



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

CARLOS ALEXANDRE PIMENTEL MIRANDA MAGALHÃES

**MEU ARQUIVO IDEAL: AS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA NA
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE INTERVENÇÃO EM ARQUIVOS, O CASO DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)**

**JOÃO PESSOA
2018**

CARLOS ALEXANDRE PIMENTEL MIRANDA MAGALHÃES

**MEU ARQUIVO IDEAL: AS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA NA
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE INTERVENÇÃO EM ARQUIVOS, O CASO DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como um dos requisitos à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro

**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.

M188m Magalhães, Carlos Alexandre Pimentel Miranda.
Meu arquivo ideal [manuscrito] : as competências do arquivista na elaboração de projetos de intervenção em arquivos, o caso do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) / Carlos Alexandre Pimentel Miranda Magalhaes. - 2018.
53 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. Naiany de Souza Carneiro, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Competências do arquivista. 2. Elaboração de projetos.
3. Meu arquivo ideal. I. Título
21. ed. CDD 020.92

CARLOS ALEXANDRE PIMENTEL MIRANDA MAGALHÃES

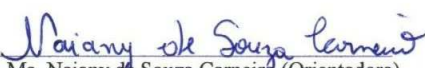
MEU ARQUIVO IDEAL: AS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA NA ELABORAÇÃO
DE PROJETOS DE INTERVENÇÃO EM ARQUIVOS, O CASO DO TRIBUNAL
REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao curso de Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba, como um dos requisitos à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.


Área de concentração: Ciência da Informação

Aprovada em: 26 / 11 / 2018

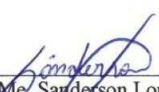
BANCA EXAMINADORA



Prof.ª Ma. Naiany de Souza Carneiro (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.ª Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sanderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha avó (*in memoriam*) pelo carinho,
dedicação e incentivo, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, em primeiro lugar, por todas as coisas que Ele faz, proporcionando sabedoria e discernimento e guiando meus passos por onde quer que eu ande. A Ele toda a honra e toda a glória por nunca me abandonar.

A toda minha família. Ao meu avô, Carlos Monteiro, que sempre me apoia e me incentiva nos estudos. À minha mãe, Ana Lucia, na qual é a minha base e a minha fortaleza e agradeço a minha irmã, Ana Beatriz.

Ao Jhonata Clarck, meu amor, companheiro e amigo que sempre dá uma injeção de incentivo e apoio.

À minha orientadora de TCC, professora e mestra Naiany de Souza Carneiro, pelo apoio e orientação de sempre assim como a professora e doutora Jacqueline Echeverría e o professor e mestre Sânderson Lopes por participar da banca examinadora e de todo o processo de aprendizado nos 4 anos de curso.

À minha avó (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, sinto sua presença ao meu lado, dando-me força.

Agradeço à Karliana Maria, minha melhor amiga que sempre está comigo, pela conexão e por tudo.

À Aniele e Camila, na qual fui unido a elas por conta da Arquivologia.

À Clarice e Maria que são minhas amigas, irmãs desde sempre, pelo apoio agradeço

À todo o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, em especial a toda Seção de Controle de Juízos Eleitoras e Seção de Benefícios do TRE-PB, em especial a Ana Campelo e Cecília Bisinoto pelo acolhimento e contribuição para a minha vida acadêmica em dois anos de estágio e aprendizado e pela oportunidade de aprendizado.

Agradeço à Maria da Guia, Ivete Soares e Ângela que também me apoiam e me entendem e tem participação significativa na minha trajetória.

A todos os colegas e pessoas que de alguma forma passou e contribuiu para que essa jornada fosse bem sucedida e mais uma etapa fosse concluída.

“Um bom arquivista é mais útil a um governo do que um general do exército” (Napoleão Bonaparte)

RESUMO

Diante do avanço do campo da arquivística o que traz como consequência a visibilidade do arquivista tanto no que se refere ao âmbito acadêmico quanto as possibilidades de atuação no mercado de trabalho, a presente pesquisa teve como objetivo geral destacar as competências e habilidades do arquivista na elaboração de projetos arquivísticos assim como mostrar a trajetória da profissão na sociedade, evidenciar a Lei nº 6.546/1978 que regulamenta a profissão de arquivista, mencionar o componente curricular de Gestão de Instituição Arquivística do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) enquanto propulsor na elaboração do projeto de intervenção denominado “Meu Arquivo Ideal” e por fim propor um projeto com medidas de intervenção para o Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, local de experiência laboral do autor. Em suma, a proposta da construção do “Meu arquivo Ideal” visa ampliar a perspectiva do arquivista enquanto gestor, capaz de planejar projetos de intervenção nos setores ou instituições arquivísticas, em detrimento de uma visão minimalista, do mero “guardião de papéis”. Metodologicamente, a pesquisa é do tipo exploratória com abordagem qualitativa adotando a pesquisa bibliográfica, estudo de caso e a pesquisa-ação como métodos para análise dos dados. Como resultado obteve-se a mudança da concepção da atuação do arquivista, ampliando a visão de outrora, e compreensão da necessidade de explorar questões relacionadas à construção de outros projetos de melhorias para os arquivos fazendo uso de suas competências para tais ações de liderança. Afinal, projetar para alcançar, deve ser à base do planejamento estratégico de qualquer profissional, incluindo assim os arquivistas.

Palavras-chave: Competências do arquivista. Elaboração de projetos. Meu Arquivo Ideal.

ABSTRACT

In view of the advancement of the field of archives, which results in the archivist's visibility both in terms of the academic scope and the possibilities of acting in the labor market, the present research had as general objective to highlight the skills and abilities of the archivist in the elaboration of archival projects as well as to show the trajectory of the profession in the society, to demonstrate the Law n° 6.546 / 1978 that regulates the profession of archivist, to mention the curricular component of Management of Archivistic Institution of the course of Archivology of the State University of Paraíba (UEPB) as propellant in the elaboration of the project called "My Ideal Archive" and finally propose a project with intervention measures for the Archive of the Regional Electoral Court of Paraíba, place of work experience of the author. In short, the proposal for the construction of "My Ideal Archive" aims to broaden the perspective of the archivist as a manager, able to plan intervention projects in the sectors or archival institutions, to the detriment of a minimalist vision, of the mere "guardian of roles". Methodologically, the research is exploratory with a qualitative approach adopting the bibliographic research, case study and action research as methods for data analysis. As a result, the archivist's conception of the archivist's performance was expanded, extending the vision of the past, and understanding the need to explore issues related to the construction of other improvement projects for the archives, making use of their competencies for such leadership actions. After all, designing to achieve, should be the basis of any professional's strategic planning, including so the archivists.

Keywords: Archivist skills. Project development. My Ideal Archive.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Competência Profissional da Informação	23
Figura 2 – Arquivo das seções (SCJE, COPES, SEBEN).....	34
Figura 3 – Entrada do Arquivo Central	34
Figura 4 – Arquivo Central	35
Figura 5 – Layout do Arquivo Ideal – TRE-PB	45

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Competências dos profissionais da informação e suas correspondências no núcleo de competências exigidas pelas organizações.	22
Quadro 2 – Roteiro do projeto “Meu Arquivo Ideal 2017.1”	29
Quadro 3 – Quadro funcional do TRE-PB – Agosto/2018	36
Quadro 4 – Quadro funcional específico e ideal para o arquivo do TRE-PB	37
Quadro 5 – Recursos Materiais	38
Quadro 6 – Extrato orçamentário simples conferência	40
Quadro 7 – Extrato orçamentário analítico e discriminatório	41

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CI	Ciência da Informação
COPEP	Coordenadoria de Pessoal
SCJE	Seção de Controle de Juízos Eleitorais
SEBEN	Seção de Benefícios
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
TRE-PB	Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
PPP	Projeto Político Pedagógico
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

LISTA DE SÍMBOLOS

% Porcentagem

Δ Variação

\uparrow Aumentar

\downarrow Diminuir

R\$ Reais

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	PROBLEMÁTICA	15
1.2	OBJETIVO GERAL	15
1.2.1	Objetivos Específicos.....	15
1.3	JUSTIFICATIVA	16
2	O SURGIMENTO DOS ARQUIVISTAS E SUA REGULAMENTAÇÃO.	17
2.1	AS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA	20
3	PLANEJAR PARA ALCANÇAR: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA INTERVENÇÃO NO ARQUIVO	24
4	O COMPONENTE CURRICULAR DE GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E O PROJETO “MEU ARQUIVO IDEAL”	27
5	MEU ARQUIVO IDEAL: UMA PROPOSTA DE REFORMA PARA O ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)	31
5.1	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA: BREVE HISTÓRIA E ARQUIVO	33
5.2	RECURSOS HUMANOS	35
5.3	RECURSOS MATERIAIS	38
5.4	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	40
5.5	RECURSOS DE ACESSIBILIDADE	43
5.6	APRESENTAÇÃO DE LAYOUT	44
5.7	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	45
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
	REFERÊNCIAS	49
	ANEXO A – ORGANOGRAMA TRE-PB.....	53

1 INTRODUÇÃO

O atual cenário da arquivística no Brasil vem ganhando forças e estratégias alinhando-se ao processo de Administração e Gestão Informacional sejam em empresas públicas ou privadas, de modo que a massa documental produzida e recebida por tais sejam organizadas, gerenciadas e geridas de forma eficaz e eficiente atingindo interesses da administração. O trato documental e a aplicação da Gestão Documental no Arquivo não são técnicas recentes, muito pelo contrário, passando de técnicas para leis, decretos e resoluções previstas que normalizam e delegam atividades a cada órgão responsável pela sua documentação de modo que maximize a atuação do arquivista no mercado de trabalho entrelaçando o profissional da informação além da técnica.

Por isto, a arquivologia assim como as demais áreas afins da Ciência da Informação deve estar inserida no processo administrativo, executivo, tático e de planejamento das empresas sugerindo propostas e contribuindo para o trâmite legal e ideal da informação, seja ela em suporte físico ou digital visto que toda instituição ou órgão que trabalha com o objeto da informação possui a missão de mantê-la organizada e administrada para possíveis consultas, uso, recuperação e acesso determinando e visando assim o acesso à informação de modo que sempre ofereça um serviço de qualidade aos usuários.

Assim surge a preocupação da real participação e competência do arquivista dentro de uma instituição de modo que o mesmo possa e deva dominar habilidades além da técnica, mas contribua também de forma intelectual adotando funções de gerência e sempre contribuindo para o crescimento da empresa de forma que adote políticas na prática arquivística. Atrelado a este fato advêm o de orientações e normas quando se adere à guarda de documentos, no suporte físico, nas diversas organizações. Sabe-se que os documentos produzidos e recebidos por uma instituição advêm de características administrativas, financeiras e jurídicas e que em sua totalidade são de suma importância para o funcionamento e estabilidade da mesma bem como conta a sua história.

Sabe-se que a palavra Arquivo possui vários significados que conforme Brasil (2005) pode ser um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada [...]” e pode ser encarada também como uma “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico de conservação” de modo que se configura também como “instalações onde funcionam arquivos”. Por este motivo, é considerável que o profissional de arquivo disponha de competências e habilidades de liderança frente à instituição e adote medidas e ações de modelos padronizados quanto à

hierarquização do arquivo, recrutamento de pessoal, localização do arquivo, instalações físicas, equipamentos entre outros de modo que atenda a um padrão ideal e satisfatória a real necessidade da instituição.

