



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

JOELMA PATRÍCIO DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO CAGEPA:
Teoria aliada às práticas arquivísticas**

JOÃO PESSOA
2016

JOELMA PATRÍCIO DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO CAGEPA:
Teoria aliada a práticas arquivísticas**

Relatório apresentado ao Curso de Graduação em **Arquivologia** da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof.Ms. Eutrópio Pereira Bezerra

JOÃO PESSOA
2016

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S237r Santos, Joelma Patrício dos
Relatório de diagnóstico do Arquivo Técnico da Cagepa
[manuscrito] : teoria aliada às práticas arquivísticas / Joelma
Patrício dos Santos. - 2016.
55 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Prof, Dr. Eutrópio Pereira Bezerra,
Departamento de Arquivologia".

1. Conservação de documentos. 2. Diagnóstico de arquivo.
3. Preservação documental. I. Título.

21. ed. CDD 025.84

JOELMA PATRÍCIO DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO CAGEPA:
Teoria aliada a práticas arquivísticas**

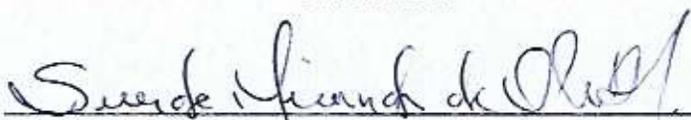
Relatório apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção de grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em 13/05/2016

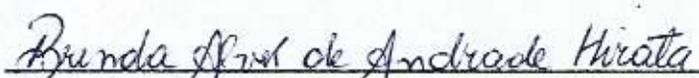
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ms. Eutrópio Pereira Bezerra/ UEPB
Orientador



Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito/ UEPB
Examinadora



Profa. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata/ UEPB
Examinadora

**JOÃO PESSOA
2016**

*Dedico a João Evangelista dos Santos
(in memoriam), meu pai, pela sua luta
individual, bem como pelo seu
conhecimento e capacidade de
aprendizagem.*

AGRADECIMENTOS

Muitas pessoas contribuíram diretamente ou indiretamente na realização deste Trabalho de Conclusão de Curso e sempre estiveram ao meu lado, mesmo em pensamento. Quero deixar os meus sinceros agradecimentos a todos. Em especial:

A Deus pela forma maravilhosa que conduziu a minha trajetória acadêmica.

À minha querida avó Maria da Penha (*in memorian*), pelo orgulho que demonstrava ao ver sua neta na Universidade, servindo-me de doses diárias de incentivo.

Ao meu pai, João Evangelista dos Santos (*in memorian*), de quem herdei o gosto pelo conhecimento científico.

À minha mãe, Evanaura, por tudo que me proporcionou e pela compreensão de todas as minhas atitudes.

À minha tia Maura pela dedicação que me devotou desde que nasci, dividindo com minha mãe a função de tomar conta de mim.

Ao Francisco B. Nascimento, grande homem e profissional, que cumpriu o seu dever como professor, por todos os momentos que estive ao meu lado, pelo apoio dado nas horas mais difíceis da minha vida e, principalmente, pelo incentivo a retomada aos estudos.

Ao Dr. Laudízio da Silva Diniz, por permitir que esta pesquisa fosse conduzida no Arquivo Técnico da CAGEPA. E, bem como à equipe da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos, pelo respeito, carinho e contribuição com minha formação profissional.

Aos amigos: Adriana Ligia, Aldemane, João Paulo, pelo socorro nas horas de aflição.

Ao meu querido orientador, professor Eutropio Bezerra Pereira, por toda paciência, dedicação e compreensão dedicados a mim.

Às professoras Esmeralda e Suerde, pela compreensão e paciência que tiveram ao me ensinar e intermediar todos os meus questionamentos, ensinando muito mais do que apenas conteúdo – ensinaram-me a entender a ética e o profissionalismo.

A essência do conhecimento consiste em aplicá-lo, uma vez possuído.

(CONFÚCIO)

RESUMO

Este trabalho foi desenvolvido com base na experiência de estágio realizado entre os anos de 2014 e 2015, no Arquivo Técnico da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA. Tendo como principal objetivo: expressar o serviço de diagnóstico de arquivo, de conservação de documentos e preservação documental como especialidades da Arquivologia. Este objetivo ramifica-se em diversas nuances do universo arquivístico, observadas e relatadas sobre a tríade: conhecimento científico, experiência em campo profissional e autoavaliação da condição discente/profissional de Arquivologia. Considera-se o relatório técnico, bem como outras tipologias de relatos, de essencial importância para o conhecimento pontuado das organizações, atividades, serviços e outros bens, como um instrumento de controle/análise e memória dos serviços prestados em suas minúcias. Espera-se que este trabalho contribua com a sensibilização de gestores, principalmente no que toca à responsabilidade com a gestão de arquivos institucionais em seu teor mais profundo, e também como uma base para interessados em informações referentes aos estudos sobre as instituições arquivísticas.

Palavras-chave: Conservação de documentos. Diagnóstico de arquivo. Preservação documental.

ABSTRACT

This work was developed based on training experience in between the years 2014 and 2015, the Company's Technical File of Water and Sewers of Paraíba - CAGEPA. With the main objective: to express the file diagnostic service, record keeping and document preservation as specialties Archivology. This goal branches are in various nuances of the observed and reported archival universe on the triad: scientific knowledge, professional field experience and self assessment of student/professional status of Archivology. It is considered the technical report, as well as other types of reports, of key importance to the punctuated knowledge of organizations, activities, and other services as well as an instrument of control/analysis and memory of the services provided in their minutiae. It is expected that this work will contribute to the awareness of managers, particularly with regard to responsibility for the management of institutional archives at its deepest level, and also as a base for those interested in information regarding the studies of archival institutions.

Keywords: Record Keeping.Docum. File diagnostic. Document preservation.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Planta Baixa da sede da CAGEPA	15
FIGURA 2 - Planta baixa do Bloco Seis	16
FIGURA 3 - Mapeamento do Arquivo Técnico da CAGEPA	16
FIGURA 4 - Acervo de mídias eletrônicas em suporte óptico	17
FIGURA 5 - Alta porcentagem de Massa Documental Acumulada	17
FIGURA 6 - Nível de organização dos documentos	18
FIGURA 7 - Fluxograma do Acervo do Arquivo Técnico	19
FIGURA 8 - Catálogos Físicos acondicionados em pastas suspensas	20
FIGURA 9 - Catálogo com desgaste	21
FIGURA 10 - Acervo de mídias eletrônicas acondicionados de forma imprópria	24
FIGURA 11 - Mapa de sistemas	25
FIGURA 12 - Fluxograma para orientação e padronização pelo método variadex .	26
FIGURA 13 - CDs antes da aplicação do método variadex	26
FIGURA 14 - Proposta de padronização da regional (subgrupo)	26
FIGURA 15 - CDs depois da aplicação do método variadex	27
FIGURA 16 - CDs armazenados em caixas de papelão	28
FIGURA 17 - Gavetário para armazenagem de CDs..	28
FIGURA 18 - Comunicações Internas guardadas soltas com risco de perdas	29
FIGURA 19 - Comunicações Internas acondicionadas em poliondas	29
FIGURA 20 - Janelas que favorecem incidência de raios solares	38
FIGURA 21 - Infiltração, umidade e mofo no teto....	38
FIGURA 22 - Caixas em deterioração	38
FIGURA 23 - Armário sem condições de acesso devido a falta de espaço	39
FIGURA 24 - Espaço insuficiente para acesso aos documentos	39
FIGURA 25 - Separação de documentos em local inadequado (chão do arquivo) .	40
FIGURA 26 - Restauração em sala improvisada	40

LISTA DE SIGLAS

AT	Arquivo Técnico
CAGEPA	Companhia de Água e Esgotos da Paraíba
CI	Comunicações Internas
DEX	Diretoria de Expansão
GED	Gerenciamento de Documentos Eletrônicos
GEPP	Gerência Executiva de Planejamento e Projetos
MDA	Massa Documental Acumulada
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PB	Paraíba
SANESA	Saneamento de Campina Grande
SENECAP	Companhia de Saneamento da Capital
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	DETALHAMENTO TÉCNICO.....	15
2.1	ADEQUAÇÃO ENTRE A TEORIA ARQUIVÍSTICA À PRÁTICA DE TRABALHO DO ARQUIVO TÉCNICO DA CAGEPA, E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DESTA INSTITUIÇÃO	17
2.2	ANÁLISES DE DIAGNÓSTICO	30
2.3	ARQUIVO TÉCNICO	32
3	3 IDENTIFICAÇÃO DA LÓGICA DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA VIGENTE ...	35
3.1	APONTAMENTOS DE ERROS CRÍTICOS E GARGALOS NO PROCESSO.	35
3.2	APONTAMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE SERVIÇOS COM FOCO NA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	41
4	CONSIDRAÇÕES FINAIS	45
	REFERÊNCIAS	47
	ANEXO A – Roteiro de Entrevista Semiestruturada	48
	ANEXO B – Termo de Cessão de uso de imagem e informação obtida por meio de exercício acadêmico	55

1 INTRODUÇÃO

Com base na ciência arquivística relacionada à prática aplicada em estágio supervisionado, este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) aborda assunto referente ao diagnóstico de arquivo. Assim como a preservação e conservação de documentos do Arquivo Técnico (AT) da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba, (CAGEPA), a fim de preparar a documentação para etapa de transferência de ambiente físico para ambiente digital. Conforme requisitos trazidos através de conhecimento nas áreas de Arquivologia e outras ciências que colaboram para estruturação técnica e conceitual da gestão de documentos em ambientes digitais.

A preservação e conservação de documentos são conhecimentos muito úteis para o acesso prolongado da informação, bem como a garantia ou até mesmo reconstrução da memória. Mas é justamente o diagnóstico arquivístico que auxilia nas práticas adequadas para que a preservação e conservação sejam executadas de forma adequada.

Existem diálogos no campo arquivístico, e entre os diversos grupos que lidam com informação na sociedade, de que o papel está com seus dias contados. Porém, a quantidade de documentos que estão sendo preservados em suporte de papel há séculos e que ainda são alvos de preocupação quanto a sua durabilidade, assim como outros suportes físicos, mesmo sendo estes eletrônicos, necessitam de cuidados especiais para que possa ser preservado.

Este TCC não discute os méritos de qualidade de garantia à preservação digital, porém considera-se desproporcional a efetividade de preservação e conservação física comparada à digital. O campo da Arquivologia se preocupa em diversas esferas, causas e consequências, aspectos e regências normativos gerais desta área do conhecimento e também de maneira mais específica. O processo de preservar e conserva documentos especificamente utiliza procedimentos técnicos e conceituais acerca deste universo de estudo arquivístico.

