

## **GERENCIAMENTO E PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS COMO TAREFA INDISPENSÁVEL À GESTÃO DE DOCUMENTOS: um estudo de caso da Câmara dos Deputados**

Darlan Eterno Silvério de Sousa<sup>1</sup>

**Resumo:** Aborda a importância da padronização de documentos arquivísticos para a instituição, no contexto da gestão documental. Por meio de um estudo de caso, na Câmara dos Deputados, busca descrever o processo de padronização e automatização de formulários visando contribuir para as funções arquivísticas de classificação e avaliação.

**Palavras-chave:** Classificação de documentos. Padronização. Gestão de formulários. Avaliação.

### **MANAGEMENT AND STANDARDIZATION OF FORMS AS AN INDISPENSABLE TASK FOR DOCUMENT MANAGEMENT: a case study of the Chamber of Deputies**

**Abstract:** Addresses the importance of standardizing records in the institution under context of record management. Using the Chamber of Deputies case to describe the process of standardization and automation of forms for their contribution to the record classification and appraisal functions in the scope of record management.

**Keywords:** Appraisal. Form managements. Record classification. Standardization.

## **1 INTRODUÇÃO**

As organizações necessitam de recursos para funcionarem adequadamente e promoverem a continuidade do negócio. Um desses recursos contemporâneos é a informação. Na atualidade, a informação é um elemento vital às instituições, tais como os recursos materiais, humanos e financeiros. Como qualquer outro recurso ela deve ser gerida corretamente, o que implica no reconhecimento do seu fluxo dentro das instituições. No ambiente organizacional existem diversos tipos de informação, dentre os quais, destaca-se a informação arquivística que se difere das demais por resultar das atividades realizadas pela entidade produtora e, portanto, deve ser compreendida dentro do contexto orgânico de sua produção, a fim de que sejam mantidas suas características e seus valores de prova.

---

<sup>1</sup> Graduado em Arquivologia e pós-graduado em Inteligência Organizacional e Competitiva pela Universidade de Brasília - UnB. Desenvolveu serviços de Gestão de Documentos em entidades públicas e privadas. Foi servidor do Arquivo Nacional, analista administrativo da Agência Nacional das Águas (ANA) e analista judiciário do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT). Atualmente é analista legislativo da Câmara dos Deputados.

A informação arquivística, também denominada orgânica, é utilizada pelos setores da instituição quer pelo seu valor primário, com a finalidade de atender as demandas da administração, quer pelo seu valor secundário, a fim de oferecer suporte à realização de pesquisas de decisões e ações passadas. Segundo os autores, a gestão da informação orgânica, permitindo a pesquisa retroativa, reduz a incerteza e melhora a tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e do processo de decisão (COUTURE; RUSSEAU, 1998, p. 63).

Desta forma, a cada dia as instituições percebem a necessidade de administrar seus recursos informacionais de forma a terem pleno conhecimento de seu conteúdo e a capacidade de torná-los úteis a partir do uso de ferramentas que viabilizem a otimização de sua recuperação. Para que o capital informacional da Câmara dos Deputados possa ser utilizado é necessário geri-lo desde a sua produção, por meio do conjunto de procedimentos arquivísticos, estabelecidos na política de gestão de documentos.

Para embasar o estudo de caso relatado nesse artigo, foram utilizados conceitos e discussões apresentadas na monografia final de curso de especialização em inteligência organizacional e competitiva, defendida em 2005, na Universidade de Brasília – UnB.

## **2 GESTÃO DE DOCUMENTOS**

A gestão de documentos tem a finalidade de controlar os documentos durante o seu ciclo de vida, com vista à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso e destinação dos mesmos e é definida como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Ela tem a finalidade de controlar os documentos durante o seu ciclo de vida, com vista à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso e destinação dos mesmos. (BRASIL, 1991, p. 15).

A grande quantidade de documentos acumulados no cotidiano das instituições só se constituirá em um importante recurso se for gerida desde a sua criação até a destinação final, e ainda se for corretamente disponibilizada à administração que o produziu.

