

**JANEIRO DE 2021 -
OUTUBRO DE 2024**

Relatório de Gestão

ARQUIVO SEMAD

BELÉM, NOVEMBRO DE 2024.

SEMAD
Secretaria de
Administração



BELÉM
PREFEITURA

Herança do Povo, Patrimônio do Mundo.

Edmilson Brito Rodrigues

Prefeito de Belém

Jurandir Santos de Novaes

Secretária Municipal de Administração

Marcio Gomes

Diretor do Departamento de Administração Financeira e Apoio

José de Oliveira Torres

Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Marly Jorge Brito

Coordenadora do Arquivo

Haroldo da Cunha Carvalho

Chefe de Seção

Erika Morhy

Luiz Felipe Vasconcelos

Assessoria de Comunicação

Equipe Técnica

Larissa Mendonça Alves – Historiadora

Carlos Daniel do Amaral Dias Junior - Arquivista

João Paulo Ferreira Castro - Arquivista

Beatriz Silva–Bibliotecária

Lusia dos Santos Pantoja – Técnica de Arquivo

Amanda Viana Braga – Técnica de Arquivo

Eliete Monteiro – Apoio

Emmanuel Alves - Apoio

Elma Valles da Silva – Estagiária Arquivologia

Mikaelen Ribeiro de Carvalho– Estagiária Arquivologia

Thayla Lorena Silva Pimenta– Estagiária Arquivologia

Andreia Trindade Laranjeira– Estagiária Arquivologia

Laisa do Carmo Ribeiro – Estagiária Arquivologia

Belém, Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Administração-SEMAD.

Relatório de Gestão da SEMAD-PMB: arquivo SEMAD jan/2021 a out/2024 - Belém: SEMAD, 2024.

Op.

ISBN:

1. Gestão Documental – SEMAD 2.Arquivo – SEMAD - I. Título .

1. APRESENTAÇÃO	5
2. REUNIÕES E DISCUSSÕES SOBRE O ARQUIVO MUNICIPAL	6
3. DEBATE COM A SOCIEDADE CIVIL SOBRE A POLITICA MUNICIPAL DE ARQUIVO	9
3.1. SEMINÁRIO DE ARQUIVO	10
3.2. DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS SETORIAIS	13
3.3. PROJETO DE LEI	18
3.4. PROJETO ARQUITETÔNICO	19
3.5. CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	22
4. PROJETOS DE ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA	23
4.1. PROJETO PILOTO DARH	24
4.2. PROJETO ARQUIVO SEMAD	28
4.3. PROJETO ARQUIVO GABINETE DO PREFEITO	31
5. TRANSFORMAÇÃO ARQUIVO FISICO EM DIGITAL	34
5.1. DOCUMENTOS DIGITALIZADOS NO PERÍODO DE 2023-NOV.2024	35
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39

Lista de Tabela

Tabela 1. ATIVIDADES PARA CONSTRUÇÃO DO PROJETO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE BELÉM	6
Tabela 2. REUNIÕES PARA ORGANIZAÇÃO DO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO	9
Tabela 3. QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES POS ÓRGÃOS DA PMB - 232 PESSOAS	11
Tabela 4 QUANTITATIVO DE PARTICIPANTE POR ÓRGÃOS EXTERNOS CONVIDADOS – 170 PESSOAS	11
Tabela 5. CRONOGRAMA DE VISITAS NOS ÓRGÃOS DA PMB PARA LEVANTAMENTO DE LOCAL DE GUARDA DE DOCUMENTOS	13
Tabela 6. ÓRGÃOS COM LOCAL DE GUARDA DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DOS ÓRGÃOS NA PRÓRIA SEDE.	14
Tabela 7. ÓRGÃO QUE TEM SEUS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO EM MAIS DE UM LOCAL	15
Tabela 8. TOTAL DE DOCUMENTOS MENSURADOS NOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA DE BELÉM.	16
Tabela 9. TOTAL DE DOCUMENTOS MENSURADOS POR CADA ÓRGÃO VISITADO	16
Tabela 10. LISTAGEM DOS MEMBROS DA COMISSÃO	23
Tabela 11. ACERVO DOCUMENTAL DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	24
Tabela 12. QUANTITATIVOS E TIPOLOGIAS ENCONTRADAS NO ACERVO DURANTE O DIAGNÓSTICO	25
Tabela 13. QUANTITATIVO APÓS A ORGANIZAÇÃO POR ORDEM ALFANUMERICA	26
Tabela 14. QUANTITATIVO GERAL RELACIONADO À ATIVIDADE DE INDEXAÇÃO ATÉ 22/10/2024	26
Tabela 15. ACERVO DE FICHAS FUNCIONAIS DE PREFEITOS MUNICIPAIS	26
Tabela 16. ACERVO DE FICHAS FUNCIONAIS DE PERSONALIDADES PÚBLICAS	26
Tabela 17. DOCUMENTOS SOB A GUARDA DO ARQUIVO SEMAD	29
Tabela 18. DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO PERÍODO DE 2021 A 2024	29
Tabela 19. PROCESSOS ARQUIVADOS POR ASSUNTO 2021 A 2024	29
Tabela 20. PRINCIPAIS ASSUNTOS DE PORTARIAS ARQUIVADAS	30
Tabela 21. PRINCIPAIS ASSUNTOS DE DECRETOS ARQUIVADOS	31
Tabela 22. QUANTITATIVO DE DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO DO GABINETE DO PREFEITO (PALÁCIO ANTÔNIO LEMOS)	32
Tabela 23. QUANTITATIVO DE DOCUMENTAÇÃO A SER EXECUTADO	33
Tabela 24. PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	34
Tabela 25. OS ACERVOS TRANSFORMADOS EM DIGITAIS	35

Lista de Figuras

Figura 1. REUNÃO COM COORD. DA FAARQ PROF. ° GILBERTO CÂNDIDO, SECRETÁRIA JURANDIR NOVAES E EQUIPE DO ARQUIVO - EM 06/01/2022	6
Figura 2. DISPOSITIVO DE ABERTURA DO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO - EM 19/05/2022.	10
Figura 3. PUBLICO PRESENTE NO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO NO AUDITÓRIO DO IFPA – EM 19/05/2022	11
Figura 4. PREFEITO EDMILSON RODRIGUES NO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO DISPONIBILIZANDO UM PRÉDIO PARA O ARQUIVO PÚBLICO – EM 19/05/2022	12
Figura 5. PREFEITO EDMILSON RODRIGUES, SECRETÁRIA JURANDIR NOVAES E PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NA RODA DE CONVERSAS – EM 19/05/2022.	12
Figura 6. 12/02/2022 – REUNIÃO NA PROAD/ UFPA COM O DIR. DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA CRISTIAN MAYKO PARA ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DO ARQUIVO PÚBLICO	18
Figura 7. VISTA PANORÂMICA DO PRÉDIO DA USINA PROGRESSO ESPAÇO DESTINADO A CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	19
Figura 8 – PLANTA BAIXA DO ANDAR TÉRREO DO ARQUIVO PÚBLICO – PROJETO ARQ. TERENA BRITO.	20
Figura 9- FLUXOGRAMA DO PROJETO DO ARQUIVO PÚBLICO DE BELÉM – PROPOSTA APRESENTADA NO DIA 20/05/2022	21
Figura 10. 1ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - EM 11/06/2024	22
Figura 11. INICIO DO TRABALHO DO PROJETO PILOTO- EM 29/01/2024 – ARQ. GISELE LIMA	25
Figura 12. ORGANIZAÇÃO POR ANO E ORDEM ALFABETICA DAS FICHAS FUNCIONAIS	25
Figura 13. ENTREGA DA 1ª FASE DO PROJETO PILOTO PARA AS SERVIDORAS DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL	27
Figura 14. ARQUIVO DARH – FICHAS FUNCIONAIS APÓS ORGANIZAÇÃO COMANDADA PELO ARQ. CARLOS DANIEL DIAS JR.	27
Figura 15. EQUIPE DA SEÇÃO DE ARQUIVO – SEMAD - EM 09/04/2024	28
Figura 16. ARQUIVO SEMAD ANTES DA ORGANIZAÇÃO – EM 05/01/2021	30
Figura 17. ARQUIVO SEMAD APÓS ORGANIZAÇÃO – EM 11/04/2024	30
Figura 18. INICIO DO TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DO GAB. PREF. NO PRÉDIO FMAE – EM 03/06/2024.	32
Figura 19. RESULTADO PARCIAL DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DO GAB. PREF. – EM 25/09/2024	32
Figura 20. EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO GAB. PREF. COMANDADA PELO ARQ. JOÃO PAULOS CASTRO – EM 25/09/2024	33

1 - Apresentação

Com o objetivo de preservar a memória e disseminar a informação, o arquivo da Secretaria Municipal de Administração de Belém – SEMAD armazena uma massa documental desde a sua fundação – 30/11/1953 através da Lei nº 1988, homologada pelo então Prefeito Celso Malcher. O acervo acondiciona documentos de diversos setores, dentre eles o Departamento de Administração de Recursos Humanos (DARH), responsável pelos processos de cadastro funcional, folha de pagamento e aposentadoria; de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH), responsável pelos processos de desenvolvimento funcional, de Administração de Recursos Materiais (DARM), responsável pelos processos de patrimônio mobiliário e imobiliário, arquivo e almoxarifado; de Administração Financeira e Apoio (DAFA), responsável pelo gerenciamento dos contratos corporativos como telefonia, combustível, vale alimentação e vale transporte.

