



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

DEYSE DA SILVA EUGÊNIO

**TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO APLICADO
AO ARQUIVO DO COMANDO GERAL DA
POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA – PB
2012**

DEYSE DA SILVA EUGÊNIO

**TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO APLICADO
AO ARQUIVO DO COMANDO GERAL DA
POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado à Graduação de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências parciais para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia, 2012.2.

Orientadora: Manuela Eugênio Maia

JOÃO PESOA – PB
2012

FICHA CATALOGRAFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

E87t Eugênio, Deyse da Silva.
Tratamento da informação aplicado ao arquivo do Comando Geral da Polícia Militar da Paraíba. / Deyse da Silva Eugênio. – 2012.
44f. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2012.
“Orientação: Profa. Ms. Manuela Eugênio Maia, Curso de Arquivologia”.

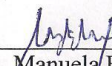
1. Tratamento da informação. 2. Arquivo do Comando Geral da Polícia Militar da Paraíba. 3. Gestão documental. I. Título.

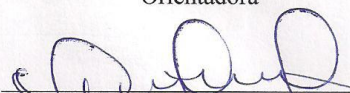
DEYSE DA SILVA EUGÊNIO

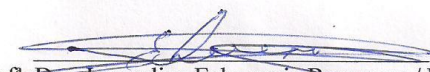
**TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO APLICADO
AO ARQUIVO DO COMANDO GERAL DA
POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado à
Graduação de Bacharelado em Arquivologia,
do Centro de Ciências Biológicas e Sociais
Aplicadas da Universidade Estadual da
Paraíba, em cumprimento às exigências
parciais para obtenção do grau de Bacharela
em arquivologia, 2012.2

Aprovada em 07/11/2012


Profª Ms. Manuela Eugênio Maia / UEPB
Orientadora


Prof. Especialista Eutrópio Pereira Bezerra / UEPB
Examinador


Profª Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos / UEPB
Examinadora

Dedico exclusivamente aos meus pais, por estarem sempre ao meu lado.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a DEUS pela maneira abençoada, especial e proveitosa que ilumina a minha vida, mesmo que não existam palavras para expressar minha gratidão.

À professora, Ms. Manuela Maia, pela compreensão e paciência no processo de orientação da monografia, onde obtivemos um resultado fantástico e muito satisfatório para o término do curso, com o presente estudo.

Ao coordenador do curso, Washington Medeiros, por me incentivar e dar força na efetivação e conclusão desta pesquisa.

Aos meus pais, Josenildo e Ivaneide, por me apoiarem nas minhas escolhas e acreditarem no meu sucesso. Às minhas avós, tias, tios e primos, que aceitaram as diversas vezes que não pude estar ao seu lado, em consequência dos estudos para tal fundamentação.

Às minhas irmãs, Joyce, Geysa e Dayane, que de maneira especial, me ajudaram na escolha deste curso, com o intuito de cursar uma Universidade pública e me auxiliaram sempre que precisei. Agradeço também às minhas sobrinhas, Maysa e Julya, e meu sobrinho Jordaneu Segundo. Aos meus cunhados, Dal e Daniel. Obrigada por me darem aquela força e incentivo!

Ao meu namorado, Jodson, que me entendeu e soube me acalmar nos momentos em que pensei até em desistir. Você é uma parte muito especial da minha vida. Que bom tê-lo comigo, para compartilharmos agora, minha grande alegria!

Aos professores do curso, Washington, Manuela, Jacqueline, Irma e Ilca, que tiveram uma parte significativa e de forma homogênea nesta pesquisa – fica aqui o meu total agradecimento.

Não poderia esquecer um professor surpreendente, que marcou muito a minha passagem pela universidade, prof. Eutrópio – um profissional fera. Ele apoiou as minhas decisões, não só as aceitando sempre de forma bem humorada, como também mostrando os meus erros, para um bom caminho seguir. Não tenho dúvidas que a sua participação foi imprescindível.

Aos funcionários da UEPB pela presteza e atendimento quando foi necessário.

Aos colegas de classe – ainda do ensino médio – nunca vou esquecer minha turminha X lá do CNEC. Era uma época de descontração e conversas. Ana Maria, Albaniza, Bertony, Cledson, Darlen, Thiago, Jefferson, Nira, Nívia, Karla, Maxuell e Hugo fizeram os meus dias mais motivantes.

Na universidade, conquistei a amizade de pessoas que foram e são imprescindíveis na minha vida: Antônio, Conceição, Luma, Hermes, Josileide, Katiane, Katiana, Caio, Karla e Nívia. Sem eles, não seria possível terminar o curso. Graças ao auxílio, dedicação e muitas gargalhadas para descontrair que finalizei o curso.

Ao comandante da Polícia Militar da Paraíba, Sr. Coronel Euler de Assis Chaves, por permitir a minha busca por informações, dando uma concretização de uma ideia já pensada e desejada. Aos policiais que participam desta corporação e me ajudaram de maneira coerente na conclusão dessa pesquisa. Ao civil Sr. Edson Almeida de Macêdo e aos militares 2º Tenente Emiliano de Cristo Teodosio, ao 3º Sargento Thirciano Ribeiro de Oliveira funcionários do arquivo, agradeço pela maneira dinâmica em explicar e demonstrar o papel fundamental da Polícia nesse Estado.

**O sofrimento é passageiro, desistir é para sempre.
(AUTOR DESCONHECIDO)**

RESUMO

A informação exerce fundamental relevância na influência de escolhas, decisões e interesses. Por isso, torna-se indispensável, levando a formação de substâncias que possam fazer a diferença entre desejos e necessidades. A busca pela informação remete para a solução de um problema e o seu tratamento torna-se fundamental. Nesse contexto, a pesquisa busca analisar o tratamento da informação no arquivo do Comando Geral da Polícia Militar da Paraíba (CGPM), tendo em vista diagnosticar e propor uma ficha de descrição documental. A parte teórica relata com clareza a informação, sua gestão e como esta pode desenvolver um favorecimento para a instituição. O trabalho é de caráter exploratório e consiste em um estudo de caso, com a abordagem qualitativa. Com os resultados adquiridos, notou-se que a documentação da Polícia Militar da Paraíba não passou por um tratamento das suas informações gerando assim, atrasos na sua recuperação. Com a implantação da ficha de descrição facilita-se a informação de uma forma mais compreensível e eficaz. Acredita-se que com a aplicabilidade dessas fichas no arquivo do Comando Geral pode-se fazer uma das funções principais em relação ao documento arquivístico – recuperar a informação e expandir para os seus subordinados – enfatizando a informação como uma ferramenta funcional e especial.

PALAVRAS-CHAVE: Ficha de descrição. Tratamento da informação. Arquivo da PMPB.

A B S T R A C T

The information plays a fundamental relevance in influencing the choices, decisions and interests. So it becomes a global phenomenon, leading to the formation of substances that can make the difference between wants and needs. The search for the information refers to the solution of a problem and its treatment becomes indispensable. In this context, the research seeks to analyze the processing of information in the archives of the General Command of the Military Police of Paraíba (CGPM), in order to diagnose and propose a form of documentary description. The theoretical part describes clearly the information, its management and how it can develop a bias for the institution. The treatment is exploratory and case study with a qualitative approach. With the results obtained, it was noted that the documentation of the Military Police of Paraíba has not undergone any treatment for their information thus creating delays in their recovery. With the implementation of the description form facilitates the information in a more comprehensible and effective. It is believed that with the applicability of these chips in the General Command of the file you can do one of core functions in relation to document archival - retrieve information and to expand their subordinates - emphasizing the information as a functional tool and special.

KEYWORDS: Folder description. Processing information. Archive PMPB

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

FIGURA 1	Modelos de Gestão da Informação segundo diversos autores.....	22
FOTO 1 –	Boletins Internos.....	30
FOTO 2 –	Jornais Encadernados	32
FOTO 3 –	Documentos sem descrição documental.....	33

LISTA DE SIGLAS

CGPM	Comando Geral da Polícia Militar da Paraíba
GI	Gestão da Informação
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISAAR(CPF)	Norma Internacional de Registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e família.
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PM	Polícia Militar
PMPB	Polícia Militar da Paraíba
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	JUSTIFICATIVA.....	12
1.2	OBJETIVOS.....	13
1.2.1	Objetivo Geral	13
1.2.2	Objetivos Específicos	13
2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	14
2.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	14
2.2	PROBLEMATIZAÇÃO.....	16
2.3	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	17
3	FUNDAMENTOS DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO	19
3.1	OS PROCESSOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO: A RELEVÂNCIA DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	23
4	CAMPO DE ATUAÇÃO: HISTÓRICO DO COMANDO GERAL E DO SEU ARQUIVO	29
4.1	DESCRIÇÃO FÍSICA PARA ESTRUTURA ORGÂNICO – FUNCIONAL DO ARQUIVO DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA.....	34
5	CONCLUSÃO	41
	REFERÊNCIAS	42

1 INTRODUÇÃO

Desde o princípio, o homem sentiu a necessidade de registrar seus atos e se expressar de alguma forma, surgindo assim, os registros de informação em suportes variados, transcrevendo situações de grande relevância para uma sociedade que busca o caminho para a evolução.

