**QUESTIONÁRIO - 2025**

**SELEÇÃO E AVALIAÇÃO**

Unidade Produtora: Ex: GERÊNCIA DE CONTRATOS

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Questionário de identificação de Massa Documental Acumulada** | **TEMPORALIDADE** | **ATIVIDADE** |
| **SIM** | **NÃO** | **Possui prazo de Guarda** |
| **01** | Os documentos continuam a apresentar valor administrativo, jurídico ou financeiro para a administração ou para a unidade produtora? |  | **x** |  | ( x ) Eliminar( ) Preservar |
| **02** | Os documentos ou processos possuem valor probante para a proteção de direitos cívicos, jurídicos de servidores/cidadãos? Estão ligados aos direitos individuais? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **03** | Os documentos possuem valor de testemunho ou de documentação funcional? Isto é, refletem a evolução histórica da administração por intermédio de leis, regulamentos, regimentos, relatórios de direção, projetos e programas que tratem das atividades – fim do órgão? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **04** | Quanto à informação: os documentos possuem valor que aportem uma contribuição importante, **ou única fonte exclusiva para a pesquisa** e para os estudos no domínio do conhecimento? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **05** | Quanto a documentação acondicionada, é possível obter os mesmos documentos ou as mesmas informações em outro lugar? Ou em outro formato de arquivo? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **06** | A documentação possui valor de prova ligados a política administrativa, à memória do Órgão, ou aos processos por ele gerados? Servem ainda de fundamentação para trabalhos de pesquisas, estatísticas? Estudos Técnicos? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **07** | Os objetivos principais dos documentos acondicionados já foram atingidos? Ou ainda estão em curso, ligados ao desempenho das atividades da Unidade a que se refere?  |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **09** | A guarda dos documentos servem ainda como garantia contra reclamações de ordem administrativa?  |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **10** | Encontram-se no acervo cópias de documentos pertencentes aos fundos de arquivos de outros órgãos? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **11** | Quanto ao conteúdo histórico: Há no acervo documentação que remonte a história do Órgão? Há possibilidades concretas de se extrair informações concernentes a fatos ou fenômenos cuja memória em termos históricos, seja considerada relevante para a memória institucional? Encontra-se referência a eventos de grande repercussão? Ou assuntos que possibilitem identificar situações excepcionais? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **12** | A documentação acondicionada possui valor fiscal que reflita as operações financeiras específicas do Órgão? É possível encontrar documentos dessa natureza em outras unidades administrativas? Em outros formatos ou armazenados em sistemas de gerenciamento de documentos? (Ex: PAE 3.0 / PAE 4.0) |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **13** | Há no acervo cópias de documentos apontados como de valor jurídico que envolvem direitos e deveres do cidadão para com o Estado e vice-versa? A documentação pode ser encontrada em outra unidade produtora e em outro formato? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **14** | Há no acervo processos ainda não finalizados, ou que ainda estão curso aguardando manifestação de outras partes? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **15** | Há no acervo um grande volume de informações rotineiras, cópias ou modelos de documentos que não são mais utilizados pelo Órgão? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **16** | Quanto ao grau de consulta ao acervo. A documentação acondicionada é constantemente consultada pela unidade produtora ou, por outras unidades externas para fins de apoio administrativo ou técnico? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **17** | Há no acervo cópias de projetos arquitetônicos oriundos das atividades – fim do órgão?  |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **18** | Há no acervo Manuais, Cartilhas, Cartazes, Apostilas, Materiais Instrutivos cuja informação ainda são aproveitáveis e que podem ser utilizadas para fins de atualização? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **19** | Há no acervo dispositivos eletrônicos de armazenamento de documentos eletrônicos: CD – R; CD – RW; DVD; Pendrives? |  |  |  | ( ) Eliminar( ) Preservar |
| **20** | O depósito de guarda de documentos está submetido à influência de fatores de risco? Ex: infiltrações; poeira; proximidade com produtos químicos; fungos e mofo; insetos? |  |  |  | - |
| **21** | Há na Unidade Produtora (Diretoria; Gerência; Coordenadoria; Setor; Departamento; Regional) definições quanto ao prazo de vigência e guarda dos documentos? |  |  |  | - |
| **22** | A unidade produtora realiza procedimentos de seleção e avaliação de documentos para fins de eliminação ou guarda permanente? |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  |
| **20** | **OBSERVAÇÃO****RESPOSTAS:****SIM => PRESERVAR****NÃO => ELIMINAR** |
| 1. Quanto a Identificação visual dos documentos: identificação nas estantes? Diretamente nas caixas? Não há identificação?
 |  |
| 1. Como estão organizados os documentos. Ordem Numérica? Cronológica? Alfabética? Não está ordenado?
 |  |
| 1. O Acervo é composto por documentos de qual(ais) ano(s)?
 |  |
| 1. Quais os instrumentos disponíveis para a localização dos documentos? Livro? Planilha do Excel? Sistema Informatizado? Não possui instrumento de localização.
 |  |
| 1. Como estão acondicionados os documentos da Unidade? Caixa Arquivo de polipropileno? Saco plástico? Pasta A-Z? Envelopes? Não estão acondicionados?
 |  |
| 1. Como estão armazenados os documentos? Armários? Estantes de aço? Estantes de madeira? Mesas? No chão? Outros?
 |  |
|  | 1. **Quanto ao acondicionamento e a preservação dos documentos digitais**: Modelos de documentos técnicos; Projetos; Estudos Técnicos; Relatórios; Planilhas; fotos (PNG, JPEG), Vídeos, PDF’s; P.Point etc. **Como estão armazenados?** Pendrives? CD? Nuvem? (googleDrive? I CloudDrive? OneDrive? Somente no Sistema – PAE?
 |  |

***Objetivo do preenchimento do questionário:*** visualizar os dados básicos sobre o acervo acumulado nas unidades administrativas da ADEPARÁ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinastura do Chefe da unidade/Gerência/Diretoria/Regional