



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – JOSÉ LINS DO RÊGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**TERESA RACHEL GRANGEIRO ARAÚJO**

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO  
PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA**

**JOÃO PESSOA  
2022**

**TERESA RACHEL GRANGEIRO ARAÚJO**

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO  
PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA**

Monografia apresentada ao curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como condição para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

**JOÃO PESSOA  
2022**

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.

A663g Araujo, Teresa Rachel Grangeiro.  
Governança arquivística [manuscrito] : Proposta para a criação do Arquivo Público Municipal de Guarabira / Teresa Rachel Grangeiro Araujo. - 2022.  
87 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2022.

"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo Público Municipal de Guarabira. 2. Atos normativos. 3. Gestão documental. 4. Governança arquivística.  
I. Título

21. ed. CDD 027.4

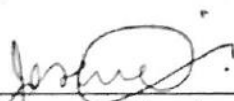
TERESA RACHEL GRANGEIRO ARAÚJO

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA**

Monografia apresentada ao curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como condição para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 28/07/2022.

**BANCA EXAMINADORA**



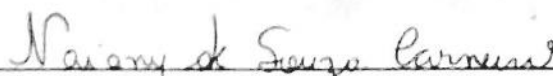
---

Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



---

Prof. Me. Naiany de Souza Carneiro  
Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB)

Ao Criador de todas as coisas, as minhas famílias, aos amigos, pela dedicação, companheirismo e amizade, DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

À Deus, agradeço pelo presente da vida, pelos erros e acertos, e pelo amanhã.

À minha mãe Vera Grangeiro, agradeço a sua alegria, fé, companheirismo, amor, e por me fazer uma mulher forte e corajosa.

Ao meu pai Léo Fernandes, agradeço o seu amor, dedicação e respeito, e por me ensinar lidar com o mundo e nunca desistir dos meus sonhos.

À Família Grangeiro pela compreensão, por minha ausência nas reuniões familiares e por sempre acreditar no poder da educação.

À grande Família Fernandes, que sempre me acolheu e me trouxe aventuras e risadas (*in memoriam*) Tio Sérgio e Tio Toinho que partiram deste plano, mas as lembranças das suas alegrias ficaram para sempre.

À Família de amigos, em especial Thayná, Wanessa, Matheus, Gleyciane, Sylmara, Irislan, Ricardo, Rayhanne, Renata, Tatiane e Valberg que me acompanharam em minha trajetória até aqui, agradeço a força, conhecimentos, carinho e a verdadeira amizade.

À Elena, que desde 2010 me presenteou com sua rica cultura, palavras de esperança e entusiasmo. Agradeço, pois é uma das motivadoras da educação.

À Prof.<sup>a</sup> Julianne Teixeira, por ter sido uma das melhores chefes que já tive, além de ser uma grande professora, amiga e aconselhadora.

Ao meu orientador Josemar Henrique que além de ser brilhante educador, é exemplo de luta pela Arquivologia. Obrigada por ser meu orientador desde o 4º período e por esse longo tempo nunca ter desistido de mim.

A Zenóbio Toscano (*in memoriam*), que sempre contribuiu e acreditou na educação, me ajudou a chegar até aqui.

A todos os professores e colegas de classe pelos momentos de debates e aprendizado.

A Prefeitura Municipal de Guarabira e ao prefeito Marcus Diogo pela oportunidade de desempenhar meu trabalho, com os colegas de equipe em especial Seu Adriano, Gilberto e Petronilo que me ajudaram no processo de pesquisa em que adquiri muito aprendizado como estagiária e servidora.

À banca examinadora por disponibilizar o seu tempo e dedicação.

## RESUMO

A gestão documental tem grande contribuição aos arquivos públicos municipais com a preservação, conservação e acesso da informação pública. No entanto, a maioria das cidades não possui um arquivo, contribuindo assim para o descontrole da gestão documental pública desde a produção ao armazenamento, colaborando com o acúmulo de massa documental. A vista disso, a prefeitura municipal de Guarabira passa pela situação de inexistência de um arquivo público, mesmo com a fundação da cidade datada do século XVII, possuindo uma vasta documentação importante para os cidadãos e pesquisadores que perpassa pela história de Guarabira. Tendo em vista esse contexto, que foi observado através da experiência de estágio e de servidora, a pesquisa tem o intuito de fornecer a proposta de construção da governança definindo os parâmetros normativos, das políticas e da arquivística para organização dos acervos produzidos pelos setores da prefeitura. O estudo tem em seu universo os depósitos de documentos na estrutura administrativa da prefeitura de Guarabira, com a natureza aplicada e abordagem qualitativa com teor exploratório-descritivo. A pesquisa de campo teve os dados coletados através de instrumentos como observação participativa e entrevista semi-estruturada. Desse modo, os dados levantados à literatura arquivística permite-nos propor um conjunto normativo para o município que possibilitará a discussão para o estabelecimento de um Arquivo Público Municipal na estrutura administrativa e proporcionar, a longo prazo, uma melhor funcionalidade da instituição, além de preservação da memória e cultura dos cidadãos, e colaborar com os conhecimentos arquivísticos.

**Palavras-chave:** Arquivo Público Municipal de Guarabira; Atos Normativos; Gestão documental; Governança arquivística.

## ABSTRACT

Document management has a great contribution to municipal public archives with the preservation and access to public information. However, most cities do not have an archive, as well as for the lack of control of public document management from production to storage, collaborating with the accumulation of documentary mass. The municipal government of Guarabira goes through the inexistence of a public archive, even with the foundation of the 17th century public city, with extensive documentation of this situation, for citizens and a view that goes through the history of Guarabira. In view of this context, which was observed through the research experience, it has the purpose of proposing a proposal for the construction of normative parameters of policies and archival for the organization of projects. The study has in its universe the deposits of documents in the administrative structure of the city hall of Guarabira, with the applied nature and qualitative approach with exploratory-descriptive content. The field interview had the data and research of semi-structured instruments as participatory observation. In this way, the data collected from archival science allows us a normative literature for the municipality that will enable a discussion for the establishment of a Municipal Public Archive in the administrative structure and will provide, in the long term, a better functionality of the institution, in addition to proposing preservation of the memory and culture of citizens, and collaborate with archival knowledge.

**Keywords:** Municipal Public Archive of Guarabira; Normatives Acts; Document management; Archival Governance.



## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Dados do arquivo setorial do Complexo de Reabilitação Neurofuncional Maria Moura de Aquino.....	31
Tabela 2 -	Dados do ambiente disponibilizado para o arquivo municipal.....	33
Tabela 3 -	Dados das massas documentais encontradas nas duas salas.....	34
Tabela 4 -	Dados do depósito dos anos de 1997- 2012 da Secretaria de Finanças.....	35
Tabela 5 -	Dados levantados de junho a dezembro de 2020 do acervo da Secretaria de Finanças.....	37
Tabela 6 -	Dados do depósito do setor de alvará da Secretaria de Finanças.	37
Tabela 7 -	Dados do acervo do setor de Recursos Humanos e Secretaria de Finanças.....	40
Tabela 8 -	Dados do acervo do período de 2013 a 2017 da Secretaria de Finanças.....	41
Tabela 9 -	Dados do Setor do Arquivo Geral do Município (2022).....	43
Tabela 10 -	Dados de toda administração do Município de Guarabira (2022)..	43

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
EPI's	Equipamento de Proteção Individual
GAPRE	Gabinete do Prefeito
IAPM	Instituto de Assistência e Previdência Municipal
PROJUR	Procuradoria Jurídica
SARH	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
SECULT	Secretaria de Cultura e Turismo
SEDAP	Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca
SEFIN	Secretaria de Finanças
SFBCA	Secretaria de Família, Bem Estar, Criança e Adolescente
SEINFRA	Secretaria de Infraestrutura
SELJ	Secretaria de Esporte, Lazer e da Juventude
SEPLAN	Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral
SUMASA	Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>GOVERNANÇA ALGUNS ASPECTOS .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>A Governança na Área Da Arquivologia.....</b>	<b>20</b>
<b>3.2</b>	<b>Governança Arquivística Pública.....</b>	<b>22</b>
<b>3.3</b>	<b>Guarabira: perspectivas para uma governança arquivística</b>	<b>26</b>
<b>4</b>	<b>CONSTRUINDO UM ARQUIVO: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS.....</b>	<b>29</b>
<b>4.1</b>	<b>Levantamento dos Dados.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2</b>	<b>Análise dos Dados Obtidos.....</b>	<b>44</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>48</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>50</b>
	<b>APÊNDICE A – IMAGENS.....</b>	<b>53</b>
	<b>ANEXO A – PROPOSTA DE PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA.....</b>	<b>63</b>
	<b>ANEXO B - PROPOSTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA.....</b>	<b>74</b>
	<b>ANEXO C - PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO CARGO DE ARQUIVISTA E TÉCNICO DE ARQUIVO.....</b>	<b>79</b>
	<b>ANEXO D - PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD.....</b>	<b>81</b>
	<b>APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO – TCLE.....</b>	<b>87</b>

## 1 INTRODUÇÃO

No comentário de Natania Nogueira (2022) no site História Hoje, ela explica que as estruturas de arquivos encontradas nas instituições públicas, que vão de pequenas cidades até grandes capitais, em sua maioria, estão em condições desfavoráveis ou não existem. Mesmo com a criação da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que especifica no artigo 1º *“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.”* É comum se observar apenas conjunto de massa documental produzida e acumulada, sem nenhuma organização arquivística, deixada pelo poder público em salas de almoxarifado e até mesmo em depósitos abandonados.

Resolveu-se começar este trabalho monográfico apontando para um problema genérico e endêmico no Brasil. O descaso com os documentos produzidos e recebidos pelas instituições públicas municipais. Esta situação pode ser observada a partir de diversos artigos que fizeram levantamentos e diagnósticos deste caótico cenário. Trabalhos como a dissertação de mestrado de Maria Odila Fonseca (1996) com o título: *Direito à Informação: acesso aos arquivos públicos municipais.*

Mais recentemente temos os trabalhos que estudam a situação dos arquivos estaduais como o artigo de Jardim (2011), apresentado no Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação em 2011. Neste texto, o autor traz ao debate as características dos arquivos públicos e as dificuldades contemporâneas por que passam estas instituições na implantação de políticas arquivísticas nos planos estadual e nacional. Outro estudo é o de Medeiros e Souza (2014), intitulado: *Os Arquivos públicos estaduais: um perfil institucional.* Todos esses trabalhos apontam situações críticas dos acervos e das instituições arquivísticas, quando estas existem, sejam elas estaduais ou municipais.

A Prefeitura Municipal de Guarabira também vive a mesma situação. Um dos fatores a ser destacado no município é a sua fundação, datada de 1694 (328 anos), se caracterizando como uma cidade histórica a muito tempo em produção documental sem gerenciamento. Com isso, podemos considerar, a partir da nossa experiência como estagiária e contratada comissionada, que os acervos se encontram em risco, por não estar em condições e ambientes adequados com muitas perdas de documentos essenciais da administração pública municipal. Os motivos para esse

problema são vários: não aplicação dos processos arquivísticos, ausência de um arquivista e descaso ou desconhecimento das gestões anteriores, nestes mais de 300 anos.

Nosso primeiro contato com o arquivo da cidade se deu com a minha contratação como estagiária no fim do ano de 2019. Inicialmente trabalhei na secretaria de finanças da Prefeitura de Guarabira para organizar a documentação e com isso iniciei um levantamento das condições dos acervos produzidos de diferentes setores, e recebidos pela administração municipal. Em seguida, passado os cinco primeiros meses da pandemia da Covid-19 no ano de 2020, voltamos ao trabalho em junho no qual montamos uma equipe e continuamos o trabalho nos setores que fazem parte da secretaria de finanças, assim como fomos destinados a outras secretarias que se localizavam no prédio da Prefeitura.

No ano de 2021 no mês de outubro fui contratada como comissionada para o cargo de Diretora do Centro de Documentação, neste cargo continuamos com o trabalho já desenvolvido e percebemos a necessidade de aprofundamentos teóricos e metodológicos no sentido de propor sugestões à prefeitura para a criação de um projeto de “arquivo municipal”.

Com o decorrer do estágio e atualmente como coordenadora de um setor em que o seu principal objetivo é a guarda, conservação e disseminação da informação documental aos usuários internos e externos, nota-se que, mesmo com a gestão documental que vem sendo aplicada aos acervos, a falta de uma construção de políticas e diretrizes arquivística torna-se um dos maiores problemas encontrados na administração da prefeitura de Guarabira, pois sem esses norteadores, e sem as balizas estabelecidas pela governança, a gestão documental se destaca apenas no momento de necessidade e não há continuidade na sua execução.

Tudo isso culmina com o que nos aponta Germano (2016, p. 47):

Para atingir a boa governança, é necessária a organização e interação dos mais diversos atores envolvidos: as estruturas administrativas, os processos de trabalho, os instrumentos, como, por exemplo, as ferramentas e os documentos, o fluxo de informações e o comportamento de pessoas envolvidas, direta ou indiretamente, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização.

Com o conhecimento adquirido no período de estágio e em seguida como servidora comissionada contratada e observando todo o conjunto de demandas para transformar a realidade arquivística local, algumas perguntas nos ocorreram: como

fazer a gestão documental? Como atrair a atenção dos gestores para as questões e necessidades arquivísticas? Enfim, a pergunta central da nossa pesquisa se destaca: Como a prefeitura municipal de Guarabira pode adotar uma melhor gestão e governança para a documentação produzida em sua administração de forma arquivística e juridicamente correta? Com isso, o levantamento e análise de instrumentos da área arquivística foram considerados para entendimento dessa questão com vistas para a contribuição e melhoramentos na instituição.