Além de armazenar uma massa documental gigantesca, o arquivo se propõe constantemente em receber/arquivar e tramitar diversos processos administrativos, no que tange a administração pública. Trabalho que é realizado por servidores ao longo dos anos.

Em paralelo aos serviços executados pelos servidores dentro do arquivo da SEMAD, existem atividades relacionadas ao tratamento documental que envolve projetos elaborados com o objetivo de racionalizar o arquivo como um todo, executados por profissionais da área e estagiários.

O **Projeto de Implantação do Arquivo Público** se realizou ancorado na **Universidade Livre da Amazônia (ULAM)** e no âmbito do **Projeto Memória e Patrimônio do Servidor e do Serviço Público** como parte do **Programa de Valorização do Servidor**, atentando para a importância da preservação da memória institucional, a gestão documental, a racionalização do fluxo documental, e a garantia da disponibilidade das informações ao exercício pleno da cidadania, considerando o que foi proposto no Programa de **Governo Belém da Nossa Gente**, a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, respaldado ainda tanto na Lei 8.159 de 1991 quanto na Lei 12.527/2011.

1 - Reuniões e Discussões sobre o Arquivo Municipal

A construção do projeto do Arquivo Público de Belém se deu a partir do programa de governo Belém da Nossa Gente, por meio da participação popular, que possibilitou discussões no campo arquivístico, considerando a necessidade de uma administração transparente e eficiente para a população de Belém, assim a SEMAD realizou várias reuniões com órgãos parceiros para tratar do Projeto de Implantação do Arquivo Público Municipal de Belém, entre eles o Arquivo Público do Estado do Pará, o Instituto Histórico e Geográfico do Pará, a Faculdade de Arquivologia e o Arquivo Central da Universidade Federal do Pará.



Figura 1. REUNÃO COM COORD. DA FAARQ PROF. ° GILBERTO CÂNDIDO, SECRETÁRIA JURANDIR NOVAES E EQUIPE DO ARQUIVO - EM 06/01/2022

Tabela 1. ATIVIDADES PARA CONSTRUÇÃO DO PROJETO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE BELÉM

ATIVIDADE	FINALIDADE	RESULTADOS	DATA
1ª reunião para discutir a criação do Projeto do Arquivo Público com FAARQ e SECTET	Iniciar o processo de constituição do projeto de implantação do Arquivo	Estreitar relações com a FAARQ e SECTET para cooperação na construção do projeto	13/05/2021
2ª reunião para discutir a criação do Projeto de Arquivo Público com a Associação dos Arquivistas	Discutir a criação do Projeto do Arquivo Público e criação do cargo de Arquivista na Prefeitura	Criar cooperações para formatar um evento que viabilizasse o tema proposto	08/06/2021
Reunião com o Coord. da Faculdade de Arquivologia	Discutir sobre os desafios da implantação do arquivo e os passos que devem ser tomados	Realização de um seminário de Arquivo para apresentação do projeto de implantação do Arquivo	06/01/2022

Visita ao Arquivo Público do Estado do Pará	Conhecer o acervo e o funcionamento do arquivo público. Discutir o Projeto de implantação do Arquivo Público	Estreitar relações com o Arquivo do estado e compartilhar experiências.	14/01/2022
Reunião virtual sobre o Projeto de implantação do Arq. Público com o dir. do Arq. Central da UFPA e Coord. da Faculdade de Arquivologia	Orientações sobre o projeto de implantação do Arquivo e Projeto de Lei	Necessidade de um diagnóstico para embasar o projeto implantação e para criação de uma estrutura organizacional que viável e para definir as competências	09/02/2022
Reunião para orientação do projeto de implantação do Arquivo Público	Apresentação do pré-projeto de implantação	Sugestões para a melhoria do texto do projeto	18/02/2022
1ª Visita ao prédio da antiga usina progresso	Conhecer o prédio e verificar a possibilidade de abrigar o arquivo público	Necessidade de reformar e adaptar o prédio para poder ser utilizado como arquivo público	26/04/2022
Construir o Programa de necessidades do Arquivo Público Municipal de Belém e uso do espaço	Discutir o de Programa de necessidade do Arquivo Público baseado nas normas do CONARQ	Apresentação do programa de necessidade do Arquivo Público.	28/04/2022
Apresentação do Programa de necessidade	Apresentar o programa de necessidade e uso de espaço proposto pela equipe do arquivo	Apresentar para os arquitetos a proposta e as normas do CORNAQ	29/04/2022
Reunião com os arquitetos para apresentar as normas de organização do arquivo	Apresentar normas do CONARQ para organização e implantação de arquivos públicos.	Produzir o Fluxograma da Estrutura do Arquivo	13/05/2022
1º Seminário de Arquivos Municipal.	Tema: Diálogos para implantação do Arquivo Público Municipal de Belém/PA	Definição dos primeiros passos para o processo de implantação do Arquivo Público	19/05/2022
Apresentação do fluxograma do Arquivo público	Apresentar o fluxograma produzido pelos arquitetos com base nas normas do CONARQ	Modificações sugeridas pela equipe do arquivo	20/05/2021
Visita ao arquivo Palma Muniz do Instituto Histórico e Geográfico do Pará	Conhecer o Arquivo e a documentação referente à Belém	Análise para possível digitalização	06/06/2022
1ª Visita aos arquivos dos órgãos da PMB.	Fazer o levantamento e identificação da massa documental	Diagnósticos dos arquivos dos órgãos da PMB	13 a 27/06/22
2ª Visita aos arquivos dos órgãos da PMB	Registro fotográfico dos acervos	Estimar quantitativamente os documentos e outras fontes para	04 a 07/07/2024

2ª Visita no instituto histórico geográfico do Pará	Estreitamento das relações entre o futuro Arquivo Público de Belém e o Instituto Histórico Geográfico do Pará, tendo em vista o <i>Projeto Memória e Patrimônio do Servidor e Serviço Público</i> que faz parte do Programa de Valorização do Servidor.	Digitalizar a documentação do IHGP	07/07/2022
Reunião apresentação do projeto arquitetônico Gab. do prefeito e dir. do Arquivo da UFPA	Apresentar projeto arquitetônico do Arquivo Público Municipal	Ajustes sugeridos pelo Arq. José Raiol	28/12/2022
2ª Visita ao prédio da antiga usina progresso	Verificar limpeza feita por empresa terceirizada e possibilidade de uso do espaço térreo	Levantamento técnico para reforma do espaço	29/12/22
Reunião sobre o projeto de implantação dir. do ICISA e Prof.ª FAARQ	Atualizar sobre o andamento do projeto de implantação do arquivo	Deliberação dos passos para avançar no projeto com a contratação de arquivista e desenvolvimento de projeto de cooperação técnico com a FADESP	13/07/2023
Reunião com IBICT para desenvolvimento de projeto técnico-científico	Discutir possibilidades de desenvolvimento técnico-científico no âmbito do projeto de implantação do Arquivo	Reunião com FUMDEP para verificar as opções de formalizações de parceria	10/07/2024

3- Debate com a sociedade civil sobre a política municipal de arquivo

Através das reuniões com órgãos parceiros citados anteriormente que se definiu a realização do **I Seminário de Arquivo Municipal: Diálogos para implantação do Arquivo Público Municipal de Belém/PA** com objetivo de compartilhamento das experiências de implantação de outros arquivos públicos, além de colocar em perspectiva o desafio para a implantação do Arquivo Público Municipal de Belém.

Tabela 2. REUNIÕES PARA ORGANIZAÇÃO DO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO

ATIVIDADE	FINALIDADE	RESULTADOS	DATA
Reunião com o Coord. da Faculdade de Arquivologia	Discutir sobre os desafios da implantação do arquivo e os passos que devem ser tomados	Realização de um seminário de Arquivo para apresentação do projeto de implantação do Arquivo	06/01/2022
Reunião virtual para discutir sobre o Seminário de Arquivo com o Coord. da Faculdade de Arquivologia	Definições para a realização do seminário de Arquivo	Elaboração da estrutura do Seminário	19/01/2022
Reunião para organização da infraestrutura do seminário	Definir cronograma de atividades e distribuição de tarefas	Elaboração do cronograma de atividades	10/02/2022
Reunião com DG para apresentar a estrutura do seminário	Apresentar estrutura e planejamento do seminário	Ajustes finais e criação de estratégia para garantir a participação dos servidores no evento	03/05/2022
1º Seminário de Arquivos Municipal.	Diálogos para implantação do Arquivo Público Municipal de Belém/PA	Definição dos primeiros passos para o processo de implantação do Arquivo Público	19/05/2022

4- Seminário de Arquivo Público

O Seminário foi realizado em 19 de maio de 2022 e objetivou o compartilhamento de experiências de arquivos públicos para a implantação do Arquivo Público Municipal de Belém.



