



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

REGINALDO DA SILVA ARAÚJO

**DA PRISÃO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL: FLUXO E TRAMITAÇÃO DE
DOCUMENTOS EM UMA UNIDADE PRISIONAL.**

**JOÃO PESSOA
2018**

REGINALDO DA SILVA ARAUJO

DA PRISÃO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL: FLUXO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UMA UNIDADE PRISIONAL.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Arquivista.

Orientadora: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

JOÃO PESSOA
2018

É expressamente proibido 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 do trabalho.

A663p Araujo, Reginaldo da Silva.
Da prisão à produção documental [manuscrito] : fluxo e tramitação de documentos em uma unidade prisional / Reginaldo da Silva Araujo. - 2018.
47 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2018.
"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio Sales , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Tipologia documental. 2. Acesso a informação. 3. Administração pública. 4. Recuperação da informação. I. Título
21. ed. CDD 025.341 4

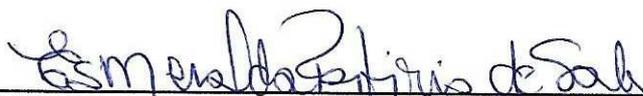
REGINALDO DA SILVA ARAUJO

DA PRISÃO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL: FLUXO E TRAMITAÇÃO DE
DOCUMENTOS EM UMA UNIDADE PRISIONAL.

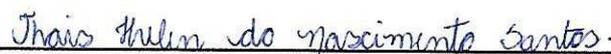
Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Arquivista.

Aprovada em: 03/12/2018.

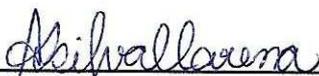
BANCA EXAMINADORA



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dr^a. Thais Helen do Nascimento Santos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dr^a Rosilene Agapito da Silva Llerena
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

AGRADECIMENTOS

Ao Grande Arquiteto do Universo, Deus;

À Nossa Senhora, que me cobre com seu manto sagrado;

À minha avó Amália (in memoriam), minha protetora;

À minha mãe Marina;

À minha tia (mãe) Ovídia;

À minha sogra Lourdes;

Ao meu sogro José Lira;

À minha prima (irmã) Amália, grande incentivadora.

Ao querido José Ponciano (Dequinha), irmão, pai e amigo;

Aos meus tios e tias, que sempre acreditaram em mim;

Aos meus irmãos;

Ao meu filho Gabriel, meu rapazinho;

À minha esposa Liriane, por toda paciência e apoio;

À minha orientadora Esmeralda Porfírio Sales, pelo profissionalismo, conhecimento, compreensão e dedicação aos seus alunos;

Aos professores do curso de arquivologia do Campus V.

Aos meus queridos amigos do curso, a turma de “arquiguerreiros”;

A você que sempre acreditou e me ajudou na caminhada;

RESUMO

O presente trabalho objetivou analisar sob o ângulo da arquivologia as tipologias documentais, o acesso e recuperação da informação na cadeia Pública de Cruz Espirito Santo- PB. Entre os assuntos abordados, destaca-se a observação feita ao prontuário de apenado, tipologia que diz respeito a atividade fim da instituição, as idades documentarias, a situação do arquivo no tocante a organização e funcionamento. Esta pesquisa classifica-se como estudo de caso, fundamentando-se na abordagem qualitativa. Por meio da observação participante realizou-se a análise documental. Ficou caracterizado que a falta de gestão documental compromete as tomadas de decisão e disponibilização das informações solicitadas. Durante a pesquisa nota-se claramente como as instituições são carentes de profissionais capacitados para gerir as informações e agregar valor competitivo as suas finalidades. Outra observação interessante é a falta de conscientização do valor que a documentação possui. No órgão público analisado, percebe-se que se produz ou recebe a documentação sem se preocupar com a organização dos documentos.

Palavras-chave: Tipologia documental, Acesso a Informação. Administração Pública. Recuperação da informação.

ABSTRACT

The present work aimed to analyze documentary typologies about Archivology perspective, the access to and recovery of information in the Public Prison of Cruz Espirito Santo - PB. Among the issues addressed are the observation made to the prisoner dossier, typology that refers to the main activity of the institution, the documentary ages, the file situation regarding organization and functioning. This research is classified as a case study, based on the qualitative approach. Through the participant observation, the documentary analysis was carried out. It was characterized that the lack of documentary management compromises the decision making and availability of the requested information. During the research it is observed that the institutions lack professionals capable to manage the information and to add competitive value to its purposes. Another interesting observation is the lack of awareness of the value of documentation. In the public administration analyzed, one realizes that one produces or receives the documentation without worrying about the organization of the documents.

Keywords: Documentary typologies. Access to Information. Public administration. Information retrieval.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	REVISÃO DE LITERATURA	13
2.1	CONSIDERAÇÕES SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	13
2.2	GESTÃO DOCUMENTAL E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	14
2.3	INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS .	17
2.3.1	Classificação e avaliação de documentos de arquivo	18
2.3.2	Plano de classificação	20
2.3.3	Tabela de temporalidade documental	21
2.4	A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVISTAS	22
3	METODOLOGIA	25
4	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	28
4.1	CAMPO EMPÍRICO	29
4.1.1	Finalidade da Cadeia Pública	29
4.1.2	Apresentando o arquivo da instituição	30
4.1.3	Documento de arquivo: Prontuário de Apenado	35
4.1.4	Considerações dos Prontuários	36
4.1.5	Tipologias produzidas na constituição dos prontuários	39
4.1.6	Sobre o Sistema de Informação do Departamento Penitenciário Nacional	40
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
	REFERÊNCIAS	44

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho é um estudo voltado para a análise do trâmite documental de um órgão público, buscando observar as lacunas existentes no arquivo, fator determinante que dificulta a tomada de decisões, devido as dificuldades na recuperação da informação.

O foco do estudo é o arquivo da Cadeia Pública de Cruz do Espírito Santo-CPCES, situado na cidade de Cruz do Espírito Santo-PB. Órgão Público Estadual que faz parte da hierarquia institucional da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba-SEAP/PB.

A Administração Pública é pautada por princípios elencados na Constituição Federal de 1988, que atuam como balizadores da atuação administrativa dos órgãos públicos no Brasil. A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, Caput, preceitua explicitamente que a administração pública direta e indireta obedecerá aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Entendemos que no campo da arquivologia, voltada especificamente para a gestão pública, os princípios da publicidade e eficiência se inserem diretamente na atuação do arquivista nestas instituições. O arquivista é o profissional responsável em gerir as informações e atender as demandas informacionais da administração com eficiência e eficácia.

O princípio da publicidade se relaciona com a transparência da Administração Pública, sendo a publicidade dos atos da administração regra e o sigilo exceção. Um dispositivo constitucional que esclarece bem essa atuação transparente é o inciso XXXIII do art. 5º da carta magna de 1988:

XXXIII- todos tem o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou coletivo, ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

Destaca-se também o § 2º do art. 216 da Constituição da Federal, segundo o qual “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

Já o princípio da eficiência é aquele que obriga o agente público a realizar suas atividades com presteza, perfeição e rendimento funcional. Segundo ALEXANDRINO; VICENTE (2015, p.296), o princípio da eficiência deve ser analisado sobre duas facetas:

- a) relativamente a qualidade da atuação do agente público, procura-se obter um padrão de existência no desempenho de suas atribuições e em suma produtividade;
- b) quanto ao modo de organizar e estruturar os órgãos e entidades integrantes da administração pública, e disciplinar o seu funcionamento, exige-se a maior racionalidade possível, no intuito de alcançar ótimos resultados na prestação dos serviços públicos.