Sendo assim, a presente pesquisa faz uso do tipo de pesquisa exploratória com abordagem qualitativa de modo que se proponha uma maior familiaridade com o fato estudado fazendo um maior elo entre o pesquisado e o objeto de estudo de forma que oriente a formulação de hipóteses conforme afirma Gil (2007). Utilizam-se os procedimentos metodológicos da pesquisa bibliográfica, estudo de campo e a pesquisa-ação para a análise dos dados e da realidade da arquivística versus o arquivo. A pesquisa bibliográfica é empregada no tempo em que se evidencia a atuação do arquivista como profissional competente na gerência e liderança dos arquivos assim como dos serviços e projetos empregados nestes de modo que para Gil (2007) este procedimento esta ligado a “investigações sobre ideologias ou aquelas que se propõem à análise das diversas posições acerca de um problema”.

No que se refere ao procedimento do estudo de caso utiliza-o no levantamento da realidade arquivística do órgão no qual foi realizada a pesquisa frente à perspectiva de interpretar e compreender a profundidade e as razões dessa realidade sem intervir. Por conseguinte, a pesquisa-ação inicia na ação de propor ao arquivo a intervenção ideal para o órgão de modo que se tenha mudanças significativas na gestão documental e hierarquia do sistema de informação. Esta pesquisa é de cunho empírica que envolve a ideia de participação e cooperação. Para Fonseca (2002) “a pesquisa-ação pressupõe uma participação planejada do pesquisador na situação problemática a ser investigada [...] no sentido de transformar as realidades observadas, a partir da sua compreensão, conhecimento [...]”.

O presente Trabalho de Conclusão de Curso teve como base uma experiência laboral á titulo de estágio acadêmico não obrigatório somando um tempo de 2 (dois) anos de vivência no setor de Arquivo (Corrente, Intermediário e Permanente) do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB), localizado na cidade de João Pessoa, Paraíba. Os dados coletados serão apresentados de forma bibliográfica e descritiva por meio da elaboração e proposta do projeto Meu Arquivo Ideal¹. Este trabalho seguiu preceitos éticos e foi guiado pelas boas práticas éticas científicas visando todo o processo de realização, comunicação dos resultados, registro,

¹ O projeto: Meu Arquivo Ideal é uma idealização da professora e mestra Naiany Carneiro do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba. Tal projeto é desenvolvido na disciplina de Gestão de Instituições Arquivísticas, no 7º período com o intuito de idealizar, conforme padrões e necessidades institucionais, um arquivo acessível, modelo e ideal atendendo a demandas e padrões arquivísticos além de despertar no arquivista a sua competência profissional e de gestão frente a uma instituição.

conservação e acesso dos dados informacionais bem como a questão de autoria observando e elencando sempre a integridade ética social e acadêmica da pesquisa.

Por fim, salienta-se que todas as partes interessadas foram orientadas quanto a estes preceitos éticos e será utilizado para fins de garantia unânime o Termo de Autorização de Uso de Imagem e Vídeo e Termos de Autorização Institucional visando a proteção dos direitos autorais, de nome, imagem das partes aqui apresentadas assim como serão utilizadas apenas para fins acadêmicos e de pesquisa.

1.1 PROBLEMÁTICA

O presente trabalho possui como problemática afim de questionar e refletir sobre as seguintes questões: Quais as competências e habilidades, previstas em lei, que o arquivista deve possuir frente a um cargo de chefia? Quais as competências que o profissional de arquivo deverá possuir para atuar em uma instituição? Como estão e como estarão com o passar dos anos o estado físico dos documentos do TRE-PB? O arquivo central do TRE-PB suporta receber, tratar e arquivar toda a massa documental produzida e acumulada? O espaço físico nas seções e no Arquivo Central é suficiente para acondicionar os arquivos físicos restantes? Todas as seções adotam práticas de organização e recuperação informacional arquivística? A fim de responder tais problemáticas se evidenciará as competências do arquivista na instituição e sugerir o projeto de intervenção para o Arquivo do TRE-PB.

1.2 OBJETIVO GERAL

Destacar as competências e habilidades do arquivista na atuação de cargos de chefia e profissional.

1.2.1 Objetivos Específicos

Mostrar uma breve trajetória da Arquivologia e dos arquivistas na sociedade e profissão;

Evidenciar as competências dos arquivistas prevista na Lei nº 6.546/1978;

Apresentar a disciplina de Gestão de Instituição Arquivística frente ao projeto “Meu Arquivo Ideal”;

Propor um projeto de arquivo ideal com medidas de intervenção à Seção de

Documentação (SEDOC) do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba como atividade que compete ao gestor de arquivos.

1.3 JUSTIFICATIVA

O Arquivista frente a uma instituição específica de arquivo criou uma seção da instituição não é tão comum, visto que profissionais de arquivo frente a tais setores não é uma realidade nas empresas. Entretanto, as empresas que aderem a um profissional da informação, especificamente o de Arquivologia e o valoriza frente ao setor delegam aos mesmos um trabalho de “salvador da pátria”. Aos arquivistas são atreladas questões de eficiência e eficácia no trâmite, guarda e acesso de toda a informação e documentação arquivada. Vale salientar que o técnico em arquivo e o arquivista possuem uma legislação, de cunho delegativo, que os rege e os orientam no processo prático da profissão e que o profissional de arquivo trabalha nas três fases (corrente, intermediário e permanente).

Assim, mediante a realidade da profissão e as revoluções das profissões esta pesquisa justifica-se no passo de conscientização do profissional de arquivo em propor e realizar ideias eficazes, quando estão em cargos de chefia ou possuem oportunidades a vista, de sugerir e implantar sistemas ideais e legais de arquivo para fomentar a profissão em toda a instituição e solucionar, de forma permanente, os problemas arquivísticos existentes. Ainda, este trabalho justifica-se na proposta de um arquivo ideal no TRE-PB o que contribui de forma contida ao sistema atual de arquivo existente no órgão. Na perspectiva pessoal a pesquisa dará um ânimo de incentivo ao trabalho nos arquivos, mesmo mediante as dificuldades existentes, ampliando assim, a visão arquivo versus empresa.

2 O SURGIMENTO DOS ARQUIVISTAS E SUA REGULAMENTAÇÃO

Desde primórdios o homem teve a necessidade e a preocupação de organizar, registrar e documentar suas atividades, histórias e acontecimentos sejam em qual suporte for e independente de sua característica (administrativa, jurídica, histórica, social, eclesiástica etc.) de modo que o surgimento dos arquivos bem como da arquivística assim como do processo de gestão documental tem referência ao aparecimento da escrita por meio dos sumérios que conseqüentemente gerou uma produção documental enorme e fez com que a intenção de gerir, guardar, preservar e conservar toda essa massa documental produzida fosse colocada em prática. Assim, segundo Marques (2008) “a origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio oriente, há cerca de 6 mil anos atrás” o que só fez contribuir para o surgimento e profissionalização da arquivologia no Brasil.

Em meados do século XII, ou seja, quase após o término da idade média onde toda a documentação e arquivo eram custodiados pela igreja “surge os primeiros arquivos não eclesiásticos”, conforme afirma Hora, Saturnino e Santos (2010) no instante que após este período, na Idade Moderna, mediante a alta produção cultural surge os arquivos estatais o que torna os documentos acessíveis servindo de ferramenta de auxílio para historiadores mudando o cenário conforme Hora, Saturnino e Santos (2010) afirmam que:

diferentemente da Idade Média, onde todos os documentos estavam sobre o poder da Igreja, neste período da história surgiram movimentos artísticos e políticos promovidos por grupos de pessoas que irão dar fim à prepotência da Igreja, contribuindo assim com o desenvolvimento da arquivística, movimentos estes conhecidos nos dias atuais como: Renascimento, Reforma Protestante, Expansão Marítima européia e o Iluminismo. Dentre vários acontecimentos importantes que aconteceram neste período, daremos ênfase apenas a esses citados anteriormente, pois contribuíram de forma positiva para a arquivística.

Assim, nesta linha histórica da Arquivista, cabe salientar o grande ápice da arquivologia que ocorreu no pós guerra, no ano de 1950, após a Segunda Guerra Mundial quando houve uma grande e maciça “produção de documentos e o rápido e vertiginoso desenvolvimento de serviços de acumulação e armazenamento da informação [...]” conforme afirma Santos Junior (2012). Este fato é considerado por muitos autores e entendido na história da arquivologia como: explosão documental onde vale salientar que neste período também surge a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) e o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) o que auxiliou na implementação dos princípios e função da arquivística na sociedade. Atrelado ao fato desta grande produção e acumulação de documentos vem o advento de novas tecnologias, em meados da década de 80, o que faz com que a arquivologia passe por uma grande adaptação e intensificação de suas

práticas de forma moderna inserindo-se em uma sociedade da informação, não mais obsoleta, porém informatizada. Em meados dos anos 90, a arquivística vira parte da Ciência da Informação (CI) o que trouxe novos desafios no campo profissional e técnico mediante a todas essas mudanças sociais e tecnológicas de modo que Lévy (2010 apud RIDOLPHI e GAK, 2017) afirma que

a evolução da internet, impulsionando a cibercultura presente em nossa sociedade, em que emissor e receptor se torna um único agente, também tem contribuído para aumentar ainda mais o fluxo informacional no mundo contemporâneo. Esse fluxo informacional [...] carece de soluções que permitam selecionar, organizar e preservar o que é essencial e útil

Por conseguinte, em relação aos profissionais da informação em especial ao arquivista, a evolução tecnológica com foco na informação proporciona um importante mérito no papel de “selecionar, organizar e preservar” a informação e os documentos de uma instituição. Em 1838, começa-se a reflexão do profissional arquivista frente à sociedade e ao mercado de trabalho com a fundação do Arquivo Nacional que possuía como lema a “preservação dos documentos considerados símbolos da identidade nacional” conforme afirma Ridolphi e Gak (2017). Cabe destacar que apesar de atualmente o arquivista encontrar-se inserido nas empresas privadas, de início a profissionalização do arquivista era cenário da administração pública devido a custódia dos documentos oficiais, o que na época não dificultou que no próprio âmbito público tal profissão torna-se inexpressiva posteriormente. Campaniço (2016) afirma que

o papel do arquivista passa a ser o de clarificar este labirinto de informação para os utilizadores. Normalizando procedimentos, identificando faltas, oficializando conteúdos de informação paralelos para avaliar e preservar. O arquivista é o técnico que por excelência detém o conhecimento da documentação produzida por todos os serviços, e a partir daí uma visão e conhecimento de toda a organização. Esta mais valia permite-lhe traçar e ligar caminhos [...]

Assim a história da arquivologia percorre um longo e árduo processo de inserção na sociedade e nas instituições de maneira que a condecoração e a regulamentação da profissão começam a ocorrer futuramente, mas especificamente em 1978, fato este que trouxe até os dias atuais situações desagradáveis e de caráter agravante, como por exemplo: a inserção de outros profissionais nas funções arquivísticas, o que acontece até os dias atuais e a não precisão do surgimento da profissão, visto que pelo menos no Brasil o exercício da profissão se antecede ao reconhecimento oficial através da regulamentação fatos estes que ocorreu devido a “ausência de regulamentação da profissão” conforme afirma Ridolphi e Gak (2017).

Entretanto, mesmo diante desta realidade o cargo de arquivista foi mantido em alguns estados e municípios o que fez com que os profissionais se mobilizassem e no ano de 1974

garantissem a aprovação do currículo mínimo do curso superior em Arquivologia e quatro anos após esta conquista, em 1978, foi alcançada a regulamentação da profissão mediante a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e decreto nº 82.590 de 6 de novembro de 1978 no qual perduram até os dias atuais. Soma-se a esta conquista a parceria com a Superintendência Regional do trabalho e Emprego (SRTE) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) estabelecendo esta profissão apenas aos graduados no curso de nível superior de Arquivologia e alguns outros requisitos.

