



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

LAUDECIR ROSENO PEREIRA

**GESTÃO DOCUMENTAL:
uma visão arquivística no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo
Estadual do Ministério da Saúde - NEMS/PB**

João Pessoa - PB

2014

LAUDECIR ROSENO PEREIRA

GESTÃO DOCUMENTAL:

**uma visão arquivística no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo
Estadual do Ministério da Saúde - NEMS/PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de **Bacharela** em Arquivologia, no Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas.

Orientadora: Prof^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

João Pessoa - PB

2014

P436g Pereira, Laudecir Roseno

Gestão Documental [manuscrito] : uma visão arquivística no arquivo do setor de recursos humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde - NEMS/PB / Laudecir Roseno Pereira. - 2014.

73 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Departamento de Arquivologia".

1. Gestão documental. 2. Recursos humanos. 3. Diagnóstico. I. Título.

21. ed. CDD 025.1714

LAUDECIRO ROSENO PEREIRA

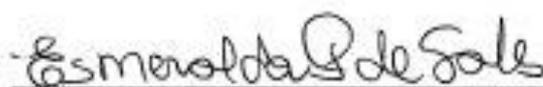
GESTÃO DOCUMENTAL:

**uma visão arquivística no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do
Ministério da Saúde - NEMS/PB**

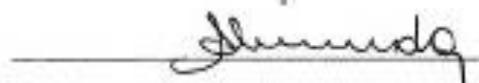
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Bacharelado em Arquivologia, da
Universidade Estadual da Paraíba, como requisito
parcial para a obtenção do grau de **Bacharela** em
Arquivologia, no Centro de Ciências Biológicas e
Sociais Aplicadas.

Aprovada em: 23 / 07 / 2014

BANCA EXAMINADORA



Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales / UEPB
Orientadora



Prof.^a Aniuska Almeida Nepomuceno / IFPB / IESP
Examinadora



Prof.^a Maria José Cordeiro de Lima / UEPB
Examinadora

AGRADECIMENTOS

Quero agradecer primordialmente a Deus, por ser tão lindo e maravilhoso em minha vida, por está comigo em todos os momentos, fazendo com que muitos vejam e acreditem que somos capazes de vencer. É tão grande a minha felicidade que nem todas as palavras do vocabulário seriam bastante para expressar tamanho agradecimento. Apenas simplesmente posso dizer: Obrigada, meu Deus!

Ao meu esposo, Luiz R. Rodrigues Neto, pelo seu amor incomparável, por sempre está do meu lado sendo verdadeiramente o meu companheiro, agradeço a Deus por Ele ter te colocado em minha vida, pois o nosso amor vem Dele, é por isso que te amo muito!

A minha mãe, Gerany Pereira da Silva, por mesmo sem ter um grau de escolaridade, sempre me ensinou e me incentivou na minha formação como cidadã, me mostrando com isso, o caminho certo, te agradeço pelo seu sincero amor, te amo muito mamãe!

Agradeço aos meus demais familiares, Lais Pereira (irmã), Laércio Pereira (irmão), Carmelita Pereira (tia), Andressa Silva (prima), Eva Pereira (prima), entre outros, pelo carinho de sempre.

Às minhas amigas do ensino médio, em especial, Janiele Vidal (que me ajudou nas informações em relação à escolha do meu curso) e Janaina Xavier (que me informou da minha aprovação na UEPB), pois na época não tinha muito acesso a internet, nem conhecimento de como utilizar os meios tecnológicos.

À Maria Aparecida (Cida), funcionária da UEPB, que me ajudou e me incentivou a prosseguir rumo a minha formação acadêmica, pois no começo do meu ingresso na universidade, as dificuldades eram imensas. MUITÍSSIMO obrigada!

A minha turma 2010.1 do turno diurno do curso de Arquivologia, especialmente as minhas queridas amigas: Raissa Kelly, Renata Lopes e Sandianne Gomes, que desde o início do meu ingresso na universidade estiveram presentes em minha vida, sendo verdadeiramente a minha equipe nos trabalhos da universidade, e com o passar do tempo se tornaram minhas “irmãs do coração”, amo todas vocês, fico feliz porque sei que a nossa amizade é pra sempre.

Ao Arquivista do SESC/PB, Josivan Soares, pela sincera amizade e pelas dicas para melhoria do meu trabalho monográfico.

Meu demasiado agradecimento a Arquivar Gestão de Documentos, pela oportunidade de primeiro estágio. Agradeço também a minha supervisora de estágio, a arquivista Risomar Ferreira, por ter me ajudado a colocar em prática meus conhecimentos arquivísticos,

juntamente com alguns estagiários, em especial, Elen Cristina, Iris Rodrigues, Jocilane Batista e Robson Lucena. Quero dizer que valeu a experiência!

No NEMS/PB, agradeço a chefe do SEGAD, Neidja Torres, a responsável pelo SEGEP, Wilma César, a arquivista Aryelli Stephani, a minha supervisora e responsável no setor de Cadastro, Hedy Lamar, juntamente com os demais da equipe, especialmente: Adimar Marques, Argenir Lucena, Danusa Maria, Lúcia Cirino, Mirella Borba, Rafael Estrela e Socorro Gomes. Obrigada pela oportunidade, apoio e orientações a mim dispensada, relacionados ao meu estágio. E também agradeço por terem proporcionado subsídios necessários para elaboração da minha pesquisa.

Aos meus colegas de estágio no NEMS/PB, em especial, Carlos Jean, Isadora Aguiar, Rubens Araújo, Sandra Simony, Talia Santos e Wesley Prímola, pelo companheirismo, dedicação e trabalho em equipe.

A minha querida supervisora de estágio na UEPB, Prof^a. Aniuska Almeida, pela cumplicidade e amizade.

A coordenação do curso de arquivologia, em especial Daniela Duarte, pelo apoio e pelas informações de grande valia passadas a nós estudantes.

A minha estimada orientadora do TCC, Prof^a. Ma. Esmeralda Sales. Agradeço pelas orientações e conversas nas reuniões, que com certeza contribuíram e me ajudaram significativamente para a conclusão do trabalho.

A Prof.^a de língua inglesa da UFPE, Ana Cristina Aguiar pela ajuda na elaboração do abstract (resumo).

Enfim, a todos (a) os professores da UEPB, que me incentivaram e contribuíram para a minha formação acadêmica, para assim, ser uma eficiente e eficaz profissional da área da Ciência da Informação.