O objetivo geral da pesquisa foi: Propor orientações para o estabelecimento de um projeto de governança arquivística e gestão documental para a constituição de um arquivo municipal. Desta forma, temos como objetivo específicos:

- A. Levantar o situacional dos acervos/depósitos existentes na prefeitura de Guarabira;
- B. Constituir um conjunto de propostas legislativas necessárias à implantação e início dos trabalhos de um arquivo municipal, bem como aplicação dos instrumentos de gestão e recolhimento dos documentos para o Arquivo Público Municipal.
- C. Estabelecer os aspectos técnicos arquivísticos que irão nortear as atividades de um arquivo municipal;

A presente pesquisa com base nos dados obtidos por meio da análise da situação dos acervos da prefeitura de Guarabira, que descumpra diretamente a legislação arquivística, dentre elas a Lei de Arquivo nº 8.159 que dispõe de política nacional de arquivos públicos e privados, relevando a obrigação das instituições públicas a terem sua documentação organizada, desenvolvendo a gestão documental para a proteção dos documentos públicos produzidos, como também na aplicação da Lei de Acesso à informação nº 12.527 como transparência da informação pública, integridade e autenticidade, auxiliando o cidadão ao direito de fiscalização do setor público. De modo empírico, este não é um caso isolado do município de Guarabira, de maneira geral boa parte dos municípios paraibanos está na mesma situação.

Compreendendo estes aspectos, foi identificada a necessidade de intervenção arquivística principalmente na situação encontrada dos documentos em depósitos espalhados pela cidade pertencentes à prefeitura. Portanto, definimos a justificativa de realização do trabalho, por meio das experiências no estágio, estabelecendo uma conscientização da importância dos documentos para a gestão interna e externa da instituição, bem como uma nova visão de arquivo, destacando principalmente,

quando, no decorrer da criação de políticas de estruturação e organização dos acervos, as contribuições positivas de agilidade e diminuição de massa documental acumulada<sup>1</sup>, acesso rápido e facilitado, não só aos cidadãos como também à própria administração. Neste sentido, Machado e Camargo (2000, p.14) incita que a instituição pública deve colaborar com a visão de acervos organizados e devidamente tratados, pois tem sob sua responsabilidade como administradores e prestadores de serviços ao cidadão.

Vale ressaltar que a cidade de Guarabira tem grande valor cultural e patrimonial que deve ter a sua história preservada, conservada e disponibilizada através das gerações seguintes, no qual nos inspirou a ter uma observação mais sensível e profissional da situação encontrada nos arquivos da cidade, para assim propor através da governança arquivística a resistência da memória construtiva patrimonial e cultural. Visto que esta se trata da sua prefeitura, por ser um setor público tem o dever de transparência com seus cidadãos, no qual o papel da área do conhecimento arquivístico se engrandece através de pesquisas acadêmicas e por meio da atuação de seus profissionais. Destacando também a tomada de decisão por parte da própria gestão que sem os documentos não tem como obter os problemas e assim poder definir soluções.

Desta forma, este trabalho se desenvolveu com os seguintes capítulos: fizemos uma apresentação do nosso processo metodológico. Destacamos nas referências teóricas os aspectos da governança como conceito e origem, e como destaca-se no setor público e na Arquivologia. Seguindo para a apresentação e análise dos dados da pesquisa e finalizando com as considerações finais, esperando que este trabalho possa contribuir para o desenvolvimento de pesquisas e proposições de governança para outros municípios do Brasil.

---

<sup>1</sup> Conjunto de documentos desorganizados em grande volume.

## 2 METODOLOGIA

Segundo Aragão e Mendes Neta (2017, p. 10) “*Entende-se Metodologia como o estudo do método para se buscar determinado conhecimento*”. A pesquisa científica consiste em fundamentar através de estudos conhecimentos que proporciona aplicabilidade na prática com objetivo de solucionar os problemas identificados. Neste enfoque da pesquisa da criação de Governança Arquivística na prefeitura municipal de Guarabira tem sua natureza aplicada, pois através da análise dos dados levantados dos acervos documentais, foi desenvolvido instrumentos arquivísticos como diagnóstico, entrevista semi - estruturada e observação participante para prática imediata.

Apontados os aspectos da pesquisa, por sua vez tem a abordagem qualitativa, pois por meio dos estudos de análises e percepções apresentadas nos depósitos documentais que colabora na compreensão da situação encontrada. Assim sendo a pesquisa tem caráter exploratório-descritivo, na qual auxiliará no processo de sondagem através da experiência de estágio, para o aprimoramento dos procedimentos a serem adotados impactando em desenvolvimentos arquivísticos.

O campo empírico é compreendido por estar relacionado à vivência e o aprendizado que foi adquirido com a experiência, com isso apresenta um método indutivo por observar os fatores analisados para constituir conclusões cabíveis para o problema. Porém o caminho para construção das respostas deve-se interligar com as referências teóricas que se baseiam no estudo do objeto, assim a união da teoria com a prática facilitará na busca deste conhecimento.

Com esta perspectiva, a pesquisa de campo foi aplicada nos acervos documentais da prefeitura municipal de Guarabira situados no paço municipal, localizada na Rua Sólon de Lucena, número 26, Centro, e nas suas repartições distribuídas por toda a cidade. Os acervos documentais da prefeitura de Guarabira constituem as Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e as Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca, Secretaria de Educação, Secretaria do Esporte, Lazer e da Juventude, Secretaria da Família, Bem Estar, Criança e Adolescente, Secretaria de Indústria e Comércio, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral, Secretaria de



Políticas Públicas para as Mulheres, Secretaria de Saúde, Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento, e os órgãos Instituto de Assistência e Previdência Municipal - IAPM e Superintendência de Trânsito e Transporte - STTRANS estão distribuídas em prédios públicos.

Segundo Del-Masso (2012, p. 27) *“O universo da pesquisa descreve o contexto onde o estudo será realizado, onde os dados serão coletados, onde estarão os participantes do estudo.”* Desta forma, o universo da pesquisa se concentra na criação de políticas e normativas através da realidade organizacional dos acervos documentais da prefeitura de Guarabira.

Prodanov e Freitas (2013, p.98) *“Amostra é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou um plano. [...] por meio do qual estabelecemos ou estimamos as características desse universo ou dessa população.”* Logo o tratamento será do todo, portanto a amostra é todo o universo da pesquisa, ou seja, o universo das instituições arquivísticas que formam a administração da cidade de Guarabira.

Os instrumentos que foram utilizados para recolhimento de dados se estabeleceram na realização da observação participante no qual o objeto foi analisado no próprio local recolhendo e registrando as atividades diárias que teve como objetivo a análise crítica e construção de propostas de solução aos problemas identificados. Na entrevista semi-estruturada consistiu em uma conversa informal com perguntas abertas, e o diagnóstico foi levantado de acordo com as orientações arquivísticas.

Os procedimentos de coleta de dados foram definidos através de uma visita aos depósitos, guiada pelo responsável da documentação armazenada, com isso a entrevista semi-estruturada foi iniciada em conjunto com a observação participante, após a visitação, o levantamento do diagnóstico foi complementado com os relatos de experiência adquiridas e utilizadas para a pesquisa na área arquivística no conhecimento teórico e prático que formulou as soluções necessárias.

As relações que foram destacadas, procuram organizar os dados da pesquisa científica de modo que possam ter seus resultados reproduzidos de forma eticamente correta. Com base neste preceito, as medidas realizadas para a pesquisa se basearam na autorização concedida pela prefeitura de Guarabira através do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE (ANEXO A) para o estudo dos objetos e principalmente para utilização dos dados coletados.

O levantamento dos dados foram obtidos através da entrevista semi-estruturada junto com a realização da observação participante foram reunidas em forma de relatório de experiência que constituem uma visão mais organizada da situação problema. Desse modo, o diagnóstico do fluxo documental foi norteador como levantamento para a realidade da administração da prefeitura de Guarabira, assim como a hierarquia aplicada que contribuiu para a construção da governança arquivística que se adequou e respeitou todas as normas jurídicas dos arquivos e seus princípios. A análise dos dados obtida foi considerada por toda a situação real dos acervos, os pontos levantados com a visão arquivística, na teoria e prática para construção dos métodos de organização e principalmente do Arquivo Público Municipal de Guarabira.

### 3 GOVERNANÇA: ORIGEM E ASPECTOS GERAIS

Para uma melhor compreensão Gonçalves (2005, p.1) destaca o termo “*governance*”, que em português se traduz para “Governança”, surgindo das reflexões do Banco Mundial em seu documento *Governance and Development* de 1992, que aponta um conceito geral na qual a governança promove controle, poder administrativo e autoridade nas funções, além de conduzir, da melhor maneira, os recursos institucionais.

Para Gonçalves (2005, p.14) “*Governança diz respeito aos meios e processos que são utilizados para produzir resultados eficazes*”. Compreende-se que a governança é um instrumento essencial para o progresso na aplicação da gestão, principalmente em conjunto com os usuários das políticas que serão construídas. Como ainda destaca este autor, “A governança não é ação isolada da sociedade civil buscando maiores espaços de participação e influência” (Gonçalves, 2005, p.14).

Governança, segundo Jardim (2018, p. 37) não consiste em uma teoria consolidada, mas muito presente na literatura de administração, fazendo uma ponte entre as áreas que necessitam de políticas para uma gestão construtiva. Matias-Pereira (2015) destaca o termo governança, como uma concepção ampla e que faz da sua aplicação um processo de autoridade sob o governo, relacionado alguns aspectos decorrentes;

[...] à legitimidade do espaço público em constituição; à repartição do poder entre aqueles que governam e aqueles que são governados; aos processos de negociação entre os atores sociais (os procedimentos e as práticas, a gestão das interações e das interdependências que desembocam ou não em sistemas alternativos de regulação, o estabelecimento de redes e os mecanismos de coordenação); e à descentralização da autoridade e das funções ligadas ao ato de governar. (Matias-Pereira, 2010, p. 115)

Em vista disso, a governança se concentra em adequar diretrizes e políticas à realidade da instituição para melhor funcionamento, desburocratizando as suas ligações e determinando meios que direcionam para que as decisões que precisam ser definidas. Para uma compreensão em meio das instituições públicas, a governança se caracteriza por fazer direcionamentos e políticas que toda a administração atenda às necessidades de serviços que precisam ser prestadas e de forma bem distribuída e coesa com o conjunto normativo preparado para tal.

O Tribunal de Contas da União - TCU produziu um manual básico para governança pública. Neste trabalho destaca uma visão lógica e compreensiva da importância da governança e evidenciando a diferença da aplicação da gestão;

Governança é a função direcionadora, a gestão é a função realizadora. [...] enquanto governança é responsável por estabelecer a direção a ser tomada, com fundamento em evidências e levando em conta os interesses do(s) proprietário(s) e partes interessadas, a gestão é a função responsável por planejar a forma mais adequada de implementar as diretrizes estabelecidas, executar os planos e fazer o controle de indicadores e de riscos. (Brasil, 2022, p 16)

Deste modo, a governança precisa ser planejada levantando os pontos negativos e positivos da instituição para que sua implementação possa atingir os objetivos necessários para as transformações administrativas e sociais que demandam a sociedade. A governança tem como enfoque alguns critérios importantes como avaliar, direcionar e monitorar que são base para dar prosseguimento com a gestão, tendo assim uma compreensão de que a governança deve ser o guia para a prática da gestão contribuindo na construção de uma administração com eficiência e eficácia.

### **3.1 A Governança na Área da Arquivologia**

O Conceito de Governança foi criado inicialmente para atender uma demanda da área da Administração, porém percebeu-se a necessidade deste conceito em outras áreas do conhecimento, tais como a Arquivologia. A noção de governança é usada na arquivística, com a necessidade de orientar e identificar melhorias para a administração dos setores ao qual são aplicadas.

A preocupação com a guarda e tratamento das informações do setor público, tem desenvolvido diversos debates sobre a gestão documental arquivística e como melhor aplicá-la. Porém, para se obter uma boa gestão faz necessário um planejamento de diretrizes que conduza a coordenação da situação, levando automaticamente a necessidade de construir uma governança, como destaca Jardim (2018, p.40), *“O objeto da governança arquivística é a gestão arquivística. Portanto, aquela não é um “substituto” desta. Não se planeja ou se aplica um modelo consistente de governança como sucedâneo de uma gestão arquivística precária.”*,

demonstrando assim, que para haver a consolidação da governança é preciso construir junto a visão eficaz da gestão na instituição.

O conceito de governança arquivística vem crescendo de forma pouco explorada na teoria e principalmente na prática, mas já se considerada desde a década de 70, onde José Manuel Mata Castillon que neste período coordenava a Subdireção-Geral de Arquivos do Ministério da Cultura da Espanha distribuiu os instrumentos e métodos arquivísticos em duas categorias, na Macroarquivologia que idealiza os processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; e na Microarquivologia que instrui processos técnico-científicos para desenvolvimento das funções arquivísticas, assim destaca Jardim (2018, p.33):

A macroarquivologia e a microarquivologia não são categorias dicotômicas nem tampouco “subespecialidades” da arquivologia. Ambas, na sua dialética e interfaces, são esferas visceralmente integradas. Reconhecer as dinâmicas dessa multidimensionalidade é um requisito à gestão de serviços e instituições arquivísticas. Além disso, propicia a construção de alternativas teórico-práticas para a gestão dos arquivos em um ambiente de crescente complexificação do saber e fazer arquivísticos.

A governança arquivística se caracteriza na macroarquivologia devido às contribuições que ressalta para a instituição e complementa na visão do resultado da gestão documental, auxiliando-a como base necessária a sua aplicabilidade.

A visibilidade dos arquivos nas esferas federais, estaduais e municipais ainda têm pouco prestígio, mesmo com a existência de marcos legais, tais como a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre políticas para os arquivos públicos e privados, apresentando a importância de uma governança arquivística necessária e o valor do arquivo para a administração, mais especificamente destacado no Art. 7 (BRASIL, 1991) que cita:

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.

No entanto, não adianta um conjunto normativo está constituído e ele não ser aplicado de forma integral, no que diz respeito às leis que buscam a visibilidade positiva e necessária do fazer arquivístico, acabam desviadas da sua funcionalidade e importância, e muitas vezes não são cumpridas de acordo com o que está na

constituição, assim gerando frustração na administração de forma direta e indireta, pois a gestão administrativa sabe que precisa do arquivo e seus princípios, mais espera ser obrigado por órgãos de fiscalização ou transtornos estruturais.

É importante destacar que os arquivos dos setores públicos forma naturalmente a contribuição com o funcionamento da sua instituição, como a própria terminologia arquivística apresenta que o “*Arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.*” (Arquivo Nacional, 2005, p. 33).