De acordo com a Lei nº 6.546, de 4 de Julho de 1978 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, destaca-se de acordo com o Art.2º as seguintes atribuições aos arquivistas (BRASIL, 1978)

- 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

Portanto, é visto que o arquivista tem competência frente ao processo de técnica e gerência, sendo um profissional pensante e participante em todo o processo de competências intelectuais e de contribuições para a instituição. Logo a prática dos fazeres Arquivístico qualificado ao processo de seleção, organização, classificação, arranjo, avaliação insere-se também no processo de planejamento, direção, orientação e assessoramento aos trabalhos não só técnicos mais científicos e administrativos de modo que é importante o profissional estar presente no ciclo vital dos documentos de forma interina e frequente.

Mediante todo este processo é valoroso notabilizar os ganhos com a regulamentação da profissão como, por exemplo, estabilidade da profissão e uma maior visibilidade como também a de ganhos de terminologias, visto que conforme afirma Ridolphi e Gak (2017)

a lei de regulamentação consagrou o termo “arquivista” como designação da profissão no Brasil, em detrimento do termo “arquivologista”, que era utilizado até então como sinônimo, sendo geralmente associado especificamente ao profissional de nível superior. Já o profissional de nível médio, que era associado ao termo “arquivista”, passou a ser denominado como “técnico de arquivo”.

Após 40 anos de regulamentação da profissão a arquivologia tem enfrentado vários obstáculos, principalmente ao que diz respeito às competências do profissional frente ao mercado de trabalho atual. Em 2015 a regulamentação tão esperada passou por ameaçadas por meio do Projeto de Lei (PL) 2.606/2015 que tramitava na câmara dos deputados na qual propunha alterar a Lei nº 6.546/1978 de forma que iria retirar o requisito de graduação em Arquivologia ou áreas afins para exercício da atividade de Arquivista, retrocedendo assim aos tempos antigos de não regulamentação. No entanto, esta tentativa de retrocesso foi arquivado mantendo inalterada a regulamentação vigente da profissão de arquivista e técnico de arquivo de forma que a profissão só tende a crescer e enquadrar-se de forma visível e significativa nas instituições e na sociedade ocupando espaços cada vez mais notáveis e de valorização.

2.1 AS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA

O profissional da informação de antigamente não é o mesmo dos dias atuais. Dotados de conhecimentos novos assim como rodeados de tecnologias e exigências do competitivo mercado de trabalho, o profissional de arquivo atrelado a tais mudanças e somado ao fato de começar a ser encarado como um profissional altamente participativo e não mais apenas tecnicista vem apenas destacar e ressaltar as atribuições previstas e regulamentadas em lei. Segundo Aguiar e Ribeiro (2010) existem “duas noções prevalentes de competência: (i) a legitimidade de uma pessoa ou instância para julgar ou decidir sobre um fato [...] e (ii) as capacidades reconhecidas de um sujeito, numa dada matéria, e vinculadas à sua expertise e conhecimentos.”. Diferente do ato de “possuir competência”, ou seja, ter o conhecimento e saber gerir uma ocasião, a habilidade enquadra-se no ato do saber fazer por meio de uma capacidade adquirida de modo que o atual profissional da informação é atribuído de habilidades e competências frente às instituições deixando de serem qualificados como guardiões da informação para assumir cargos de gestores e disseminadores da informação possibilitando planejamentos e propostas positivas visando o acesso e uso da informação.

Dessa forma novos desafios foram sendo inseridos nesta profissão, fortalecendo a ideia de que o arquivista é um profissional polivalente e de cunho interdisciplinar de maneira que Rubi, Euclides e Santos (2006) “salientam que os profissionais da informação devem buscar continuamente a atualização e o aperfeiçoamento, no intuito de desenvolver competências necessárias solicitadas pelo mercado de trabalho e da sociedade” de forma que Schwaitzer (2018) destaca que “para dar respaldo às atividades de uma arquivo no mundo atual, nunca se exigiu tantos conhecimentos e profissionais de arquivo para assegurar”.

Ações como de planejamento, orientação, elaboração, assessoramento e desenvolvimento devem ser designadas, por competência, aos arquivistas e profissionais da informação das instituições visando assim ações positivas e previstas em lei. Elenca-se que as universidades, na qual possuem o curso de arquivologia, apresentam por meio dos seus projetos políticos e pedagógicos as competências do arquivista de forma concordante com o que preconiza a legislação da profissão. Não sendo diferente, a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), a título de competências, atitudes e habilidades esperadas por tais profissionais em seu Projeto Político Pedagógico² (PPP) enumera as seguintes competências:

- Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional;
- Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisões e na pesquisa científica;
- Identificar os valores das informações arquivísticas e planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos, garantindo a redução das massas documentais e a preservação dos documentos de valor para a pesquisa e a defesa de direitos coletivos e individuais;
- Implementar processos de reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas;
- Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos;
- Utilizar as metodologias da pesquisa científica e as tecnologias da informação para o conhecimento das organizações públicas e privadas cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade e a construção de instrumentos de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização na estocagem da informação arquivística e a preservação e o acesso aos documentos;
- Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos.

Em complemento a proposta acima, Valentim (2002) cita recomendações mencionadas pelo Encontro de Diretos de Escola de Biblioteconomia e Ciência da Informação do MERCOSUL dividindo competências existentes em categorias de comunicação e expressão, sociais e políticas e por fim gerenciais. A seguir, elenca-se o real papel do arquivista frente a uma instituição, conforme as competências gerenciais citadas por Valentim (2002):

dirigir, administrar, organizar e coordenar unidades, sistemas e sérvios de informação. Formular e gerenciar projetos de informação. Planejar, constituir e manipular redes globais de informação. Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação. Aplicar técnicas de marketing, liderança e relações públicas. Assessorar no planejamento de recursos econômico-financeiros e humanos no setor.

Adendo as competências gerenciais citadas anteriormente, Faria et al (2005) apresenta uma tabela onde correlaciona as competências do profissional da informação versus as competências requeridas pela maioria das organizações, conforme mostra o quadro a seguir.

² Disponível em: <http://arquivologiauepb.com.br/curso/projeto-pedagogico/>

Quadro 1: Competências dos profissionais da informação e suas correspondências no núcleo de competências exigidas pelas organizações.

COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO NA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES		COMPETÊNCIAS REQUERIDAS PELAS ORGANIZAÇÕES
01	Manter-se atualizado	Disposição para mudanças
02	Liderar equipes	Liderança
03	Trabalhar em equipe e em rede	Afetividade + sociabilidade
04	Demonstrar capacidade de análise e síntese	Análise e síntese/ou avaliação
05	Demonstrar conhecimento de outros idiomas	Comunicação
06	Demonstrar capacidade de comunicação	Comunicação
07	Demonstrar capacidade de negociação	Negociação
08	Agir com ética	Ética ou liderança
09	Demonstrar senso de organização	Organização e planejamento
10	Demonstrar capacidade empreendedora	Realização
11	Demonstrar raciocínio lógico	Criatividade + outras capacidades cognitivas
12	Demonstrar capacidade de concentração	Atenção/priorização
13	Demonstrar proatividade	Antecipar ameaças
14	Demonstrar criatividade	Flexibilidade/criatividade

Fonte: Faria et al (2005, p.30).

Bahia e Seitz (2009) contribuem com algumas colocações quanto às qualificações necessárias na formação do Arquivista mediante a sociedade e mercado moderno afirmando que:

ser um investigador permanente, pesquisando novos nichos de mercado da informação; inovar as técnicas de segmentação do mercado; identificar o novo perfil do consumidor; buscar novos produtos que propiciem vantagens em relação à concorrência; criar e manter serviços personalizados aos usuários/clientes; posicionar produtos e serviços em condições compatíveis com a imagem da unidade de informação; entender novos modelos de distribuição no ambiente eletrônico; conhecer o novo papel da comunicação, interagindo com os profissionais desta área; descobrir o modelo ideal para promover os produtos e serviços oferecidos; aprimorar o relacionamento com a clientela; visualizar modalidades para estabelecer parcerias com a comunidade, governo, órgãos de classe, agências de fomento e empresas privadas em geral; moldar um novo e atualizado profissional para atendimento ao público; e investir em controles para aprimorar desempenhos da equipe, do gerente e das metodologias de trabalho.

Sabe-se que não é fácil delinear um perfil com habilidades e competências de um profissional da informação, visto a sua interdisciplinaridade e multidisciplinariedade frente a academia e o mercado de trabalho. Haja vista, Souza, Inocente e Carniello (2012) por meio de variadas referências ilustra as competências identificáveis ao profissional a seguir.

Figura 1: Competências Profissional da Informação



Fonte: Souza, Inocente e Carniello (2012, p. 18)

Particularmente tais competências estão relacionadas ao profissional da informação de modo que o arquivista pode e deve ser inserido na prática de organização, planejamento, criatividade e liderança, por exemplo. Vale considerar que as competências atuais do arquivista passam por uma modernização e uma maior participação do mesmo na instituição de forma que exerça sua função pautada não só na técnica, mas na pró-atividade, planejamento, raciocínio e liderança do setor deixando o arquivista de atuar apenas nos trabalhos fins nos órgãos, mas partindo frente ao trabalho de planejamento e implantação de projetos que visem à organização, gestão e acesso aos documentos garantindo assim não só as habilidades do profissional, mas suas competências na área da informação.

3 PLANEJAR PARA ALCANÇAR: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA INTERVENÇÃO NO ARQUIVO

A execução de planejamentos, assessorias bem como o de afazeres técnicos e lógicos estão presente em toda e qualquer instituições de forma que tais projetos elaborados, por pessoas competentes, elevam de forma significativa a produção e a eficácia no processo de resultado de produtividade e eficiência de toda e qualquer instituição. Seja qual for à área de trabalho, incluindo a arquivista, os projetos baseados em trâmites legais e de necessidades institucionais trazem ganhos enormes para toda e qualquer instituição. Brentano (2014) afirma que um projeto “trata-se de buscar a solução de um problema que traz desconforto e insatisfação aos integrantes da instituição e o desenvolvimento dele está alicerçado no diagnóstico, na proposição de metas, na identificação e no planejamento das ações”.

É acertável afirmar que independente da área de atuação e da profissão exercida a sugestão de projetos é uma relação de fator humano que tende a contribuir para as instituições. O arquivista não se vê distante desta realidade visto que possui habilidades e competências de gerenciamento e de estratégia para a empresa visando à padronização do ciclo vital e a disseminação da informação atendendo a demandas administrativas, jurídicas como também da própria história e legado da mesma. Portanto é importante que se adote, por meio de um profissional e gestor do arquivo, uma política documental no qual segundo Valentim (2012) tal política “deve abranger a produção, tramitação e preservação dos documentos arquivísticos propiciando-lhes acessibilidade, confiabilidade e autenticidade, de maneira que possam apoiar as responsabilidades, funções, atividades e tarefas organizacionais” assim como complementa que:

a política deve estar em sintonia com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais, de modo que as atividades documentais relacionadas à produção, tramitação, armazenagem, preservação, disseminação e acesso, possam ser normatizadas e, assim, desenvolvidas coerentemente pelos colaboradores que atuam na organização.

Assim, o arquivista como gestor e profissional competente deve adotar políticas em seus projetos visando sempre a Gestão Documental. De acordo com (BRASIL, 1991) define-se gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” de modo que Barbosa e Malverdes (2015) afirmam que tal gestão “visa controlar o fluxo de documentos existentes na instituição, de forma a assegurar a eficiência das atividades administrativas”.

