui no seu organograma o Arquivo, todavia utilizou-se neste trabalho a denominação Setor Arquivo.

-se necessário potencializar a gestão de documentos, para que se possa obter ganho de tempo, produtividade e eficiência, aspectos tanto requeridos pela sociedade aos órgãos públicos. Em função disso, tornou-se necessário realizar o diagnóstico deste serviço desenvolvido pelo Setor Arquivo.

Acrescenta-se que além do caráter científico do Plano de Ação desenvolvido, o mesmo possui relevância social, pois contempla a possibilidade da conservação e preservação da memória por meio da gestão dos documentos que se encontram acondicionados no Arquivo da SEDET. Outro aspecto importante, e que merece destaque, foi o interesse a partir do desenvolvimento deste Plano da possibilidade de transformar o Setor Arquivo da SEDET em um referencial positivo em gestão de documentos em escala municipal e/ou estadual. Tal motivação surgiu na fase conclusiva do estágio não obrigatório em Biblioteconomia desempenhado nesta Secretaria no período de agosto de 2018 a dezembro de 2020.

3. DIAGNÓSTICO

Entende-se por diagnóstico organizacional, conforme apresentado por Almeida (2011, p.53), como o “Processo sistematizado [...] de avaliação de serviços em organizações.” A autora ainda acrescenta que os objetivos específicos do diagnóstico perpassam pela identificação de pontos fortes e fracos de uma unidade de informação, a compreensão tanto da natureza como das causas dos problemas e as possibilidades de resolução dos mesmos (ALMEIDA, 2011).

Considera-se o diagnóstico como sendo vital para o planejamento estratégico da unidade de informação, pois os recursos – humanos, materiais, físicos e tecnológicos, devem ser administrados com maestria pelo profissional, no caso das unidades de informação espera-se que seja o bibliotecário ou arquivista, pois estes possuem em sua formação acadêmica componentes curriculares que o habilitam e o capacitam para atuarem como gestores da informação – organizar e disseminar a informação que se encontram nos mais diversificados formatos e suportes para à sociedade.

Para uma melhor operacionalização do diagnóstico, torna-se necessário obter alguns dados relativos à unidade de informação, como também sobre a organização em que tal unidade se situa e seu ambiente (ALMEIDA, 2005).

3.1 Estrutura Organizacional da SEDET

A Prefeitura Municipal de Maceió². é composta por dois gabinetes: do Prefeito e do Vice-Prefeito e possui ainda 13 Secretarias Municipais. Dentre esses quantitativos encontra-se a Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente³. Com base na Lei de nº 6.593 a SEDET tem como competência “[...] definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano e o desenvolvimento territorial do município [...]” (MACEIÓ, 2016, p.6). Logo, tendo fundamental importância para o avanço socioeconômico, visto que abrange

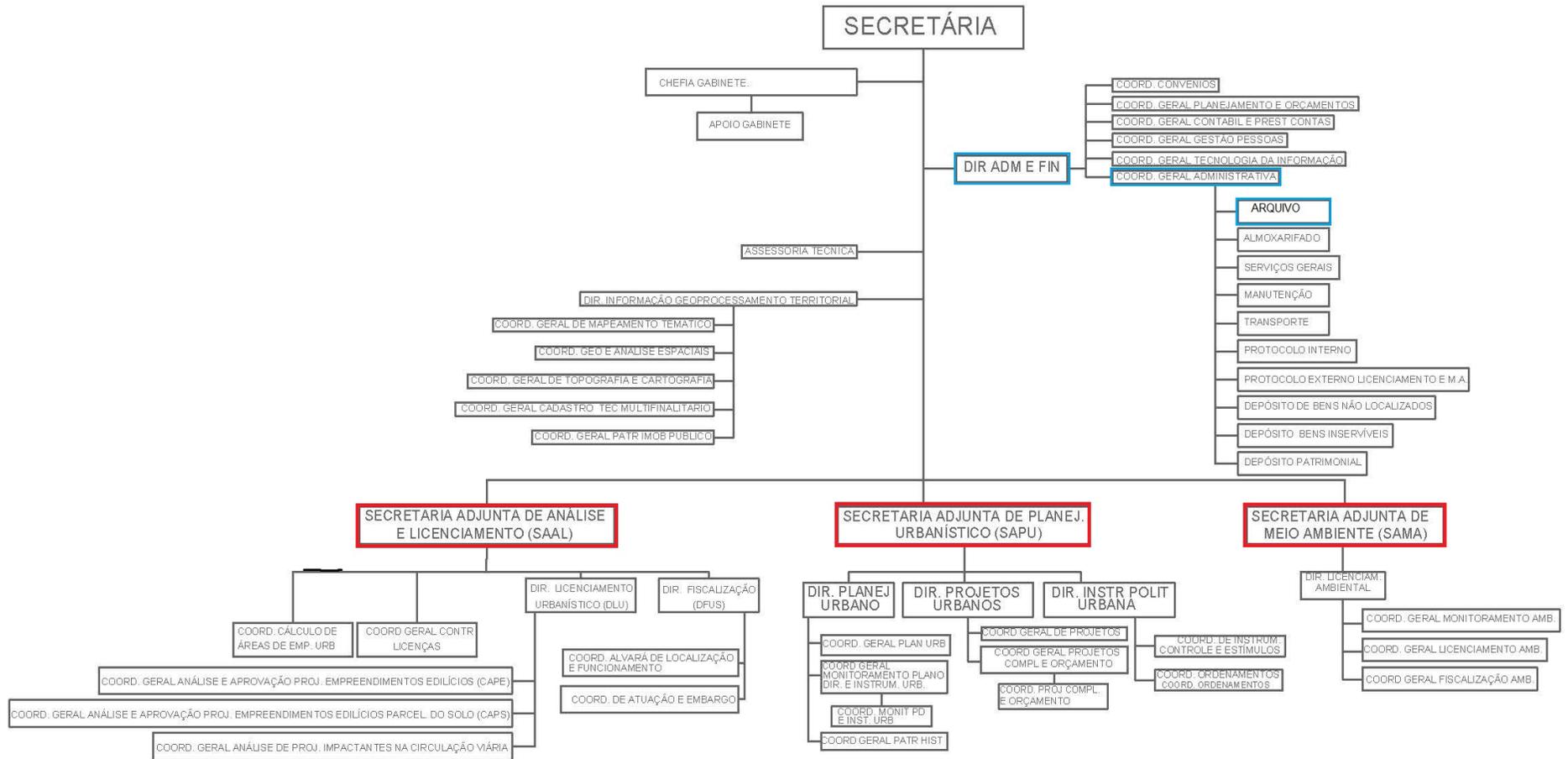
[...] estruturar e sistematizar a produção e divulgação de informações socioeconômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados para o planejamento urbano, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Municipal, outras esferas de governo e empresas privadas (MACEIÓ, 2016, p.6).

Neste contexto, encontra-se na estrutura da SEDET (Figura 1) a Coordenação Geral de Administração (CGA), que tem entre outras responsabilidades “[...] promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.” (MACEIÓ, 2016, p.6).

2 Com sede administrativa situada na Rua Sá e Albuquerque, Nº 235 - Jaraguá, Maceió – AL.

3 Localizada na Avenida Governador Afrânio Lages, 297 - Farol, Maceió – AL.

Figura 1 - Organograma da SEDET



Fonte: Coordenação Geral de Administração – CGA, 2019.

Para tanto, foi instituído uma unidade de informação vinculada a CGA, isto é, um arquivo. A literatura especializada define arquivo como:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1992, p.1).

Neste sentido, na estrutura da Secretaria tal espaço possui a denominação Arquivo, todavia utilizamos neste Plano de Ação Setor Arquivo.

3.2 Setor Arquivo

O Setor Arquivo se responsabiliza pela gestão documental como também atender as demandas de informação dos usuários internos (servidores da Secretaria) como também, quando necessário os externos (pessoas que acessam os serviços da Secretaria, cidadãos e/ou contribuintes).

Para que possa cumprir tal função o Setor Arquivo mantém um conjunto de documentos, tanto gerados no âmbito da Secretaria, como também recebidos de terceiros. O volume de documentos acumulados pelo Setor Arquivo é considerado como fonte de informação. Este Setor procura seguir uma organização documental considerando o ciclo de vida dos documentos em três fases: corrente, intermediário e permanente.

Em sua fase corrente o conjunto de documentos encontram-se em “[...] tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.29). Assim, o Setor Arquivo da SEDET tem como finalidade operacionalizar o fluxo documental, ou seja, realizar etapas como: avaliação/triagem; organização; tratamento técnico dos documentos, planilhar dados e, posteriormente, a inserção dos mesmos no Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió (SIIMM) e Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE), para recuperação, arquivamento manual e, finalmente dispor esses documentos para o uso, ou seja, o atendimento aos usuários.

No Setor Arquivo a fase intermediária é compreendida como aquela em que o “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.32). Todavia, a política adotada na SEDET, pela inexistência de uma tabela de temporalidade e outros mecanismos de gestão arquivística não favorecem a uma correta distinção das fases do arquivo como sustenta a literatura. Vale ressaltar que se adotou como metodologia de arquivamento, manter o conjunto de documentos recebidos dos diversos setores da Secretaria permanecendo os assuntos e os anos que constam nas caixas arquivo recebidas em um determinado período pelo Setor Arquivo.