A partir desses acontecimentos e, principalmente, após a Segunda Guerra Mundial, houve a necessidade de registrar e gerenciar as informações sobre tais fatos ocorridos, com as proporções tomadas na história. Entretanto, pode-se dizer que foi através da revolução informacional e dos avanços tecnológicos, que o número de informações obteve um acréscimo considerável, promovendo uma sociedade movida por informações. Dessa maneira, compreende-se que a informação é um elemento crucial na tomada de decisões, podendo apresentar-se nos mais diversos tipos e suportes.

A informação, por definição, é algo útil, como consequência de ações que exprimem notícias, comprovação, ou vem a ser uma mensagem com um significado lógico, para tratar de uma curiosidade sobre determinado tema ou situação. A informação designará e desenvolverá um conhecimento prévio sobre algo que seja relevante para aquele indivíduo, tendo a pretensão de preencher uma lacuna referente a um dado isolado, para a formação da melhor compreensão sobre o assunto.

Para que a informação chegue de forma eficaz a quem precisa, é necessário o seu tratamento. Este consiste tanto no manuseio do suporte e do conteúdo documental, como no que será arquivado, para que a busca seja efetivada. O fator principal – o tratamento da informação – é compreendido pela gestão da informação, que tem o papel de organizar, sistematizar e controlar todos os procedimentos feitos nas unidades de informação, para o acesso e recuperação da informação.

Sendo assim, este trabalho tem como objetivo analisar o tratamento da informação no arquivo da Polícia Militar da Paraíba. Portanto, a ideia de desenvolver um trabalho científico voltado aos arquivos militares, em especial, o da Paraíba, partiu da curiosidade de investigar como é realizada a descrição física e temática dessas informações, que se encontram produzidas e, conseqüentemente, arquivadas nesse arquivo.

Por esta razão, o trabalho, de certa forma, busca designar e estabelecer uma maneira ágil para representar as informações. Em um arquivo militar, é de extrema necessidade ter as informações alocadas para uso em fontes práticas, acessíveis para a disponibilização dos seus

gestores e usuários. A descrição sustenta um diálogo frequente e habilitado em pontos de acesso reais, passando a estabelecer termos que sejam habituais na área policial.

De maneira concreta, a aplicabilidade da descrição na documentação da Polícia Militar oferece o controle das variações documentais. Já que a informação é processada rapidamente e obtida de variadas formas, o tratamento facilita desde a aquisição, até o seu uso.

A pesquisa segue composta por cinco capítulos. O primeiro capítulo é uma introdução e justificativa sobre o tema, além disso, descrição dos seus respectivos objetivos.

O segundo capítulo apresenta explanações sobre a metodologia empregada para obter a confirmação dos dados na realização da referida pesquisa.

O terceiro capítulo refere-se ao que os autores relatam sobre cada assunto: informação; gestão da informação e tratamento da informação.

O quarto capítulo esclarece o campo de atuação, descrevendo a análise em meio aos dados coletados, afixando o seu tratamento com a proposta da ficha de descrição no arquivo do Comando Geral da Polícia Militar e como essa realidade pode ser mudada ou melhorada de acordo com as informações adquiridas.

No quinto capítulo, conclui-se o estudo, apresentando melhorias para tratar a informação no CGPM.

1.1 JUSTIFICATIVA

No âmbito da crescente busca pela informação, o ser humano sempre estuda e procura mecanismos para divulgar e manipular a informação. Ao longo do tempo, a preocupação em gerenciar as informações teve acréscimo considerável, justamente, por auxiliar o gestor em seu trabalho.

Nesta linha de pensamento, foi escolhido como campo de atuação, a Polícia Militar da Paraíba (PMPB), com enfoque no tratamento da informação, com o intuito de aprimorar e averiguar como são acessadas as informações.

A PMPB tem grande finalidade e importância política e social na formação do Estado, devido às suas participações em várias revoltas e conflitos que marcaram a história do país. Dentre elas: a Revolução de 1930; a instauração de uma polícia no Estado que é de certa forma – a presença do exército, na busca pela imposição da ordem, vislumbrando a segurança da população. Em meio a tantos acontecimentos, que contam com uma variedade de informações – independente do seu suporte, surge o interesse no objeto de pesquisa, como pela identificação e admiração da instituição.

A Polícia Militar da Paraíba cumpre uma função social na perspectiva de instauração de ordens e leis, como também na reunião de forças, armas e soldados. Designando assim, a representação das experiências de trabalho, atos e as funções de policial militar, gerando muitas informações e diversificando os seus tipos documentais. Nessa perspectiva, a preocupação com o arquivo é estabelecida na situação de como as informações estão sendo tratadas.

A pesquisa torna-se relevante para a Arquivologia, no que diz respeito à análise das informações, bem como a influência que exerce sobre a sociedade, em se tratando da força policial estadual e a sua crescente formação na Paraíba. Essas informações podem acrescentar conhecimentos pertinentes à formação paraibana, com um ascendente para o foco militar, enfatizando sua memória e fazendo com que as pessoas se interessem pela polícia Estadual, no que diz respeito à sua contribuição diante da sociedade. Portanto, este trabalho torna-se indispensável para o profissional arquivista, na medida de atuar diretamente com arquivo militar, além de entender suas linguagens específicas. Como também, descrever suas informações, organizá-las e torná-las acessíveis.

1.2 OBJETIVOS:

1.2.1 Objetivo geral

Analisar o tratamento da informação no arquivo da Polícia Militar da Paraíba.

1.2.2 Objetivos específicos

- Discutir os autores que envolvem a informação e o seu tratamento;
- Diagnosticar o arquivo do Comando Geral da Polícia Militar;
- Propor os dispositivos formais de representação da informação no arquivo do CGPM.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa classifica-se como empírica, por observar e estudar o real e o teórico através de dados coletados em um determinado local. Segundo Severino (2007, p. 100) “a ciência é sempre o enlace de uma malha teórica com dados empíricos, é uma articulação do lógico com o real, do teórico com empírico, do ideal com o real”. Para Michel (2009, p. 15) “o conhecimento empírico significa vivenciar, experimentar e aprender com a experiência. O conhecimento empírico pressupõe como verdade aquilo que se experimenta com que se convive”.

Diante da afirmação, podemos classificar o empirismo como um senso comum, adquirido por nossos próprios conhecimentos de natureza e experiências do cotidiano. Este, movido para a pesquisa científica, proporcionando os resultados de anseios e aprimorando ideias para análises de futuros conhecimentos. Nesta linha de pensamento, Michel continua afirmando que:

O empirismo se caracteriza pela observação e experimentação dos fenômenos. É a pesquisa que busca respostas e soluções através da observação e prática dos fenômenos, que embasam suas conclusões. O seu grande valor é trazer a teoria para realidade concreta (2009, p. 42).

A abordagem tomada é qualitativa, o que para Richardson (2011, p. 90) “pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos”. Ou seja, são utilizados meios não estatísticos para a coleta dos dados, além da busca pela interação direta com as pessoas do ambiente a ser estudado. Desta forma, o pesquisador compreende e interpreta melhor o objeto de estudo. Conforme o exposto, Michel relata que:

Na pesquisa qualitativa, a verdade não se comprova numérica ou estatisticamente, mas convence na forma da experimentação empírica, a partir de análise feita de forma detalhada, abrangente, consistente e coerente, assim como na argumentação lógica das ideias, pois os fatos em ciências sociais são significados sociais, e sua interpretação não pode ficar reduzida a quantificações frias e descontextualizadas (2009, p. 37).

Para dar continuidade e efetivação, a seguinte pesquisa foi designada como estudo de caso, que para Andrade (2006, p. 146), “tem o objetivo de recolher e registrar, de maneira ordenada, os dados sobre o assunto em estudo”. Entretanto, Gil (2007, p. 72) defende que “o

estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado”.