“O arquivista do século XXI somente poderá reforçar seu papel e assumir uma nova visibilidade, se conseguir dar um salto qualitativo que passe por assumir novas responsabilidades e adquirir novas competências. Mas, em essência, necessita de apreender com urgência a trabalhar em equipe, com outros profissionais de sua área e de outras áreas inerentes às terminologias de informação”.

(ANTÓNIA, 2007 apud SOUZA 2011)

RESUMO

O presente trabalho intitulado Gestão Documental: uma visão arquivística no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde/PB objetiva analisar a gestão documental no arquivo da referida instituição administrativa pública federal. A ideia da pesquisa surgiu após a aprovação no processo seletivo de estágio. Através da inserção no estágio, percebemos a necessidade do arquivo possuir uma organização adequada e eficaz ligados aos parâmetros arquivísticos, sobretudo, relacionados à gestão de documentos, pois a mesma facilita o acesso rápido aos documentos e reduz significativamente a massa documental. Nessa perspectiva, relacionado aos arcabouços metodológicos fazemos menção ao uso da classificação do tipo empírica, denominada também por pesquisa de campo, tendo desse modo à utilização das abordagens quantiquantitativa e da pesquisa do tipo descritiva. O universo compreendeu o órgão do NEMS/PB, sendo a amostra o arquivo do setor de RH. É importante ressaltar, que os dados foram coletados por meio de um questionário misto (com alternativas abertas e fechadas) juntamente com a observação do tipo sistemática participante. Constatamos nos resultados alcançados no estudo, que a gestão documental está presente no cotidiano administrativo da instituição em questão, mas conclui-se que necessita de um melhor aprimoramento para aplicação de suas técnicas e procedimentos, precisando também de um espaço físico mais novo e mais amplo, para assim, organizar adequadamente suas informações para atender com agilidade as demandas desejadas pelos usuários.

Palavras-chave: Gestão Documental. Recursos Humanos. Diagnóstico.

ABSTRACT

The present work entitled Document Management: an archival view in the Human Resources (HR) sector of Núcleo Estadual do Ministério da Saúde/PB (NEMS/PB) aims at analyzing the document management in the archive of the above-mentioned federal public administrative institution. The idea for the research arose after the approval in the probation selection process. During the probationary period, we observed that there was the need for the archive to have an appropriate and effective organization, above all, according to the archival parameters related to document management since it facilitates the rapid access to the documents and significantly reduces the documental mass. Under this perspective related to methodological frameworks, we refer to the use of the empirical-type classification, also denominated field research and, thus, the use of quantitative-qualitative approaches and the descriptive-type research. The scope included the department of NEMS/PB and the sample was the archive in the HR sector. It is important to highlight that the data was collected by means of a mixed questionnaire (with open and closed alternatives) together with the observation of participant-systematic type. The results obtained in the study revealed that document management is present in the administrative routine of the institution studied, but the conclusion is that it still needs a better improvement for the application of its techniques and procedures as well as of a newer and wider physical space so as to properly organize its information to meet the demands with the agility desired by the users.

Key-words: Document Management. Human Resources. Diagnosis.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	Fachada do NEMS/PB	25
FIGURA 2	Localização do arquivo no setor de RH/Cadastro	68
FIGURA 3	Localização do arquivo no setor de RH/Cadastro	68
FIGURA 4	Diagnóstico inicial da documentação	69
FIGURA 5	Diagnóstico inicial da documentação	69
FIGURA 6	Diagnóstico inicial da documentação	69
FIGURA 7	Diagnóstico inicial da documentação	69
FIGURA 8	Diagnóstico inicial da documentação	69
FIGURA 9	Diagnóstico inicial da documentação	69
FIGURA 10	Diagnóstico da situação das instalações físicas	70
FIGURA 11	Diagnóstico da situação das instalações físicas	70
FIGURA 12	Diagnóstico da situação das instalações físicas	70
FIGURA 13	Diagnóstico da situação das instalações físicas	70
FIGURA 14	Organização documental segundo os parâmetros arquivísticos	71
FIGURA 15	Organização documental segundo os parâmetros arquivísticos	71
FIGURA 16	Resultado após a intervenção e organização arquivística	72
FIGURA 17	Resultado após a intervenção e organização arquivística	72
FIGURA 18	Resultado após a intervenção e organização arquivística	72
FIGURA 19	Resultado após a intervenção e organização arquivística	72

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

ORGANOGRAMA 1 Organograma do NEMS/PB

73

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - Existem técnicas e procedimentos no processo de GD?	44
GRÁFICO 2 - Qual gênero documental existe no setor de RH?	45
GRÁFICO 3 - Qual método de arquivamento é utilizado?	46
GRÁFICO 4 - Qual suporte é acondicionado os documentos?	47
GRÁFICO 5 - Quando necessitam de informação documental encontram rápido?	48
GRÁFICO 6 - Há eliminação de documentos?	49
GRÁFICO 7 - Sobre o prédio, o mesmo é?	50
GRÁFICO 8 - O espaço físico é suficiente para a acomodação dos documentos?	51
GRÁFICO 9 - Qual o tipo de mobiliário é armazenado os documentos?	52
GRÁFICO 10 - Quanto às condições ambientais, existem?	53

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
FUNASA	Fundo Nacional da Saúde
GD	Gestão Documental / Gestão de Documentos
MS	Ministério da Saúde
NEMS	Núcleo Estadual do Ministério da Saúde
PB	Paraíba
RH	Recursos Humanos
SEGAD	Serviço de Gestão Administrativa
SEGEPE	Serviço de Gestão de Pessoas
SUS	Sistema Único de Saúde
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 PROBLEMATIZAÇÃO	19
3 OBJETIVOS	20
3.1 Objetivo geral	20
3.2 Objetivos específicos	20
4 METODOLOGIA	21
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	21
4.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM	23
4.3 CAMPO EMPIRÍCO	24
4.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	26
5 GESTÃO DE DOCUMENTOS: BREVE HISTÓRICO DO SURGIMENTO DOS ARQUIVOS	29
5.1 A GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO	32
6 DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS: ACERVO DOCUMENTAL E ESTRUTURA FÍSICA	36
7 IDENTIFICAÇÃO DAS ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	39
7.1 ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	40
8 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES ALCANÇADAS NA PESQUISA	43
8.1 PERFIL INSTITUCIONAL	
8.2 GESTÃO DOCUMENTAL - ACERVO	44
8.3 ESTRUTURA E INSTALAÇÕES FÍSICAS	50

9 RECOMENDAÇÕES SEGUNDO OS PARÂMETROS ARQUIVÍSTICOS	54
CONSIDERAÇÕES FINAIS	56
REFERÊNCIAS	57
APÊNDICES	61

1 INTRODUÇÃO

No decorrer do tempo e, sobretudo, após a Segunda Guerra Mundial (1940-1945), com a crescente produção dos documentos, que eram armazenadas principalmente em suporte convencional, ou seja, no meio físico, houve a necessidade de organização e gerenciamento eficazes dessas informações, surgindo com isso a preocupação e o intuito de contribuir no processo organizacional da gestão documental, para a rápida recuperação da informação.