É evidente que os demais princípios não deixam de fazer parte da atuação de qualquer agente público. Nesse contexto, o arquivista atua como o gestor da informação, sendo o principal responsável em administrar os Arquivos e garantir o acesso a informação de forma eficiente e fidedigna.

O Dicionário Brasileiro da Terminologia Arquivística (2005, p. 26) define arquivo como “um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte”.

De acordo com Paes (2004, p.16), arquivo “é a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.”

Os Arquivos Públicos como instrumentos da administração pública têm como finalidade a difusão da informação, seja ela, social, política, econômica e cultural. Por conseguinte, essa finalidade irá apoiar a tomada de decisões que tem como objetivo o bem comum da coletividade. Nesse sentido, Paes, (2004). “a principal finalidade do arquivo é servir a administração”.

A Lei Federal 8.159/1991, em seu Art. 7º, considera Arquivos Públicos:

“os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (BRASIL, 1991)

O acesso a informação é uma garantia constitucional contida no artigo 5º da Carta Magna de 1988. Embora, este direito estivesse expresso na CF/88, apenas

em 1991 com a promulgação da Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, e posteriormente com a Lei 12. 527/11, Lei de Acesso à Informação, que tais garantias passaram efetivamente a ser exercidas pelo cidadão.

Apesar da Constituição Federal e das Leis garantirem aos cidadãos o acesso a informação, faz-se necessário o tratamento dessa informação pelo profissional responsável que terá a incumbência de disponibilizá-la.

Desta feita, segundo Alves, (2012) “para que o acesso à informação ocorra de maneira eficaz é preciso planejar”. Ainda mais na atualidade, “quando a sociedade precisa cada vez mais ter ciência do que aconteceu e do que foi registrado nos arquivos das instituições, principalmente as públicas”. (Alves,2012)

A pesquisa buscará contribuir para a difusão da ciência aplicada aos arquivos, auxiliar na organização da massa documental acumulada e conseqüente melhorias na recuperação da informação.

Acreditamos que o estudo da produção e fluxo documental da Cadeia Pública, trará melhorias na funcionalidade informacional da instituição e ampliará o debate sobre as tipologias documentais encontradas, inerentes a esses órgãos.

Para Rodrigues (2017, p.46), “diversas atividades e procedimentos implicam na produção/criação/recepção de documentos, que após essa fase, percorre “setores” (fluxo documental) para cumprir a finalidade (tramitar)”.

OBJETIVO GERAL

Relatar os procedimentos de produção e recuperação da informação no arquivo da Cadeia Pública de Cruz do Espírito Santo, CPCES-PB.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Averiguar o fluxo da produção documental da instituição penal;
- Identificar as tipologias documentais da cadeia Pública;
- Analisar o trâmite como procedimento indispensável a tomada de decisões.

Os arquivos do sistema prisional apresentam um arcabouço teórico para arquivologia pela dificuldade de acesso aos documentos dessas instituições. Nesse cenário, a pesquisa tem a perspectiva de contribuir com o embasamento teórico do assunto.

O interesse desta pesquisa partiu da vivência como servidor da unidade prisional, tendo analisado de perto a falta de gestão documental na entidade. Acreditamos que a pesquisa assumirá importante relevância para instituição pesquisada, pois dentre os problemas enfrentados está a dificuldade em recuperar as informações.

Com o intuito de fundamentar nossa pesquisa sedimentamos o trabalho em sete seções. A primeira seção foi dedicada as considerações iniciais e discussões sobre o tema. Na segunda seção, fizemos a revisão de literatura, apresentando os autores os quais nos embasamos para desenvolver a pesquisa, a conceituação da administração pública, gestão de documentos e os instrumentos arquivísticos, de igual modo, falamos da importância dos arquivistas para sociedade da informação. Na terceira seção, apresentamos a metodologia da pesquisa. A quarta seção foi dedicada a história da Secretaria da Administração Penitenciária (SEAP/PB) e o campo empírico que foi a cadeia de Cruz do Espírito Santo-PB, com suas tipologias documentais e problemas na recuperação da informação. E por fim, na quinta seção, apresentamos as considerações finais, em que mostramos a visão geral da pesquisa.

2 REVISÃO DE LITERATURA

O trabalho foi pautado por autores como Lopes (2009), Schellemborg (2006), Bellotto (2004) e Paes (2004). Foi realizado levantamento da produção e do trâmite documental que compreendeu, fundamentalmente, situação do arquivo, espécies, tipologias documentais, sujeito acumulador, identificação dos problemas no gerenciamento da informação arquivística e recuperação da informação.

2.1 CONSIDERAÇÕES SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública no Brasil é conceituada pelos doutrinadores como sendo o conjunto de atividades destinadas à execução de tarefas e ações de interesse público. Cujo objetivo principal é servir a sociedade.

Segundo Meirelles (2004, p.64 - **grifo nosso**) a Administração Pública:

Em sentido formal é conjunto de órgãos instruídos para consecução dos objetivos do Governo: **em sentido material**, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

Numa visão geral, a administração é todo aparelhamento do Estado preordenado à realização de seus serviços. Os fins da administração são sempre o interesse público e as satisfações das necessidades coletivas. Qualquer ato que se afaste desse fim, será um ato ilícito e imoral.

Desse modo, para melhor desempenhar suas funções a administração subdivide-se em: direta e indireta.

Administração direta é o conjunto de órgãos que integram as pessoas políticas do Estado (União, estados, Distrito Federal e municípios), aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, de atividades administrativas. **Administração indireta** é o conjunto de pessoas jurídicas (desprovidas de autonomia política) que, vinculadas à administração direta, têm competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.
(ALEXANDRINO; VICENTE, 2017. P.31- **grifo nosso**)

Nesse contexto, as administrações diretas e indiretas devem atender as necessidades da coletividade em relação a disponibilidade da informação. No

cumprimento dessa missão torna-se necessário que a administração pública mantenha na sua estrutura funcional arquivos organizados e bem estruturados. Para atingir tais objetivos devem ser implementadas políticas públicas de arquivo.

Sendo assim, Souza (2006, p.36), define política pública como:

- A política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz.
- A política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes.
- A política pública é abrangente e não se limita a leis e regras.
- A política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados.
- A política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo.
- A política pública envolve processos subsequentes após sua decisão e proposição, ou seja, implica também a implementação, a execução e a avaliação

De acordo com Jardim (2006, p.10) políticas públicas de arquivo é:

O conjunto de premissas, decisões e ações, produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social, que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

2.2 GESTÃO DOCUMENTAL E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A gestão de documentos deve ser entendida como um macroprocesso objetivando agilizar o acesso a informação. “Medidas administrativas para racionalização e obtenção de economia e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais devem ser implementadas”. (Tiago; Reis, 2012, p.40)

Como procedimento da arquivística a gestão de documentos garante várias melhorias para instituição com a sua implantação. Por meio dela é possível gerir a massa documental acumulada, ganho de espaço físico, preservação da memória, além de ser um importante instrumento na recuperação da informação.

De acordo com Tiago; Reis (2012, p.40), os objetivos da gestão de documentos são:

1. Assegurar, de modo eficiente, a produção, a administração e a destinação de documentos.
2. Garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil, isto é, quando e onde for solicitada.
3. Assegurar o uso adequado da reprografia, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas, econômicas e eficientes de gestão da informação.
4. Assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário – administrativo, fiscal, técnico, legal – ou valor secundário, ou seja, importância histórica para a pesquisa científica.
5. Contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Paes (2004, p.54) conceitua as três fases básicas para a gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação.