### 3.2 Governança Arquivística no Âmbito Público

A realidade de muitas instituições públicas é a inexistência de um arquivo organizado, como apontamos na introdução deste trabalho. Entretanto, pressões vindas de normas legais, principalmente através da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, obrigaram as instituições públicas em todos os níveis adaptarem-se, pois não se tratava apenas do valor documental, mas da ligação direta com a população que se tornaria seu maior usuário. Com isso, a gestão documental se faz extremamente necessária como apresenta a Lei de Acesso à Informação 12.527/2011 no Art. 6º (BRASIL, 2011):

Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (Grifo nosso)

Percebe-se que após a criação da Lei 12.527 os órgãos públicos, em sua maioria os municipais, viram-na como uma ‘*bomba relógio*’, pois se tratava de uma Lei que movimentava todas as partes administrativas e a uma nova realidade em que a população seria também um meio fiscalizador.

Diante disso, os gestores deparam-se com a falta de tratamento documental de suas prefeituras e secretarias que acumulam documentação desde sua emancipação ou fundação, como destaca Machado e Camargo (2000) os arquivos

passam tanto tempo sem atuação que as consequências são de destruição e acúmulo caótico principalmente de documentos que ajudam a construir o passado e o futuro do município.

Conseqüentemente, a gestão documental, além dos elementos técnicos específicos, tais como, diagnóstico, classificação, avaliação etc., tem como base a constituição de uma governança arquivística, na qual aponta a necessidade de planejamento e criação de políticas e requisitos jurídicos, logo é necessária a promulgação de marcos normativo, como por exemplo: criação da lei de formação do arquivo no município que abarca os principais pilares para um bom funcionamento da administração, assim caracterizando de forma correta e eficiente a governança arquivística e a gestão documental para a instituição.

A Lei 8.159/1991 conhecida como a “*Lei de Arquivo*” tem importância crucial para a construção da governança na área arquivística, pois destaca como os arquivos atuam na gestão dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. A Lei é clara e direta, apresentando inicialmente em seu Art. 1º 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), visando assim a importância do tratamento e guarda para seus acervos independentemente do seu âmbito ser Federal, Distrito Federal, Estadual ou Municipal.

A Lei de arquivo define em seu capítulo 4 diretrizes que se aplicam na organização e administração das instituições públicas, na qual cada âmbito pode ter seu próprio arquivo assim destacado no “§ 4º - *São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.*” (BRASIL, 1991), compreendendo que o município tem responsabilidade e autonomia para a construção de seu próprio arquivo, promovendo a governança arquivística e a gestão documental.

Segundo a Lei 8.159/1991, a penalidade no caso de destruição e perda de documentação de caráter público no qual aponta o Art. 25, citando que, “*Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social*” (BRASIL, 1991). Deste modo, vale ressaltar que para não haver essa situação no município ou em qualquer âmbito público, os documentos produzidos com características de guarda permanente devem ser

organizados com base na governança arquivística e gestão documental, com a finalidade de assegurar uma melhor administração e evitar transtornos futuros.

Mesmo através da Lei 8.159/1991 que destaca os órgãos públicos como responsáveis pela organização e proteção da documentação produzida, os arquivos públicos ainda são entendidos como algo irrelevante e ineficaz. Assim, gerando grandes massas documentais acumuladas em depósitos, causando problemas para a administração.

O descaso que os acervos municipais passam demonstra-nos que, normalmente, o entendimento que muitos gestores públicos têm sobre o processo de gestão documental, caracteriza-se por apenas digitalizar os documentos mais recentes e o restante do acervo é descartado. Essa compreensão é considerada pelo desconhecimento das políticas e diretrizes proporcionada pela governança e gestão arquivística que são pouco debatidas em meio institucional, mesmo carregando características do meio administrativo que se destaca na gestão documental, assim como Germano (2016, p.50) aponta:

A ausência de literatura sobre governança arquivística é inversamente proporcional à importância da Arquivologia nos estudos sobre governança. [...] a governança e seus estudos de áreas mais específicas apontam sempre para a necessidade de accountability, transparência, acesso, gestão de recursos e auditoria. Uma boa gestão documental atende a esses requisitos de forma segura e rápida, otimizando tempo e recursos.

Compreende-se que além destes termos de base política os documentos também necessitam de processos detalhados e minuciosos para sua recuperação e preservação. Assim, como pontua a cartilha de Procedimentos para Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente (2014) que é necessário inicialmente um local, onde a equipe tenha equipamentos de proteção individual e materiais para higienizar, acondicionar e realizar o tratamento técnico arquivístico.

Como a maioria das pessoas nos setores de trabalho carregam a cultura do qual o arquivo é '*morto*', o documento muitas vezes encontram-se em processo de deterioração e perda de informação, destacando que a organização documental não se resume em apenas juntar tudo num local, mas sim em dar oportunidade e qualidade de trabalho aos profissionais que atuam na área para promover os princípios arquivísticos e valorização a documentação produzida pela instituição. Assim, como aponta Cassares (2000), a intervenção com procedimentos detalhados de



higienização aos documentos deteriorados, consegue ser retificado no processo da perda do suporte e informação.

Destaca-se também que a maioria dos órgãos públicos são custodiados inadequadamente, diferentes do que precisam para o seu funcionamento em 100% de eficiência, como cita as Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ (2000, p. 1): *“Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial”*, com isso a importância de ter um espaço físico adequado é um dos pontos em que a governança arquivística constrói como diretriz, para a contribuição da gestão administrativa e ter controle documental, assim como a guarda e acesso.

A governança arquivística no setor público vem a ser desempenhada aos poucos, mas com grandes impactos. No estado da Paraíba, com dois cursos de Arquivologia na UEPB e na UFPB, vem paulatinamente conquistando as instituições privadas e principalmente as do setor público.

O governo do estado da Paraíba desde o final do ano de 2018 promulgou a Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, que *“Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social.”* (PARAÍBA, 2018). Esse feito foi obtido através de conscientização da administração pública do governo estadual para a necessidade de estabelecer a governança arquivística de forma jurídica, que visa orientar os setores produtores e custodiadores de documentação para as aplicações corretas de guarda, disseminação e eliminação da informação pública.

Outro caso que demonstra o avanço foi a promulgação na prefeitura da cidade de João Pessoa da Lei nº 14.532, de 08 de junho de 2022, que *“Dispõe sobre a institucionalização do arquivo público municipal de João Pessoa, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o sistema municipal de arquivos - SISMArq.”*, destacando a relevância da construção da governança arquivística com impacto em todos os setores que constitui a administração municipal de João Pessoa, no qual o desempenho da gestão documental contribuirá aos seus órgãos organização, agilidade na disponibilização da informação e funcionalidade.

Vale salientar que não é apenas com a criação destes marcos legais que a governança e a gestão arquivística estão implantadas. É vital que essas leis sejam utilizadas, e aplicadas no dia-a-dia das administrações estaduais e municipais, pois como afirmava Jardim (2003, p. 43)

Tornar uma legislação arquivística conhecida não apenas no universo dos arquivos, mas também nos diversos setores do Estado e junto à sociedade civil é uma tarefa que exige enormes esforços por parte, especialmente da organização arquivística nacional. Uma legislação ignorada pela sociedade e pelo Estado pode ser tão perniciosa quanto a falta dela.

A governança arquivística é uma importante ferramenta de trabalho para as instituições públicas, pois se aplicada com eficiência colabora na desconstrução da ideia de que os arquivos são setores desnecessários, sem contribuição com a administração e principalmente em ser visto como um investimento desnecessário, logo a governança arquivística junto com a gestão documental é de grande valia para a eficiência da administração onde aponta o problema e desenvolvem caminhos para solucioná-los, como destacamos as duas leis aprovadas no estado da Paraíba que se destacam como exemplo as outras cidades paraibanas e também aos estados do Brasil ao qual não possuem arquivos públicos municipais e estaduais.

### **3.3 Guarabira: perspectivas para uma governança arquivística**

A cidade de Guarabira, segundo o site oficial da prefeitura, se encontra a 98km da capital da Paraíba (João Pessoa), com fundação no ano de 1694 nas terras que pertenciam a Duarte Gomes da Silveira, que logo viria a ter o nome de “*Vila de Independência*”, tornando assim o primeiro nome da cidade.

Em 1755 após um grande terremoto em Portugal, matando mais de 40.000 mil pessoas faz com que José Rodrigues Gonçalves da Costa saísse das suas terras na província de Porto em Póvoa de Varzim seguindo para o Brasil com toda sua família, mais especificamente em direção ao Engenho Morgado na “*Vila de Independência*” consigo também era transportado a atual padroeira de Guarabira, Nossa Senhora da Luz que tem datada as primeiras celebrações de 1760, que até os dias atuais é comemorada no dia 2 de fevereiro a Festa da Luz, uma das maiores festas de padroeira da Paraíba.

O município passou por grandes eventos que influenciaram na história da cidade como invasão dos “Quebra-quilos” em 1874 onde muitas vilas e cidades do nordeste brasileiro aderiram ao movimento contra o decreto que impunha a implantação de um novo sistema métrico, conseqüentemente preocupando as autoridades da época devido a grandes revoltas como saqueamentos e depredações, com a necessidade de intervenção militar para a pacificação da situação e em meio aos confrontos houve a promulgação da lei provincial nº 841, de 26 de novembro de 1887 onde seria emancipada como município de “Guarabira”.

Segundo o site da prefeitura, a cidade de Guarabira atualmente é uma Região Metropolitana, criada pela lei complementar nº 101, de 12 de julho de 2011, com uma população de 193.656 habitantes, com seu comércio considerado um dos maiores do estado, contendo um turismo religioso e cultural com museus e centros de disseminação cultural.

A prefeitura da cidade conta com a Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1990 que apresenta normas estabelecidas para o funcionamento básico da administração pública englobando as atribuições do prefeito, dos vereadores, como também as competências de todas secretarias e órgãos e seus servidores, assim juntamente ao Plano Diretor Participativo do Município de Guarabira aprovado em 2006 e continuando em vigor sem alteração do texto original que visa orientação para o poder público que busca garantir uma gestão democrática e benéfica para os cidadãos.

Deste modo a administração de Guarabira vem evoluindo na gestão e atualizando alguns procedimentos de trabalho, assim como toda instituição a produção do processo documental busca rapidez e facilidade na obtenção da informação, mesmo que não resolvendo problemas antigos de gestão documental no suporte físico, mas a obtenção de novas tecnologias se faz necessário, sendo assim a prefeitura aderiu ao programa “Guarabira Digital” decretado no dia 12 de julho de 2021 com a contratação do sistema 1Doc que oferece assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo solicitado.

Com a adesão que a prefeitura de Guarabira fez para o documento digital alguns problemas vieram de forma mais impactante, devido aos acervos da administração se encontrarem com grandes documentos acumulados e sem gestão

documental, a demanda de solicitação por processos cresceu devido ao sistema utilizado pela prefeitura e também pela população, principalmente a busca pela documentação que já existe em suporte físico.

Tendo em vista a administração da prefeitura, os problemas com massa documental não são relatadas apenas da gestão atual, mas de todas que por ali passaram, assim, o município atualmente tendo 328 anos de fundação e 135 anos de emancipação, destaca-se como uma das cidades mais antigas do estado da Paraíba. Guarabira ao passar dos anos vem crescendo em vários aspectos como a população, infraestrutura, desenvolvimento cultural e social, entre outros aspectos, no qual impacta a administração da cidade deste modo à demanda da produção documental tornou-se crescente desde a sua fundação, mas especificamente a partir da sua emancipação, pois se torna algo natural para uma cidade em desenvolvimento, deste modo se faz necessário o planejamento de uma governança arquivística e a aplicação da gestão documental para melhor atendimento ao usuário e preservação da memória patrimonial e cultural.

## **4 CONSTRUINDO UM ARQUIVO: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS**

Nosso primeiro contato com a administração da cidade de Guarabira consolidou-se devido a busca da gestão para possíveis estagiários e principalmente estudantes que habitavam no município para a área de Arquivologia. Segundo o Secretário de Administração e Recursos Humanos, a prefeitura tem o monitoramento dos estudantes universitários da cidade e seus cursos, devido muitos deles usarem o programa de transporte oferecido pela gestão, que os levam diariamente às universidades, faculdades e institutos federais espalhados pela Paraíba, assim como disponibiliza uma bolsa transporte para as localidades mais distantes, dessa maneira juntamente a Secretaria de Educação os estudantes da cidade de Guarabira além do transporte também podem obter estágio na própria prefeitura.

Por conseguinte, através da nossa necessidade de utilização do transporte universitário da prefeitura de Guarabira, fomos contatados no início do mês de setembro de 2019 pela Secretaria de Administração para uma conversa sobre a situação dos acervos documentais acumulados dos diversos setores da prefeitura e a possibilidade de contratação como estagiária. Em vista desta preocupação, da administração e perspectiva que a prefeitura buscava para os acervos, no começo do mês de outubro de 2019 iniciamos o estágio na prefeitura municipal de Guarabira.

### **4.1 Levantamento dos dados**

Antes de iniciar o estágio, fomos convidados a conhecer os depósitos em que os acervos estavam em maiores riscos de perda. A documentação da Secretaria de Finanças - SEFIN foi o primeiro setor da administração que tivemos contato. A sede se encontra na entrada principal no térreo do paço municipal, porém sua documentação estava espalhada por prédios e anexos próprios da prefeitura de Guarabira. Assim, começamos com a visita a esses locais guiado pelo presidente do Instituto de Assistência e Previdência Municipal - IAPM, com a companhia de duas colegas, uma Arquivista e uma professora do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, a quem havia solicitado orientação para desenvolver um possível projeto de estudo que não foi iniciado devido a falta de interesse da prefeitura.

No decorrer da visita fomos a quatros ambientes de depósitos de acervos, nos deslocamos ao primeiro andar do paço municipal, onde situava o primeiro depósito da documentação mais recente da gestão, mais especificamente de 2013 a 2017 da Secretaria de Finanças – SEFIN. No segundo depósito encontramos documentação de duas secretarias, a SEFIN e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SARH. O ambiente onde estavam os documentos da secretaria de finanças funcionava o arquivo setorial dos recursos humanos da prefeitura de Guarabira, com documentação da década de 30 até o ano 2000. O terceiro depósito, que se localizava no prédio anexo administrativo da prefeitura ao lado do paço municipal, o acervo da secretaria de finanças do ano de 1997 a 2012 se encontrava no primeiro andar em caixas arquivo polionda, completamente lotada.