A fase permanente, conforme apontado na literatura é compreendida como um “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.34). No Setor de Arquivo toda a documentação arquivada que não há tramitação por um período acima de 5 anos é considerada permanente, pois não existe a tabela de temporalidade.

Mas, vale ressaltar que o esse Setor além de gerir essa documentação, também tem posse de um acervo que lhe foi destinado. Esse material informacional foi denominado no âmbito do Setor Arquivo como Acervo Patrimônio Histórico e Cultural.

3.2.1. Acervo Patrimônio Histórico e Cultural

Em 2017 a Prefeitura possuía 27 organismos de gestão constituídos pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias, Agências e Superintendências. Com a Reforma Administrativa, este número passou para 23 órgãos. Criada a então SEDET que passou a concentrar, em um único local, toda a parte de várias demandas do Município que estavam divididas em quatro órgãos diferentes: Superintendência Municipal de Controle do Convívio Urbano (SMCCU), Secretaria Municipal de Habitação Popular e Saneamento (SMHPS) e a Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPA) (MACEIÓ, 2016, p.10). Com a extinção da SEMPA também foi extinta a Coordenação de Informação e Estatística. Como consequência todo o acervo dessa coordenação foi herdado pela SEDET. Acervo ora denominado no âmbito do Setor Arquivo como Acervo Patrimônio Histórico e Cultural, e que se encontra sem o devido tratamento.

3.3 Aspectos analisados - Setor Arquivo

Conforme as definições de diagnóstico organizacional já apresentadas na introdução desta seção, percebemos a necessidade de avaliar determinados aspectos que interferem na operacionalidade do Setor Arquivo. Assim, foi realizado o diagnóstico de forma ampla, e não apenas no Acervo Patrimônio Histórico e Cultural, pois encontra-se vinculado ao Setor Arquivo. Neste sentido, apresentamos nos quadros abaixo os Aspectos Fortes - aqueles considerados adequados ao desenvolvimento, e os Aspectos Fracos - aqueles que inadequados ou que necessitam de melhorias, ambos relacionados aos recursos:

Quadro 1 - Aspecto geográfico - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Localização	Boa localização. Situado no bairro do Farol. A avenida que dá acesso a Secretaria está em rota de linha de ônibus municipal e intermunicipal e encontra-se, aproximadamente, a 200 metros do ponto de embarque e desembarque, facilitando o fluxo de pessoas que se destinam a SEDET	Em algumas situações, como embarque e desembarque de mercadorias é necessário fazer rota de contorno para acessar o prédio da Secretaria

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Quadro 2 - Aspecto Infraestrutura - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Área disponível - Setor Arquivo		Possui, aproximadamente 70m ² . O espaço atual é insuficiente para acondicionamento do acervo e uso por parte dos usuários. Constata-se que não há espaço para ampliação do mesmo. Não dispõe de rampa de acessibilidade para o Setor Arquivo

<p>Outros aspectos analisados: ruído, temperatura e umidade, iluminação, rede elétrica e hidráulica</p>		<p>Ruído: proximidade com a avenida intensifica a poluição sonora no espaço, dificultando a comunicação. Ventilação: inadequada, ausência de aparelhos de ar condicionado e/ou climatizadores. Rede elétrica e hidráulica: insuficiente para comportar aparelhos elétrico/eletrônicos como também instalação de laboratórios de preservação/conservação</p>
---	--	---

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Quadro 3 - Aspectos Mobiliário - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Mobiliário	Quantitativo de mesas para tratamento técnico do acervo encontra-se adequado	Ausência de armários e estantes para armazenar e acondicionar o acervo, exiguidade de mesas e assentos para usuários

Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Quadro 4 - Aspectos Equipamentos de Informática/eletrônicos - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Equipamentos de informática (computadores, notebook, estabilizadores, impressoras, nobreaks, monitores, roteadores/Switches, scanner, gravadores projetor)	Possui computadores, monitores, estabilizadores e os periféricos em informática básicos para uso comum	O acesso a impressoras e <i>scanner</i> é realizado na sala da administrativa do CGA ou adjacências (impressoras de outros setores). Possui somente infraestrutura básica para acesso aos <i>softwares</i> internos ou acesso a plataformas <i>web</i> da Secretaria. A ausência destes fragiliza diretamente o atendimento aos usuários

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Quadro 5 - Aspectos Humanos - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Arquivista		Ausência de profissionais com a formação em Arquivologia
Bibliotecário		Ausência de profissionais com a formação em Biblioteconomia
Estagiários	Existência de estagiários com formação em Biblioteconomia	Quantitativo insuficiente de estagiários. Ausência de estagiários na área da Arquivologia ⁴

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Quadro 6 - Aspectos Operacionais - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Processamento Técnico - recebimento, averiguação das condições físicas do acervo, conferência de dados, planilhamento, recebimento do documento no sistema SIIMM ou SUPE	Segue o Regimento estabelecido pela Secretaria	Metodologia de arquivamento adotada: manter o conjunto de documentos recebidos dos diversos setores da Secretaria permanecendo os assuntos e os anos que constam nas caixas arquivo recebidas em um determinado período pelo Setor de Arquivo. Necessita possível alteração no método de arquivamento. Necessidade de estudo e implantação de política de arquivamento, considerando aportes teóricos, práticos e legislação vigente à área da Arquivologia
Processamento Técnico – Indexação	Controle de siglas e acrônimos para os setores da Secretaria	Ausência de vocabulário controlado. Elaboração de Tesouro específico

Fonte: Dados da pesquisa, 2022

4 Provavelmente pela inexistência do curso graduação presencial em Arquivologia no Estado.

Quadro 7 - Aspectos Produtos e Serviços - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Disponibilidade de acesso do acervo aos usuários	Acervo disponível fisicamente aos usuários internos e externos	Acervo inacessível remotamente aos usuários
Acesso dos estagiários ao banco de dados ou index da localização dos documentos do acervo	Acesso ao banco de dados local e remotamente	Atualização do banco de dados com procedimentos manuais (digitação do rótulo do processo) no <i>software</i> de planilhas. Sendo ideal, a substituição procedimento por meio de digitalização com <i>software</i> OCR (<i>Optical Character Recognition</i>)
Acesso a plataforma <i>web</i> SIIMM ou SUPE para trâmite do Acervo (documentos ou conjunto de documentos) da Secretaria - pelos estagiários e usuários	Acesso a plataforma em rede local e remota	
Comunicação do Setor Arquivo com os usuários por meio das Redes Sociais	Uso da rede social <i>WhatsApp</i> para sanar dúvidas, realizar comentários, atender reclamações dos usuários internos	Precisa de constantes orientações aos usuários quanto ao seu uso correto
Comunicação do Setor por meio da plataforma <i>Web - Link</i> para solicitação de serviços de arquivamento e desarquivamento de documentos.	Acesso ao usuário em qualquer dispositivo que acesse a Internet.	Necessita que o usuário esteja conectado à Internet.
Orientação técnica aos usuários: manuseio dos documentos, armazenagem dos documentos enquanto encontram-se em trâmite	Acessibilidade imediata a solicitação aos usuários internos ou externos que por ventura venham solicitar informações diretamente com o Setor Arquivo em expediente normal.	Necessidade contínua de orientações específicas ou treinamento
Avaliação dos Produtos e Serviços do Setor Arquivo pelos usuários e	Realizado constantemente de modo formal (enquete <i>online</i>), e informal (conversa com os	Apenas o serviço de <i>Solicitação de Arquivamento e Desarquivamento</i> oferecem a

gestores da Secretaria	usuários)	avaliação direta dos usuários e gestores
Treinamento aos usuários		Oferecido pelos estagiários de Biblioteconomia com os usuários internos que fazem uso do acervo. Adesão maior por parte dos usuários internos (estagiários de outras áreas acadêmicas da Secretaria) por resistência por parte dos servidores efetivos e comissionados

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Quadro 8 - Aspectos Administrativos - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Regimento Interno, Diretrizes ou Normas do Setor Arquivo	Existência de instrumentos organizacionais adequados (Regimento Interno, consulta a normas gerais)	Necessidade de aprovação do Regimento Interno pelo Secretário(a) da SEDET
Relação com os setores Coordenação Geral de Administração, ou a Administração Superiores	Participam direta e indiretamente do planejamento, diretrizes, missões e orientações gerais do Setor Arquivo	Dependência quanto a decisões administrativas (financeiras) que afetam diretamente a gestão do Setor Arquivo

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Quadro 9 - Aspectos Financeiros - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Orçamento	Atendimento das demandas orçamentárias, baseado em regimentos da contabilidade pública e que se destinam a Secretaria como um todo. A CGA que recebe as demandas orçamentárias do Setor Arquivo e faz os devidos encaminhamentos, dando provimento aos recursos.	Não existe orçamento próprio. Não há informações, até o presente momento, de recursos estaduais ou federais que deem favorecimento ao Setor Arquivo.

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

O levantamento descrito nos quadros acima tem uma relação qualitativa e considerou a relevância entre pontos fortes e fracos. Foi elaborado na seção Apêndice a relação de quadros que mensuram e estimam uma proporção ideal para a reestruturação do Setor Arquivo.