Visto que o arquivista possui habilidades para isto, que “os arquivos constituem-se em um centro ativo de informações, e precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, [...]” (NASCIMENTO; VALENTIN, 2012) e que o arquivista vem vivenciando “uma ruptura de paradigmas mediante processo evolutivo [...] a partir de seus princípios” (CAVALCANTI et al., 2016) que por consequência vem tornando-se moderno, dinâmico e criativo é de suma importância e de extrema necessidade o fator humano do arquivista como líder adotando competência e aval para elaborar e por em prática projetos de intervenção nos arquivos por meio de uma mediação da informação que segundo Almeida Júnior (2010) a mediação da informação é

[...] toda ação de interferência – realizada pelo profissional da informação - , direta ou indireta, consciente ou inconsciente, singular ou plural, individual ou coletiva; que propicia a apropriação de informação que satisfaça, pela ou parcialmente, uma necessidade informacional.

Sabe-se que esta mediação é pouco frequente dentro das instituições, visto que o profissional de arquivo é encarado apenas como o que recebe e arquivam os documentos arrancando o poder de intervenção e mediação no processo de planejamento e ajustes administrativos abstando assim o arquivista de colocar proposta, por meio de projetos baseados em princípios e legalidades existentes além de afastar do profissional a questão da liderança de modo que o mesmo pela habilidade de auxílio à organização e nos processos administrativos assim como nos atos decisórios o mesmo deveria atuar também com equipes e em equipes. De acordo com Anna (2015) “o arquivo e o arquivista adquiriram um novo papel, sendo reconhecidos por todos os setores da empresa, atuando junto a gestores na condução dos fluxos da informação” onde podemos ainda dizer que o mesmo poderá não só atuar junto a gestores, mas ser os próprios gestores capazes de colaborar e gerenciar não só o tangível (documentos, arquivos), mas o intangível também. Portanto, segundo Valentim (2004) os arquivistas devem:

[...] dirigir, administrar, organizar e coordenar unidades, sistemas e serviços de informação. **Formular e gerenciar projetos de informação.** Planejar, construir e manipular redes globais de informação; Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação. Aplicar técnicas de marketing, liderança e relações públicas [...]

Dessa forma, o arquivista torna-se não mais um profissional obsoleto e estagnado, mas sim dinâmico sendo capaz de gerenciar, propor, planejar, assessorar, fiscalizar o trâmite da informação em uma instituição tendo seu devido reconhecimento de gestor, por parte do gerenciamento documental e informacional de maneira que fortalece a ideia de Cunha (2000) quando afirma que o arquivista insere-se nessa nova era e está “ligado à qualidade do trabalho, a mais profissionalismo, a uma maior consciência profissional, à diversificação das

funções e do espaço de atuação” de modo que o arquivista possua a autoridade de tomada de decisões sempre visando a estrutura, acesso e disseminação do arquivo de forma que seja competente para criar e gerir projetos e instrumentos que propiciem a instituições e a profissão provando assim a importância do arquivista como atuante na instituição. Como forma de exemplificar que o arquivista é capaz de criar e implantar projetos de intervenção, sendo esta uma tarefa importante e necessária assim como exigida dentro das instituições. Nesse sentido este trabalho se propõe a apresentar um projeto, denominado de “Meu arquivo ideal”, para o sistema físico de tramitação e guarda dos documentos do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

4 O COMPONENTE CURRÍCULAR DE GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E O PROJETO “MEU ARQUIVO IDEAL”

A arquivística é uma disciplina que ao passar dos tempos vem se adaptando e ganhando forças, não só na academia, mas no mercado de trabalho visando assim a valorização e a introdução deste profissional em posições estratégicas nas instituições. Assim, a universidade junto aos docentes e discentes, mantém total missão em traçar meios, por meio de projetos pedagógicos, para atingir tal objetivo com eficiência e eficácia despertando no profissional as suas competências e encarando os usuários da informação como objetos primordiais e importantes no processo de disseminação da informação de modo que os mesmos adotem estratégias e planejamento de segurança e gestão da informação dentro de uma organização, estando sempre atuantes no que diz respeito ao ciclo vital dos documentos, desde sua produção até o seu arquivamento.

Dessa forma, segundo o PPP³ de Arquivologia da UEPB

o perfil do profissional formado pelo curso [...] deve contemplar um rol de competências, atitudes e habilidades capazes de garantir alguns pressupostos básicos, quais sejam: enfrentar com competências e criatividade as questões relativas a sua prática profissional; exercer sua profissão em consonância com os princípios éticos que a norteia; **conceber, desenvolver e gerenciar processos de tratamento de documentos e informações em instituições e serviços arquivísticos**; Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional e planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisões e na pesquisa científica” (UEPB, 2018, grifo nosso).

Considerando este perfil, somado ao fato de que o arquivista passa por momentos cruciais de sua atuação de modo que o mesmo “deixa de ser estático e passa a ser dinâmico [...] para buscar novos campos de trabalho e atuação” (CAVALCANTI, 2016) sendo bem mais atuantes assim como se acredita que a “atuação do profissional da informação é essencial para as organizações em geral, pois além de ser o próprio instrumento de trabalho deste profissional, constitui insumo para a construção da vantagem competitiva das organizações” (SOUZA, INOCENTE E CARNIELLO, 2012) surge à importância de tratar e incentivar na academia a gestão das instituições, surgindo assim componentes curriculares específicos a tal temática, como exemplo a disciplina de Gestão de Instituições Arquivísticas lecionada na UEPB.

Segundo a Matriz Curricular 1⁴ da UEPB a disciplina de Gestão de Instituições Arquivísticas encontra-se no 7º período possuindo uma carga horária total de 90 horas e uma

³ Disponível em: <http://arquivologiauepb.com.br/curso/projeto-pedagogico/>

⁴ Disponível em: <http://arquivologiauepb.com.br/matriz-curricular-1/>

carga horária semanal de 06 horas sendo componente básico da mesma. Segundo a mesma Matriz, o componente curricular encaixa-se no eixo temático de Gestão Arquivística e apresenta como ementa os objetivos a seguir:

As funções das instituições arquivísticas: histórico e configurações contemporâneas. Modelos nacionais e internacionais de instituições arquivísticas. Interface com outras instituições das áreas de patrimônio histórico-cultural. Metodologias de diagnóstico arquivístico. Planejamento e implantação de instituições arquivísticas, políticas arquivísticas e sistemas de arquivos. Recursos humanos, tecnológicos. Recursos orçamentários e extra orçamentários programas de trabalho. Mecanismos e agentes da avaliação de instituições arquivísticas.

Vale ressaltar que este componente assim como a sua ementa, segundo o novo PPP este já atualizado e utilizado na UEPB passará a ser enquadrada na área de Gestão de Serviços. Conta-se que “usualmente, o arquivista não está entre os primeiros profissionais que uma instituição ou empresa contrata. Porém, a necessidade de tratar a informação e documentos [...] é uma questão que toma proporção de urgência e prioridade [...]” (ALVES; LACERDA, 2017) de modo que fortalece o potencial do arquivista quanto profissional. Assim tal disciplina só vem somar e enriquecer o curso de Arquivologia. Por meio deste e outros motivos é importante acentuar que o arquivista tem habilidades e competências para

atuar nos arquivos históricos e administrativos, arquivos empresariais, arquivos pessoais, centro de documentação e memória, arquivos especializados, consultorias arquivísticas, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural, gerenciamento eletrônico de documentos, inteligência competitiva, gestão do conhecimento e gestão da qualidade (ARQUIVOLOGIA, 2011)

Por isto, assim como o fato de “o mercado empresarial procura um profissional da informação/arquivista com habilidades que vão além da sua formação convencional” (SOUZA, INOCENTE e CARNIELLO, 2012) fazendo com que tais componentes curriculares, como este, mereçam destaque na universidade de modo que agregue valores e incentive a atuação do profissional arquivista no mercado de trabalho, não só como atuante profissional, mas sim com dominância em trabalhar com pessoas exercendo a sua profissão junto à cidadania e os direitos administrativos e jurídicos.

Mediante isto, surge neste componente curricular o projeto chamado de “Meu arquivo Ideal” no passo em que este nos impulsionou a desenvolver este trabalho e discutir esta temática. Este projeto é desenvolvido nesta disciplina pela professora e mestra Naiany de Souza Carneiro com o objetivo na produção de um projeto de arquivo baseado no ideal e na realidade da instituição a qual escolha-se sugerir o projeto. De modo que verifique até que ponto o real está inserido no que seria o ideal e até que ponto o ideal consegue chegar ou aproximar-se no real. O mesmo aborda todo o processo de administração empresarial voltado para a gestão arquivística e logo a gestão documental desta instituição no qual obedece a um

chek-list no qual faz teoricamente o projeto seguir um rumo, contando com questões de Recursos Humanos, Recursos Materiais, Recursos Orçamentários, Recursos de Acessibilidade além de apresentar, ao final, um layout físico deste projeto. Salienta-se que tal projeto deverá aproximar-se do mais ideal possível com o intuito de mostrar às instituições a grande importância do arquivista e da gestão arquivística assim como a existência e manutenção do setor de arquivo na instituição, destacando como ponto primordial o fazer Arquivístico.

Com este projeto de intervenção destaca-se a importância da colocação do profissional de arquivo nas instituições afastando dos discentes a ideia tecnicista da profissão bem como abrindo caminhos e horizontes diferentes da profissão. Segundo a mentora⁵ do projeto a ideia do meu arquivo ideal é “apresentar o arquivista enquanto gestor e mostrar que o arquivista, por meio dos conhecimentos adquiridos em sua formação, é capaz de pensar e planejar um ambiente ideal para comportar um acervo arquivístico” de modo que se destaca como objetivo do componente curricular de “capacitar os alunos à construção de um projeto para os arquivos e para as instituições arquivísticas” de modo que sempre mostre o real versus o ideal. Assim, o quadro a seguir apresenta o roteiro do projeto a ser seguido de modo que o mesmo consiga atender suas necessidades contemplando os recursos necessários.

Quadro 2: Roteiro do projeto “Meu Arquivo Ideal 2017.1”

IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO	Identificar a instituição e mostrar o surgimento, objetivos, proveniência da massa documental, fases da documentação assim como mostrar a realidade do arquivo atual.
RECURSOS HUMANOS	Verificar a real quantidade de profissionais da área e propor a contratação ideal de profissionais, justificando-se.
RECURSOS MATERIAIS	Propor equipamentos, mobiliário, reformas, ampliações e matérias afins para o arquivo ideal a fim de garantir o trabalho eficaz.
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	Propor e apresentar os possíveis gastos com contratações, licitações, compra de recursos matérias e todo o processo orçamentário do projeto.
RECURSOS DE ACESSIBILIDADE	Propor (se não existir) e/ou agregar recursos de acessibilidade e tecnologias que assista ao arquivo.
APRESENTAÇÃO DE LAYOUT	Propor, por meio de programas de engenharia fácil, uma planta baixa do arquivo ideal, mostrando o arquivo ideal.

⁵ Professora e Mestre Naiany de Souza Carneiro: Graduada em Arquivologia pela UEPB; Professora Substituta do Curso de Arquivologia da UEPB; Coordenadora da Educação Especial do Município de Jataúba-PE; Mestre em Ciência da Informação pela UFPB.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	Propor um cronograma de atividades para todas as propostas anteriores, de modo que se aplicável na instituição, seguir como metas e objetivos.
CONSIDERAÇÕES FINAIS	Apresentar as considerações do projeto idealizado e comentar sobre a experiência em planejar a implantação de um arquivo.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Afinal o arquivista deve ter a capacidade de analisar e disseminar a informação assim como de trabalhar em parceria com diversos setores e implantar um fluxo de informação capaz de compartilhar e organizar as informações da instituição, de modo que sempre tente aproximar o arquivo ao ideal, de modo que exista a guarda, conservação, preservação, uso, disseminação e acesso os documentos destacando assim a competência do profissional de arquivo frente a instituição e os planejamentos por esta traçados.