Figura 2. DISPOSITIVO DE ABERTURA DO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO – EM 19/05/2022

- **A experiência do Arquivo Municipal de Marília (SP) e sua Gestão Documental** Prof^a Dr^a. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP Marília/SP)
- **A experiência do Arquivo Geral do Município do Rio de Janeiro e gestão documental.** Prof^a Dr^a. Beatriz Kushnir
- **O assento ao passado e o direito à memória.** Profa. Dra. Edilza Joana Oliveira Fonte
- **A experiência da gestão documental digital no Arquivo Central da UFPA.**
- Cristian Mayko Carvalho da Costa, Diretor do Arquivo Central da UFPA
- **O Arquivo Público do Estado do Pará e o tratamento dos documentos históricos: experiências e desafios de gestão.** Leonardo da Silva Torii, Diretor do APEP
- **Gestão Documental e o Sistema de Arquivo Municipal.** Bruna Marques,
- Arquivista
- **Arquivo e as narrativas como preservação da memória.** Larissa Mendonça Alves, Historiadora
- **Conceitos e pratica da Organização documental.** Marly Jorge Brito, Bibliotecária

Tabela 3. QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES POS ÓRGÃOS DA PMB - 232 PESSOAS

ÓRGÃO	Nº	ÓRGÃO	Nº	ÓRGÃO	Nº
ADIC	03	FVOS	06	SEGEP	01
ADMOS	01	GABINETE	05	SEJEL	04
BELEMTUR	02	GMB	02	SEMAD	106
CINBESA	05	IASB	03	SEMEC	38
COANT	01	IPMB	05	SEMMA	08
CODEM	05	OGM	03	SESAN	01
COMDEC	01	PGM	03	SESMA	09
COMUS	04	PROMABEM	01	SEURB	01
FUNBOSQUE	01	SECON	05		
FUNPAPA	09	SEFIN	03		

Tabela 4. QUANTITATIVO DE PARTICIPANTE POR ÓRGÃOS EXTERNOS CONVIDADOS – 170 PESSOAS

ÓRGÃO	Nº	ÓRGÃO	Nº	ÓRGÃO	Nº
CRB-2	02	FADESP	01	IFPA	09
FAARQ	03	FCP	02	IHGP	01
FABIB -	01	FSCMPA	02	UFPA	139
SECTET	01	SISMUBE/SEDUC	01	ARQUIVO CENTRAL	01
ICSA	01	VICE-REITORIA	01	APEP	01
MUSEU UFPA	01	BIBLIO. CENTRAL	01	CMB	02



Figura 3. PÚBLICO PRESENTE NO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO NO AUDITÓRIO DO IFPA – EM 19/05/2022

- **AQUISIÇÃO DO PREDIO “USINA PROGRESSO” PARA O ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL**

O Prefeito Edmilson Rodrigues no dia do Seminário disponibilizou um prédio para o Arquivo Público Municipal, localizado no bairro do Reduto, na Rua Gaspar Viana, n.749, prédio da antiga Usina Progresso.



Figura 4. PREFEITO EDMILSON RODRIGUES NO 1º SEMINÁRIO DE ARQUIVO DISPONIBILIZANDO UM PRÉDIO PARA O ARQUIVO PÚBLICO – EM 19/05/2022

Roda de conversa – Conduzida por Jurandir Santos de Novaes, Secretária Municipal de Administração e Lucas Monte Verde, Presidente da Associação dos Arquivistas do Pará.



Figura 5 . PREFEITO EDMILSON RODRIGUES, SECRETÁRIA JURANDIR NOVAES E PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NA RODA DE CONVERSAS – EM 19/05/2022.

Como desdobramento do Seminário definiu-se que, fossem realizadas visitas nos 40 órgãos da PMB para identificar os locais de guarda e conservação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da PMB.

3.2 - Diagnóstico dos Arquivos Setoriais

Como resultado do que foi proposto durante o seminário, realizou – se o Diagnóstico da situação dos arquivos da prefeitura, trabalho este que iniciou com o levantamento da situação de guarda e conservação dos documentos de todo os órgãos da prefeitura de Belém.

Na 1ª etapa foi realizada a identificação dos locais de guarda e conservação de documentos em uso e/ou destinação final (guarda permanente) nos 40 órgãos da PMB e ocorreu no período de 15 a 24 de junho de 2022. Constatou-se a existência de 51(cinquenta e um) locais de armazenamentos de documentos, sendo que, alguns órgãos têm mais de um local de armazenamento.

A 2ª etapa ocorreu de 04 a 07 de julho de 2022, para fazer o registro fotográfico do acervo e a estimativa de quantificação de documentos e outras fontes, para prosseguimento no projeto de implantação do Arquivo Municipal.

- **1º VISITA NOS ORGÃOS DA PREFEITURA DE BELÉM:**

FINALIDADE: Identificar os locais de guarda e conservação de documentos produzidos e recebidos nos 40 órgãos da PMB, e as condições dos espaços, documentação e quantitativo dos acervos existentes.

PERÍODO: Visitas realizadas no período de 15 a 24 de junho de 2022.

Tabela 5. CRONOGRAMA DE VISITAS NOS ÓRGÃOS DA PMB PARA LEVANTAMENTO DE LOCAL DE GUARDA DE DOCUMENTOS

DATA	ORGÃO	DATA	ORGÃO
15/06/2022	IPMB	21/06/2022	COMUS
15/06/2022	IASB	21/06/2022	COPSAN
15/06/2022	SESAN	21/06/2022	PGM
15/06/2022	FUNPAPA	22/06/2022	SEHAB
15/06/2022	SESMA	22/06/2022	COMDEC, SECDH, SEJEL
15/06/2022	SEURB	22/06/2022	SEMOB
15/06/2022	SEGEP	22/06/2022	GMB
15/06/2022	SEMEC	23/06/2022	ARBEL
15/06/2022	FUMBEL	23/06/2022	SECONT
20/06/2022	SECOM	23/06/2022	OGM
20/06/2022	SEFIN	23/06/2022	PROMABEN

20/06/2022	COANT, COMBEL, CDS	24/06/2022	FMAE
20/06/2022	BELEMTUR	24/06/2022	ADIC
20/06/2022	VICE- PREFEITO	24/06/2022	AROUT, FUNBOSQUE
21/06/2022	FVSO	24/06/2022	ADMOS
21/06/2022	SEMMA		

- Dos 40 (quarenta) órgãos da PMB visitados, foram identificados 51(cinquenta e um) locais de armazenamentos de documentos.
- 12 órgãos possuem mais de um local de armazenamento. Os outros Órgãos têm seus documentos armazenados na própria sede

Tabela 6. ÓRGÃOS COM LOCAL DE GUARDA DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DOS ÓRGÃOS NA PRÓRIA SEDE.

ÓRGÃOS	LOCAIS	ENDEREÇO
IASB	NA SEDE	TV. ÉNEAS PINHEIRO, Nº 2.300.
IPMB	NA SEDE	AV. ALMIRANTE BARROSO, Nº 2070
CODEM	NA SEDE	AV. NAZARÉ Nº 708
CINBESA	NA SEDE	AV. NAZARÉ Nº 709
SEURB	NA SEDE	AV. GOV. JOSÉ MALCHER Nº 1622
CDS / COANT/ COMBEL	NA SEDE	BOULEVARD CASTILHOS FRANÇA, MERCADO DE CARNE.
COMDEC/SECDH/ SEJEL	NA SEDE	AV. PEDRO MIRANDA, ALDEIA CABANA
COMUS	NA SEDE	AV. GENTIL BITTENCOURT, Nº 1051 - NAZARÉ
GABINETE VICE	NA SEDE	AV. NAZARÉ, Nº 1249
SEHAB	NA SEDE	AV. PEDRO MIRANDA Nº 2494
COPSAN	PALACINHO	AV. GOV. JOSÉ MALCHER Nº 543
FMAE	NA SEDE	ROD. AUGUSTO MONTENEGRO, KM 01, PASS. MARIA DAS GRAÇAS Nº 565
FUNBOSQUE	NA SEDE	AV. NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO S/N, SÃO JOÃO DO OUTEIRO
SECOM	NA SEDE	TV. PIEDADE, 651
SEGEP	NA SEDE	AV. GOV. JOSÉ MALCHER Nº 2110
SEMEC	NA SEDE	AV. GOV. JOSÉ MALCHER, Nº 1291
PROMABÊN	NA SEDE	AV. BERNARDO SAYÃO Nº 3224
OGM	NA SEDE	R. DOMINGOS MARREIROS, N 363
ADIC	NA SEDE	RUA MANOEL BARATA 900, PONTA GROSSA, ICOARACI
BELEMTUR	NA SEDE	AV. PRESIDENTE VARGAS, 158, 13º ANDAR
ARBEL	NA SEDE	TV. CURUÇA, Nº 555
ADMOS	NA SEDE	RUA XV DE NOVEMBRO Nº 664, VILA

Tabela 7. ÓRGÃO QUE TEM SEUS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO EM MAIS DE UM LOCAL