- a) **Produção de documentos:** Se refere a elaboração de documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Neste momento o arquivista deve intervir de forma a padronizar os documentos produzidos, criando apenas documentos essenciais para a administração da instituição, bem como evitar a emissão de vias desnecessárias para a instituição;
- b) **Utilização de documentos:** Refere-se as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento em fase corrente e intermediária. É preciso ter um método para a recuperação de informação, essencial para o desenvolvimento das funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- c) **Avaliação e destinação de documentos:** Análise dos documentos presentes no arquivo, para determinar os prazos de guarda dos documentos que tem valor sendo arquivado permanentemente e decidir quais irão ser eliminados por não ter mais valor de prova ou informação para a instituição.

Os diplomas legais também trazem fundamentos sobre gestão de documentos, a Lei Federal 8.159/1991 de 8 de janeiro de 1991, logo em seu artigo 1º, enfatiza que “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

De acordo com o exposto, percebe-se que os objetivos da gestão documental visam assegurar o exercício da cidadania no tocante ao direito de acesso a informação. No que se refere a Gestão Documental no setor público, Bernardes (2015, p.165) explica que:

A gestão documental no setor público é, sobretudo, um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação. Por essa razão, deve ser concebida e praticada como política pública, mesmo porque o acesso à informação antecede e viabiliza o exercício de outros direitos sociais, como a participação popular e o controle social.

Sobretudo, na Cadeia Pública, órgãos como Ministério Público, Poder Judiciário, Polícia Militar e Polícia Civil, com relativa frequência, solicitam informações sobre custodiados ou egressos do sistema prisional e a falta de tratamento documental acarreta uma demora nas respostas. Isso se deve também pelo fato dos sistemas desses órgãos não serem interligados com o sistema prisional.

Além disso, há solicitação de informações por parte dos familiares de ex-reeducandos que desejam obter dados sobre a documentação pessoal, ou comprovação do período em que seu familiar estava preso, a maioria das vezes, para tentar obter o benefício do auxílio-reclusão, e a mesma dificuldade enfrentam na obtenção das respostas. Segundo a Lei Federal 8.213/91, que regula os planos de Previdência Social.

Art. 80. O auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado recolhido à prisão, que não receber remuneração da empresa nem estiver em gozo de auxílio-doença, de aposentadoria ou de abono de permanência em serviço.

Parágrafo único. O requerimento do auxílio-reclusão deverá ser instruído com certidão do efetivo recolhimento à prisão, sendo obrigatória, para a manutenção do benefício, a apresentação de declaração de permanência na condição de presidiário.

Certamente, essa demora na recuperação da informação acarreta perdas imensuráveis ao usuário que dela necessita. Segundo Lopes (2009), a informação é um recurso indispensável à sobrevivência das organizações, sem ela, não se pode fazer o planejamento, desenvolver as atividades e tomar decisões.

De acordo com a Lei Nacional de Arquivos, nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Art.4º todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Sobre a disponibilização da informação a Lei 12.527/2011 em seu artigo 11, assim dispõe:

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

2.3 INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um programa de gestão documental para atingir seu funcionamento e sua aplicabilidade de forma eficiente se baseia em instrumentos norteadores, que auxiliam na simplificação dos procedimentos de gestão e possibilitam agilidade e precisão na recuperação da informação registrada nos documentos.

Esses instrumentos são: o Plano de Classificação e Avaliação Documental, juntamente com a Tabela de Temporalidade (TTD), que servem para orientar a eliminação correta de documentos que estão desprovidos de valor, portanto não sendo necessário sua guarda, como também garantir a preservação de documentos de valor mediato de guarda permanente.

Figura 1. Instrumentos de Gestão de documentos



Fonte: Dias (2014)

Por conseguinte, explanaremos sobre a importância de cada uma das funções arquivísticas citadas.

2.3.1 Classificação e avaliação de documentos de arquivo

Segundo Lopes (2009), a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos. Através da classificação de documentos, a identificação, localização e consulta são facilitadas.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), define a classificação como:

- 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, ou quadro de arranjo;
- 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;
- 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. (CONARQ, 2001, p.49)

Nesse cenário, a classificação de documentos retrata a elaboração de um sistema que representa o funcionamento e desenvolvimento de determinada instituição. Essa representação tem que ser feita com os documentos organizados

de forma hierárquica compreendendo sua função, subfunção e atividade responsável.

Segundo, Gonçalves (1998, p.12) a classificação de documentos corresponde a operações técnicas destinadas a documentação de caráter corrente.

Ao falar sobre os objetivos, esclarece que:

O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc.) (GONÇALVES,1998, p. 12)

Sendo assim, “a classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações”. (CONARQ 2001, P.14).

O Conselho Nacional de Arquivos apresenta algumas rotinas para ser aplicadas para uma classificação eficiente:

- 1) Receber o documento para classificação;
 - 2) Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
 - 3) Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
 - 4) Anotar o código na primeira folha do documento;
 - 5) Preencher a(s) folha(s) de referência, para os assuntos secundários.
- (CONARQ, 2001, p.14)

Diante do exposto, percebe-se que a classificação de documentos de arquivos é essencial para o êxito de um programa de gestão documental. Uma vez que, por meio de seu procedimento se consegue identificar os tipos documentais, sua proveniência e organicidade, como também é feita a classificação física dos conjuntos documentais, resultando na facilitação da busca pela informação.

As metodologias de classificação documental possibilitam a atividade de avaliação e seleção documental, que definem os prazos de guarda, eliminação ou recolhimento. Essas metodologias do ciclo vital dos documentos devem ser efetivadas depois da classificação dos documentos.

Tiago e Reis (2012) entendem a avaliação de documentos como:

A avaliação de documentos arquivísticos consiste, fundamentalmente, em identificar seus valores e definir seus prazos de guarda. É o processo em que são estabelecidos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final dos documentos da empresa- eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Em termos práticos, a avaliação significa a criação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. (TIAGO; REIS,2012, p.54).

Para Bernardes e Delatorre (2008, p.35) a avaliação tem em relação com à legalidade e a legitimidade da documentação:

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística.

É necessário esclarecer, que para avaliação dos documentos arquivísticos de qualquer instituição, seja privada ou pública, deverá ser formada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Na sua composição profissionais de diversas áreas atuam, a exemplo, das jurídicas, administrativas, financeiras, arquivo, informáticas e de órgãos específicos de atuação da entidade.

2.3.2 Plano de classificação

O Plano de Classificação de Documentos “é o resultado da atividade arquivística de classificação”. Tornando-se “o instrumento capaz de facilitar o acesso aos documentos e informações nele registradas” (ALVES, 2014).

A sua função é guiar a produção documental da instituição/organização, dando visibilidade às funções e atividade do organismo produtor do arquivo. Também fornece elementos para sua organização física (RODRIGUES, 2017)

O autor ainda enfatiza que o plano de classificação:

é um instrumento técnico auxiliar da gestão documental utilizado para a organização de documentos por meios de critérios da própria instituição, deixando clara a relação entre eles. O conhecimento e a utilização de conceitos como: classificação, ordenação, arquivamento, codificação e instrumento de classificação, são indispensáveis a elaboração do plano de classificação. (RODRIGUES, 2017, p.155)

De acordo, com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Plano de Classificação é conceituado:

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

Nessa conjuntura, observa-se que o plano de classificação para ser elaborado deve-se primeiro conhecer a estrutura organizacional da instituição e sua criação. Depois busca-se conhecer as atividades e funções desempenhadas.

Desse modo, os planos de classificação são elaborados e empregados de modo a racionalizar os procedimentos na gestão documental e integrar a política de informação na instituição, seja pública ou privada. (RIOS; CORDEIRO, *apud*, LOPES, 2009)

2.3.3 Tabela de temporalidade documental

A Tabela de Temporalidade Documental é um dos instrumentos essenciais da Gestão de Documentos de Arquivo. Sendo resultado da avaliação de documentos, pressupõe a aplicação de prazos prescricionais dos documentos nos arquivos correntes ou intermediários, ou recolhimento aos arquivos permanente, ou eliminação/descarte dos documentos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística (2005), define a Tabela de Temporalidade como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte, ou eliminação de documentos.”