Nesse sentido, percebemos que a aplicação da gestão documental (GD) é um procedimento realizado nas instituições, sejam públicas ou privadas, abarcando até mesmo as várias formas de organização arquivística como, por exemplo, a utilização dos métodos de ordenação (arquivamento), os meios para viabilizar de forma eficaz o diagnóstico a respeito do acervo documental e das instalações físicas, entre outros aspectos marcantes no processo informacional.

Diante disso, argumentamos a respeito da gestão de documentos que, para se adquirir um acervo documental organizado é necessário aplicarmos os procedimentos de análise da gestão documental, tendo também, a identificação das espécies e tipologias documentais, propondo novas ideias para o melhoramento do arquivo, tanto referente ao acervo documental como do próprio espaço físico, colaborando dessa forma para uma divisão hierárquica mais concisa e eficaz das atividades e funções inerentes a instituição.

Desse modo, o enfoque desse estudo é analisar a gestão documental no arquivo do setor de Recursos Humanos (RH) do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde (NEMS), na Paraíba (PB).

A questão abordada na pesquisa é: De que forma se dá a gestão documental no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde/PB?

A ideia da pesquisa ocorreu após a aprovação no processo seletivo de estágio, no NEMS/PB. Quando começamos o estágio no arquivo do setor de RH, percebemos a necessidade de se ter uma organização arquivística, sobretudo, relacionado à gestão de documentos. Por isso, com o passar do tempo tivemos a teoria aprofundada através dos estudos confrontados com a prática adquirida, através dessa instituição administrativa pública federal. Por essa razão, a pesquisa torna-se importante no que tange à minha vida acadêmica e, sobretudo profissional contribuindo desse modo na organização eficaz, para a ágil e rápida recuperação no acesso as informações desejadas pelos usuários, tanto internos como externos, do arquivo do setor de RH/Cadastro.

Diante do exposto, percebemos a relevância da pesquisa para a Arquivologia, pois esta contribui para a produção do conhecimento arquivístico, direcionados ao arquivo corrente e intermediário, (não desmerecendo o arquivo permanente) de cunho público ou privado.

A pesquisa é importante para a sociedade, pois dentre alguns dos requisitos, o Ministério da Saúde (MS) é o órgão responsável de “promover a saúde da população mediante a integração e a construção de parcerias com os órgãos federais, as unidades da Federação, os municípios, a iniciativa privada e a sociedade, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para o exercício da cidadania”. (BRASIL, 2013).

Enfim, por essa razão temos a contribuição de maneira significativa para a gestão de documentos se consolidarem ainda mais na área arquivística, e no interior das instituições, sejam públicas ou privadas, abarcando os meios para procedimentos não só eficientes, mas eficazes.

Relacionado à estrutura, este trabalho está dividido em dez capítulos. No primeiro capítulo é a parte da introdução, comentamos em linhas gerais acerca do histórico da gestão documental, de onde partiu a ideia da pesquisa, sua importância na vida acadêmica e profissional, a importância para a arquivologia e para a sociedade. No segundo capítulo, apresentamos à problematização e respectivamente a questão da pesquisa. No terceiro capítulo definimos os objetivos, tanto geral quanto específicos. No quarto capítulo, mostramos os meios metodológicos e seus respectivos conceitos, trazemos a caracterização da pesquisa, definindo dessa forma o tipo de pesquisa, classificação e as abordagens utilizadas, além de especificarmos o universo, a amostra e a amostragem, falamos sobre o campo empírico para melhor compreendermos a instituição e sua missão, também delineamos as técnicas escolhidas dos instrumentos para coletar os dados, ressaltando que são relevantes no desenrolar da pesquisa. No quinto capítulo, denominado: Gestão de documentos: breve histórico do surgimento dos arquivos, abordamos a história do surgimento dos arquivos relacionados à gestão documental e trazemos algumas abordagens conceituais, no subcapítulo argumentamos com mais detalhamento acerca do arquivo corrente e do arquivo intermediário. No sexto capítulo intitulado: Diagnóstico em arquivos: acervo documental e estrutura física, discutimos acerca dos conceitos referentes ao acervo documental e das instalações físicas. No sétimo capítulo, que trata da identificação das espécies e tipologias documentais fazemos menções aos conceitos históricos, já no subcapítulo continuamos tratando, em suma, dos conceitos relevantes acerca das espécies e subsequentemente das tipologias documentais. No oitavo capítulo, é onde está o núcleo da pesquisa através da análise dos resultados dos dados coletados. No nono capítulo, apontamos as recomendações segundo os parâmetros

arquivísticos para a melhoria do arquivo e por fim, no último capítulo temos as considerações finais, ressaltando a importância da gestão documental e os resultados alcançados no trabalho.

2 PROBLEMATIZAÇÃO

De acordo com a Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, “[...] gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à sua própria produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária [...]”.

A Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011), aborda o conceito de informação, em seu Art. 4º Inciso I como sendo “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”.

Trazendo para a administração dos documentos (arquivos), surge a preocupação de se recuperar de forma ágil as informações, mas para que isso ocorra será necessário à intervenção dos profissionais da informação, essencialmente a do arquivista, pois o mesmo trabalha em equipe, fazendo com isso uma “ponte” com as demais áreas do conhecimento, tendo também uma “ligação” dos estudos teóricos confrontados com a prática da organização arquivística.

Souza (2011, p. 47), em relação ao conceito desse profissional (arquivista), enfatiza que “o termo remonta ao surgimento dos arquivos”.