Ao visitarmos os depósitos do anexo administrativo e no próprio paço municipal, fomos guiados até um prédio um pouco distante da prefeitura, onde se encontrava a Secretaria da Família, Bem Estar, Criança e Adolescente - SFBCA na parte do térreo e no primeiro andar as Secretarias de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca - SEDAP, e a Secretaria do Esporte, Lazer e da Juventude - SELJ, juntamente a duas salas com documentos que foram transferidos do anexo administrativo, do período dos anos 1926 até 2012, a documentação se encontrava em caixas polionda e de papelão e gaveteiros com pastas suspensas.

O local no qual nos foi apresentado seria o começo da ideia da gestão para criar o Arquivo Público Municipal de Guarabira, onde iria reunir inicialmente os documentos da Secretaria de Finanças, no caso as secretarias SEDAP e SELJ seriam realocados em outro prédio. Assim, o arquivo ocuparia todo o primeiro andar, que contém 7 (sete) salas, um amplo corredor, o telhado de laje evitando infiltrações, identificando que há necessidade de adaptações corretas para o ambiente se adequar a receber a documentação, como o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ destaca no guia de “Recomendações para a Construção de Arquivos”.

Após as visitas e as primeiras impressões levantadas, iniciamos o estágio contribuindo com a SEFIN em buscas de documentos no primeiro depósito dos acervos dos anos de 2013 a 2019. Entretanto, passada a primeira semana já fui destinada para auxiliar os servidores que eram responsáveis pela documentação do Complexo de Reabilitação Neurofuncional Maria Moura de Aquino, que faz parte da Secretaria de Saúde do município de Guarabira. A prioridade a este setor se destacou

pela falta de documentação a ser disponibilizada aos pacientes e usuários devido à desorganização e preservação dos prontuários de cada paciente, que utilizavam dos serviços prestados pelo local.

O acervo dos anos anteriores do Complexo de Reabilitação era acondicionado em sacos de lixos e em algumas caixas de papelão no almoxarifado, assim fizemos a mudança para uma sala própria onde seriam higienizadas, selecionadas e ordenadas de acordo com a melhor agilidade de busca para os funcionários. Conseqüentemente foram levantados o diagnóstico situacional da documentação e do local onde o arquivo setorial funcionária, segue abaixo os dados obtidos na tabela:

**Tabela 1 - Dados do arquivo setorial do Complexo de Reabilitação Neurofuncional Maria Moura de Aquino.**

<b>FICHA DIAGNÓSTICO</b>	
<b>UNIDADE/SETOR</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE/ COMPLEXO DE REABILITAÇÃO NEUROFUNCIONAL MARIA MOURA DE AQUINO</b>
<b>FASE(S) DO CICLO VITAL</b>	<b>INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE</b>
<b>ANOS IDENTIFICADOS</b>	<b>2008-2016</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>SALA DEPÓSITO</b>
<b>O ARQUIVO CONSTA NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE</b>	<b>NÃO</b>
<b>POSSUI RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SIM</b>
<b>NATUREZA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>TEXTUAL</b>
<b>MENSURAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL</b>	<b>MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA SEM PROPORÇÃO, APÓS A PRÉ- SELEÇÃO TERÁ CONDIÇÕES PARA MEDIÇÃO.</b>
<b>MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>2 BIRÔS, 3 CADEIRAS, 2 ESTANTES DE AÇO, 2 GAVETEIROS DE FERRO, 2 PACOTES DE CAIXAS ARQUIVOS, CONJUNTO DE PASTAS SUSPENSAS, 3 CAIXAS COM SACOLAS DE PLÁSTICOS COM DOCUMENTOS, 2 LÂMPADAS</b>

	<b>GRANDES, 1 AR CONDICIONADO, 1 CAIXA DE LUVA E MÁSCARA DESCARTÁVEIS.</b>
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO</b>	<b>OS DOCUMENTOS ESTÃO 80% AMASSADOS E COM ASPECTOS SUJOS, CONTENDO GRAMPOS EM GRANDE QUANTIDADE PARA CADA FOLHA E ENFERRUJADOS, CONTÉM CLIPES QUE TAMBÉM ESTÃO ENTRANDO EM ESTADO DE OXIDAÇÃO.</b>
<b>FORMAS DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	<b>NÃO EXISTE</b>

**Fonte:** dados da pesquisa, 2022.

Após a mudança da documentação para uma sala climatizada e com controle de entrada e saída, também se deu a vedação das janelas com adesivos plásticos que impedem parcialmente a entrada de sujidades. A documentação começou a passar pelo processo de higienização com retirada de metais e cliques enferrujados, em continuidade, avaliação e seleção feita sob um olhar da ordem interna da instituição, todo o processo foi construído para orientação da funcionária responsável e contribuir na agilidade de busca como a guarda adequada da documentação.

Nossa participação no Complexo de Reabilitação foi interrompida pela elevação de casos da Covid-19, no início de março de 2020, todas as atividades prestadas pelo setor pararam, pois muitos dos usuários tinham comorbidades que colocavam em risco suas vidas, assim o estágio foi suspenso até meados de junho.

Na volta das atividades retornamos a Secretaria de Finanças, mas especificamente para o local onde iria ficar reunida toda documentação que se iniciaria o projeto de criação do Arquivo Municipal, na Praça Monsenhor Walfredo Leal - Centro, Guarabira – PB. Desta forma, solicitamos a disponibilidade de uma equipe, em que um dos pré-requisitos seria não possuir problemas respiratórios, pois 90% dos acervos a serem trabalhados estavam em setores com componentes que poderiam piorar a saúde mesmo utilizando os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, também com experiência em trabalhos pesados e administrativo, pois havia muitas caixas empilhadas em estado de deterioração e com possibilidade de infestações de agentes biológicos e com mobiliário pesado.

A equipe foi formada por 3 (três) servidores contratados, no qual passamos treinamento com instruções de uso dos equipamentos de proteção pessoal, a



importância do trabalho que seria realizado e qual era o nosso objetivo com as atividades que estavam a ser iniciadas. Também foi ensinado alguns princípios arquivísticos, como: normas no ambiente de trabalho, por exemplo: alimentação apenas na cozinha para não propagar insetos nos locais de guarda dos documentos e as vestimentas de trabalho sempre calça e sapato fechado para não correr riscos de acidente e contrair doenças no trabalho, e a aplicação da gestão documental em todo o processo, pois teriam o conhecimento do valor em que o arquivo teria não só para a prefeitura de Guarabira, mas para todos os cidadãos, assim os conscientizando contra a cultura de que os arquivos são “mortos”.

Os procedimentos adotados pela equipe iniciaram-se na organização do ambiente que iria receber os acervos. Havia duas salas já com documentação da SEFIN que foram transferidas, mas sem nenhum processo de ordenação, como mostra a tabela com o diagnóstico a seguir:

**Tabela 2 - Dados do ambiente disponibilizado para o arquivo municipal.**

<b>FICHA DIAGNÓSTICO</b>	
<b>UNIDADE/SETOR</b>	<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>
<b>FASE(S) DO CICLO VITAL</b>	<b>INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE</b>
<b>ANOS IDENTIFICADOS</b>	<b>DÉCADA DE 20 A 2012</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>-</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>2 SALAS DEPÓSITO</b>
<b>O ARQUIVO CONSTA NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE</b>	<b>NÃO</b>
<b>POSSUI RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NÃO</b>
<b>NATUREZA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>TEXTUAL / ESPECIAL</b>
<b>MENSURAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL</b>	<b>MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA SEM PROPORÇÃO, APÓS A PRÉ-SELEÇÃO TERÁ CONDIÇÕES PARA MEDIÇÃO.</b>
<b>MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>2 GAVETEIROS DE FERRO, 1 MESA GRANDE, 18 ESTANTES DE AÇO, 2 BIRÔS, 5 CADEIRAS, 1 VENTILADOR</b>

<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO</b>	<b>OS DOCUMENTOS ESTÃO EM SUA MAIORIA DETERIORANDO E COM SUJIDADES, ALGUNS COM ATAQUES DE INSETOS E FUNGOS. MUITAS CAIXAS SE ENCONTRAM EMPILHADAS.</b>
<b>FORMAS DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	<b>NÃO EXISTE</b>

**Fonte:** dados da pesquisa, 2022.

Visto isso, principiámos na sala mais urgente com os instrumentos de higienização na qual foram criadas duas mesas feitas de papelão que imitava as mesas de higienização de madeira para os documentos serem limpos de forma que não espalhassem toda sujidade e que não estivessem diretamente em contato. Também trocamos os documentos que estavam nas caixas de papelão e em pastas suspensas dos gaveteiros para caixas polionda, com identificação inicialmente do ano recorrente ao documento e estruturamos as estantes no corredor com as caixas em ordem cronológicas assim obtemos o acervo mais antigo de carácter permanente.

Na segunda sala a situação era mais controlada, as caixas se encontravam em melhores estados e a documentação não corria risco de deterioração. Porém, as estantes não estavam ajustadas e, portanto, caindo sobre as caixas empilhadas, desse modo à sala não tinha todo seu espaço aproveitado corretamente. Assim, fizemos as medições para compor o máximo de estantes com os espaçamentos entre elas respeitados, para a entrada do usuário e retirada da caixa de maneira segura, como a higienização e troca de algumas caixas que foram necessárias.

Posteriormente a esse processo fizemos o levantamento de dados das duas salas de documentos, explanadas na tabela a seguir:

**Tabela 3 - Dados das massas documentais encontradas nas duas salas.**

<b>1° SALA</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO HIGIENIZADA</b>	<b>402 CAIXAS</b>
<b>ARMAZENAMENTO EM ESTANTES</b>	<b>12</b>
<b>ANO</b>	<b>1926 - 1984/1997 - 2004</b>
<b>2° SALA</b>	

<b>DOCUMENTAÇÃO HIGIENIZADA</b>	<b>540 CAIXAS</b>
<b>ARMAZENAMENTO EM ESTANTES</b>	<b>15</b>
<b>ANO</b>	<b>2005-2012</b>

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

No decorrer dos procedimentos aos documentos no prédio do “*Arquivo Municipal*”, fizemos a transferência um dos depósitos de acervo da SEFIN, situado no anexo administrativo ao lado da prefeitura, que se encontrava desorganizado, e sem estrutura adequada. Entretanto, as caixas estavam todas identificadas e sem grande urgência de recuperação informacional, aparentemente não existia infiltração, mas com grandes proporções de poeira e insetos, a iluminação era apenas de uma lâmpada e não existia servidor para a proteção ou controle da documentação, as informações obtidas através do diagnóstico a seguir:

**Tabela 4 - Dados do depósito dos anos de 1997- 2012 da Secretaria de Finanças.**

<b>FICHA DIAGNÓSTICO</b>	
<b>UNIDADE/SETOR</b>	<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>
<b>FASE(S) DO CICLO VITAL</b>	<b>INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE</b>
<b>ANOS IDENTIFICADOS</b>	<b>1997-2012</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>-</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>SALA DEPÓSITO</b>
<b>O ARQUIVO CONSTA NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE</b>	<b>NÃO</b>
<b>POSSUI RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NÃO</b>
<b>NATUREZA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>TEXTUAL</b>

<b>MENSURAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL</b>	<b>MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA SEM PROPORÇÃO, APÓS A PRÉ-SELEÇÃO TERÁ CONDIÇÕES PARA MEDIÇÃO.</b>
<b>MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>20 ESTANTES DE AÇO, 8 GAVETEIROS DE FERRO, 1 ARMÁRIO DE AÇO COM PORTA, 2 VENTILADORES QUEBRADOS, GRANDES CAIXAS COM DOCUMENTOS SOLTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA</b>
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO</b>	<b>OS DOCUMENTOS ESTÃO 90% EM CAIXAS POLIONDA COM SUJIDADES E EMPILHADAS, CONTENDO GRAMPOS E CLIPES EM GRANDES QUANTIDADES QUE ESTÃO ENTRANDO EM ESTADO DE OXIDAÇÃO.</b>
<b>FORMAS DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	<b>NÃO EXISTE</b>

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

Logo após a transferência, posicionamos o acervo anos de 1997- 2012 da SEFIN no térreo, pois a única secretaria que ainda dividimos espaço não estava funcionando presencialmente devido a COVID-19, assim se tornava melhor a organização que estava ainda em processo no primeiro andar, também podíamos estrategicamente esvaziar os gaveteiros colocando as documentações das pastas suspensas, higienizadas nas caixas e posicionar as estantes com o acervo na ordem cronológica, desse modo contabilizamos 1,096 caixas a mais no arquivo municipal.

Enquanto organizamos as documentações no prédio do “Arquivo Municipal”, o IAPM estava auxiliando no processo de digitalização do acervo mais recente do setor de contabilidade da SEFIN, de forma decrescente, iniciando a partir dos documentos de 2019 para os anos mais antigos, a cada ano digitalizado as caixas eram enviadas para a nossa equipe. As primeiras caixas entregues eram referentes aos anos de 2019 e 2018, a documentação estava acondicionada em caixas de papelão com etiquetas padronizadas, onde todas foram trocadas pela do tipo polionda e identificadas, a metade das caixas foram armazenadas em estante de aço e restante no piso de maneira que não danifique os documentos, pois não tínhamos mais estantes sobrando, assim contabilizamos 243 caixas de documentos digitalizados em formatos de cadernos.

Desde o início da construção do setor do “Arquivo Municipal” fizemos um levantamento de tudo que havia no acervo de forma geral e observações importantes apontadas, como a tabela apresenta:

**Tabela 5 - Dados levantados de junho a dezembro de 2020 do acervo da Secretaria de Finanças.**

	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
<b>CAIXAS</b>	2,281	340 NÃO ESTAVAM ESTANTES
<b>ESTANTES</b>	65	11 ESTANTES SEM RECUPERAÇÃO
<b>PERÍODO DE ANO</b>	1926-2019	EXISTE UMA LACUNA DE PERÍODO NÃO ENCONTRADO, 1985-1996.
<b>DOCUMENTOS INFECTADOS</b>	6 CAIXAS	INFESTAÇÃO DE CUPINS

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

Ao passar desta primeira fase na Secretaria de Finanças, a própria gestão em geral se interessou pelas atividades arquivísticas da equipe, e também a campanha de conscientização dos setores com os arquivos acumulado por eles, aos poucos algumas práticas estavam diminuindo, como a despadronização de tipos documentais, pois dificultavam a busca da informação, assim a prefeitura publicou no Diário Oficial do município o Decreto nº125/2021 que disponibiliza o Manual de Padronização de Documentos Oficiais para a administração interna e externa pelo Poder Executivo, destacando a formulação de cada tipo de documento e os signos que caracteriza-o como autêntico.