ÓRGÃOS	LOCAIS	ENDEREÇO
GAB. DO PREFEITO	NA SEDE	AV. NAZARÉ, 361
	PALÁCIO ANTONIO LEMOS	PRAÇA D. PEDRO II
	PALACINHO	AV. GOV. JOSÉ MALCHER N 543
SEFIN	NA SEDE	TV. 14 DE ABRIL, N 1635
	PRÉDIO DA FRUTUOSO GUIMARÃES	TV. FRUTUOSO GUIMARÃES, N° 14
	PRÉDIO COSMORAMA	RUA SEN. MANUEL BARATA
	ESPAÇO DA PALMEIRA	TV. 1º DE MARÇO S/N
FVOS	NA SEDE	AV. NAZARÉ, 669
	ANTIGO PRÉDIO	AV. CIPRIANO SANTOS, 40
SEMOB		AV. SENADOR LEMOS N° 3153(SHOPPING IT CENTER, 2º PISO)
	NA SEDE	
	POSTO PARQUE SHOPPING	AV. AUGUSTO MONTENEGRO, 4300
	POSTO PÁTIO BELÉM	TV. PADRE EUTÍQUIO, N 1078
SEMMA	NA SEDE	TV. QUINTINO BOCAIUVA, 2078
	SETOR OPERACIONAL	SENADOR LEMOS, 2056 – ENTRE TV. ROSA MOREIRA E PASSAGEM DAS FLORES
FUNBEL	NA SEDE	AV. GOV. JOSÉ MALCHER N° 295
	ALDEIA CABANA	AV. PEDRO MIRANDA, ALDEIA CABANA
	MABE	PRAÇA D. PEDRO II
	BIBLIOTECA AVERTANO ROCHA	RUA SIQUEIRA MENDES, N 705 (CHALÉ TAVARES CARDOSO)
GMB	NA SEDE	AV. DUQUE DE CAXIAS, 394
	MERCADO DE CARNE	BOULEVARD CASTILHOS FRANÇA, MERCADO DE CARNE.
SESMA	NA SEDE	AV. GOV. JOSÉ MALCHER, N 2821
	PRÉDIO DA AV. AL. BARROSO	AV. ALMIRANTE BARROSO, 4833
FUNPAPA	NA SEDE	AV. ROMULO MAIORANA N° 1018
	ALMOXARIFAD O CENTRAL	TV. PADRE EUTÍQUIO, N 3116
PGM	NA SEDE	TV. 1 DE MARÇO N 424
	PRÉDIO COSMORAMA SEFIN	RUA SEN. MANUEL BARATA
SECONT	NA SEDE	AV. SENADOR LEMOS, 791
AROUT	NA SEDE	AV. MANOEL BARATA, SIN, DISTRITO DO OUTEIRO
	OUTRO LOCAL	AV. BEIRA MAR
SEMAD	NA SEDE	AV. ALMIRANTE BARROSO, 1312
	FMAE	ROD. AUGUSTO MONTENEGRO, KM 01, PASS. MARIA DAS GRAÇAS N 565
	SESMA ALM. BARROSO	AV. ALMIRANTE BARROSO, 4833

- Órgão que já estão contemplados com o arquivo em seu **Organograma**: SEMAD, SESAN, SEURB, AROUT, COMUS, CINBESA e FUNBEL.
- Nos órgãos em que os arquivos estão no organograma, estes se localizam hierarquicamente na **Seção de Serviços Gerais**.
- Órgão que **não possuem** arquivo: SECDH, COANT, COMBEL, OGM, COMUS, SECONT, GABINETE DO VICE-PREFEITO.

- **2º VISITA NOS ORGÃOS DA PREFEITURA DE BELÉM:**

FINALIDADE: Fazer o registro fotográfico do acervo com vista à estimativa de quantificação de documentos e outras fontes, para prosseguimento no projeto de implantação do Arquivo Municipal.

PERÍODO: 04 a 07 de julho de 2022

O levantamento foi mensurado na estimativa de quantitativo da documentação existente em caixas modelo “padrão” de arquivo e em metro linear.

Tabela 8. TOTAL DE DOCUMENTOS MENSURADOS NOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA DE BELÉM.

CAIXAS ARQUIVO	METROS LINEARES	Nº DE ESTANTES
124.138 caixas	122.749 metros lineares	3.448 estantes.

Tabela 9. TOTAL DE DOCUMENTOS MENSURADOS POR CADA ÓRGÃO VISITADO.

ÓRGÃO	ESTIMATIVA DE ACERVO	METROS LINEARES
Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Belém - IASB	Quantidade: 5.900 caixas	845 metros lineares
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém - IPMB	Quantidade: 3.800 caixas	543 metros lineares
Companhia de Desenvolvimento da Área Metropolitana de Belém - CODEM	Quantidade: 5.100 caixas	729 metros lineares
Gabinete do Prefeito – GAB. PREF.	Quantidade: 3.987 Caixas	549 metros lineares

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN	Quantidade: 28.000 caixas	4.000 metros Lineares
Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA	Quantidade: 400 caixas	57 metros Lineares
Secretaria Municipal de Urbanismo - SEURB	Quantidade: 4.100 caixas	586 metros lineares
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA	Quantidade: 2.150 caixas	307 metros lineares
Secretaria Municipal de Saneamento - SESAN	Quantidade: 8.187 caixas	1.170 metros lineares
Secretaria Municipal de Saúde - SESMA	Quantidade: 15.650 caixas	2.534 metros lineares
Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	Quantidade: 1.460 caixas	209 metros lineares
Procuradoria Geral do Município de Belém - PGM	Quantidade: 760 caixas	109 metros lineares
Fundação Municipal de Assistência ao Estudante - FMAE	Quantidade: 930 caixas	133 metro lineares
Agência Distrital de Icoaraci - ADIC -	Quantidade: 1.620 caixas	231 metros lineares
Secretaria Municipal de Educação - SEMEC	Quantidade: 9.300 caixas	1.329 metros lineares
Guarda Municipal de Belém -GMB	Quantidade: 3.150 caixas	450 metros lineares
Programa de Saneamento da Bacia da Estrada Nova – PROMABEN	Quantidade: 1.700 caixas	243 metros lineares
Fundação Cultural de Município de Belém - FUMBEL	Quantidade: 2.392 caixas	342 metros lineares
Fundação Papa João XXIII - FUNPAPA -	Quantidade: 2.732 caixas	390 metros lineares
Fundação Centro de Referência em Educação Ambiental - FUNBOSQUE	Quantidade: 1.980 caixas	285 metros lineares
Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão- SEGEP	Quantidade: 1080 caixas	154 metros lineares
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	Quantidade: 12.730 caixas	1.819 metros lineares

A SEMAD está em processo de migração do acervo físico para digital das documentações do arquivo e das Fichas Funcionais.

A ARBEL Já está com todos os documentos em acervo digital. Utilizam um banco de dados criado por eles no qual os documentos podem ser recuperados por ano, setor e assunto.

3.3. Projeto de lei

A partir das reuniões, os acordos de cooperação, o Seminário de Arquivo e do diagnóstico dos arquivos, seguindo as normas e diretrizes do **CONARQ**, que foram criadas as minutas do projeto de lei, o projeto de implantação e do programa de necessidade do futuro Arquivo Público de Belém.

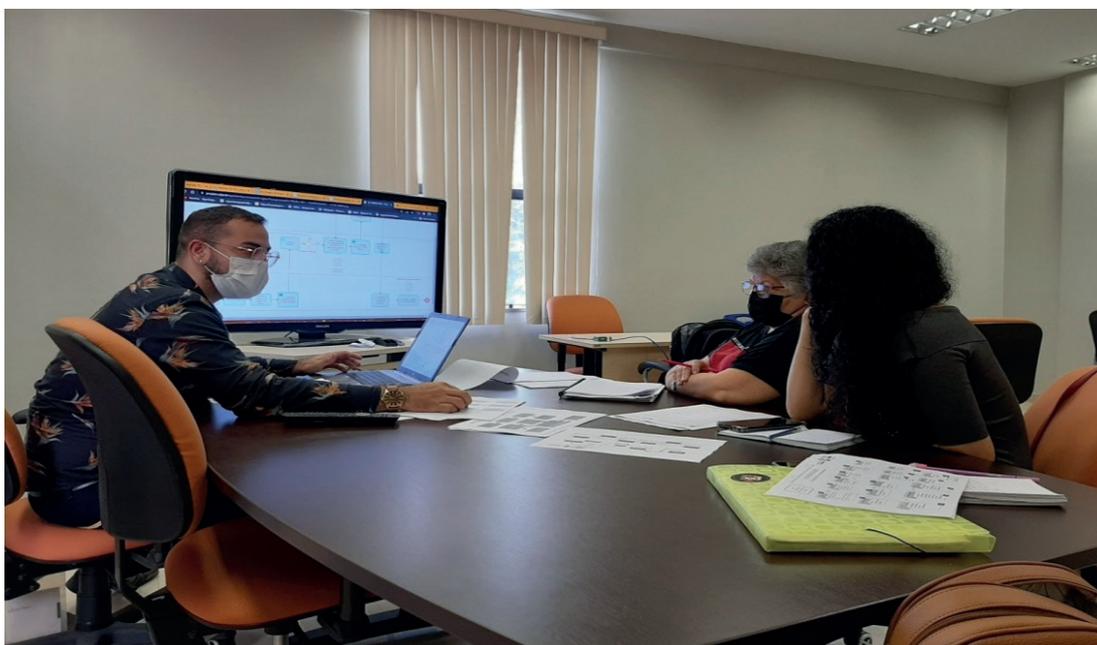


Figura 6. 12/02/2022 – REUNIÃO NA PROAD/ UFPA COM O DIR. DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA CRISTIAN MAYKO PARA ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DO ARQUIVO PÚBLICO.