E mais adiante Souza (2011, p. 49-50), afirma que

em meados do século XX, posteriormente ao surgimento da teoria das três idades, durante algumas décadas se perpetuou a criação de perfis distintos para os profissionais que exerciam atividades nos arquivos [...] consistia em dois termos distintos, arquivista e gestor de documentos.

Conforme Paes (2007, p. 20), sobre a finalidade e a função dos arquivos respectivamente, “a principal finalidade dos arquivos é servir a administração [...]. A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”.

Outro ponto que não podemos deixar de ressaltar é acerca do diagnóstico de arquivo, que, como afirma Costa (2007, p.24), “deve ser realizado [...] no arquivo corrente e intermediário [...] sempre que houver necessidade”.

Sendo assim, o diagnóstico é elaborado para fazer um levantamento do arquivo, identificando as possíveis falhas, tanto nas instalações físicas como nas próprias atividades-meio, lembrando que após a identificação das falhas, propõe-se melhorias no arquivo, conforme os parâmetros arquivísticos.

Com o problema ressaltado seguem, por conseguinte os objetivos.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

- Analisar a gestão documental no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde na Paraíba - NEMS/PB.

3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar a situação do acervo documental e da estrutura física;
- Identificar as espécies e tipologias documentais;
- Propor melhorias para o processo de gestão documental segundo os parâmetros arquivísticos.

4 METODOLOGIA

Neste capítulo, apresentaremos os meios metodológicos utilizados no trabalho.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Conforme Michel (2009, p. 36),

a pesquisa científica é, essencialmente, um procedimento intelectual, racional, fruto de curiosidade e indagação. Trata-se de uma atitude de busca de respostas, de novas verdades, novas explicações sobre fatos, objetos, sobre a realidade, enfim. A necessidade dessa busca surge a partir de uma questão não respondida, de um problema que nos induz a procurar resposta, de uma curiosidade de conhecer.

Para Martins e Theóphilo (2009, p.81), “pesquisa diagnóstica é uma estratégia de investigação aplicada que se propõe explorar o ambiente, levantando e definindo problemas.” Michael (2009, p. 106), complementa sobre a definição da pesquisa diagnóstica afirmando que “é um tipo de pesquisa aplicada que se dedica a explorar e analisar criticamente o ambiente, levantando e definindo problemas. [...] e propõem-se soluções para a organização”.

Diante do exposto, surge a percepção da relevância que existe na aplicação da pesquisa científica e da pesquisa diagnóstica, trazendo com isso contribuições para melhor classificar o tipo de pesquisa abordada, tendo dessa forma uma investigação minuciosa e sistemática, relativo a um campo específico do conhecimento.

De acordo com Gil (2006, p.53),

o estudo de campo constitui o modelo clássico de investigação [...] sua utilização se dá em muitos outros domínios, como no [...] da Saúde Pública e da Administração. [...] o pesquisador realiza a maior parte do trabalho pessoalmente, pois é enfatizada importância de o pesquisador ter tido ele mesmo uma experiência direta com a situação de estudo [...]. Como é desenvolvido no próprio local em que ocorrem os fenômenos, seus resultados costumam ser mais fidedignos.

Dessa forma, fazemos menção ao uso da classificação do tipo empírica, denominada também por pesquisa de campo, pois abarca com mais exatidão o tema proposto no trabalho, que é analisar a gestão documental no arquivo do setor de RH do NEMS-PB, levando também em consideração os objetivos específicos referentes ao diagnóstico, à identificação das espécies e tipologias documentais e ao processo da gestão de documentos, sob a ótica dos parâmetros arquivísticos.

Em complemento, Michel (2009, p. 42), diz que pesquisa empírica “se caracteriza pela observação [...] e prática dos fenômenos [...]. É a pesquisa voltada, sobretudo, para a face experimental, vivenciada e observável dos fenômenos. É aquela que manipula dados, fatos concretos”.

Destarte, no que concerne à abordagem metodológica, o trabalho tem enfoque na junção das duas abordagens: quantitativa e qualitativa, gerando desse modo a abordagem quantiqualitativa.

A abordagem quantitativa, em conformidade com Rodrigues (2007, p.34), é entendida como “investigação que se apoia predominantemente em dados estatísticos [...] o fator quantidade não exclui o fator qualidade”.

A abordagem qualitativa, citada por Chizzotti (2010, p.28), “recobre [...] um campo transdisciplinar, envolvendo as ciências humanas e sociais, assumindo tradições ou multiparadigmas de análise, [...] adotando multimétodos de investigação para o estudo de um fenômeno”.

Para embasar ainda melhor, podemos verificar o conceito de Lakatos e Marconi (2008, p.189), referente à pesquisa quantiqualitativa:

consiste em investigações de pesquisa empírica cuja principal finalidade é o delineamento ou análise das características de fatos ou fenômenos, [...]. Qualquer um desses estudos pode utilizar métodos formais, [...] caracterizados pela precisão e controle estatísticos, com a finalidade de fornecer dados para verificações de hipóteses. [...] empregam artifícios quantitativos tendo por objetivo a coleta sistemática de dados.

De acordo com Richardson (2011, p.88), existem entre os dois tipos de abordagens, três instâncias que se complementam entre si que é o “planejamento da pesquisa, na coleta de dados e na análise da informação.” Sendo assim, percebemos o elo fundamentado existente nas duas abordagens: quantitativa e qualitativa, tornando-se assim a abordagem quantiqualitativa, como já citado acima.

Rodrigues (2007, p. 29), diz acerca da pesquisa descritiva que “apresenta informações, dados, inventários de elementos constitutivos ou contíguos ao objeto, [...] situando-o conforme as circunstâncias.” Com isso, utilizamos esse tipo de pesquisa, pois pretendemos descrever de forma coesa e coerente a GD com seus respectivos procedimentos.

Segundo Gil (2006, p.42),

as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou então, o estabelecimento entre variáveis. [...] uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, [...] como o questionário.

Portanto, todas as metodologias e pesquisas mencionadas possuem uma relação direta e significativa, com as características e detalhes dos conteúdos estudados, analisados e consecutivamente elaborados.

4.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Conforme afirmam Martins e Theóphilo (2009, p. 118), a população (universo) de uma pesquisa caracteriza-se como o “conjunto de indivíduos ou objeto que apresentam em comum determinadas características definidas para o estudo”.

