



**UEPB**

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

**MARIANA DA SILVA PONTES**

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO MUNICIPAL DA CIDADE DE SAPÉ**

**JOÃOPESSOA  
2023**

MARIANA DA SILVA PONTES

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO MUNICIPAL DA CIDADE DE SAPÉ**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)  
apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia  
da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à  
obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia

**JOÃO PESSOA**  
**2023**

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.

P814d Pontes, Mariana da Silva.  
Diagnóstico do arquivo municipal da cidade de Sapé  
[manuscrito] / Mariana da Silva Pontes. - 2023.  
48 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo público municipal. 2. Diagnóstico arquivístico. 3. Arquivo municipal de Sapé. I. Título

21. ed. CDD 027

**MARIANA DA SILVA PONTES**

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO MUNICIPAL DA CIDADE DE SAPÉ**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)  
apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia  
da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à  
obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 24/11/2023

**BANCA EXAMINADORA**

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MANUELA EUGENIO MAIA  
Data: 28/11/2023 21:58:06-0300  
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

---

Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia  
Universidade Estadual da Paraíba  
Orientadora



---

Profa. Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos  
Universidade Estadual da Paraíba



---

Prof. Me. Wellington da Silva Gomes  
Universidade Estadual da Paraíba

## RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo de pesquisa realizar o diagnóstico do arquivo municipal da cidade de Sapé, partindo da realidade existente no acervo. Com os dados coletados, aliou-se aos conhecimentos teórico-práticos da Arquivologia com o intuito de organizar propostas melhorias que intentam para a eficiente funcionalidade e salvaguarda dos documentos do arquivo investigado. A pesquisa possui caráter exploratório e descritivo, abarcando levantamento bibliográfico e documental sobre o diagnóstico arquivístico e o arquivo municipal a partir da literatura produzida por estudiosos da área, como também dos registros presentes no campo de pesquisa. Como instrumentos para a coleta de dados utilizou-se o diário de bordo, sendo anotadas informações observadas no decorrer das três visitas realizadas ao campo de estudo; entrevista semiestruturada com as servidoras do arquivo; observação direta e não participante, atentando para as características e especificidades intrínsecas do ambiente; e registro fotográfico, que exhibe elementos do contexto real do espaço. Também apresentou-se levantamento de referências realizado no website da Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação e do Conselho Nacional de Arquivos sobre estudos que contemplam o diagnóstico arquivístico e os arquivos públicos municipais nas produções que normatizam e orientam o fazer arquivístico nas instituições. Como resultados da investigação, percebeu-se a fragilidade quantitativa dos arquivos públicos municipais no Brasil e a necessária presença do arquivista nas instituições públicas, profissional habilitado para gerenciar tal setor. Com relação ao arquivo municipal de Sapé, verificou-se a inexistência do citado arquivo no site do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, embora exista o arquivo físico. Constatou-se, ainda, que alguns pontos precisam ser melhorados no arquivo tanto na parte estrutural como no gerenciamento da informação. Conclui-se que o diagnóstico de arquivo é uma atividade basilar no campo da Arquivologia, assim como os arquivos municipais são valorosos espaços de informações.

**Palavras-chave:** arquivo público municipal; diagnóstico arquivístico; arquivo municipal de Sapé.

## ABSTRACT

The research objective of this work is to carry out a diagnosis of the municipal archive of the city of Sapé, based on the reality existing in the collection. With the data collected, it was combined with the theoretical-practical knowledge of Archivology with the aim of organizing proposed improvements that aim for efficient functionality and safeguarding of the documents in the archive investigated. The research has an exploratory and descriptive character, encompassing a bibliographic and documentary survey on the archival diagnosis and the municipal archive based on the literature produced by scholars in the area, as well as the records present in the research field. The logbook was used as instruments for data collection, recording information observed during the three visits to the study field; semi-structured interview with archive employees; direct and non-participant observation, paying attention to the intrinsic characteristics and specificities of the environment; and photographic records, which display elements of the real context of the space. A survey of references carried out on the website of the Reference Database of Periodical Articles in Information Science and the National Council of Archives was also presented on studies that include archival diagnosis and municipal public archives in productions that standardize and guide archival practice. in institutions. As results of the investigation, it was noticed the quantitative fragility of municipal public archives in Brazil and the necessary presence of the archivist in public institutions, a professional qualified to manage this sector. Regarding the municipal archive of Sapé, it was verified that the aforementioned file did not exist on the website of the National Registry of Entities Custodians of Archival Collections, although the physical archive exists. It was also found that some points need to be improved in the archive, both structurally and in information management. It is concluded that archive diagnosis is a fundamental activity in the field of Archivology, just as municipal archives are valuable information spaces.

**Keywords:** municipal public archive; archival diagnosis; Sapé municipal archive.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> – Fachada atual do arquivo municipal de Sapé.....	33
<b>Figura 2</b> – Organograma hierárquico administrativo da prefeitura municipal de Sapé.....	34
<b>Figura 3</b> – Acondicionamento dos documentos.....	35
<b>Figura 4</b> – Caixas arquivo etiquetadas/sem etiqueta e organizadas pelo método alfabético e cronológico.....	36
<b>Figura 5</b> – Estante com a presença de cupim.....	37

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b>	– Pesquisa “arquivo(s) municipal(is)” na base de dados da Brapci (2013-2023).....	13
<b>Quadro 2</b>	– Definição de diagnóstico em outras áreas do conhecimento.....	16
<b>Quadro 3</b>	– Requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo.....	21
<b>Quadro 4</b>	– Quantidade de arquivos municipais por estado brasileiro no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq) do Conarq.....	29
<b>Quadro 5</b>	– Quadro funcional do Arquivo Municipal da Cidade de Sapé.....	38
<b>Quadro 6</b>	– Recursos mobiliários e tecnológicos do Arquivo.....	38
<b>Quadro 7</b>	– Material de consumo do Arquivo.....	39

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	08
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	10
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA: BREVES CONSIDERAÇÕES SOBRE O CONCEITO DE DIAGNÓSTICO</b> .....	15
3.1	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....	17
3.2	ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL.....	23
3.3	O LUGAR DO ARQUIVISTA É NAS INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO.....	27
<b>4</b>	<b>BREVE HISTÓRICO SOBRE A CIDADE DE SAPÉ</b> .....	32
4.1	SOBRE O ARQUIVO MUNICIPAL DA CIDADE DE SAPÉ.....	32
<b>5</b>	<b>PROPOSTA DE INTERVENÇÃO</b> .....	40
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	42
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	43
	<b>APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido 01</b> .....	46
	<b>APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido 02</b> .....	47
	<b>APÊNDICE C – Termo de Cessão de Uso de Imagem, Nome, Voz e Dados Biográficos</b> .....	48

## 1 INTRODUÇÃO

Toda instituição produz documentos que refletem as suas atividades, e visam atender à sua administração. Os documentos possuem um importante papel nas diversas práticas diárias das instituições, seja no aspecto comprobatório ou até mesmo informacional. O conjunto orgânico documental de um órgão público é formado por documentos produzidos, recebidos e acumulados a partir da prática de atos que figuram a ação de seus produtores com a finalidade de que sejam cumpridas as funções para a qual o documento e a informação contida nele foram criados.

Nesse sentido, o diagnóstico arquivístico constitui-se como uma das etapas indispensáveis do processo de conhecimento da instituição, pois é a partir dos dados levantados no diagnóstico que o arquivista define e articula métodos que sejam adequados para cada tipo de situação, visando tanto a identificar os pontos fortes e fracos, propondo inclusas melhorias para situações existentes e ações preventivas. Além de identificar as características e particularidades presentes na documentação, é possível conhecer todos os aspectos envolvidos ao objeto principal, tais como a realidade administrativa, institucional, a cultura organizacional, estrutura física, os recursos materiais, físicos, tecnológicos e humanos.

A atualidade é marcada pelo avanço das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). As mudanças causadas por esse conjunto de ferramentas têm possibilitado a produção e a disseminação da informação cada vez mais rápida. Destarte, é possível identificar que os arquivos públicos municipais possuem diminuta visibilidade. Nesses espaços, estão presentes documentos com informações ligadas ao exercício da cidadania, da jurisprudência, da economia, da história e da cultura das cidades, aspectos esses que colaboram diretamente para a administração municipal.

A escolha pela referida temática se deu justamente pelo interesse em conhecer sobre os arquivos públicos municipais, especialmente sobre o arquivo municipal da cidade de Sapé que está localizado no município no qual a autora reside, fator que viabilizou a realização deste estudo nesse campo de pesquisa. Além disso, constituído como um valoroso espaço de informações, inexistem indicações da realização de trabalhos nesse campo de estudo.

Assim sendo, é uma temática também interessante à Arquivologia por ser um campo de exploração que ainda possui ínfimos estudos na área. Podemos asseverar que os arquivos públicos municipais são espaços que contribuem significativamente para a melhoria da governança em âmbito municipal e estadual e também no atendimento às demandas alusivas ao exercício da cidadania, torna-se extremamente necessário desvelar sobre a conjuntura,

apoiada em uma visão científica crítica (Conarq, 2014). A premente necessidade de se pensar nos arquivos públicos municipais são mais que meros depósitos de papéis; são instituições que asseguram e resguardam as informações fundamentais à construção da memória coletiva, bem como colaboram para o desenvolvimento científico, transparência, acesso à informação e gestão pública municipal.

Desta maneira, a presente pesquisa objetiva realizar o diagnóstico do arquivo municipal da cidade de Sapé para que sejam propostas melhorias por meio dos conhecimentos arquivísticos teórico-prático existentes. Além disso, tem como pontos específicos levantar a realidade do arquivo permanente do município de Sapé; destacar a importância do arquivista no arquivo público municipal; propor melhorias no arquivo permanente do município de Sapé. Assim, questionamo-nos: qual é a atual realidade documental e estrutural do arquivo público do município de Sapé?

Diante do exposto, além dos escritos introdutórios, o trabalho está dividido em mais cinco seções, a saber: a descrição da metodologia utilizada para a realização da pesquisa; o referencial teórico que contempla todo o arcabouço literário para a elaboração do trabalho; em seguida, mostramos um breve histórico sobre a cidade de Sapé, por conseguinte, apresentamos a proposta de intervenção para o arquivo, e, por fim, as considerações finais do nosso trabalho.

## 2 METODOLOGIA

A elaboração da metodologia no trabalho científico constitui-se como a etapa que organiza de maneira lógica o percurso trilhado para desenvolver a pesquisa, pois é a partir dos métodos e técnicas utilizadas que são demarcados e apresentadas a trajetória para a coleta e para a análise dos dados do objeto estudado.

Esta investigação caracterizou-se como uma pesquisa de natureza aplicada, uma vez que ocorreu sob a ótica aplicada, efetivamente direcionada a uma determinada realidade, cujo objetivo principal parte de um caso específico e tem como propósito gerar impacto na área da problemática estudada. Assim sendo, neste estudo, temos a intenção de suscitar a produção e a disseminação de novos conhecimentos sobre os arquivos públicos municipais, importantes fontes de informações e de memória.

A abordagem utilizada nesta investigação foi a qualitativa, pois “[...] considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. [...] O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave” (Prodanov; Freitas, 2013, p. 70).