De acordo com Paes (2004, p.106), a Tabela de Temporalidade:

E um instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e /ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. A tabela de temporalidade só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nela os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), afirma que a Tabela de Temporalidade deve contemplar as atividades meio e fim de cada órgão público. (BRASIL, 2001).

A estrutura básica de uma TTD apresenta no seu “corpo” os seguintes itens: código de classificação, espécie documental, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediárias, a destinação final e por fim o campo observações. (RODRIGUES, 2017).

A aplicação da Tabela de Temporalidade Documental apresenta várias vantagens para o acervo da instituição. Podemos citar o controle da massa documental acumulada e, por conseguinte o ganho do espaço físico, agilidade na recuperação da informação, e segurança na eliminação de documentos desprovidos de valor administrativo, legal ou jurídico.

2.4 A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVISTAS

Com o domínio da escrita o homem passou a ter a consciência de preservar os seus inscitos e no momento futuro usá-lo com prova de seus atos e ações. Como esses registros necessitavam de um local para guarda e preservação, logo surgem os arquivos. E, por conseguinte, aparece o profissional que iria trabalhar nesses arquivos.

De acordo com Souza (2001, p.51) “alguns teóricos defendem que o surgimento do arquivista está associado à criação dos arquivos, ou seja, ao momento que o homem começou a produzir e a custodiar seus documentos”.

Na atualidade, o profissional que trabalha nos arquivos não é o mesmo, nem desempenha as mesmas funções tecnicistas do passado. Passou de guardião para gestor da informação. Essa mudança foi proporcionada pelos os avanços e mudanças ocorridas na sociedade e nos meios de registrar e disseminar as informações.

Hoje, o arquivista é o profissional essencial e gabaritado para garantir o acesso, recuperação, preservação e uso da informação de forma eficaz nas instituições públicas ou privadas.

Bellotto (2004, p.306), afirma que “é fundamental e indispensável que esse papel seja compreendido nas próprias entidades onde o arquivista atua”.

É preciso que o administrador ou burocrata compreendam que o arquivista não é um simples trabalhador administrativo, dentro de um órgão público ou de uma organização privada, que não está ali apenas para passar papéis ou mídia administrativa ou jurídica (BELLOTTO, 2004, p.306).

Apesar de se reconhecer a informação como necessidade básica para sociedade, o profissional que é formado para gerir e transformá-la em ganho competitivo não é valorizado no Brasil. Em partes, o não reconhecimento ocorre por culpa dos próprios arquivistas que não se impõem e demonstram suas reais capacidades nas instituições em que trabalham.

Por outro lado, a profissão foi regulamentada há apenas 40 anos, por meio da Lei 6.546/78, e ainda não possui um Conselho de Classe que ajude a conscientizar e fiscalizar a atuação de profissional.

A referida Lei, estabelece que o exercício da profissão de arquivista será para os profissionais diplomados no Brasil por curso superior de arquivologia, reconhecido, na forma da lei. Segundo dados do CONARQ, atualmente 16 universidades públicas oferecem graduação em arquivologia, distribuídos em 10 estados da federação e no distrito federal.

A Lei Federal 6.546/78, em seu artigo 2º, elenca as atribuições:

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

- I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Percebemos que são diversas as atribuições dispostas na Lei, no entanto, o arquivista contemporâneo deve estar imbuído do desejo de ser o profissional requisitado e reconhecido em face das suas habilidades na gestão da informação.

A atuação do arquivista pode influir no processo decisório das organizações. Dele depende a eficácia e recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas. (BELLOTTO,2004)

Nesse momento de transformações proporcionado pelas tecnologias o arquivista passou a ter um perfil de gestor de unidades de informação, como do conhecimento. A denominada “era da informação” necessita de profissionais que gerenciem o fluxo informacional e trabalhe a informação tomando-a um bem para organizações.

De acordo com Jardim:

É uma nova configuração da Arquivística implicando numa reprofissionalização do arquivista. Num contexto de profundas transformações, o arquivista tem de ser formado sobre o paradigma do “aprender a aprender”. “Aprender a fazer” não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, este não pode ser apenas um reprodutor de conhecimento, mas um produtor de conhecimento. (JARDIM,2006, p.11)

Sendo assim, o arquivista na atualidade precisa se adaptar a velocidade das mudanças informacionais, buscar se qualificar. Também não deixa de ser imprescindível o auxílio de outras áreas do conhecimento, a exemplo de profissionais da Tecnologia da Informação, no desenvolvimento de suas atividades, no bom desempenho do seu mister.

3 METODOLOGIA

A metodologia da pesquisa tem a possibilidade de oferecer ao pesquisador vários caminhos a serem seguidos para se alcançar o objetivo desejado. Segundo Fonseca (2002 *apud* GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p.12):

methodos significa organização, e *logos*, estudo sistemático, pesquisa, investigação; ou seja, metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem percorridos, para se realizar uma pesquisa ou um estudo, ou para se fazer ciência. Etimologicamente, significa o estudo dos caminhos, dos instrumentos utilizados para fazer uma pesquisa científica. É importante salientar a diferença entre metodologia e métodos. A metodologia se interessa pela validade do caminho escolhido para se chegar ao fim proposto pela pesquisa; portanto, não deve ser confundida com o conteúdo (teoria) nem com os procedimentos (métodos e técnicas). Dessa forma, a metodologia vai além da descrição dos procedimentos (métodos e técnicas a serem utilizados na pesquisa), indicando a escolha teórica realizada pelo pesquisador para abordar o objeto de estudo.

Esta pesquisa é de natureza qualitativa que de acordo com Gerhardt e Silveira (2009, p.12):

Os pesquisadores que utilizam os métodos qualitativos buscam explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não quantificam os valores e as trocas simbólicas nem se submetem à prova de fatos, pois os dados analisados são não-métricos (suscitados e de interação) e se valem de diferentes abordagens. Na pesquisa qualitativa, o cientista é ao mesmo tempo o sujeito e o objeto de suas pesquisas. O desenvolvimento da pesquisa é imprevisível.

Quanto a caracterização trata-se de um estudo de caso, que segundo (Gil,2008, p.13) ” consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.” Buscaremos analisar os fatos e fenômenos da realidade do local do objeto desta pesquisa.

Um estudo de caso pode ser caracterizado como um estudo de uma entidade bem definida como um programa, uma instituição, um sistema educativo, uma pessoa, ou uma unidade social. Visa conhecer em profundidade o como e o porquê de uma determinada situação que se supõe ser única em muitos aspectos, procurando descobrir o que há nela de mais essencial e característico. O pesquisador não pretende intervir sobre o objeto a ser estudado, mas revelá-lo tal como ele o percebe. O estudo de caso pode decorrer de acordo com uma perspectiva interpretativa, que procura compreender como é o mundo do ponto de vista dos participantes, ou uma perspectiva pragmática, que visa simplesmente apresentar uma perspectiva global, tanto quanto possível completa e coerente, do objeto de estudo do ponto de vista do investigador (FONSECA, 2002, p. 33).