Algumas das vantagens que se pode obter com a gestão documental, são as seguintes:

- Assegurar a eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor;
- Reduzir do prazo de busca de informações arquivísticas;

- Garantir a preservação dos documentos de valor permanente contribuindo para a formação do patrimônio arquivístico da instituição;
- Socializar as informações a respeito dos procedimentos de produção, arquivamento e guarda de documentos arquivísticos;
- Diminuir os gastos referentes a manutenção dos documentos; e
- Assegurar a correta utilização das tecnologias da informação, como por exemplo, a digitalização de documentos.

Considerando que a gestão de documentos abrange um conjunto de procedimentos, a sua implantação envolve três grupos de enfoque:

✓ **produção:** consiste na elaboração de documentos conforme a sua essencialidade para a administração; prevê o estabelecimento de critérios para a padronização de formulários, correspondências e demais documentos gerados, e orientações para a utilização racional dos recursos informáticos e de reprodução. A produção racionalizada reduz custos com a produção de documentos e facilita o seu manuseio.

✓ **utilização:** inclui as atividades de protocolo, organização, classificação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária; contempla a elaboração de normas de acesso e recuperação da informação.

✓ **destinação:** etapa que estabelece o processamento da destinação final dos documentos, mediante a análise dos valores que eles apresentam para a instituição e a sociedade

### 3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A gestão de documentos é exercida por meio de instrumentos como o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade, o Manual de Redação e o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Os dois primeiros são elaborados pela Coordenação de Arquivo - COARQ, em consulta às áreas de negócio, e precisam ser aprovados pela CADAR, em reunião que conta com a participação das unidades produtoras. Vejamos o detalhamento desses instrumentos.

### 3.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação é “uma ação intelectual de construir esquemas para agrupar documentos a partir de princípios estabelecidos”, e precede as operações de ordenação e arquivamento. A ordenação é “a forma de disposição de tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação”, enquanto que o arquivamento “é a ação física de colocar documentos em pastas ou caixas, orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida” (SOUSA, 2008, p.85).

A classificação colabora substancialmente, portanto, para a organização física dos documentos arquivísticos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. Seu uso é, neste sentido, um requisito à correta gestão documental.

A sistematização da classificação arquivística numa instituição resulta na construção de um esquema de classificação comumente denominado de plano. Essa construção intelectual hierarquizada representa a instituição num dado momento do tempo, visto que está submetida a diversos contextos (legal, econômico, político, social etc.) que influenciam a forma como suas atribuições são exercidas, podendo, até mesmo, resultar em alteração nessas atribuições. Sua construção tem como premissa a compreensão momentânea do que é, como funciona, em que contexto se insere, o que gera e quais os objetivos da instituição. Essas informações são coletadas em consulta aos instrumentos constitutivos da instituição, legislação e normas às quais está submetida, análise dos fluxos processuais e levantamento e análise da documentação acumulada.

Nesse Contexto o plano de Classificação é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento arquivístico produzido ou recebido pelas unidades da Casa no exercício de suas atribuições. Seu uso tem o objetivo de agrupar os documentos sob uma mesma categoria, como

Forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida (CONARQ, 2001, p. 9).

Na Câmara dos Deputados, esse instrumento denominou-se Plano de Classificação Funcional (PFC-CD), visto que busca representar a instituições por meio da hierarquização de suas funções, em quatro níveis, assim definidos:

- a) macrofunção: primeiro e mais abrangente nível de agregação das áreas de atuação da Casa;
- b) função: refere-se a um agrupamento de ações afins, correspondendo cada função a uma vertente da respectiva macrofunção;
- c) subfunção: divisão de uma função, visando agregar determinado conjunto de processos da mesma natureza, que se destinam a atingir os objetivos da instituição;
- d) processo/item documental: refere-se ao item ou unidade de arquivamento resultante de uma atividade.