4. AVALIAÇÃO

Com base nos levantamentos apontados nos quadros apresentados na seção 3.4 foi possível constatar várias carências, dentre as quais pode-se destacar: acesso ao Acervo Patrimônio Histórico e Cultural somente de forma presencial pelos usuários internos e externos; os serviços de Solicitação de Arquivamento e Desarquivamento como as únicas opções para que o Setor possa ser avaliado diretamente pelos usuários e gestores; carência de recursos humanos para atendimento conforme as demandas do Setor Arquivo.

Assim, acredita-se para que esta unidade de informação possa ter condições satisfatórias para o atendimento das necessidades de acesso e uso dos documentos é preciso expandir o potencial existente relacionado aos aspectos analisados na seção anterior, como: participação direta e indiretamente do planejamento do Setor Arquivo, elaboração das diretrizes, missões e orientações gerais deste mesmo Setor; treinamento aos servidores, apesar de não ser considerado adequado, oferecido pelos estagiários de Biblioteconomia, entre outras ações.

Entretanto, muitas das ações internas não dependem somente de recursos financeiros, mas de um esforço mútuo entre a equipe do Setor Arquivo e os gestores da Secretaria para torná-lo uma unidade de informação que possa cumprir com mais efetividade seu papel junto à sociedade.

5. PROPOSTA DE INTERVENÇÃO AO ACERVO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Como proposta de intervenção considerou-se os dados do Diagnóstico da seção 3.4, em especial no Quadro 7, neste se encontram os aspectos relacionados aos produtos e serviços da SEDET, em que se constata como ponto fraco a indisponibilidade do acervo de forma remota aos usuários.

O Setor Arquivo conforme explicado nos tópicos 3.2 e 3.3 do Diagnóstico, possui dois Acervos. O primeiro, refere-se ao de uso contínuo por parte dos usuários internos (servidores) e usuários externos (contribuintes), que fazem uso dos serviços prestados pela Secretaria. Já o segundo, como mencionado anteriormente, é identificado como Acervo Patrimônio Histórico e Cultural e foi herdado durante a integração entre as Secretarias e ficou estagnado e sem uso por parte dos usuários internos e externos devido a diversos fatores como: ausência de banco de dados, inventário dos documentos; higienização; ausência de tabela de temporalidade, a falta de comunicação entre o Setor Arquivo com os usuários; além da ausência de conscientização da Secretaria do potencial informacional do Setor Arquivo e da carência de profissionais qualificados para implementarem uma gestão de documentos compatível para atender as necessidades da SEDET.

O Acervo Patrimônio Histórico e Cultural foi escolhido como objeto de intervenção, pois possui relevância para a sociedade. Deve-se considerar em primeira análise que este acervo é considerado como

inventário e mapeamento georreferenciado dos bens históricos e manifestações culturais do município integrado ao cadastro multifinalitário; [...] levantamento documental e bibliográfico da história dos bairros, incluindo informações dos habitantes [...] (MACEIÓ, 2017, p.8).

Logo, são registros vitais para a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da capital; sendo fonte de informação para a transformação histórica, urbana e social da cidade.

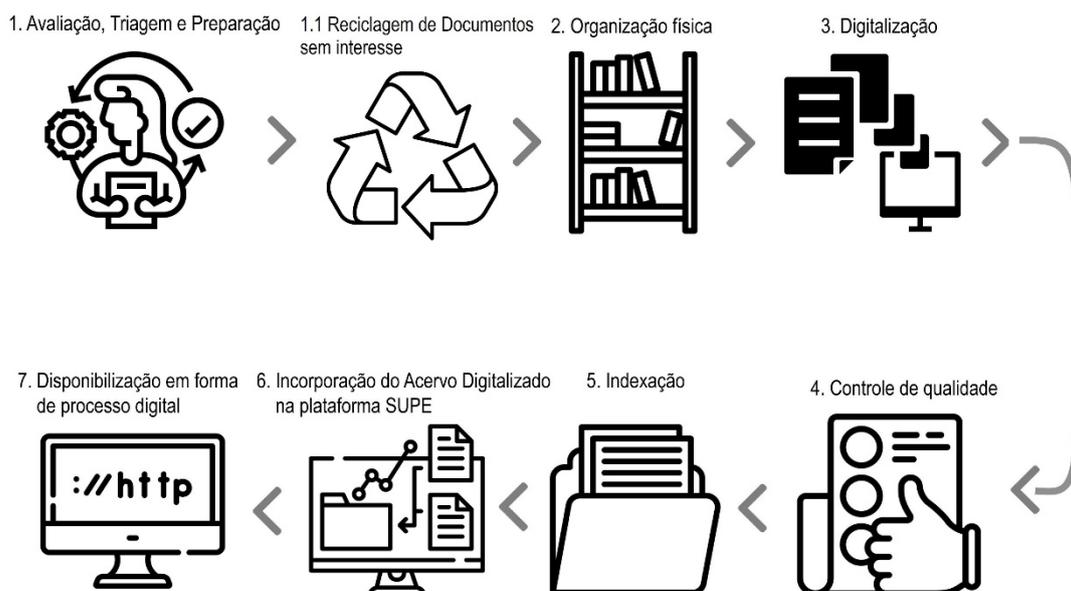
5.1 A intervenção no Acervo Patrimônio Histórico e Cultural

Considera-se como intervenção o ato de influenciar em determinada situação na tentativa de alterar de forma satisfatória a mesma, no caso deste Plano de Ação a intervenção vincula-se a gestão dos documentos do Acervo Patrimônio Histórico e Cultural e, conseqüentemente, a disponibilização deste Acervo na plataforma Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE).

Para atingir este objetivo deverá ser realizado sete etapas principais, ou seja:

- √ **Primeira etapa:** Avaliação, triagem e preparação
 - √ Primeira etapa opcional: Reciclagem de Documentos sem interesse
 - √ **Segunda etapa:** Organização física
 - √ **Terceira etapa:** Digitalização
 - √ **Quarta etapa:** Controle de qualidade
 - √ **Quinta etapa:** Classificação
 - √ **Sexta etapa:** Incorporação do acervo digitalizado na plataforma SUPE
 - √ **Sétima etapa:** Disponibilização em forma de processo digital
- As sete etapas podem ser melhor visualizadas na Figura 2:

Figura 2 - Fluxograma da intervenção



As ações passo-a-passo são descritas na seção 5.1 com as devidas observações, considerando o contexto já praticado pela SEDET, isto é, a operacionalização referente a digitalização de processos administrativos.

5.2 Primeira etapa: avaliação, triagem e preparação

A avaliação consiste na análise e separação dos documentos do Acervo Patrimônio Histórico e Cultural enquanto seu valor informacional para a Instituição.

Nesta fase, verifica-se documento por documento contidos nas caixas arquivo para identificar se o mesmo possui valor ou interesse (pesquisa de bairro enquanto a sua infraestrutura de saneamento básico e/ou pesquisa para implantação ou reforma de uma praça pública, plantas arquitetônicas, entre outros). Outro critério adicional para verificação de valor informacional ou não são aqueles que são redundantes como legislações ambientais e/ou urbanas e administrativas encontradas disponíveis na internet; xerox de questionários em brancos; cursos de capacitação de servidores internos; pesquisas bibliográficas. Estes são documentos sem interesse intrínseco para a SEDET deverão ser fragmentados e enviados para a reciclagem.

A preparação consiste na higienização dos documentos com a remoção de grampos, cliques, e elementos que possam atrapalhar a digitalização; também é necessário higienizar e desamassar os papéis para garantir a qualidade e a legibilidade das informações; é necessário a substituição das caixas arquivo danificadas ou sem condições de armazenamento.

Após essas ações os documentos com valor para a Secretaria serão devidamente classificados e acondicionados em caixas arquivo, conforme a Segunda Etapa, para posterior digitalização na Terceira Etapa. Tal estratégia possibilita maior ordenamento espacial do Setor Arquivo.

5.2.1. Reciclagem de Documentos sem interesse

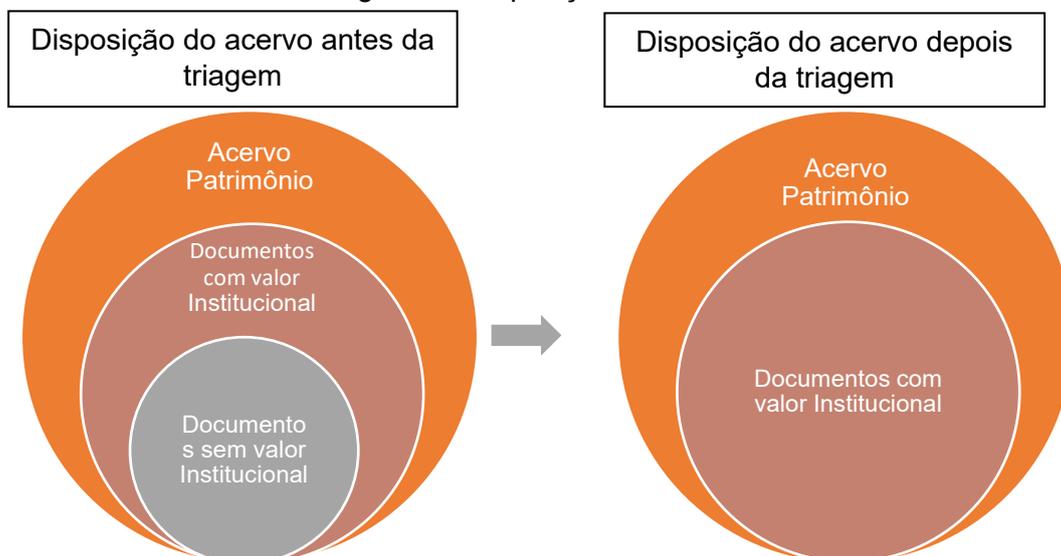
Conforme demandas de triagem relacionadas aos conjuntos de documentos sem interesse institucional mencionadas nos parágrafos anteriores, estes passaram pelo serviço de fragmentação manual (tesoura, etc) ou através de algum equipamento de fragmentação automatizada disponível em outra Secretaria. E após o ato será devidamente armazenado em sacolas plásticas ou caixas de papelão genéricas para ser enviado a alguma instituição ou empresa pública ou privada de reciclagem.