Durante a pesquisa, aplicamos o método documental e a técnica observacional. Gil (2008, p.14) conceitua que, “a observação constitui elemento fundamental para pesquisa.” Ao se referir ao método documental, explica que:

O desenvolvimento da pesquisa documental segue os mesmos passos da pesquisa bibliográfica. Apenas cabe considerar que, enquanto na pesquisa bibliográfica as fontes são constituídas sobretudo por material impresso localizado nas bibliotecas, na pesquisa documental, as fontes são muito mais diversificadas e dispersas. Há, de um lado, os documentos "de primeira mão", que não receberam nenhum tratamento analítico. Nesta categoria estão os documentos conservados em arquivos de órgãos públicos e instituições privadas, tais como associações científicas, igrejas, sindicatos, partidos políticos etc. Incluem-se aqui inúmeros outros documentos como cartas pessoais, diários, fotografias, gravações, memorandos, regulamentos, ofícios, boletins etc. (GIL, 2008, p.46)

A pesquisa em contexto teve o objetivo de analisar a produção, fluxo documental e recuperação da informação na Cadeia Pública de Cruz do Espírito Santo. Essa tem como o universo maior o Sistema Penitenciário da Paraíba, atualmente compreendendo 19 presídios e 59 Cadeias Públicas, espalhados em todas as regiões do estado.

Atuando como servidor da instituição e tendo acesso aos dados, a pesquisa será facilitada na medida que existe contato direto com a documentação. Também contamos com o apoio de um agente administrativo que atua neste órgão, desde a sua fundação. Essa observação direta permitirá a descrição detalhada do ambiente da pesquisa, Lakatos e Marconi (2003, p.1991), aponta as seguintes vantagens:

- a) Possibilita meios diretos e satisfatórios para estudar uma ampla variedade de fenômenos;
- b) Exige menos do observador do que outras técnicas;
- c) Permite a coleta de dados sobre um conjunto de atitudes comportamentais típicas;
- d) Depende menos da introspecção ou da reflexão;
- e) Permite a evidência de dados não constantes do roteiro de entrevistas ou de questionários.

Muito embora tendo o acesso a documentação, teremos que recorrer em alguns momentos apenas a memória do servidor mais antigo do órgão. Pelo fato da Cadeia Pública ter sido fundada em meados dos anos 1980, no entanto a documentação mais antiga encontrada remonta o ano de 1994.

Segundo esse servidor, até o ano de 1994 no prédio da Cadeia Pública funcionava a delegacia policial e o destacamento da Polícia Militar, então os acusados eram detidos e os que tivessem que permanecer presos eram transferidos para presídios das cidades de João Pessoa-PB ou Santa Rita-PB, levando consigo toda documentação produzida.

Existem relatos que alguns gestores destruíram vários documentos da instituição por meio da inserção de fogo com o objetivo de adquirir espaço. Uma atitude que trouxe prejuízos para a unidade prisional, como também para terceiros que deixaram de ter documentos probatórios caso deles necessitem.

Sobre a eliminação de documentos o CONARQ, conceitua

A eliminação de documentos que já cumpriram o prazo de guarda e não possuem valor secundário, só é autorizada após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos pela resolução nº 7, de 20 de janeiro de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, 2014, p.9)

De acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe claramente em seu artigo 9º que “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.”

4. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – GESTORA DAS UNIDADES PRISIONAIS.

A Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP-PB, é órgão da administração direta do poder executivo estadual da Paraíba, administra as unidades prisionais do estado. Foi fundada em 1928 com a denominação de Secretaria do Interior, Justiça e Instrução Pública, é mais antiga secretaria do governo da Paraíba. Sua criação aconteceu por meio da Lei nº 656, de 14 novembro de 1928, sancionada pelo então presidente do Estado da Parahyba do Norte, senhor João Pessoa. José Américo de Almeida como o primeiro titular da pasta.

No ano 1931, o Decreto nº 254 de 31 dezembro de 1931 a rebatiza de Secretaria do Interior e Segurança Pública. Com a reforma administrativa implementada em 1963, por meio da a Lei 2.984/1963, passou a ser denominada de Secretaria de Estado do Interior e Justiça.

Nos anos posteriores novas denominações foram realizadas, destacando-se a da Lei 5.583/1992, que lhe atribui o nome de Secretaria da Justiça, Cidadania e Meio Ambiente. Em 2007, com uma reformulação em seu organograma, passou a ser denominada de Secretaria de Cidadania e Administração Penitenciária, penitenciária (SECAP). A última reformulação aconteceu em 2011, quando a pasta assume o nome de Secretaria da Administração Penitenciária (SEAP-PB). A secretaria tem os seguintes objetivos:

- Garantir a execução da sanção imposta pela Justiça;
- Corrigir e reeducar o apenado, direcionando-o no sentido da estrita observância das leis e de respeito às normas de convivência social;
- Coadjuvar na prevenção individual e geral, para inculzir no apenado que não volte a reincidir em outros delitos;
- Garantir ao apenado segurança e conveniência em condições de reclusão, dentre outras.

A Lei Complementar Estadual nº 167/2005, em seu artigo 18º, ao tratar da competências e finalidades das secretarias, atribui as seguintes competências a SEAP-PB:

- a) Coordenar a política estadual de assuntos penitenciários;
- b) Coordenar a guarda e a ressocialização dos apenados;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de penas privativas de liberdade de prestação de serviços à comunidade, este último desde que credenciado pelo poder judiciário; e
- d) Emitir pareceres sobre livramento condicional, indulto e comutação de pena.

Em se tratando de atividade fim a Secretaria da Administração Penitenciária- SEAP-PB, é a gestora de uma população carcerária de 12.354 presos, conforme dados de outubro de 2018, distribuído em presídios e cadeias públicas em todas as regiões do Estado da Paraíba.

Quadro 1: Quantitativo de Unidades Prisionais no Estado da Paraíba.

UNIDADES PRISIONAIS	MASCULINO	FEMININO	TOTAL
Penitenciárias	17	03	20
Cadeia Públicas	59	00	59
Hospital de Custódia e Tratamento	01	00	01
Total	77	03	80

Fonte: SEAP/PB (2018)

4.1 CAMPO EMPÍRICO

O lócus da pesquisa é uma das cinquenta e nove Cadeias Públicas da Secretaria da Administração Penitenciária-SEAP-PB. Denominada de Cadeia Pública de Cruz do Espírito Santo-CPCES, está hierarquicamente subordinada a Gerência Executiva do Sistema Penitenciário – GESIPE.

Está localizada na cidade de Cruz do Espírito Santo, na rua Desembargador Baltar, S/N, Centro. CEP 58337-000. Telefone 3254-1582; email: cadeiacruzdoespiritosanto@seap.pb.gov.br.

A Cadeia Pública como instituição prisional destina-se ao cárcere de presos provisórios (sem condenação) e sua posterior inserção na sociedade.

Apesar da Lei 7.210/84 (Lei da Execução Penal), em seu artigo 102, definir que “A Cadeia Pública destina-se ao recolhimento de presos provisórios”. Contudo, durante a pesquisa constatamos que a Unidade Prisional abriga 32 reclusos, sendo 5 do regime fechado, 7 do regime semiaberto, 5 do aberto e 15 presos provisórios.

Segundo o Código Penal Brasileiro:

Art. 33 - A pena de reclusão deve ser cumprida em regime fechado, semiaberto ou aberto. A de detenção, em regime semiaberto, ou aberto, salvo necessidade de transferência a regime fechado.

§ 1º - Considera-se:

a) regime fechado a execução da pena em estabelecimento de segurança máxima ou média;

- b) regime semiaberto a execução da pena em colônia agrícola, industrial ou estabelecimento similar;
- c) regime aberto a execução da pena em casa de albergado ou estabelecimento adequado.

4.1.1 Finalidade da cadeia pública

Ao analisar o funcionamento da unidade prisional percebe-se claramente que a sua finalidade é custodiar presos. Nesse contexto, a documentação produzida ou recebida sob presos diz respeito a atividade-fim da instituição pesquisada. Segundo Lopes (2009) pode se dividir as atividades de uma instituição em meio e fim.