Yin (*apud* GIL, 2007, p. 23) declara que “o estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro de um contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas, no qual são utilizadas várias fontes de evidências”. No entanto, Michel (2009, p. 53) nos diz que “o estudo de caso consiste na investigação de casos isolados ou de pequenos grupos, com o propósito básico de entender fatos, fenômenos sociais. Trata-se de uma técnica utilizada em pesquisas de campo que se caracteriza por ser o estudo de uma unidade”. Dentro da perspectiva assinalada, o estudo de caso, nos leva a compreensão, detalhamento e muitas informações sobre o foco do trabalho.

O tipo de pesquisa que escolhemos é exploratório, destinado aos poucos trabalhos sobre a construção do saber no tema, ainda pouco desenvolvido. Nesse intuito, referindo-se ao tratamento da informação, que vem a explorar a área ainda não estudada. Para Severino (2007), esse tipo de pesquisa busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto. Segundo Gil (2007, p. 43), “a pesquisa exploratória desenvolvida com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato”. Para Michel:

O estudo exploratório pode ser considerado uma forma de pesquisa, na medida em que se caracteriza pela busca, recorrendo a documentos, de resposta a uma dúvida, uma lacuna de conhecimento. Por outro lado, não se trata de uma pesquisa no sentido restrito, pois envolve, apenas, uma busca de conhecimento, para problemas e soluções, cujas fontes são conhecidas e, porque dispensa o emprego de processos rigorosos de investigação (2009, p. 40).

A caracterização da pesquisa envolve o delineamento e definição de algumas etapas para a melhor compreensão e organização textual. Possibilitando assimilar as ideias expostas, juntamente com as afirmações dos autores e apresentação sobre a área e a realização do estudo.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

A informação possui um valor de real importância, pois a partir dela são tomadas decisões mediante aspectos culturais, econômicos e sociais. Ela surge para sanar uma curiosidade, construir conhecimentos em pesquisas. As tecnologias e a comunicação proporcionam os meios pelos quais ocorre a transmissão entre o indivíduo e os meios informacionais. Para a Arquivística, a informação é entendida como aquela que existe nos documentos produzidos e recebidos, seja por pessoas ou instituições, com fins públicos ou privados.

Os documentos podem agregar valor jurídico ou administrativo. Para cada documento gerado, há uma função de sua existência, sendo assim, sua tramitação legal até o seu arquivamento dependerá do valor atribuído. Já o valor jurídico, dependerá, tão somente, dos fatores ligados à autenticidade dos fatos que promovam a legitimidade. Quanto ao administrativo, refere-se às rotinas que sejam de caráter de identificação da instituição, ou seja, os atos e fatos. O valor histórico documental provém das etapas anteriores à administrativa e jurídica, que logo após, é determinado quando o documento é essencial para pesquisa, servindo de utilidade não só do órgão, como também de uso coletivo.

Dessa forma, com a rápida produção e acumulação de informações, houve a precisão de administrá-la para melhor servir aos seus usuários. Com o avanço da tecnologia, foram implantados meios para a transmissão de ideias e informações, como é o caso da internet, surgindo assim a necessidade de gerenciá-los. Surge daí a Gestão da Informação que é a “administração do uso e circulação da informação” (BRASIL, 2006).

Segundo Wilson (1997, p. 23), “a gestão da informação é constituída desde a aplicação de princípios administrativos à aquisição, controle, disseminação e uso da informação para operacionalização efetiva da organização de todos os tipos”.

A pesquisa estudou o arquivo da Polícia Militar da Paraíba na perspectiva do tratamento da informação. Como hipótese, acreditamos que o tratamento aplicado ao citado arquivo necessita de melhor instrumentalização para viabilizar o seu acesso. Conforme o exposto, foram analisados os métodos de arquivamento, identificação das tipologias documentais. Com base nisso, delimita-se como questão de pesquisa: quais os dispositivos formais para representar as informações no arquivo?

2.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Em uma pesquisa, para alcançar os objetivos determinados é preciso coletar dados. Diante disso, os instrumentos são fundamentais para adquirir informações sobre o objeto estudado. Neste caso, foram utilizados os métodos de observação, entrevista e análise documental.

De acordo com Lakatos e Marconi (2008, p. 192) “a observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade”. Severino (2007, p.125) defende que “a observação é todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados”.

Existem vários tipos de observação a serem estudados e a serem utilizados, mas, neste trabalho, a observação sistemática foi escolhida. Segundo Lakatos e Marconi (2008, p. 195), “o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação, deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que se vê ou recolhe”. Diante dessas explicações sobre o método de observação, é curioso relatar que nesta fase da pesquisa o papel de observar torna-se bem mais relevante. Torna-se imprescindível e faz com que as dificuldades, ameaças e realidades caracterizem o objeto estudado. O diário de bordo foi utilizado para registrar o objeto observado.

A entrevista, para Lakatos e Marconi (2008, p. 197), “é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conservação de natureza profissional”, sendo um procedimento utilizado na investigação social. Trata-se de uma conversação face a face, de maneira metódica, proporcionando ao entrevistador, verbalmente, a informação necessária.

A entrevista não estruturada segundo Lakatos e Marconi (2008, p. 199) diz que “o entrevistador tem liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada”, é uma forma de poder explorar mais amplamente uma questão. As perguntas são abertas e podem ser respondidas dentro de uma conversação informal.

Assim, a entrevista ofereceu uma maior proporção de dados de maneira a construir conhecimento sobre a instituição em estudo.

A entrevista foi realizada com o responsável pelo arquivo. Foram feitas perguntas correspondentes à acessibilidade, recuperação da informação e instrumentos que possam auxiliar o usuário na busca da informação.

A análise documental caracterizou-se por identificar os vários tipos documentais. Para Michel (2009, p. 65) “análise documental significa consulta a documentos, registros

pertencentes ao objeto de pesquisa estudado”. Para tanto, busca caracterizar a instituição. Michel continua a afirmar que:

A escolha do tipo de documento a ser consultado será feita com o propósito de ampliar as informações sobre o objeto de interesse e em função de sua importância para a análise e interpretação dos dados da pesquisa (2009, p. 66).

A partir do estabelecimento dos instrumentos de observação, entrevista e análise documental, é determinado o caminho para o desenvolvimento coerente do trabalho que verifica como a informação é representada para ser acessada.

3 FUNDAMENTOS DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A gestão da informação surge para gerenciar as informações no contexto administrativo de uma empresa. Ela também se aplica a arquivos, bibliotecas e museus – onde esta assume responsabilidades referentes à sua especificidade. O gerenciamento consiste em fluxo, tramitação, acesso e recuperação das informações; é por meio dela que se estabelece a função receptor e emissor para acontecer a troca das informações servindo de *feedback* e tomada de decisões na empresa.

A informação pressupõe um estado significativo para ações ou decisões. Diante disso, Choo (2004) afirma que a informação passa a ser descrita como recurso. Isto implica que ela é uma ‘coisa’ que se encontra em documentos. Para tanto, ela torna-se constante e imutável. Afixando-se assim pela representação – que por sua vez, determina e permeia para cumprir um ciclo dando meios e estabelecendo fontes que possibilitem a difusão e aquisição da maneira, abordagem e significado para quem procura e aceita a informação. Segundo Choo (2004, p. 279), “a informação não reside em artefatos, mas nas mentes dos indivíduos, os quais criam ativamente o significado da informação através dos seus pensamentos, ações e sentimentos”.

Conforme Moresi (2000, p. 01) afirma: “a informação não é apenas um recurso, mas o recurso”. Para Braga (2008, p. 02), “a informação é a chave da produtividade e da competitividade”. Embora a discussão sobre informação seja um pouco complexa em se definir e objetiva na perspectiva de ser única para a obtenção do conhecimento da empresa – é fundamental que o seu estudo de atuação e gestão seja efetivado.

A caracterização e a situação empresarial são refletidas por adquirir e somar informações no tempo certo, na hora certa para cumprir procedimentos que busquem quantificar e qualificar para a tomada de decisões. O cotidiano nos mostra que é preciso, de forma eficaz, recuperar uma informação mostrando uma solução em administrá-la.

A gestão da informação, segundo Braga (2008), deve assentar-se num sistema de informação desenvolvido à medida que as necessidades da empresa surgirem, desempenhando um papel de apoio na articulação dos vários subsistemas que a constituem. De acordo com Choo (2000, p. 05), “os objetivos são determinados em identificar e potencializar recursos informacionais de uma corporação e sua capacidade de informação, ensinando-a a aprender e adaptar-se às mudanças ambientais”. O uso da Informação pretende sempre tanto a adequação e compreensão do seu campo de habilidades como saber distinguir possíveis erros na

comunicação e identificar os riscos sobre as mudanças no ambiente. É constante, a intervenção de fatores que querem alcançar sempre inovação e melhor cumprimento de tarefas em menor tempo possível, com poucas ferramentas que façam o trabalho desenvolver-se em menos tempo e com mais agilidade.