5.3. Segunda etapa: organização física

Corresponde uma nova disposição dos documentos que após a triagem se estima uma redução no uso de caixas arquivo. Essa nova disposição terá como critério o agrupamento de documentos por assuntos correlatos, logo a redução da ocupação

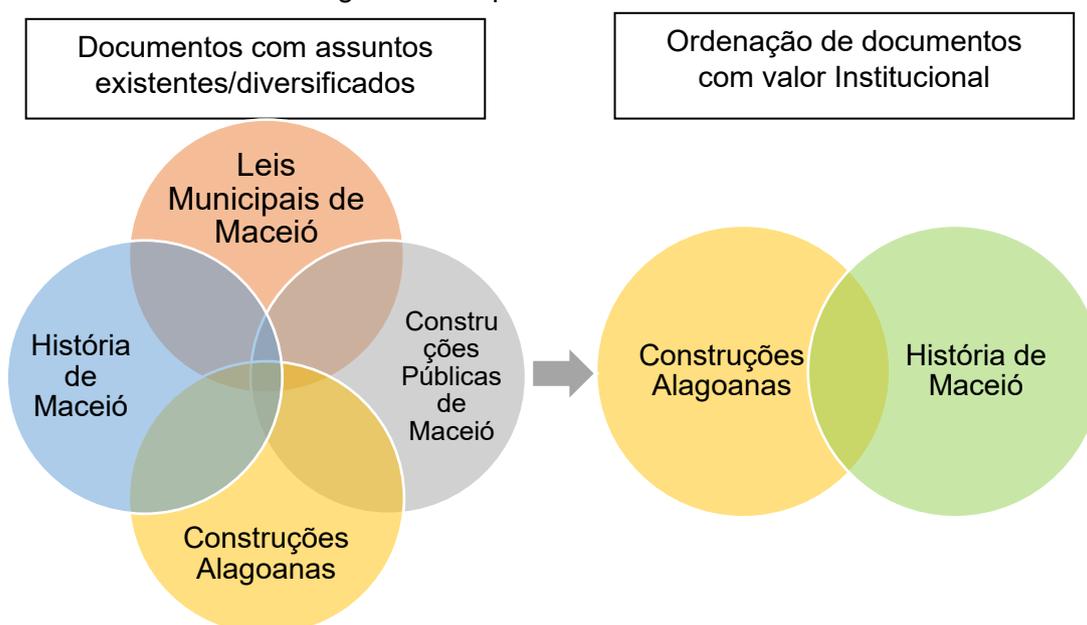
do espaço físico do Acervo Patrimônio Histórico e Cultural por materiais desnecessários acarretará em economia de custos para sua manutenção, conforme exemplificado na figura abaixo:

Figura 3 - Disposição do Acervo



O acervo também pode ser classificado de outras formas na SEDET. Na análise realizada verifica-se uma diversidade complexa de assuntos, temas que são visíveis em identificações adesivadas nas caixas arquivo no local. Com isso, a próxima ação é agrupar por assunto a documentação com valor institucional. Como pode ser visualizado na Figura 4:

Figura 4 - Esquema de ordenamento



Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022

Com isso, temos a organização dos documentos por assuntos correlatos, em uma ou mais caixas, priorizando sempre a redução no uso de caixas arquivo para armazenamento do acervo. Para este estudo é considerado o seguinte esquema de acondicionamento na Figura 5 abaixo

Figura 5 - Esquema de acondicionamento



Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022

Tendo a necessidade de representar os documentos em modo de texto, isto é a sua disposição física e conseqüentemente em pastas digitais no servidor após digitalização, conforme os exemplos abaixo:

Ex.: 1. Estante 01 (n⁰¹²³⁵)

1.1 Prateleira 01 (n⁰¹²³)

1.1.1. Caixa arquivo nº 01 (n⁰¹²³)

1.1.1.1 Legislação urbana de Maceió, 1998.

1.1.1.2 Legislação urbana de Maceió, 2002.

1.1.2 Caixa arquivo nº 02 (n⁰¹²³)

1.1.2.1 Construções Alagoanas, 2001.

1.1.2.2 Inovações em praças públicas em Alagoas, 2005.

5 N⁰¹²³: é um número variável e único da Estante, Prateleira, Caixa e do Documento.

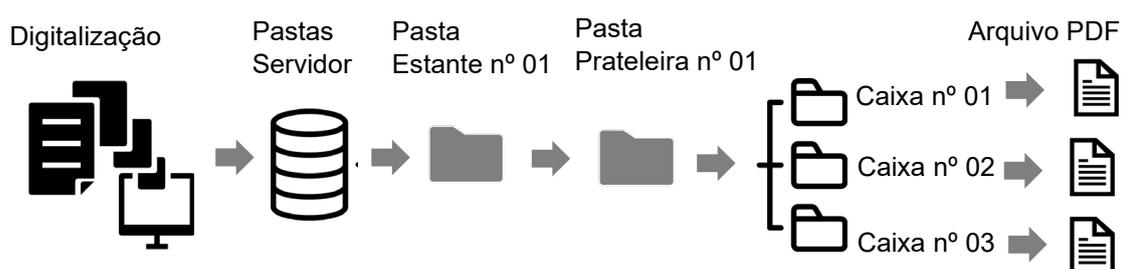
Com a disposição física organizada conforme a Figura 5 e o exemplo acima; darão suporte para uma digitalização baseado na organização física, facilitando a consulta no local e remotamente.

5.4. Terceira etapa: digitalização

Após as etapas de preparação, os documentos são colocados em *scanners* ou impressoras multifuncionais conforme a sequência da organização física para que sejam convertidos para o formato digital. É necessário analisar se o tamanho dos documentos é compatível com a impressora multifuncional Samsung existente no CGA, usada no Setor Arquivo.

No acervo existem mapas, se estiverem em tamanho A4, poderão ser escaneados normalmente, entretanto caso seja num tamanho maior que A4 poderão ser subdividas conforme a dimensão da folha e posteriormente montados em *softwares* gratuitos de edição de imagem como GIMP (*GNU Image Manipulation Program*), ou até mesmo o editor de imagem padrão Paint, ou Paint 3d disponível em versões mais recentes do Sistema operacional Microsoft Windows e podendo ser salvos no formato PDF. O armazenamento dos arquivos digitalizados, será no servidor local em grupos de pastas semelhante a organização física do acervo, conforme exemplo na Figura 6.

Figura 6 - Organização dos arquivos no servidor local



Fonte: Elaborado pelo autor, 2022.

5.5. Quarta etapa: controle de qualidade

Nesta etapa é dedicada a verificação se existem erros entre a digitalização e o documento físico. Podendo ser utilizados mecanismos em planilhas eletrônicas (Figura 7), que podem auxiliar na comparação da quantidade (número de páginas) digitalizadas em relação ao documento físico e a avaliação da sua qualidade ou legibilidade do conteúdo, diminuindo os possíveis casos de distorções na imagem ou

manchas ocasionadas pelo manuseio dos documentos no ato da digitalização. Conforme pode ser visualizado no exemplo de planilha abaixo:

Figura 7 - Planilha eletrônica de análise comparativa de documentos

terça-feira, 1 de março de 2022 Desenvolvido por Alessandro Rozalino VERSÃO 02

TABELA DE ANÁLISE
ESPECÍFICA DE CADA VOLUME DE DOCUMENTOS

NOME, ASSUNTO: _____ NOME DO PDF: _____

APROVADO OU REPROVADO

LIMPAR TODOS OS DADOS

BORDA SEM BORDA FORMATAR COPIAR

CONDICIONANTES FÍSICAS				RESULTADO	CONDICIONANTES				RESULTADO	DIFERENÇA TOTAL	STATUS	RESPOSTA DA ANÁLISE
Nº DE PÁGINAS FÍSICAS IDENTIFICADAS				0	Nº DE PÁGINAS DIGITALIZADAS EM PDF				0	0	0	APROVADO
Nº DE PÁGINAS EM BRANCO				0	Nº DE PÁGINAS EM BRANCO				0			
Nº DE PÁGINAS ILEGÍVEIS				0	Nº DE PÁGINAS ILEGÍVEIS				0			
Nº DE PÁGINAS REPETIDAS				0	Nº DE PÁGINAS REPETIDAS				0			
CAPA	VERSO	FOLHAS	COEF		CAPA	VERSO	FOLHAS	COEF.	COEF.	FALHA EM %	LOCAL OK	
0	0	0	0,00		0	0	0	0,00	0,00	#DIV/0!		
DOCUMENTO FÍSICO				INFORMAÇÃO ESPECÍFICA	DOCUMENTO PDF				LOCAL FÍSICO			
CAPA	NÃO			CAPA	NÃO			LOCALSERVIDOR				

Fonte: Elaborado pelo autor, 2022.