Os documentos administrativos nascem nas atividades meio. No estudo delas— passado e presente – está a possibilidade de compreender os conteúdos informacionais dos documentos existentes em seus arquivos. (LOPES, 2009, p. 54)

De acordo com o autor os documentos da atividade-meio exercem as atividades administrativas gerenciais e burocráticas de apoio. Sobre essas atividades foram encontrados documentos que geralmente fazem parte de quaisquer órgãos públicos do país. Podemos exemplificar solicitação de férias de servidor, licenças, pedidos de material de expediente, dentre outros.

Para Lopes (2009) as atividades-fins de uma instituição direciona -se a criação de documentos que compreende ações técnicas ou científicas para quais a organização foi criada.

Vinculam-se às funções formais na exata proporção da realização prática destas funções. Trata-se das atividades que definem a instituição, permitindo a sua qualificação em uma ordem de organizações que, no mesmo sentido ou de modo complementar, desenvolvem atividades similares, com algumas diferenças e especializações. Ministérios, secretarias estaduais e municipais, bancos, hospitais, sindicatos, indústrias da construção civil, metalúrgicas, mineradoras, entre inúmeras outras, formam “famílias” ou ordem de organizações reconhecíveis e delimitáveis pelas suas atividades-fins. (LOPES, 2009, p54-55)

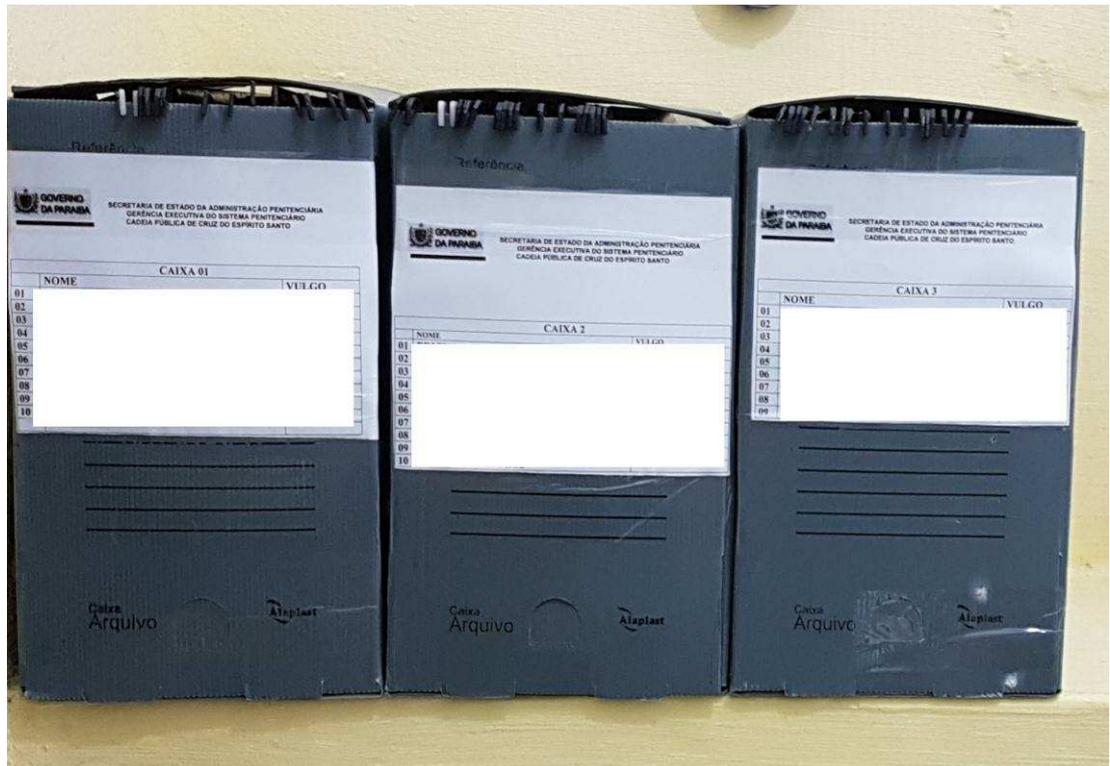
4.1.2 Apresentando o arquivo da instituição

A Cadeia Pública não dispõe de espaço adequado para armazenamento do seu arquivo, também não possui mobiliário específico para guarda. Por esta razão

os documentos da Unidade Prisional se encontram em três ambientes. O acondicionamento dessa documentação é feito em caixas grandes de papelão, ou caixas de polionda, ou pastas “AZ”, sem ordenação

Os documentos dos reeducandos são acondicionados em pastas suspensa e por não possuir, local adequado, são armazenados em caixas de polionda. A documentação dos que se encontram reclusos fica na sala da diretoria. Já a documentação dos presos que saíram a menos de 5 anos está acondicionada nas suas respectivas caixas arquivos dentro de um armário. A documentação dos apenados considerada antiga se encontra em um local na parte superior da recepção. Como podemos ver nas imagens a seguir.

Figura 2: Prontuário de apenados custodiados.



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Figura 3: Prontuário de apenados liberados até 5 anos.



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Figura 4: Prontuário de apenados liberados há mais de 5 anos.



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Percebe-se que essa transferência dos documentos para ambientes diferentes acontece pela falta de espaço na diretoria e não pelo conhecimento do ciclo vital dos documentos.

De acordo com os conceitos da disciplina arquivística o ciclo de vida dos documentos é estabelecido pela teoria das três idades. Sua finalidade é classificar os estágios, fases ou ciclos pelos quais passam os documentos. Segundo essa teoria as fases dos documentos podem ser correntes, intermediários ou permanentes.

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos, em seu artigo 8º, assim dispõe:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Os documentos consultados ou utilizados com frequência que estão servindo a administração para fins administrativos são chamando de arquivos correntes. Segundo Reis (2012, p.12):

Os arquivos correntes são assim considerados porque geralmente estão em tramitação, mas é importante enfatizar que em muitos casos, mesmo sem movimentação, os documentos podem assim ser considerados. O critério que define tal status para tais arquivos é relacionado á frequência de sua utilização ou consulta. Os documentos de primeira idade estão geralmente localizados próximos aos seus setores empresariais produtores e são conhecidos também, pela terminologia arquivística, como arquivos ativos. [...]

Já a fase intermediária compreende documentos que deixaram de ser consultados com frequência, porém as instituições que produziram ou receberam ainda não podem eliminá-los ou fazer o recolhimento.

Atualmente os arquivos intermediários tornaram-se uma necessidade reconhecida por administradores e arquivistas. Sua função principal consiste em proceder a uma arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados

pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa. (PAES,2004, p.117)

Na teoria arquivística a terceira e última fase é a permanente. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 34) define arquivo permanente como: “Conjuntos de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.”

Percebe-se que as idades documentárias são elementos essenciais nos arquivos de qualquer instituição. Por meio delas será definida as etapas as quais os documentos irão percorrer no seu ciclo vital. Para Bellotto (2006), A teoria das três idades é a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo.

Lopes (2009) defende que para não perder sentido a teoria das três idades o tratamento arquivístico deve começar na produção do documento. Do mesmo modo, faz defesa da necessidade da valorização das informações.

Ao analisar o acervo documental da Cadeia Pública, com base na legislação de arquivos vigente no Brasil e na literatura arquivística, concluímos que os documentos dos reeducandos que estão reclusos e dos presos liberados a menos de 5 anos podem ser considerados o arquivo corrente da instituição.

Já a documentação dos presos liberados a mais de 5 anos pode ser considerada o arquivo intermediário da unidade prisional, ou seja, ambos possuem valor primário.

Schellenberg (2006, p.186) afirma que os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias:

Valores primários para própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais.