Com andamento dos acervos da SEFIN, novos ambientes com documentação em precária, das repartições da própria secretária foram transferidos, o setor de Alvará de construção também tinha sua documentação em risco, visitamos o local e com aplicação do diagnóstico pudemos fazer o levantamento a seguir:

**Tabela 6 - Dados do depósito do setor de alvará da Secretaria de Finanças.**

<b>FICHA DIAGNÓSTICO</b>	
<b>UNIDADE/SETOR</b>	<b>SECRETARIA DE FINANÇAS/ SETOR DE ALVARÁ</b>
<b>FASE(S) DO CICLO VITAL</b>	<b>PERMANENTE</b>
<b>ANOS IDENTIFICADOS</b>	<b>DÉCADA DE 40 A 2020</b>

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>SALA DEPÓSITO</b>
<b>O ARQUIVO CONSTA NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE</b>	<b>NÃO</b>
<b>POSSUI RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NÃO</b>
<b>NATUREZA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>TEXTUAL / ESPECIAL</b>
<b>MENSURAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL</b>	<b>MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA SEM PROPORÇÃO, APÓS A PRÉ-SELEÇÃO TERÁ CONDIÇÕES PARA MEDIÇÃO.</b>
<b>MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>20 ESTANTES, 2 CADEIRAS</b>
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO</b>	<b>OS DOCUMENTOS ESTÃO TODOS EM PASTAS AZ DETERIORANDO E COM SUJIDADES, ALGUNS COM ATAQUES DE INSETOS E FUNGOS.</b>
<b>FORMAS DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	<b>UM SERVIDOR TEM ACESSO, MAS TEM APENAS PARCIALMENTE ORGANIZADO, UMA PARTE DAS PASTAS ESTÃO NO PISO.</b>

**Fonte:** dados da pesquisa, 2022.

Para a transferência ser realizada para o setor do “*arquivo municipal*”, necessitamos criar a estratégia de amarrar as pastas AZ, pois muitas delas estavam com o fecho quebrado e a documentação poderia cair e se perder na locomoção, assim a conclusão demorou um pouco.

Após a transferência dos alvarás fomos comunicados de que o arquivo precisa sair do prédio para outro local, devido a planejamentos estratégicos da administração. Assim, iríamos para o bairro da Primavera, na Rua Henrique Pacífico, S/N, Guarabira - PB, um local mais distante do paço municipal. O local era um grande galpão onde a Secretaria da Família, Bem Estar, Criança e Adolescente - SFBCA distribuía alimento através de um dos programas de auxílio ao cidadão. Com isso, o ambiente teria que ser adaptado para receber o acervo, como retelhamento e aplicação de revestimento no teto para a diminuição da poeira, além de fechar entradas de possíveis insetos, desativar as saídas de água e pontos de energia desnecessários, que para a pressa que a mudança era solicitada essas pequenas ações auxiliaria na prevenção de alguns problemas.

O acervo da SEFIN teve que ser preparado para a mudança, todas as caixas foram seladas com fita durex, e a nova documentação que foi transferida, apenas reforçamos as amarrações e identificamos seu setor, assim que o novo ambiente estava pronto, iniciamos a mudança que foi auxiliada pelas Secretarias de Infraestrutura - SEINFRA e a Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento - SUMASA, com a disponibilização do caminhão e de servidores para carregar e descarregar, deste modo realizamos no dia 3 de junho de 2021 o início da transferência do acervo e apenas o mobiliário que era necessário.

Logo após a mudança iniciamos o plano de ação para estruturar com as estantes de forma que aproveitasse o máximo do espaço, estrategicamente dividimos na mudança as caixas das estantes, assim de um lado do prédio montaremos em fileiras com 12 estantes amarradas umas nas outras e por braços de ferros, das que não seriam utilizadas, para assim criar corredores equilibrados e sem a necessidade de colocá-las nas paredes, pois identificamos que o piso passava umidade.

Posteriormente à montagem das estantes, organizamos as caixas em ordem cronológica, porém separada por setores devido todo o acervo ser referente a Secretaria de Finanças. Neste processo conseguimos iniciar a troca das pastas az com a documentação do setor dos Alvarás, para caixas que selecionamos também por cor, no decorrer do tratamento o período de estágio se encerrou no fim do mês de setembro de 2021.

Em outubro de 2021 fomos contratadas comissionadas na direção do Centro de Documentação Coronel João Pimentel, setor ao qual era ligado à Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT. Porém, continuamos no setor do arquivo, mas como coordenadora. Com a nova função no “arquivo municipal”. Outras secretarias começaram entrar em contato para a transferência e tratamento de suas documentações, também motivados pela adaptação que a prefeitura aderiu ao sistema de documentos nato digitais “1Doc”, que desde 12 de julho de 2021 publicou em seu diário oficial o Decreto nº158/2021 que “Institui o Programa “Guarabira Digital”, no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarabira (PB)”, um dos principais objetivos é a maior agilidade aos processos administrativos.

Com o novo método de produção documental, as secretarias se viram obrigadas a terem seus arquivos setoriais organizados, pois os pedidos de informação dos usuários internos e externos estavam mais rápidos e assim o fornecimento dessa

informação deveria ser ágil. Por outro lado, alguns setores viram que com o novo processo administrativo digital, eles não teriam a necessidade de ter mais a documentação física, assim buscando formas de descartar as massas documentais que julgam não ter mais utilidade. Em vista disso, necessitamos dialogar com as secretarias na qual ainda não tínhamos contato para em questões de dúvidas com a documentação física, sempre buscar o “arquivo municipal”, que após a transição da prefeitura para o sistema digital foi definida no organograma da instituição como Arquivo Geral do Município.

Dando continuidade à organização no acervo da SEFIN, fomos solicitados para transferir a documentação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e a parte do acervo da Secretaria de Finanças que estava junto do setor de RH, no qual o local ficava no térreo na parte de acesso lateral do paço municipal, contendo cinco salas com documentação dos anos 30 até o ano de 2004, distribuídas em caixas poliondas e de papelão, como também em pastas suspensas e AZ, visto isso fizemos o seguinte levantamento:

**Tabela 7 - Dados do acervo do setor de Recursos Humanos e Secretaria de Finanças.**

<b>FICHA DIAGNÒSTICO</b>	
<b>UNIDADE/SETOR</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA DE FINANÇAS</b>
<b>FASE(S) DO CICLO VITAL</b>	<b>INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE</b>
<b>ANOS IDENTIFICADOS</b>	<b>DÉCADA DE 30 A 2004</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>2 SERVIDORAS PÚBLICAS</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>SALA DEPÓSITO</b>
<b>O ARQUIVO CONSTA NO ORGANOGAMA DA UNIDADE</b>	<b>NÃO</b>
<b>POSSUI RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SIM</b>
<b>NATUREZA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>TEXTUAL / ESPECIAL</b>
<b>MENSURAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL</b>	<b>MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA SEM PROPORÇÃO, APÓS A PRÉ-SELEÇÃO TERÁ CONDIÇÕES PARA MEDIÇÃO.</b>



<b>MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>43 ESTANTES DE AÇO E 1 ESTANTE DE ALVENARIA, 4 GAVETEIROS DE FERRO, 2 ARMÁRIOS DE AÇO COM PORTAS, 3 BIRÔS, 4 CADEIRAS, 1 VENTILADOR</b>
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO</b>	<b>OS DOCUMENTOS ESTAVAM NO ESPAÇO ABERTO PARA CIRCULAÇÃO DE POEIRA E INSETOS, POR SER UM PRÉDIO ANTIGO ERA PERCEPTÍVEL QUE NÃO HAVIA MANUTENÇÃO, POIS, AS PAREDES ESTAVAM COM O REBOCO CAINDO (POR CAUSA DE INFILTRAÇÃO) EM CIMA DAS ESTANTES E CAIXAS, ALÉM DE OBSERVAMOS QUE NÃO HAVIA HIGIENIZAÇÃO DAS CAIXAS POR ESTAREM EM PÉSSIMAS CONDIÇÕES, COM CAIXAS NO PISO EMPILHADAS E SUSTENTANDO MOVEIS DE ESCRITÓRIOS.</b>
<b>FORMAS DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	<b>EXISTE</b>

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

Antes da transferência ser realizada, tivemos que preparar e separar a documentação. Procedemos com uma triagem nos documentos para definir quais ficariam com o setor de Recursos Humanos, e devido ao quantitativo de muitas pastas AZ foi necessário o procedimento de amarração assim como as pastas suspensas para que não houvessem perdas, pois os gaveteiros que armazenava as pastas suspensas estavam enferrujados e não seriam levados, como também todas as estantes de aço, neste processo transportamos aproximadamente 1,616 caixas para o Arquivo Geral do Município. Neste processo, a SARH necessitou ainda da transferência de mais 395 pastas AZ da sua própria coordenação, além da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN, Procuradoria Jurídica Geral do Município - PROJUR, Gabinete Prefeito - GAPRE, acrescentado ao arquivo.

Antes de iniciarmos o tratamento dos documentos recentes, a Secretaria de Finanças necessitava de mais uma transferência, desta vez com urgência, pois o depósito do acervo, que ficava no primeiro andar do paço municipal, se encontrava atualmente sem funcionário e não tinha controle de acesso ao local, pois a documentação ainda tem muitas buscas mesmo que se referindo ao período de 2013 a 2017 e também passando pelo processo de digitalização feita pelos estagiários, nessa urgência podemos identificar na tabela a seguir:

**Tabela 8 - Dados do acervo do período de 2013 a 2017 da Secretaria de Finanças.**

<b>FICHA DIAGNÓSTICO</b>	
<b>UNIDADE/SETOR</b>	<b>SECRETARIA DE FINANÇAS/ CONTABILIDADE</b>

<b>FASE(S) DO CICLO VITAL</b>	<b>INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE</b>
<b>ANOS IDENTIFICADOS</b>	<b>2013 - 2017</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>-</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>SALA DEPÓSITO</b>
<b>O ARQUIVO CONSTA NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE</b>	<b>NÃO</b>
<b>POSSUI RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NÃO</b>
<b>NATUREZA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>TEXTUAL</b>
<b>MENSURAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL</b>	<b>MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA SEM PROPORÇÃO, APÓS A PRÉ-SELEÇÃO TERÁ CONDIÇÕES PARA MEDIÇÃO.</b>
<b>MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>13 ESTANTES DE AÇO QUE FORMAVAM UMA SUSTENTAÇÃO PARA UMA PLACA DE MDF E NICHOS PARAFUSADOS NA PAREDE, CONSTRUINDO UMA BASE PARA MAIS CAIXAS ARQUIVOS, 1 MESA, 1 BIRÔ, 1 COMPUTADOR, 1 MÁQUINA DE DIGITALIZAÇÃO, 1 AR CONDICIONADO</b>
<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO</b>	<b>EXTREMAMENTE APERTADO E COM A FIAÇÃO DE ENERGIA EXPOSTA CORRENDO RISCO DE INCÊNDIO, HAVIA APENAS UMA LÂMPADA PARA A ILUMINAÇÃO E UM AR CONDICIONADO SE ENCONTRAVA PRÓXIMO AS CAIXAS GERANDO UMIDADE, AS CAIXAS ARQUIVOS A MAIORIA ERAM DO MATERIAL DE PAPELÃO, AINDA ALGUMAS CAIXAS ESTAVAM NO PISO.</b>
<b>FORMAS DE CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	<b>EXISTE ORGANIZAÇÃO, MAS NÃO TEM CONTROLE CORRETO</b>

**Fonte:** dados da pesquisa, 2022.

Na transferência do acervo da SEFIN identificamos o quantitativo de 536 caixas de arquivos e 13 estantes, também constatamos que havia 36 caixas com documentos com aspecto que estavam molhadas, assim nos informaram que antes da mudança houve um vazamento de água no local colocando em risco a perda informacional, mesmo com essas consequências todos foram levadas para ter o devido cuidado.

O Arquivo Geral do Município, atualmente está num processo de falta de espaço por efeito do excesso de documentos que foram transferidos, mesmo aplicando instrumentos de gestão documental como avaliação documental, alguns problemas não foram resolvidos como acúmulo de massa documental, principalmente a sua oficialização, ainda que esteja no organograma oficial da prefeitura atendendo diretamente a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, podemos destacar que aos poucos o projeto está em andamento, desde o início do “arquivo municipal” no final de 2019 até o presente momento (2022) podemos apresentar que:

**Tabela 9 - Dados do Setor do Arquivo Geral do Município (2022)**

ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO	
CAIXAS	4,828
ESTANTES	90
NATUREZA DOS DOCUMENTOS	TEXTUAL / ESPECIAL
PERÍODO DE ANO	1926 - 2021
DOCUMENTOS INFECTADOS	7 CX
ACERVOS	SARH,SEFIN,SEPLAN,PROJUR,GAPRE
RECURSOS HUMANOS	3 CONTRATADOS COMISSIONADOS
RECURSOS MATERIAIS	2 BIRÔS, 1 MESA GRANDE, 6 CADEIRAS, 1 COPA, UTENSÍLIOS DE LIMPEZA, EPI'S, MATERIAIS DE PAPELARIAS, 1 VENTILADOR,1 APARELHO ROTEADOR WIFI.
CONTROLE DE ACESSO	APENAS A EQUIPE DO ARQUIVO AO LOCAL, MAS A INFORMAÇÃO É DE ACESSO INTERNO E EXTERNO.

Fonte: dados da pesquisa, 2022.