### 3.1.1 Procedimentos para a classificação

A classificação de documentos envolve a sua interpretação dentro do contexto de produção e, segundo o e-Arq Brasil (CONARQ, 2011, p. 29) deve seguir os seguintes passos:

- identificar a ação ou atividade registrada no/pelo documento;
- localizar a ação ou atividade no plano de classificação;
- comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento;
- aplicar as normas/regras de classificação ao documento

A partir passos supracitados, pode-se entender que a classificação é uma ação, que embora seja baseada em critérios técnicos, envolve escolhas, e por vezes, essas escolhas podem apresentar divergências interpretativas, sendo comum, não apenas na Câmara dos Deputados, mas nos demais órgãos e instituições, a existência de documentos classificados incorretamente. A classificação incorreta tem impactos negativos na recuperação e principalmente na avaliação de documentos. Ou seja, a classificação incorreta, pode no processo de avaliação, estabelecer um prazo de guarda ou uma destinação final distinta daquela que deveria ser atribuída ao documento, e isso representa um grande risco para a gestão de documentos.

A Coordenação de Arquivo – COARQ, visando diminuir os erros no momento da classificação, buscou mapear os documentos iniciadores de processos de trabalho, transformando-os em modelos, acessíveis na funcionalidade de criação de documento no sistema informatizado de gestão arquivística adotado pela Casa.

### 3.2 TABELA DE TEMPORALIDADE

Avaliação é o conjunto de procedimentos pelos quais os arquivistas e as unidades responsáveis pela atividade que originou o documento arquivístico propõem, na forma de

Tabela de Temporalidade, o entendimento quanto à guarda e destinação desse documento. As propostas de tabela de temporalidade são submetidas a aprovação da CADAR e publicadas no Diário da Câmara dos Deputados. A avaliação é considerada uma das mais importantes atividades da gestão documental, visto que define o que a instituição preservará como representação de sua história.

Quando se refere à documentação em suportes tradicionais, a avaliação permite a identificação precoce dos documentos de valor histórico, de modo que a instituição possa evitar esforços na sua preservação desde o momento de sua criação. Por outro lado, possibilita também o descarte sistemático de séries volumosas, rotineiras e, muitas vezes, recapitulativas, refletindo na liberação de áreas de armazenamento nas duas primeiras fases documentais. Quando se tratam de documentos digitais o conceito é similar. Apesar de não se falar, necessariamente, de redução da área de armazenamento físico ocupada, ela ocorre e é relevante no sentido de preservar os documentos de guarda permanente e eliminar aqueles desprovidos de valor.

Em resumo, a gestão documental adequada, a eliminação criteriosa e a preservação daquilo que é essencial são formas de aumentar a eficiência da recuperação e do uso das informações arquivísticas.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento resultante da avaliação. Sua estrutura parte do Plano de Classificação funcional, contemplando os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela Câmara dos Deputados, os contextualiza quanto aos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e estabelece sua destinação final, qual seja eliminação ou recolhimento à fase permanente. No escopo da TTD estão incluídas observações sobre possíveis mudanças de suporte e formato (por exemplo, microfilmagem e digitalização) e o embasamento legal para os prazos de guarda definidos.

O estabelecimento dos prazos de guarda contidos na Tabela de Temporalidade compete à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR), órgão colegiado de caráter permanente, instituída pelo Ato da Mesa nº 62, de 1985, em seu art. 14. Essa comissão, que tem sua Secretaria-Executiva subordinada a COARQ, está vinculada à Secretaria-Geral da Mesa (SGM) e à Diretoria-Geral (DG) e é constituída de sete membros efetivos e membros natos.

Na tabela a seguir, é apresentada a estrutura atual da Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados.