5 MEU ARQUIVO IDEAL: UMA PROPOSTA DE REFORMA PARA O ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB)

Toda a instituição seja ela pública ou privada, que trabalha com o objeto da informação e produz uma massa documental significativa possui como função primordial e prevista em leis mantê-la organizada e administrada de modo que esses documentos produzidos e/ou recebidos por tais sejam organizados, gerenciados, geridos de forma eficaz e eficiente atingindo interesses da administração bem como favorecendo a recuperação, uso, consulta e acesso desses documentos de modo que, segundo Araújo (2011) “a existência dos primeiros arquivos, bibliotecas e museus conduziu a criação de uma série de procedimentos e métodos, em virtude da necessidade de lidar com os acervos dessas instituições” renovando, com o passar dos tempos, os métodos e procedimentos por meio do aprimoramento e uso da gestão documental.

As considerações a seguir, reafirmam e ressaltam a importância da reforma arquivística de caráter urgente para o TRE-PB, visando o arquivista frente à instituição assim como à preservação, conservação e recuperação dos documentos correntes e intermediários das seções e toda a massa documental arquivado no Arquivo Central. Considerando que, o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) enquadra-se em um sistema público do poder judiciário; que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991); que a gestão de documentos é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento **em fase corrente e intermediária**, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, grifo nosso); que “os arquivos públicos são 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, grifo nosso); que alguns órgãos públicos judiciários já adotam a gestão documental nas três fases (corrente, intermediária e permanente); considerando a complexidade funcional do órgão e uma grande massa documental, advinda de 4 secretárias, 14 coordenadorias, 5 assessorias, 44 seções somados a presidência, diretoria e juízes. Assim como, considerando que desde 2015 a produção documental tornou-se eletrônica, por

intermédio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)⁶ estancando a produção física de documentos, logo deve prever uma gestão e organização para os documentos físicos restantes nas seções e, por fim, visto que o órgão não possui mais espaço físico para arquivamento da massa documental existente e nem quadro de pessoal totalmente especializado. Nessa perspectiva foi realizada a proposta, por meio deste projeto, direcionando-se a revolver problemas de cunho arquivístico de forma que altere o fluxo de informação, a padronização de técnicas e métodos, a conservação e preservação dos documentos físicos restantes e a tramitação dos documentos.

Desse modo a proposta, apresentada a Secretária Judiciária bem como a Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação justifica-se por meio dos considerados anteriores baseando-se na legislação e pautando-se nas necessidades físicas, informacionais, profissionais e arquivísticas do órgão conforme o Organograma do TRE-PB (ANEXO A). O projeto possui como problemática nas seguintes questões: Como estão e como estará daqui a alguns anos, o estado físico dos documentos restantes nas 44 seções? O presente Tribunal adota medidas de gestão documental? O arquivo central suporta receber, tratar e arquivar toda a massa documental produzida por este órgão? O espaço físico nas seções e no Arquivo Central é suficiente para acondicionar os arquivos físicos restantes? Todas as seções adotam práticas de organização e recuperação informacional arquivística na massa documental existente?.

Visando responder e solucionar tais problemas anteriores assim como colocar o arquivista como profissional competente a gerir o sistema de informação, este projeto tem como objetivo geral centralizar o trâmite de documentos por meio da criação de instâncias de Arquivos Setoriais de modo que trate os documentos correntes e intermediários, sempre submetendo e centralizando a ideia de destinação ao Arquivo Central. Como objetivos específicos o projeto teve como o de adotar a gestão documental nas três fases dos documentos físicos com data limite máxima de 2015; atualizar a tramitação dos documentos

⁶ O Sistema Eletrônico de Informação, conhecido popularmente como SEI, é segundo o seu manual um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos na qual uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. O Manual ainda afirma que o principal objetivo do sistema é facilitar a tramitação dos documentos na esfera da Administração Pública. Tal sistema permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro de si próprio, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo também a atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente. O SEI apresenta como principais características: portabilidade, acesso remoto, acesso de usuários externos, controle de nível de acesso, tramitação em múltiplas unidades, funcionalidades específicas como, por exemplo, controle de prazos, modelos de documentos etc., e ainda é um sistema intuitivo, lembrando ainda da padronização de procedimento exercido pelo mesmo.

existentes no Sistema de Acompanhamento de Documentos (SADP); Recolher e tratar as documentações das 44 seções para os arquivos setoriais; padronizar procedimentos arquivísticos, e por fim solucionar questões de espaço físico do arquivo central e das seções.

5.1 TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA: BREVE HISTÓRIA E ARQUIVO

Mediante muitos jogos políticos, os defensores da Justiça Eleitoral conseguiram a instalação da primeira sede do Tribunal Regional de Justiça Eleitoral do Estado da Paraíba, nome este denominado na época, em 21 de julho de 1932, na qual de início funcionou provisoriamente no Edifício do Juízo Federal da época. Em 1933, o Tribunal foi transferido para o prédio de propriedade do Estado da Paraíba, na Rua Epitácio Pessoa, aonde surgiu assim a segunda sede. Porém 4 anos após, ou seja, em 1937 ocorre a extinção da Justiça Eleitoral no Estado por conta do Golpe de Estado realizado pelo então futuro presidente Getúlio Vargas, na qual decretou o fechamento de vários órgãos públicos.

Desse modo, todo o arquivo existente desses anos de produção documental do Tribunal foi recebido pelo Ministério da Justiça a mando do atual Ministro da Justiça da época. Porém em 1945, com a Lei Constitucional nº 09, conseqüentemente o Decreto-Lei nº 7.586 a Justiça Eleitoral da Paraíba renasce, mas especificamente em 12 de junho de 1945, na qual funcionou provisoriamente no edifício do Tribunal de Justiça do Estado. Passado muitas mudanças, acontecimentos e histórias, o ano de 2001 foi decisivo para a Justiça Eleitoral do nosso Estado, na qual o mesmo passou a possuir sede própria, localizada na Av. Princesa Isabel, onde funciona até os dias de hoje, que em virtude de lei federal, possui o nome do desembargador Rivando Bezerra Cavalcanti possuindo uma enorme e rica massa documental.

Em 2015, meados de Setembro, o TRE-PB começa a enfrentar mais um desafio: a informatização do trâmite documental. Toda e qualquer produção documental do TRE-PB passou a ser de forma eletrônica por intermédio do SEI, na qual é responsável pela produção e tramitação de documentos de cunho administrativo e judiciário. Entretanto até então grande foi à produção documental em suporte físico fazendo com que este Tribunal guarde e preserve tais documentos visando o seu caráter probatório de longuíssima data e até mesmo de forma permanente. Desse modo, tais documentos estão sob guarda das chefias das seções possuindo como responsabilidade a organização e preservação documental. A grande maioria dos documentos destas sessões está acondicionada em caixa Polionda e arquivados em armários de madeira dispostos em prateleiras, conforme mostra a imagem a seguir.

Figura 2: Arquivo das seções (SCJE, COPES, SEBEN)



Fonte: própria do autor, 2017.

Por motivos desconhecidos e não investigados os documentos das seções (de modo geral, entretanto as imagens anteriormente fazem referencia as seções da SCJE, SEBEN E COPES) encontram-se desorganizados e sem nenhuma gestão, estando “jogados ao léu” dificultando o processo de conservação e preservação dos mesmos, visto que são documentos não tão recentes assim o que dificulta a recuperação da informação. Algumas seções, por questões de espaço e de querer, enviam a sua documentação para o Arquivo Central do órgão, muitas das vezes sem nenhuma identificação, organização e controle de tramitação ocasionando assim a perda do documento, afetando a sua proveniência e aumentando o problema de espaço físico do Arquivo Central, concentrado em uma sala, no térreo da sede de modo estruturalmente pequena para a complexidade do órgão e a demanda de documentos que chegam diariamente.

Figura 3: Entrada do Arquivo Central



Fonte: própria do autor, 2017.

Figura 4: Arquivo Central



Fonte: própria do autor, 2017.

Assim, ressaltam-se os objetivos deste trabalho, já citados anteriormente, salientando que a proposta de criação dos Arquivos Setoriais do TRE-PB é o foco do projeto a fim de praticar o recolhimento, trato, guarda e acesso dos documentos existentes das 44 seções pensando na preservação e conservação assim como na aplicação da gestão documental e na centralização do Arquivo Central, delegando às instâncias setoriais de arquivo as funções de organização e trato da informação assim como a sua classificação e destinação final. Para atender a idealização e os requisitos do tratamento informacional e organização do arquivo é de suma importância a existência de profissionais especializados para a prática dos trabalhos, de modo que a seguir desenha-se o quadro funcional ideal para atingir os objetivos do projeto, assim como, de metas da instituição.

5.2 RECURSOS HUMANOS

Atualmente o quadro funcional de gestão de pessoas do TRE-PB, segundo o último levantamento (PARAÍBA, 2018)⁷ do mês de agosto de 2018 possuía um total de 919 servidores (entre técnicos judiciários, analistas judiciários, ministros, membros, juízes, procurador, promotor, estagiários e cargos de comissão e confiança). O TRE-PB, assim como quase a totalidade dos órgãos públicos federais não possui um cargo de arquivista, possuem o cargo de analista ou técnico judiciário, com área de atividades administrativas ou de apoio especializado possuindo como requisito a formação na área de Arquivologia.

⁷ Nos termos da Resolução nº 102/09 do Conselho Nacional de Justiça e da Lei nº 12.527/2011.

A Seção de Controle de Documentos (SECOD) assim como a Seção de Arquivo e Protocolo (SEAP) até a presente data trabalha com uma média de 4 (quatro) servidores, na qual apenas 1 (um) possui graduação no curso de Arquivologia. Entretanto em reuniões com a Comissão de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) junto a outros tribunais como, por exemplo, o de Pernambuco e o de Santa Catarina tem se pensado e colocado em pauta a criação do cargo de arquivista para os mesmos de modo a vir padronizar junto a todos os tribunais e passar uma maior autonomia ao setor de Arquivo destes tribunais. Sendo de plena certeza que o TRE-PB está a um passo a frente no quesito de possuir um arquivista no órgão, mesmo que não de forma tão autônoma, devido a suas competências no cargo em que atua que não o de arquivista. O TRE-PB também possui uma iniciativa na abertura do campo de estágio para o curso de Arquivologia que atualmente conta com um total de 4 (quatro) vagas de estagiários da área, dois com lotação no Arquivo Central (permanente) e dois lotados no arquivo das seções (corrente e intermediário), conforme tais números são demonstrados no quadro a seguir.

Quadro 3: Quadro Funcional do TRE-PB – Agosto/2018

Cargo	Quantidade	Especifico da área de Arquivo	Quantidade (%) representativa da área de arquivo.
Técnicos Judiciários	234	NÃO	0%
Analistas Judiciários	153	SIM, 1	0,6%
Ministros, Membros, Juízes, Procuradores, Promotores	151	NÃO	DESCONHECIDO
Comissão e de Confiança	326	NÃO	DESCONHECIDO
Estagiários	55	SIM, 4	7%
Total	919	5	7,6%

Fonte: própria do autor, 2018

Conforme mostra o quadro anterior, o TRE-PB conta com um total de 5 (cinco) profissionais da área de arquivo entre os quais 1 (um) é arquivista formado e de cargo efetivo somado a mais 4 (quatro) estagiários da área o que representa menos de 10% do quadro total de servidores do tribunal o que faz tais dados tornarem-se assustadores quando observa-se a complexidade e a produção informacional do órgão junto a sua necessidade de organização documental.