Sendo assim, o universo delineado para a execução da pesquisa é o Núcleo Estadual do Ministério da Saúde, e a amostra é o arquivo do setor de Recursos Humanos. A escolha desse universo se deu a partir da percepção da necessidade existente no setor de Cadastro referente à gestão documental, que desde o início da vigência do estágio pudemos contemplar. Vale ressaltar também que encontramos nesse universo, elementos que foram analisados com a finalidade de se adquirir melhores resultados no aprimoramento dos meios eficazes, através dos procedimentos arquivísticos.

De acordo com Ferreira (2001, p. 40), a amostragem é a “seleção de amostra para ser examinada como representante de um todo”.

Em complementação, Martins e Theóphilo (2009, p. 118), afirmam que a amostragem se dá a partir das pesquisas

realizadas através de estudo dos elementos que compõem uma amostra extraída da população que se pretende analisar. [...] o investigador procurará se acercar de cuidados visando à obtenção de uma amostra significativa, ou seja, que de fato represente o melhor possível toda a população.

A amostra, segundo Martins e Theóphilo (2009, p. 118), “é o subconjunto da população”, ou seja, a amostra é um percentual ou parte do todo (população/universo) a ser analisada pelo pesquisador, para dessa forma obter um fundamento argumentativo de acordo com a realidade intrínseca da instituição.

Diante da exposição, mencionamos que a amostragem utilizada na pesquisa pertence ao grupo de amostragem não probabilística do tipo intencional, pois como assertiva os Martins e Theóphilo (2009, p.123), as amostragens não probabilísticas “são amostragens em que há uma escolha deliberada dos elementos da amostra”. Já relacionado ao tipo de amostragem intencional, Martins e Theóphilo (2009, p. 123), dizem que “de acordo com determinado critério é escolhido intencionalmente um grupo de elementos que irão compor a amostra. [...] dos quais deseja saber opiniões”.

Sendo assim, percebemos a importância que existe na aplicação desse tipo de amostragem por tipicidade ou intencional, que como diz Gil (2007, p. 104),

constitui um tipo de amostragem não probabilística e consiste em selecionar um subgrupo da população que, com base nas informações disponíveis, possa ser considerado representativo de toda a população. A principal vantagem [...] está nos baixos custos de sua seleção. Entretanto, requer considerável conhecimento da população e do subgrupo selecionado.

Portanto, para se adquirir um conhecimento adequado e detalhado sobre as técnicas de amostragem, é necessária a aplicabilidade das afirmações dos conceitos levantados pelos autores, fazendo desse modo, uma importante ligação, que entrelacem a amostragem escolhida com os demais meios metodológicos, para assim, serem coerentes na realização da pesquisa, com o propósito principal de alavancar a investigação, sobretudo, para melhor compreensão do leitor (a), seja o mesmo outro pesquisador, profissional de alguma área do conhecimento, estudante, enfim, aquele que tenha interesse pelo trabalho abordado.

4.3 CAMPO EMPÍRICO

O Núcleo Estadual do Ministério da Saúde, na Paraíba, é uma das instituições vinculada ao Ministério da Saúde (MS) sendo, por conseguinte um órgão do Poder Executivo Federal com responsabilidade de gerenciar os planos e políticas públicas, com enfoque na promoção, prevenção e assistência à saúde, reduzindo com isso as enfermidades, tendo assim o controle das doenças endêmicas e parasitárias, melhorando dessa forma à qualidade de vida dos cidadãos brasileiros.

Embora a história da saúde pública no Brasil tenha início em 1808, o Ministério da Saúde foi instituído através da Lei nº 1.920 de 25 de julho de 1953, que dividiu o Ministério da Educação e Saúde em dois ministérios: Ministério da Educação e Saúde e o de Cultura.

A partir do final da década de 80, com a promulgação da Constituição Federal (1988, art. 196), determinou que “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos [...]”. E para se consolidar eficazmente, no art. 200 da referida Constituição, observa-se as competências e as atribuições ao Sistema Único de Saúde (SUS), voltados à saúde da população brasileira.

De acordo com dados do portal do MS (www.portal.saude.gov.br), a missão dessa instituição administrativa pública federal é “promover a saúde da população mediante a integração e a construção de parcerias com os órgãos federais, as unidades da Federação, os

municípios, a iniciativa privada e a sociedade, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para o exercício da cidadania”.

No Estado da Paraíba, o Núcleo Estadual do Ministério da Saúde está localizado na Avenida Desembargador Souto Maior, nº 244 no Centro de João Pessoa.

A figura abaixo mostra precisamente a frente do atual local que se encontra o NEMS/PB.

FIGURA 1: Fachada do NEMS/PB



FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Na estrutura hierárquica do NEMS/PB, está o Serviço de Gestão Administrativa (SEGAD), ao qual está subordinado o Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP). O SEGEP é subdividido nos seguintes setores: Gabinete, Apoio ao Gabinete; Equipes Técnicas de Legislações; Serviço de Pessoal Ativo - Cadastro (setor onde atuava como estagiária); Pagamento; Pensão; Aposentadoria; Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS), conhecido também como Núcleo Médico; Central de Atendimento ao Servidor (CAS), Arquivo setorial, Arquivo Central (descentralizado, localizado na FUNASA), e por fim a Comissão de Processo Administrativo (PAD), trabalhando dessa forma com um efetivo de cerca de 100 servidores e 15 estagiários, tanto de nível médio quanto de nível superior, valendo ressaltar que os que são de nível superior são de várias áreas do conhecimento, como por exemplo, administração, arquivologia e direito.

4.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

De acordo com Michel (2009, p.64), “a coleta de dados ocorre após a definição clara e precisa do tema, problema, objetivos, revisão da bibliografia e da identificação das categorias de análise e da opção sobre o tipo de trabalho que se vai realizar”.

Michel (2009) dando continuidade ao conceito de coleta de dados, também enfatiza que coletar dados significa observar os fatos reais, trazendo assim, três tipos de dados que se classifica quanto a sua natureza: dados primários, dados secundários e dados terciários, valendo mencionar para esta pesquisa apenas os dados primários, que segundo Michel (2009, p.65), é “dados coletados, em primeira mão, como pesquisa de campo, [...] questionário, [...]. Neste caso, deve-se procurar manter absoluta fidelidade às [...] opiniões, fatos observados e colocações feitas”.