Na figura acima tem-se a inserção de dados do documento físico a esquerda e a direita o documento digital como: capa, verso, folhas; e a planilha apresenta um resultado a direita como aprovado ou reprovado. Servindo como instrumento possível para controle de qualidade.

5.6. Quinta etapa: Classificação

Consiste na atribuição de descritores no documento digital (PDF), complementando as informações já anexadas na digitalização. Os descritores são compreendidos como elementos essenciais para a recuperação dos documentos no Setor Arquivo e no servidor local onde encontram-se armazenados os documentos. Os descritores compreendem o assunto do documento (termo de indexação) acrescido de data, além da localização física/digital do documento. No Quadro 10 apresenta-se um exemplo de classificação:

Quadro 10 - Exemplo de classificação do arquivo PDF

NOME, ANO.	(NÚMERO-	ESTANTE-	PRATELEIRA-	CAIXA)
Legislação urbana de Maceió, 1998.	001	1	1	5
Legislação urbana de Maceió, 1998. (001-1-1-5).pdf				

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022

Com o critério da exclusividade do número do arquivo conforme o quadro acima, o número do arquivo é contínuo até o término dos arquivos digitalizados. No exemplo abaixo visualiza-se o esquema da organização física/digital com a identificação do documento:

Ex.:

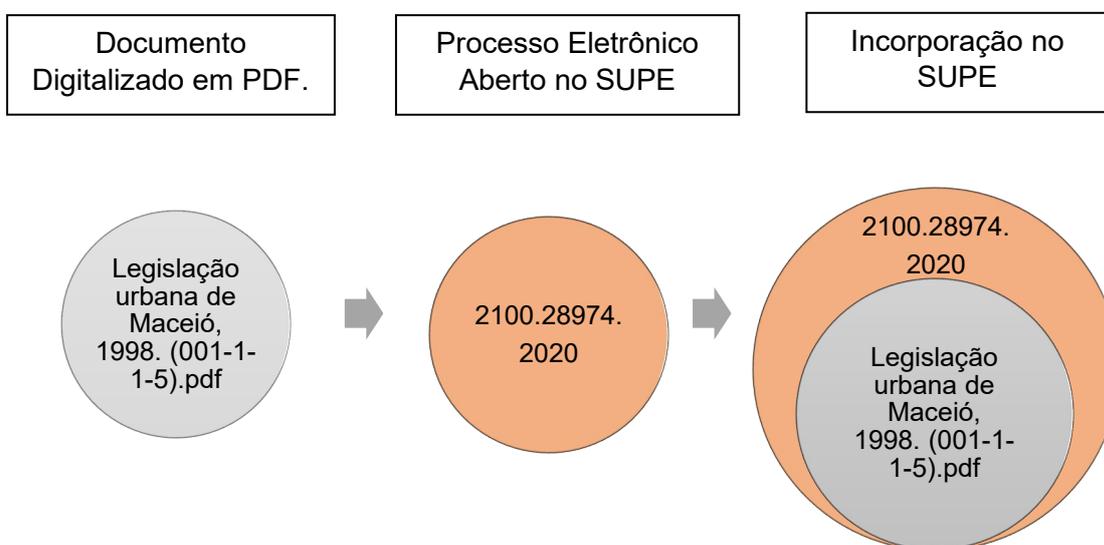
1. Estante 01 (n¹²³)
 - 1.1 Prateleira nº 01 (n¹²³)
 - 1.1.5 Caixa arquivo nº 05 (n¹²³)
 - 1.1.5.1 Legislação urbana de Maceió, 1998. (001-1-1-5).pdf
 - 1.1.5.2 Legislação urbana de Maceió, 2002. (002-1-1-5).pdf

Dessa forma, existe a exclusividade do número do documento e junto com os outros descritores para uma recuperação da informação através do acervo físico, e remotamente pelo Servidor interno da SEDET, e possibilitando sua incorporação no SUPE.

5.7. Sexta etapa: incorporação do acervo digitalizado na plataforma SUPE

A inclusão dos documentos digitalizados na etapa anterior, para que possam ser disponibilizados para a (SEDET) e para os usuários externos é necessário a abertura de um processo eletrônico na plataforma (SUPE), para que com a anexação do arquivo seja vinculado unicamente com seu processo, conforme o conceito ilustrado na Figura 8.

Figura 8 - Incorporação no SUPE



Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022

Neste sentido, a recuperação da informação pelos usuários externos poderá ser realizada apenas pela plataforma (SUPE). Entretanto, para os usuários internos haverá outros meios para a recuperação da informação; o número do processo eletrônico do SUPE, o arquivo digital na plataforma do Servidor interno onde estão os arquivos digitalizados e no Arquivo físico, alocado nas estantes e ou armários. O procedimento de abertura de processo eletrônico pode ser feito por meio de memorando, sendo o solicitante o gestor do Setor Arquivo para o Setor Protocolo.

Para efeito de procedimento prático o bibliotecário e ou estagiário de biblioteconomia ou arquivologia, poderá conforme a consulta ao banco de dados fazer a incorporação de documento por documento a criação do processo eletrônico de vínculo. Isto é, cada documento digitalizado como por exemplo: Mapa do bairro do Jaraguá. (004-1-1-6).pdf. terá o seu processo no (SUPE), e por meio de *check-in* feita em planilha eletrônica, migrar todo o acervo, podendo ser recuperável internamente e externamente. A atividade em si de abertura de processo eletrônico pode ser vista na Figura 9.

Figura 9 - Tutorial Sistema Unificado de Processos Eletrônicos - SUPE

Novo Processo

Tipo de documento: ATA

Tipo de processo: Papel Eletrônico

Interessado: Buscar interessado!

Deseja incluir documentos na abertura do processo?

Natureza: 11 TESTE DOC

Informações adicionais: Testando

Documentos necessários: DOC TESTE 111, Documento 1, Documento 2, Documento 3, Documento 4

+ Escolher arquivo

Nome	Documento	Excluir
Sem Anexos		

Setor Origem: ASSESSORIA ESPECIAL

Deseja notificar a cada trâmite? ?

Assunto: teste documentos

Ao criar um processo, você será associado como responsável do mesmo automaticamente.

Gravar Fechar

Escolha o tipo de processo

Opção disponível apenas para processos ELETRÔNICOS

Fonte: MACEIÓ, 2022, p.15.

As informações para o preenchimento seguem conforme o Tutorial Sistema Unificado de Processos Eletrônicos – (SUPE). Todavia, para que se possa anexar o documento no processo eletrônico deve se seguir as orientações do Quadro 11 a seguir:

Quadro 11 - Preenchimento abertura de processo

TUTORIAL SISTEMA UNIFICADO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	SUGESTÃO DE PREENCHIMENTO (SELEÇÃO)
Tipo de documento: Permite selecionar o tipo de documento que será utilizado para abertura (ata, aviso, empenho etc.);	Eletrônico
Interessado: Seleciona o interessado do Processo;	Setor arquivo é o Interessado
Deseja incluir documentos na abertura do processo: Informa se o usuário deseja incluir documentos já na abertura do processo;	Pode ser um memorando, informando o contexto da abertura do processo e sua finalidade
Natureza: Seleciona a natureza do processo;	Analisar cada documento individualmente
Documentos Necessários: Documentos que devem ser anexados para a criação do processo de acordo com a natureza selecionada;	Seleciona o documento digitalizado ex.: Mapa do bairro do Jaraguá. (004-1-1-6).pdf
Setor origem: Seleciona o setor de criação do processo;	Setor Arquivo
Deseja notificar a cada trâmite: Ao marcar esta opção, o interessado do processo receberá um e-mail para cada nova movimentação;	Marcar a caixa de seleção.
Assunto: Aqui o usuário uma descrição deve fazer resumida da finalidade do processo.	Preencher o assunto do documento digitalizado ex.: Mapa do bairro do Jaraguá

Fonte: Adaptado Tutorial Sistema Unificado de Processos Eletrônicos - SUPE pelo Autor, 2022

E após o preenchimento dos dados obtém-se a informação de abertura do processo, conforme a Figura 10:

Figura 10 - Aviso de sucesso para a criação de um processo



Fonte: MACEIÓ, 2022, p.16.

Deste modo, o processo ao ser criado recebe um número específico. O registro deste número deve ser guardado junto a planilha eletrônica que também identifica a localização física deste documento e seu descritor, como pode ser verificado no Quadro 12. Assim, possibilita o controle dos processos criados no SUPE e conseqüentemente a sua recuperação pelos usuários internos e externos.

Quadro 12 - Planilha digital com a identificação do documento do Acervo

LOCALIZAÇÃO FÍSICA				DESCRIPTOR DO DOCUMENTO DIGITALIZADO	Nº PROTOCOLO SUPE
NÚMERO	ESTANTE	PRATELEIRA	CAIXA		
004	1	1	6	Legislação urbana de Maceió, 1998. (001-1-1-5).pdf	2100.028974/2020

Fonte: Elaborado pelo autor, 2022.