Esta pesquisa anseia por resultados que abranjam o entendimento dos indivíduos interessados em captar nuances deste espaço profissional dentro da Ciência Arquivística. O relato deste trabalho diz respeito à experiência de estágio enquanto estudante do 8º período letivo, 2013.2. A experiência de estágio iniciou em 16 de janeiro de 2014 e findou em fevereiro de 2015.

A elaboração dessa pesquisa objetivou de modo geral: Compreender a especialidade de preservação e conservação de documentos para aplicação no campo de gestão de serviços arquivísticos. Enquanto que entre os objetivos específicos, destacam-se: Expressar a preservação e conservação de documentos como especialidade da Arquivologia; Descrever procedimentos realizados no processo de gestão do Arquivo Técnico da CAGEPA, no que toca a preservação e conservação de documentos arquivísticos e identificar melhores métodos de preservação e conservação destes documentos, segundo necessidades e demandas da gestão de serviços documentais do Arquivo Técnico da CAGEPA.

O relatório realizado toma como limite de estudo os procedimentos técnicos e conceituais no processo de preservação e a conservação de documentos do AT situado no Bloco Seis (6). Sendo o mesmo subordinado à Gerência Executiva de Planejamento e Projetos (GEPP), que faz parte da Diretoria de Expansão (DEX) no Edifício sede da CAGEPA, na cidade de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba (PB).

O tema busca entendimento sobre diagnóstico de arquivo e suas formas de aplicação no ambiente profissional. Refere-se à análise de procedimentos técnicos para suprir demanda do usuário da informação, frente à abordagem em foco no proceder do exercício laboral que relaciona as práticas preventivas dos acervos arquivísticos.

Cria-se um espaço que deve ser preenchido pelo conhecimento pontuado e aprofundado na Arquivologia, ou seja, a preservação e restauração de documentos é uma ferramenta regida pela memória contida no documento que deve ser gerenciada na forma de serviço arquivístico com finalidade de acesso.

Porém o profissional indicado para tratar desta área deve ter em mente a profundidade dos estudos e especialidade de aplicação de serviços relativos a este campo da Arquivística. Desta forma, gera-se uma questão: **Como realizar a gestão de serviços arquivísticos enfatizando o diagnóstico de arquivo, a preservação e a conservação de documentos?**

Percebe-se nos dias atuais a expansão dos meios tecnológicos como ferramenta de transformação para a era vigente na informação. Desta maneira é importante levar em consideração que existe uma proporção cada vez mais relevante de informações em suportes físicos que passaram por transformações para que se adeque ao ambiente digital.

É muito importante que se leve em consideração as técnicas preventivas para conservação de documentos com uma visão de especialidade da Arquivologia que precisa fazer parte do quadro integral referente à gestão de serviços arquivísticos.

Diante de tal situação, é imprescindível realizar o gerenciamento de arquivos que se inicia pelo diagnóstico para que sejam sugeridos ou não serviços de preservação e conservação de documentos utilizando procedimentos conceituais da Arquivologia e técnicas necessárias para trazer soluções especiais a este campo específico da Arquivologia: a preservação e conservação de documentos.

Em virtude de uma melhor visualização, esse TCC está distribuído em quatro capítulos. O primeiro apresenta a parte introdutória. O segundo capítulo expõe o 'Detalhamento Técnico', evidenciando 'a adequação entre a Teoria arquivística à prática de trabalho do Arquivo Técnico da CAGEPA, e a estrutura organizacional desta instituição', as 'Análises de Diagnóstico' e o 'Arquivo Técnico'.

O terceiro capítulo aborda a 'identificação da Lógica da Gestão Arquivística vigente', tratando dos 'apontamentos de erros críticos e gargalos no processo' de gestão documental, bem como os 'apontamentos para elaboração de Plano de Serviços com foco na preservação e conservação de documentos. O quarto capítulo evidencia as 'Considerações Finais'. E, por fim, encontram-se as 'referências' consultadas e os 'anexos' utilizados nesse relatório.

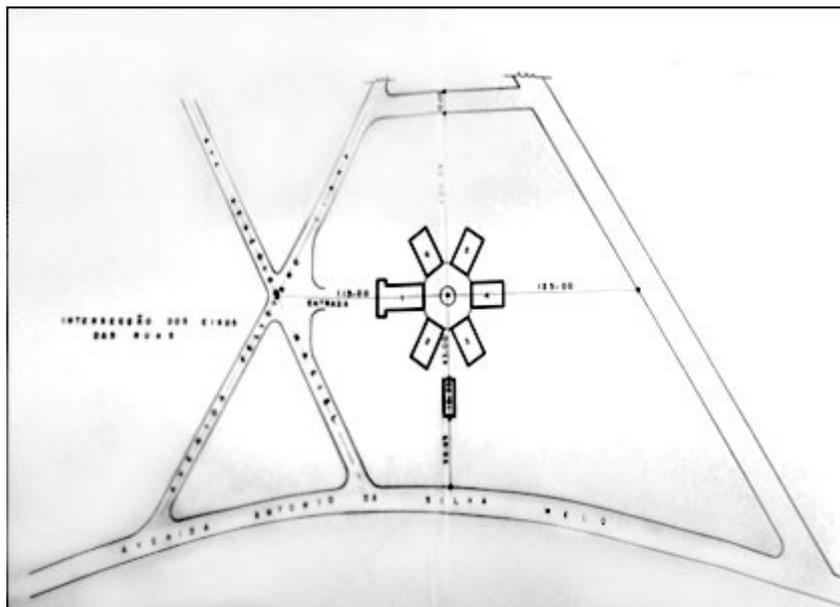
2 DETALHAMENTO TÉCNICO

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba (CAGEPA) foi criada em 30 de dezembro de 1966, a partir da incorporação das Campanhas de Saneamento da Capital (SENECAP) e de Saneamento de Campina Grande (SANESA). Desde então, tem a missão de ser a responsável pelo abastecimento de água de 181 municípios e 22 localidades, e também, realiza o serviço de coleta de esgoto em 22 municípios da Paraíba.

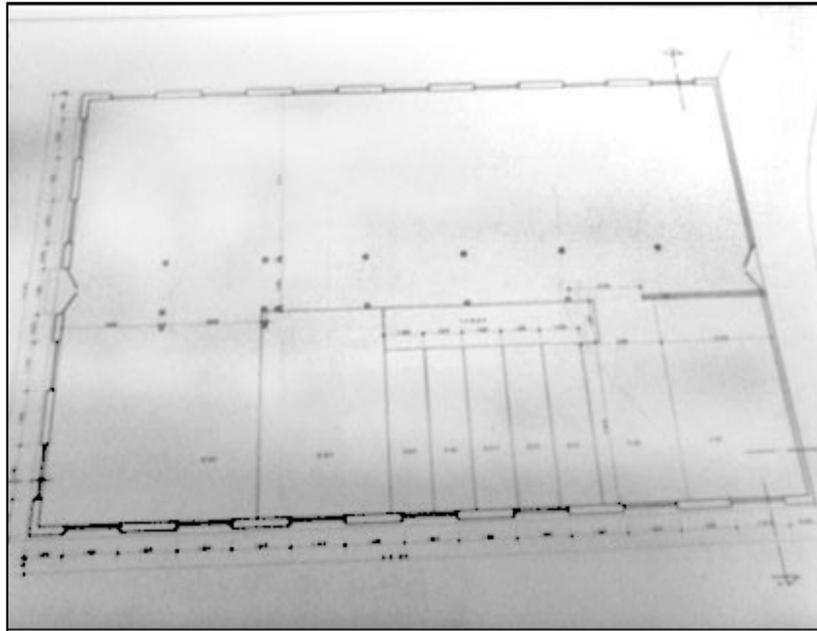
Vale destacar que a CAGEPA oferece os serviços de: captação, adução, tratamento e distribuição de água; esgotamento sanitário, coleta, tratamento, reintegração do produto ao meio ambiente após tratamento; cooperação técnica; atendimento ao cliente; controle de qualidade da água; projetos e obras; assistência comunitária; manutenção de hidrômetro; educação sanitária e ambiental; publicações técnicas e educativas e atividades de orientação à comunidade.

Atualmente, a sede física da CAGEPA está localizada à Av. Feliciano Cirne, nº 220, no Bairro de Jaguaribe, em João Pessoa - PB. Para uma visualização da disponibilidade das suas instalações físicas, a Figura 1 e a Figura 2 apresentam, respectivamente, a planta baixa da sede e do Bloco 6.

FIGURA 1- Planta Baixa da sede da CAGEPA

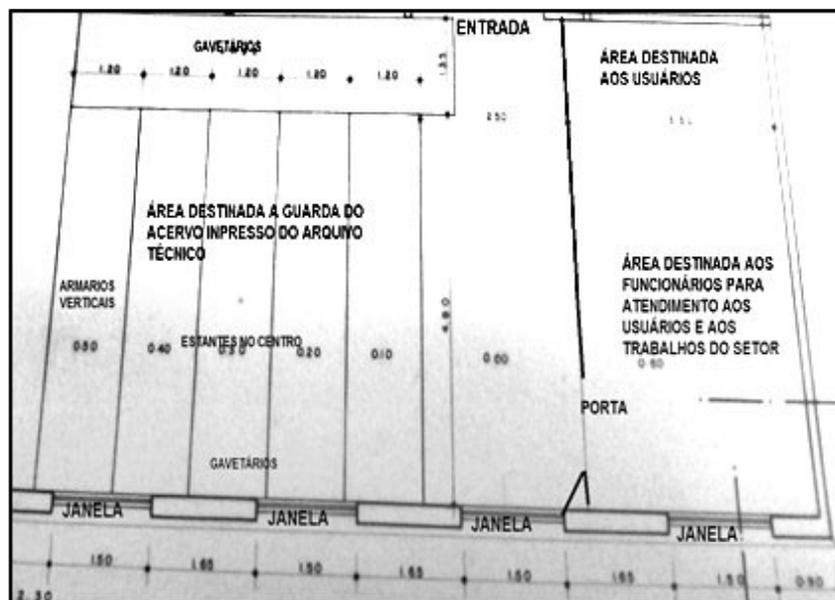


Fonte: Arquivo Técnico da CAGEPA (2014).

FIGURA 2- Planta baixa do Bloco 6

Fonte: Arquivo Técnico da CAGEPA, 2014.

Enquanto que a Figura 3 evidencia a planta baixa do mapeamento do AT da CAGEPA:

FIGURA 3- Mapeamento do Arquivo Técnico da CAGEPA.

Fonte: Adaptado da CAGEPA (2014).