Para Lakartos e Marconi (2008, p. 165-166), “nas investigações [...] nunca se utiliza apenas [...] uma técnica, [...] mas todos os que forem necessários ou apropriados para determinado caso”.

Diante da explanação, as técnicas de instrumentos escolhidos para coletar os dados são respectivamente, a observação sistemática participante e o questionário misto.

Lakartos e Marconi (2008, p. 193), dizem sobre o conceito de observação que, “ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas [...]. Desempenha papel importante nos processos observacionais, no contexto da descoberta, e [...] a um contato mais direto com a realidade”.

Conforme Martins e Theóphilo (2009, p. 86), imbricada as técnicas de observação afirmam que “são procedimentos empíricos de natureza sensorial. [...] consiste em um exame minucioso que requer obtenção na coleta e análise das informações, dados e evidências. [...] observar não é apenas ver”. E como fala Michel (2009, p. 66), com mais detalhes, a observação “consiste não apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar [...]”.

Desse modo Lakartos e Marconi (2008, p. 194), acerca dos tipos de modalidades da observação, afirmam que “na investigação científica são empregadas várias modalidades de observação, que variam de acordo com as circunstâncias”.

Por esta razão as modalidades escolhidas na pesquisa relacionada à técnica de observação é a observação sistemática do tipo participante.

Segundo Lakartos e Marconi (2008, p. 194), sobre a observação sistemática e a observação participante são divididas em dois pontos importantes:

- a) Meios utilizados
 - observação estruturada/sistemática.

- b) Participação do observador
 - observação participante

Michel (2009, p. 67) diz que a observação sistemática é a “observação estruturada, planejada, controlada [...]”. Valendo salientar que a mesma possui diversas designações, utilizando assim alguns instrumentos na hora de coletar os dados ou fenômenos em observação, conforme comentam Lakartos e Marconi (2008). Já em relação à observação participante Michel (2009, p. 677) afirma que “o pesquisador participa com a [...] realidade estudada”. Fazendo assim, com que o investigador interaja e incorpore-se com a real situação do grupo ou da comunidade pesquisada.

Trazendo para a segunda técnica escolhida, em conformidade com Martins e Theóphilo (2009, p. 93), o questionário “é um importante e popular instrumento de coleta de dados para uma pesquisa social. Trata-se de um conjunto ordenado e consistente de perguntas a respeito de variáveis e situações que se deseja medir ou descrever”.

Dessa forma, e considerando as abordagens escolhidas na pesquisa (quantitativa/qualitativa), vale mencionar que utilizamos o tipo de questionário com alternativas mistas, ou seja, que possuem questões abertas e fechadas, sendo aplicados com quatro gestoras da área de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde-PB, pois precisamos compreender melhor o arquivo, no que tange o acervo documental e as instalações físicas.

Segundo Michel (2009, p.71-72), o tipo de questionário aplicado é “constituído por uma série ordenada de perguntas em campos fechados e abertos, que devem ser respondidas por escrito [...]”.

Em conformidade com Lakartos e Marconi (2008, p. 212) acerca do vocabulário do questionário “as perguntas devem ser formuladas de maneira clara, objetiva, precisa, em linguagem acessível ou usual do informante, para serem entendidas com facilidade”.

Vale ressaltar com isso, que o questionário elaborado possui uma combinação de perguntas abertas e fechadas, que como complementa Richardson (2011, p. 193),

os pesquisadores elaboram os questionários com ambos os tipos de perguntas. As perguntas fechadas, destinadas a obter informação sociodemográfica do entrevistado [...] e respostas de identificação de opiniões [...] e as perguntas abertas, destinadas a aprofundar as opiniões do entrevistador. [...] o pesquisador, visando não fechar totalmente uma

pergunta, inclui entre suas alternativas uma categoria outros, aberta [...] permite que o entrevistado tenha mais liberdade de respostas.

Para finalizar, podemos enfatizar que tanto a observação sistemática participante, como o questionário misto, foi de suma relevância no procedimento e no desenrolar do processo da pesquisa realizada, pois a mesma teve uma significância para melhor compreensão da gestão documental, fazendo com que se obtivessem informações fundamentadas acerca do arquivo, em relação ao seu acervo documental e a sua estrutura física, para assim também se obter uma eficiente e eficaz organização nos meios arquivísticos.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS: BREVE HISTÓRICO DO SURGIMENTO DOS ARQUIVOS

Neste capítulo abordaremos a história do surgimento dos arquivos relacionados à gestão documental e conseqüentemente veremos algumas abordagens conceituais.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p.29),

o aparecimento da escrita remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, [...]. A escrita permitiu produzir obras literárias, mas também serviu a administração. Assim, desde que o homem utiliza a escrita para registrar informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi inscrita essa mesma informação.

Com isso, Rousseau e Couture (1998, p.30), complementam dizendo que “os primeiros documentos administrativos encontrados, datam do milênio IV antes de Jesus Cristo.” Dessa forma podemos perceber que existe todo um contexto histórico relacionado à origem da escrita e conseqüentemente dos arquivos que possuíam diversos tipos de valores (administrativos, informativos, históricos, legais, probatórios, entre outros) para a administração e conseqüentemente para a sociedade.

Paes (2007, p.16), define claramente e sucintamente o conceito de arquivo “é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textual, criados por uma instituição [...], no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Conforme Paes (2007, p. 20), “a principal finalidade dos arquivos é servir a administração.” Então, acerca disso, compreendemos que a função de RH, está intimamente relacionada às demais áreas funcionais no interior da entidade, devendo ter uma organização adequada, para suprir as suas necessidades informacionais, no que concerne a administração de arquivos e respectivamente à sua gestão.

Para Ferreira (2011, p. 25), acerca dos arquivos “durante muito tempo, os arquivos foram considerados “espaços de depósitos” de papéis velhos, que não serviam mais às instituições e que apenas teriam valor histórico, pois relatavam ou representavam fragmentos para contar ou compor a história”.

De acordo com Sousa apud Costa (2007, p. 5), acerca dos Arquivos

não estamos falando de nada novo, mas de algo que surge junto com os próprios órgãos públicos [...], de algo que é inerente às ações desenvolvidas [...] gerados pelas atividades de cada unidade administrativa. [...]. Arquivos que registram as ações, os direitos, os deveres, a trajetória e que são, sobretudo, fontes inigualáveis de tomadas de decisões seguras e eficientes.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27), diz que arquivo administrativo é o “arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio”.