Desse modo, ao proceder a pesquisa, apresentamos informações para analisar e compor o conhecimento sobre o significado de cada contexto em que se encontra o respectivo objeto de estudo. Cada agente pesquisador torna-se parte integrante da pesquisa, compreendendo e interpretando as informações apresentadas sobre o objeto de estudo na sua totalidade e especificidades, inexistindo, portanto, na respectiva abordagem a necessidade de análise interpretativa de dados estatísticos e matemáticos (Prodanov; Freitas, 2013).

Com relação aos objetivos, podemos caracterizar a pesquisa como exploratória e descritiva. Exploratória, porque temos a intenção de explorar ideias sobre a presente temática abordada. Para além disso, ressaltamos ainda que se trata de um estudo de caráter inédito, de modo que até o momento da realização desta pesquisa não há indicação da existência de trabalhos dessa natureza que tenham sido realizados no arquivo público municipal da cidade de Sapé, além do mais, ao realizarmos um levantamento bibliográfico em bases de dados de trabalhos científicos, também observamos que os estudos no âmbito dos arquivos públicos municipais ainda são poucos disseminados.

Segundo Triviños (1987, p. 110), “[...] o estudo descritivo pretende descrever ‘com exatidão’ os fatos e fenômenos de determinada realidade”. Dessa forma, descrevemos e

analisamos pontos específicos e concretos existentes no arquivo municipal da cidade de Sapé, detalhando elementos coletados e levantados na pesquisa, com a intenção de promover uma melhor percepção sobre a realidade descrita.

Quanto aos procedimentos técnicos, constitui-se como uma pesquisa bibliográfica e documental. Sobre a pesquisa bibliográfica, constitui-se, segundo Prodanov e Freitas (2013), como aquela que é elaborada a partir da quase totalidade das bibliografias já produzidas e publicadas sobre a temática estudada, seja em revistas, livros, produções científicas, jornais e publicações avulsas, colocando assim o pesquisador diante de todo o material existente sobre o conteúdo da pesquisa e permitindo inteirar-se com maior profundidade sobre o assunto estudado.

No tocante à pesquisa documental, as fontes da Arquivologia constituem-se como primárias, podendo provir de documentos escritos ou não. Em nosso trabalho, foram utilizados os registros documentais impressos presentes no campo de pesquisa como também àqueles disponibilizados em meio eletrônico.

Por se tratar de um diagnóstico, caracteriza-se por um estudo de campo, compreendido como “[...] aquele utilizado como objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que sequeira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles” (Lakatos; Marconi, 2003, p.186).

A fim de conhecer e de coletar informações acerca do tema em estudo, foi realizada uma pesquisa de campo no arquivo municipal da cidade de Sapé, diagnosticando a situação em que se encontra o acervo em seus mais diferentes aspectos.

Como instrumentos de coleta de dados, empregamos o diário de bordo, entrevista semiestruturada com as servidoras que gerenciam o arquivo em tela, a observação direta e não participante e o registro fotográfico.

No diário de bordo, foram registradas informações observadas durante as três visitas realizadas ao campo de pesquisa entre os meses de maio e junho do corrente ano de realização da pesquisa. Ao que se refere ao processo de observação, foi realizada durante as visitas ao campo de investigação, observando as características e as especificidades do ambiente, desde questões envoltas à adequação estrutural, a forma de organização, descrição, e acesso da informação, acondicionamento dos documentos, disponibilização de equipamentos, e outros elementos característicos do campo.

Além da observação no ambiente de estudo, entrevistamos as servidoras do arquivo. De acordo com Zanella (2009, p.114), “[...] a entrevista é um encontro entre duas pessoas,

afim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto”. Desse modo, é válido destacar que a entrevista utilizada nesse estudo caracterizou-se como semiestruturada, uma vez que esse tipo de técnica permite ao entrevistador maior flexibilidade no decorrer da entrevista. A entrevista procedeu por meio de questões abertas<sup>1</sup>, que contemplaram elementos intrínsecos ao arquivo, de forma que o referido modelo de entrevista possibilitou a partir das questões centrais previamente definidas acrescentar perguntas conforme o surgimento de dúvidas e descrição da realidade, resultando assim em um relevante contributo, tanto para a composição de um diagnóstico minucioso quanto para a incorporação de valor à pesquisa.

Outrossim, complementando as informações, usamos registros fotográficos que, em conformidade com Triviños (1987), considera que a fotografia é uma importante fonte de informação, pois tais registros apresentam-se como um instrumento que expõe um recorte do contexto real do ambiente da pesquisa, sendo a representação de um dado momento separado de tantos outros, mas que é capaz de representar e afirmar uma determinada realidade que existe naquele determinado espaço.

Realizamos também em nosso trabalho uma pesquisa na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci), como também na página online do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), em que buscamos visualizar a produção de trabalhos científicos que contemplam os arquivos municipais como temática.

Assim sendo, no mecanismo de busca do portal da Brapci, usamos como termo de busca “arquivo municipal” – no singular e o seu respectivo plural, filtrando, ainda, o período compreendido entre 2013 e 2023. Obtivemos o total de 12 documentos, dos quais houve um repetido e três excluímos por não se enquadrar na temática, conforme apresentado no Quadro 1:

---

<sup>1</sup>Perguntas realizadas na entrevista:

1. Quais são as principais tipologias documentais?
2. Quais os gêneros documentais?
3. Qual o suporte da documentação?
4. Como a documentação está organizada?
5. A documentação é proveniente de quais setores?
6. Como é constituído o quadro de pessoal?
7. Quais os materiais de consume?
8. Como é feito o recolhimento de documentos para o arquivo e a solicitação de documentos?

**Quadro 1** – Pesquisa “arquivo(s) municipal(is)” na base de dados da Brapci (2013-2023)

Item	Autor(es)	Título	Livro (editora) Revista	Ano
01	MACHADO	As plataformas digitais de Arquivos municipais portugueses: uma análise exploratória	Revista Fontes Documentais	2023
02	FABEN; MORAES; RODRIGUES	Identificação dos Arquivos Públicos Municipais Brasileiros no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq)	Revista Ágora	2023
03	BRAGANÇA	Política de difusão educativa e cultural do Arquivo da Câmara de Vereadores de Piracicaba	Revista Informação Arquivística	2022
04	VITORIANO	Objetivos do Desenvolvimento Sustentável e Políticas Arquivísticas: o papel dos arquivos municipais na Agenda 2030	Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação	2021
05	GRIGOLETO; MIGUEL; SIMÃO	A gestão documental no Arquivo Público Municipal de Cariacica, Espírito Santo: novos rumos para um velho dilema	Revista de Informação, Memória e Tecnologia	2021
06	SOARES; RODRIGUES	Identificação do patrimônio documental arquivístico do município de Angra dos Reis, RJ	Revista Memória e Informação	2020
07	GONÇALVES	Usuários do Arquivo Histórico Municipal de Florianópolis	Revista Ágora	2019
08	REIS; AQUINO	Patrimônio documental e a memória da cidade: considerações acerca da gestão da memória em Montes Claros, Minas Gerais	Revista Ágora	2019
09	LEME; VITORIANO	Estudo comparativo de atribuições, funções e atividades como subsídio à elaboração de planos de classificação em âmbito municipal	Revista Ágora	2018
10	SILVESTRE; BEDIN	Os arquivos municipais da região metropolitana de Florianópolis	Revista do Arquivo Nacional	2016
11	FARIAS; ROCANGLIO	Aplicação da Nobrade nos arquivos públicos municipais	Revista Archeion Online	2015
12	CALIL; PEREZ	O Programa de Educação Patrimonial do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria pelo viés de ações direcionadas aos educadores	Revista Ciência da Informação	2015

**Fonte:** Brapci, 20 jul. 2023.

No segundo portal investigado, a saber, o Conarq, estão disponibilizados documentos que normatizam e orientam as práticas arquivísticas nas instituições. Ao prosseguirmos a pesquisa no sítio eletrônico supra, que está vinculada à plataforma digital do governo federal, o Gov.br, localizamos a área de “Publicações” e, na sequência, temos o item “Mais publicações”, os quais listamos, para o nosso estudo, as seguintes categorias e seus respectivos documentos:

- a) Publicações Conarq: Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania; Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020; Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal; Modelo de Requisitos para

Sistemas Informatizados da Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) - Versão 2; Norma Brasileira de Descrição Arquivística - Nobrade; Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo; Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

- b) Publicações Coluso: constam 03 relatórios de atividades que compreendem o período de 1996-2020;
- c) Publicações de órgãos integrantes do Sinar: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - Projeto CPBA; Manual de levantamento da produção documental; Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos; Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais;
- d) Publicações do Conselho Internacional de Arquivos: Isad-G - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística; princípios de acesso aos arquivos.

Com base nesse arsenal de informação, realizamos a análise documental baseado em Richardson (2012) e Zanella (2009), que a depreendem como sendo uma técnica capaz de investigar os acontecimentos sociais por meio dos fatos registrados em bases documentais internas ou externas à instituição. Desta maneira, utilizamo-nos dessa análise a partir dos dados coletados no campo de pesquisa e dos elementos obtidos no embasamento teórico.

Assim sendo, foram selecionadas e recolhidas todas as informações pertinentes ao assunto constituídas em documentos e trabalhos publicados que apresentam ideias e conceitos relevantes para a área, bem como os registros das observações e todo o aparato de informações localizadas e construídas no campo de pesquisa. A partir disso, organizamos todos os dados colhidos e avaliamos a importância do arquivo público municipal, como também da presença do arquivista nesse espaço.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA: BREVES CONSIDERAÇÕES SOBRE O CONCEITO DE DIAGNÓSTICO

O diagnóstico arquivístico consiste em um estudo detalhado que tem como objetivo conhecer a verdadeira realidade presente nos arquivos das mais diferentes instituições. Para sua efetiva aplicação, é necessária a realização de um estudo detalhado alicerçado em uma análise crítica, na qual possibilite identificar e aplicar a partir dos métodos e técnicas da Arquivologia práticas que contribuam para o eficiente funcionamento e resguardo dos documentos de arquivo. Nessa perspectiva, Almeida e Vitoriano (2018, p. 73), ressaltam que o diagnóstico “[...] é uma das ferramentas utilizadas com o objetivo de conhecer a situação arquivística da organização de maneira abrangente, a partir da coleta de informações sobre a documentação produzida, seu arquivamento e preservação”.

Assim, o diagnóstico de arquivos é um instrumento bastante utilizado no campo da Arquivologia, pois através dele, como citado anteriormente, é possível visualizar todos os aspectos intrínsecos à instituição, permitindo assim traçar metas e planejar ações que melhor arranjam o arquivo.

De acordo com Lopes (1997, p. 15), o diagnóstico é “[...] o levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos, [constituindo-se como] objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico”. Assim, é fundamental descrever a história da instituição, seu fluxo documental, sua rotina, condições de armazenamento e conservação, recursos pessoais, tecnológicos e materiais; entre outras características que possam contribuir na elaboração de projetos que contemplem a informação com maior eficiência a partir das especificidades que existem naquele determinado acervo.

Para Almeida e Vitoriano (2018), existem diferentes terminologias para se referir ao processo de conhecimento documental da instituição, que neste estudo denominamos como diagnóstico de arquivo, também é nomeado na literatura como análise situacional, identificação, análise documental e diagnóstico arquivístico. Partindo desse viés, as autoras também avaliam que a falta de tal padronização contribui negativamente para o desenvolvimento do fazer teórico e prático dentro do campo de estudo.