Assim, considerando a tamanha responsabilidade de organizar, gerir e recuperar a informação e a maciça massa documental, o quadro funcional necessita de uma ampliação obedecendo a critérios, entre os quais concentra na mão de obra totalmente especializada em arquivo, possuindo habilidades e competência específica de arquivo de modo que se desligue de uma simples área de apoio para uma área atuante, independente e significativa na instituição, como por exemplo, a criação do cargo do Arquivista, uma maior concentração de estagiários de arquivo. Acompanhando a atual situação financeira e orçamentária do país de modo que atinge também o setor público, adianta-se que este projeto conta com uma ampliação e reforma maleável⁸.

O quadro funcional ideal e específico do TRE-PB baseado na perspectiva ideal da Arquivologia conforme a necessidade da instituição e traços de atingir os objetivos deste projeto inicia-se com a contratação de 4 (quatro) servidores, no qual 2 são obrigatoriamente arquivistas⁹ (concurso ou processo seletivo previsto em lei) e os demais seja por cargo de comissão, confiança, requisitado ou técnico em arquivo¹⁰. Somando a este quadro ideal ocorre a seleção de 12 estagiários com carga horária de 30 horas semanais para uma proporção de 6 (seis) andares (2 estagiários para cada andar). O quadro a seguir, demonstra o quadro funcional específico de Arquivo e ideal para fins de atingir os objetivos aqui sugeridos.

Quadro 4: Quadro funcional específico e ideal para o arquivo do TRE-PB

Cargo	Quantidade	Δ	Quantidade específica? (Qual%)
Técnicos Judiciários	234	↑↓	NÃO
Analistas Judiciários	157	↑↓	NÃO
Arquivista	02	↑	SIM (100%)
Comissão, confiança, requisitados ou técnico em arquivo	02	↑	SIM (100%)
Ministros, Membros, Juízes, Procuradores, Promotores	151	↑↓	Opcional Necessário
Comissão e de Confiança	326	↑↓	Opcional Necessário
Estagiários	63	↑	SIM (Min. 19%)

Fonte: própria do autor, 2018

⁸ A contratação é de forma maleável pelo motivo de movimentação do quadro funcional de acordo com os servidores ou prestadores de serviços já existentes, de acordo com normas instituídas neste projeto.

⁹ Formação superior em Arquivologia, devidamente reconhecido pelo MEC.

¹⁰ Formação técnica em Arquivologia, com registro reconhecido pelo MTPS.

O quadro anterior mostra o quadro específico e ideal para a proposta de recursos humanos com formação superior e técnica em arquivologia visando atender demandas. O mesmo conta com as sugestões maleáveis de movimentar o quadro funcional do órgão integrando a arquivística como requisito essencial e obrigatório contando ainda com variações sempre para mais e nunca para menos na área de Arquivologia com um mínimo de 2 (dois) servidores efetivos de arquivo (arquivista) e 2 (dois) de forma efetiva ou temporal (comissão, confiança, removido ou técnico em arquivo). O quadro ainda conta com a ampliação do campo de estágio possuindo um total de 12 estagiários.

Por fim, o quadro funcional contará com uma maior especialização na área de Arquivologia, visando à preservação, conservação, uso, organização, gestão e recuperação da informação bem como a padronização e autonomia nos trabalhos arquivísticos como também uma maior rapidez no processo da reforma arquivística podendo encurtar o prazo previsto e a manutenção do projeto no decorrer dos anos. A seguir, tendo em vista a execução prática de organização, seleção, conservação e preservação exibiram-se os recursos materiais necessários para a implantação do projeto.

5.3 RECURSOS MATERIAIS

Continuamente seguem enumerados os recursos materiais necessários e indispensáveis no desenvolvimento prático do projeto visando aqui recursos materiais e de infra-estrutura referentes a equipamentos, mobiliário, criação do espaço físico e outros materiais para o trabalho in loco. Vale salientar que a grande maioria dos materiais aqui citados possui no almoxarifado do tribunal. Todos estes materiais são únicos e exclusivos para a realização do trabalho de seleção, avaliação, acondicionamento, preservação, conservação, classificação e arquivamento dos documentos correntes das seções visando à criação da unidade de arquivo corrente-intermediário.

Quadro 5: Recursos Materiais

Categoria	Material (Descrição)	Quantidade prevista (unid)
<i>Material não durável – curto e médio prazo</i>	Furador de papel	04
	Grampeador de papel	04
	Tesouras ponta fina	12
	Réguas de 30 cm	12
	Marca texto	12
	Flanela	12
	Extrator de grampo	12

<i>Material não durável – curto e médio prazo</i>	Cola branca (tubo grande)	30
	Lápis grafite (grosso)	60
	Caneta esferográfica azul e preta	400
	Etiquetas pequenas	500
	Jalecos descartáveis	1.000
	Etiquetas médias	1.500
	Etiquetas grandes (4x4)	1.500
	Tocas descartável	3.000
	Pastas de papel (processo)	3.000
	Folha de papel madeira	3.000
	Luva de látex descartável em pó	9.000
	Mascaras descartável	9.000
	Papel Branco A4	10.000
	Prendedor de plástico	10.000
Separador TRE	10.000	

<i>Material durável</i>	Bebedor de água	01
	Mesa para reunião	01
	Lousa G de vidro	01
	Mesa de restauração	01
	Impressora Multifuncional Macromotora (P&B e Colori)	02
	Mesa de higienização	02
	Lixeira	04
	Computador	04
	Mesa para computador	04
	Armário de duas portas	04
	Estantes deslizantes Space Tronic	07
	Cadeiras	11
	Caixas Polionda em papelão	4.000
	Scanner Profissional	2
<i>Material para ampliação</i>	Divisórias em PVC	14

Fonte: própria do autor, 2018

Os recursos materiais e de infra-estrutura citados anteriormente foram classificados em materiais não duráveis, com duração de curto e médio prazo, materiais duráveis, de longo

prazo e materiais de ampliação. As quantidades previstas estão citadas em unidades e com valor aproximado, podendo variar para mais ou para menos tendo em vista a proporção de uso para com a proporção de profissionais que utilizaram. A seguir, trata-se dos recursos orçamentários deste projeto englobando os recursos materiais, humanos e mão de obra.

5.4 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para a execução deste projeto é destinado um investimento financeiro apreciado em média de R\$ 157.201,00 (cento e cinquenta e sete mil duzentos e um reais) para o gasto com todos os recursos práticos e técnicos do projeto. Vale ressaltar que este valor é a média entre o gasto bruto do projeto versus o gasto levado em conta os materiais e serviços já existentes, conforme será mostrado nos dados adiante. A média aqui apresentada poderá sofrer alteração para menos visto que o tribunal possui alguns contratos de serviços bem como alguns materiais já existentes em seu almoxarifado na qual estão identificados com asterisco (*) no extrato analítico.

Quadro 6: Extrato orçamentário simples conferência

Especificação	A	B
Matéria físico não durável – curto e médio prazo	12.936,89 (Doze mil novecentos e trinta e seis reais e oitenta e nove centavos)	4.360,00 (Quatro mil trezentos e sessenta reais)
Material físico durável	130.352,24 (Cento e trinta mil trezentos e cinquenta e dois reais e vinte e quatro centavos)	102.482,00 (Cento e dois mil quatrocentos e oitenta e dois reais)
Material para ampliação	3.470,88 (Três mil quatrocentos e setenta reais e oitenta e oito centavos)	0 (Zero reais)
Recursos Humanos	33.600,00 (Trinta e três mil e seiscentos reais)	Min. 27.200 (Mínimo de vinte e sete mil e duzentos reais)
Gasto total	180.360,01 (Cento e oitenta mil trezentos e sessenta reais e um centavo)	134.042,00 (Cento e trinta e quatro mil e quarenta e dois reais)

Fonte: própria do autor, 2018.

O extrato simples leva em conta toda a parte orçamentária do projeto com gastos de material e humano. A coluna “A” estima o gasto total do projeto para fins de implantação do zero, entretanto o Tribunal já conta com alguns recursos humanos e materiais, como por exemplo, servidores específicos, materiais de escritórios, local físico entre outros de modo que na coluna “B” retrata o gasto real levando em conta tais serviços e materiais já existentes

contando com uma economia de aproximadamente 25% sobre o valor bruto (zero). Vale ressaltar que os materiais físicos não duráveis a curto e médio prazo bem como o recurso humano são valores mensais com uma variação para menos em material físico não durável (curto e médio prazo) e uma variação para mais nos recursos humanos. No quadro a seguir, apresenta-se o extrato analítico e discriminatório no qual fez chegar-se aos valores totais, no que diz respeito aos recursos materiais, de ampliação e de recursos humanos, do quadro de simples conferência (QUADRO 6).

Quadro 7: Extrato orçamentário analítico e discriminatório

Categoria	Material (Descrição)	Quantidade (unid.)	Valor R\$	Valor total R\$
<i>Material físico não durável – curto e médio prazo</i>	Furador de papel	04	6,99 (cada)	27,96*
	Grampeador de papel	04	10,95 (cada)	43,80*
	Tesouras ponta fina	12	20,90 (cada)	250,80*
	Réguas de 30 cm	12	2,99 (cada)	35,88*
	Marca texto	12	2,23 (cada)	26,76*
	Flanela	12	0,74 (cada)	8,88*
	Extrator de grampo	12	0,77 (cada)	9,24*
	Cola branca (tubo grande)	30	8,00 (cada)	240,00*
	Lápis grafite	60	0,26 (cada)	15,60*
	Caneta esferográfica azul e preta	400	0,91 (cada)	364,00*
	Etiquetas pequenas	500	5,18 (35 unid.)	73,97*
	Jalecos descartáveis	1.000	2,44 (cada)	2.440,00
	Etiquetas médias	1.500	19,10 (750 uni)	38,20*
	Etiquetas grandes (4x4)	1.500	19,10 (100 uni)	286,50*
	Tocas descartável	3.000	0,19 (cada)	570,00
	Pastas de papel (processo)	3.000	0,70 (cada)	2.100,00*
papel madeira	3.000	0,45 (cada)	1.350,00	

	Luva de látex descartável em pó	9.000	14,99 (100 unid.)	1.349,10*
	Mascaras descartável	9.000	4,99 (50 unid.)	898,20*
	Papel Branco A4	10.000	23,90 (500 unid)	478,00*
	Prendedor de plástico	10.000	9,90 (cada)	330,00*
	Separador TRE	10.000	0,20 (cada)	2.000,00*

Material físico durável – longo prazo	Bebedor de água	01	159,00 (cada)	159,00*
	Mesa para reunião	01	281,00(cada)	281,00*
	Lousa G de vidro	01	298,00 (cada)	298,00
	Mesa de restauração	01	500,00 (cada)	500,00
	Impressora Multifuncional Macromotora	02	2.399,00 (cada)	4.798,00*
	Mesa de higienização	02	450,00 (cada)	900,00
	Lixeira	04	16,50 (cada)	66,00*
	Computador	04	2.500,00 (cada)	10.000,00*
	Mesa para computador	04	257,66 (cada)	1.030,64*
	Armário de duas portas	04	151,40 (cada)	605,60*
	Estantes deslizantes Space Tronic	07	13.860,00 (cada)	97.020,00
	Cadeiras	11	270,00 (cada)	2.970,00*
	Caixas Polionda em papelão	4.000	1,99 (cada)	7.960,00*
Scanner Profissional	2	1.882,00 (cada)	3.764,00	

Material para ampliação	Divisória de PVC	14	247,92 (cada)	3.470,88*
--------------------------------	------------------	----	---------------	-----------

Recursos Humanos	Profissional de TI e Patrimônio	-	-	*
	Arquivista	Min. 2	5.200,00	10.400,00
	Técnico	Min. 2	3.200,00	6.400,00
	Estagiários	12	1.400,00	16.800,00

Fonte: própria do autor, 2018.