### **Tabela 1 - TTDA-CD**

Código	Título/Descrição	Prazos de		Destinação	Observações
		Guarda (Anos /	Vigência)		
<b>07</b>	<b>Polícia e segurança</b> Compreende ações de preservação da ordem e do patrimônio, bem como prevenção e apuração de infrações penais.	-	-	-	
<b>07.01</b>	<b>Segurança preventiva</b> Policimento e vigilância nas dependências da Câmara dos Deputados e nas áreas externas sob sua responsabilidade.	-	-	-	
<b>07.01.01</b>	<b>Policimento</b> Compreende policimento ostensivo e vigilância convencional.	-	-	-	
07.01.01-01	Controle de entrada e saída de materiais	2	-	Eliminação	
07.01.01-02	Solicitação de Policimento	2	-	Eliminação	
07.01.01-03	Relatório de ocorrência de plantões	5	-	Eliminação	

**Fonte:** Câmara dos Deputados, 2018.

Observa-se que só é permitida a classificação nos níveis em que há a avaliação.

### 3.3 MANUAL DE REDAÇÃO

A Câmara dos Deputados lançou em 2014, a primeira edição do manual de redação. No entanto, em 2017, foi elaborada uma nova versão do referido manual por meio de grupo de trabalho multidisciplinar, que contou com a participação de representantes da COARQ. Aprovado pela Portaria-DG nº 77, de 10/4/2017, o novo manual visa uniformizar os tipos documentais e as respectivas formatações, de modo a conferir identidade aos textos produzidos nos vários setores da Casa. Os modelos padronizados de documentos, tais como,

memorandos, atas e formulários, contidos no manual de redação, foram inseridos ao SIGAD, para auxiliar os usuários no preenchimento e possibilitar a sua gestão. Para que não fossem realizadas alterações indevidas nos modelos, esses foram elaborados no software MS word, utilizando a funcionalidade denominada “controle de conteúdo”. Essa funcionalidade estabelece quais campos podem ser preenchidos pelos usuários e impede a edição daqueles campos que não podem ser alterados, além de manter a margens e o espaçamento adequados.

### 3.4 EDOC: O SIGAD DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Os sistemas informatizados têm colaborado bastante com a gestão de documentos arquivísticos. Toda e qualquer instituição possui sistemas utilizados na execução de seus processos de negócio. Alguns desses sistemas, além de atenderem aos requisitos funcionais do negócio, também possuem requisitos de gestão documental, podendo envolver o controle de documentos físicos e digitais.

A gestão de documentos da Câmara dos Deputados conta com sistemas próprios para o controle da produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, sendo o principal deles o Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais (eDoc). O art. 4º do Ato da Mesa nº 147/2014, normativo que regulamenta o eDoc, define que “a partir do início de sua operação, os processos administrativos da Câmara dos Deputados serão iniciados, exclusivamente, por meio desse sistema”.

O eDoc possui repositório corporativo gerenciado por solução de gestão de conteúdos informacionais (ECM) capaz de assegurar que documentos e processos administrativos, em diversos formatos (texto, áudio, imagens etc.) atendam a todos os requisitos de qualidade e segurança da informação. Além disso, permite a criação e assinatura de documentos em meio digital, contribui para a diminuição do tempo de tramitação dos documentos, facilita o trabalho colaborativo, por meio do compartilhamento de minutas, melhora a consulta interna e o atendimento às solicitações decorrentes da Lei de Acesso à Informação (LAI), entre outras finalidades.

## 4 A GESTÃO DE FORMULÁRIOS E SUAS CONTRIBUIÇÕES

A gestão de formulários é uma atividade que colabora com as funções arquivísticas de classificação e avaliação.



#### 4.1 PRODUÇÃO, PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

A produção e a padronização de documentos estão ligadas, pois uma produção de documentos sem a observação das normas e padrões pertinentes pode levar à falta de disponibilização de informações relevantes ou mesmo essenciais ao funcionamento da administração pública, sem mencionar a questão da diplomática arquivística.