Por conseguindo Bernardes e Delatorre (2008, p. 17), em relação as atividades-meio assertivam que é o “[...] serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos [...] documentos estes de caráter instrumental e acessório”.

Em meados do século XX, principalmente, a partir da Segunda Guerra Mundial, com a crescente produção documental por meio das pessoas físicas e jurídicas, com o passar do tempo perceberam a necessidade de se buscar novas soluções para organizar e gerenciar as suas elevadas massas documentais, acumuladas nos arquivos, que eram armazenadas a princípio em suporte tradicional (papel). Nessa perspectiva surge a razão de ser dos arquivos (documentos), com o surgimento do conceito da teoria das três idades, valendo salientar que são fases diferentes, mas interligadas de acordo com o processo de gestão documental no intrínseco da instituição, segundo elucida Rousseau e Couture (1998, p.114):

- 1ª idade ou Arquivo Corrente: é o período pelo qual os documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração. [...]. Chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador [...].
- 2ª idade ou Arquivo Intermediário: é o período durante o qual os documentos semiativos, [...] seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas [...]. Os documentos semiativos devem sempre responder aos objetos de sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica sua conservação próxima do utilizador [...].
- 3ª idade ou Arquivo Permanente: é o período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que o produziu. [...] os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuem valor de testemunho.

Nesse sentido, percebemos que a aplicação da gestão documental é um procedimento realizado nas instituições, sejam públicas, privadas ou filantrópicas, abarcando até mesmo as várias formas de organizações arquivísticas, como por exemplo, a utilização dos princípios da teoria das três idades, os métodos de ordenação (arquivamento), entre outros meios que viabilizem a necessidade organizacional, com a finalidade de recuperar rapidamente seus registros documentais.

Conforme Indolfo (2007, apud FERREIRA, 2011, p. 32), sobre os pioneiros da GD diz que “os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos”.

Em conformidade com a Lei Federal nº 8.159/91,

considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Para Schellenberg (2006, p. 55-56),

é missão do arquivista tornar os documentos acessíveis ao uso, de acordo com as exigências feitas pelo órgão do governo que os criou. É seu desejo torna-los amplamente acessíveis, agindo assim como um intermediário entre o estudioso e os funcionários, eliminando restrições desnecessárias quanto ao uso, sempre em função do interesse público.

Diante do exposto, afirmamos que para a administração dos documentos de arquivos correntes e intermediários, surge a preocupação de se recuperar, e de se adquirir de forma ágil as informações, mas para que isso ocorra com mais eficiência será necessária à intervenção dos profissionais da informação, essencialmente a do arquivista, pois o mesmo estará fazendo uma “ponte” com as demais áreas do conhecimento, ou seja, o mesmo é um profissional multidisciplinar que interage com todas as áreas que lida com o conhecimento informacional. Fazendo também em relação ao seu trabalho, uma “ligação” da teoria estudada com a prática adquirida, no que tange a organização do acervo documental e até mesmo das instalações físicas do arquivo/instituição.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.30) aborda o conceito de Arquivo Federal, como sendo “arquivo público mantido pela administração federal”. Por essa razão, é que devemos ter em mente que os documentos das repartições públicas, devem ser organizados segundo parâmetros e procedimentos arquivísticos eficientes, para assim abranger as atividades funcionais, gerando desse modo não só procedimentos e técnicas eficientes, mas também eficazes no âmbito público.

Segundo Bellotto (2006, p. 23), “no universo da administração e da história reside à própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos de arquivo”. Porque o ciclo vital engloba, isto é, possui relação com o princípio das três idades, mas apenas continuaremos a comentar sobre o arquivo corrente (primeira idade) e o arquivo intermediário (segunda idade), de acordo com o exposto acima, para um melhor entendimento dessas duas abordagens.

Sendo assim, os documentos na fase inicial, como assertiva Bellotto (2006, p. 25), “apresentam valor primário [...] para a consecução dos fins explícitos a que se propõe”.

Para Indolfo, et al. (1995, p. 14), “a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”.

Portanto, a gestão documental é importante para se adquirir um acervo documental organizado, com embasamento arquivístico.

5.1 A GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO

Neste subcapítulo comentaremos acerca do arquivo corrente (ativo) e o arquivo intermediário (semiativo) inter-relacionados a gestão documental, no processo histórico e conceitual, com o principal objetivo de fazermos com que se compreendam ainda melhor as duas abordagens básicas.

O arquivo corrente é considerado pelos estudiosos da área arquivística, como sendo o meio para se chegar ao processo de gestão documental, vale salientar que essa fase é muito importante para as instituições, pois é através dela que se dar início a organização dos procedimentos e princípios da gestão documental. Como afirma Vieira (1999, p. 3), “no arquivo corrente, é onde tudo começa”. Sendo por assim dizer, a fase inicial, onde o documento corrente deve ficar organizado para posterior consulta e permanecer próximo ao órgão que o produziu, ou seja, que o gerou.

Conforme Rousseau e Couture (1998, p.53), em suma os documentos na idade ativa “serve regularmente para a administração”.

Em complemento os mesmos autores, Rousseau e Couture (1998, p.114), dizem que no arquivo corrente

é o período durante o qual os documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração. [...] utilizados

frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador [...]. E do mesmo modo, se a informação neles contida estiver em suporte de papel [...], mas pode ser centralizada ou descentralizada.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.1) comenta sobre o conceito de arquivo corrente, dizendo que é o “conjunto de documentos, em tramitação [...], que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”. Com isso, comentamos que para se adquirir um arquivo corrente aprimorado, e de acordo com os parâmetros arquivísticos é primordialmente relevante conhecer o arquivo e suas principais atividades funcionais, para gerenciar de forma mais coerente e precisa as informações que são de uso frequente, não apenas num setor específico, mas também em toda a instituição, seja pública ou privada, pois o arquivo de primeira idade (corrente) é composto por documentos de caráter administrativos, fazendo por essa razão parte do cotidiano funcional do órgão que o criou. E como comenta Bellotto (2006, p. 23-24), acerca dos arquivos de primeira idade “se abrigam documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”.