5.8. Sétima etapa: disponibilização em forma de processo digital

Nesta atividade de disponibilização dos descritores dispostos conforme Quadro 12, será acessível via Planilhas Google, e também podem ser organizados em outros *softwares* de planilhas eletrônicas, como por exemplo: Microsoft Excel ou LibreOffice.

O procedimento contará com o apoio da Gestão de Tecnologia da Informação (TI), isto é, para os procedimentos em informática, e o conceito desta criação até a disponibilização do acesso ao usuário externo (Figura 11).

Figura 11 - Fluxo de disponibilização do Acervo.



Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Desse modo, o acesso aos Acervo Patrimônio Histórico e Cultural estará vinculado ao *link* <http://www.sedet.maceio.al.gov.br/servicos/> do Portal da Secretaria. Desse modo, o usuário acessa por meio da planilha digital um documento específico da sua pesquisa e com a criação do atalho para Consulta de Processos do SUPE, possibilita a integração para acessar o que se precisa em um só lugar. Acrescenta-se que caso o usuário necessite realizar consulta *in loco*, o mesmo poderá consultar dentro desta mesma aba os contatos do Gestor do Setor Arquivo - ramal telefônico do

setor e/ou e-mail. Isso possibilita prestar maiores informações, ou esclarecimento de dúvidas encontradas ao acessar a aba.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Estima-se que na aplicação das etapas de intervenção na qual se objetiva a gestão de documentos do Acervo Patrimônio Histórico Cultural venha a transformar o contexto deste e conseqüentemente do Setor Arquivo. Desta forma, a mudança possibilite uma maior acessibilidade para os usuários internos e externos e, conseqüentemente, tornar o Setor Arquivo uma unidade de informação capaz de oferecer informações aos pesquisadores. Essa nova perspectiva de gestão para os documentos pode ser aplicada a outros materiais documentais na Secretaria podendo resultar na forma de gerir documentos físicos para digitalizados.

7. CUSTOS

Para a análise dos custos para essa intervenção foi tomado como base a amostragem encontrada em visita na Secretaria em 19 de fevereiro do presente ano, e foram visualizadas em torno de 192 caixas arquivo com informações relacionadas ao Acervo Patrimônio Histórico e Cultural; considerando uma margem de erro de 5% (para mais ou para menos) que resultam em torno de 200 caixas arquivo. Com esta estimativa, a referência quantitativa foi a etapa da Seção 5.2.1 Avaliação, triagem e preparação: em que se encontra a sugestão “substituição das caixas arquivo danificadas ou sem condições de armazenamento.” Com mais da metade das caixas arquivo plásticas com sinais de ressecamento e ruptura (quebra) será proposto no mínimo a substituição. Baseado nisto, o quadro abaixo considera os principais itens que podem ser adquiridos para a execução das ações.

Quadro 13 - Estimativas de Custos

DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	UND	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
Caixa Arquivo Papelão Ofício 340x133x240mm	110	UND	R\$ 6,99	R\$ 769,90
Pincel Antiestático 145mm Hikari	01	UND	R\$ 23,75	R\$ 23,75
Pincel Trincha Atlas 319 Média Cerda Preto 1/2 "	05	UND	R\$ 2,19	R\$ 10,95

Cola 1Kg, Cascorez 418060, Branco	01	UND	R\$ 32,00	R\$ 32,00
Luva de Látex Descartável com Amido com 100 Unidades Tamanho G VOLK	03	PCT	R\$ 46,99	R\$ 140,7
Borracha Branca Macia, Mercur, Record 40, 3 unidades	03	PCT	R\$ 2,50	R\$ 7,50
Fita De Empacotamento 3M Tartan 45Mm X 45M 3M 580	2	UND	R\$ 7,29	R\$ 14,58
Pasta Catálogo, Ofício, Yes, BD40SCR, 40 Sacos, Cristal	05	PCT	R\$ 34,20	R\$ 171
TOTAL				R\$ 1.170,38

Fonte: Elaborado pelo autor, 2022.

Esta relação apresentada visa atender as atividades de intervenção do início ao fim; sabendo-se que muitos destes itens podem ser encontrados no Almoxarifado da própria Secretaria, e servem também para se ter um panorama de custo de outra fonte. Não foram, portanto, inclusos os valores dos recursos humanos, visto que o remanejamento de um ou dois estagiários de outros setores da Secretaria suprem o desenvolvimento das atividades do Plano de Ação.

8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Para mensurar o tempo estimado para as etapas descritas na Seção 5.1, temos que considerar três fatores principais; o volume de documentos, o tempo de trabalho para cada estagiário e/ou bibliotecário; e os recursos existentes no almoxarifado.

Na estimativa de 200 caixas arquivo considerados na seção 7 e na variabilidade dos documentos estimamos em torno de 100 folhas por cada caixa arquivo; que resulta em torno de 20.000 folhas. Com esse quantitativo podemos estimar o tempo de cada atividade.

Primeira etapa: Avaliação, triagem e preparação: que consiste na análise e separação dos documentos do Acervo Patrimônio Histórico e Cultural enquanto seu valor informacional para a Instituição. Ao consideramos essa análise em seu primeiro momento uma leitura do documento, vemos nos estudos de (KOMENO, *et al.*, 2015,

p.443) que a leitura média de um adulto corresponde “[...] a média de 133,78 palavras por minuto”; e em uma página comum de tamanho A4 cabe em média 250 a 300 palavras; dividindo esses valores temos o cálculo: 250 (palavras) ÷ 133,78 (ppm) = 2,24 (minutos). Sendo por índice de incidência temos uma página de leitura e a outra página em branco que será ignorada para efeito de cálculo. Para obtermos o tempo de leitura para uma caixa arquivo de 100 folhas no cálculo: 2,24 (minutos) x 100 (folhas) = 224 (minutos), para obter em horas dividindo o valor por 60, obtemos 3,73 (horas). Considerando as outras ações correlatas de triagem e preparação consideraremos em tempo de: 1 (caixa arquivo/dia) por funcionário (estagiário ou bibliotecário). Com isso podemos visualizar no quadro abaixo a divisão de caixas por dia:

Quadro 14 - Número de caixas arquivo dia

CAIXAS ARQUIVO		FUNCIONÁRIOS		CAIXAS POR FUNCIONÁRIO		NÚMERO DE DIAS (com 20% de variação)
200	÷	3	=	67	=	53,6 > 67 dias < 80,4

Fonte: Elaborado pelo autor, 2022.

Sendo a atividade inicial de toda a intervenção e peça chave, temos em torno de 67 dias de trabalho; e utilizaremos para o quadro de cronograma geral 2 dois meses de atividade.

Segunda etapa: Organização física: com o desenvolvimento realizado na etapa anterior em vista a análise de todos documentos; será considerado uma redução de 30% das 200 caixas arquivo, resultando em: 140 caixas arquivo para serem reorganizadas e ordenadas para as estantes e acondicionamento das caixas arquivo. Sendo o armazenamento de 36 caixas arquivo por estante padrão e o deslocamento em torno de 1 dia por estante, sob o total de 140 caixas arquivo, podemos considerar em o cálculo de resultante de em torno de 4 dias para a esta etapa.

Terceira etapa: digitalização, devido as etapas anteriores e a redução de caixas arquivo de 200 caixas arquivo para 140 caixas arquivo organizadas resultando em 14.000 (folhas).

Considerando o tempo de trabalho para digitalizar de uma Impressora Multifuncional como a do Setor Arquivo em torno de 20 ppm a 34 ppm (páginas por minuto) com a relação de em torno de 200 páginas por caixa arquivo ao máximo,

teremos: 10 (minutos) por caixa arquivo, mais 10 (minutos), para o manuseio e separação dos documentos digitalizados no servidor local; se obtém: 20 minutos de trabalho total por caixa em média. Para fins de arredondamento utilizado no quadro a seguir utilizaremos três caixas por hora:

Quadro 15 - Cálculo de total de dias de trabalho

CAIXAS ARQUIVO HORA		TOTAL DE CAIXAS		TOTAL DE HORAS		TOTAL DE HORAS POR DIA	TOTAL DE DIAS TRABALHADOS
3	÷	140	=	46,6	/	5	9 < 9,3 dias > 10

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quarta etapa: controle de qualidade; como um processo que visa checar se o documento físico para o digitalizado em pdf, e sendo uma atividade entrelaçada com a digitalização, utilizaremos que o trabalho será para uma amostragem de 25% do total, que quer dizer: dentre as 140 caixas arquivo que foram digitalizadas, será analisado a amostragem de 25%. Considerando o mesmo tempo utilizado para o cálculo de leitura documental citado na etapa 1 segue o cálculo abaixo:

Quadro 16 - Cálculo de total de dias de trabalho

CAIXAS ARQUIVO (amostragem de 25% de 140)		FUNCIONÁRIOS		CAIXAS POR FUNCIONÁRIO		NÚMERO DE DIAS (com 20% de variação)
35	÷	3	=	~12	=	9,6 > 12 dias < 14,4

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quinta etapa: indexação. Consiste na atribuição de descritores no documento digital (PDF), com (assunto e ano) as suas características referentes a localização como (número-estante-prateleira-caixa) em uma planilha eletrônica *online*. Tendo em vista que é um procedimento de com relação direta com a etapa de digitalização, não é necessário o tempo de análise do documento, mas um tempo para a consulta e transcrição dos dados dos descritores, onde a documentação digitalizada, está armazenada no servidor local. Para mensurar o tempo de trabalho; tomaremos como referência dez documentos por caixa arquivo para serem indexadas, e 20 (minutos)

por caixa, e tendo considerado o tempo de 5 horas por dia, resulta em 15 (caixas por dia), como podemos ver no cálculo total (Quadro 17)

Quadro 17 - Cálculo de total de dias de trabalho

CAIXAS ARQUIVO (total de caixas)		CAIXAS ARQUIVO (por dia)				FUNCIONÁRIOS		NÚMERO DE DIAS (com 20% de variação)
140	÷	15	=	9,33	÷	3	=	2,48 < 3,11dias > 3,73

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Sexta etapa: incorporação do acervo digitalizado na plataforma SUPE; em que consiste na abertura do Processo Eletrônico Aberto no SUPE baseado na planilha eletrônica com os documentos levantada na etapa anterior. Neste sentido, considera-se a mesma referência de cálculo da etapa anterior de 1400 documentos, teremos proporcionalmente a abertura de 1400 processos e a anexação do documento PDF digitalizado a cada processo.