Portanto, as Figuras 1, 2 e 3 apresentam a dimensão da disponibilidade das estruturas físicas da CAGEPA referente ao campo empírico dessa pesquisa.

2.1 ADEQUAÇÃO ENTRE A TEORIA ARQUIVÍSTICA E A PRÁTICA DE TRABALHO DO ARQUIVO TÉCNICO DA CAGEPA E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DESTA INSTITUIÇÃO

A princípio, foi estabelecido um direcionamento mental para gerenciar os serviços que seriam prestados àquela sessão, observou-se que: as atividades eram poucas e sem frequência no período de 16 a 31 de janeiro de 2014, pois neste muitos funcionários estavam de férias e as atividades diminuía seu ritmo. Portanto as atividades foram de observação do arquivo, reconhecimento e entendimento das práticas arquivísticas usadas pelo setor. Dessa maneira, foi possível notar muitas unidades documentais fora do lugar, além disso, o acervo digital estava organizado de uma forma precária, podendo ocorrer constantemente, troca de lugar.

Para uma melhor visualização, as Figuras 4, 5 e 6 apresentam alguns elementos importantes da gestão dos documentos arquivísticos da CAGEPA.

FIGURA 4- Acervo de mídias eletrônicas em suporte óptico



Fonte: Dados da pesquisa , 2014.

FIGURA 5- Alta porcentagem de Massa Documental Acumulada



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 6- Nível de organização dos documentos

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

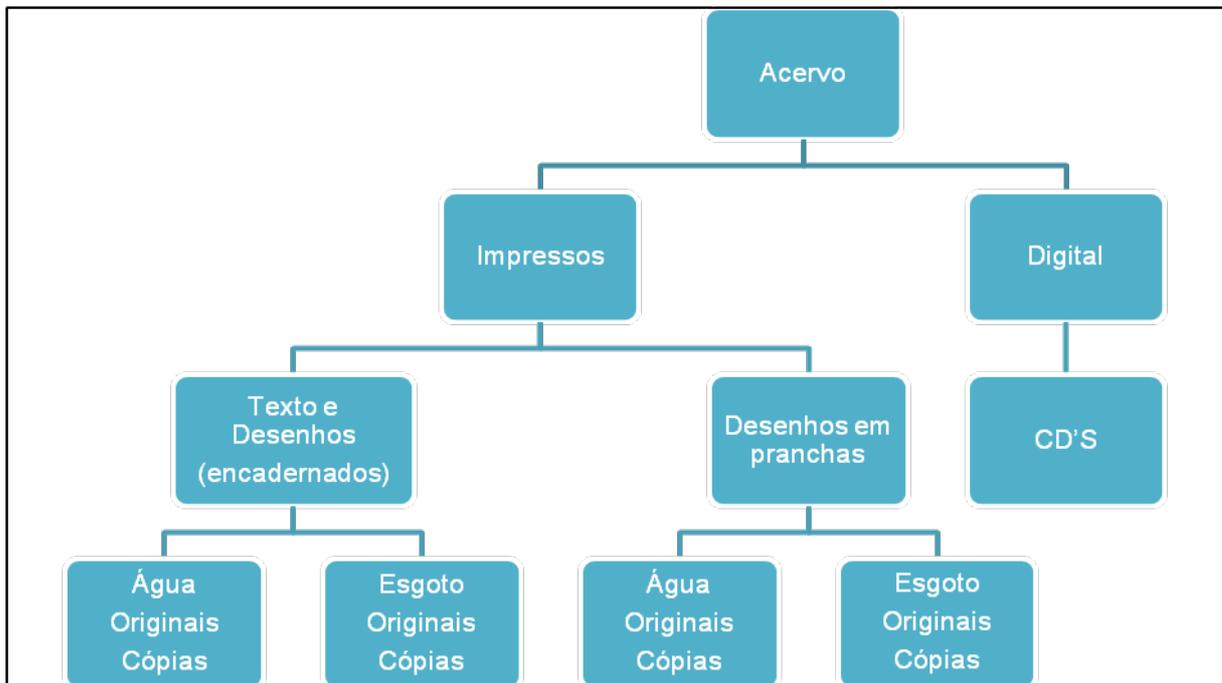
De acordo com as Figuras 4, 5 e 6, percebem-se vários aspectos que apontam para uma possível falta de planejamento das informações da CAGEPA. Pode-se observar que a Figura 4 refere-se a um acervo de mídias eletrônicas em suporte óptico CD.

Portanto, houve uma busca pela lógica daquele comportamento quanto à organização do acervo, principalmente nesta tipologia documental, dentre as linhas de investigação, pode-se citar possível falta de gestão de serviços arquivísticos com consequência, falhas e gargalos no processo de gestão resultando em ineficácia de acesso.

Enquanto que a Figura 5 demonstra que os documentos foram encontrados com alta porcentagem de Massa Documental Acumulada (MDA). Buscou-se a lógica de ordenamento, mas, para um primeiro momento, as informações eram recentes para ter uma conclusão.

Em fevereiro de 2014 houve uma melhoria funcional no Arquivo Técnico da CAGEPA, decorrente do retorno das férias, transferências e ingresso de funcionários na instituição. Este fato foi muito importante para que se pudesse entender a lógica da gestão vigente.

Assim pode-se entender o acervo sob a custódia do AT, sua organização e sua forma de acondicionamento, criando um fluxograma que se encontra evidenciado na Figura 7:

FIGURA 7- Fluxograma do Acervo do Arquivo Técnico

Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

Logo que a rotina do AT foi voltando ao normal e o mesmo foi recebendo novos projetos fui apresentada pelo funcionário do arquivo aos catálogos pelo qual eles localizavam as unidades documentais através da descrição. Os mesmos são organizados usando o método alfabético, estes catálogos são chamados pelos funcionários da CAGEPA de pastas e cada pasta corresponde uma cidade da Paraíba.

Assim, oportunizou-se fazer uma descrição e conhecer o processo de indexação do arquivo. Igualmente foi possível aprender a confeccionar etiquetas, material de acondicionamento e utilizar as caixas poliondas para acondicionar os documentos, assim como as etiquetas para estas caixas. Inclusive facilitou o atendimento ao usuário e auxiliou a localizar os documentos solicitados.

O compartilhamento de informações referentes ao processo de indexação, técnicas de ordenamento e acondicionamento e atendimento ao usuário dos documentos fez com que a gestão começasse a ser compreendida. Nessa perspectiva, mesmo que em uma análise superficial, a gestão aplicada e percebida, até aquele momento, não condiz adequadamente uma gestão apropriada, de acordo com conhecimento técnico adquirido na academia.

Como também, em relação às tipologias documentais, não se percebe padronização, controle e organização, documentos impressos, manuscritos, recentes e antigos sem critérios de preservação. Os catálogos não possuíam uma padronização, pois começavam com descrições datilografadas em fichas impressas anteriormente, e depois a continuação ocorria por meio de fichas digitadas e impressas em equipamentos atuais (impressora). Todavia, ao realizar uma descrição pelo computador a mesma não era salva.

Dessa forma, o computador estava sendo utilizado como uma obsoleta máquina de datilografia. E assim iniciou-se a digitação dos catálogos mais utilizados, melhorando a qualidade das informações e escrita. Porém os mesmos ainda eram impressos por se tratar de uma experiência e as informações não podiam sofrer o risco de serem perdidas.

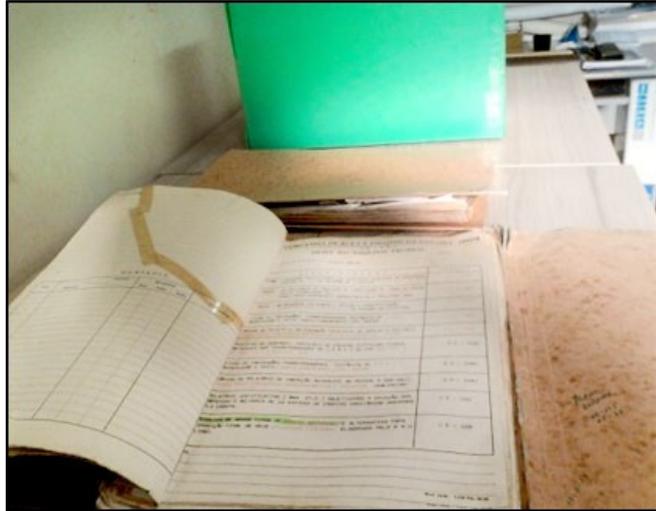
A catalogação digital nesse período foi aplicada em caráter experimental para melhoria do atendimento ao usuário, até a segunda ordem. Enquanto o usuário tentava localizar o projeto pelo catálogo impresso, foram colhidas informações sobre o mesmo arquivo e localizava-os digitalmente, com um tempo de recuperação da informação bem menor.

Os usuários que passaram pela experiência aprovaram a ideia e sugeriram um terminal para que pudessem fazer a consulta com autonomia. Por outro lado, os catálogos físicos apresentavam-se de acordo com as Figuras 8 e 9:

FIGURA 8- Catálogos Físicos acondicionados em pastas suspensas



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 9- Catálogo com desgaste

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

As imagens das Figuras 8 e 9 demonstram os catálogos físicos, os quais possuem anotações acerca da organização dos conjuntos e séries documentais bem como condições físicas da documentação.

Em março de 2014 um fato trouxe atenção e análise tanto profissional quanto ética e intelectual para a experiência de estágio e também de vida. A CAGEPA, através de licitação, havia contratado, anteriormente, uma empresa terceirizada que atuava no seu Arquivo Permanente e passaria a atuar na gestão de serviços do Arquivo Técnico. Vale ressaltar que esta atitude, inicialmente, pareceu uma decisão positiva que traria vários benefícios, tais como: indicar gestão de serviços arquivísticos, aperfeiçoarem recursos humanos, tecnológicos e materiais e consequentemente trazer riqueza para experiência de estágio.

Porém, as expectativas foram frustradas por uma série de falhas percebidas e devido à superficialidade dos dados observados, nos quais alguns itens importantes foram deixados de fora. Contudo, com ética e dever profissional, manteve-se a postura flexível para possibilitar o reajuste de funções. Esse fato viabilizou a continuidade na execução das atividades, com aproveitamento do tempo, serviços apontados e compartilhamento de conhecimento entre os profissionais. Consequentemente, trazendo equilíbrio entre os envolvidos e o trabalho realizado em si.

É importante relatar e compartilhar um sentimento de insatisfação de outros colegas estagiários em Arquivologia e os próprios arquivistas – a dificuldade de sensibilizar os gestores quanto à necessidade dos projetos arquivísticos e à

importância de uma boa gestão. Na maioria dos depoimentos, o espaço do arquivista não existe, devendo ser conquistado pelo próprio profissional de maneira criativa e continuada. Até mesmo por que frequentemente estagiários e arquivistas são contratados para “tapar buracos”.