ATIVIDADE EXECUTADAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO:

- Projeto de Implantação do Arquivo Público
- Projeto de lei de Implantação Arquivo Público de Belém
- Justificativa do projeto
- Parecer jurídico
- Adequação às solicitações de NSEAJ

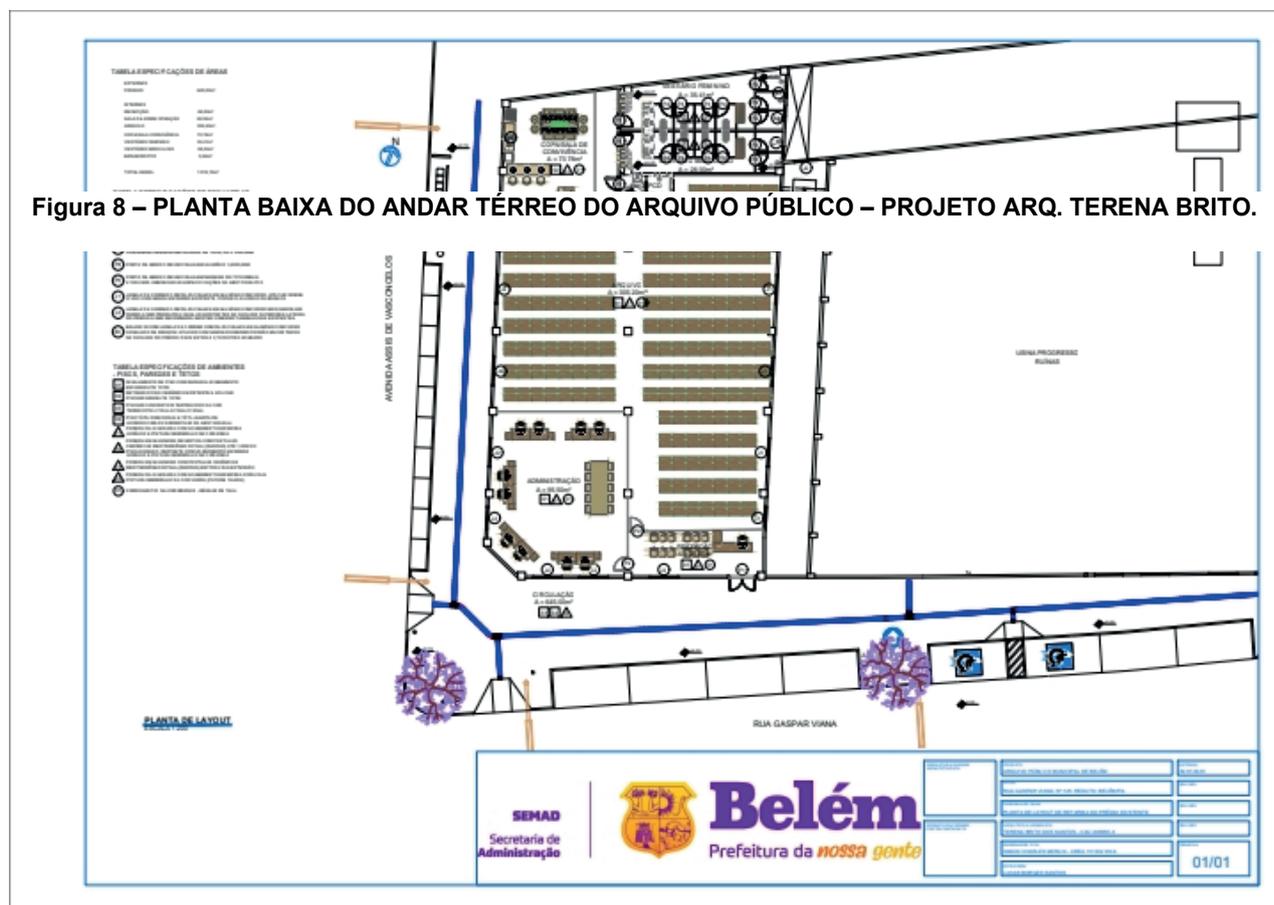
3.4. Projeto Arquitetônico: Respectiva do uso do espaço

O Projeto arquitetônico foi executado a partir de reunião com os arquitetos e órgãos parceiros, em que foram apresentados o programa de necessidades e as normas do CONARQ para construção e adaptação de prédios para arquivos públicos.



Figura 7. VISTA PANORÂMICA DO PRÉDIO DA USINA PROGRESSO ESPAÇO DESTINADO A CONSTRUÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

O Edifício do Arquivo Público Municipal deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial.

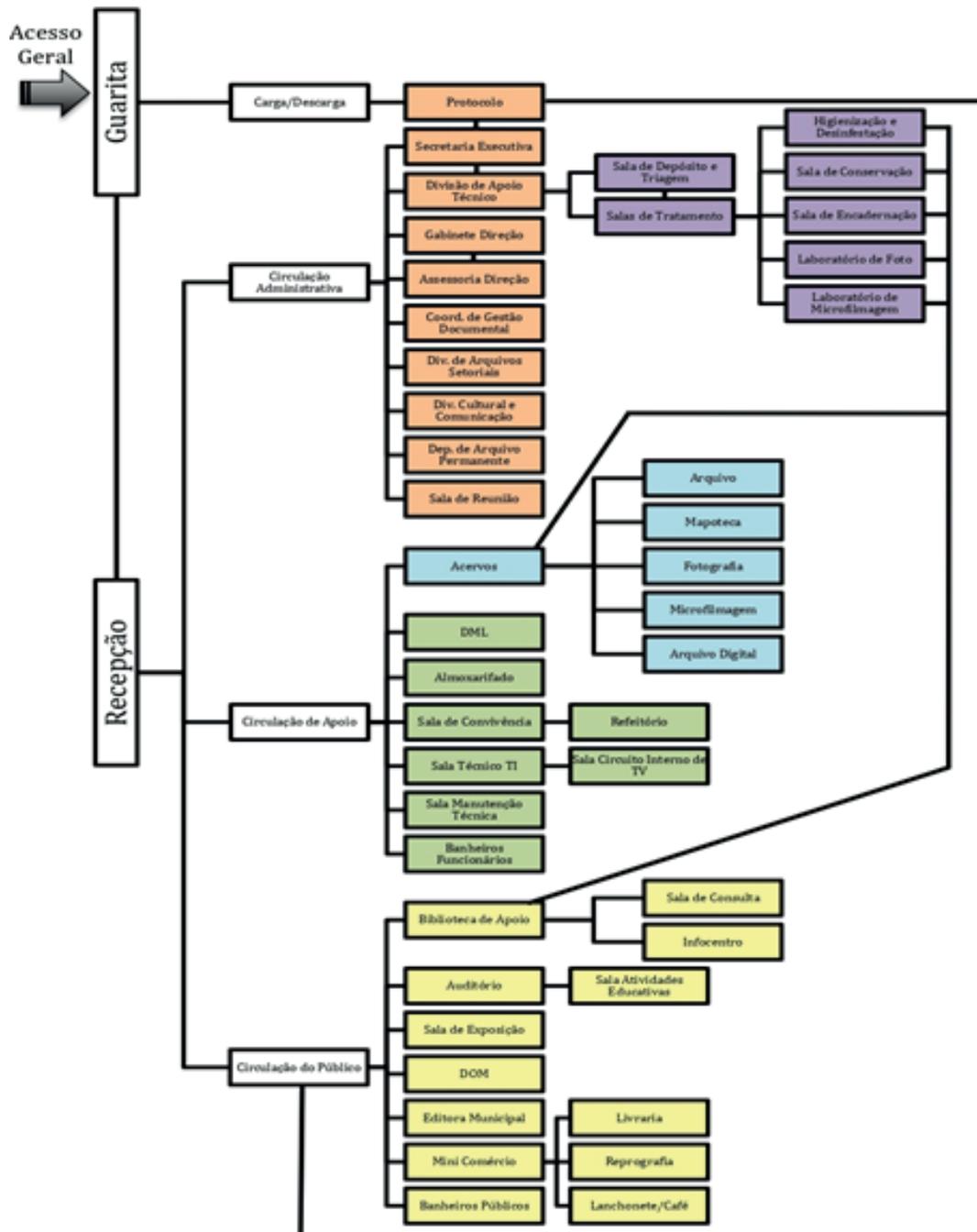


O edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

O espaço será dividido seguindo as normas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo) em três áreas no andar **térreo** para as atividades que serão desenvolvidas no arquivo:

- 25% área aberta ao público
- 15% área administrativa
- 60% área reservado ao acervo documental.