Sendo uma atividade feita em plataforma *online*, acesso ao servidor, tráfego de rede, consideraremos para efeito de cálculo a proporção de cinco minutos para abertura do processo e anexação (*upload*) do documento PDF. Em cálculos simples $60 \text{ (minutos)} \div 5 \text{ (minutos)} = 12 \text{ (aberturas por hora)} \times 5 \text{ (horas de trabalho)} = 60 \text{ (aberturas por dia)}$, em cálculos totais teremos:

Quadro 18 - Cálculo de total de dias de trabalho

DOCUMENTOS (total de documentos)		DOCUMENTOS (por dia)				FUNCIONÁRIOS		NÚMERO DE DIAS (com 20% de variação)
1400	÷	60	÷	3	=	6,16 < 7,7dias > 9,24		

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022

Sétima etapa: disponibilização em forma de processo digital. Este procedimento contará com o apoio do Setor de Gestão de Tecnologia da Informação - TI, isto é, para os procedimentos em informática de criação da aba no portal *online* da SEDET e disponibilização do acesso ao usuário externo final. Esse procedimento pode ser entendido como compartilhamento do endereço da Planilha Google na aba

criada pelo TI. Neste sentido, o trabalho de criação da aba no portal e anexação do endereço, consideraremos em torno dois dias de trabalho. O Quadro 19 encontra-se estruturado com o cronograma geral organizado em meses. Isto é, todas atividades que estão mensuradas em dias serão somadas e serão distribuídas em meses. Será considerando a média de 22 dias úteis por mês. Logo, o tempo estimado em quatro meses.

Quadro 19 - Cronograma de Atividades

ETAPAS	MESES			
	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
PLANEJAMENTO	x			
1º ETAPA	x	X		
2º ETAPA			X	
3º ETAPA			X	
4º ETAPA			X	
5º ETAPA				X
6º ETAPA				X
7º ETAPA				X

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os estudos dedicados a origem da Biblioteconomia indicam que há pré-requisitos para o aparecimento e manutenção de bibliotecas e demais unidades de informação (arquivos e museus), tais requisitos se apresentam como condições econômicas, sociais e políticas (ARAÚJO; OLIVEIRA, 2005). Na dimensão social, que se constata, conforme Araújo e Oliveira (2005, p. 31), “[...] o aparecimento de grandes centros urbanos que, em suas atividades múltiplas e cada vez mais complexas, produzem inúmeros registros e requerem sofisticados sistemas de informação.” Assim, as secretarias municipais pertinentes a cidade de Maceió, notadamente a SEDET – Setor Arquivo, são produtoras e detentoras de diversos documentos pertinentes a sua área de atuação, conseqüentemente, necessitam realizar uma política de gestão documental.

O Plano de Ação ora apresentado teve como objetivo a *reestruturação da gestão dos documentos do Acervo Patrimônio Histórico e Cultural*, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente. Na busca de atingir tal objetivo várias iniciativas foram realizadas, isto é, adotou-se procedimentos para obtenção de dados, entre os quais destacam-se: diagnóstico (pontos fortes e fracos); planificação dos recursos necessários; mensuração da produtividade (tamanho do acervo, custos, entre outros); além do uso do suporte teórico existente nas áreas da Arquivologia e Biblioteconomia.

Por meio do Plano foi possível constatar que o Setor Arquivo – Acervo Patrimônio Histórico e Cultural, visam atender as necessidades de informação tanto internas como externas da SEDET, todavia, também foi identificado a urgência de reestruturação da gestão de documentos por meio de instrumentos e mecanismos que possibilitem uma mudança gradual e crescente a partir de melhorias a considerar diversos recursos – humanos, físicos, materiais, tecnológicos e informacionais (instrumentos para organização da informação); podendo assim, obter-se uma gestão capaz de satisfazer as necessidades de informação com eficiência no atendimento aos usuários, de forma ágil, transparente e sem burocracia, desta forma, visando à qualidade na gestão administrativa por meio desse órgão público.

Há de se registrar a existência de vários ruídos com relação a gestão dos documentos, em especial a indisponibilidade de forma remota aos usuários internos e externos. Durante a elaboração deste Plano foi verificado que tais problemas podem ser solucionados através de novas práticas, procedimentos, adaptações e mudanças nas políticas de gestão internas da Secretaria. Também merece registro, que no desenvolvimento do Plano de Ação encontrou-se obstáculos em decorrência da Pandemia do Covid-19, que restringiu o acesso a Secretaria e a obtenção de dados de forma presencial.

Outro ponto crucial, encontra-se centrado no âmbito dos recursos humanos, em que se infere que a ausência de conscientização dos gestores públicos em relação a importância de uma unidade de informação, pois os documentos existentes de forma organizada e de fácil acesso torna-se subsídio para a tomada de decisão no âmbito da Secretaria e no atendimento ao público externo. Desta forma, abertura de vagas para cargos que possam atuar em ambientes como o Setor Arquivo – Acervo Patrimônio Histórico e Cultural são necessários e não apenas o uso da força de

trabalho de estagiários, ou seja, existe um espaço a ser ocupado por profissionais com formação adequada.

Por fim, acredita-se que os dados apresentados neste Plano atingiram seu objetivo, pois propõe uma reestruturação para o Acervo Patrimônio Histórico e Cultural ao detalhar por meio de etapas as atividades essenciais e, desta forma, que o acervo que se encontra estocado possa ser utilizado pela sociedade.

Acredita-se também, que o Plano de Ação possui recomendações práticas para auxiliar outras unidades de informação públicas e privadas no planejamento e acompanhamento de atividades relacionadas a gestão de documentos. Torna-se evidente que novas orientações e estudos poderão ser realizados a fim que se possa realizar adequações neste Plano. Assim, espera-se que o Setor Arquivo da SEDET possa tornar-se um espaço referencial em termos de gestão de documentos em escala municipal e até mesmo operacionalizar atividades em conjunto com outros órgãos do setor público quer no âmbito estadual e federal.

Neste Plano de Ação constatou-se que a unidade de informação Setor Arquivo, visa atender as necessidades de informação tanto internas como externas da SEDET, identificou-se a urgência de reestruturação da gestão de documentos por meio de instrumentos e mecanismos que possibilitem uma mudança gradual e crescente; podendo assim obter-se uma gestão capaz de satisfazer as necessidades de informação com eficiência no atendimento, de forma ágil, transparente e sem burocracia, desta forma, visando à qualidade na gestão administrativa por meio desse órgão público.

O Plano de Ação partiu da constatação de vários ruídos com relação a gestão dos documentos, em especial a indisponibilidade de forma remota aos usuários internos e externos. Durante a elaboração deste Plano foi verificado que tais problemas podem ser solucionados através de novas práticas, procedimentos, adaptações e mudanças nas políticas de gestão Internas da Secretaria.

Neste sentido os dados levantados na Seção 3, referente ao Setor Arquivo com áreas que se relacionam com a Coordenação Geral de Administração, teve como procedimento para obtenção de dados conversas com responsáveis e estagiários e em paralelo estudos bibliográficos na área de Arquivologia e Biblioteconomia.

Diante o levantamento proposta para a realização deste Plano de Ação

percebe-se que o trabalho poderia ser realizado com a bibliografia mais específica visto a dificuldade encontrada no contexto da Secretaria. Sendo que o trabalho também encontrou obstáculos em decorrência da Pandemia do Covid-19, que restringiu diversas vezes o acesso a Secretaria e a obtenção de dados presenciais. Deve-se considerar que contexto alagoano não há, até o presente momento, graduação e Pós-Graduação (Lato Sensu) em Arquivologia de forma presencial e se faça necessário a presença dos bibliotecários em arquivos públicos e privados.

Acredita-se que os resultados apresentados neste Plano podem servir como possíveis recomendações para auxiliar outras unidades de informação públicas e privadas. assim, o Setor Arquivo da SEDET pode tornar-se um espaço referencial em termos de gestão de documentos em escala municipal e até mesmo operacionalizar atividades em conjunto com outros órgãos do setor público em nível estadual e federal.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.