Exatamente por esses motivos, as observações desde o início do estágio, serviram para averiguar até onde se tinha liberdade para modificar, sugerir e implantar. Como estagiária, as sugestões verbalizadas não tinham a aceitação por parte da empresa terceirizada. Porém estas mesmas sugestões eram dadas ao responsável técnico do AT, que demonstrava prestar atenção, porque ele mesmo reconhecia que, em relação aos arquivos, as sugestões continham um conhecimento diferenciado, em vários aspectos.

Enquanto ele possuía um conhecimento de experiências práticas, as sugestões dadas traziam um conhecimento acadêmico. O funcionário mostrou-se deste o início, até o fim do estágio, muito atencioso, demonstrando paciência ao ensinar e humildade ao aprender. Essa relação foi pautada numa troca de experiências riquíssimas. Portanto, percebe-se que as sugestões ajudaram na hora de cobrar da empresa terceirizada a forma adequada para que os procedimentos arquivísticos fossem executados.

Neste mesmo mês, março de 2014, iniciou-se o trabalho de higienização e troca de caixas poliondas, que estavam em estado de deterioração, devido à ação do tempo e do sol que incidia diretamente sobre elas. Neste processo começaram os problemas, pois conforme ensinado nas aulas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais, ministradas pelo professor Eutropio Bezerra Pereira, os procedimentos usados pela empresa eram completamente inadequados, sem o menor cuidado com os documentos e sem a higienização correta. Os colaboradores da empresa terceirizada não sabiam o que era uma mesa de higienização.

O trabalho deles consistia em trocar os documentos de caixa e colocar uma nova etiqueta na caixa, também anotavam a quantidade de documentos contidos na caixa arquivo o qual chamavam esse processo de “planilhamento”. Enquanto o trabalho da empresa terceirizada caminhava, o Arquivo Técnico seguia sua rotina normalmente, embora tenha sido dividido o mesmo espaço entre o atendimento ao usuário e o trabalho de higienização dos documentos.

Em abril de 2014, o AT da CAGEPA recebeu a visita de um responsável fiscal para averiguar serviços prestados pela empresa terceirizada contratada para exercer

a Gestão de Serviços Arquivísticos. E o responsável do AT pediu para que relatasse ao Fiscal, os serviços executados e se estavam de acordo com as normas estabelecidas pela CAGEPA.

Neste momento, ocorreram algumas dúvidas ao responder, pois como muitas vezes foram discutidos nas aulas de Aspectos Éticos e Legais dos Processos Informacionais ministradas pela professora Esmeralda Porfírio era necessária cautela ao tratar de assuntos que envolviam contratos assinados. Levando em conta a ética profissional e a ideia de melhoramento nos serviços, foi relatado ineficiência nos serviços onde foi destacado: catálogo digital, atendimento ao usuário, gestão documental.

Passados alguns dias, o AT recebeu da GEPP uma Comunicação Interna (CI) informando o recolhimento de uma parte do seu acervo (cadernetas de anotações referentes a projetos de engenharia, e que não eram mais consultadas) do AT para o Arquivo Geral da CAGEPA, localizado no subsolo do mesmo prédio. A medida foi tomada devido à necessidade do recolhimento para o arquivo Geral (permanente) tudo que não tivesse mais utilidade para o setor.

Ao fim do mês de março de 2014, o gestor da empresa terceirizada contratada para trabalhar no arquivo trouxe um plano de gestão, porém mais uma vez, não atendia as necessidades do arquivo embora houvesse observações pertinentes. A ineficácia do plano de gestão se revelou quando foi demonstrado por parte da empresa terceirizada, surpresa pela descoberta de outras tipologias documentais distintas das até então não compreendida pela empresa.

Após o término de duas observações, o mesmo ofereceu estágio em sua instituição, após agradecer, o convite foi recusado, por causa do contrato assinado com a CAGEPA. Também porque sua proposta demonstrou uma forma de barrar os questionamentos dessa pesquisa sobre o trabalho que sua empresa estava desenvolvendo.

No decorrer dos meses de maio e junho de 2014, o AT adquiriu, de acordo com solicitações do novo plano de gestão de Arquivo, novos materiais para adequação do acondicionamento e devido arquivamento dos documentos, tendo em vista aumento do volume de documentos recebidos por este arquivo. A aquisição diz respeito às novas estantes, pastas e poliondas.

O funcionário do AT recebeu suas férias, deixando o arquivo e suas funções sob minha responsabilidade. Este fato gerou certa morosidade ao usuário, pois o AT

ficou atendendo apenas em um turno. Entre o período de 9 a 13 de junho de 2014, foi decretada greve na CAGEPA, conseqüentemente as atividades do Arquivo ficaram paralisadas, neste período.

Entre os meses de julho e agosto de 2014, além das atividades rotineiras do Arquivo, pode-se iniciar um projeto de padronização das unidades documentais em suporte digital. Vale ressaltar que a empresa terceirizada não apresentou melhorias no que diz respeito a esta parte do acervo que eram consultadas frequentemente. Porém encontravam acondicionados de forma inadequada como mostra a Figura 10:

FIGURA 10- Acervo de mídias eletrônicas acondicionados de forma imprópria



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

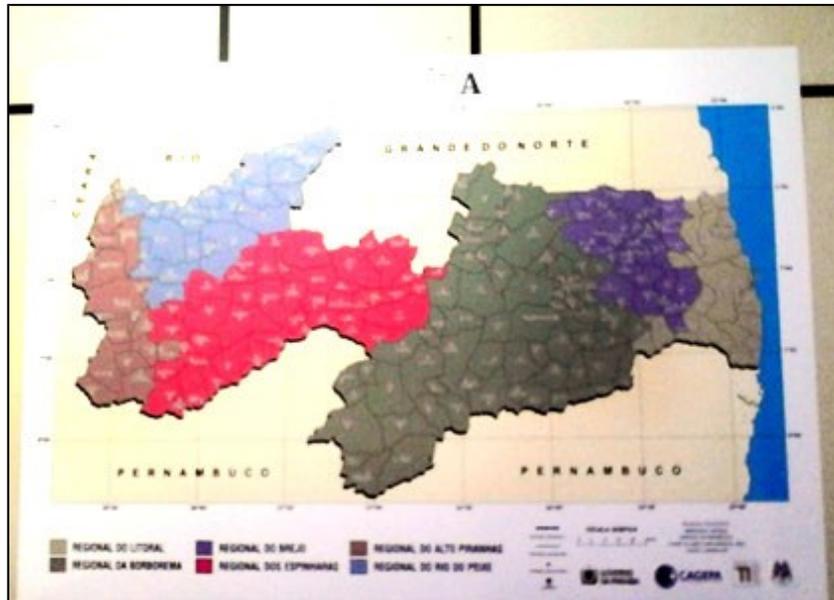
Este projeto foi apresentado pelo funcionário responsável do AT e posteriormente a Gerência Executiva de Planejamento e Projetos (GEPP), setor subordinado à Diretoria de Expansão (DEX) da CAGEPA. A referência de maior relevância é o método variadex, pois, segundo Rodrigues (2011, p.117):

Neste método há uma associação de cores as letras com o intuito de facilitar a localização e o arquivamento de documentos. [...] Não há tabela com cores “fixas”, a [sic] cores podem ser escolhidas a critérios da organização e de acordo com o planejamento do responsável pelo arquivo. Esse artifício possibilita a redução de erros no arquivamento como também a facilidade de recuperação do documento durante a pesquisa.

O método propõe que os subgrupos (regional) do arquivo digital utilizem cores para sua identificação. Estas cores encontravam-se pré-definidas, em virtude do arquivo possuir um mapa que indicava cada regional, com as cidades contidas em

cada uma, e que cada regional estava representada de uma cor diferente. A Figura 11 mostra o mapa exposto no arquivo:

FIGURA 11- Mapa de sistemas



Fonte: Arquivo Técnico da CAGEPA, 2014.

O Mapa de Sistemas, apresentado na Figura 11, foi de grande ajuda para embasar o projeto, pois como se tratava de um instrumento comumente utilizado pelos usuários e equipe técnica do AT, a assimilação do método seria muito mais rápida.

Acreditava-se que com isso haveria facilidade para padronização documental e melhorias na preservação e conservação de documentos além de otimização nos processos de busca, recuperação de informação e atendimento aos usuários.

As capas dos suportes ópticos deveriam ser substituídas por capas de acrílico recebendo a cor a qual se destinava o ordenamento geral daquela organização documental, em seguida, fixa a estas capas de suporte, etiquetas com descrição básica que caracterizavam certa “classificação” destes itens documentais. Para um melhor entendimento foi apresentado, na Figura 12, o fluxograma de organização tomando como referência método variadex, enquanto que a Figura 13 representa a padronização anterior à aplicação do variadex e a Figura 14 demonstra uma proposta para padronização por subgrupo:

FIGURA 12- Fluxograma para orientação e padronização pelo método variadex



Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

FIGURA 13- CDs antes da aplicação do método variadex



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 14- Proposta de padronização da regional (subgrupo)



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

De acordo com a Figura 13, percebe-se que a ordenação que estava sendo usada, gerava confusão e dúvidas na gestão arquivística. Enquanto que a Figura 14 mostra a proposta de ordenação, apresentando uma significativa melhora, mas ainda não era satisfatória.

Por outro lado, e com mais padronização, a organização após a aplicação do método variadex pode ser percebida na Figura 15:

FIGURA 15- CDs depois da aplicação do método variadex



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

De acordo com a comparação da padronização entre as Figuras 13, 14 e 15, percebe-se a Figura 15, que demonstra a ordenação utilizada após a aplicação do método variadex, evidencia a qualidade da organização e, principalmente, da padronização. No entanto, com a padronização das capas e cada Regional discriminada por uma cor diferente, ocorre uma uniformização, mas respeitando o princípio arquivístico da pertinência.

As etiquetas de identificação também receberam uma nova proposta, porque apresentavam vários formatos e como atualmente são confeccionadas pelo próprio arquivo, ganhou uma nova aparência tomando como referência à Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

O guia que auxiliava a condução do usuário à informação também foi reformulado, desta forma o método variadex migrou para o ambiente digital. Os suportes magnéticos, outrora armazenados em caixotes de papelão (Cf. Figura 16), foram transferidos para móvel apropriado para receber o acervo, (Cf. Figura 17).