Assim sendo, é válido destacar que o termo “diagnóstico” não é originário especificamente da Arquivologia, mas sim das Ciências da Saúde. Entretanto, como é possível observar, é comumente utilizado pelos profissionais e estudantes desse campo de estudo, pois trata-se de um instrumento imprescindível para a coleta de dados informacionais nas

organizações. Segundo Campos (2019), o termo começa a ser utilizado no Brasil na década de 1980, quando o Arquivo Nacional cria o Programa de Modernização Institucional-Administrativa, que tinha como objetivo auxiliar no processo de identificação e organização dos documentos pertencentes ao acervo da respectiva instituição.

Campos (2019) apresenta o termo diagnóstico em quatro diferentes áreas do conhecimento, cada um com a sua respectiva definição, a saber: Administração, Arquivologia, Ciências Sociais e Medicina, dispostas no Quadro 2:

**Quadro 2**– Definição de diagnóstico em outras áreas do conhecimento

ÁREA DO CONHECIMENTO	DEFINIÇÃO DE DIAGNÓSTICO
Administração	“é um processo de levantamento de informações sobre uma organização, de análise e de identificação de problemas. Esse processo permite que a definição de objetivos e a elaboração de um plano de ação para alcançá-los” (Campos, 2019, p. 42-43)
Arquivologia	“é fase integrante da identificação arquivística. [...] O diagnóstico aparece como uma ferramenta de identificação do objeto acervo e como insumo para as propostas de controle físico dos documentos (Campos, 2019, p. 48)
Ciência Sociais	“tem por objetivo conhecer a realidade social de um indivíduo ou de um grupo, sua relação com outros indivíduos e instituições, para identificar problemas e propor soluções” (Campos, 2019, p. 41)
Medicina	“é um procedimento, onde são coletadas informações sobre o paciente, seus sintomas e sinais. Seu objetivo é de identificar, a partir dos dados coletados, qual a doença, definir um tratamento e acompanhar a evolução dos resultados” (Campos, 2019, p. 39)

**Fonte:** Campos (2019).

Desse modo, apesar da proposta de uma gestão documental suceder a aplicação do diagnóstico na instituição, observamos a inexistência de definição concreta para esta ferramenta consolidada como relevante para o fazer arquivístico, e que é comumente definida como identificação.

Após a realização de algumas pesquisas, constatamos que nos dicionários e glossários que são referência na área, em apenas dois dicionários fazem referência a definição renomeadas em ambas como “diagnóstico de arquivo”. No Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado por Camargo e Bellotto (1996, p. 24), o conceito é apresentado como a “[...] análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades”.

A segunda referência é baseada no Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. A definição de diagnóstico é dividida em mais três categorias: diagnóstico de arquivos, diagnóstico empresarial e diagnóstico setorial. Sobre o diagnóstico de arquivos, objeto de

nossa investigação, é definido como o “[...] levantamento de informações relativas à quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas” (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 122).

Em contrapartida, no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, referência nos termos da área no Brasil, inexistente a definição de diagnóstico. Compreende-se que por ser uma atividade comumente realizada e discutida no campo da Arquivologia, é premente a necessidade de incorporar o termo no dicionário na próxima edição.

Dessa forma, percebemos que os dois conceitos possuem semelhanças em seu significado quanto ao que deve ser observado e realizado no processo de diagnóstico arquivístico. Observamos também que nas duas definições supracitadas, o processo de diagnosticar não está unicamente ligado a parte estrutural do acervo, mas que concebe elementos gerais que descrevem o gerenciamento da informação, bem como tenciona ações a serem elaboradas posteriormente.

### 3.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

Após o acontecimento da Segunda Guerra Mundial, a produção desordenada de documentos e uma imensurável quantidade de informações foram acumuladas, sendo necessários meios que diminuíssem esse quantitativo, visando indiscutivelmente a organização e recuperação das informações nesses documentos, bem como evitar o acúmulo e guarda desnecessária nos arquivos.

Compreende-se que a ausência da gestão documental desde a fase inicial da produção de documentos e nas fases subsequentes são refletidas simultaneamente em todo o restante do processo documental. Tais consequências podem ser visualizadas quando nos locais de guarda não há mais espaços para comportar o acúmulo desordenado de documentos, quando a busca por uma informação é inviável devido à falta de organização, ou em casos de perda do documento devido às condições precárias do ambiente físico e de segurança.

A gestão de documentos é “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em ‘fase corrente’ e ‘intermediária’, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda na 3ª fase, ‘permanente’ (Ferreira, 2005, p. 194-195). É através do estudo do fluxo informacional, da realidade institucional, das atividades executadas, da estrutura física;

de recursos materiais e pessoais; de busca e acesso à informação, entre outros aspectos levantados no diagnóstico que permite compreender o contexto informacional e iniciar o processo de classificação dos documentos, que contribuem para a construção e implementação dos instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Almeida *et al* (2020, p. 606) ressaltam que “[...] o diagnóstico de arquivo deve ser a base para a implantação da gestão de documentos, haja vista que o mapeamento e reconhecimento da organização são extremamente necessários para planejar, gerenciar e controlar as informações e os documentos de qualquer organização. Desse modo, é evidenciado que tais instrumentos naturalmente abarcam a classificação dos documentos produzidos e recebidos e lhes atribuem caráter de destinação, seja para a guarda permanente ou eliminação, garantindo assim a racionalização da produção, a celeridade, acesso e transparência às informações, como também à salvaguarda dos documentos sendo acondicionados adequadamente.

O diagnóstico de arquivo tem por finalidade levantar dados sobre o arquivo, especialmente sobre o processo informacional da instituição para que sejam pensadas e propostas melhorias que colaborem para uma gestão de documentos de qualidade.

Ao que se refere ao processo de diagnóstico de arquivo, segundo Campos (2019), essa atividade compreende as seguintes ações:

- a) planejamento do diagnóstico – momento em que são definidos e apresentados o objetivo da realização do diagnóstico e o seu desenvolvimento;
- b) levantamento de informações – corresponde ao recolhimento dos dados a serem examinados;
- c) análise dos dados – é analisada o contexto real em que os documentos estão inseridos;
- d) identificação de problemas – reconhecimento dos problemas encontrados no arquivo;
- e) plano de ação – apresentação das sugestões de melhorias e solução para os problemas identificados;
- f) monitoramento das soluções – possibilita acompanhar a eficiência das medidas executadas.

Por meio do diagnóstico de arquivo, também é possível conhecer como acontece o processo de produção, tramitação, acumulação e tratamento dos documentos, além de toda a realidade interligada direta ou indiretamente à instituição, mas que são informações essenciais para pensar na proposição de melhorias que auxiliam no desenvolvimento da prática dos arquivos (Barboza *et al*, 2020).

Assim sendo, pontuamos a inexistência de uma receita de diagnóstico pronta, uma vez que cada arquivo é único, seu diagnóstico espelhará suas singularidades. Todavia, existem indicações de metodologias desenvolvidas por autores que são referência nessa área de estudo da Arquivologia, a exemplo de Campos (2019), Lopes (1997), Paes (2004) e Pazin (2005). Os referidos autores abordam no diagnóstico questões que vão além dos itens estruturais do arquivo, tendo a sagacidade de perceber os problemas relacionados aos documentos de informação. Por isso, as considerações apresentadas pelos citados autores, tornam-se pertinentes e um ponto de partida na elaboração do diagnóstico em arquivo (Santos, 2022).

Lopes (1997), precursor no Brasil sobre os estudos de diagnósticos na área da Arquivologia, afirma que, o diagnóstico pode ser difundido a partir de duas vertentes, a maximalista e a minimalista.

Ao que compete o diagnóstico sob a ótica maximalista, Lopes (1997) caracteriza como aquele que levanta informações da situação dos arquivos e das suas instituições a âmbito de países, estados e municípios. Porquanto, o diagnóstico consiste em conhecer a realidade tanto histórica, como também política e administrativa, buscando descobrir as ligações entre os fundos recolhidos e as funções governamentais, além disto, visa colaborar para a criação e fixação de políticas públicas no âmbito dos arquivos.

Sobre o diagnóstico minimalista, configura-se como aquela área em que o levantamento de dados arquivísticos está delimitado especificamente a uma organização. Consiste em um trabalho integrado voltado ao programa de gestão documental. O autor destaca ainda que o diagnóstico minimalista está com maior frequência presente no cotidiano do arquivista, de modo que é mais comum existir demandas de uma instituição do que de um país. Posto isso, o autor reitera que pensar e trabalhar com problemas de uma situação específica contribui para a resolução de uma demanda no geral.

Para coletar dados, “[...] os diagnósticos devem ser precedidos de pré-diagnósticos. De modelo em modelo ter-se-á a modelagem final” (Lopes, 1997 p. 45). O autor indica a realização de um pré-diagnóstico, que consiste de maneira simplista em preparar o ambiente para coletar as informações, subsequentemente recolhê-las visando em diminutiva a incidência de perda de tempo e incidência de uma menor margem de erros no decorrer da aplicação do diagnóstico. Outrossim, cada instituição possui suas particularidades e especificidades e isso precisa ser demonstrado no diagnóstico.

Para Pazin (2005), que igualmente se debruça sobre o tema, apresenta considerações sobre o diagnóstico no campo das empresas. A autora destaca que o diagnóstico “[...] deve ser iniciado com o levantamento de informações sobre a entidade geradora do arquivo” (Pazin,

2005, p. 9). Ou seja, o estudo dever ser prioritariamente iniciado versando sobre o conhecimento da instituição diagnosticada, conhecendo a sua história, o mercado que está inserida, suas funções e atividades, para que assim sejam relacionadas com a realidade documental produzida e existente no acervo, é partir do específico para o geral.

Para a coleta de dados, são indicadas a realização de entrevistas que, segundo Pazin (2005, p. 10), “[...]produzem um material riquíssimo para compreender o arquivo. Devem ser realizadas com os responsáveis diretos pelas áreas”. Diferentemente da visão empírica, a entrevista constitui-se como um importante instrumento de interação para conhecer o desconhecido, as pessoas que cotidianamente, seja por um médio tempo ou uma vida inteira, são ricas fontes de conhecimento sobre o arquivo.

Além disso, as informações específicas acerca dos documentos podem ser coletadas a partir de três questões, como aponta Pazin (2005, p. 10), que são: “1. Quem produziu o documento? (Estrutura) 2. Por que o documento é produzido? (Função) 3. Qual o caminho percorrido pelo documento ao cumprir sua função administrativa? (Trâmite)” Assim, é possível entender todo o percurso de produção, utilização, tramitação e armazenamento do documento de informação.

De acordo com Paes (2004), o processo de organização dos arquivos acontece mediante o desenvolvimento de quatro fases, que corresponde primordialmente no levantamento de dados, em seguida, a realização da análise dos dados coletados, que subsidia a elaboração do planejamento estratégico que, por fim, culmina na implantação e no acompanhamento do projeto de arranjo do arquivo. Sobre o diagnóstico de arquivo, a autora compreende que consiste na “[...] constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (Paes, 2004, p. 36). Podemos perceber que o levantamento de informações nos setores de arquivo está intrinsecamente ligado ao processo de gestão de documentos, de modo que esta prática compõe o conhecimento preliminar do acervo a ser investigado, que a posteriori auxiliará na tomada de decisões referentes ao acervo documental, a curto, médio e longo prazo.