Figura 9- FLUXOGRAMA DO PROJETO DO ARQUIVO PÚBLICO DE BELÉM – PROPOSTA APRESENTADA NO DIA 20/05/2022



3.5- Criação da comissão de avaliação de documentos

Com a finalidade de proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico sob a guarda da SEMAD, foi criada através da Portaria N° 2.077/24 de 14 de junho de 2024, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo visando à elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos em seu arquivo.

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica.

A Comissão é composta por um grupo multidisciplinar, por representantes das áreas administrativas, jurídica, arquivo, protocolo e por membros das áreas específicas da documentação a ser avaliada.



Figura 10. 1ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - EM 11/06/2024

Como resultado do trabalho da comissão será elaborado os instrumentos arquivísticos coordenado pelo arquivo da SEMAD:

- **Plano de Classificação;**
- **Tabela de Temporalidade.**

Tabela 10. LISTAGEM DOS MEMBROS DA COMISSÃO

NOME	FUNÇÃO	SETOR
Carlos Daniel do A. Dias Junior	Presidente da Comissão	DAFA
Marly Jorge Brito	Suplente Do Presidente	DAFA
Adriana Quaresma Gonçalves	Membro	DARM
Ana Claudia Almeida De Lima	Membro	DAFA
Andreлина da Luz Dias	Membro	NUSP
Angélica Letícia Benicio Tavares	Membro	DG
Aline de Jesus B. da Costa Furtado	Membro	DDRH
Cecília Maria Sodré Silva	Membro	DA
Deunea Fabíola Ferreira de Souza	Membro	EGP
Ivan Costa Rodrigues	Membro	NUSP
José de Alencar Costa	Membro	TI
Leonardo Silva Guedes	Membro	NSEAJ
Jorge Gomes Romero	Membro	DGCC
Larissa Mendonça Alves	Membro	DAFA
Lusia Dos Santos Pantoja	Membro	DAFA
Maria Lindalva De Melo Telles	Membro	GABS SEMAD
Rui Afonso Do Nascimento Paiva	Membro	NSEAJ
Selma Suely Da Costa Oliveira	Membro	DARH
Valéria Cássia Monteiro Da Silva	Membro	GABS SEMAD
Waldizete Farias Do Vale	Membro	DA

4. Projetos de organiza o arquivística

A organiza o e preserva o da documenta o, em suporte físico e/ou digital, dos servidores municipais de Belém se fazem necessário para promover a racionaliza o do espaço físico, o acesso a informa es para o público de maneira eficaz, bem como preserva a história legislativa da cidade de Belém.

Os procedimentos técnicos adotados nesse processo estão em conformidade com os art.1  da Lei n  8.159, de 09 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivo) e art.3  da Lei n 12.682, de 9 de julho de 2012 (Lei que dispõe sobre Arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos).

Com a organiza o dos documentos do arquivo foi possível localizar documentos de extrema relevância para a Administra o Municipal.

Tabela 11. ACERVO DOCUMENTAL DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

DOCUMENTOS	ASSUNTO
Actos e Decisões de 17 de julho de 1925.	Período da Intendência Municipal de Belém.
Actos e Decisões de 30 de junho de 1930.	Período da Intendência Municipal de Belém.
Portaria nº 18 de 20 de janeiro de 1940.	Plano de embelezamento da cidade.
Lei nº 1.988 de novembro de 1953.	Cria a Secretaria de Administração, a Secretaria da Fazenda e a Secretaria de Obras.
Lei nº 3.537 de dezembro de 1956.	Denomina o “Palácio Antônio Lemos” como edifício da Prefeitura Municipal.
Diário Oficial do Município de 09 de agosto de 1958.	Edição nº 01 do Diário Oficial do Município de Belém.
Decreto nº 5.795 de 30 de novembro de 1953.	Descentraliza os serviços municipais com a criação da Secretaria de Administração, a Secretaria da Fazenda e a Secretaria de Obras.
Decreto nº 5.734 de 30 de novembro de 1953.	Nomeia o primeiro Secretário de Administração, o bacharel Osvaldo Sampaio Melo.
Decreto nº 5.739 de 30 de novembro de 1953.	Nomeia o primeiro Secretário de Obras, o Engenheiro Hermógenes Urdinéa Condurú.
Decreto nº 5.834 de 03 de dezembro de 1953.	Nomeia o primeiro Secretário da Fazenda, o bacharel José Achilles Pires dos Santos Lima.
Decreto nº 7.222/56 de 18 de janeiro de 1956.	Dá Personalidade Jurídica ao Montepio dos Funcionários Públicos do Município de Belém.
Decreto nº 29.674/97 – PMB de 01 de janeiro de 1997.	Institui o Programa Bolsa Família para a Educação.

4.1. Projeto Piloto DARH

Visando a necessidade de mostrar a importância de se instituir uma Gestão Documental de forma eficiente, bem como, mostrar os resultados que a mesma pode trazer a instituição, foi criado o Projeto de Gestão Documental das Fichas Funcionais do Departamento de Administração de Recursos Humanos – DARH, conhecido como Projeto Piloto, que tem o intuito de servir de modelo de gestão documental para diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Belém, bem como, mostrar todas as etapas de tratamento técnico que devem ser realizados dentro de um arquivo (higienização, organização do acervo, digitalização e acesso ao usuário - servidores). Esse projeto servirá de certa forma, como um estímulo e projeção (de uma pequena parte) do trabalho que futuramente será executado dentro do Arquivo Público Municipal.



Figura 11. INICIO DO TRABALHO DO PROJETO PILOTO - EM 29/01/2024 – ARQ. GISELE LIMA



Figura 12 ORGANIZAÇÃO POR ANO E ORDEM ALFABETICA DAS FICHAS FUNCIONAIS

A equipe da SEMAD realiza o tratamento arquivístico de organização e digitalização de fichas funcionais e dossiês existentes no acervo do Departamento de Administração de Recursos Humanos (DARH), acervo este que contava com 12 estantes compostas por 450 caixas box, com total de 58,8 metros lineares.

Tabela 12. QUANTITATIVOS E TIPOLOGIAS ENCONTRADAS NO ACERVO DURANTE O DIAGNÓSTICO

Tipologias encontradas	Quantitativo de caixas	Anos Localizados	Metros lineares
Fichas funcionais	420	1899 a 2002	58,8
Fichas financeiras			
Contratos			

Etapas como diagnóstico, separação documental e reorganização física do acervo, higienização, reorganização dos dossiês por ano de ingresso na Prefeitura e ordem alfabética dentro de cada ano já foram realizadas, atualmente, o projeto está executando as etapas de Indexação no Excel e digitalização das fichas funcionais.

Tabela 13. QUANTITATIVO APÓS A ORGANIZAÇÃO POR ORDEM ALFANUMERICA

Tipologias após a organização por ordem cronológica	Quant. de caixas	Quant. Total	Anos	Metros lineares Total
Fichas funcionais	331	387	1899 a 2002	54,18
Fichas sem datas de admissão	6		-	
Avulsos	6		-	
Pastas em branco	2		-	
Fichas financeiras	9		1994 a 1995	
Contratos	33		Anos diversos	

Tabela 14. QUANTITATIVO GERAL RELACIONADO À ATIVIDADE DE INDEXAÇÃO ATÉ 22/10/2024

Anos indexados	Quantitativo de caixas	Quantitativo geral de fichas indexadas	Metros lineares
1899 a 1993	188	25.156	26,32

Com a organização dos documentos do arquivo foi possível localizar documentos de extrema relevância para a Administração Municipal.

Tabela 15. ACERVO DE FICHAS FUNCIONAIS DE PREFEITOS MUNICIPAIS

NOME DO PREFEITO	ANO DE INGRESSO NA PMB
Lopo Alvares de Castro	1951
Celso Cunha da Gama Malcher	1953
Stélio de Mendonça Maroja	1966
Mauro Fernando Pilar Porto	1970
Nélio Dacier Lobato	1971
Sahid Xerfan	1983
Hélio da Mota Gueiros	1993
Edmilson Brito Rodrigues	1997

Tabela 16 . ACERVO DE FICHAS FUNCIONAIS DE PERSONALIDADES PÚBLICAS

PERSONALIDADES PÚBLICAS	ANO DE INGRESSO NA PMB
Armando Camilo Leal – Arquivista da Intendência	1918

Abelardo dos Santos – Médico	1939
Margarida Schiwazappa – Professora	1952
Domingos Acatauassu Nunes –Secretaria de Obras	1954
Humberto Maradei Pereira – Médico	1955
Líbero Luxardo – Chefe de Gab. Prefeito	1961
Carlos Guilherme Lavor Moreira –Arquivista Seurb	1968
Salomão Laredo – Diretor SEMAD	1979
Marinor Jorge Brito – Professora	1993
Jurandir Santos de Novaes – SECON	1997
Ana Julia Carepa- Vice Prefeita	1997



Figura 13. ENTREGA DA 1ª FASE DO PROJETO PILOTO PARA AS SERVIDORAS DA SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL



Figura 14. ARQUIVO DARH – FICHAS FUNCIONAIS APÓS ORGANIZAÇÃO COMANDADA PELO ARQ. CARLOS DANIEL DIAS JR.