FIGURA 16- CDs armazenadas em caixas de papelão



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 17- Gavetário para armazenagem de CDs



Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

O projeto foi apresentado à GEPP, ao grupo de usuários em maior potencial do acervo eletrônico, que por sua vez recebeu bem a proposta, não obstante, com críticas e sugestões positivas. Na ocasião foram discutidas questões pertinentes à preservação e conservação do arquivo. Pois, o período do ano estava chuvoso e o arquivo apresentava infiltrações e que prejudicava o acervo. Onde várias unidades documentais, mesmo dentro das caixas poliondas, ficaram molhadas.

Em setembro de 2014, como o funcionário permitia a autonomia desse estudo para sugerir propostas de melhorias ao AT, foi o momento de trabalhar com as Comunicações Internas (CI). Desde 2005, toda a documentação que o acervo custodiava ou havia transferido do arquivo, tinha sido através de CI, portanto elas eram a documentação real do arquivo, sua segurança, uma vez que as CI exigem ou responsabilizam o AT quanto à custódia de documentos. A nova organização respeitou o princípio arquivístico do respeito à ordem original e o princípio da pertinência. Na Figura 18 e 19 observa-se o armazenamento das CI.

FIGURA 18- Comunicações Internas guardadas soltas com risco de perdas



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 19- Comunicações Internas acondicionadas em poliondas.



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

É muito importante enfatizar que os serviços de arquivos têm ligação muito forte com a comunicação além de outras áreas, no entanto é essencial colher dados

sobre o setor responsável pela comunicação para efetividade do planejamento arquivístico.

Ainda neste setembro de 2014 foi necessário realizar serviços de restauração em documentos de tipologia cartográfica, sobre planta arquitetônica do arquivo, estes documentos estão em suporte de papel vegetal que seria digitalizado segundo ordens da empresa terceirizada. Procedeu-se, então, com restauro de documentos que apresentavam rasgos, perfurações, amasses e outros danos. As orientações foram explanadas para procedimento de restauro, por via de telefone, pelo professor Eutrópio Bezerra.

Nos meses de outubro e novembro de 2014 a empresa terceirizada deixou de prestar serviços ao AT, por motivo de quebra de contrato, pois não havia profissional devidamente com formação e capacitado de atuar nas áreas de Arquivologia e/ou Biblioteconomia para supervisionar os serviços realizados para cumprimento de gestão arquivística entre outras irregularidades.

Em dezembro de 2014, foi realizada uma reunião com gerente da GEPP e na ocasião o mesmo foi informado que o projeto feito por mim havia sido aceito e os materiais solicitados já estavam em estágio de compras, contudo seria necessário mais estagiário para trabalhar na padronização de unidades documentais.

Ainda nesta reunião o gerente da GEPP autorizou o desenvolvimento dessa pesquisa com o objetivo de tornar-se o TCC de Arquivologia. Em 31 de Dezembro de 2014 terminou oficialmente o estágio, entretanto exista uma possibilidade de um aditivo de contrato.

Em janeiro de 2015 houve diminuição nas atividades por conta do número de funcionários em férias, mas percebeu-se aumento de efetividade nos serviços, como os serviços de digitalização. No último mês de experiência de estágio, em 2 de fevereiro de 2015 foi entregue a continuidade dos serviços prestados a outra estagiária de Arquivologia felizmente, discente da UEPB.

2.2 ANÁLISES DE DIAGNÓSTICO

O diagnóstico situacional de uma instituição certamente é uma das fases que integram o conjunto de procedimentos adotados pela Gestão Documental. De acordo com Miranda (2012, p.66) “É a análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar falhas ou lacunas

existentes, permitindo a adoção de medidas que visem a aumentar sua eficiência.” Nele deverão estar contidas informações referentes não apenas á documentação, como também, aos aspectos de influencia que retratam a organização de modo geral.

Nessa perspectiva, cabe destacar que as particularidades de fator, tais como: histórico, cultura institucional e local, fatos sociais que fazem parte da estrutura da instituição encontra no arquivo, atributos físicos, lógicos humanos e tecnológicos e as características gerais da documentação a ser trabalhada bem como a sua tipologia.

Portanto, as informações obtidas por intermédio do diagnóstico podem ser empregadas para sanar problemas que provavelmente surgirão como um detalhe muito sutil, e até mesmo para prevenir futuros danos na documentação e também na administração de forma geral.

Todavia esta pesquisa preocupa-se mais precisamente nas questões de preservação e valor mais essencial da documentação que pode ser de caráter administrativo ou não. Em campo foi discutido o diagnóstico maximalista e em seguida elaborado um diagnóstico minimalista, que é mais adequado para o Arquivo Técnico.

Segundo Lopes (2000), os diagnósticos maximalistas esquematizam a gestão como um todo levando em consideração todas as nuances que orbitam ao redor da instituição arquivística. Enquanto o diagnóstico minimalista analisa espaços setoriais específicos do arquivo, que neste caso compreende o Arquivo técnico, especificamente.

O levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos regulamentos, normas, organogramas, e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre a sua documentação (PAES, 2004, p. 35).

Desta maneira, deve-se fazer um projeto que abarque sistemas de informação da instituição, para isso é necessária a análise do levantamento de informação dada a partir de dados apresentados no diagnóstico da situação vigente no arquivo.

A responsabilidade de garantir acesso de informações de maneira efetiva traz à tona a necessidade de elaboração de políticas de qualidade, haja vista que o

ambiente global e suas tecnologias modificam frequentemente, aspectos transversais do ambiente que necessitam de informação para se sustentar no globo.

A aplicação das ferramentas administrativas: controle, direção, organização e planejamento das organizações facilitam o estudo do comportamento de busca e recuperação de informação bem como a gestão de serviços de preservação e conservação de documentos e de qualidade total no que diz respeito às fases de desenvolvimento de serviços arquivísticos. Enfatiza Brandão (2011, p. 29), que:

[...]a gestão arquivística mostra-se como uma solução para gerenciar uma organização racional dos documentos [...] Porquanto, tornar possível viabilizar todo o ciclo de vida documental, [...] Desse modo, garantir que os documentos passem por um gerenciamento criterioso, que permita a eliminação dos documentos destituídos de valor a assegurar a guarda permanente e a preservação daqueles com valor informativo, probatório ou histórico.

No caso do diagnóstico realizado, obteve-se a finalidade de entender a gestão e adequá-la ao conhecimento científico que faz compreender as diversas nuances do universo da informação e transformá-la em serviços de qualidade.

2.3 ARQUIVO TÉCNICO

O Arquivo Geral e o Arquivo Técnico da CAGEPA são distintos. Enquanto o primeiro diz respeito ao trato de toda a informação existente em uma Instituição Arquivística, por outro lado, o Arquivo técnico, mesmo que necessite de uma gestão tão pontual quanto ao Arquivo Geral, trata-se de um arquivo setorial, responsável apenas pelo gerenciamento das informações arquivísticas de cunho técnico, relacionado com a atividade de funcionamento e constituição física dos serviços prestados à comunidade e detalhamento sobre engenharia, arquitetura e outros serviços realizados ou recebidos na CAGEPA.

Contudo, em relação à formação de equipe e planos de ação, pode-se inferir que se baseiam nos ideais arquivísticos de acordo com as necessidades de adequação à instituição. As informações importantes colhidas a partir do diagnóstico setorial do Arquivo Técnico da CAGEPA estão dispostas no Quadro 1:

QUADRO 1: Descrição do diagnóstico setorial do AT da CAGEPA

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO		
a	Instituição:	Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA

k	Laboratórios de microfilmagem, conservação, restauração, encadernação, digitalização	Não possui
l	microcomputadores do arquivo	Duas unidades
m	Sistemas informatizados para processamento técnico arquivísticos do acervo	Não possui
n	Sistemas informatizados de recuperação de informações para o usuário	Não possui
o	Digitalização de documentos	Não possui
p	Atendimento ao usuário	Presencial
q	Horário de atendimento	7h:30m às 11h:30m / 13h:30m às 17h:30m
r	Dias de atendimento	Segunda-feira à sexta-feira
s	Condições de acesso ao acervo	Restrita com necessidade de autorização
t	Reprodução permitida	eletrostática, digital, fotográfica e transcrição
u	Mobiliário e equipamento disponíveis ao usuário	Mesa e cadeiras
6. INFORMAÇÕES TÉCNICAS		
a	Equipe Técnica do arquivo	Três servidores
b	Formação dos servidores	Um Auxiliar administrativo e duas estagiárias
c	Auxiliar administrativo	Efetivo (nível médio): exerce atividades intelectuais e físicas, descrição e conservação do acervo, supervisão e orientação de estagiários
d	Estagiária 01	(Arquivologia) contratada (técnica de arquivo): exerce atividades intelectuais e físicas, descrição e conservação do acervo
e	Estagiária 02	(Arquivologia) contratada (nível médio): exerce atividades físicas, descrição e conservação do acervo
f	Programa de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento a equipe técnica	Não possui
g	Orçamento Próprio	Não possui

Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

Vale destacar que as informações dispostas no Quadro 1 foram coletadas por meio de uma entrevista semiestruturada, conforme roteiro apresentado no Anexo A.

3 IDENTIFICAÇÃO DA LÓGICA DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA VIGENTE

Entende-se por identificação lógica a análise da percepção cognitiva dos indivíduos envolvidos em uma gestão documental. Desta maneira, informações recolhidas no decorrer do período de experiência através de levantamento de dados coletados a partir de diagnósticos arquivísticos antigos e atuais, conhecimento científico em arquivologia, conhecimento técnico em arquivologia bem como diário de campo, entrevista de diagnóstico e análise de processo de serviço.

Após relacionamento de dados pôde-se apontar que as grandes preocupações eram: atendimento do usuário, auxílio técnico geral, acesso à informação de modo efetivo, porém a gestão torna-se incompreensiva, por conta da considerável frequência de estratégias emergentes e soluções impensadas para gerenciamento em longo prazo, como os serviços de digitalização, por exemplo. Mas, além de concessão de tempo reduzido para planejamento, seria necessária uma gestão documental bem delineada no meio físico e assim reorganizar o acervo em meio digital.

3.1 APONTAMENTOS DE ERROS CRÍTICOS E GARGALOS NO PROCESSO

O ponto mais crítico da gestão de arquivo aplicada ao AT da CAGEPA, com certeza, é a estratégia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED como solução de emergência para Gerenciamento de documentos de arquivo. Na realidade, O GED foi utilizado sem requisitos mínimos para finalidade efetiva de acessos de documentos arquivísticos, sendo assim, o senso técnico e intelectual da gestão de arquivo perde o sentido. Uma vez que não leva em consideração práticas básicas como: O ciclo documental e as três idades.