Ademais, a coleta de dados, segundo Paes (2004), deve contemplar, além das informações presentes na documentação existente no arquivo, como o gênero e espécie documental, a modelagem do documento, estado de conservação, seu método de organização e forma de acondicionamento, como também todo o conjunto de normas legais constitutivas da entidade que o arquivo provém, e ainda dados correspondentes a equipe de trabalho, sua estrutura física e equipamentos disponíveis.

Para Campos (2019, p. 115), “[...] o diagnóstico de arquivo pode ser um processo e pode ser um documento”. Caracteriza-se como um processo uma vez que existem procedimentos a serem executados no decorrer do levantamento e análise de dados com a intenção de conhecer a realidade do acervo, identificar lacunas e propor soluções. É um documento porque as informações ao serem registradas resultam na elaboração de um relatório que apresenta todos os dados identificados no processo de diagnóstico. Segundo a autora, esse relatório pode ser classificado como expositivo e propositivo. É expositivo porque são apresentados elementos que evidenciam a importância da implementação da gestão documental na instituição. Propositivo por elencar as medidas essenciais para a inserção de um programa de gestão de documentos e alinhamento de reveses (Campos, 2019).

Posto isto, Campos (2019), desenvolveu em sua pesquisa uma metodologia com requisitos mínimos para a formulação de um diagnóstico de arquivo. Entretanto, a autora ressalta que diante das especificidades existentes no setor de cada arquivo, fica preconizado a adaptação a cada realidade prática, sendo possível suprimir ou acrescentar requisitos ao diagnóstico.

Para a realização do diagnóstico, Campos (2019, p. 116) recomenda que sua execução deve preceder a criação de “[...] um Plano de Trabalho que registra: a equipe que realiza o trabalho, a criação da base de dados para o registro das informações levantadas; a agenda de visitas aos espaços onde existem documentos; as atividades que executas e o seu quem responsável; e o cronograma do projeto.” A seguir, no Quadro 3, estão listados os requisitos mínimos para a elaboração do diagnóstico de arquivos, que engloba questionamentos sobre o que coletar, porque coletar, como coletar e as fontes onde tais informações podem ser coletadas:

**Quadro 3**–Requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo

O que coletar	Porque coletar	Como coletar	Fontes
<b>1 – Conhecimento da organização:</b> História Missão Função Atividades Processos Estrutura organizacional (com número de pessoas) Cultura organizacional Estilo de gestão	Identificação Criação Avaliação Aquisição Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Entrevistas Observação História oral	Documentos constitutivos Contrato social Estatuto Regimento Planejamento estratégico Relatório de atividades Cadeia de valor Políticas Processos de trabalho Organograma

<b>2 – Conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos:</b> Quantidade Formação Engajamento	Definição de equipe Necessidade de treinamentos	Entrevistas Observação	Gestores Equipe de gestão de Documentos
<b>3 – Identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos:</b> Políticas Plano de classificação Tabela de temporalidade e destinação Controle de vocabulário Instrumentos de descrição Instrumentos de difusão Definições de acesso e de restrições Registro de eliminações de documentos Processos Procedimentos	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Entrevista Observação	Gestores Colaboradores Equipe de gestão de Documentos
<b>4 – Inventário:</b> Tipos de documentos Suporte Conteúdos Valor Documento vital Frequência de consulta Estado de conservação Datas-limite Quantidades Embalagem Movelaria	Identificação Criação Avaliação Conservação Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Observação Visita	Documentos Setores de trabalho Arquivos
<b>5 – Característica das instalações:</b> Localização Tamanho Capacidade Adequação às normas de conservação Segurança Custo	Conservação Definição de espaço Necessidade de adaptação	Análise de documentos Entrevista Observação Visita	Setores de trabalho Arquivos Plantas
<b>6 – Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos:</b> Sistemas informatizados Equipamentos	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão Necessidade de adaptação dos sistemas	Análise de documentos Análise de sistemas Entrevista Observação	Documentos Gestores Sistemas informatizados Equipe de gestão de Documentos
<b>7 – Identificação de problemas informacionais:</b> Recuperação Acesso Comunicação Perda Volume Produção irracional de documentos Segurança	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão Plano de trabalho	Análise de documentos Análise de sistemas Entrevista Observação	Documentos Gestores Sistemas informatizados Equipe de gestão de documentos Colaboradores

Fonte: Campos (2019, p. 117-119).

A metodologia de diagnóstico elaborada por Campos (2019), conforme apresentada no Quadro 3 acima, compreende sete etapas, que são: conhecimento da organização; conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos; identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos; inventário; característica das instalações; – identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos; e identificação de problemas informacionais.

Existem semelhanças nas metodologias de diagnóstico apresentadas pelos autores supramencionados. Igualmente, Paes (2004) e Pazin (2005), defendem a premissa de que o arquivo inexistente de forma isolada. Ao contrário, é resultado de ações advindas de uma autarquia, todavia, indispensavelmente deve ser estudada nesse processo de levantamento de dados para que se possa entender o contexto pertencente ao arquivo.

Campos (2019), Lopes (1997) e Pazin (2005) concordam sobre as técnicas de coleta de dados no diagnóstico, que podem ocorrer por meio de formulários, entrevistas, observação, dos documentos produzidos, recebidos e acumulados e todas aquelas informações que norteiam a história e base legal da organização, colaborando assim para a composição do projeto de trabalho que tem por finalidade apontar problemáticas e sugerir soluções para os problemas documentais. Além disso, os autores mencionados aquiescem que no diagnóstico deve ser abordado com maior relevância não apenas questões envoltas à parte estrutural do arquivo, mas todas as singularidades presentes no próprio documento e no meio no qual está inserido.

A respeito do profissional para a realização do diagnóstico de arquivo, Santos (2022, p. 14), destaca que “[...] o arquivista é o profissional capacitado para elaborar e realizar o diagnóstico de arquivo, pois utiliza de ferramentas e metodologias especializadas na coleta das informações, propondo medidas e as executando-as, atendendo as necessidades de cada instituição”. O diagnóstico está intrinsecamente ligado ao processo de gestão de documentos. Assim como a proposição de um programa de gestão de documentos é precedido pela realização de um diagnóstico e coordenado indispensavelmente por um arquivista, o mesmo profissional deve ser diligenciado para o processo de diagnóstico, que de forma proficiente realizará a atividade.

### 3.2 ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Considerando que vivemos em um regime democrático e que as informações na administração pública, seja de interesse individual e/ou coletivo, devem ser dispostas a todo

cidadão que apresentar interesse. É assegurado por lei o dever do Estado em dispor dessas informações e o direito do indivíduo em solicitá-las quando precisar, o que se constitui como pleno exercício da cidadania, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação – LAI) (Brasil, 2011). Na sociedade contemporânea, as informações têm sido produzidas e disseminadas cada vez mais rápidas pelo número crescente de habitantes, sendo potencializado pelo uso das TIC's.

A administração pública produz diariamente inúmeros documentos que comprovam suas funções e atividades. Frequentemente, o acesso a essas informações são requeridas mediante a necessidade de comprovação de direitos, tomada de decisões, auxílio na prestação de serviços, elaboração de planejamentos e projetos, entre outras atividades cotidianas presentes no setor público, compondo-se assim como essencial para a funcionalidade do serviço público. Nesse sentido, para o cumprimento dessas atividades é de fundamental importância a criação, na estrutura municipal, de um departamento nomeado de arquivo público municipal, responsável pela elaboração, implementação e acompanhamento de políticas públicas de arquivo, que contemplem um programa de gestão documental capaz de resguardar e tratar os documentos de informação no âmbito da administração municipal com eficiência e transparência (Conarq, 2014).

O arquivo público municipal é definido, segundo a Cartilha de criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais, elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), como a “[...] instituição responsável pelos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo, representados, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas” (Conarq, 2014, p. 20). Os documentos públicos representam a história política, social, cultural e administrativa do município, se consolidam assim como ferramentas indispensáveis para a construção do ser social.

Dessa forma, “[...] não se pode de maneira nenhuma atribuir aos arquivos públicos a visão equivocada e ultrapassada de que eles se destinam tão-somente como espaço para custódia de documentos históricos ou para promover eventos culturais” (Conarq, 2014, p. 24). Os arquivos públicos tanto servem à administração como são espaços riquíssimos que garantem a preservação de informações de cunho cultural, social e político.

Os arquivos municipais representam e desempenham relevante papel no serviço público, entretanto, sua formalização levando em consideração requisitos legais e arquivísticos ainda ocorre diminutamente. Em consulta realizada no site no Conarq, no

Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras, dos 223 municípios paraibanos, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), encontra-se listado apenas 01 arquivo municipal, que é a cidade de Soledade.

Percebemos que se trata de um dado significativamente preocupante e de um contraponto e descumprimento daquilo que é disposto na Constituição Federal de 1988 – Título II – dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I – dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – artigo 5º, inciso XIV dispõe que “[...] é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional” e no inciso XXXIII “[...] todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Por conseguinte, também é assegurado na legislação brasileira ao que concerne os documentos públicos, que fica a cargo do Poder Público no âmbito federal, estadual e municipal o dever de gerir a documentação pública bem como dar acesso e resguardá-la (Brasil, 1988).

Após tal referência na Constituição Federal, foram surgindo regulamentações legais que normatizam e estabelecem na área dos arquivos, a exemplo da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (Brasil, 1991). Essa mesma lei em seu artigo 4º corrobora com o que está disposto no artigo 5º da Constituição Federal, do qual deixa explícito que “[...] todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas” (Brasil, 1991). Ressaltamos que, embora a Lei de Arquivos tenha mais de três décadas está em contínuo exercício.

Já a Lei Federal nº 12.527/2011, nominada por Lei de Acesso à Informação, regula o direito de acesso dos cidadãos a informações públicas nos três níveis da esfera do poder público da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios (Brasil, 2011). A citada lei representa um grande marco para a efetivação do exercício democrático no país, sobretudo, para a transparência nas ações públicas realizadas.

O Conarq tem empreendido uma campanha para conscientizar e incentivar os gestores municipais e presidentes das câmaras municipais para a institucionalização de arquivos públicos municipais, tendo como título “Campanha de criação e desenvolvimento de

arquivos públicos municipais”. Sua finalidade é “[...] ressaltar a importância da implementação de programas de gestão de documentos e informações públicas no âmbito das prefeituras e das câmaras de vereadores, com a finalidade de apoiar os municípios brasileiros a tornar a administração pública municipal mais transparente e eficaz, garantindo dessa forma o direito de acesso às informações e servindo como instrumento para o exercício pleno da cidadania” (Conarq, 2014, p. 2).

Como material de divulgação, o Conarq dispõe de folder, em que contém informações gerais, seu objetivo e finalidade da campanha, de forma simples e bastante clara. Também faz parte do conteúdo informativo um guia que sintetiza ações de como criar um arquivo público municipal, no qual é listado um passo a passo em 6 ações que devem ser desenvolvidas para formalizar, regulamentar e executar o arquivo público municipal, que são: 1 – conhecer a legislação brasileira sobre arquivos, gestão, preservação e acesso aos documentos e informações públicas; 2 – processo formal para a criação de um arquivo público municipal; 3 – implementação de programa de gestão de documentos e informações; 4 – recursos humanos; 5 – local/espço físico destinado à instalação do arquivo público municipal: presença física e elemento simbólico; 6 – recursos materiais.