No progresso empresarial, a gestão da informação pressupõe atributos que a define e a fundamenta diante das atividades em que se insere, buscando a legitimidade de princípios administrativos à aquisição, organização, controle, disseminação e uso da informação para operacionalização efetiva de organizações de todos os tipos.

De acordo com Feraud (2004), a maneira como as informações são gerenciadas depende da tecnologia disponível. Um desafio crítico para as empresas é passar da automação à inovação. A automação, simplesmente, significa o uso de computadores. Avanços na tecnologia de fibras óticas aumentaram a capacidade das linhas de transmissão e permitiram que usuários de qualquer lugar do mundo se conectem às redes.

Com o crescimento exponencial das organizações, do seu tamanho e sua complexidade também aumenta a importância da GI. O modo como as informações são gerenciadas depende não somente da tecnologia disponível. Então, com base neste fundamento, o tratamento da informação é desenraizado e levado à compreensão de forma coerente e concisa para utilização de uma forma eficaz levando entendimento ao gestor, pois a partir do momento em que há o tratamento da informação na instituição ocorre melhor visão, em ambiente macro do seu campo de atuação.

A informação é produzida e valorizada com muita rapidez. O fluxo da informação representa as atividades relacionadas à reunião, seleção, classificação e armazenamento da informação. Com a crescente produtividade informacional é preciso uma ação para controlar o seu fluxo. De acordo com essa assertiva, segundo Castro (2002), pode-se identificar que é preciso cuidar das informações para que elas não se tornem estoques informacionais, ou seja, acumulada sem devida gestão para adquirir a informação e conseqüentemente o conhecimento. Nesta perspectiva, o conhecimento vem a ser informações adquiridas para certa atividade, a fim de sanar algum tipo de incerteza, gerando a transferência da informação. Para Barreto (1996, p. 02), “a transferência da informação, está condicionada por uma limitação contextual e cognitiva”.

O valor nesta diretriz é configurado por garantir a autenticidade no âmbito social e para que os indivíduos envolvidos possam conquistar a comunicação dos conteúdos informacionais. Aquino (2002) afirma que a Ciência da Informação introduz um pensamento mais direcionado aos fluxos informacionais. Martelto (*apud* CASTRO, 2002) identifica o

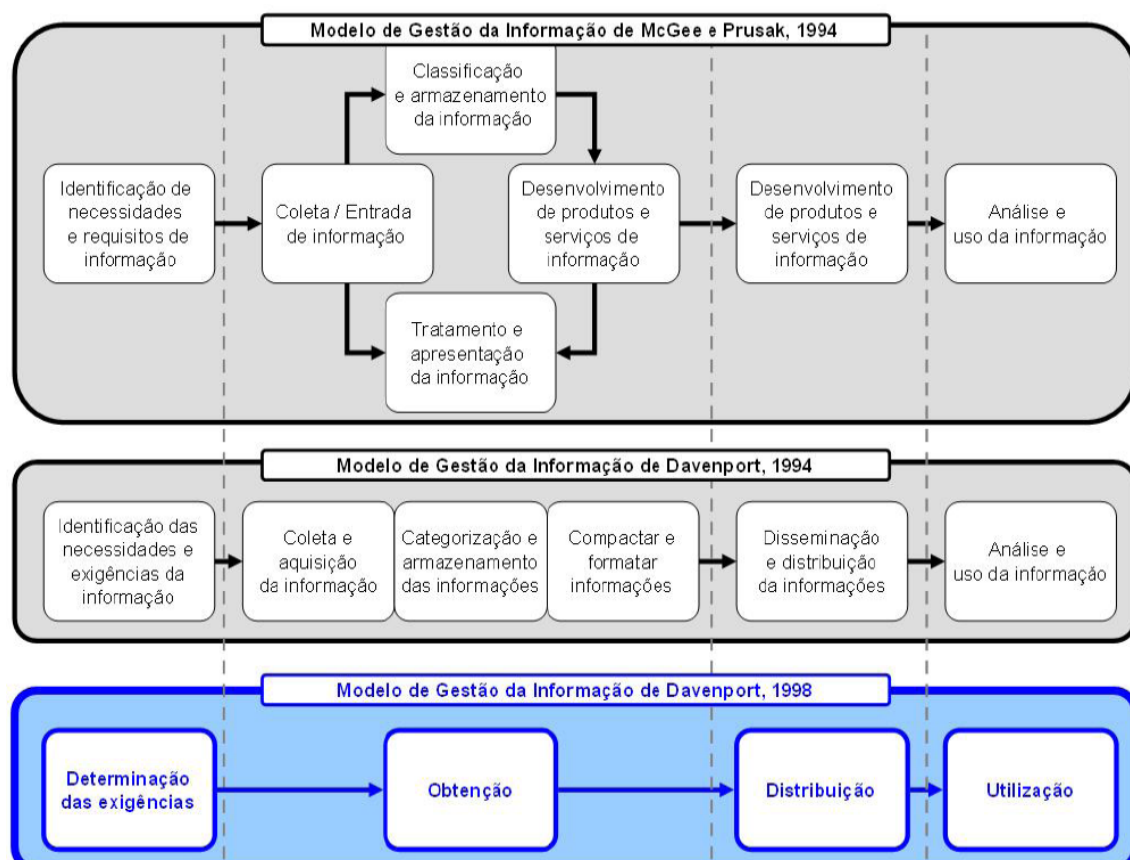
movimento da informação como um recurso simbólico, aquele que aglutina o sentido cultural para diferentes grupos e indivíduos, configurando-se como um “reservatório” de práticas sociais mobilizadoras, em função de determinada conjuntura. Para tanto, é atividade de o gestor seguir e verificar como e qual o funcionamento do fluxo informacional na organização em que se trabalha.

A partir do momento em que essa identificação é observada, é possível melhorar o seu fluxo, ou continuar seguindo, para desenvolver um trabalho de gerenciamento sustentável que se aplica à administração da informação. Diante da atualidade, não se busca somente o sucesso de querer a obtenção de informações e materiais, mas saber controlar a sua informação tendo em vista sempre estar mais informado. Desta forma, a instituição terá vez no âmbito social, cultural e econômico, nessa era que se admira e busca por informações que a destaque e possa fazer a diferença.

A gestão da informação (GI) determina e promove sua autonomia em decorrência de manipular as suas informações. Quando há o controle informacional, a gestão permite ser eficiente, flexível, econômica e acaba sendo coerente. Já por adquirir todos os fatores citados, pode assim ser decodificada para assim ser entendida. Nesta mesma compreensão, os setores e as informações externas serão anexadas ao banco de dados e administradas, na perspectiva de adentrarem ao fluxo informacional empresarial.

A gestão da informação pode ser ampliada e sistematizada em decorrência do seu melhor entendimento, podendo ser verificada na figura a seguir:

Figura 1 – Modelos de gestão da informação segundo diversos autores



Fonte: Elaborado por Costa e Maçada (2006) baseado nos originais de McGEE; PRUSAK, (1994); DAVENPORT (1994)

No quadro acima, podemos ver de maneira estruturada o modelo de gestão da informação, de acordo com diversos autores. A gestão da informação promove a eficácia dos recursos de informação relevantes para a organização interna e externamente. Para melhor implementação da GI, é interessante que a organização construa uma estrutura gerencial com a finalidade de gerir informação e definir os processos de gestão. Os processos de gestão consistem em necessidade, aquisição, tratamento, produtos e serviços, disseminação, análise e uso da informação.

3.1 OS PROCESSOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO: A RELEVÂNCIA DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

O tratamento da informação consiste em saber qual a forma e como atividades estruturam, de forma autêntica e eficiente, a descrição documental, com o intuito de recuperá-la para melhor servir. Segundo Bellotto:

A descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Ela não cabe aos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação – que acabam por servir de referência para a recuperação da informação-, assim como de outras categorias de controle de vocabulário e indexação que se usem para o mesmo fim (2005, p. 173).

Para a consistência desse tratamento, é preciso outras atividades como a criação e manutenção de linguagens e códigos de indexação. Esses condizem com o parâmetro de aplicabilidade para tal gerenciamento. Para Lopes (2006, p. 67), “o tratamento da informação é definido como a função de descrever os documentos, tanto do ponto de vista físico, quanto do ponto de vista temático. Essa função resulta na preparação e utilização de representações documentais”. Assim, o tratamento da informação torna-se imprescindível para o acesso, a recuperação eficaz da informação, possibilitando o seu gerenciamento.