ARAÚJO, E.A; OLIVEIRA, M. A produção de conhecimento e a origem das bibliotecas. In: OLIVEIRA, M. (coord.). **Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005. p. 29-43.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 04 dez. 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf> Acesso em: 30 set. 2021.

DUARTE, F. Planejamento urbano. 2.ed. rev. e ampl. Curitiba: IBPEX, 2011. 198 p. ESTADUAL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado de Alagoas: (Atualizada até a Emenda Constitucional nº 38/2010)**. Maceió: [s. n.], 2013. 322 p. Disponível em: <<http://www.procuradoria.al.gov.br/documentos/category/174-constituicao-do-estado-de-alagoas?download=540:constituicao-do-estado-de-alagoas>>. Acesso em: 1 out. 2021.

IBGE. Maceió: Cidades e Estados. In: INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, IBGE. **Maceió: Cidades e Estados**. Brasil, 11 out. 2021. Disponível em: <<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/al/maceio.html>>. Acesso em: 11 out. 2021.

KOMENO, Eliana Matiko *et al.* Velocidade de leitura e desempenho escolar na última série do ensino fundamental. **Estud. psicol. (Campinas)**, Campinas, v. 32, n. 3, p. 437-447, set. 2015. Disponível em:

<http://old.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-166X2015000300437&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 15 jul. 2022.

MACEIÓ. Lei nº 6.593, 30 de dezembro de 2016. Reorganiza a Estrutura Administrativa dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indiretas - Município de Maceió e dá outras providências. **Diário Oficial do Município**: Disponível em: < <https://maceio.al.gov.br/uploads/documentos/02-LEI-N.-6.593-Reorganiza-a-estrutura-Administrativa-da-Administracao.pdf>> Acesso em: 05 nov. 2022.

MACEIÓ. Decreto nº 8.370, de 26 de janeiro de 2017. Estrutura Regimental. **Diário Oficial do Município**: seção 4, Maceió, AL, n. Nº 5156, p. 1-28, 11 jan. 2002. Disponível em: <http://www.maceio.al.gov.br/wp-content/uploads/2017/01/pdf/2017/01/Diario_Oficial_27_01_17_PDF.pdf>. Acesso em: 1 out. 2021.

MACEIÓ. Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente – (SEDET). **Competências**. Disponível em: <<http://www.maceio.al.gov.br/sedet/institucional/>>. Acesso em: 1 out. 2021.

MACEDO, S.M.S.; ORTEGA, C.D. Unidades de informação: termos e características para uma diversidade de ambientes de informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 25, n. 2, p. 326-347, maio/ago. 2019. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/113944>>. Acesso em: 19 out. 2022.

POLITIZE! - INSTITUTO DE EDUCACAO POLITICA (Brasil, Minas Gerais, Florianópolis). Três níveis de governo: o que faz o federal, o estadual e o municipal?. *In: Três níveis de governo: o que faz o federal, o estadual e o municipal?*. Florianópolis: POLITIZE! - INSTITUTO DE EDUCACAO POLITICA, 16 ago. 2017. Disponível em: <<https://www.politize.com.br/niveis-de-governo-federal-estadual-municipal/#municipal>>. Acesso em: 30 set. 2021.

SILVA, J. C.; GOMES, H. F. Conceitos de informação na Ciência da Informação: percepções analíticas, proposições e categorizações. **Informação & Sociedade: Estudos**, [S. l.], v. 25, n. 1, p. 157, 2015. Disponível em: <<https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/145>>. Acesso em: 15 set. 2021.

RIBEIRO, Clarice; PEREIRA, Alana; SILVA, Edson; FARONI, Walmer. Difusão da informação na administração pública. **Transinformação**. 2011, v. 23, n. 2, pp. 159-171. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/tinf/a/szjCKGNMf8SS8CwnFjVxKpS/?format=pdf&lang=pt>>. Acesso em: 03 set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Curso de Biblioteconomia. Resolução nº 54/2019-CONSUNI/UFAL. **Projeto Pedagógico do Curso de Biblioteconomia**, Maceió, 3 set. 2019. Disponível em: <<https://ichca.ufal.br/graduacao/biblioteconomia/documentos/projeto-pedagogico/biblioteconomia-bacharelado-2019.pdf/view>>. Acesso em: 19 out. 2021.

APÊNDICE

Quadro 20 - Aspecto Infraestrutura - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Área disponível para armazenamento do Acervo do Setor Arquivo	70m ² (metros quadrados)	100m ² (metros quadrados)
Área de tratamento técnico de documentos (ex.: sala reservada)	4m ² (metros quadrados)	15m ² (metros quadrados)

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quadro 21 - Aspectos Mobiliário - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Mobiliário	3 mesas de escritório (150x75x74cm), sendo 2 (duas) para uso do computador e 1(uma) mesa para apoio de tratamento técnico; 5 cadeiras de escritório, sendo 2 (duas) para uso dos computadores e 2 (duas) para apoio do tratamento técnico e 1 (uma) para recepção dos usuários.	6 mesas de escritório (150x75x74cm) sendo 3 (três) para uso nos computadores e 3 (três) mesas para apoio no tratamento técnico; 8 cadeiras de escritório, sendo 3 (três) para uso dos computadores e 3 (três) para apoio do tratamento técnico e 2 (duas) para recepção dos usuários.
Mobiliário - Infraestrutura	47 estantes metálicas medindo (98x198x38cm) e sendo 1 estante de madeira 300x198x35cm). 1 armário metálico (98x198x38cm)	62 estantes metálicas medindo (98x198x38cm); 3 armários metálicos (98x198x38cm) e 2 Gaveteiros Volante com 2 Gavetas e 01 Gaveta Pasta Cinza (46,5x67x40,5cm)

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quadro 22 - Aspectos Equipamentos de Informática - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Computadores, Notebook, Estabilizadores, Impressoras, Nobreaks, Monitores, Roteadores/Switchs,	2 computadores (monitor, gabinete, estabilizadores) 1 (uma) impressora multifuncional (scanner e impressão) 1 (um) roteador	3 computadores (monitor, gabinete e nobreak), 2 impressoras multifuncionais, 2 roteadores (um para uso na sala administrativa e outro para o espaço de

Scanner, Gravadores Projeter		Armazenamento do arquivo.
---------------------------------	--	---------------------------

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quadro 23 - Aspectos Humanos - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Arquivista	Nenhum	1 (um) e ou Bibliotecário
Bibliotecário	Nenhum	1 (um) e ou Arquivista
Estagiários de Biblioteconomia ou Arquivologia	Dois estagiários	3 (três) estagiários; 1 (um) para administrativo, 2 (dois) para apoio no tratamento técnico

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quadro 24 - Aspectos Operacionais - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Processamento Técnico - recebimento, averiguação das condições físicas do Acervo, conferência de dados, planilhamento, recebimento do documento no sistema SIIMM ou SUPE.	Nenhum procedimento operacional específico e/ou manual para o processamento técnico dos documentos; para planilhamento de dados.	Criação de 1 (um) procedimento em englobe procedimentos operacionais específicos para as atividades técnicas dos documentos, em especial para a inserção de dados no banco de dados.

Fonte: Elaborado do Autor, 2022.

Quadro 25 - Aspectos Produtos e Serviços - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Disponibilidade de acesso do acervo aos usuários	Apenas 1 tipo de acesso, o presencial aos usuários internos e externos	Dois ou mais tipos de acesso. Um acesso presencial e outro remotamente via plataforma Web no próprio portal da Secretaria
Comunicação do Setor Arquivo com os usuários através de Rede Social	1 (uma) mídia social do Arquivo, usada o WhatsApp para comunicação interna entre os estagiários e servidores	3 (três) mídias sociais como WhatsApp e Telegram para uso de comunicação interna entre os estagiários e servidores e 1 (uma) para informações públicas sobre a Setor

		Arquivo a (Secretaria) para com a comunidade
Avaliação dos Produtos e Serviços do Setor Arquivo pelos usuários e gestores da Secretaria	2 (dois) serviços oferecem a avaliação direta dos usuários e gestores via plataforma Google Formulários com acesso online	3 (três) ou mais serviços com a possibilidade de avaliação direta dos usuários e gestores via plataforma online e ou manuscrita.

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quadro 26 - Aspectos Administrativos - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Regimento Interno, Diretrizes ou Normas do Setor Arquivo	1 (um) Regimento interno (instrução na gestão de documentos para os setores)	1 (um) Regimento interno (instrução na gestão de documentos para os setores); 1 (uma) Tabela de Temporalidade dos documentos; 1 (um) Tesouro específico para a Secretária

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.

Quadro 27 - Aspectos Financeiros - Setor Arquivo

ASPECTO ANALISADO	EXISTENTE	IDEAL
Orçamento	Não há dados e ou planilha que possa informar as demandas em recursos do Setor Arquivo a modo facilitar a solicitação e ou encaminhamento de demandas para o Setor CGA. Ex.: caixas arquivo, pastas AZ, armários, estantes, etc.	Criação de 1 (uma) planilha para informações de almoxarifado e ou de demandas em recursos para o Setor Arquivo a modo que possa fornecer com clareza as suas necessidades ao Setor CGA.

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2022.