De uma maneira geral, o levantamento dos dados de toda a administração da prefeitura de Guarabira foi obtido por meio da observação direta sistemática, entrevista indireta e os diagnósticos aplicados diretamente aos acervos de algumas secretarias deste modo apresentaram a tabela com os seguintes dados:

**Tabela 10 - Dados de toda administração do Município de Guarabira (2022)**

DIAGNÓSTICO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA	
QUANTITATIVO DE REPARTIÇÕES	15 SECRETARIAS E 2 ÓRGÃOS
QUANTITATIVO DE SETORES PRODUTORES DOCUMENTAIS	274 SETORES
NATUREZA DOS DOCUMENTOS	TEXTUAL / ESPECIAL / DIGITAL
CICLO VITAL	CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE.
CONTÉM ORGANOGRAMA	SIM
ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA, LOCAIS SEM ESTRUTURA E TRATAMENTO INADEQUADO PARA DOCUMENTOS.
MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO	ALGUNS SETORES CONSISTEM EM UMA ORGANIZAÇÃO INTERNA, MAS SEM MANUTENÇÃO.

<b>CONTROLE DE ACESSO</b>	<b>PARCIAL</b>
---------------------------	----------------

**Fonte:** dados da pesquisa, 2022.

A administração de Guarabira conta com mais de 200 setores que produzem documentos diariamente, com o programa “Guarabira Digital” o acúmulo de documentos no suporte físico teve queda, mas não nula. Foi possível notar que muitos processos digitais produzidos necessitam da digitalização do documento físico para ser anexado ao digital. Todas as repartições têm arquivos setoriais, variando entre grandes e pequenas quantidades de documentos, e as secretarias de Saúde, Educação e Finanças são as maiores em produção documental devido os setores subordinados e os serviços prestados.

Em observação direta, a prefeitura de Guarabira com 135 anos de emancipação nunca teve eliminação de documentos corretamente, em vista já houveram denúncias de descarte documental divulgada no jornal Correio em gestões passada, demonstrando que mesmo com o quantitativo elevado de massa documental é válido destacar que muitos documentos não existem de gestões específicas e não considerava um assunto importante a ser debatido. Todo processo de diagnóstico e atividades relatadas foram registradas em imagens disponíveis na seção de (APÊNDICE A) desta pesquisa.

## **4.2 Análise dos dados**

A prefeitura municipal de Guarabira apresenta desde a sua fundação e emancipação não ter o cuidado arquivístico recomendado com sua documentação, mas algumas características de atividades arquivísticas são encontradas em seus acervos, por exemplo, desde os anos 80 a administração contém em seu organograma um centro de documentação, no qual nunca teve seu real objetivo alcançado, que seria a guarda e gestão documental. Outro fato identificado demonstra a preocupação com os documentos da secretaria de Finanças que tem de forma interna uma classificação e organização, claro que esses aspectos são de acordo com os gestores que ocuparam a direção da prefeitura.

Os dados levantados através da experiência de estágio e após a contratação, demonstram inúmeros problemas que percorre a administração desde sua emancipação, devido a nunca ter aplicado princípios arquivísticos como governança e gestão documental, iniciando com o descumprimento, observado no período de

nosso trabalho, que a prefeitura tem em obedecer a Constituição Federal de 1988 no inciso XXXIII do artigo 5º, ao destacar que é um direito fundamental do cidadão o acesso de informações dos órgãos públicos, conforme seu interesse particular, coletivo ou geral. Além de desrespeitar as Leis 8.159/1991 que destaca como dever do Poder Público à gestão, proteção e disposição da informação, que nos remete a Lei 12.527/2011 que incita a administração pública a disponibilizar a informação produzida à população, para assim constituir a sua gestão uma transparência e confiabilidade.

O problema principal identificado nos dados se caracteriza pelos acervos de diferentes gestões sempre estarem sem proteção jurídica, tendo em vista que há uma descontinuidade dos poucos procedimentos que são aplicados aos documentos. Acrescente-se a isso a um desconhecimento do acervo como 'res publica'. Cada gestão atua de maneira individualizada, podendo, inclusive, por descaso destruir o acervo documental produzido e recebido pela prefeitura de Guarabira.

Compreendendo a situação na qual os acervos da prefeitura Municipal de Guarabira estão inseridos, destacamos que uma intervenção é necessária, onde a construção da governança arquivística poderá auxiliar na formulação de políticas e diretrizes que irão conduzir a gestão documental para uma melhor administração, apontando a importância desses processos para transparência do setor público com a população, prestação de contas, controle, acesso do usuário, como também no estímulo nas áreas científicas e culturais, em vista disso algumas propostas foram constituídas em benefício para a gestão.

1. Constituição por lei do Arquivo Público Municipal de Guarabira:

- O governo municipal necessita ter acesso por completo à informação produzida, como proteger e dar acesso, independente de quem esteja na administração, com a oficialização do arquivo municipal, diretrizes e políticas podem ser implantados em todos os setores para planejamento, controle, transparência, eficácia e efetividade dos documentos produzidos ou recebidos;
- A vinculação do Arquivo Municipal de Guarabira deve ser estratégica para administração, com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, pois o órgão irá atender todos os setores, usuários internos e externos como as instituições

fiscalizadoras e a SARH têm em sua posição contatos com todas as repartições e a população;

- O Arquivo Público Municipal faz necessário um corpo de profissionais da área e suas interdisciplinaridades, a prioridade se destaca ao Arquivista como Coordenador (a) Geral, Assistente de Tecnologia, Técnico Administrativo, Historiador, Advogado, Contador, recepcionista, operador de cargas e agentes de serviços gerais, estagiários, assim o arquivo cumprirá suas atividades com eficiência;
- O Arquivo Municipal tem na sua esfera uma administração complexa e com a necessidade manutenção periódica de estrutura física e documental, assim verba específica destinada para o arquivo tem relevância e deve entrar no Plano Plurianual da prefeitura definirá qualitativamente e quantitativamente os investimentos;
- Estabelecer um local apropriado para situar o Arquivo Municipal, que siga as recomendações do CONARQ para construção ou adaptação, e que o prédio seja próprio da prefeitura de Guarabira;

Da maneira que constituir o Arquivo Municipal de Guarabira com suas diretrizes e políticas, conseqüentemente normativas devem ser criadas para aplicação da Gestão Documental, que faz solucionar mais alguns problemas da administração como a massa documental acumulada, tratamento e eliminação adequada, à preservação e conservação de acervos enriquecendo o patrimônio histórico e cultural da cidade.

## 2. Decretar normas com aspectos técnicos arquivísticos:

- Com a oficialização do Arquivo Municipal é comum que as atividades devem ser iniciadas pelos recolhimentos da documentação, que antes terá uma ficha de controle com o levantamento de todo o acervo e assinado pelo despachante e o recebedor;
- Criar o cargo de Arquivista e Técnico de Arquivo de forma legal torna-se importante para a instituição, pois o processo de governança e gestão arquivística será continuado;
- Criar Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) em cada secretaria que terá a responsabilidade de analisar os documentos produzidos e recebidos em sua repartição, as CPADs serão compostas por profissionais de arquivo, história, jurídica e da procedência da repartição;

- Criar o Plano de Classificação e a Tabela de temporalidade para os documentos das atividades meio e fim;
- Criar processo de eliminação racionalizada, com análise e consentimento das CPADs, que não prejudique o meio ambiente e que tenha conhecimento dos cidadãos através do diário municipal do município;
- Estabelecer procedimentos de proteção pessoal e coletiva, de vestimentas e regras de manuseamento de documentação;

A partir das propostas iniciais apresentadas destacamos que o foco da nossa pesquisa busca através da Governança Arquivística, propor a criação de um marco legal para o Arquivo Municipal de Guarabira, no qual destacamos a proposta para o Projeto de Lei (ANEXO A), construído como detalhes e adequando o arquivo a realidade administrativa e orçamentária do município, como também as Normativas (ANEXO B), que se guiará pelos princípios da Gestão Documental Arquivísticos.

Compreende-se com a apresentação dos dados que, mesmo com a introdução de alguns instrumentos da gestão documental, conseguiu-se sanar os problemas mais imediatos. Entretanto, sem uma continuidade e manutenção dessas atividades a partir da constituição de leis, todo o trabalho desenvolvido até o momento pode ser desfeito. Todo o órgão público pode desenvolver uma gestão arquivística, mas observamos, segundo os dados, que sem uma efetiva construção de política de estado com o apoio da Governança Arquivística disponibilizada a partir da seguridade por lei, diretrizes e políticas direcionadas ao processo de produção, destinação e guarda documental, não há uma continuidade necessária para o atendimento ao cidadão, principal elemento a ser pensado nesta equação.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As concepções obtidas pelos dados colhidos insinuam que mesmo com um histórico de problemas destacados como acumulação de massa documental, falta de tratamento adequado, falha no controle de acesso, e eliminação inadequada, a atual administração compreendeu a importância do fazer arquivísticos, pois desde o ano de 2019 buscou, de maneira cautelosa, desenvolver atividades nos acervos para melhorar a funcionalidade na gestão e a preservação da memória municipal.

Importante ressaltar que os problemas encontrados também são consequência da falta de conhecimento na área de Arquivologia identificou-se essa questão no trabalho diário, pois nos questionaram sobre o que é? E para que serve? A maioria dos servidores públicos não tem familiaridade aos princípios básicos da arquivística e consequentemente continuam com a cultura de que arquivo é “morto” ou “lixo” propiciando situações irregulares para a administração.

A administração atualmente vem evoluindo no conceito de gestão documental, principalmente com o projeto Guarabira Digital. Mesmo lentamente a implantação deste projeto tem contribuído para a diminuição de documentos físicos. Mas, entendendo que sem a organização dos acervos existentes oficialmente, o programa não consegue ser eficiente 100%, pois os instrumentos técnicos arquivísticos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade devem ser desenvolvidos para o benefício da prefeitura em geral e isso inclui os documentos nato-digitais.

Dessa forma, a proposta para o projeto de lei que oficializa o Arquivo Público Municipal de Guarabira, contribuirá para toda a administração e no fazer arquivístico, no qual apresenta através da lei sua principal norma que consiste em organizar, proteger e dar acesso aos documentos produzido ou recebidos pela prefeitura independente de seu suporte, assim como a criação das CPADs para realizar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, instruindo prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo; destacamos também integralizar em toda estrutura institucional da prefeitura o Sistema Municipal de Arquivos - SISMArq que terá desempenho colaborativo na elaboração de Planos de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade, ocasionando assim o tratamento direto da documentação acumulada, o controle de movimentação e processo de produção documental, além do qual com projeto de lei regularizado e



as diretrizes construídas através da governança arquivística, as atividades terá seguimento mesmo em diferentes gestões administrativas. Todas as propostas explanadas no seguinte projeto, serão entregues a Prefeitura de Guarabira em formato de Sumário Executivo.

A prefeitura de Guarabira em seus mais de 300 anos de existência tem influenciado para o crescimento da região do brejo como para o estado da Paraíba, assim vale ressaltar que a oficialização do Arquivo Municipal de Guarabira construindo a governança arquivística pública com Sistema Municipal de Arquivo (SISMArq) e normatizar os critérios de gestão de documentos irá impulsionar a confiabilidade dos cidadãos com a administração e com os órgãos fiscalizadores visando sempre a boa governança na prestação de serviços à população.

## REFERÊNCIAS

ARAGÃO, José Wellington Marinho de; MENDES NETA, Maria Adelina Hayne. **Metodologia científica**. 2017.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Brasília, 2014. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha\\_criacao\\_arquivos\\_municipais.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf). Acesso em: 05 jul. 2022.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, 2020** (versão atualizada em abril de 2021). Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/Recomendacao\\_06\\_constituicao\\_cpad\\_2021\\_04\\_141.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/Recomendacao_06_constituicao_cpad_2021_04_141.pdf). Acesso em: 15 jul. 2022.

\_\_\_\_\_. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 3 abr. 2022.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 82.590**, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta 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. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 7 de nov. de 1978. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/d82590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d82590.htm). Acesso em 15 jul. 2022.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 17 abr. 2022.

\_\_\_\_\_. **Lei n 12.527** de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm). Acesso em: 17 abr. 2022.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. 2000.

DECRETO Nº125/2021, DE 19 DE JANEIRO DE 2021. Dispõe sobre o Manual de Padronização de Documentos Oficiais no âmbito da Administração Direta e Indireta

do Poder Executivo e dá outras providências. Disponível em: <https://www.guarabira.pb.gov.br/decretos/>. Acesso em: 17 jun. 2022

DECRETO Nº 158/2021, DE 12 DE JULHO DE 2021. **Institui o Programa “Guarabira Digital”**, no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarabira (PB). Disponível em: <https://www.guarabira.pb.gov.br/decretos/>. Acesso em: 17 jun. 2022

DE CARVALHO GERMANO, Alessandra. **A governança na Arquivologia: desafios**. Informação Arquivística, v. 5, n. 2, 2018.

DEL-MASSO, Maria Candida Soares. **Metodologia do Trabalho Científico: aspectos introdutórios**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

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

FONSECA, Maria Odila. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. 1996.

GONÇALVES, Alcindo. O conceito de governança. **XIV Encontro do Conpedi**, v. 16, 2005.

GOVERNO, PARAÍBA. Lei 11.263, de 29 de dezembro de 2018. (**Dispõe sobre Criação do Arquivo Público do Estado PB**). 2018.

JARDIM, José Maria. **Governança arquivística: contornos para uma noção**. Acervo, v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018.

\_\_\_\_\_. Em torno uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). In: **XII ENANCIB: POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO PARA A SOCIEDADE**. 2011.

\_\_\_\_\_. O inferno das boas intenções: legislação e política arquivística. In: MATTAR, Eliana (Org.) **Acesso à Informação e Política de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

\_\_\_\_\_. **Políticas e governança arquivísticas: arquivos permanentes do Poder Executivo Federal brasileiro**. INFORMAÇÃO E SOCIEDADE, p. 107, 2019.

JOÃO PESSOA, PARAÍBA. Lei Municipal Nº 14.532, DE 08 DE JUNHO DE 2022. **Dispõe sobre a institucionalização do Arquivo Público Municipal de João Pessoa**, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o sistema municipal de arquivos – SISMArq. DIÁRIO OFICIAL, Pág. 4, nº 0056, João Pessoa, 2022.

MACHADO, Helena Corrêa; DE ALMEIDA CAMARGO, Ana Maria. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 1999.