Vale ressaltar que o ciclo documental, conforme foi enfatizado na Arquivologia, diz respeito: ao Arquivo Corrente, quando a documentação é de circulação e uso frequente; Arquivo Intermediário, uma vez que perde a frequência, estes documentos são transferidos, se assim for necessário; Arquivo Permanente, local onde novos serviços são realizados, entre eles os serviços de preservação, conservação e principalmente restauração.

Nesta fase os documentos são reorganizados conforme seu valor: pesquisa, informativos, históricos e etc.

[...] Conhecido como a Teoria das Três Idades, este princípio arquivístico identifica um ciclo de vida documental que envolve: a) a utilização corrente do documento, quando está arquivado junto aos seus produtores; b) uma fase intermediária, quando os produtores, embora sejam necessitem dos documentos para consulta ou para garantir direitos, os utilizam com pouca frequência; c) e a fase permanente, quando não se tem mais utilização para os fins para os quais foram criados e na qual – no caso de órgãos públicos-, pelo fato dos documentos estarem abertos à consulta pública, não possuem mais ingerência sobre eles.[...] (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2009, p. 175)

A entrevista de diagnóstico além de ministrar o panorama da situação do Arquivo Técnico sobre todos os aspectos, teve a função de revelar como o gestor da GEPP compreendia o arquivo e suas necessidades. O interessante da entrevista foi que a mesma iniciou mais como de interesse acadêmico, mas com o avançar das questões colocadas em pauta o entrevistado revelou-se atento e reflexivo.

Quando não se entendia bem a questão, pedia-se explicações, já que em algumas perguntas o diagnóstico possui um vocabulário bem familiar aos profissionais da Arquivística, mas um pouco desconhecido para outros profissionais. A fluidez da entrevista ocorreu pelo respeito que o gestor demonstrou para com o trabalho de Arquivista, mesmo que ainda na condição de estagiário.

Alguns fatos ocorridos antes desta entrevista contribuíram para uma avaliação sobre as mudanças que deveriam acontecer no arquivo. Dois fatos foram bastante especiais: uma infiltração no teto facilmente detectada pela presença de mofo no forro, mas houve dúvida de caixas de arquivo não teriam aparecido molhadas, em decorrência da limpeza do piso inadequada. Pois o problema foi observado nas prateleiras mais baixas. Uma investigação mais profunda constatou que o problema realmente tinha vindo do teto.

Os documentos molhados foram colocados sob ventiladores do teto para secarem, não teve prejuízos quanto à informação das unidades documentais. Após ser comunicado o fato, o gestor providenciou o conserto do teto. Outra situação foi quando um micro computador teve um curto circuito e pegou fogo durante o expediente e todos se apressaram em retirar máquinas e projetos impressos que estavam próximos. Caso ocorresse fora do horário de expediente os documentos não teriam o mesmo destino. Mas se o fato ocorresse no arquivo, que é tão próximo, poderia ter prejuízos irreparáveis à instituição.

A entrevista revelou ao gestor que o diagnósticos preventivo pode evitar perdas de documentos pela não conservação, otimizar espaços físicos e evitar

gastos adicionais com restaurações. Após a entrevista foram enumerados os 10 pontos mais críticos da gestão, destacando-se:

1) Plano de Gestão confuso: O plano de gestão não se mostrou claro em muitos aspectos, começou a ser executado sem esclarecimentos das etapas. Segundo Rousseau e Couture (1998, p.119),

[...] a ausência de normas que rejam a organização dos arquivos [...] provoca a mais ou menos longo prazo os seguintes problemas: a má utilização do espaço e do equipamento; a duplicação indevida dos sistemas de classificação; o crescimento do pessoal, entregue a si próprio; a existência de condições de trabalho menos interessantes; a perda parcial ou total da informação necessária a uma tomada de decisão esclarecida, provocando conseqüentemente um aumento da incerteza; a perda de tempo, de dinheiro e de energia.

2) Inexistência de plano de classificação¹, plano emergência² e tabela de temporalidade³: Não havia um plano de classificação concreto e transparente. Existia um tipo de classificação empírica, não nos foi revelado a base de elaboração do tipo de classificação utilizado.

3) Inexistência de plano de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED): Não havia um plano de GED concreto e transparente.

4) Sem controle de iluminação, temperatura e umidade: As Figuras 20, 21 e 22 evidenciam que não existe o controle. Pois as janelas favorecem a incidência de raios solares, o teto apresenta mofo na sua superfície e, conseqüentemente, existem caixas em estado de deterioração.

FIGURA 20- Janelas que favorecem incidência de raios solares

¹ Plano de Classificação: esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.123)

² Plano de emergência: parte de plano de proteção civil aplicado aos arquivos que estabelece medidas preventivas e de emergência em caso de sinistros. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, P.123)

³ Tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, P.150)



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 21- Infiltração, umidade e mofo no teto



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 22- Caixas em deterioração



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

5) Inexistência de pesquisadores e/ou arquivistas para continuidade do desempenho da gestão.

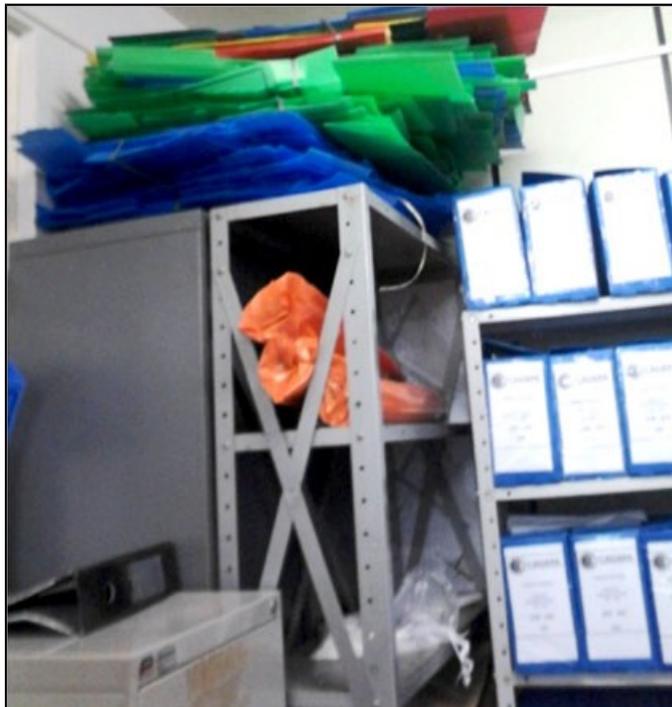
6) Ambiente com espaço físico insuficiente para que possa garantir acesso a todos os documentos. Conforme pode ser visualizado na Figura 23 e 24..

FIGURA 23: Armário sem condições de acesso devido a falta de espaço



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

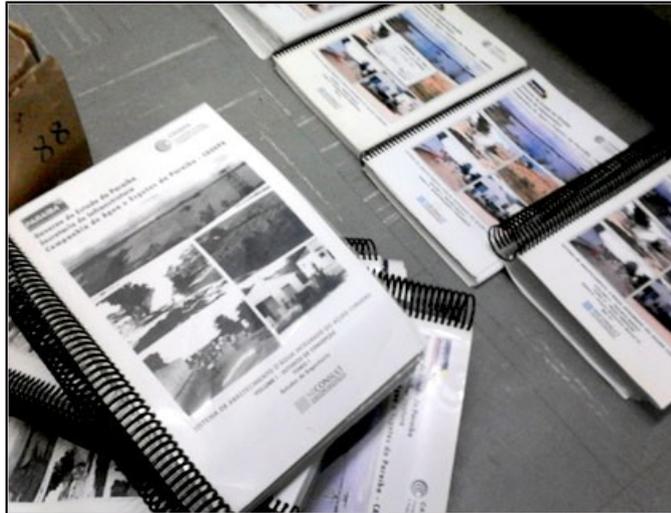
FIGURA 24- Espaço insuficiente para acesso aos documentos



Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

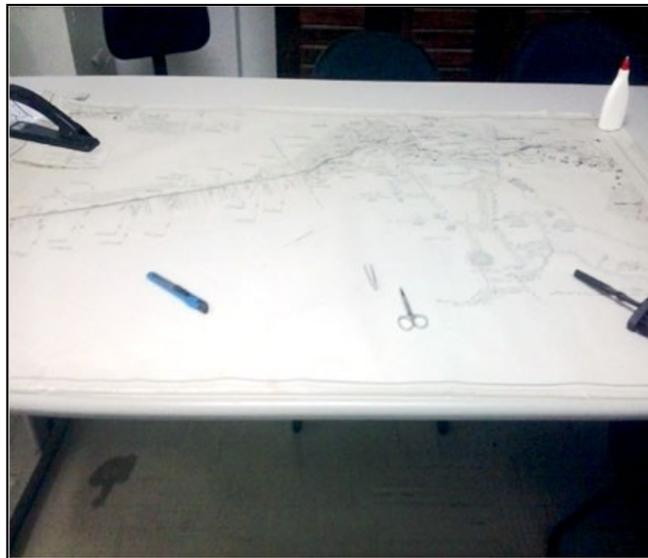
7) Inexistência de ambiente apropriado para práticas de pesquisas e práticas de preservação⁴, conservação⁵ e restauração⁶ de documentos. Podendo ser visualizado nas Figuras 25 e 26.

FIGURA 25: Separação de documentos em local inadequado (chão do arquivo)



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

FIGURA 26- Restauração em sala improvisada



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

⁴ "Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, políticas e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais" (CASSARES; MOI, 2000, p.12).

⁵ Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). (CASSARES; MOI, 2000, p.12).

⁶ "Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico" (CASSARES; MOI, 2000, p.12).

De acordo com as Figuras 25 e 26, percebe-se que a prática diferencia-se, negativamente, dos teóricos da academia, em virtude de não ser comum as práticas de pesquisa e nem os arquivos possuírem ambiente físico destinado às atividades de prevenção, conservação e restauração de documentos. Conforme enfatiza Schellemborg (2006, p. 233):

No exame desses fatores o arquivista levará em consideração o espaço necessário às funções administrativas e às operações executivas. As operações executivas de um arquivo requerem espaço tanto para salas de trabalho onde se possa receber os documentos e proceder à respectiva limpeza, restauração, encadernação e duplicação, espaço para zeladora, assim como para salas de pesquisas, e - o que é mais importante - para os depósitos (stacks) de armazenagem de documentos.

8) Prática de digitalização sem planejamento e estratégias de GED.

9) Inexistência de ações educativas bem como treinamento periódico de colaboradores de arquivo. Vale ressaltar que as ações educativas para promoção de Arquivo não alcançam os critérios desejáveis para gestão de arquivos, pois não há coerência e objetividade relacionada com uma Gestão de Arquivo consolidada na Instituição.