4.2 - Projeto Arquivo Semad

O levantamento de informações sobre a produção e a acumulação dos documentos de arquivo da SEMAD é uma importante condição para que a instituição obtenha os meios adequados e legais para realizar a gestão dos conjuntos documentais produzidos de forma eficiente. Levando em consideração a natureza, a relevância jurídica e social das informações contida em seus documentos de arquivo. O controle sobre a produção, a utilização, a destinação e a preservação torna-se instrumento estratégico de gestão contribuindo de forma direta para a realização das atividades Institucionais.

O conhecimento sobre os tipos de documentos produzidos, a forma de acondicionamento, o volume existente, a média de crescimento e a área física necessária para a sua guarda possibilitará a Instituição dimensionar de forma precisa os recursos necessários para o seu gerenciamento.



Figura 15. EQUIPE DA SEÇÃO DE ARQUIVO – SEMAD - EM 09/04/2024

Tabela 17. DOCUMENTOS SOB A GUARDA DO ARQUIVO SEMAD

DOCUMENTOS	PERÍODO	TOTAL
LEIS	1946 A 1996	11.000
PORTARIAS	1939 A 2024	Estimativa 201.500
DECRETOS	1925 A 2024	Estimativa 100.000
PROCESSOS	1986 A 2024	161.773
CONTRATOS	1966 A 1990	12.478

Tabela 18. DOCUMENTOS ARQUIVADOS NO PERÍODO DE 2021 A 2024

DOCUMENTOS	2021	2022	2023	2024	TOTAL
PORTARIAS	1.682	1.930	1.723	1.356	6.571
DECRETOS	115	119	90	164	488
PROCESSOS	3.216	2.743	2.126	2.627	10.712

A organização do Arquivo SEMAD iniciou em janeiro de 2021, com a elaboração de um guia de localização de processos de servidores e servidoras da Prefeitura Municipal de Belém feito em planilha do Excel. A finalidade foi agilizar o atendimento das demandas solicitadas ao arquivo, que antes eram realizadas através de planilha manual, dos anos de 1986 a 2023, tendo um total de 159.238 processos.

Tabela 19. PROCESSOS ARQUIVADOS POR ASSUNTO 2021 A 2024

ASSUNTOS	2021	2022	2023	2024
GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO	15	67	11	2
AVERBAÇÃO TEMPO SERVIÇO	117	119	87	69
VANTAGEM PESSOAL	23	22	26	28
APOSENTADORIA	34	16	24	11
ABONO DE PERMANENCIA	59	162	106	111
LICENÇA PRÊMIO	970	606	457	200
PROGRESSÃO FUNCIONAL	17	13	12	202
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	933	547	483	1016

Em seguida foi realizada a higienização, ordenação e posterior digitalização e indexação das leis municipais, datadas de 1945 a 1996, no total de 11.000 leis municipais; sendo possível a organização dessa legislação através da publicação de um ementário.



Figura 16. ARQUIVO SEMAD ANTES DA ORGANIZAÇÃO – EM 05/01/2021



Figura 17. ARQUIVO SEMAD ÁPOS ORGANIZAÇÃO – EM 11/04/2024

Em outra etapa o mesmo tratamento técnico de higienização, ordenação e posteriormente, digitalização foi feito nas Portarias mais consultadas no arquivo, datadas de 1975 a 2024, que já estão disponíveis para consulta 111.434 portarias em formato digital.

O número tende a crescer, pois a Secretaria possui portarias desde 1939 a 1974 que estão em livros encadernados que requerem um trabalho especial de digitalização.

Tabela 20. PRINCIPAIS ASSUNTOS DE PORTARIAS ARQUIVADAS

ASSUNTOS	2021	2022	2023	2024
GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO	290	19	48	43
AVERBAÇÃO TEMPO SERVIÇO	114	108	65	50
ABONO DE PERMANENCIA	58	63	142	85
LICENÇA PRÉMIO	1155	1139	916	550

Foi feito o mesmo tratamento técnico em 12.478 Contratos de trabalho datados de 1966 a 1990 que já estão disponíveis para consulta.

Atualmente está sendo feito o tratamento técnico dos Decretos municipais. Já estão digitalizados e disponíveis para consulta 48.495 decretos dos anos de 1975 a 2024 – que se encontravam em 224 pastas de AZ, faltando digitalizar os decretos que estão encadernados de 1925 a 1974 (com algumas falhas).

Tabela 21. PRINCIPAIS ASSUNTOS DE DECRETOS ARQUIVADOS

ASSUNTOS	2021	2022	2023	2024
EXONERAÇÃO	57	48	43	35
NOMEAÇÃO	31	31	12	25
PROGRESSÃO FUNCIONAL	13	27	32	104

• **PASSOS EXECUTADOS NO TRATAMENTO TÉCNICO:**

1. Diagnóstico Documental
2. Separação documental
3. Higienização
4. Reorganização dos dossiês do acervo
5. Cadastro
6. Reorganização física do acervo
7. Digitalização

4.3 Projeto Arquivo Gabinete do Prefeito

O acervo do Gabinete do Prefeito que estavam localizados no Palácio Antônio Lemos, foi passado para a guarda do arquivo da SEMAD. Para realizar o tratamento técnico e organização dos documentos foi necessária a realização um diagnóstico no acervo para entender sua atual situação.

Com o objetivo inicial de desocupar o espaço em que o acervo se encontrava, foi necessário realizar uma busca de um novo local para armazenar essa massa documental.

Sendo necessária a contratação de um profissional da área e de estagiários de arquivologia que atuaram diretamente na organização desse acervo. Início das atividades dia 03/06/2024.

O acervo em questão está sob custódia da SEMAD. Devido a impossibilidade de realizar o tratamento da documentação no Palácio Antônio Lemos, foi feita a transferência do mesmo para a sede da Fundação Municipal de Assistência do Estudante (FMAE).

O acervo é composto de 167,15 metros lineares de documentação, contendo cerca de 980 caixas-arquivos ou 132,84 metros lineares, 120 pastas A-Z totalizando 8,4 metros lineares, 6 caixas de papelão contendo cerca de 4,92 metros lineares de documentação e 20,99 metros lineares de documentação soltas. Foi feita a organização dos documentos em 41 estantes.

Tabela 22. QUANTITATIVO DE DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO DO GABINETE DO PREFEITO (PALÁCIO ANTÔNIO LEMOS)

Item	Quantidade	Quantidade em metros lineares
Documentação em caixas-arquivo	984 caixas	132,84 metros lineares
Documentação em pastas A-Z	120 pastas	8,4 metros lineares
Documentação caixas de papelão	6 caixas	4,92 metros lineares
Documentação solta	x	20,99 metros lineares
Total	x	167,15 metros lineares

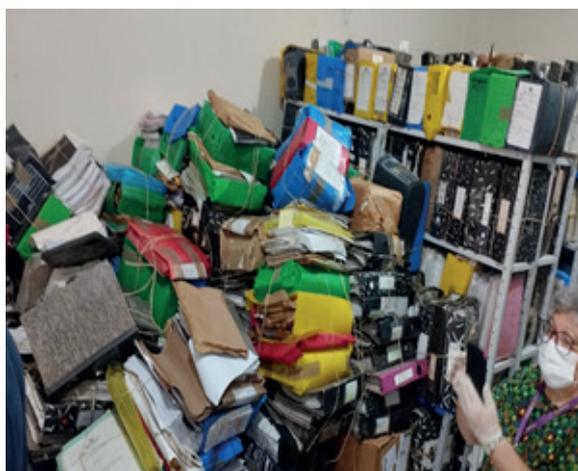


Figura 18. INICIO DO TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DO GAB. PREF. NO PRÉDIO FMAE – EM 03/06/2024.



Figura 19. RESULTADO PARCIAL DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DO GAB. PREF. – EM 25/09/2024

Após 4 meses e meio de trabalho, foram realizados trabalhos de gestão documental em 658 caixas, totalizando cerca de 88,83 metros lineares de documentação, resultando em cerca de 54,14% do total da documentação.

Ao todo, restam cerca de 78,27 metros lineares de documentação a serem tratadas, o que comporta cerca de 45,86% da documentação total. Dentro desse Número se encontram cerca de 326 caixas-arquivo, 20,99 metros lineares de documentação solta, 8,4 metros lineares de documentação em pasta A-Z e 4,92 metros lineares de documentação em caixas de papelão, além disso, cerca de 13,98 metros lineares de documentação está pré organizada, faltando apenas a atividade de acondicionamento da mesma em caixas-arquivo.

Tabela 23. QUANTITATIVO DE DOCUMENTAÇÃO A SER EXECUTADO

Item	Quantidade	Quantidade metros lineares
Documentação em caixas-arquivo	326	44,01 metros lineares
Documentação em pastas A-Z	120	8,4 metros lineares
Documentação caixas de papelão	6	4,92
Documentação solta	X	20,99
Total a ser feito	X	78,27 metros lineares



Figura 20. EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO GAB. PREF. COMANDADA PELO ARQ. JOÃO PAULOS CASTRO – EM 25/09/2024

5. Transformação arquivo físico em digital

Um dos objetivos da gestão arquivística é dar acesso à informação sendo imprescindível para tal o desenvolvimento de um método eficiente de localização de um documento no arquivo físico. Com o avanço tecnológico grande parte da documentação de órgãos e entidades passou a tramitar digitalmente, assim a política documental de uma instituição precisa pensar uma gestão documental voltada também para os documentos digitais. Considerando que esse tipo de documentação proporciona diversas facilidades, como o aumento da segurança, facilidade de compartilhamento de informações, eliminação do uso de papel, redução de custos, além de otimizar todos os processos, foi produzido um projeto de digitalização dos documentos do arquivo com o objetivo de acompanhar os avanços tecnológicos baseados nas normas arquivística.