A demanda que se objetiva solucionar com a produção de um documento é a principal referência para se escolher o tipo de documento e, conseqüentemente, a qual padrão está sujeito. Se o que se deseja é uma solicitação de material de expediente ao almoxarifado, pode-se, por exemplo, produzir uma mensagem de correio eletrônico. Todavia, se o objetivo é realizar uma compra, é necessário autuar um processo administrativo.

Inclusive, toda a produção documental da Casa e a dos processos administrativos está delineada em normas internas como a Portaria-DG nº 39, de 8/3/1999, que “estabelece normas para a formação de processo administrativo e trâmite de documento”.

A produção deve considerar todo o ciclo de vida de documentos, ou ponderar as atividades envolvidas desde o momento de criação do documento até o seu descarte ou guarda permanente. Isso porque existem fatores inerentes a todos os documentos e processos produzidos, como a manutenção da completude e integridade de conteúdo, a adoção de formatos passíveis de preservação, o descarte criterioso sob a orientação da COARQ, entre outros, os quais devem ser uma preocupação constante dos entes públicos.

É importante destacar, na produção documental, o papel dos setores de trabalho, que devem criar apenas documentos que sejam essenciais à administração da Casa, e evitem a duplicação e a emissão de vias desnecessárias como forma de contribuir para a maior eficiência dos serviços por eles prestados.

Ainda para facilitar a padronização foi realizado um trabalho de identificação de documentos iniciadores de processos da Casa, tais como aqueles destinados a solicitações de serviços gráficos e requerimentos de licenças. O documento iniciador é a primeira peça necessária para formalizar uma demandada e administrativa ou judicial e que requer a autuação de um processo ao qual serão juntadas outras peças. São exemplos de documento iniciador: memorando, formulário, requerimento, etc.

Em todo caso, a padronização é importante para assegurar a impessoalidade na elaboração de documentos oficiais, porque é a partir dela que se garante que todos os expedientes produzidos em um órgão serão uniformes, independentemente do autor, e que o documento ou processo seguirá os devidos trâmites para atingir o objetivo pretendido. A

uniformidade ainda reduz o tempo de criação dos documentos e auxilia na sua recuperação e colabora, ainda, para a verificação de sua autenticidade.

#### 4.2 GESTÃO DE FORMULÁRIOS

Cabe à Coordenação de Arquivo, como órgão central do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados - SIARQ-CD, criado pelo Ato da Mesa 15/1999, elaborar, em conjunto com a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, propostas de aperfeiçoamento dos formulários e de sua circulação na Câmara dos Deputados, cabendo também à COARQ, em cooperação com as unidades administrativas competentes, a participação na definição e gestão dos tipos documentais que irão compor os processos administrativos.

Sendo assim, os órgãos da Câmara dos Deputados que quiserem propor formulários específicos, quando necessário, e caso não exista formulário que atenda à necessidade do órgão demandante, deverão submeter as propostas a COARQ para análise da necessidade de adoção do modelo e posterior inclusão no sistema eDoc.

A COARQ, visando orientar os setores da Casa na elaboração de propostas de formulário, criou um tutorial que fornece orientações para a construção de modelos, com base no Manual de Redação da Câmara e apresenta o modelo de formulário do eDoc com os seguintes campos:

- a) **Cabeçalho**: composto pelas logomarcas das Armas da República e do eDoc, já incluídas no modelo disponível no Anexo II e alinhadas na base. Contém ainda os nomes do departamento e da coordenação, ou equivalentes, aos quais pertence o setor gestor do formulário. Este último pode ser substituído pela identificação da unidade hierarquicamente inferior responsável pelo serviço.
- b) **Título**: composto pelo título do documento (Ex: requerimento, comunicação, autorização), a ser inserido na primeira linha, com a inicial em letra maiúscula, não podendo ser iniciada por preposição. Na segunda linha do campo, deverá ser inserido, em caixa alta, o complemento relacionado à função que o formulário irá cumprir.
- c) **Identificação do requerente, comunicante ou titular do órgão solicitante**: preencher com o nome do requerente, comunicante ou titular do órgão solicitante e seus respectivos dados de identificação pessoal.