MATIAS-PEREIRA, José. **A governança corporativa aplicada no setor público brasileiro**. Administração Pública e Gestão Social, v. 2, n. 1, p. 109-134, 2010.

MEDEIROS, José Mauro Gouveia de; SOUZA, Katia Isabelli de Bethania Melo de. **Os arquivos estaduais brasileiros: um perfil institucional**. 2014.

NOGUEIRA, Natania. **Os arquivos públicos brasileiros**. História Hoje, c 2022. Disponível em: <https://historiahoje.com/os-arquivos-publicos-brasileiros/>. Acesso em: 19 nov. 2021.

SÃO PAULO. **Procedimentos para recolhimento de documentos de guarda permanente**. Arquivo Público do Estado de São Paulo. 1. Ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2014.

PRODANOV, Cleber Cristiano; DE FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico- 2ª Edição**. Editora Feevale, 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA. Disponível em: <https://www.guarabira.pb.gov.br/aspectosgerais/>. Acesso em: 17 jun. 2022

Recomendações para a Construção de Arquivos. **Conselho Nacional de Arquivos** – Conarq, Rio de Janeiro, 2000.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Governança Pública: fundamentos de governança**. Brasília, 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/governanca/governancapublica/governanca-nosetor-publico>. Acesso em: 30 març. 2022.

## APÊNDICE A – IMAGENS

### Visita aos depósitos.

**Figura 1** - Depósito (2013 – 2017)



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 2** – Depósito (1930 – 2000)



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 3** – Depósito (1997 – 2012)



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 4** – Depósito (1926 – 2012)



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Arquivo setorial do Complexo de Reabilitação Neurofuncional Maria Moura de Aquino.**

**Figura 5 – Acervo em tratamento**



**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 6 – Acervo em tratamento**



**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2022.

**Organização do local disponibilizado para o arquivo municipal e início do tratamento do acervo da secretaria de finanças.**

**Figura 7** – Montagem das estantes



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 8** – Organização das salas já com documentação



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 9** – documentação acondicionada em caixas polionda



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 10** – Espaço de higienização da documentação



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.



## Transferência e organização da documentação dos anos de 1997- 2012 da Secretaria de Finanças.

**Figura 11 - Depósito (1997 – 2012)**



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 12 – Transferência a documentação (1997 – 2012)**



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 13 - Transferência a documentação (1997 – 2012)**



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 14 – Organização da documentação no térreo**



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.



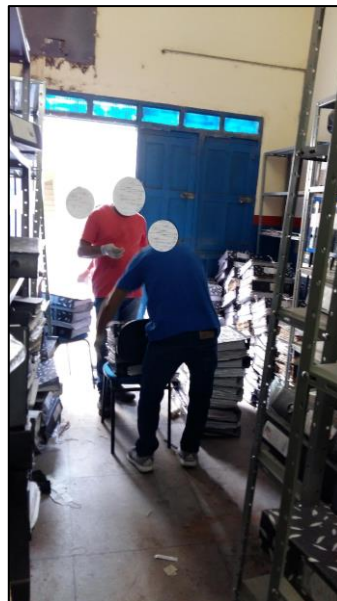
### Transferência do setor de alvará da Secretaria de Finanças.

**Figura 15** – Depósito dos documentos do setor de alvará



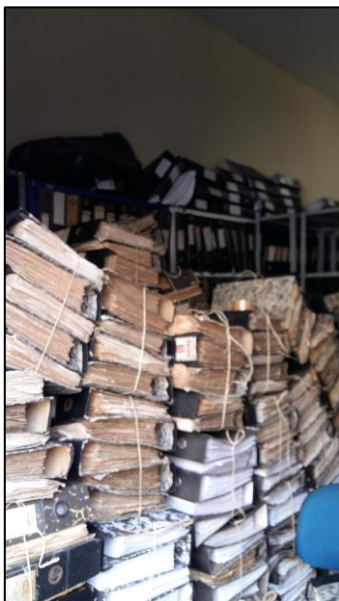
Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 16** – processo de preparação da documentação para transferência



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 17** – Documentação nas pastas AZ com as amarrações



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 18** – Transferência da documentação



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

### Transferência do acervo para o novo local.

**Figura 19** – Processo de preparação da documentação para transferência



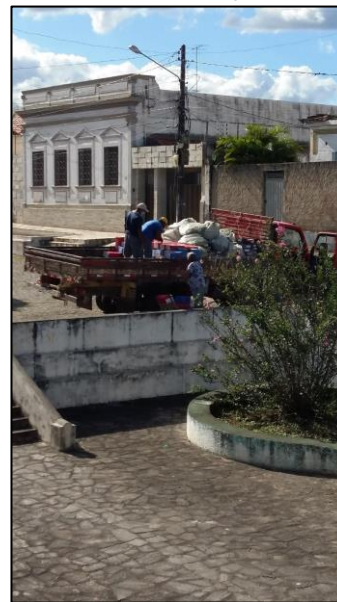
Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 20** – Documentação e mobiliário pronto para a transferência



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 21** – Transferência da documentação



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 22** – Toda documentação transferida



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022

## Organização do novo local do Arquivo Geral do Município.

**Figura 23** – Novo local do arquivo



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 24** – Processo de estruturação



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 25** – Separação para a guarda das caixas



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 26** – Processo de armazenamento da documentação do setor de alvará



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 27** – Montagem das estantes



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 28** – Armazenamento das caixas



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.



## Transferência do acervo do setor de Recursos Humanos e Secretaria de Finanças para o Arquivo Geral.

**Figura 29** – Processo de preparação da documentação para transferência



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 30** – Transferência da documentação



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

## Transferência do acervo do período de 2013 a 2017 da Secretaria de Finanças.

**Figura 31** – Processo de transferência



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 32** – Parte do acervo 2013 a 2017



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

## Situação do Arquivo Geral do Município

**Figura 33 – Acervo em tratamento**



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

**Figura 34 – Acervo em tratamento**



Fonte: Elaborada pelo autor, 2022.

## ANEXO A – PROPOSTA DE PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA

Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Guarabira, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.**

O prefeito da cidade de Guarabira, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído por esta Lei o Arquivo Público Municipal de Guarabira (APMG), a partir do setor Arquivo Geral do Município definidas as diretrizes da política de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social; e fica criado o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ, que deverão ser cumpridas pelo Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** O Arquivo Público Municipal de Guarabira (APMG) é vinculado ao gabinete do Secretário de Administração e Recursos Humanos, devendo receber, deste, dotação orçamentária para realização das suas atividades.

Art. 2º O Arquivo Público Municipal de Guarabira (APMG) desenvolverá as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza, assegurando ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma rente pelo Poder Público Municipal,

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos independente do suporte, produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos junto aos órgãos e entidades da administração públicas municipais integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente para o Arquivo Público Municipal de Guarabira, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Guarabira, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais observados às restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

XII - participar diretamente dos programas ou propostas de informatização dos documentos.

XIII - zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais nacionais e municipais que norteiam o funcionamento, a gestão e o acesso dos arquivos públicos;

#### Seção I Estrutura organizacional

Art. 3º O Arquivo Público Municipal de Guarabira constituir-se da seguinte forma:

I – Diretoria do Arquivo;

II – Coordenação de Gestão de Documentos, Arquivos Correntes e Intermediários;

III – Coordenação de Arquivo Permanente e Acesso à informação;

IV – Coordenação de Ação Cultural e Educativa;

**Parágrafo único.** As chefias da estrutura acima listada serão ocupadas preferencialmente por arquivistas ou profissionais que tenham experiência comprovada no setor de arquivos públicos.

Art. 4º Competências da Diretoria do Arquivo Público Municipal de Guarabira:

I – desenvolver planejamento estratégico na coordenação do arquivo junto com o plano de governo, acompanhar e avaliar as atividades aplicadas no Arquivo Público Municipal;

II – planejar, elaborar, receber, organizar e dar andamento aos demais documentos sobre arquivos, gestão de arquivos ou informatização de documentos arquivísticos;

III – desenvolver e promover atividades de comunicação social, divulgação institucional;

IV – Presidir, por meio de seu diretor, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Sistema Municipal de Arquivos;

VI – colaborar com órgãos de fiscalização na defesa do patrimônio arquivístico municipal e na proteção dos direitos dos usuários;

Art. 5º Competências da Coordenação de Gestão de Documentos, Arquivos Correntes e Intermediários:

I - coordenar e supervisionar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal,

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

III – desenvolver propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – estabelecer normas e supervisionar, em qualquer suporte, a eliminação e recolhimento para guarda permanente das entidades da Administração Pública Municipal;

V – prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

VI – coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, visando à gestão documental;

VII – criar, implantar, do Plano de Classificação de Documento de Arquivos e da Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim e Destinação de Documentos a serem aplicados em toda a administração pública municipal.

VIII – estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 6º Competências da Coordenação de Arquivo Permanente e Acesso à informação:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento da guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tratamento técnico dos documentos à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;



III – elaborar instrumentos de pesquisa, de acordo com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo CONARQ, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

IV – propor ações visando mecanismos preventivos especiais para a proteção dos documentos permanentes;

V – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

VI – elaborar e implantar programas de conversão de formatos para os suportes e séries documentais considerados frágeis ou identificados necessários para o acesso

VII – elaborar o inventário topográfico do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados os instrumentos de descrição e de referência existentes;

VIII – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

Art. 7º Competências da Coordenação de Ação Cultural e Educativa:

I – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal em todos os meios de comunicação;

II – proporcionar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural e educativo para o município;

III – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

IV – desenvolver programas de incentivo à pesquisa científica e cultural com o objetivo de divulgar o patrimônio documental do município;

V – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória.

## CAPÍTULO II DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

V – Apoiar e dar despachos de maneira efetiva sobre todas as propostas de informatização das unidades da administração pública.

Art. 10 Integram o SISMARQ:

I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Guarabira.

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinadas ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes.

Art. 11 Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12 Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

III – estabelecer e aplicar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar, orientar e aprovar os Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13 Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – participar junto com Arquivo Público Municipal de Guarabira, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14 O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de produção de documentos nato-digitais e/ou digitalizados, protocolo, tramitação e disseminação de informações.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

##### Seção I

##### Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 15 Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

I – servidor com experiência e conhecimento em Arquivo;

II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III – servidor da área de administração e finanças;

IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, que obtenham conhecimento competências e atividades desempenhadas pelo documento avaliado;

VI – representante do Arquivo Público Municipal de Guarabira.

Art. 16 São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VII – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 17 Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos

trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 18 Os servidores da Prefeitura Municipal de Guarabira participantes das CPADs deste decreto, não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 19 Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 20 Cabe ao Arquivo Público do Município de Guarabira, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 21 Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 22 Caberá ao Arquivo Público do Município de Guarabira, - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 23 Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas, e previamente será comunicado a PMG.

§ 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal farão publicar no Semanário Oficial, editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, observado o disposto no art. 20 desta Lei.

§ 2º Deverá constar nos editais para eliminação de documentos, além dos termos legais para constituição do referido edital, os seguintes itens:

I - Os tipos documentais que serão eliminados;

II - Entidade acumuladora;

III - Datas-limites;

IV - Volume a ser eliminado;

V - Responsáveis pela eliminação.

§ 3º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças ou de processos.

Art. 25 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, 8 de janeiro de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 24 da mesma Lei.

#### CAPÍTULO IV

##### Do recolhimento de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 26 Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 27 O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.

#### CAPÍTULO V

##### DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 28 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 29 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Guarabira.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal de Guarabira.

§ 2º O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificadas como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 4º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 30 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 31 A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

## CAPÍTULO V DA POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 32 A gestão e a preservação de documentos digitais devem ser realizadas em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental, formulada pelo Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema de Arquivos do Município.

Art. 33 Os órgãos e entidades municipais devem adotar estratégias, procedimentos e técnicas de preservação, via repositórios arquivísticos confiáveis e segurança digital, bem como garantir a manutenção e atualização contínua do ambiente tecnológico, visando controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica, da dependência de fornecedor ou fabricante, bem como a disponibilização da informação.

**Parágrafo único.** Os repositórios arquivísticos digitais confiáveis devem estar em conformidade com as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 34 Os sistemas informatizados utilizados para a produção e controle de documentos e informações digitais, deverão:

I - obedecer aos requisitos do e-ARQ Brasil;

II - utilizar, preferencialmente, programas com código aberto;

III - prover mecanismos de segurança para a verificação de autoria, integridade e autenticidade dos documentos;

IV - contar com atualização e evolução permanente, para prevenir a deterioração e obsolescência tecnológica, visando à preservação de documentos digitais pelos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor

Art. 36 É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal..

Art. 37 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo v, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 38 O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 180 (noventa) dias.

Art. 39 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

.....  
Prefeito de Guarabira



## ANEXO B – PROPOSTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

#### **Define os princípios e critérios gerais de introdução de Técnicas Arquivísticas da gestão documental para o Arquivo Público Municipal de Guarabira.**

O prefeito do município de Guarabira, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto na lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que criou o Arquivo Público Municipal de Guarabira, expede a seguinte Instrução Normativa:

**Parágrafo único:** As normas apresentadas são para iniciar o funcionamento do arquivo municipal, faz necessário estabelecer diretrizes e normas específicas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem cada atividade no Arquivo Municipal de Guarabira e no âmbito do poder executivo municipal.

Art. 1º A localização do arquivo municipal deve ser de fácil acesso, localizando-se perto do centro administrativo da cidade ou, pelo menos, da maioria das repartições municipais. Destacam-se, dentre as características do terreno:

- I- inexistência de alagamentos próximos e similares;
- II- Livre de infestações por insetos (cupins, brocas, etc.),
- III- facilidade de acesso para caminhões, carros e pedestres;
- IV- Livre de riscos de deslizamento, com espaço para futuras ampliações;

Art. 2º O prédio construído ou adaptado, deve levar em conta a resistência estrutural da carga, como o peso mobiliários e acervos, precisa obedecer a rigorosas especificações de segurança contra acidentes, evitar sinistros como fogo e inundações, considerando monitoramento preventivo periódica das instalações do edifício e de seus equipamentos, algumas características para o prédio, são itens importantes:

- I- portas e divisórias do tipo corta-fogo;
- II- piso de material resistente ao fogo;
- III- aparelhagem de climatização, pelo menos nos depósitos de documentos;
- IV- escadas de emergência isoladas por muro e/ou portas corta fogo;

V- entrada e escoamento de água adequados, tendo em vista, inclusive, a instalação de laboratórios;

VI- flexibilidade na distribuição interna de espaços, por meio de divisórias leves (material a prova de fogo);

VII- rampas de acesso para idosos e deficientes físicos;

VIII- áreas liberadas ao público;

IX- impacto visual externo, de modo a permitir que a finalidade do prédio seja imediatamente identificada por todos.