O quadro anterior mostra de forma detalhada e discriminatória todos os valores, em reais, envolvido no projeto. Mostra a descrição do material ou cargo, a quantidade, o valor estimado no mercado, segundo uma pesquisa nas lojas virtuais e o valor total necessário. Salienta-se que os preços assim como as quantidades aqui descritas são estimados a fim de garantir os objetivos do projeto. Vale considerar que neste utiliza-se a gestão orçamentária que visa planejar o quanto gastar como também acompanhar de forma diária os resultados com a verba planejada a fim de realizar revisões orçamentárias diárias.

5.5 RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

A acessibilidade segundo o Centro de Reabilitação Profissional de Gaia (CRPG)¹¹ significa disponibilizar a informação e os serviços em diversos formatos para que todos possam compreender bem como considerando que pela Justiça Federal acessibilidade são condições para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários, sistemas e meios de comunicação e informação (entre outro) por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida. Levando em conta que cerca de quase 25% da população brasileira, ou seja, 45 milhões de pessoas possui algum tipo de deficiência, conforme o último censo¹² do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) é notável implementar no sistema de arquivo, condições de acessibilidade para este tipo de usuários.

O arquivo é um setor bastante visitado e explorado seja por usuários internos ou externos logo se deve fazer uso dos recursos e condições de acessibilidade a fim de atender as necessidades de usuários portadores de tais necessidades possibilitando o acesso universal aos usuários. O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba já conta com alguns recursos, no quesito de edificações e mobiliário para atender aos diversos tipos de usuários. Dessa forma, visando

¹¹ Disponível em: <http://www.crbg.pt>

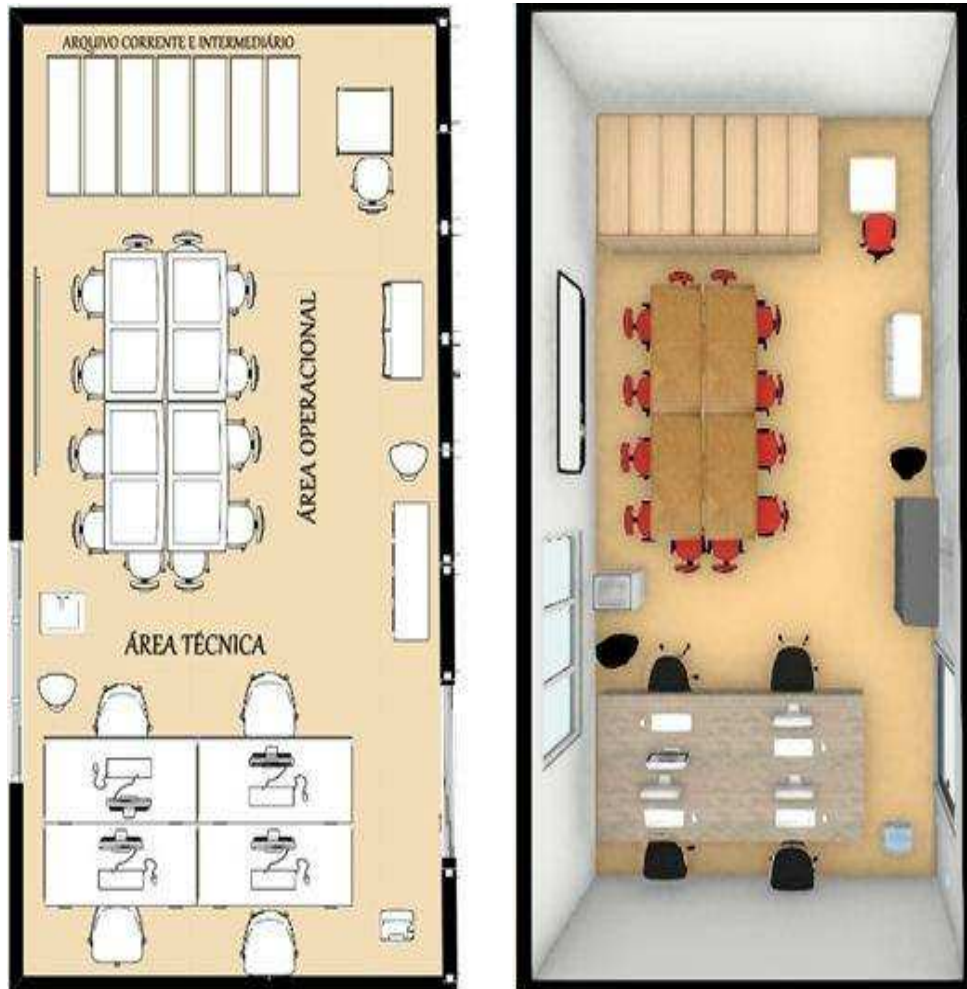
¹² Disponível em: <http://www.brasil.gov.br/economia-e-emprego/2016/09/cresce-numero-de-pessoas-com-deficiencia-no-mercado-de-trabalho-formal>

ampliar e reforçar os recursos já existentes o presente projeto se baseia no decreto nº 5.296 de 02 de Dezembro de 2004 que dispõe sobre a promoção de acessibilidade no Brasil. Conforme o item V (cinco) do Art.8º do Capítulo III deste decreto o arquivo contará com a ajuda técnica de acesso à informação, fazendo uso de instrumentos e técnicas que forneça ao portador de alguma deficiência a sua autonomia pessoal. Para isto, todos os instrumentos de gestão documental do arquivo estarão traduzidos em Braille e libras, possuindo ainda manuais com letras maiores. Além disto, contará com a promoção de treinamento dos funcionários para atender essas especialidades, a fim de capacitar e valorizar a acessibilidade no Arquivo. E por fim, contará com o aperfeiçoamento de sistemas, já existentes, que auxiliem na busca e no acesso pela informação.

5.6 APRESENTAÇÃO DE LAYOUT

A partir da apresentação da atual realidade arquivística do TRE-PB e a apresentação dos recursos humanos, materiais e orçamentários encontra-se de forma idealizada a planta baixa ideal do sistema de Arquivo do órgão visando suprir as necessidades informacionais gerais assim como dos arquivos setoriais. Visto que atualmente o Arquivo Central do tribunal conta apenas com a parte de arquivamento dos documentos sem espaço para o trabalho operacional e técnico, assim como, o de acesso, visita e pesquisa entende que é de grande importância uma ampliação dos serviços oferecidos, tanto aos usuários internos como externos. Desse modo, a nova seção conta com uma divisão entre o Arquivo, parte operacional e a parte técnica visando às etapas da gestão documental. A seção conta com mesa de conservação, preservação, mesas de reunião e de operação das atividades arquivísticas bem como espaço reservado para a parte tática e de planejamento como, por exemplo, reuniões. Além disto, o arquivo conta com equipamentos tecnológicos de forma que informatize e assim agilize os procedimentos de acesso, organização e recuperação da informação contando com computadores, impressoras e scanners especializados.

Figura 5: Layout do Arquivo Ideal – TRE-PB



Fonte: própria do autor, 2018.

5.7 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

As atividades a seguir foram traçadas para serem aplicadas ao sistema de arquivo do TRE-PB visando a sua aderência na totalidade no trâmite dos documentos físicos do órgão proporcionando eficácia e eficiência nos afazeres arquivísticos deste Tribunal. Vale considerar que os meses de Janeiro e Dezembro são meses atípicos no órgão de modo que não convém traçar em cronograma atividades administrativas e práticas envolvendo outras seções, entretanto nada impede do fazer dos arquivistas, técnicos e estagiários de Arquivologia. As atividades começam com a apresentação e defesa do projeto junto à área de planejamento e executivo do TRE-PB advindo com reuniões com as chefias das sessões de modo que conscientize a importância e a real necessidade do projeto de intervenção. Após as reuniões e deferimento do projeto parte-se para o trabalho de publicação da portaria com a decisão e

informação sobre o projeto advindo de licitações, organização do espaço físico.

Após este planejamento, no qual compete ao arquivista, começa-se o fazer, a técnica do projeto com o recolhimento dos documentos, início da gestão documental, atualização do sistema de documentação, criação de manuais e guias e por fim a realização de palestras de adaptação dos usuários internos ao novo sistema de arquivo junto à prestação de contas. Nessa perspectiva é de suma importância que as atividades sejam seqüenciadas e organizadas estipulando um objetivo de tempo a ser realizada em cada um. Considera-se importante o intervalo entre uma atividade e outra a fim de garantir a eficiência nos serviços realizados.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A arquivística tem evoluído com o passar dos tempos aliando suas práticas, técnicas e concepções ao passo de uma sociedade moderna e tecnológica que insere nas instituições profissionais cada vez mais atuantes. O arquivista passa de um simples guardião da informação para o gestor da informação que enquanto gestor e profissional da informação goza espaços cada vez mais significativos e de liderança nas instituições. Por isto, este trabalho elencou as competências e habilidades dos profissionais de informação, em especial o arquivista, para atuar e contribuir no processo informacional e de organização dos arquivos de modo que o mesmo seja capaz de propor e aplicar projetos de intervenção arquivística no ciclo vital dos documentos.

Considerando esta realidade da sociedade modernizada e atuante é visto que o arquivista passou por significativos acontecimentos que fizeram, hoje, passar a trabalhar além da técnica conduzindo-se para a área estratégica e de planejamento das instituições abrangendo a escala de resultados e metas de maneira que as instituições de ensino da área contribuem, de forma significativa, para o trabalho positivo dessas competências para com os profissionais. Assim, este trabalho incentiva os mais diversos profissionais da área o interesse na liderança de arquivos voltado para uma real gestão documental frente a uma instituição.

Por meio deste trabalho se propôs um projeto de intervenção no arquivo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba que se implantado modificará a sua forma de gestão documental e arquivamento no qual contribuiria não só para a área arquivística do tribunal, mas um ganho incomparável para a Administração Pública. Um Tribunal do Poder Judiciário não pode fugir da sua missão e relevância em possuir uma gestão documental rígida e conforme a legislação. Com o projeto em prática o órgão passaria de um arquivo descentralizado para uma centralização de gestão de modo que o setor de arquivo ganharia uma autonomia, um quadro funcional especializado e o uso de técnicas e métodos arquivísticos no contexto da instituição.

Por fim, considera-se substancial a fomentação do arquivista frente à instituição como líder e como profissional que pensa e age a fim de contribuir de forma significativa sempre adotando medidas de gestão eficazes e atuais, mediante as necessidades de trato informacional visando sempre à conservação, preservação, uso e acesso da informação de forma que os arquivistas possam cada vez mais estar capacitados e qualificando suas competências frente ao mercado de trabalho. Isto posto é de imensa honra ter estagiado neste tribunal e poder, por meio deste trabalho, deixar minha contribuição e propor um arquivo ideal baseado nas necessidades, atividades e funções do órgão e por meio de uma intervenção de um

profissional competente para isto. É uma experiência singular de modo que o TRE-PB junto a outros órgãos existentes passaria a ser exemplo no campo arquivísticos e de gestão documental, despertando a curiosidade e elencando este profissional da informação.