O processo de GI é difundido como a aquisição da informação, podendo ser eletrônica ou manualmente. Segue-se com a classificação, armazenamento e tratamento da informação onde se aplica em ser a representação da informação no processo subsequente no exercício de gestão. Sendo a chave para atravessar as barreiras referentes ao plano de GI que é designado de distribuição, disseminação e uso da informação. A aquisição provém tanto de onde a informação foi gerada, como a que veio agregar outra para completar a informação. A classificação determina a divisão das atividades e pode ordená-la de acordo com sua função e finalidade. O armazenamento condiz com onde e como será feito. O tratamento é a descrição atribuída para recuperar e acessar as informações em tempo simples e rápido para a tomada de decisões. A distribuição, disseminação e uso da informação variam de acordo com a acessibilidade. Além disso, se os instrumentos em uso possibilitam disseminá-la em várias formas e formatos ao mesmo tempo e se aplica o seu uso.

Com a intenção de melhorar o acesso e a realimentação empresarial, tratamento da informação para Choo é feita:

Quando tratamos a informação como objeto, estamos preocupados com o modo de se adquirir a informação que possuímos para torná-la

de mais fácil uso. Quando tratamos a informação como algo construído por pessoas, ocupamo-nos com a compreensão dos processos sociais nos quais se encontra a informação determinada o seu devido valor (2004, p. 279).

A partir dela são estabelecidos meios que viabilizam tais atividades para que o arquivo seja bem ordenado e organizado. A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis à Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD(G) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias ISAAR (CPF), tendo a finalidade de facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Segundo Lopez:

A normalização da descrição arquivística também facilita o acesso às informações do acervo por parte dos mais diversos consulentes. Assim, um pesquisador especializado pode localizar com facilidade a informação que deseja em diversos arquivos. A normalização contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral (2002, p. 19).

Para Maia e Oliveira:

A descrição é extremamente flexível e que vai depender de três fatores substanciais: o contexto de representação, o que envolve o conhecimento acerca do produtor e do usuário da informação, a ‘coisa’ a ser descrita e o papel do indexador, que passa a utilizar uma linguagem própria sobre a ‘coisa’ representada (2007, p. 06).

A principal atividade do tratamento da informação é a descrição. Nela, consiste uma linguagem compatível tanto para os seus gestores como os usuários, servindo tanto para localização como disponibilizar instrumentos de busca efetivos.

Nesse intuito, Lopes (2006, p. 69) diz que “o tratamento tanto pode ser manual como automatizado e, a partir de questões como a de custo, o que interessa para os sistemas e os usuários é a capacidade de recuperação que esse tratamento pode representar”. Mas, outro autor como Le Coadic (2004, p. 26) defende que “sem informação, a pesquisa seria inútil e não haveria conhecimento. Fluido preciso – continuamente produzido e renovado, a informação só interessa se circula, e, sobretudo, se circula livremente”.

Os principais objetivos remetem aos dispositivos formais de representação da informação, que são determinados de acordo com a necessidade e disponibilização de verbas para a aquisição de tais, sendo imprescindíveis para o tratamento da informação. Segundo Bellotto:

Não se trata mais da utilização do documento pelo produtor, do seu valor primário, ligado à própria razão de ser do ato escrito consignado

no documento; a descrição destina-se àquele cuja tarefa é explorar o que restou, após ter-se cumprido a finalidade administrativa ou jurídica do ato. Abre-se uma potencialidade informacional- valor secundário do documento- infinitamente mais ampla do que a estrita razão funcional que motivou a geração do documento, e sem o comprometimento jurídico que o valor primário necessariamente carrega (2005, p.179).

No arquivo do Comando Geral, podemos observar que não existe a descrição documental. Dessa maneira, a implantação da descrição ajuda ao seu gestor como uma forma de disponibilizar a informação. Para Moura (2006), não existem meios de busca para localização de documentos, fato compreensivo, pois, se a documentação não está organizada, como elaborar instrumentos que possam facilitar a busca?

Para Lopes (1996, p. 80), “é preciso conhecer a organização para conceber a solução dos problemas de seus arquivos”. Para tanto, continua Lopes:

É usual, na realidade brasileira, que os arquivos das organizações contem com pessoas que atuem como instrumentos de pesquisa vivos, alguém que tenha de memória, as ‘chaves’ de acesso intelectual ao arquivo. Inúmeros problemas ocorrem quando eles demitem, aposentam ou falecem (1996, p. 96).

Moura (2006) continua a afirmar que a PMPB apenas se utiliza das memórias do coordenador do arquivo e seus auxiliares. Hoje em dia, esse coordenador permanece sob o controle dessas informações de uma maneira ainda atrasada – pois é necessária a implantação de uma política de tratamento, tendo em vista a possibilidade de resguardar e implantar os equipamentos adequados, tendo uma coordenação sobre a documentação. É preciso estabelecer um processo de indexação que projete à polícia em um ambiente grande, transformando não só a cultura, mas o diálogo e o seu vocabulário controlado em um ambiente militar, transformando também suas possibilidades em realidade de inclusão, organização e acessibilidade da informação.

A descrição estabelecida é determinada por fatores físicos de consolidação para acessibilidade após o processo de classificação. Lopez (2002, p. 15) afirma: “somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram”. Para Lancaster (2004, p. 06), “os termos atribuídos pelo indexador servem como pontos de acesso mediante os quais um item é localizado e recuperado, durante uma busca por assunto num índice publicado ou numa base de dados eletrônica”. Com base nas palavras que vão compor a descrição, elas precisam ser compreensíveis por cumprir uma tarefa em serem expostas e

compatíveis com o seu público, pois não basta incluir termos que dificultem ou gerem problemas na busca de solucionar a difusão da informação.

Lancaster (2004, p. 10) continua seu discurso afirmando que “a indexação deve ser moldada para se ajustar às necessidades de determinada clientela”. É preciso saber muito mais do que os termos atribuídos na descrição. É primordial conhecer os interesses do órgão e da população que o utiliza. O conteúdo a ser representado provém, tão somente, do entendimento e da função das informações. Diante disso, o tratamento consegue priorizar e sintetizar as ideias expostas diagnosticando e promovendo um resumo consistente mediante as suas necessidades. Conforme o sistema de gerenciar, estabelecido em princípio, é de seu objetivo manter as informações acessíveis de uma forma que confronte à realidade como também a posteridade; onde essa por si só tende a mudar conforme padrões de cultura e visões de aceitações na sociedade.

A informação tratada detém uma mediação instituição – usuário. Ou seja, a NOBRADE pratica um diálogo consistente podendo ser irreversível desde que o estabelecimento detenha as atividades corretas para a sua aplicação. Entretanto, ela apresenta-se sem erros, possibilitando ao gestor uma ferramenta consistente de descrever a informação. Para Bellotto (2005, p. 183), “só a descrição assim normalizada atingirá a desejada normalização universal e terá todas as condições para ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme”. Mediante essa afirmação, explicitando a descrição, é também estabelecido que ela seja mantida como uma estrutura multi-nivelada, satisfazendo do geral para o particular, ou seja, essa é a ideia que a ISAD(G) propõe para compreender toda a instituição. Segundo Bellotto:

O objetivo da ISAD(G) é estabelecer diretrizes para a preparação de descrições arquivísticas, podendo ser usada juntamente com as normativas nacionais dos vários países- membros do CIA (Conselho Internacional de Arquivos). Essas diretrizes abarcam a identificação do nível dos documentos que se quer descrever (se do arquivo como um todo, se de grupos ou seções, séries ou itens/ peças documentais), do contexto, dos caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos e de seus conteúdos (2005, p. 182).

A NOBRADE utiliza os procedimentos das normas internacionais que dentre os níveis de descrição estão: fundo, grupo ou seção, série e item documental. Esses elementos comportam as descrições que são designadas por áreas: área de identificação; área de contexto de produção; área de conteúdo e estrutura; área de acesso e uso; área de fontes relacionadas; área de notas. São essas partes que compõe a forma de tratamento documental. Como também, esclarece Bellotto:

O estabelecimento de uma política de descrição que contenha em seu bojo, diretrizes para a elaboração correta dos instrumentos. Para tanto, deve-se estudar a situação do arquivo quanto a: recursos humanos e financeiros; preparação técnica e científica do pessoal; qualidade dos recolhimentos; perfil do usuário e sua demanda de dados; tendências da historiografia; estado físico da documentação. Só a partir desse levantamento é que o corpo técnico – científico do arquivo pode planejar sua ação (2005, p. 219).