Além desses instrumentos, existe a “Cartilha de criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”, que contém informações específicas e detalhadas de como criar formalmente um arquivo público municipal, incluindo assim conhecimento do arcabouço legal basilar e técnicas da Arquivologia e de sua organização documental.

Além do mais, são dispostos modelos de documentos vitais para a criação e implantação dos arquivos públicos municipais, desde o modelo de carta que o prefeito deve enviar à câmara dos vereadores apresentado o projeto de lei, até o próprio modelo do projeto de lei que dispõe sobre a criação e estabelece as diretrizes das políticas públicas para o arquivo no município e, por conseguinte, o regimento interno do arquivo.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo municipal é definido como aquele “[...] mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito” (Arquivo Nacional, 2005, p. 33). Nesse sentido, é incumbido aos arquivos públicos municipais a criação e a disseminação de políticas públicas de arquivos que subsidiam a gestão de documentos e a garantia do acesso às informações. Todavia, ressaltamos que a administração da documentação produzida e acumulada pelo município só acontece efetivamente mediante a institucionalização desses valorosos espaços de informação.

### 3.3 O LUGAR DO ARQUIVISTA É NAS INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO

A eficiência do acesso e do tratamento das referidas informações são resultado da gestão de documentos de qualidade. A utilização de um programa de gestão documental nas instituições públicas e privadas assegura o controle das informações produzidas, recebidas e acumuladas, de modo que implica diretamente na otimização de tempo e espaço, agilidade na recuperação do que se busca, guarda adequada dos documentos, diminuição na produção, satisfação do cliente, segurança das informações, entre outros benefícios (Rocanglio, 2015).

Sendo assim, percebemos que os documentos se caracterizam com maior complexidade do que imaginamos, sendo necessário o estudo e aplicação de procedimentos que contemplem a informação na sua completude e possibilitem o acesso à informação atendendo à demanda.

A contemporaneidade é marcada pela era da informação, nunca estivemos tão conectados e inseridos em um mundo digital como estamos no momento. A realidade é de que as TICs surgiram para facilitar as nossas atividades pessoais, como conversar instantaneamente com pessoas que geograficamente estão a milhares de quilômetros de distância ou até pelo simples fato de não precisar se deslocar até uma agência para realizar pagamentos, fazer compras no mercado e pedir comida, essas e outras atividades, incluindo as atividades presentes no ambiente de trabalho tem sido redesenhadas (Roza, 2018).

As empresas e as instituições têm se moldado de acordo aos fatores externos, utilizado e implementado a informatização dos seus serviços, o que tem demandado que seus colaboradores saibam manuseá-los. De fato, tem se configurado como um grande desafio e estímulo para os profissionais das mais diversas áreas buscarem se atualizar, adquirir conhecimentos e se aprimorar para desenvolver suas atividades.

Destarte, Bellotto (2006, p. 299) destaca que “[...] o arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada “era da informação”, na qual as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante”. No cenário contemporâneo de globalização, os profissionais são responsáveis por gerir a informação, sendo essencial aperfeiçoar aquilo que já sabemos como também adquirir novos conhecimentos para que se possa estar preparado para atuar num ambiente cada dia mais competitivo e que exige renomados conhecimentos que abarcam para além das técnicas e elementos de produção, utilização e conservação do documento em qualquer que seja o suporte (Bellotto, 2006).

Se no século XIX, a Arquivologia era tida como uma atividade auxiliar da história, hoje, é uma ciência que possui autonomia para estudar as funções do arquivo e características do documento de informação, tencionando o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos que organizem os conjuntos documentais. No entanto, com o passar do tempo, esse personagem foi se profissionalizando e tendo o seu campo de atuação revisitado e ampliado. Hoje, muito mais do que conhecimentos teóricos e práticos da sua área, é preciso dominar bem questões de áreas exteriores que possuem uma interligação com a Arquivologia, a exemplo da Administração, Ciência da Informação, Direito e História.

Para Anna (2015, p. 76), “[...] o arquivista deixa de ser um mero guardador de documentos, para ser gestor de recursos informacionais, [...] possuindo relações interpessoais e colaborativas fortemente instituídas”. O arquivista, para além de desenvolver o seu trabalho dentro da sala do arquivo, como profissional da informação, também possui relação com todos os setores da instituição/empresa, a exemplo do setor de almoxarifado, assessoria jurídica, finanças, recursos humanos, tecnologia da informação, patrimônio, entre outros.

A inserção do arquivista dentro de qualquer instituição, pública ou privada, é resultante na substituição de maus hábitos por adequadas práticas quanto ao manuseio dos documentos arquivísticos. Do ponto de vista que as atividades realizadas pelo arquivista nas suas práticas diárias estão direta ou indiretamente interligadas com outros setores da instituição, é válido destacar que seu exercício denota-se com traços interdisciplinares, promovendo assim a interação dos saberes com diferentes áreas do conhecimento. Assertivamente, é refletido em toda a organização os benefícios da introdução deste profissional, como a facilidade da recuperação da informação, a otimização do tempo, o controle da produção de documentos e o manuseio por meio de técnicas, padronização documental, processos e leis adequadas para tratar os documentos/informação e, assim, possibilitar o uso e acesso de forma eficiente, independente do suporte.

De acordo com Fernandes Junior (2017, p. 14), “[...] a importância do arquivista, que, através de seus conhecimentos tanto no meio social, como de sua formação interdisciplinar, vem contribuindo dentro das empresas, [...] pois, ele trará soluções para o que não parece ter mais jeito”. Além da problemática existente no contexto físico e informacional que o arquivista frequentemente se depara na instituições de arquivo, também precisa lidar com a cultura organizacional referente às práticas de tratamento da informação, que são paulatinamente remodelada mediante ações concretas de que é necessário e possível a adoção de medidas que melhorem o desempenho do gerenciamento e fluxo informacional no ciclo vital dos documentos.

Arquivos em situação de vulnerabilidade quanto a sua estrutura física e informacional, infelizmente, ainda é uma realidade no Brasil, considerando os 5.570 municípios (IBGE, 2022), encontramos no site do Conarq (2023), 103 arquivos municipais cadastrados, de acordo com o Quadro 4:

**Quadro 4**– Quantidade de arquivos municipais por estado brasileiro no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq) do Conarq

Estado	Qunt. arquivo municipal	Estado	Qunt. arquivo municipal	Estado	Qunt. arquivo municipal
Acre	-	Maranhão	-	Rio de Janeiro	5
Alagoas	1	Mato Grosso	2	Rio Grande do Norte	1
Amapá	-	Mato Grosso do Sul	1	Rio Grande do Sul	9
Amazonas	1	Minas Gerais	19	Roraima	-
Bahia	17	Pará	3	Rondônia	-
Ceará	-	Paraíba	1 (Soledade)	Santa Catarina	8
Distrito Federal	-	Paraná	4	São Paulo	24
Espírito Santo	4	Pernambuco	2	Sergipe	1
Goiás	-	Piauí	-	Tocantins	-
Goiás	-	Piauí	-	Tocantins	-
<b>TOTAL</b> .....					<b>103</b>

Fonte: Conarq, 24 out. 2023.

Conforme apresentado no Quadro 4, existe um total de 103 arquivos públicos municipais cadastrados no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq) do Conarq, demonstrando que existe um diminuto número de registro dos arquivos municipais. Como mostram os resultados no Quadro 4, São Paulo é o estado que mais possui arquivos públicos municipais cadastrados, tal realidade é resultado do empenho na elaboração e disseminação de políticas públicas para a gestão de documentos, entretanto, levando em consideração todo aparato normativo e sensibilidade da administração com relação aos arquivos municipais, temos um quantitativo baixo de arquivos registrados, o que evidencia efetiva resistência e desconhecimento dos gestores e administradores públicos sobre a essencialidade desses espaços na gestão social democrática. Em contrapartida, os estados do Acre, Amapá, Roraima, Rondônia e Tocantins, todos localizados na região norte do país, concentra a inexistência de registro de arquivos municipais.

Destarte, observamos que o arquivo municipal da cidade de Sapé existe, entretanto, não consta o seu cadastro nas entidades custodiadoras de acervos do Conarq, revelando que essa realidade pode configurar-se em consonância com a de outros arquivos municipais. A ausência do arquivista nesses espaços torna a aplicação de práticas da Arquivologia vulneráveis a inábil à administração das informações públicas.

O cadastro nas entidades custodiadoras foi estabelecido pela Resolução n° 28 do Conarq, de 17 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a adesão da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) pelas instituições e entidades participantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). O registro tem por finalidade fornecer o código presente na Nobrade, nominado no Cadastro de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos (Codearq) (Conarq, 2023).

O Codearq oferece característica de unicidade a cada organização custodiadora de acervo arquivístico por meio do número de identificação designado após a realização do cadastramento. Sua finalidade é “[...] intercambiar informações em âmbito nacional e internacional. O código é fornecido às entidades custodiadoras desde que elas permitam acesso a seu acervo, mesmo que com algumas restrições” (Conarq, 2023, online). Com o cadastro realizado e de posse do Codearq, encontra-se disponível informações no site do Conarq referente às entidades de arquivo, como suas características e condições do acervo, código de identificação, endereço, horário de funcionamento, meios de contato e vinculação administrativa, separadas por unidade federativa. O registro é feito gratuitamente mediante preenchimento de formulário eletrônico disposto no site<sup>2</sup> do Conarq.

No decorrer da história e de forma ainda mais presente na contemporaneidade, o arquivista realiza trabalho de importância na sociedade de forma a promover maior eficiência e qualidade durante o processo de busca e divulgação da informação aos usuários das mais diferentes áreas do conhecimento.

De acordo com Anna (2018, p. 57), “[...] não resta dúvidas de que a entrada na Sociedade da Informação e os reflexos desencadeados pela evolução tecnológica geraram modificações no modo de se pensar o arquivo, bem como ampliou os fazeres arquivísticos”. Assim como os documentos em suporte físico, os documentos digitais possuem suas especificidades e particularidades, demandando novos métodos para seu manuseio. A educação profissional continuada permite um aperfeiçoamento que desenvolve novas habilidades e capacidades para melhor desempenhar as funções e concomitantemente colaborar para o crescimento da empresa ou órgão no qual se trabalha (Anna, 2018).

O processo contínuo de aprendizagem permite aprimorar o que já se sabe e ampliar novos saberes. Como é possível observar, simultânea às suas práticas, o arquivo também

---

<sup>2</sup> Sítio eletrônico para preenchimento de formulário para cadastro de entidade custodiadora: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/formulario-para-cadastro-de-entidade-custodiadora>

expandiu exponencialmente com a chegada e utilização das tecnologias e sistemas informatizados. Dessa forma, tão importante quanto existir a demanda, é atendê-la.

Na atualidade, o arquivo não existe apenas fisicamente, mas também em ambiente digital. Bellotto (2006, p. 299) cita que “[...] os novos suportes documentais com os quais terá de lidar exigem conhecimentos, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação físicas especiais”. Nas últimas duas décadas, os avanços da informática e das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) têm ampliado o campo de trabalho do arquivista. A produção, tramitação e guarda de documentos que antes concentrava essas práticas apenas em documentos em suporte analógico, hoje, também é realizada nos documentos em suporte digital.