O projeto de transformação do arquivo físico em digital começou com a higienização dos documentos, a retirada das pastas AZ, limpeza manual, retirada de grampos e cliques, ordenação numérica e acondicionamento nas caixas arquivo.

Foi adquirido um computador para armazenar as imagens digitais.

Tabela 24. PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

5.1. Documentos digitalizados no período de 2023- Nov. 2024

Com a realização da etapa de organização e tratamento técnico dos documentos foi possível iniciar a etapa de transformação dos acervos físicos em digitais.

Tabela 25. OS ACERVOS TRANSFORMADOS EM DIGITAIS

DOCUMENTOS	PERÍODO	TOTAL
CONTRATOS	1966 A 1990	12.478
PORTARIAS	1975 A 2024	111.434
DECRETOS	1987 A 2024	48.495
LEIS MUNICIPAIS	1945 A 1950	2.178
DIARIO OFICIAL	1996 A 2004	2.161
FICHAS FUNCIONAIS	1899 a 2002	24.500

6. Considerações Finais

A Secretaria Municipal de Administração exerce papel fundamental no Município de Belém, agregando atribuições administrativas, da área de pessoal, patrimônio, contratos, controle de pagamento dos servidores, registros diversos do histórico funcional, e o aprimoramento técnico dos servidores. Em meio a tantas atividades que envolvem a instituição, é necessário entender que a Gestão Documental é fundamental para que os fluxos documentais aconteçam da melhor forma possível, visando a garantia, confiabilidade e integridades de toda a massa documental que tramita nesta secretaria.

O Arquivo Geral da SEMAD atualmente é responsável em realizar a guarda e tramitação de processos que envolvem a vida de servidores ativos e inativos, e de outras tipologias documentais que fazem parte da história da Prefeitura Municipal de Belém, como Leis, Decretos, Contratos de Trabalho e Portarias, e ao longo desses quatro anos, foram realizados também projetos.

que mostraram a força e pluralidade de atividades que uma gestão documental de forma eficaz e bem realizada pode trazer para uma instituição, como por exemplo, a desobstrução de espaço por meio de compactação de caixas, facilidade no acesso ao obter um acervo organizado por ordem cronológica, rastreamento de forma ágil ao ter o documento digitalizado e armazenado em um dispositivo de acesso rápido e dentre tantos outros benefícios. Entretanto, muito trabalho ainda necessita ser executado para se chegar ao objetivo final.

Por meio da Portaria Nº. 2.077/2024 de 14 de Junho de 2024, foi instituída a Comissão de Avaliação de Documentos da Secretaria Municipal de Administração de Belém, que tem como objetivo, realizar a avaliação documental dentro da instituição para que se consiga, por meio de uma análise, implementar os instrumentos arquivísticos e estabelecer os prazos de guarda de documentos. Trabalho que trará como pontos positivos o descarte de forma correta de documentos que já prescreveram seu prazo de guarda, bem como, organização, racionalização, otimização no fluxo documental e liberação de espaço no acervo. Entretanto, não basta apenas criar, é necessário atuar e desenvolver de fato a comissão, para que a mesma consiga exercer sua missão ao qual foi destinada.

Um trabalho bem executado necessita de mão de obra qualificada e de profissionais que entendam e que tenham o conhecimento e sensibilidade para projetar a ideia do papel para a realidade. Logo, contratar profissionais da área de arquivo e que saibam aplicar seus conhecimentos é imprescindível para implantação de uma política de gestão arquivística. Dentre esses profissionais, atuam atualmente na SEMAD, Arquivistas, Bibliotecários e Historiadores, que junto com o corpo técnico do arquivo, executam técnicas de organização, conservação, preservação na gestão dos documentos e recuperação das informações.

Além de planejar uma gestão eficaz para a instituição, o arquivista tem o papel fundamental ao desenvolver os instrumentos arquivísticos como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, que poderão ser implementados tão logo o parecer da comissão de avaliação de documentos seja aprovado.

Além do projeto de tratamento técnico executado no arquivo geral, é importante ressaltar os pontos positivos adquiridos no Projeto de Gestão Documental das Fichas Funcionais do DARH e no Projeto de Gestão Documental do Acervo do Palácio Antônio Lemos.

Com andamento ao longo de 09 meses, o Projeto de Gestão Documental das Fichas Funcionais do DARH conhecido também como Projeto Piloto, trouxe resultados significativos, principalmente no arquivo físico, no que tange a organização documental, visto que, por meio da implementação de uma gestão documental de qualidade, foi possível organizar o acervo por ordem cronológica, facilitando a busca e acesso as fichas, em casos de rastreo pelo setor ou por ex-servidores da Prefeitura Municipal de Belém quando solicitados.

Apesar do progresso ao longo dos meses, vale ressaltar que a última etapa ainda necessita ser executada. A digitalização de documentos é uma atividade que vai garantir o manuseio do documento de forma mais ágil, bem como, permitir que os documentos possuam os mesmos efeitos legais do documento original/físico, de acordo com o art. 3º da Lei nº13.874/2019, e no art. 2º da Lei nº12.682/2012, e no Decreto nº 10.278/2020. Logo, é de suma importância que as fichas funcionais passem pelo processo de digitalização que terá como objetivo também o acesso e disponibilidade ao usuário obedecendo a lei de acesso à informação nº 12.527.

Pretende-se futuramente estabelecer uma base de dados que agregue informações dos servidores ativos e inativos da PMB. Para alimentação dessa base de dados, será utilizado a planilha de indexação criada ao longo do projeto, que possui metadados referente as fichas funcionais, como nome completo, número de matrícula e CPF, órgão e ano de ingresso na PMB, bem como, a própria ficha digitalizada. Essa base de dados ajudará o setor DARH a localizar de forma mais ágil as informações solicitadas.

Em relação ao Projeto de Gestão Documental do Acervo do Palácio Antônio Lemos, após 4 meses e meio de trabalho, foram realizados trabalhos de gestão documental em 658 caixas, totalizando cerca de 88,83 metros lineares de documentação, resultando em cerca de 54,14% do total da documentação. Ao todo, restam cerca de 78,27 metros lineares de documentação a serem tratadas, o que comporta cerca de 45,86% da documentação total, sendo que, cerca de 13,98 metros lineares de documentação já estão pré-organizadas, faltando apenas a atividade de acondicionamento em caixas-arquivo.

É importante ressaltar que se faz necessário a aquisição de um espaço maior que comporte o os documentos que por falta de espaço na SEMAD estão

alocados em outros órgãos, como o acervo do DARH que está guardada no prédio da Sesma da Almirante Barroso e o acervo do Palácio Antônio Lemos que foi realocado para um espaço cedido pela FMAE para a realização do tratamento técnico. Medidas emergenciais necessitam ser tomadas para que essas massas documentais sejam preservadas, visto que, para se identificar o que realmente poderá ser descartado, as mesmas necessitarão passar pelo processo de classificação documental.

No geral, ao longo de quatro anos, o foco principal da Secretaria Municipal de Administração de Belém foi implementar o Arquivo Público Municipal. Um grande movimento foi feito em prol desse objetivo, como contratação de profissionais da área, estudos, visitas em órgão e arquivos que compõem a prefeitura como um todo, e apesar do projeto não ter sido de fato implementado, acreditamos que o mesmo não deva ser esquecido.

O Projeto Piloto foi criado com o intuito de mostrar uma pequena parcela do trabalho que pode ser executado no Arquivo Público Municipal, e é perceptível a necessidade e a carência que se faz dentro dos órgãos públicos de se aplicar políticas voltadas a gestão documental, políticas de preservação de documentos, sensibilidade em implementar uma cadeia de arquivos que padronize o serviço digital e que obtenha um repositório que vá de fato preservar a massa documental gerada até então. Logo, é necessário dar continuidade nesse projeto, assim como nas frentes de trabalho que estão sendo executadas até então, para que se consiga de fato, mostrar ao Município, um modelo de Gestão Documental de qualidade, que se preocupa com a gênese documental e com a preservação da Memória Institucional para a posteridade.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/decretos-federais/decreto-no-10-278-de-18-de-marco-de-2020>. Acesso em: 11 nov. 2024.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/banco-de-precos/legislacao/lei-no-12-527-de-18-de-novembro-de-2011.pdf/view>. Acesso em: 11 nov. 2024.

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/leis-e-decretos-leis/lei-no-12-682-de-9-de-julho-de-2012>. Acesso em: 11 nov. 2024.

Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/leis-e-decretos-leis/lei-no-13-874-de-20-de-setembro-de-2019>. Acesso em: 11 nov. 2024.