REFERÊNCIAS

AGUIAR, Adriana Cavalcanti de; RIBEIRO, Eliana Claudia de Otero. Conceito e Avaliação de Habilidades e Competência na Educação Médica: Percepções Atuais dos Especialistas. **Revista Brasileira de Educação Médica**, Brasília, v. 3, n. 34, p.371-378, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbem/v34n3/06.pdf>>. Acesso em: 19 out. 2018.

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Leitura, informação e mediação. In: VALENTIM, Maria Lígia.Pomim (Org.). *Ambientes e fluxos de informação*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. .p.71-82. Disponível em: <https://ofaj.com.br/espacoofajs_conteudo.php?cod=12>. Acesso em: 19 out. 2018.

ALVES, Vinícius Francisco; LACERDA, Flavia de Melo. O papel do arquivista na construção e gerência de um sistema normativo: o estudo de caso da Rede Batista de Educação. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Minas Gerais, v. 1, n. 7, p.1-17, mar. 2017. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/moci/>>. Acesso em: 17 out. 2018.

ANNA, Jorge Santa. Para além de fazeres técnicos: o arquivista e sua relação com o fator humano nas organizações. **Biblionline**, João Pessoa, v. 1, n. 11, p.72-88, 2015. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/25719/0>>. Acesso em: 19 out. 2018.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Condições teóricas para a integração epistemológica da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia na Ciência da Informação. **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p.19-41, 2011. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42349>>. Acesso em: 10 nov. 2018.

ARQUIVOLOGIA, Executiva Nacional de Associações Regionais de. **Blog da ENARA**. 2011. Disponível em: <www.enara.org.br>. Acesso em: 12 nov. 2018.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos; SEITZ, Eva Maria. Arquivista empreendedor. **Revista Acb: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis**, v. 2, n. 14, p.468-481, jun. 2009. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/720/pdf_7>. Acesso em: 10 nov. 2018.

BARBOSA, Anderson Gomes; MALVERDES, André. **Arquivologia para concursos: Teoria, Legislação e Questões**. Brasília: Alumnus, 2015. 264 p.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. (Ed.). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. 51. ed. Rio de Janeiro: Publicações Técnicas, 2005. 231 p. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 17 out. 2018.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.. **Lei Nº 6.546, de 4 de Julho de 1978**. Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-

1979/L6546.htm>. Acesso em: 17 out. 2018.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.. Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 17 out. 2018.

BRENTANO, Ana Benedita Guedes. **O que é um projeto institucional?** 2014. Disponível em: <<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/136/o-que-e-um-projeto-institucional>>. Acesso em: 1 jun. 2014.

CAVALCANTI, Ivanilda Bezerra et al. A Arquivologia e o Arquivista: um paralelo social. In: SEMINÁRIO DE SABERES ARQUIVÍSTICOS, Não use números Romanos ou letras, use somente números Arábicos., 2016, João Pessoa. **Anais...** . João Pessoa: Even 3, 2016. p. 41 - 45. Disponível em: <<https://www.even3.com.br/anais/gpas/36271-a-arquivologia-e-o-arquivista--um-paralelo-social>>. Acesso em: 17 out. 2018.

CAMPANIÇO, Isabel. As novas competências do arquivista na gestão dos sistemas e informação de um município. In: ENCONTRO BAD AO SUL, 1., 2016, Beja. **Anais...** . Beja: 2016. p. 1 - 5. Disponível em: <https://www.bad.pt/eventos/wp-content/uploads/2018/01/tema01_com07.pdf>. Acesso em: 09 nov. 2018.

CUNHA, Miriam Vieira da. O profissional da informação e o mercado de trabalho. *Informação & Sociedade: Estudos*, v. 10, n. 1, 2000. Disponível em: <<http://www.okara.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/viewFile/347/269>>. Acesso em: 17 out. 2018.

FARIA, Sueli et al. Competências do profissional da informação: uma reflexão a partir da Classificação Brasileira de Ocupações. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 2, n. 34, p.26-33, ago. 2005. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652005000200003&script=sci_abstract&tlng=pt>. Acesso em: 19 out. 2018.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GIL, Carlos Antônio. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HORA, Sergio Ricardo Almeida da; SATURNINO, Luyz Paullo Targino; SANTOS, Eliete Correia dos. A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história. **Webartigos**, João Pessoa, fev. 2010. Disponível em: <<https://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-Historia/33326/>>. Acesso em: 19 out. 2018.

MARQUES, Amélia. Arquivos nas Ciências da Informação. Origem histórica dos arquivos. 2007. Disponível em: <<http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm>>. Acesso em: 19 out. 2018.

NASCIMENTO, Natália Marinho do; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. A Relação entre os Estudos de Tipologia Documental e o Processo Decisório. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos Avançados em Arquivologia**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Cap. 15. p. 291-308. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 19 out. 2018.

PARAÍBA. Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba. Poder Judiciário Federal. **Recursos humanos e remuneração**. 2018. Disponível em: <<http://www.tre-pb.jus.br/transparencia/relatorios-cnj/recursos-humanos-e-remuneracao>>. Acesso em: 17 out. 2018.

RIDOLPHI, Wagner Ramos; GAK, Luiz Cleber. A profissionalização do Arquivista e o Panorama Brasileiro. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 13, p.345-369, 2017. Disponível em: <<http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/a-profissionalizacao-do-arquivista-e-o-panorama-brasileiro/>>. Acesso em: 17 out. 2018.

RUBI, Milena Polsinelli; EUCLIDES, Maria Luzinete; SANTOS, Juliana Cardoso dos. Profissional da Informação: aspectos de formação, atuação profissional e marketing para o mercado de trabalho. **Informação e Sociedade**, João Pessoa, v. 1, n. 16, p.79-89, jun. 2006. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/443/1495>>. Acesso em: 19 out. 2018.

SANTOS JUNIOR, Roberto Lopes. Análise sobre o desenvolvimento do campo de estudo em informação científica e técnica nos Estados Unidos e na antiga União Soviética durante a guerra fria (1945-1991). **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação: RBBB**, São Paulo, v. 2, n. 8, p.130-157, jun. 2012. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/217/233>>. Acesso em: 19 out. 2018.

SCHWAITZER, Lenora de Beaurepaire da Silva. O arquivista na aurora digital: diálogo com Bruno Delmas. **Revista do Arquivo: uma publicação online do Arquivo Público do Estado de São Paulo**, São Paulo, v. 2, n. 6, p.9-15, abr. 2018. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/>. Acesso em: 19 out. 2018.

SOUZA, Valdenice Furquim de; INOCENTE, Nancy Julieta; CARNIELLO, Monica Franchi. Habilidades e competências necessárias para um profissional da área da informação em um laboratório de pesquisas espaciais na região do vale do Paraíba. In: CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO, 8., 2012, Rio de Janeiro. **Anais... .** Rio de Janeiro: Inovarse, 2012. p. 01 - 21. Disponível em: <<http://www.inovarse.org/sites/default/files/>>. Acesso em: 17 out. 2018.

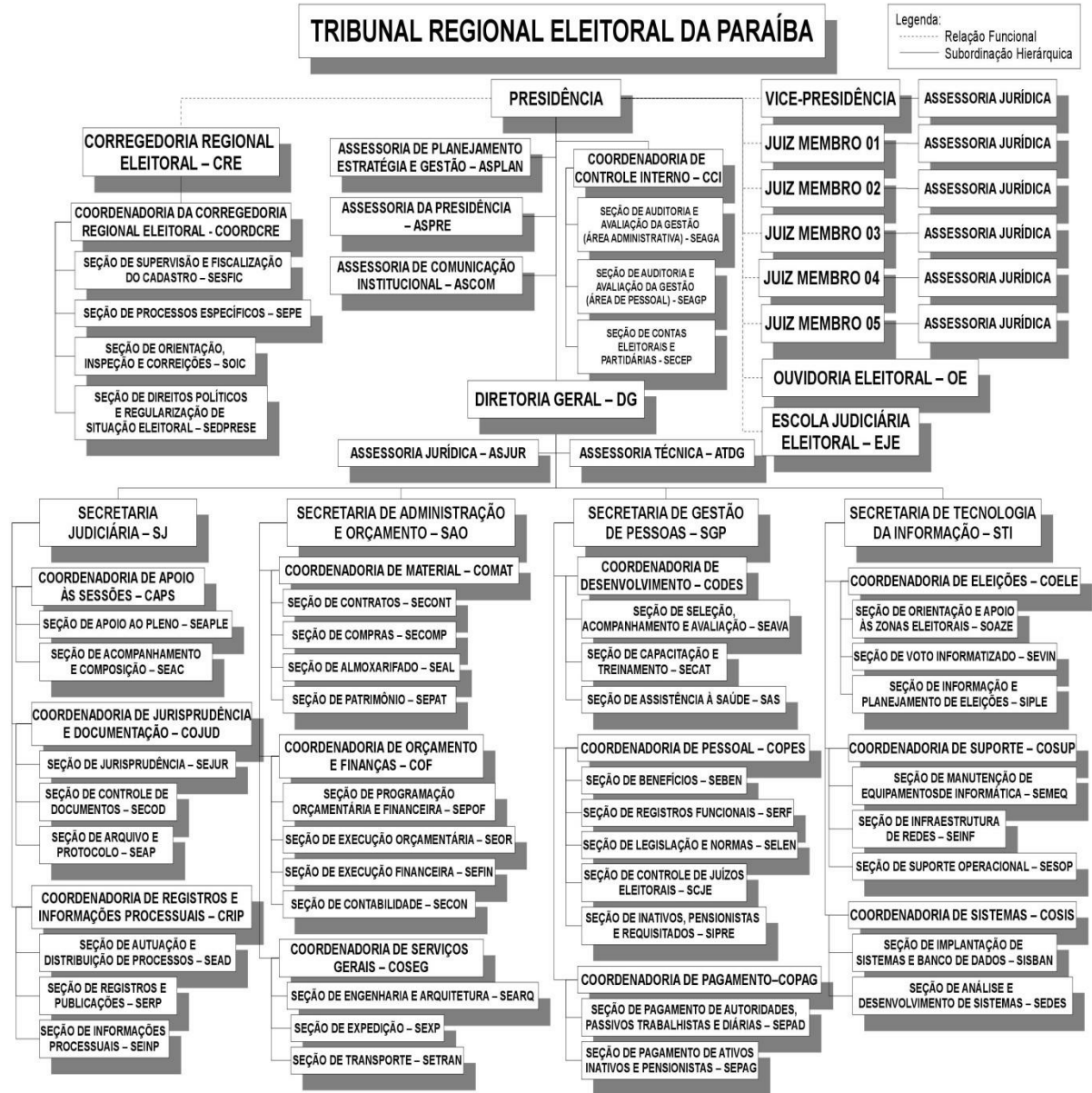
VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Formação: competências e habilidades do profissional da informação**. In: BAPTISTA, S. G; MUELLER, S. P. M. (Org.) **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002, cap. 6, p. 117-132. Disponível em: <http://abecin.org.br/data/documents/VALENTIM_Org_Formacao-do-profissional-da-informacao.pdf>. Acesso em: 19 out. 2018.

_____, Marta Lígia Pomim. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos Avançados em Arquivologia**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Cap. 1. p. 11-26. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 19 out. 2018.

_____, Marta Lígia Pomin. Equipes multidisciplinares na gestão da informação e do conhecimento. In: BAPTISTA Sofia Galvão; Muller, Suzana Pinheiro Machado (Org.). **O profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004, p. 154-176.

Disponível em: < http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402004000200007>. Acesso em: 19 out. 2018.

ANEXO A – ORGANOGRAMA TRE-PB



Fonte: Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, 2018.