Para a efetivação resultante da descrição, prioriza-se a informação, que por sua vez, está no suporte. Onde este nem sempre está em bom estado físico, com isso é apressada a descrição que tende a identificar e resumir podendo reduzir o seu manuseio e mostrando os conteúdos consistentes e de substâncias que possam fornecer à utilização comprovada e entendida para a política de descrição arquivística. Em meio a descrever os documentos, pode-se notar que saber da sua validação e estrutura formal também é tarefa do profissional que busca aplicar essa atividade. Bellotto (2008, p. 03) esclarece que a “diplomática passava a ser mais um instrumento profissional da verificação da autenticidade e da fidedignidade do conteúdo, estrutura e forma dos atos escritos”.

Nesse sentido, sabe-se que o documento arquivístico, não nasce por razões informativas, mas simplesmente por razões probatórias. A informação, neste caso, busca comprovar o conteúdo documental e estabelecer a sua espécie e tipo documental. Bellotto (2008), afirma que o objeto da tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Ou seja, a tipologia documental é ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/ acumuladora. Para Bellotto (2008, p. 11) “a circunstância do documento implica tanto a presença de um fato e de uma vontade de manifestá-lo, com a vontade de dar origem ao ato”. Segundo com a comprovação documental.

A aplicação do tratamento informacional é condicionada para o aprimoramento das etapas e funções do arquivo. Entretanto, é possível configurar e estabelecer as linguagens de sustentar o diálogo na perspectiva de recuperação. Determinando assim, um elo informação – usuário na medida de solucionar suas necessidades.

De acordo com o exposto, vimos que o tratamento da informação está inserido no contexto da gestão da informação. Essa ideia de explorar apenas o seu tratamento, resulta de como informações precisam ser direcionadas para a sua utilização, em decorrência tanto da sua importância como para o tempo; seja ele cronológico ou hábil.

Neste sentido, a descrição documental tem um foco e habilita o uso sobre os principais conteúdos dos documentos. Sabe-se que a aquisição da política de descrição documental pretende ajudar, com sua forma de sistematizar a informação, para que a instituição organize toda a sua informação produzida ou de aquisição.

4 CAMPO DE ATUAÇÃO: HISTÓRICO DO COMANDO GERAL E DO SEU ARQUIVO

A polícia Militar da Paraíba, tendo seu início a partir de 03 de fevereiro de 1832, tem seus registros oficiais com os decretos e as leis que regem para a posição e regulamentação da PM no Estado da Paraíba. Nessa perspectiva, o arquivo passa a existir, por justamente servir de apoio e auxílio para a tomada de decisões. Os documentos que são gerados desde 1832 são os boletins internos, que antes eram chamados de ordem do dia, porque continha tudo o que interessava a vida militar como: férias, licenças, portarias, leis, decretos e os que estavam na escala para ser guarda. Esse tipo de documento reflete e caracteriza a PM, enfatizando a informação para os militares em geral.

Ainda no início, os boletins internos eram manuscritos. Só a partir de 1913 foram datilografados. A polícia tem sua estrutura montada para melhor trabalho organizacional funcional, para o delineamento eficaz da informação. A Secretaria de Segurança Pública é quem lidera a polícia no Estado. O comando Geral é dividido em sub-comando; Ajudância geral; Diretorias; Corregedorias; Departamento financeiro, comunicação, pessoal; Secretarias; Gabinete do Comandante; Arquivo; Museu; Presídio; Centro de Educação; como também os batalhões e suas respectivas companhias. Sendo que o nosso objeto de estudo refere-se ao arquivo do Comando Geral. Apesar de todos os batalhões e as companhias possuírem seu arquivo.

Foi realizada uma entrevista para a coleta de dados no arquivo do Comando Geral da Polícia Militar da Paraíba com dois funcionários que administram e organizam, tendo cuidado com a informação. Edson Macêdo, o coordenador do arquivo, que é um civil, e o seu auxiliar, um militar que está trabalhando no arquivo.

Fez-se uma entrevista semi-estruturada para coletar informações sobre o arquivo a fim de saber em qual suporte as informações estão afixadas, meios de localização, métodos de arquivamento e necessidades informacionais, definindo assim o arquivo permanente. Em resposta, o entrevistado disse que os suportes informacionais existentes são de papel que são compostos de diários, jornais e os próprios documentos da instituição. A informação, que atende a necessidade de quem a procura, também possui uma única organização: a ordem cronológica – sendo aplicada apenas a alguns documentos.

Neste sentido, porém, os meios para localizar as informações não são favoráveis, pois os documentos não são localizados com facilidade por não terem um programa de atividades de

gestão nem equipamentos adequados. Têm-se uma lista referente às cadernetas de assentamento, que facilita a localização por estarem de A à Z, onde possuem a ordem cronológica também.

Não possuem uma lista com todos os documentos existentes no arquivo. Já se tentou fazer uma, mas o acúmulo de documentos e o espaço não permitem. Além disso, está tudo desordenado.

Verifica-se, diante dessa entrevista e da observação de campo, que a preocupação com os documentos ali contidos é primordial no dia-a-dia dos funcionários. Pois, se toda informação existente não está ‘disponível’, de certa forma, e – a partir do momento em que não são separados, organizados, ordenados para torná-los acessíveis – fica complicado gerenciar e promover a recuperação da informação para o usuário.

FOTO 1: Boletins Internos



FONTE: Arquivo do Comando Geral em 23/11/2011

A imagem acima mostra os boletins internos em ordem cronológica. Dessa forma, foram listadas as tipologias documentais encontradas no arquivo do CG com suas respectivas descrições.

Para Bellotto (2008, p. 73), “o tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, sua fixação é complexa e pontual”. Neste caso, seguem-se as tipologias encontradas que caracterizam as atividades e o arquivo do Comando Geral:

- A. Livros de ordem do dia do séc. XIX e XX (manuscrito) – relatos das atividades de cada soldado desde a inclusão até sua reforma. Todos os dias eram publicados;
- B. Jornais (A União) – jornal publicado como diário oficial e também vinha anexado o Boletim interno;

- C. Boletins internos - foram datilografados e encadernados a partir do ano 1913. E subdividido em três categorias: reservados, administrativos e diários do Comando Geral. Os boletins reservados são criados e publicados na corregedoria, logo após são passados para o arquivo; os administrativos são divididos em quatro partes: designando as atividades ao quartel do Comando Geral e as escalas de serviço de todos os batalhões, Instrução e ensino (educação), assuntos gerais e administrativos (documentos como licenças especiais, férias, reforma e entre outros), a justiça e disciplina- detêm-se aos policiais em geral como homenagens, punições, elogios, pensão alimentícia. Essa documentação é feita pela secretaria de Ajudância geral do CG;
- D. Memorando – correspondência interna, objetiva e simples entre a própria instituição com assuntos rotineiros entre os setores de uma instituição;
- E. Ofícios - direcionado aos funcionários e chefes de alto escalão em caráter oficial;
- F. Partes ou Notas de publicação- documento oficializando inclusão, exclusão e a reforma do policial militar. Como também as suas férias e baixas;
- G. Cadernetas de assentamento- ficha de todos os oficiais e toda a sua trajetória pela Polícia. Eram chamadas assim em 1907. Mas, esse termo foi substituído por fichas de assentamentos em 1967;
- H. Relatórios operacionais- exposição de ocorrências após operações, compartilhando as atividades realizadas com a finalidade de prestar contas com seu superior. Ex. carnaval, eleições;
- I. Documentos do Centro de Ensino (educação);
- J. Relatório de unidades;
- K. Relatórios de planos e diretrizes – (Polícia Estadual);
- L. Portarias- Providências em impor normas, definir situações e aplicação penalidades;
- M. Atos- exposição do que ocorreu durante uma reunião;
- N. Regimento- princípios e normas que estabelece o modo de funcionamento interno da Polícia Militar;
- O. Protocolo- livros de protocolo (anuais) designando o recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos;
- P. Cartas- confidenciais.

De acordo com os tipos documentais citados, pode-se notar que a PM têm uma variedade de informações; afixadas em suporte de papel, que por sua vez, começa a deteriorar-se, por não estar passando por um processo de conservação.

FOTO 2: Jornais Encadernados



FONTE: Arquivo comando Geral em 23/11/ 2011

Na foto acima, podemos ver alguns jornais encadernados, com o intuito de não perder a informação, nem serem deteriorados. No arquivo do CGPM, pode-se observar que os seus funcionários têm a preocupação em fazer com que a informação diminua os danos ocasionados ao longo do tempo. Com o tratamento correto, a documentação passará por um processo de estruturação para organizar e administrar as suas informações em tempo hábil de recuperá-las. O arquivo é caracterizado como permanente, justamente por sua documentação ter cumprido a sua fase corrente, permanecendo apenas os documentos que possuem valor histórico. As informações mais acessadas são: as da Revolução de 1930, onde a Paraíba teve grande participação e os boletins internos, que compõe uma informação diária sobre a vida militar.