Para o Lopes (2009, p.278) a questão da frequência do uso, é na maioria dos casos, um dado relativo:

Acredito que devem pertencer aos arquivos correntes os dossiês que, sem que e tenha pronto acesso a eles, isto poderá trazer prejuízo administrativo, técnico ou jurídico. Não significa que eles sejam consultados todo o tempo. Ao contrário, podem ser produzidos e ter nenhum ou quase nenhum uso até o procedimento da transferência para o arquivo intermediário ou permanente. Supõe-se e que isto ocorre com a grande maioria dos dossiês correntes. Eles permanecem junto aos seus produtores sem que sejam usados. Entretanto, retirá-los de modo precipitado poderá causar problemas, porque existe a potencialidade de uso, o que é diferente de frequência. [...]

4.1.3 Documento de arquivo: prontuário de apenado.

O documento é definido como “uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte e o formato” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 73). Desse modo, o documento é a informação registrada independente do suporte. “Já a informação vem a ser o conhecimento extraído dos dados para a formação de um juízo de valor.” (RODRIGUES, 2017, p.23).

Os documentos de arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais. Não são fruto de coleção, são confeccionados é um único exemplar ou número reduzido de cópias e retratam as instituições que os produziu.

Encontramos na literatura arquivística várias definições sobre documento arquivo, para Bellotto:

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua garantia é variadíssima, assim como sua forma de suporte. (BELLOTTO, 2004, p.37)

O documento de arquivo possui características decorrente da vontade administrativa, e tendo como finalidade servir, auxiliar na tomada de decisão e nele está contido informações que comprovam certos fatos ou acontecimento, torna-se um importante elemento de prova. Nesse contexto, Duranti (1994, p.4), afirma que:

A natureza da prova documental é de primordial importância e diz respeito tanto ao direito, que regula a conduta de nossa sociedade, como a história, que a explica. De fato, ambos contam com a reconstrução mental do passado para seus julgamentos e interpretações.

A autora relata que o documento de arquivo possui características importantes:

Imparcialidade: os documentos de arquivo são produzidos dentro de determinado contexto e para determinados fins.

Autenticidade: os documentos de arquivo são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.

Naturalidade: os documentos de arquivo são produzidos e acumulados no curso de transações e de acordo com as necessidades do assunto tratado.

Inter-relacionamento: os documentos de arquivo estabelecem relação entre si e com as atividades que o geraram.

Unicidade: cada registro arquivístico tem um lugar único na estrutura documental do conjunto a qual pertencem (DURANTI, 1994, p.5)

Os documentos do arquivo da Cadeia Pública de Cruz do Espírito Santo-CPCES são compostos em sua maioria por prontuários de presos. Esses documentos são essenciais para o andamento dos trabalhos, porque tem caráter administrativo e probatório.

De acordo com o glossário básico de arquivologia o “PRONTUÁRIO, é um Dossiê cujo objeto é uma pessoa física, podendo ser funcional, médico ou policial. Ainda, Mota (2006, p.54) afirma que “a palavra prontuário tem origem no latim *Promptuarium*, que significa o lugar onde se guardam ou depositam as coisas que se pode necessitar a qualquer instante.”

Para Bellotto é um documento não diplomático informativo:

Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados na sua atuação profissional em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer. (BELLOTO, 2004, p.45).

Entretanto, para esse conjunto de documentos normalmente usa-se o termo dossiê, no entanto, na nossa opinião, a palavra prontuário se torna mais adequada para essa documentação encontrada na pesquisa. Isso se deve por causa da funcionalidade estabelecida para esses tipos de documentos na Cadeia Pública.

4.1.4 Considerações dos prontuários

O prontuário de apenado é um conjunto de documentos, organizados na ordem cronológica, que tem por objetivo registrar as informações durante o período

em que o reeducando permanece preso. Analisando a massa documental acumulada da Cadeia Pública, encontramos aproximadamente 276 prontuários, contendo em média 15 a 30 páginas, porém, alguns prontuários contêm até 90 páginas.

Durante a pesquisa foi constatado que existiam apenados com dois prontuários na unidade prisional. Esses fatos aconteceram porque esses apenados tinham prontuário no “arquivo antigo” (assim denominado pelos servidores), e depois de mais de 10 anos foram presos novamente. Por não existir a gestão documental na unidade prisional essas duplicidades facilmente podem acontecer.

Esses documentos tornam-se o principal elemento de informação para os agentes penitenciários e serviços administrativos da Cadeia Pública. Através do prontuário são recuperados dados da vida prisional e conduta criminosa do detento.

Figura 5: Prontuário do apenado.

GOVERNO DA PARAIBA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
GERÊNCIA EXECUTIVA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO CADEIA PÚBLICA DE CRUZ DO ESPIRITO SANTO

Foto - Frente Foto - Perfil

FICHA DE CADASTRO DE PRESIDÁRIO – Prontuário

1	NOME	VULGO		
2	PROCESSO			
3	COR DA PELE	RELIGIÃO		
4	FILIAÇÃO - PAI	MÃE		
5	Vivo: <input type="checkbox"/> Morto: <input type="checkbox"/> Desconhecido: <input type="checkbox"/>	Vivo: <input type="checkbox"/> Morto: <input type="checkbox"/> Desconhecido: <input type="checkbox"/>		
6	ENDEREÇO (Rua, número, bairro)	MUNICÍPIO	UF	
7	Data de Nascimento:	Sexo	Estado Civil	Nome do Cônjuge
8	Naturalidade	UF	Nacionalidade	
9	Identidade	CPF	Título de Eleitor	Reservista
10	Grau de Instrução		Profissão	
11	Data da prisão	Comarca	UF	Motivo da Prisão
				Entrada na Prisão
12	Artigo(s)			Pena(s)
13	Obs:			

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Desta forma, o prontuário do preso também é uma fonte preciosa de informação para os órgãos de Segurança Pública, Ministério Público e Poder Judiciário. Pois não raro, os egressos do sistema prisional voltam a cometer novos crimes e esses conjuntos de documentos contêm dados da vida pessoal que os inquiridos policiais e os processos judiciais não possuem.

Ao falar sobre a utilidade dos documentos, Schellenberg (2006, p.182) afirma que:

Um documento pode ser útil por vários motivos. O valor que o documento contém devido ao testemunho que oferece da organização e funcionamento da administração pode ocasionalmente ser o mesmo que o valor derivado de sua informação sobre pessoas, coisas ou fenômenos.

Os prontuários dos apenados são considerados documentos com informações pessoais e como tais possuem restrição de acesso, por isso devem ser tratados com o respeito legal estabelecido na Lei 12.527/11, que em seu artigo 31 assim preceitua:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

Destacamos a relevância do artigo 31 da Lei 12.527/11, mais conhecida como Lei de Acesso a Informação e que no seu parágrafo primeiro, inciso I, diz que o prazo máximo de restrição de acesso a informações pessoais é de 100 anos, independente do grau de sigilo.

Acontece que existem presos no sistema prisional Brasileiro com condenações superiores a esse tempo, e enquanto permanecem presos as informações contidas nos seus prontuários não pode ser de livre acesso. Esclarecemos que na entidade pesquisada a maior condenação foi de 46 anos.