- d) **Teor:** texto sucinto sobre os dados do requerimento ou comunicação. Quando houver necessidade de criação de campos de preenchimento, utilizar os padrões de “campo formulário”, contidos no Anexo III deste tutorial. Basta copiar o campo desejado no formulário em elaboração.
- e) **Informações complementares:** campo destinado à inserção de informações adicionais para o preenchimento do formulário usando a ferramenta de numeração do MS Word em números cardinais. Orientações, por exemplo, quanto à ordem de execução do preenchimento do formulário, incluindo questões como a necessidade de assiná-lo eletronicamente, compartilhá-lo com outros signatários, etc.
- f) **Documentos a anexar:** campo opcional, que deverá ser utilizado para listar documentos a serem anexados.

#### 4.2.1 Objetivos da Gestão de Formulários

A gestão de formulários, que é um dos componentes da fase de produção da gestão de documentos, possui os seguintes objetivos:

- ✓ Melhoria nos procedimentos de trabalho;
- ✓ Proteção da informação com restrição de acesso;
- ✓ Diminuição no tempo do preenchimento;
- ✓ Diminuição da quantidade de documentos nos processos;
- ✓ Melhoria na análise da área gestora;
- ✓ Redução erros de classificação dos documentos;
- ✓ Contribuição para a avaliação dos documentos

#### 4.2.3 Formatação de formulários pela COARQ

A partir de estudo realizado na Casa foram identificados mais de 200 processos que são iniciados por formulários, que em sua maioria já estavam disponíveis em um diretório de serviços da Casa, denominado “Camaranet”, onde constam também informações sobre o serviço abrangido por cada modelo.

Os modelos contidos no Camaranet foram capturados e formatados para se adequarem aos padrões do manual de redação. A COARQ realizou contato junto as unidades da Casa e

campanhas institucionais para identificar outros modelos que ainda não estavam no Camaranet. Cada modelo, após a sua formatação, foi encaminhado aos órgãos gestores para análise, antes de sua inserção no sistema eDoc. Até o mês de abril de 2018, foram formatados pela COARQ cerca de 260 formulários.

#### **4.2.3 Inserção de formulários no eDoc**

Após a padronização e validação pelas áreas gestoras dos serviços, os formulários foram inseridos no sistema eDoc, devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação Funcional de Documentos da Câmara dos Deputados – PCF-CD. Essa classificação é um metadado associado ao documento, e a cada vez que o usuário vai preencher um modelo para iniciar uma demanda, essa classificação vem agregada, diminuindo o tempo de cadastramento e evitando erros de sua aplicação.

#### **4.2.4 Contribuição dos modelos para classificação e avaliação**

Conforme abordado no item denominado “procedimentos de classificação”, a ação de classificar documentos não é simples, e requer do usuário o conhecimento do instrumento de classificação e de instruções prévias sobre o procedimento. Essa ação pode ainda contar com instrumentos auxiliares, tais como índices e filtros contidos em um sistema informatizado. Mas, mesmo com as instruções supracitadas, ainda podem ocorrer erros quanto a classificação dos documentos. Outro fator que colabora para a ocorrência desses erros é a rotatividade dos colaboradores da instituição, principalmente no que tange a área legislativa.

O sistema eDoc ainda não possui relatórios de conferência da classificação arquivística dos documentos, no entanto, o sistema que o antecedeu foi identificada uma incidência elevada de documentos classificados incorretamente. A partir do momento que se conseguiu mapear os documentos iniciadores de processo, padroniza-los e inserir os metadados automáticos de classificação, tornou-se possível reduzir bastante os erros de classificação.

O fato dos modelos de formulários estarem classificados no eDoc contribui não apenas na redução dos erros de classificação, como também tem um impacto direto na avaliação dos documentos. Segundo Schellenberg, “a classificação de documentos arquivísticos causa impacto em todo o ciclo de vida dos documentos”.