FOTO 3: Documentos sem descrição documental



FONTE: Arquivo do Comando Geral em 25/04/2012

Os inúmeros documentos que estão acondicionados no arquivo não foram descritos e classificados. Dessa forma, é necessário estabelecer uma política de tratamento da informação porque só assim, contribui para a organização da informação e a diminuição do acúmulo documental. Dando continuidade a essa atividade, a descrição vai cumprir um papel mais que importante ao auxiliar, de forma direta, o acesso rápido da informação.

4.1 DESCRIÇÃO FÍSICA PARA ESTRUTURA ORGÂNICA – FUNCIONAL DO ARQUIVO DA PMPB

A descrição, para Schellenberg (2006, p. 143), “pode ser ainda mais específica, combinando-se elementos da análise substantiva com os da análise física”. Os documentos são descritos estruturalmente, dando-se informações sobre a natureza física dos mesmos e sobre os sistemas segundo os quais são arquivados ou classificados. O problema na administração de arquivos permanentes é de conservá-los de maneira ordenada e acessível. A classificação é primordial para uma eficiente administração de documentos; pois todas as etapas para o programa de controle de documentos dependem dela. Os documentos classificados atenderão às necessidades operacionais corriqueiras. Para Schellenberg:

São separados pela função, separando-se a função substantiva a auxiliar, a política da executiva, ou, em geral, distinguindo-se a documentação importante da secundária- então o método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes (2006, p. 83).

Os pontos de acesso referem-se aos arquivos que possuem um sistema de divulgação e gerenciamento confiáveis. Estabelecendo assim, um ponto para acessar a informação desejada com legitimidade. Lancaster (2004, p. 06), defende que os “termos atribuídos pelo indexador servem como pontos de acesso mediante os quais um item é localizado e recuperado, durante uma busca por assuntos num índice publicado ou numa base de dados eletrônica”. O autor continua explicando que a informação precisa ser como algo que busque a satisfazer as necessidades. Seus pontos de acesso vão se referir para ser repassada para o público alvo, que pretende obter as informações de determinado arquivo.

Os autores e questionamentos abordados até agora, serviram de explicação e base para a proposta de uma ficha de descrição no arquivo da PMPB. Personalizando e adaptando para a realidade encontrada, a ficha serve para tratar a informação direta e intensa proporcionando qualidade e ordem às informações nos documentos do arquivo do CGPM, utilizando como fundamento a NOBRADE, garantindo descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Abaixo, podemos ver a ficha que contará dados sobre o seu produtor ao estado de conservação do documento:

Quadro 1: Ficha de descrição documental

Padrão de Descrição –

Ficha n.:

Responsabilidade	Nome	Data
Preenchimento		
Revisão		
Unidade/Órgão/Setor (descrever do maior para o menor)		
Produtor		
Cargo/ Função		
Destinatário		
Cargo/ Função		
Data cronológica		
Data-tópica		
Data-assunto		
Data limite		
Local de produção (cidade)		
Espécie documental		
Documento n.		
Descrição (resumo)		
Atividade vinculada ao documento	<input type="checkbox"/> Administrativa. Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Financeira. Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Execução de obras e serviços. Especificar: _____ <input type="checkbox"/> RH. Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Outra. Especificar (se for atividade-fim, indicar e descrever a atividade que gerou o documento): _____	
Gênero documental		
Suporte	<input type="checkbox"/> orgânico. Especificar (madeira, papel etc) _____ <input type="checkbox"/> inorgânico. Especificar (plástico, metal etc) _____ <input type="checkbox"/> digital. Especificar (internet) _____ <input type="checkbox"/> eletrônico. Especificar (pendrive, HD etc) _____	
Dimensões		
Formato		
Original?	<input type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não	
Forma		
Estado de conservação	<input type="checkbox"/> bom / <input type="checkbox"/> regular / <input type="checkbox"/> ruim.	
Observação: se há rasgo etc / se possuiu informação manuscrita ou rasura etc		
Há documentos anexados a este. Indicar espécie, seguido de data cronológica e		

A ficha de descrição disponibiliza norteadores que auxiliam para o efeito de representar a informação eficaz. A NOBRADE estabelece meios explicativos para essa atividade.

1. Área de identificação (código de referência) – registre obrigatoriamente, o código do país (BR), o código da entidade custodiadora e o código específico da unidade de descrição; registre o título; as datas de produção da unidade de descrição; Os níveis de descrição precisam também ser registrados. São considerados seis principais níveis de descrição, a saber, nível 0 = acervo da unidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4= dossiê ou processo; nível 5 = item documental. São admitidos níveis intermediários, representados da seguinte maneira: acervo da subunidade custodiadora = nível 0,5; subseção= nível 2,5; sub-série= nível 3,5. A dimensão física ou lógica da unidade de descrição é preciso ser registrada.

2. A área de contextualização caracteriza-se para explicar o nome dos produtores – registro as formas normalizadas, dos nomes das entidades produtoras da unidade de descrição, história administrativa – registre de maneira concisa, informações relacionadas à história da entidade coletiva, família ou pessoa produtora da unidade de descrição; história arquivística – identifique a natureza da acumulação do acervo e registre sucessivas transferências de propriedade e custódia, intervenções técnicas ao longo do tempo, dispersões e sinistros relacionados à unidade de descrição; procedência – registre a origem imediata da unidade de descrição (nome da entidade que encaminhou), a forma e data de aquisição, se possível com as referências pertinentes (instrumento formal de encaminhamento e/ou recolhimento, como uma correspondência, o número e data da mesma, números ou códigos de entrada da unicidade de descrição, etc). Se a origem for desconhecida, recorra à expressão ‘dado não disponível’.

3. A área de conteúdo e estrutura – informe, de acordo com o nível, o âmbito (histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição; avaliação, eliminação e temporalidade- registre quaisquer ações e critérios adotados para avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou planejadas para unidade de descrição; incorporações – registre incorporações previstas, informando uma estimativa de suas quantidades e frequência; sistemas de arranjo – informe sobre a organização da unidade

ou descrição, especialmente quanto ao estágio de tratamento técnico, à estrutura de organização ou sistema de arranjo e à ordenação.

4. A área de acesso e uso estabelece as condições de acesso – informe se existem ou não restrições de acesso à unidade de descrição. Em caso afirmativo, indique o tipo de restrição, a norma legal ou administrativa em que se baseia e, se for o caso, o período de duração da restrição. Quando a restrição for relativa a uma parte da unidade que está sendo descrita, identifique, ainda que sumariamente, a parcela que sofre restrição; condições de reprodução – o usuário deve ser informado da existência de restrições gerais ou específicas quanto à reprodução, uso ou divulgação da unidade de descrição. Caso seja necessário um pedido de autorização, o usuário deve ser instruído a quem e como se dirigir; idioma – informe idiomas e sistemas de escrita da unidade de descrição. Registra a existência de documentos cifrados ou de abreviaturas incomuns; características físicas e requisitos técnicos – informe características físicas, requisitos técnicos e problemas decorrentes do estado de conservação que afetem o uso da unidade de descrição; a implantação dos instrumentos de pesquisa- nos níveis de descrição 0 a 3, registra a existência de instrumentos de pesquisa, publicados ou não e/ou eletrônicos, utilizando a norma da ABNT_NBR (6023).

5. A área de fontes relacionadas refere-se à existência e localização dos originais – registre a localização do original da unidade de descrição, bem como quaisquer números de controle significativos, se o original pertencer à entidade custodiadora ou a outra entidade. No caso dos originais não existirem ou ser desconhecida a sua localização, registre essa informação; existência e localização de cópias – registre a existência de cópia na entidade custodiadora, fornecendo a referência de controle pela qual seja recuperada. Se existir cópia em outra entidade, registre a forma autorizada do nome da entidade custodiadora e sua localização geográfica, como, por exemplo, a cidade, bem como outros elementos que facilitem sua recuperação, como seu sítio na internet e endereço eletrônico; unidades de descrição relacionadas – registre informação sobre a existência de unidades de descrição que sejam relacionadas por proveniência, ou outras formas de associação na mesma entidade custodiadora, ou em qualquer outra. Se necessário, justifique essa relação; notas de publicação – registre as referências bibliográficas de publicações sobre a unidade de descrição ou elaboradas com base no seu uso, estudo e análise, bem como as que a referenciem, transcrevam ou reproduzam.