4.1.5 Tipologias produzidas na constituição do prontuário do apenado

Analisando os prontuários dos apenados verificou-se que sua formação inicial acontece a partir de 5 (cinco) documentos básicos, quais sejam: *ofício de encaminhamento, qualificação do acusado (dados pessoais), auto de prisão em flagrante e/ou mandado de prisão, exame de corpo de delito e termo de audiência de custódia.*

A tipologia documental envolve características internas e externas do documento no seu processo de produção, tramitação, uso e ambiente as quais se inserem. Para Bellotto:

O tipo documental pode ser identificado como o “atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma diagramação, formato e conteúdo distintivos e serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determiná-lo a categoria diplomática. (VASQUEZ, 1987, apud BELLOTTO, 2002, p.26)

Segundo o CONARQ:

Tipologia documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à sua formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro. São exemplos de tipos documentais: atestado de frequência de pessoal, atestado de saúde ocupacional, alvará de licença para construção, alvará de habite-se (CONARQ, 2011, p.186)

Nessa perspectiva, no decorrer da permanência do preso na cadeia novos documentos são apensados ao seu prontuário, sendo a conversão da prisão em flagrante em prisão preventiva, feita pelo Judiciário e a denúncia oferecida pelo Ministério Público as mais imediatas logo após a prisão. Segundo o artigo 46 do Código de Processo Penal o prazo para oferecer a denúncia é de 15 dias, estando o réu solto, e de 5 dias para o réu preso.

Durante a pesquisa realizamos uma análise por amostragem aleatórias, com o objetivo de identificar as tipologias documentais mais comuns nos prontuários. Foram encontrados os seguintes tipos: ofício de encaminhamento; qualificação do acusado; mandado de prisão; laudo de exame de corpo de delito, alvará de soltura; transferência; ofício de progressão de regime; ofício audiência; ofício para saída temporária; certidão carcerária de comportamento.

Observamos que os documentos produzidos pela Cadeia Pública passaram a ser digitados apenas no ano de 2009 com a disponibilização do primeiro computador pela Secretaria de Administração Penitenciária (SEAP-PB).

4.1.6 Sobre o Sistema de Informação do Departamento Penitenciário Nacional

O Sisdepen é um sistema web de coleta de dados que é alimentado pelas secretarias estaduais de segurança e justiça, administrações penitenciárias e pelo judiciário. Essa ferramenta foi implementada pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, no ano de 2017, para mapear quantitativamente e qualitativamente os mais de 726 mil custodiados que se encontram distribuídos em aproximadamente 1,4 mil unidades prisionais.

Esse sistema de coleta de dados também teve sua criação por causa de uma exigência da Lei 12.714/2012, que dispõe sobre o sistema de acompanhamento da execução das penas, da prisão cautelar e mediada de segurança aplicadas aos custodiados do sistema prisional do Brasil.

Com a implantação do Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional - denominado de SISDEPEN-, a ficha de cadastro dos presos elaborada pela Cadeia Pública passou a possuir mais dados da vida do custodiado. Esse sistema de gestão prisional proporciona que mais informações sejam coletadas no momento da confecção da ficha cadastro- prontuário.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio dessa pesquisa buscamos demonstrar a importância da gestão documental nas organizações, seja pública ou privada. Analisamos a produção, o trâmite e as barreiras no processo de recuperação da informação. Destarte, constatamos a demora no acesso a informação, bem como a falta de compartilhamento das informações dos órgãos de segurança e a conseguinte perda da rapidez na gestão informacional.

Os arquivos das instituições são os espelhos das atividades desenvolvidas e principal fonte de informações. Desta feita, no órgão que foi objeto desse estudo e assim, como nas demais instituições brasileiras, os arquivos não são prioridades. Na verdade, nem espaço e mobiliário adequado para armazenamento da sua documentação possui. Uma triste realidade, que certamente, se repente em outros órgãos do País, como bem nós arquivista e futuros arquivistas temos conhecimento.

Contudo, um dos pontos fortes desta pesquisa, foi que no decorrer das coletas, foi aguçada a curiosidade dos demais servidores sobre qual era o intuito desse estudo. E ao reconhecer valor probatório da documentação para as atividades desenvolvidas na Cadeia Pública, foi firmado um compromisso da atual gestão e disponibilizar espaço adequado e mobiliário para os documentos.

Desse modo, acredito que aplicação de alguns procedimentos arquivísticos na instituição trará enriquecimento para o futuro arquivista, mentor da pesquisa, e principalmente contribuições expressivas na busca da excelência da produção, tramitação e acesso.

Durante a pesquisa focamos na análise do prontuário do apenado, tendo em vista, essas tipologias documentais serem produzidas, no tocante à atividade fim da instituição ora pesquisada. Ademais, tais documentos pelo seu valor informacional e probatório se faz necessário sua devida importância no que concerne os conceitos e aplicações da arquivologia nos órgãos produtores.

Portanto, com essa pesquisa esperamos ter contribuído para que outros pesquisadores se habilitem a trabalhar essa temática, porque existem muitos aspectos que podem ser estudados.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; VICENTE, Paulo. **Direito administrativo descomplicado I**. - 25. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: método, 2017.

ALVES, Edezilda Regina Sales. **Além dos muros e grades da prisão: um diagnóstico do arquivo da Penitenciária Flósculo da Nóbrega**. Trabalho de conclusão de curso (graduação em arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental e direito de acesso: interfaces**. São Paulo, 2015.

BRASIL. Constituição federal de 5 de outubro de 1988. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 11 out.2018

BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. Acesso em: 13 nov.2018

BRASIL. **Lei Federal 12.714, de 14 de setembro de 2012**. Dispõe sobre o sistema de acompanhamento da execução das penas, da prisão cautelar e da medida de segurança. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12714.htm >. Acesso em: 9 nov.2018

BRASIL. **Lei Federal 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: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 18 out.2018

BRASIL. **Lei Federal 7.210, de 11 de julho de 1984**. Institui a Lei de Execução Penal Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7210.htm>. Acesso em: 13 nov.2018

BRASIL. **Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, jan.1991.

BRASIL. **Lei Federal 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivistas e técnico de arquivos e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 11 out.2018.

BRASIL. **Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre os planos de benefícios da previdência social e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8213cons.htm. Acesso em: 12 nov.2018

DIAS, Heline Alves. **A gestão documental no âmbito da Administração Pública Paraibana**: o caso da secretaria de estado da administração- SEAD-PB. Trabalho de conclusão de curso (graduação em arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba. 2014.

DURANTI, Luciana. **Registros Documentais Contemporâneos**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, jan./jun. 1994.

GERHARDT, Tatiana. Engel.; SILVEIRA, Denise. Tolfo. (Org). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Método e técnicas de Pesquisa Social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2). informação. Niterói: EDUFF, 1999.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da informação. Brasília. IBICT, v 25,1995.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas arquivísticas**: princípios atores e processos. Arq. & Adm. Rio de Janeiro, v.5, n.2, jul/dez. 2006.

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto, relatório, publicações e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, Luis. Carlos. **A Gestão da Informação**: as organizações, os arquivos e informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo público de Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luis Carlos. **A Nova arquivística na modernização administrativa** 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso a informação e política de arquivos**. Rio de

MEIRELLES, Helly Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 29. Ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

MOTA, Francisca Rosaline Leite. **Prontuário Eletrônico e o processo de competência informacional**. Enc.Bibli.: R. eletr. Biliotecon. Ci.inf., Florianópolis, n.22, 2º sem. 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: editora FGV,2004.

PARAIBA (estado). **Lei Complementar nº 67 de 07 de julho de 2005**. Define a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, as respectivas áreas, os meios e as formas de atuação e dá outras providências. João Pessoa, PB. 07 de julho de 2005. Disponível em: < <http://www.pb.prev.pb.gov.br:8081/pbprev/a-previdencia/legislacao/AF6D7d01.pdf>>. Acesso em: 18 de outubro de 2018.

REIS, Leonardo; TIAGO, João. **Arquivologia Facilitada**. 2. Ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2012.

RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia para concursos**. 5. Ed. Salvador. Ed. JusPODIVM, 2017.

SCHELLENBERG, Theodoro. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUZA, Celina. **Políticas públicas uma revisão da literatura**. Sociologias, Porto Alegre, ano 8, n. 16, p. 20-45, jul./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16.pdf>>. Acesso em: 19 novembro. 2018.

SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2001.