Nessa perspectiva, Fernandes Júnior (2017, p.15), destaca que “[...] os novos recursos tecnológicos têm sido utilizados amplamente na produção e reprodução da informação, gerando com isso uma grande facilidade de divulgação e de acesso para a população em todos os campos do conhecimento”. Assim como os documentos em suporte físico, os de suporte digital também demandam a aplicação de métodos e técnicas da Arquivologia que compreendem o ciclo vital dos documentos.

Tendo em vista esse cenário e a interdisciplinaridade da Arquivologia, com outras áreas do conhecimento, inclusive com a Ciência da Informação, o arquivista é o conhecedor das normas e diretrizes documental sobre a informação também em suporte digital. O papel deste profissional, em trabalho conjunto com o tecnólogo da informação, desenham, traçam e definem os mecanismos capazes de produzir, tramitar e preservar a informação digitalmente, de modo a salvaguardar todas as suas características para o cumprimento íntegro da sua função.

## **4 BREVE HISTÓRICO SOBRE A CIDADE DE SAPÉ**

A palavra Sapé é originária de um tipo de capim comumente encontrado na região e que fora denominado “EÇA-PÉ” pelos povos tupi-guarani, que quer dizer “o que alumia o caminho” (Elias, 2006, p. 17). Na atualidade, o município de Sapé está localizado onde em tempos pré-coloniais também foi habitado pelos índios potiguaras.

Com imensa admiração por sua cidade natal, a construção memorável da historicidade do município de Sapé sob a ótica de Elias (2006), nos revela que no ano de 1882, a passagem da estrada de ferro Great-Western e a construção de sua respectiva Estação Ferroviária impulsionaram o povoamento na cidade de Sapé, tornando-se assim terra propícia para o comércio. Depois de fundada a Estação, o povoado foi se estendendo para leste, oeste e sul, neste último sendo o local onde foi edificada a capela de Nossa Senhora da Conceição, iniciada em 1901 pelo Sr. Manoel Antônio Fernandes, e finalizada pelo Sr. Simplício Alves Coelho (Elias, 2006).

A emancipação da cidade de Sapé acontece com a promulgação da Lei Estadual nº 627, de 01 de dezembro de 1925, pelo então governador da época Dr. João Suassuna, em que a sede do município deixa de ser denominada como Espírito Santo para ser chamada de Sapé (Elias, 2006).

Outrora, o crescente plantio, cultivo e exportação do abacaxi, que a cada safra aumentava, renderam à cidade o título da referida fruta. A cidade também é cercada por diversas riquezas naturais, a exemplo da reserva florestal protegida pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente – IBAMA, a Reserva Particular de Patrimônio Natural de Pacatuba – RPPN, que possui cerca de mais de 260 hectares de mata atlântica (Elias, 2006).

Como principais destaques para a cultura, temos o memorial do renomado poeta Augusto dos Anjos, espaço onde é possível encontrar artigos pessoais e obras escritas pelo autor, a exemplo do seu livro de poesias de maior sucesso, o “Eu”, publicado em 1912. Contamos também com o Memorial das Ligas e Lutas Camponesas, que faz referência ao fundador e líder da Liga Camponesa de Sapé, João Pedro Teixeira, que comandou movimentos de interesse comum e lutou por melhores condições de trabalho para a classe dos trabalhadores rurais.

### **4.1 SOBRE O ARQUIVO MUNICIPAL DA CIDADE DE SAPÉ**

O arquivo municipal da cidade de Sapé, embora sem cadastro no Codearq, já funcionou em diversos locais da cidade. Em entrevista com a servidora responsável pelo

órgão, realizada no dia 05 de maio do ano corrente, foi relatado que durante os seus 25 anos de serviços dedicados aos documentos públicos, o arquivo municipal já funcionou em pelo menos quatro lugares diferentes. Dentre esses referidos locais, está o prédio do Albert Einstein, escola privada da cidade; o antigo Fórum da cidade; em seguida, na Escola Municipal Irmã Catterina Giraldo; logo depois foi na Cidade Cristã; e, por fim, em um prédio situado na Avenida Rio Branco, n° 268, no Centro da cidade, onde se encontra até o presente.

**Figura 1 - Fachada atual do arquivo municipal de Sapé**

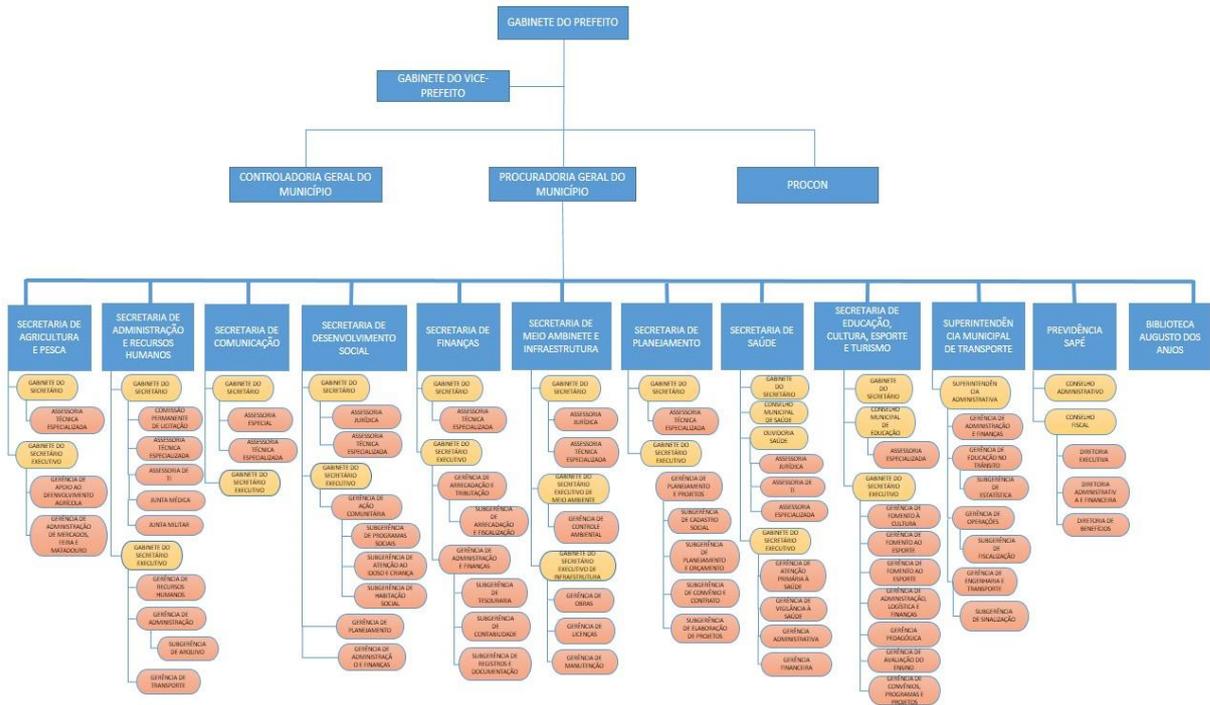


**Fotógrafa:** Mariana da Silva Pontes.  
**Fonte:** Dados da pesquisa (2023).

A permanência no imóvel é sob o regime de contrato de locação de imóvel à Administração Pública Municipal, não se tratando assim de um bem próprio do município. Há, inclusive, relatos de que no lugar onde hoje é o arquivo, já funcionou como um espaço para recepção de festas e também um supermercado.

A estrutura hierárquica organizacional do município de Sapé está organizada com base na Lei Municipal n° 1327/2019 (Sapé-PB, 2019), que dispõe sobre os cargos e funções que compõem a estrutura organizacional, como também a forma que a prefeitura está organizada administrativamente, apresentando assim desde a unidade máxima de onde provém as diretrizes gerais até os órgãos com atuação descentralizada, instrumental, assessoramento e finalística.

**Figura 2 – Organograma hierárquico administrativo da prefeitura municipal de Sapé**



**Fonte:** Elaborado pela autora, 2023.

Na Figura 2, acima é possível observar que o setor de arquivo está subordinado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Entre as várias atribuições da Secretaria, estão o acompanhamento e a avaliação de políticas para gestão de pessoas, assistência ao servidor, instauração de processo administrativo disciplinar para: (a) apurar irregularidade no serviço público; (b) instruir sobre o estabelecimento de políticas de funcionamento e organização dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, Transporte e de Pessoal; (c) coordenar a elaboração da folha de pagamento do município; (d) supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos e (e) prestar atendimento e orientação a todos os servidores e cidadãos que busquem serviços e informações. Trata-se também de uma das secretarias que mais possuem documentos e que a demanda de consultas é mais recorrente no acervo do arquivo, por se tratar justamente de informações que comprovam a vida funcional do servidor no município.

Dessa forma, o acervo documental existente no arquivo é proveniente das diversas secretarias, como a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Secretaria de Agricultura e Pesca, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Educação, Esporte e Turismo, Secretaria de Finanças, Secretaria de Meio Ambiente e Infraestrutura, Secretaria de Mobilidade Urbana, Secretaria de Planejamento,

Prev-Sapé e Secretaria de Saúde.<sup>3</sup> É necessário lembrar que conforme as gestões municipal mudam, há possibilidade de alteração na denominação de algumas secretarias, ocorrendo assim a possibilidade de existir uma supressão ou junção entre elas no decorrer de cada gestão, fato esse que implica diretamente na produção documental.

Uma parte do acervo documental encontra-se identificada, em contrapartida, existe uma considerável massa documental acumulada que necessita ser analisada. As principais espécies documentais existentes no arquivo estão relacionadas à administração municipal, tais como Assentamento/Ficha Funcional, Ata de Reunião, Boletins Oficiais, Cadernos de Protocolo, Contracheque, Contratos, Currículo, Inventários, Declaração de assuntos diversos, Ficha de Medicamento e Atendimento, Folha de Pagamento, Guia de Receita e Recolhimento, Ofícios Expedidos, Ofícios Circulares, Ofícios Recebidos, Portaria de Exoneração, Portaria de Férias, Portaria de Licença Prêmio, Portaria de Nomeação, Portaria de Remoção, Processo de Licitação Processos de diversos assuntos e Requerimentos de Serviços e Compras.<sup>4</sup>

No caso dos Contracheques, são os que mais recebem demanda de consulta, pelo fato de que quando o servidor municipal solicita aposentadoria e precisa comprovar os anos trabalhados, o setor responsável onde foi protocolado o pedido requer ao arquivo os contracheques correspondentes ao mês de dezembro e janeiro de cada ano trabalhado para a devida e efetiva comprovação. Também é recorrente a solicitação das fichas funcionais dos servidores, tal como sendo ela uma fonte primária de informações, englobando assim referências concretas e verídicas sobre a vida funcional do servidor.

**Figura 3** – Acondicionamento dos documentos



**Fotógrafa:** Mariana da Silva Pontes.

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

<sup>3</sup> Os termos referidos às Secretarias estão de acordo com a nomenclatura e organização atual no arquivo.

<sup>4</sup> As tipologias documentais citadas estão descritas de acordo com o que se encontrou no Arquivo.

A documentação está acondicionada, em sua maioria, em caixas arquivo, no entanto, há uma parte que está acomodada em caixas de papelão, armários, pasta a-z e até mesmo diretamente na própria estante, como é possível identificar na Figura 3.