Art 3º A avaliação, consiste em uma atividade essencial do ciclo vital dos documentos de arquivo, no processo em que se define quais documentos serão selecionados para a preservação para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, de acordo com o valor de uso que apresentam para a administração ou para a sociedade.

I- proceder ao diagnóstico da situação dos arquivos e ao levantamento da produção documental, no âmbito do órgão com finalidade de adquirir dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos;

II- elaborar o código de classificação de documentos de arquivo a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento do fluxo documental e das repartições administrativas;

III- definir prazos de guarda de documentos com base no levantamento da produção documental, no código de classificação de documentos de arquivo;

IV- elaborar a proposta de destinação de documentos a partir do levantamento dos prazos de guarda, determinando a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

Art 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, tem o dever de orientar e efetivar o processo de guarda e eliminação documental. Responsável pela análise e seleção dos documentos produzidos e acumulados no setor de atuação do órgão ou entidade buscando cumprir as normas vigentes, com as competências:

I- orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

II- introduzir e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública;

III- elaborar o código de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades;

IV- elaborar instruções para o funcionamento da comissão;

V- analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final

VI- analisar o conteúdo dos conjuntos documentais, atribuindo-lhes prazos de destinação;

VII- providenciar a divulgação da tabela;

VIII- revisar periodicamente a tabela;

Art 5º Processo de recolhimento da remessa dos documentos para o arquivo permanente, para o arquivo público municipal, aponta as seguintes recomendações;

I- transportados por veículos fechados, evitando situações de perda;

II- devem ser acompanhados de listagem descritiva para identificação, controle e o acesso aos documentos recolhidos.

Art 6º Plano de classificação e Tabela de temporalidade são ferramentas fundamentais da gestão de documental, possibilitando controle, recuperação de forma ágil as informações, orienta a produção do fluxo documental, como avalia e destina os documentos a preservação e guarda permanente, aumentando os serviços arquivísticos da administração pública municipal;

§ 1º Plano de Classificação de Documentos;

I - faz necessário a escolha do método de classificação a ser adotado é importante, pois dele dependerá o desencadeamento maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, que permita o processo de avaliação e o início de um programa de descrição.

II - a classificação e codificação de documentos de arquivo, exige-se uma análise documental, que deverá ser realizada somente por arquivistas e/ou, na falta deles, por servidores que possuem grande conhecimento sobre a estrutura e funcionamento do organismo produtor.

III - o plano de classificação criará um esquema de distribuição hierárquica documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas, atividades e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

§ 2º Tabela de Temporalidade de Documentos

I - terá o objetivo de definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação, construindo um registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão;

II - consistirá numa estrutura básica apresentando conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente;

III - a tabela de temporalidade antes da aplicação deverá passar pela avaliação do Arquivo Público Municipal para aprovação e divulgação por meio de ato legal.

Art. 7º Processo de eliminação de documentos é um processo consequente da ação da avaliação documental administrado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, seguido pelos critérios técnicos arquivísticos no qual a eliminação dos documentos é legal;

I - o objetivo da eliminação é promover a racionalização de espaços, a redução de custos de operação proporcionando a preservação de conjuntos documentos que, por suas características são considerados imprescindíveis para a garantia de direitos e preservação da memória institucional;

II - faz necessário os documentos passem pela CPAD, e analisados através do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade observando seu contexto de produção e se corresponde ao prazo de guarda e o tempo de permanência;

III - deve-se fazer uma relação dos documentos a ser eliminados para a CPAD publicar no diário oficial do município com prazo de 30 dias de guarda devido a solicitação de manifestação contrária, assim eliminando;

IV - a produção de um Termo de Eliminação para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos;

V - destacar que de todas as Relações de Eliminação de Documentos serão retiradas amostras representativas para a guarda permanente;

VI - a eliminação deve ser de acordo que não agrida o meio ambiente, de forma segura e garanta total destruição dos documentos manipulados.

Art. 8º Preservação e conservação do documento de valor permanente, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados desde a sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico, o que exige uma política de preservação que seja eficaz a longo prazo para a garantia do patrimônio documental;

I - construir procedimentos básicos adequados para a preservação e conservação dos documentos;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;

III - promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

V - assegurar a proteção física do acervo e das instalações do Arquivo;

VI - proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

**Parágrafo único.** Os procedimentos técnicos devem ser realizados com a segurança dos Equipamentos de Proteção Pessoal, onde o usuário será protegido de riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade.

Guarabira, PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## **ANEXO C - PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO CARGO DE ARQUIVISTA E TECNICO DE ARQUIVO**

LEI Nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

**Cria o cargo em comissão de Arquivista e de técnico de Arquivo na estrutura do Arquivo Público Municipal de Guarabira (APMG) na administração da Prefeitura Municipal de Guarabira.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARABIRA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos IV, da Lei Orgânica do Município, e decreta:

Art. 1º Fica criado na estrutura do Arquivo Municipal de Guarabira (APMG) os cargos de Arquivista e Técnico de Arquivo de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração com as atribuições estabelecidas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos Técnicos de Arquivo portadores de carteira de técnico emitida pelo Sistema de Registro Profissional do Ministério de Trabalho e Previdência;

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de digitalização aplicada aos arquivos;

VI - promoção de medidas necessárias à conservação e preservação de documentos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de guarda ou processo de eliminação;

IX - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

X - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XI - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivo para digitalização e conservação e utilização de documento híbrido ou nato digital;

Art. 4º A simbologia e vencimento do cargo de Arquivista e Técnico de Arquivo, conforme constante da tabela a seguir:

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Arquivista	ARQ	
Técnico de Arquivo	TARQ	

**Parágrafo único.** O vencimento dos profissionais Arquivista e Técnico de Arquivo terá base no piso salarial da categoria.

Art. 5º As despesas inerentes a execução desta Lei correrão por conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Guarabira.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Guarabira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Prefeito

## **ANEXO D - PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD**

**DECRETO N° \_\_\_\_**

**Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Guarabira (APMG) para analisar documentos produzidos pela administração da Prefeitura Municipal de Guarabira.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARABIRA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos VII, VIII, IX, X, XXVI, XXIX e XXXI, da Lei Orgânica do Município, e,

**DECRETA:**

**Parágrafo único:** Em cada repartição e entidade da Prefeitura Municipal de Guarabira (PMG) será constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação e terá identificação de Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs);

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Guarabira (APMG) terá seus membros designados pelo cargo de diretor do APMG, conforme determina o Art. 15 da Lei nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com a finalidade de orientar, assessorar técnicas arquivísticas das atividades de identificação, análise e avaliação de documentos, elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e estabelecimento de procedimentos voltados para a racionalização dos processos do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ na Administração da Prefeitura Municipal de Guarabira (PMG) e tem por finalidade:

I – Coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Guarabira, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor;

II – Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo, conforme legislação e normas em vigor;

III – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

IV – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;



## **CAPÍTULO I** **DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO**

### **Seção I** **Da Organização**

Art. 2º A CPAD ficará hierarquicamente subordinada ao Arquivo Público Municipal de Guarabira (APMG).

Art. 3º As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) implantadas nas repartições da Prefeitura Municipal de Guarabira são hierarquicamente subordinadas à CPAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos da APMG.

Art. 4º A CPAD é composta por:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Secretário Adjunto

IV – Membros efetivos;

V – Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD será do servidor do órgão ou entidade, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD, indicado pelo presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD.

§ 4º A CPAD, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º As SCADs replicaram a mesma estrutura organizacional da CPAD, em seu âmbito de atuação.

## Seção II Do Funcionamento

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I – Ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD.

II – Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CPAD deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da APMG para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 8º Compete à CPAD:

I – Elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), relativos às atividades- meio/fim da administração Pública Municipal de Guarabira;

II – Promover a atualização do PCD e TTD relativos às atividades- meio/fim do órgão ou entidade, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

III – Aplicar e orientar o uso do PCD e da TTD, tanto os relativos às atividades-meio da administração pública municipal quanto os relativos às suas atividades-fim;

IV – Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho na(s) unidade(s) organizacional(ais) da PMG, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela sua instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo APMG;

V – Providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando o conjunto documental assim o exigir.

VII – Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;

VIII – Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;

XI – Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

XII – Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

XIII – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I Do Presidente**

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

I – Fazer cumprir este Decreto, e propor soluções sobre questões omissas;

II – Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – Definir a pauta das reuniões;

IV – Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

V – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração da Prefeitura Municipal de Guarabira ou fora dele ou designar quem o faça;

VI – Delegar atribuições aos demais membros;

VII – Designar membros como secretários da CPAD;

VIII – Solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;

IX – Encaminhar a APMG e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

X – Encaminhar a APMG o PCD e a TTD relativa às atividades-fim, bem como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pela Prefeitura Municipal de Guarabira;

XI – Publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

## Seção II Do Secretário

Art. 10 Ao secretário e/ou secretário adjunto competem:

- I – Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD;
- II – Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;
- III – Redigir os registros de todas as reuniões;
- IV – Elaborar as correspondências e expedi-las;
- V – Encaminhar as solicitações do presidente;
- VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;
- VII – Atender às solicitações dos membros;
- VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD.

## Seção III Dos Membros Efetivos

Art. 11 Aos membros efetivos da CPAD compete:

- I – Participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;
- II – Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD;
- III – Zelar pela implantação das ações da CPAD;
- IV – Participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;
- V – Manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;
- VI – Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;
- VII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Parágrafo único.** Os membros designados da Prefeitura Municipal de Guarabira para as CPADs e SCADs deste decreto, não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 12 A proposta de alteração deste Decreto deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13 Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GUARABIRA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Prefeito

## APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO – TCLE



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
 CAMPUS V – JOSÉ LINS DO RÊGO  
 CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
 CURSO BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA



### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

#### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Prezado colaborador (a),

Eu, TERESA RACHEL GRANGEIRO ARAÚJO, Portador do CPF: 701.175.694.96, matriculado na instituição: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, no curso: ARQUIVOLOGIA, sob a orientação do (a) professor (a) DR. JOSEMAR HENRIQUE DE MELO, matrícula nº: 162530234.

Por meio deste, justificamos que para os requisitos de obtenção da nota final, a aluna desenvolve a elaboração de um Trabalho de conclusão de Curso. A atividade se refere à **GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA**. Identificadas no decorrer das atividades do campo de estágio/contratação. Onde o acervo da Prefeitura Municipal de Guarabira se encontra em risco, por não estar em condições e ambientes adequados, com ausência de aplicação de processos arquivísticos contribuindo com muitas perdas de documentos essenciais da administração pública municipal, o objetivo geral da pesquisa será: Propor os parâmetros para o estabelecimento de um projeto de governança arquivística e gestão documental para a constituição de um arquivo municipal, com objetivos específicos: Identificar os acervos e seus depósitos dos respectivos setores ao qual fazem parte da prefeitura de Guarabira; Constituir um conjunto de propostas de normas legislativas necessárias à implantação e início dos trabalhos de um arquivo municipal, bem como aplicação dos instrumentos de gestão e recolhimento dos documentos para o Arquivo Público Municipal; Estabelecer os aspectos técnicos arquivísticos que irão nortear as atividades de um arquivo municipal.

Os instrumentos que serão utilizados para recolhimento de dados se estabelecerão na realização da observação direta assistemática no qual será o objeto analisado no próprio local recolhendo e registrando os fatos sem meios técnicos. Na entrevista não padronizada consistirá em uma conversa informal com perguntas abertas, e o diagnóstico será levantado de acordo com as orientações arquivísticas.

Os procedimentos de coleta de dados serão definidos através de uma visita aos depósitos, guiada pelo responsável da documentação armazenada, com isso a entrevista não padronizada será iniciada em conjunto com a observação direta assistemática, após a visitação, o levantamento do diagnóstico será complementado com as informações adquiridas e utilizadas para a pesquisa na área arquivística no conhecimento teórico e prático que

formulará as soluções necessárias para realizar a pesquisa **GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARABIRA**. Apenas com sua autorização realizaremos a coleta dos dados.

A instituição por sua vez, poderá contribuir por meio da autorização, de modo que este possa ter as informações necessárias à construção do trabalho e utilização de fotos, para nortear o situacional dos acervos da Prefeitura Municipal de Guarabira, com base no Artigo 1º, da Lei 9.610/98, que diz “Esta Lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos”.


Os resultados da pesquisa poderão ser apresentados em congressos e publicações científicas, no sentido de contribuir para ampliar o nível de conhecimento a respeito das condições estudadas. Todas as informações coletadas, não estarão diretamente relacionadas à integridade pessoal dos servidores da referida instituição, nem em detrimento ao cerne do conteúdo dos documentos e nem causará nenhum prejuízo à instituição.

Ao assinar este termo a instituição participante declara: Diante do exposto fui devidamente esclarecido (a) e dou o meu consentimento para participar da coleta de dados. Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

João Pessoa, PB, 14 de Julho de 2022

  
TERESA RACHEL GRANGEIRO ARAÚJO

Pesquisador

  
MARCUS DIOGO LIMA  
Prefeito do Município de Guarabira

Contato com o Professor Responsável: Caso necessite de maiores informações sobre o presente trabalho, enviar mensagem para DR. Josemar Henrique de Melo, através do e-mail para o endereço: [josemarhenrique@gmail.com](mailto:josemarhenrique@gmail.com). Caso suas dúvidas não sejam resolvidas pelos pesquisadores ou seus direitos sejam negados, favor recorrer ao Comitê de Ética em Pesquisa, localizado na Rua Baraúnas, 351, Campus Universitário, Bodocongó. Prédio Administrativo da Reitoria, 2º andar-Sala 229, CEP: 58429 - 500. Telefone: (83) 3315-3373 ou através do E-mail: [cep@setor.uepb.edu.br](mailto:cep@setor.uepb.edu.br).