6. A área de notas é atribuída por informar o estado de conservação – registre informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição, bem como medidas de conservação e/ou restauro que foram, estão sendo, ou devam ser tomadas em relação a ela; notas gerais –

registre neste elemento informação que, por sua especificidade, não é pertinente a nenhum dos elementos de descrição definidos, ou complete informações que já tenham sido fornecidas, devendo, neste caso, ser indicado o elemento de descrição ao qual se faz referência.

7. Área de controle da descrição. Notas do arquivista – registre as fontes consultadas para elaboração da descrição, bem como os nomes das pessoas envolvidas no trabalho; regras de convenções – registre as regras e/ou convenções internacionais, nacionais, locais e/ou institucionais seguidas na preparação da descrição; datas das descrições- registre as datas em que a descrição foi preparada ou revisada.

8. Área de pontos de acesso e indexação de assuntos – identificar os pontos de acesso que exigirão maior atenção na geração de índices, bem como realizar maior a indexação de assuntos, da maneira controlada sobre elementos de descrição estratégicos para a pesquisa.

A ficha de descrição contará com elementos de descrição, começando da numeração. A responsabilidade de quem está preenchendo e sua respectiva data, como também deixará afixada a data de revisar. A unidade, órgãos e os setores precisam ser hierarquizados para definição da instituição. O produtor por sua vez, é uma pessoa identificada como geradora do arquivo, também chamada de entidade produtora. Designando também o seu cargo e função.

O destinatário – se houver um, deve ser identificado com seu nome, cargo e função. A data cronológica é um elemento de identificação cronológica, que tem por referencial um calendário. A data tópica identificará o local de produção de um documento. Data assunto é um elemento de identificação cronológica do assunto de um documento, independente da sua data de produção. A data limite é o elemento de identificação cronológica, em que são indicadas as datas do início e do término do período, abrangido por uma unidade de descrição. O local de produção, contudo, é informado para saber a localização da cidade.

A espécie documental é a divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação. A numeração que o documento tem, também é informada. A descrição consiste em um pequeno resumo do conteúdo documental. A atividade vinculada ao documento assinala a opção que lhe convém administrativa, financeira, execução de obras e serviços, recursos humanos ou outra. Entretanto, o gênero documental precisa ser registrado – reunião de espécies documentais, que se assemelham por suas características essenciais, particularmente o suporte e o formato – é que exigem processamento técnico, específico e, por vezes, mediação técnica para o acesso, como documento audiovisual, documento cartográfico, documento textual. O suporte é o material sobre o qual as informações são registradas. Neste sentido, deve ser configurado

como sendo orgânico, inorgânico, digital ou eletrônico. As suas dimensões persistem em volume e quantidade.

O formato é uma configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Explique se o documento é original. A sua forma determina o estágio de preparação e tramitação de um documento minuta, original, cópia. Informações sobre o estado de conservação, são feitas para possibilitar as restaurações e medidas preventivas para o arquivo.

5 CONCLUSÃO

A informação foi discutida e relacionada segundo diversos autores remetendo para o seu tratamento. Diante desta pesquisa, pode-se notar que a documentação da Polícia Militar da Paraíba ao longo do tempo não passou por um tratamento das suas informações, gerando assim, atrasos na recuperação das informações. Com a implantação da ficha de descrição no arquivo, facilita-se a informação de uma forma mais precisa compreensível e eficaz. O tratamento é resumir detalhadamente o conteúdo de cada série, fundo ou unidades de descrição. Para continuidade dessa atividade, é interessante afixar instrumentos de pesquisa, onde esses auxiliem o gestor e seus respectivos usuários, compreendendo o arquivo de uma maneira geral e explicando seus tipos documentais e divulgando seus serviços.

A PMPB, em especial o Comando Geral, desempenha uma das funções principais em relação ao documento arquivístico. Preocupando-se e ocupando-se para o favorecimento de uma informação bem estruturada e completa para o usuário. Acredita-se que, se aplicar essa política no arquivo do CG, pode-se fazer expandir para os seus subordinados – no caso o centro de educação, os batalhões e suas respectivas companhias – o acesso e uso significativo desse arquivo. Enfatizando a informação como uma ferramenta funcional e especial tanto para resolver questões práticas, como as mais complicadas administrativas e econômicas.

A instituição não dispõe de um arquivista, que garantiria a aplicabilidade dessa atividade com precisão e habilidade. Auxiliando, de forma direta, no tratamento da informação, bem como na ajuda e suporte para o arquivo.

Nesse caso, fica aqui um trabalho que busca viabilizar e gerenciar as informações que estão anexadas no arquivo. Além de explorar essa área militar fazendo com que a sociedade e pesquisadores tenham e saibam que é possível o acesso tratando assim a necessidade dos seus usuários.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- AQUINO, Mirian de Albuquerque. **O campo da ciência da informação** – gênese, conexões e especificidades. Universitária – João Pessoa, 2002.
- BARRETO, Aldo de A. **Os destinos da ciência da informação: entre o cristal e achama.** *DataGramZero*. Revista da ciência da informação. Artigo 03- IASI (Instituto de adaptação e inserção na sociedade da informação) dez, 1999.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. 3. ed. Rio de Janeiro, 2005.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos.** 2. Ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.
- BRAGA, Ascensão. **A gestão da informação.** Disponível em: <http://www.ipv.pt/millennium/19_arq1.htm>. Acesso em: 18 jul. 2008.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- CASTRO, Ana Lúcia Siaines de. **O valor da informação: um desafio permanente.** *DataGramZero*. Revista da ciência da informação. Artigo defendido na tese de doutorado em ciência da informação, 2002.
- COSTA, Jaciane Cristina, MAÇADA, Antônio Carlos Gastaud. (2006, Setembro) “Gestão da Informação nos elos da Cadeia de Suprimentos do setor Automotivo Brasileiro”. In: EnANPAD. Salvador, Brasil.
- CHOO, ChunWei. **A organização do conhecimento:** como as organizações usam a informação para criar significados, construir conhecimentos e tomar decisões. São Paulo: SENAC, 2003.
- _____. Preenchendo as lacunas cognitivas: como as pessoas processam informações. In: DAVENPORT, Thomas H.; MARCHAND, Donald. A.; DICKSON, Tim. **Dominando a gestão da informação.** Porto Alegre: Bookman, 2004.
- CHOO, ChunWei. **A organização do conhecer:** como as organizações usam informação para construir significado. *Oxford University Press*, 2005. Disponível em: www.ead.fea.br acesso em: 03 de julho de 2011
- FERAUD, Geneviève. Um século de gestão da informação. In: DAVENPORT, Thomas H.; MARCHAND, Donald A.; DICKSON, Tim. **Dominando a gestão da informação.** Porto Alegre: *Bookman*, 2004.
- FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- GIL, Antônio Carlos. **Metodologia e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos:** teoria e prática 2. ed. rev. atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatórios, publicações científicas. São Paulo: Atlas, 2008.

LE COADIC, Yves François. **A Ciência da Informação**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

LOPEZ, André Porto Ancora. **Como Descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002 (projeto como fazer).

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF, 1996.

LOPES, Naves, Hélio Kuramoto (orgs.). **Organização da informação**: princípios e tendências. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2006.

MAIA, Manuela Eugênio et al. Relatório de extensão: a gestão da informação arquivística aplicada a memória histórica do núcleo de arte contemporânea da UFPB. João Pessoa: PROEAC, 2010.

MAIA, Manuela Eugênio; OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire. Tratamento documental para cordéis: o raro acervo Átila Almeida. *In*: FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2008, João Pessoa. **Anais eletrônicos...** João Pessoa, UEPB, 2008.

Mc GEE, J; PRUSSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. **Delineando o valor do sistema de informação de uma organização**. Artigo da revista ciência da informação, Brasília, v -29 n-1, p.14 – 24, jan./ abr., 2000.

MOURA, João Allison de Brito. **Arquivo geral da Polícia Militar do Estado da Paraíba**: diagnóstico para proposta de implantação do plano de classificação documental das atividades – fim. João Pessoa, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social – métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social – métodos e técnicas**. 3. ed. – 13. reimpr.- São Paulo: Atlas, 2011.

RIBEIRO, Fernanda. **O acesso à informação nos arquivos**. Porto: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003.

SILVA, Armando Malheiro da. **A informação da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico**. Rio de Janeiro: Afrontamento, 2006.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 2008.

WILSON, T. D. (1997). **Comportamento informacional**: uma perspectiva interdisciplinar. Processamento de Informação e Gestão. Disponível em: www.portalmarketing.com acesso em: 03 de julho de 2011