No acervo, encontramos documentos apenas de gênero textual, cuja a data-limite compreende entre 1949 e 2017. Para além disso, apesar de todas as caixas não estarem etiquetadas e nem ter sido atribuído ainda um número a todas elas, a contagem geral resulta em 1925 caixas arquivo, todas acomodadas nas estantes.

**Figura 4** –Caixas arquivos etiquetadas/sem etiqueta e organizadas pelo método alfabético e cronológico



**Fotógrafa:** Mariana da Silva Pontes.

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

Com relação ao método de organização dos documentos, como mostra a Figura 4, eles estão arranjados seguindo o método alfabético e cronológico, no caso dos processos, e apenas cronológico nas demais documentações.

A unidade de arquivo não possui uma Política de Preservação e Conservação de Documentos, sendo extremamente importante para o ambiente da documentação, pois apesar de não existir problemas de umidade, subsiste a alta temperatura e calor excessivo por ser um local totalmente fechado e não possuir ar condicionado nem janelas, dificultando, inclusive, o desenvolvimento do trabalho nesse espaço. Além disso, há também a problemática da exposição dos documentos nas estantes à poeira, a pessoas e agentes biológicos.

Também é nula a existência de instrumentos da Arquivologia, a exemplo da Tabela de Temporalidade de Documentos, que é extremamente importante para definir o tempo de guarda e destinação dos documentos, e o Código de Classificação de Documentos, que classifica todos os documentos produzidos e recebidos pela instituição. A organização dos documentos leva em consideração a secretaria que o produziu, em seguida, a sua tipologia documental.

Sobre a estrutura do arquivo, o espaço possui 24 m de comprimento e 3,70 m de largura, não contém janelas e o piso é revestido com cerâmica e o teto é inteiramente de laje. A iluminação do arquivo é constituída por lâmpadas fluorescente e lâmpadas de led entre cada estante e possui 1 banheiro. Também não é possível encontrar um espaço para higienização dos documentos nem para trabalhar com essa documentação, quando é necessário localizar algum documento dentro das caixas, é preciso levar caixa por caixa até a mesa de atendimento que fica na chegada do arquivo. As estantes do acervo são de madeira, chegando a um total de 34, sendo que 25 delas medem 2,45 metros de comprimento e 1,90 de altura, possuindo 6 prateleiras cada, e outras 09 de tamanho menor, com apenas 5 prateleiras, que possuem 1,50 metros de comprimento e 1,70 de altura, no caso dessas ultimas estantes, elas são acopladas entre duas estantes maiores.

Na 5ª e na 6ª prateleiras, a retirada das caixas só é realizada com o auxílio de uma escada, acesso dificultado pela altura dessas prateleiras. Identificamos também que as estantes comportam bem as caixas e são resistentes. Além do mais, foi encontrada a presença de cupim em uma das estantes, como mostra a figura 6, o que é prejudicial não apenas às estantes, mas principalmente aos documentos, já que a celulose presente também no papel é a principal fonte de alimentação desse inseto. Desse forma, a infestação ou a pequena presença desses insetos pode causar danos irreversíveis nos documentos.

**Figura 5** – Estante com a presença de cupim



**Fotógrafa:** Mariana da Silva Pontes.

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

O funcionamento do arquivo acontece das 08:00 horas da manhã até às 13:00 horas da tarde, de segunda a sexta-feira. O Quadro 5 refere-se ao quantitativo de funcionários do arquivo, constituído por duas servidoras, onde uma delas é a responsável pela direção do arquivo e possui curso básico na área de arquivos.

**Quadro 5** – Quadro funcional do arquivo municipal da cidade de Sapé

Quantidade	Função	Tempo de serviço no arquivo	Formação
01	Gestora do arquivo	25 anos	Curso básico em arquivos
01	Auxiliar de serviços gerais	12 anos	Ensino médio

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

Além de realizar a manutenção da limpeza do local, a servidora auxilia na organização dos documentos bem como também no atendimento às demandas que chegam no arquivo. Foi constatado que não existe por parte das funcionárias a utilização de nenhum Equipamento de Proteção Individual (EPI), apesar de reconhecerem a importância não se sentem confortáveis em utilizá-los. No plano de cargos e carreiras do município existe uma vaga destinada ao cargo de arquivista. No entanto, o município não dispõe desse profissional na equipe de servidores ativos no presente momento.

No Quadro 6 abaixo, estão listados os recursos mobiliários e tecnológicos do arquivo. Tais recursos encontram-se em bom estado de uso para o desenvolvimento das atividades arquivísticas. É válido destacar que o acervo documental é inteiramente composto por documentos em suporte físico, ou seja, papel, não trabalhando com documentos em suporte digital. Foi elaborada uma planilha no Microsoft Excel que consta o nome dos servidores da prefeitura e quando é solicitado algum documento é feita uma busca nessa planilha e são recuperadas informações funcionais sobre cada servidor, auxiliando assim no processo de localização do referido documento. Notamos que há um aparato simbólico de recursos tecnológicos, e que inexistente um sistema informatizado que possibilite o trabalho híbrido de documentos.

**Quadro 6** – Recursos mobiliários e tecnológicos do arquivo

RECURSO	TIPO	QUANTIDADE
MOBILIÁRIO	Armário de aço	4
	Arquivo longo de aço	3
	Estantes de madeira	34
	Cadeira de escritório simples	5
	Mesa birô	2
	Micro System	1
	Cafeteira	1
	Escada	1
	Ventilador	1
	Bebedouro	1
TECNOLÓGICO	Computador	1
	Nobreak	1
	Teclado	1
	Estabilizador	1
	Computador	1

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

Já no que se refere aos materiais de consumo, tais quais estão listados no Quadro 7 abaixo, colaboram para o desenvolvimento das práticas cotidianas no arquivo, e sua aquisição acontece sempre que necessário junto ao setor competente para retirada dos materiais solicitados.

**Quadro 7 – Material de consumo do arquivo**

RECURSO	TIPO	QUANTIDADE
MATERIAL DE CONSUMO	Caneta esferográfica	8
	Borracha	3
	Tesoura com ponta	4
	Grampeador médio	2
	Caixa de grampo galvanizado	3
	Extrator de grampo	2
	Estilete	3
	Caixa arquivo de plástico	64
	Resma de papel	1
	Fita adesiva transparente	1
	Lápis grafite	12
	Pano multiuso (pacote)	1
	Lápis piloto	5
	Régua	3
	Cola	2
	Prancheta	1

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2023.

Dessa forma, observamos que alguns recursos são fundamentais para o aprimoramento e auxílio no desenvolvimento das mais diversas atividades diárias no arquivo, que propiciam assim um ambiente confortável e seguro de trabalho para o profissional e para os documentos. No arquivo municipal, objeto desta pesquisa, foi constatado a ausência de aparelho de ar condicionado, cadeiras giratórias confortáveis, mesa para higienização e apoio para trabalhar com os documentos. Além disso, no aspecto tecnológico, não há, por exemplo, impressora, scanner para realizar a digitalização e um sistema de gerenciamento de documentos. A utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) também são parte importante nesse processo de trabalho, entretanto, não utilizados nesse espaço de trabalho.

## 5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Neste momento, apontamos algumas ações para o arquivo público do município de Sapé, depois da realização do diagnóstico realizado, a partir dos seguintes pontos de vista:

- a) estrutura física: o tamanho do espaço é adequado para a realidade do acervo existente, entretanto, devido à ausência de janelas, a ventilação no local é comprometida. A alta temperatura torna inviável o desenvolvimento das atividades em algumas partes no arquivo. Desse modo, recomendamos a compra e a instalação de equipamentos de ar condicionado e de unificador de ar, auxiliando na climatização do local. Isso implicaria na melhoria do desempenho das atividades e no controle da temperatura ideal para a preservação da documentação do acervo. Também identificamos que a iluminação do arquivo precisa de adequações, visando proporcionar maior conforto e visibilidade para os funcionários durante o processo de manuseio da documentação como também na luminosidade adequada como forma de prevenção dos documentos existentes no acervo. Como o prédio onde funciona o arquivo é por intermédio de contrato de locação, sugerimos a consecução de um imóvel próprio do município para que as mudanças na gestão do poder executivo municipal ou pedido inesperado de desocupação do imóvel, signifiquem motivo de incerteza quanto a permanência no local.
- b) recursos humanos: recomendamos o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), a exemplo de máscaras, luvas, jaleco e tocas, auxiliando na prevenção contra riscos à saúde dos profissionais durante o manuseio dos documentos. No plano de cargos e carreiras do município há o cargo de arquivista, porém, inexistente no quadro funcional ativo de servidores do município na atualidade. Assim, é necessário a realização de um processo de seleção ou concurso público para a contratação deste profissional, que somado a equipe de trabalho existente e mais um técnico em arquivo, são fundamentais na elaboração e implementação de instrumentos arquivísticos, permitindo efetuar a identificação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos adequadamente. Também sugerimos a oferta de vagas de estágios destinadas aos discentes do curso de Arquivologia, possibilitando vivenciar experiências práticas do cotidiano laboral e confrontá-las com a teoria;
- c) mobiliário: Tendo em vista que o processo de identificação e de busca de documentos demanda espaço, se faz necessário a aquisição de duas mesas largas para o desenvolvimento das atividades supra referidas e cadeiras giratórias. É premente a higienização dos documentos que estão acomodados diretamente nas estantes antes de

realizar o devido acondicionamento nas caixas-arquivo, diante disso, propomos a aquisição de uma mesa de higienização que será fundamental nessa atividade.

- d) tecnologia: sugerimos a aquisição de mais um computador para auxiliar nas atividades de busca, cadastro de informações, elaboração de etiquetas. Como também a obtenção de uma impressora e scanner que serão utilizados para impressão, cópias e digitalização de documentos, respectivamente.
- e) documental: existem documentos dispostos nas prateleiras, caixas de papelão e pastas a-z, expostos à poeira, pessoas e agentes biológicos. Pensando na sua conservação física e segurança do conteúdo informacional, é essencial realizar o processo de identificação desses documentos para acondicioná-los adequadamente. É preciso pensar em uma Política de Preservação e Conservação para a documentação que se encontra no acervo. Pelo fato das estantes da instalação serem de madeira, é recomendado que periodicamente seja realizado ações de desinfestações com o intuito de promover a prevenção contra insetos que possam causar danos à documentação.

Além do ofício desenvolvido com os documentos em suporte físico, constatamos que a inserção do arquivista no arquivo público municipal de Sapé compõe fator contributivo também para o trabalho com os documentos em suporte digital. Melindrosamente, o arquivista observará as necessidades a serem desempenhadas com a documentação no respectivo suporte, seja para a digitalização tencionando a agilidade na busca e disponibilização da informação e/ou para assegurar seu resguardo.