10) Incompreensão da Arquivologia como ciência que forma profissionais habilitados a gerir fluxo de informação de todo e qualquer Instituição arquivísticas. Este é um problema que assola vários ambientes arquivísticos e dificulta o fazer profissional e o segmento das práticas gerenciadas pelo arquivista ou profissional e até mesmo o impedimento de elaboração de plano de gestão arquivística.

3.2 APONTAMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE SERVIÇOS COM FOCO NA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Levando em consideração toda a informação levantada a partir das observações e outros instrumentos retirados apenas do AT da CAGEPA, é importante ressaltar a necessidade de um projeto de gestão de arquivo que contemple o gerenciamento arquivísticos de serviços essenciais. E também atividades que alcance as especificidades do ambiente de trabalho, baseado em qualidade dos serviços e ética profissional.

Como mencionado entre os objetivos específicos, destaca-se a seguir apontamentos que identificam as falhas e proposta para melhoramentos. São informações importantes que se não visualizadas com certa sensibilidade dos

gestores e membros da equipe, pode ocasionar gargalos e estagnação no desenrolar de todas as atividades regidas pelos documentos do Arquivo Técnico e Arquivo geral da CAGEPA.

As sugestões para elaboração de plano de serviços, estão descritas a seguir, subdivididas em 5 grupos: Diagnóstico, Recursos Materiais; Tecnológicos; Humanos; e Administração/marketing.

I. Diagnóstico:

- a. Entendimento da cultura Organizacional.
- b. Histórico de serviços arquivísticos.
- c. Aspectos ambientais.
- d. Projetos, proposta anteriores: Analisar projetos e propostas anteriores é um bom método para levantamento informacional e elaboração de novos projetos e propostas.
- e. Plano de sustentabilidade do arquivo. Em especial, o sistema de arquivo deve ser sustentável e para isso deve ser pensado antes das execuções de serviços arquivísticos. A sustentabilidade é sinônima de manutenção de informação e garantia de retroalimentação e melhoramento de sistemas de arquivos.

II. Recursos Materiais:

- f. Material encontrado no arquivo.
- g. Materiais que podem ser reutilizados, reciclados e/ou reaproveitado.
- h. Materiais necessários.
- i. Análise de circulação financeira da instituição.
Importante para lucidez em orçamentos e compreensão da situação financeira da empresa e ações empreendedoras nos setores do Arquivo.
- j. Orçamentos de materiais.
- k. Aquisição de Equipamentos de proteção individual.

III. Recursos Tecnológicos:

- l. Análise da tecnologia utilizada.
- m. Recursos tecnológicos existentes no arquivo.
Gerenciamento da tecnologia que já existe no Arquivo Técnico da CAGEPA.
- n. Recursos tecnológicos que podem ser, reciclado, reutilizado ou reciclado
- o. Recursos tecnológicos necessários
- p. Orçamentos.

IV. Recursos Humanos:

- q. Estudo dos colaboradores indiretos do arquivo.
- r. Arquivista: Toda instituição arquivística deve ter ao menos um arquivista, o número destes profissionais depende da necessidade institucional. Para Delmas (2010, p.84):

O arquivista é a pessoa que, numa administração ou uma empresa, é responsável pelos arquivos, ou seja, pela política de gestão e de conservação de todos os documentos necessários ao bom funcionamento de todos os aspectos daquela entidade, e, como tal, desenvolve os métodos e técnicas indispensáveis ao cumprimento de sua função.

A presença de um arquivista em uma instituição é tão importante que Fonseca (2005, p. 62) chega a afirmar que:

Num mundo de mudanças rápidas e organizações muito complexas, que geram um volume enorme e descentralizado de documentos, num mundo de documentos eletrônicos, com seus registros virtuais e transitórios, seus bancos de dados relacionais e “multidirecionados”, suas redes de comunicação interinstitucionais, nenhum registro confiável sobreviveria e estaria disponível para o futuro se o arquivista não interferisse na sua preservação antes mesmo de sua criação.

- s. Técnicos de arquivo de acordo com a proporção da demanda. Para fluência da gestão é necessário técnicos em arquivo.
- t. Auxiliares de arquivos e estagiários de Arquivologia de acordo com a necessidade de demanda.
- u. Usuários (pesquisadores do arquivo), ao fazerem críticas, elogios e trazerem ideias e métodos encontrados em outros centros de informações acabam tornando-se colaboradores em potencial como fonte de capital intelectual para a melhoria dos serviços prestados pelo arquivo. Araújo Júnior (2007, p. 84), afirma que:

A finalidade do processo de busca e recuperação da informação em localizar documentos e itens de informação armazenados, só poderá ser validada por intermédio da avaliação dos usuários. Isto significa dizer que os sistemas de recuperação da informação, além de buscar atender às demandas informacionais dos usuários, dependem destes para que a qualidade dos seus serviços seja reconhecida.

Capacitação de colaboradores diretos do arquivo.

- v. Ações Educativas.

V. **Administração/Marketing:**

- w. Planejamento, organização, controle, direção e estratégia a curto, médio e longo prazo e estudos para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade.
- x. Calendário de serviços; objetivos, prazos e metas.
- y. Estratégias de marketing baseadas nos resultados dos serviços.
- z. Promoções, sorteio e eventos baseados em conhecimentos de relações públicas e humanas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Analisa-se segundo concepção da aprendente e relatos deste, que é muito importante e, infelizmente, pouco frequente o planejamento de gestão de serviços arquivísticos. Haja vista as observações relatadas e analisadas através de registros encontrados no diagnóstico e relatórios produzidos durante o período de vigência da experiência de estágio, pode-se afirmar, que neste setor da instituição, apesar de existir um senso de necessidade à organização do arquivo, é imperceptível a noção de aprofundamento no que diz respeito à gestão forte para que, gradativamente os problemas de acesso sejam solucionados a longo prazo, garantindo assim a consolidação e manutenção da organização.

Um fato preocupante é o fundamento errôneo que busca solucionar os problemas apenas sob critério emergencial. E desta forma são adotados métodos que compromete a organização a longo prazo, tornando a gestão de documentos inadequada e volúvel ao tempo.

Portanto, pode-se concluir que esse fato não garante a vitalidade do documento, nem respeita as atribuições básicas para a expressão da memória daquela instituição, a prática de GED sem estratégia e falta de planejamento de SIGAD são agravantes desta situação. Bem como, inexistência de arquivista na gestão do arquivo e conseqüentemente, incompreensão da alta hierarquia da instituição no que toca os assuntos arquivísticos. Assim, considera-se como causas dos efeitos citados: ineficiência do acesso à informação.

Objetivo da gestão vigente interpretada cognitivamente para o estagiário: Suporte na rotina operacional do arquivo oferecendo auxílio nas atividades de higienização, controle de material de arquivo, digitalização, armazenamento e tratamento físico aos documentos.

Dentre algumas sugestões que se pode dar estão o planejamento de gestão, Plano de Ação, hierarquização de função de acordo com o grau de função, diagnóstico periódicos, metas de curto-médio-longo prazo, estratégia para situações emergentes, adequação de plano de gestão às principais normas: Isad G, NOBRADE, E-arq Brasil, legislação arquivística, regulamento e regimentos internos da instituição e arquivo da instituição, levantamento de políticas arquivísticas que incluam preservação, conservação e restauração de documentos, aproveitamento e aquisição de recursos materiais e tecnológicos; estratégia para recursos humanos,

treinamentos, oficinas e palestras, plano de GED, mapeamento de SIGAD ou abrangência e/ou configuração do sistema de arquivo digital vigente marketing e divulgação de serviços, produtos e resultados.

Porém um ponto positivo e bastante proveitoso é o respeito atribuído aos estagiários e aos seus conhecimentos acadêmicos. Pois toda a equipe da GEPP-DEX da CAGEPA mostrou-se bem receptiva com os estagiários e também aberta ao diálogo e as novas ideias trazidas pelos mesmos, nunca foi negada uma conversa com o gestor da GEPP, desde que o mesmo tivesse disponibilidade em sua agenda.

Todos mostraram respeito pela Arquivologia e seus serviços, colaborando com sugestões, as críticas, experiências, conversas informais, demonstrações de como se fazia uma planta em papel vegetal. Como era o procedimento de conservação. Suas experiências de vida de início de carreira profissional, servindo de motivação para qualquer estagiário.

Muitas vezes nas salas observadas alguns colegas questionaram que outras áreas estavam invadindo setores destinados aos profissionais de Arquivologia. Muitos sempre reclamando que se estava tomando nosso espaço, nosso lugar, nosso direito.

Realmente ao chegar às instituições percebe-se que poucas delas possuem arquivistas ou pelo menos técnicos de arquivos. A forma encontrada para combater tal situação não foi reclamar, mas tirar ao máximo dos professores conhecimentos através de questionamentos que irá enfrentar, assim como todos enfrentam na prática de uma rotina de arquivo. Porque defender os conceitos e princípios Arquivísticos fora da sala de aula para qualquer aluno/estagiário é bem mais difícil.

E quando um aluno questiona ao professor é na vontade de aprender mais. Pode-se praticar e aprender muito mais graças ao suporte dado pelo corpo docente da Coordenação de Arquivologia da UEPB. Hoje, afirma-se que o lugar para o arquivista no arquivo está lá, mas não existe tapete vermelho. Existe trabalho e luta e assim a conquista e o reconhecimento serão consequência.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO JUNIOR, Rogério Henrique de. **Precisão no processo de recuperação da informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, n. 51).

BRANDÃO, Aline Casimiro. Aplicando a gestão de qualidade no serviço arquivístico. **Biblionline**. João Pessoa, v. 7, n. 2, p. 28-34, 2011. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/9819/6936> >. Acesso em 17 mar. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Normas Brasileiras de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.

CAGEPA. Disponível em: <http://www.cagepa.pb.gov.br/>. Acesso em 20 dez. 2015.

CASSARES, Norma C.; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para que?** Textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. 196p.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124 p.

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

MIRANDA, Élvys Corrêa, **Arquivologia para concursos: Questões gabaritadas e comentadas**. 4 ed. Brasília: Vestcon, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007, 228 p.

RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia: voltado para os concursos de Técnico e Analista**. Salvador: Jus Podivm, 2011.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 2 ed. Distrito Federal: SENAC, 2008. 224p.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ANEXO A – ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
 CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS APLICADAS
 CURSO DE ARQUIVOLOGIA

JOELMA PATRÍCIO DOS SANTOS

RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO CAGEPA:
 Teoria aliada às práticas arquivísticas

Atividade de Diagnosticos de Gestão de Arquivos Públicos e Privados Entrevista

MÓDULO I - IDENTIFICAÇÃO:

1. Denominação:

Nome da Instituição:

Sigla:

Nome do responsável pela Instituição:

2. Natureza:

Pública Privada

Pessoa Jurídica de direito público:

Estadual Municipal Federal

Autarquia Fundação pública

Outra:

3. Endereço:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro/Distrito:

CEP:

Município:

Estado:

Caixa Postal:

Tel. 1:

Tel. 2:

Fax:

e-mail:

Sítio:

4. Descreva de forma concisa as finalidades da instituição:

MÓDULO II - ACERVO:

5. Descreva as especialidades do acervo.

6. Datas-Limite do acervo(antiga e recente)

7-Temas Preponderantes encontrados no acervo:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arquitetura / Engenharia / Urbanismo / Cartografia | <input type="checkbox"/> Artes plásticas / Teatro |
| <input type="checkbox"/> Habitação e planejamento, Colonização e reforma agrária | <input type="checkbox"/> Cinema / Música / Literatura |
| <input type="checkbox"/> Administração / Fazenda e Finanças | <input type="checkbox"/> Imigração / Sindicalismo / |
| <input type="checkbox"/> Agropecuária | <input type="checkbox"/> História do Brasil |
| <input type="checkbox"/> Trabalho / Assistência / Previdência | <input type="checkbox"/> Ciência e Tecnologia |
| <input type="checkbox"/> Política externa / Política nacional | <input type="checkbox"/> Meio ambiente e recursos |
| <input type="checkbox"/> Indústria / Comércio | <input type="checkbox"/> naturais |
| <input type="checkbox"/> Educação, Cultura, Cidadania e Justiça | <input type="checkbox"/> Saúde e saneamento |
| <input type="checkbox"/> Defesa e Segurança | <input type="checkbox"/> Energia |
| <input type="checkbox"/> Legislativa / Judiciária | <input type="checkbox"/> Transportes |
| <input type="checkbox"/> Comunicações | <input type="checkbox"/> Outro (s). |
| <input type="checkbox"/> Religião / Antropologia / Etnologia | <input type="text"/> |

8. Gênero Documental:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documentos textuais | <input type="checkbox"/> Documentos iconográficos |
| <input type="checkbox"/> Documentos bibliográficos | <input type="checkbox"/> Documentos cartográficos |
| <input type="checkbox"/> Documentos eletrônicos | <input type="checkbox"/> Documentos filmográficos |
| <input type="checkbox"/> Documentos sonoros | <input type="checkbox"/> Documentos micrográfico |

9. Estágios de organização:

- Identificado Sem organização
- Organizado parcialmente Organizado totalmente

MÓDULO III - ATIVIDADES DE ARQUIVO:

10. A Instituição possui arquivo corrente?

-
- Sim
-
- Não

11. A Instituição possui arquivo intermediário?

-
- Sim
-
- Não

12. A instituição possui arquivo central?

-
- Sim
-
- Não

13. O Arquivo desenvolve uma gestão sistêmica de documentos que integre as fases corrente, intermediária e permanente?

-
- Sim
-
- Não

14. Existe comissão de avaliação de documentos?

Sim Não

15. A Instituição possui código de classificação de documentos?

Sim Não

16. A Instituição possui tabela de temporalidade e destinação de documentos?

Sim Não

17. A Instituição possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo permanente?

Sim Não

18. Elimina documentos?

Sim Não

19. Em caso afirmativo, assinala as formas de controle da eliminação:

- Edital de Ciência de eliminação de documentos
 Listagem ou lista de eliminação de documentos
 Termo de eliminação de documentos
 Outro

20. Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo acham-se normalizados?

Sim Parcialmente Totalmente Não

21. Quais normas são utilizadas?

ISAD-G NOBRADE OUTRAS

22. Em caso de outra, quais são utilizadas

Recuperação da Informação:

23. Há instrumento (s) de pesquisa do fundo/coleção?

Sim Não

Em caso afirmativo, favor selecionar seu tipo:

Guia Inventário sumário Inventário analítico Catálogo Repertório

Índice Outros

MÓDULO IV - INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS:

24. Instalações:

Prédio

- Próprio - construído para arquivo Imóvel tombado
 Próprio - adaptado para arquivo Prédios anexos
 Alugado/cedido - adaptado para arquivo Depósitos fora do prédio sede
 Depósito para arquivo intermediário

O espaço destinado ao arquivo é satisfatório? Sim Não

A área destinada à armazenagem permite organização do acervo? Sim Não

Existe área destinada ao processamento técnico do acervo? Sim Não

O imóvel possui condições de acesso para deficientes?

Sim Não

25. Quais às condições ambientais da área de guarda do acervo, assinale:

- Não existem
 Controle de temperatura e umidade Filtragem de Poluentes
 Controle de luminosidade
 Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos

Sistema de armazenamento e acondicionamento:

26. Documentos armazenados em mobiliário?

Sim Não Em caso afirmativo, assinale:

Aço Deslizante Madeira Alvenaria

27. Documentos acondicionados?

Sim Não Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

Polionda Papelão Metal Outros

Segurança:

28. Existe prevenção contra incêndio?

Sim Não Em caso afirmativo, assinale:

- Extintores automáticos (tipo Sprinkler)
 Extintores manuais
 Detectores de fumaça
 Mangueiras
 Brigada de incêndio

29. Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências?

Sim Não

30. Existe prevenção contra roubos?

Sim Não Em caso afirmativo, assinale:

- Circuito interno de televisão
 Segurança patrimonial
 Alarme

31. Existe Laboratórios:

- Nenhum
 Microfilmagem
 Conservação/Restauração/Encadernação
 Fotografia
 Audiovisual (Som, filmes e vídeos)
 Digitalização outros Quais:

Microfilmagem:

32. O órgão microfilma documentos?

 Sim Não

33. A microfilmagem está prevista na tabela de temporalidade?

 Sim Não

34. A microfilmagem é realizada para:

 Dar acesso Preservação dos originais Substituição de suporte

35. A microfilmagem de documentos é realizada:

 Pelo próprio órgão Por terceiros
Em caso de terceiros, identificar:

36. Localização de arquivo de segurança de microformas:

 Na instituição Em outro local**Recursos de Informática:**

37. Quantos microcomputadores a instituição possui?

37. Quantos são destinados para o arquivo?

38. Possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

 Sim Não

39. Possui sistemas informatizados de recuperação de informações para o usuário?

 Sim Não

40. Sistemas disponíveis em rede:

 Intranet Internet Extranet

41. O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:

 Pelo próprio órgão Por terceiros

42. O arquivo público possui servidor de rede próprio?

 Sim Não**Digitalização de documentos:**

43. Há digitalização de documentos?

 Sim Não

44. Caso seja afirmativo, a digitalização é realizada para:

 Dar acesso Preservação dos originais Substituição de suporte

45. A digitalização de documentos é realizada:

 Pelo próprio órgão Por terceiros

46. Ocorre a utilização de sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização associados)?

Sim Não

Atendimento ao usuário:

47. Presta informações:

Presencial Telefone / fax E-mail Correspondência

48. Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

49. Condições gerais de acesso ao acervo documental:

Consulta aberta ao público Consulta restrita Sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos Em fase de organização
 Estado de conservação Necessidade de autorização
 Por não estar organizado Necessidade de prévio aviso

50. Permite reprodução de documentos ?

Sim Não Com restrições

51. Existe tabela de preços para serviços arquivísticos?

Sim Não

52. Tipos de reprodução:

Eletrostática (xerox) Micrográfica Fotográfica Digital
 Transcrição Videográfica/audiográfica

53. Mobiliário e equipamentos disponíveis ao usuário:

Mesas/cadeiras Leitores de microformas
 Aparelho de vídeo / Aparelhos de som Terminais de computador

54. Recursos Humanos:

Qual o número total de funcionários/servidores lotados no arquivo?
 Quantos servidores pertencem ao quadro permanente?
 Quantos servidores são cedidos?
 Quantos servidores são contratados?
 Quantos servidores só possuem cargo em comissão?
 Quantos funcionários são terceirizados?

55. Escolaridade:

Nível superior	Formação Profissional	
		Quantitativo
	Arquivista	
	Bibliotecário	
	Profissional de História	
	Especialista em Conservação	
	Outros:	

Especialização / Pós-graduação	Especialização		
	Mestrado		
	Doutorado		
Nível Médio	Formação Profissional		Quantitativo
	Técnico de Arquivo		
	Auxiliar administrativo, Técnico de informática		
	Técnico em Conservação		
	Outros:		
Nível Fundamental	Formação Profissional		Quantitativo

56. Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

Sim Não

57. Dotação Orçamentária:

O arquivo Possui Orçamento ? Sim Não

58. Distribuição do orçamento (em porcentagem de aplicação):

Manutenção do edifício (gastos com telefone, água, luz e outros)		M
Quadro de pessoal		M
Contratação de serviços de terceiros		M
Treinamento, capacitação, atualização da equipe técnica		M
Tratamento técnico arquivístico		M
Preservação do acervo		M
Infra-estrutura física e tecnológica		M
Publicações		M
Exposições		M

59. Utilize este espaço para observações ou para complementação de resposta a qualquer uma das questões anteriores:

MÓDULO VI - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Nome completo:

Cargo ou função: e-mail:

Data do preenchimento: Telefone:

Assinatura:

Entrevista tem como referência o formulário elaborado pelo CONARQ.

ANEXO B - Termo de Cessão de uso de imagem e informação obtida por meio de exercício acadêmico

 <p>uepb Universidade ESTADUAL DA PARAÍBA</p>	<p>UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V João Pessoa – PB Curso de Arquivologia</p>	
<p>Missão: Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.</p>		
<p>TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E INFORMAÇÕES OBTIDAS POR MEIO DE EXERCÍCIO ACADÊMICO</p>		
<p>Como representante do (a) _____, cedo, para discente JOELMA PATRICIO DOS SANTOS, Mat.: 101535058 do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) - Campus V, João Pessoa – PB, de forma gratuita e sem ônus, o direito de utilização das imagens e informações obtidas por ocasião da visita técnica realizada nesta instituição. Os dados cedidos poderão ser usados para fins acadêmicos, sob a orientação de docentes da UEPB.</p>		
<p>O presente termo não cede o direito de imagem e voz dos funcionários/servidores desta instituição, o qual só poderá ser obtido junto aos mesmos, resguardando sua vontade e disponibilidade.</p>		
<p>João Pessoa, ____ de _____ de 2014.</p>		
<p>_____ Responsável</p>		
<p>Campus Universitário V - Alcides Carneiro Rua Horácio Trajano, S/N - Cristo Redentor João Pessoa - Paraíba - Brasil Fone: (0xx63) 3223-1128 www.uepb.edu.br</p>		