A avaliação documental será realizada a partir da classificação e visa identificar os valores dos documentos para estabelecer prazos de guarda e a sua destinação final. Segundo o e-Arq Brasil, são objetivos da avaliação:

- ✓ conservar os documentos necessários ao cumprimento de obrigações legais e de prestação de contas;
- ✓ conservar os documentos importantes para a memória corporativa; • eliminar os documentos que não são mais necessários;
- ✓ atender às necessidades e interesses de pessoas ou instituições externas ao órgão ou entidade por meio das seguintes ações:

Sendo assim é quase impossível avaliar documentos sem a classificação, pois é por meio desta que se identifica e se preserva o vínculo arquivístico do documento com o conjunto ao qual pertence, sendo, portanto, uma função essencial para gestão de documentos.

## 5 CONCLUSÃO

A implantação da gestão de formulários no âmbito Câmara dos Deputados visou contribuir para a implementação duas grandes funções arquivísticas, a classificação e a avaliação, gerando melhorias para a gestão documental da Casa. Além disso permitiu a redução do prazo de preenchimento e a melhoria nos procedimentos de análise dos pleitos contidos nos formulários, pelos setores gestores responsáveis pelo seu atendimento.

Desta forma conclui-se que a gestão de formulário é uma alternativa viável para mitigar os problemas referentes a classificação e a avaliação de documentos. Embora não tenha sido aplicada em todos os formulários da instituição, até agora, essa gestão tem apresentado resultados positivos quanto ao tratamento e a disponibilização da informação.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, 9 jan.1991.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 46, de 16/7/2012. Institui a Política de Gestão de Conteúdos Informativos da Câmara dos Deputados e dá outras providências. **Diário da Câmara dos Deputados**, Brasília, DF, 17 jul. 2012.

Suplemento, p. 37. Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-46-16-julho-2012-773824-publicacaooriginal-137093-cd-mesa.html>>. Acesso em: 30 maio 2018.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 48, de 16/7/2012. Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados. **Diário da Câmara dos Deputados**, Brasília, DF, 17 jul. 2012. Suplemento, p. 71. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-48-16-julho-2012-773828-publicacaooriginal-137097-cd-mesa.html>>. Acesso em: 30 maio 2018.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 147, de 2/12/2014. Dispõe sobre o Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais - eDoc. **Diário da Câmara dos Deputados**, Brasília, DF, 3 dez. 2014. Suplemento, p. 9. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2014/atodamesa-147-2-dezembro-2014-779658-publicacaooriginal-145522-cd-mesa.html>>. Acesso em: 30 maio 2018.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Portaria-DG nº 39, de 8/3/1999. Estabelece normas para a formação de processo administrativo e trâmite de documento no SIPRO. **Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados**, Brasília, DF, 8 mar. 1999, p. 667. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/1999/portaria-39-8-marco-1999-322045-publicacaooriginal-1-cd-dg.html>>. Acesso em: 30 maio 2018.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Portaria-DG nº 77, de 10/4/2017. Aprova o uso do Manual de redação da Câmara dos Deputados - Fascículo I - Padronização e Documentos Administrativos e dá outras providências. **Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados**, Brasília, DF, 11 abr. 2017, p. 1206. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2017/portaria-77-10-abril-2017-784620-publicacaooriginal-152369-cd-dg.html>>. Acesso em: 30 maio 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf)>. Acesso em: 30 maio 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 jul. 2004. Seção 1, p. 5. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 30 maio 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Modelo de Requisitos para sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói. EDUFF, 1995.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

RONCAGLIO, C. (Org.); SANTOS, C. D. dos; et al. **Manual de gestão de documentos**. Brasília, DF: UNB, CEBRASPE, 2015. Disponível em: <[http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual\\_gestao\\_documentos.pdf](http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual_gestao_documentos.pdf)> . Acesso em: 29 maio 2018.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. dos (org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília, DF: Senac, 2008, p. 79-163.