Outra ação relevante consiste na inclusão do arquivo municipal de Sapé no Codearq do Conarq, com o intento de fomentar a organização do acervo seguindo diretrizes arquivísticas e de promover a divulgação do arquivo para a comunidade geral. Além disso, destacamos que a falta de diálogo com o Arquivo Público do Estado da Paraíba, criado sob a Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, deve ser observada (Paraíba, 2018). Nesse sentido, identificamos a importância do arquivo municipal estabelecer uma comunicação com o Arquivo do Estado, visando a orientação e aplicação das técnicas e políticas arquivísticas nos documentos públicos.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O diagnóstico arquivístico é uma temática fundamentalmente interessante à Arquivologia por se configurar como uma ferramenta que visa coletar informações acerca dessa realidade correspondente aos diferentes aspectos existentes no acervo, a fim de propor profícuas soluções para as reverses situações identificadas no acervo, sejam elas interligadas as questões estruturais e/ou as funções e atividades documentais. Além de colaborar para a elaboração de um planejamento estratégico no âmbito institucional, cabe ressaltar que constitui-se também como um instrumento que permite refletir a respeito de assuntos que precisam ser desenvolvidos em momentos porvindouros.

Os arquivos públicos municipais possuem denotada serventia à administração pública, comunidade científica, ao efetivo exercício da cidadania e fortalecimento sociocultural. Nesse sentido, o estudo desenvolvido demonstra que a ocorrência exígua de trabalhos realizados na área dos arquivos municipais bem como a sucinta implementação de políticas públicas que possam efetivamente contribuir para os arquivos públicos municipais acontece em consonância com a falta de atenção devida por parte dos administradores desses setores informacionais.

Por sua vez, a legislação brasileira deixa claro sobre a responsabilidade dos poderes no âmbito executivo e legislativo de criar e implementar políticas públicas com vistas a promover o gerenciamento, preservação, guarda e acesso aos documentos de arquivo, com o propósito de servir tanto as atividades institucionais quanto garantir o exercício pleno democrático de acesso à informação.

O arquivista exerce importante papel na sociedade, sendo o responsável pela organização dos documentos através de técnicas e métodos que colaboram para a padronização e o gerenciamento da informação conforme o que é preconizado nas normas e diretrizes arquivísticas. Tendo em vista que as repartições públicas são espaços que com frequência fazem uso dos documentos de informação para as mais diversas atividades cotidiana, se faz necessário a inserção deste profissional para gerir e atender as demandas.

Contudo, o diagnóstico subsidia atividades para a composição da gestão de documentos na instituição. É extremamente importante falar sobre os arquivos públicos municipais, por isso esperamos que o desenvolvimento desta pesquisa, bem como seu compartilhamento, suscite novos estudos sobre a temática abordada, contribuindo assim para o reconhecimento desses importantes espaços de informação.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Maria Fabiana Izidio de *et al.* Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 599-612, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/923/pdf>. Acesso em: 23 set. 2023.
- ALMEIDA, Maria Fabiana Izidio; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68-95, set./dez. 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/10040>. Acesso em: 21 set. 2023.
- ANNA, Jorge Santa Para além de fazeres técnicos: o arquivista e sua relação com o fator humano nas organizações. **Biblionline**, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 72-88, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/51007>. Acesso em: 01 out. 2023.
- ANNA, Jorge Santa. Relações paradigmáticas entre Arquivologia e Ciência da Informação: a vivência prática de um arquivo. **Biblios**, Universidade Federal de Minas Gerais, p. 51-66, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/86264>. Acesso em: 01 out. 2023.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BARBOZA, Verônica do Santos *et al.* Diagnóstico arquivístico: um relato de experiência na Pró-reitoria de pesquisa e extensão (Propex) do Instituto Federal de Sergipe (IFS). **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 30, n. 60, p. 255-274, jan./jun. 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/870/pdf>. Acesso em: 24 set. 2023.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BRAPCI. **Sobre a Base de Dados Referenciais de Artigos e Periódicos em Ciência da Informação**. Porto Alegre: Brapci, 2023. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/about>. Acesso em: 20 jul. 2023.
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 29 set. 2023.
- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília: Presidência da República, 1991. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 29 set. 2023.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula acesso a informações. Brasília: Presidência da República, 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 28 set. 2023.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de**

**Terminologia Arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

CAMPOS, Larissa Marques Martins. **Diagnóstico de arquivo:** ensaio para a criação de um conceito. 2019. 144f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2019. Disponível em: [https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35353/1/2019\\_LarissaMarquesMartinsCampos.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35353/1/2019_LarissaMarquesMartinsCampos.pdf). Acesso em: 27 set. 2023.

CONARQ (Brasil). **Cadastro das Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos** – Codearq. Rio de Janeiro: Conarq, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/consulta-as-entidades-custodiadoras-de-acervos-arquivisticos-cadastradas>. Acesso em: 24 out. 2023.

CONARQ (Brasil). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais:** transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Conarq, 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: 01 out. 2023.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113>. Acesso em: 29 set. 2023.

ELIAS, José Cláudio Pereira. **Eça-pé= Sapé:** homenagem a minha terra. João Pessoa: Sal da Terra, 2006.

FERNANDES JÚNIOR, Tiago. **A importância histórico-social dos arquivos e a atuação do arquivista na sociedade da informação.** 2016. 28f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2017. Disponível em: [https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/26134?locale=pt\\_BR](https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/26134?locale=pt_BR). Acesso em: 30 set. 2023.

FERREIRA, Maria de Lourdes. **Os arquivos da administração pública nos municípios do grande abc paulista** – a busca do fio de Ariadne. 2005. 197f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-05082005-174441/publico/arqadmpublicgdeabc1.pdf>. Acesso em: 30 set. 2023.

IBGE. **Nota metodológica:** prévia da população dos municípios com base nos dados do censo demográfico de 2022 coletados até o dia 25/12/2022. Rio de Janeiro: IBGE, 2022. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/sociais/trabalho/22827-censo-demografico-2022.html?edicao=35938>. Acesso em: 23 out. 2023.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: [https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy\\_of\\_historia-i/historia-ii/china-e-india](https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india). Acesso em: 27 jun. de 2023.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

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

PARAÍBA. Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a criação do Arquivo Estadual da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política e arquivos públicos e privados de interesse público e social. **Diário Oficial do Estado**: João Pessoa, PB, nº 16.776, p. 3-5, 30 dez. 2018.

PAZIN, Marcia. **Arquivos de empresas: tipologia documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2023.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2012.

RONCAGLIO, Cynthia. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília: Cebraspe, 2015. Disponível em: [https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual\\_de\\_Gesto\\_de\\_Documentos\\_da\\_UnB.pdf](https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf). Acesso em: 26 out. 2023.

ROZA, Rodrigo Hipólito. Ciência da informação tecnologia e sociedade. ROZA, R. H. Ciência da informação, tecnologia e sociedade. **Biblos**, v. 32, n. 2, p. 177–190, 2023. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/7546>. Acesso em: 07 out. 2023.

SAPÉ (PB). **Lei nº 1327/2019**. Dispõe sobre a estrutura organizacional da prefeitura municipal de Sapé, redefine os cargos comissionados necessários ao seu funcionamento. Sapé, PB: Sistema de Leis Municipais, 2019. Disponível em: <https://sape.pb.gov.br/wp-content/uploads/2021/10/LEI-No-1227-2019-DISPOE-SOBRE-A-ESTRUTURA-ORGANIZACIONAL-DA-PREFEITURA-MUNICIPAL-DE-SAPE1.pdf>. Acesso em: 04 maio 2023.

SANTOS, Áquila da Silva. **Diagnóstico do Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho em Cabedelo-PB**. 2022. 39f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2022. Disponível em: <https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/29295/1/TCC%20-%20c3%81quila%20da%20Silva%20Santos>. Acesso em: 01 out. 2023.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4233509/mod\\_resource/content/0/Trivinos-Introducao-Pesquisa-em\\_Ciencias-Sociais.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4233509/mod_resource/content/0/Trivinos-Introducao-Pesquisa-em_Ciencias-Sociais.pdf). Acesso em: 25 jun. 2023.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: UFSC, 2009.

**APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido 01: Jocélia Cristina Ramos Pessoa**



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

**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Eu, Jocélia Cristina Ramos Pessoa inscrito sob o CPF nº 885940414-20, concordo em participar, como voluntário, do estudo que tem como pesquisador responsável o(a) aluno(a) de graduação MARIANA DA SILVA PONTES, do curso de ARQUIVOLOGIA da Universidade Estadual da Paraíba, que pode ser contatado pelo e-mail pontesmariana96@gmail.com e pelo telefone (83). 9 9139-6251. Tenho ciência de que o estudo tem em vista realizar entrevistas com os profissionais do Arquivo, visando, por parte do(a) referido(a) aluno(a) a realização de um trabalho de conclusão de curso de graduação intitulado “Diagnóstico situacional do Arquivo Municipal da cidade de Sapé”.

Compreendo que a minha participação neste estudo é voluntária, podendo desistir a qualquer momento, sem que essa decisão se reflita em qualquer prejuízo para mim. Ao participar neste trabalho, estou a colaborar para o desenvolvimento da investigação na área do Arquivo Municipal da cidade de Sapé, não sendo, contudo, acordado qualquer benefício direto ou indireto pela minha colaboração.

Sapé, 05 de Maio de 2023

Jocélia Cristina Ramos Pessoa  
Assinatura

Campus Universitário - V - Alcides Carneiro  
Rua Horácio Trajano, s/n – Cristo  
João Pessoa/PB  
Telefone: (83) 3223-1128  
www.uepb.com.br

**APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido 02: Marta Henriques Bezerra**



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

**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Eu, Marta Henriques Bezerra, inscrito sob o CPF nº 873.034.744-15, concordo em participar, como voluntário, do estudo que tem como pesquisador responsável o(a) aluno(a) de graduação MARIANA DA SILVA PONTES, do curso de ARQUIVOLOGIA da Universidade Estadual da Paraíba, que pode ser contatado pelo e-mail pontesmariana96@gmail.com e pelo telefone (83). 9 9139-6251. Tenho ciência de que o estudo tem em vista realizar entrevistas com os profissionais do Arquivo, visando, por parte do(a) referido(a) aluno(a) a realização de um trabalho de conclusão de curso de graduação intitulado “Diagnóstico situacional do Arquivo Municipal da cidade de Sapé”.

Compreendo que a minha participação neste estudo é voluntária, podendo desistir a qualquer momento, sem que essa decisão se reflita em qualquer prejuízo para mim. Ao participar neste trabalho, estou a colaborar para o desenvolvimento da investigação na área do Arquivo Municipal da cidade de Sapé, não sendo, contudo, acordado qualquer benefício direto ou indireto pela minha colaboração.

Sapé, 05 de Maio de 2023

Marta Henriques Bezerra  
Assinatura

Campus Universitário - V - Alcides Carneiro  
Rua Horácio Trajano, s/n – Cristo  
João Pessoa/PB  
Telefone: (83) 3223-1128  
www.uepb.com.br

**APÊNDICE C – Termo de Cessão de Uso de Imagem, Nome, Voz e Dados Biográficos**

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

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS**

Eu, Lucilia Furtum Ramos Pessoa,

declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagens e dados referentes à instituição pesquisada, para fins de exercício sobre a coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento de que o referido trabalho está sendo realizado pela graduanda Mariana da Silva Pontes, sob a orientação da professora Dra. Manuela Eugênio Maia. Igualmente que, diante do interesse da aluna, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, sempre, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 23 de Maio de 2023.

Lucilia Furtum Ramos Pessoa  
(Assinatura)

Campus Universitário - V - Alcides Carneiro  
Rua Horácio Trajano, s/n – Cristo  
João Pessoa/PB  
Telefone: (83) 3223-1128  
www.uepb.com.br