Para melhor entendimento mencionamos a conceituação de Bernardes e Delatorre (2008, p 10), que afirmam serem os documentos de uso frequentes, “vinculados aos fins imediatos [...] que determinaram sua produção ou recebimento [...] junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência que são consultados”. Diante dessa afirmativa, percebemos a relevância que existe de se ter o arquivo corrente no mesmo local que ficam os servidores da instituição, que emitem (produzem) e recebem as documentações, para assim, possuir uma eficiência e eficácia nas prestações das informações aos usuários, tanto internos como externos.

Fazendo uma comparação dos documentos modernos, com o estudo dos documentos medievais, Schellenberg (2006, p. 54), afirma que

o estudo dos métodos e técnicas dos arquivos correntes, com respeito aos documentos modernos, representa uma réplica do que é o estudo da diplomática em relação aos documentos medievais. É um estudo vital para manter o alto nível do material de arquivo e do trabalho arquivístico.

Em concordância Bellotto (2006, p.30), diz que “a administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível”.

Por esta razão, surge diante dessas duas afirmativas citada acima, a preocupação de

adquirimos meios eficazes, de qualidades informacionais e coerentes, para tratar da organização, tanto dos documentos tradicionais (papéis) como dos que estão armazenados em outros suportes, pois a informação independe do suporte, como explica o Centro Interamericano de Pesquisa e Documentação em Formação Profissional (1970 *apud* PAES, 2007, p.17), “a essência da documentação, deixou de ser o documento para ser a informação em si mesma”.

Já a segunda fase no processo de gestão documental é conhecida como arquivo intermediário (semiativo).

Em um breve histórico, Paes (2007, p. 117), diz que “até a primeira metade do século XX, a tradição arquivística clássica considerava apenas duas idades dos arquivos: a administrativa e a história”. Ou seja, nesse período apenas era levado em conta o arquivo corrente (idade ativa) e o arquivo permanente (idade inativa), com o passar do tempo observou-se que as instituições de acordo com Paes (2007, p. 117), “com o crescimento da massa documental, [...] a situação agravou-se. Foi então que, na busca de uma solução, surgiu à teoria da “idade intermediária” e com ela a noção de [...] papéis que não estão mais em uso corrente”. Com isso, após o término do período de atividades frequentes dos arquivos correntes, há o processo de avaliação, ou seja, o momento em que os documentos ativos são avaliados, se o resultado for a sua transferência, então surge o arquivo intermediário, sendo assim, como citado acima, acontece à segunda fase da gestão documental.

Em continuidade Paes (2007, p. 118), comenta que

o arquivo intermediário assim concedido tem a dupla vantagem de centralizar e administrar os documentos que perderam sua utilidade corrente para as administrações. [...] evita a eliminação descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação dos arquivos.

Para Rousseau e Couture (1998, p.53), de modo geral os documentos na idade intermediária “é utilizado ocasionalmente.” Com isso, esses tipos de documentos como afirma Bellotto (2006, p. 24), “são pouco consultados pela administração, que dele não mais necessita, a não ser esporadicamente”.

Segundo Vieira (1999, p. 39),

o arquivo intermediário é a fase do resolvido, porém não dispensável ao serviço; [...] somente é conhecido pelas áreas financeiras e de pessoal, que por serem as áreas que trabalham o tempo todo tendo que provar o que fazem, acumulam maior quantidade de informações, papéis, [...] dados.

De modo geral, atualmente os arquivos intermediários, assim como os arquivos correntes, tornaram-se uma necessidade reconhecida pelos gestores, servidores, arquivistas, entre outros

profissionais que estão inseridos nesse contexto da área do conhecimento informacional. Então por isso, esse tipo de arquivo é responsável tradicionalmente pela guarda física dos documentos de uso pouco frequente na gestão documental.

Conforme Bellotto (2006, p. 24), “arquivo intermediário é aquele em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo aproximado de 20 anos”.

Como assertiva Indolfo, et al. (1995, p. 24), sobre a Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

é o registro do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente. A tabela determina prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a microfilmagem, a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Valendo ressaltar, que com relação aos prazos de guarda, é importante conhecer a TTD da instituição, pois os prazos de guarda do acervo vão de acordo com a necessidade individual de cada repartição, tendo para que isso ocorra, a necessidade de haver uma comissão permanente de avaliação (administradores, arquivistas, juristas, etc.) que determinarão se certas espécies e tipologias documentais nos arquivos intermediários serão eliminados ou recolhidos para o arquivo permanente, para a consecução eficaz dos procedimentos, baseados em especial, na visão arquivística.

Finalizando, conforme Indolfo, et al. (1995, p. 25), relacionado ao objetivo principal dos arquivos temporários “é minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação”. Por isso, surge a preocupação de organização eficaz na utilização das técnicas e procedimentos na gestão documental também na segunda fase, para desse modo suprir com a finalidade de trazer benefício para a administração pública.

6 DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS: ACERVO DOCUMENTAL E ESTRUTURA FÍSICA

Neste capítulo discutiremos acerca do diagnóstico em arquivos, referente ao acervo documental e das instalações físicas, com a finalidade de analisar a gestão documental.

Segundo Lopes (apud SANTOS, 2008, p. 203), relacionado ao diagnóstico em arquivos diz que, “essa análise deve ter dois focos: um institucional e outro documental”. Com isso, deve-se levar em consideração esses dois importantes meios, para desse modo se obter uma eficiente e eficaz análise no processo do diagnóstico.

Dessa forma, não podemos deixar de ressaltarmos a respeito de como realizarmos adequadamente o diagnóstico em arquivos, que, como afirma Costa (2007, p. 24), “deve ser realizado [...] no arquivo corrente e intermediário [...] sempre que houver necessidade”.

Sendo assim, o diagnóstico é elaborado para fazer um levantamento do arquivo (instituição e documentos) e identificar as possíveis falhas, tanto nas instalações físicas como nas próprias atividades-meio, lembrando com isso, que precisa haver meios que viabilizem os parâmetros arquivísticos na busca para propor melhorias no processo de organização.

De acordo com Cornelsen e Neli (2006, p. 72), dizem que o desafio no diagnóstico de arquivo é de requerer

dos profissionais de arquivos, ações eficientes e eficazes para a elaboração de políticas de gestão de informação. Dentre essas ações destaca-se o diagnóstico de arquivo, entendido como sendo a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica.

Dessa maneira, o diagnóstico de arquivo é fundamental para a implantação da gestão documental de modo vantajoso, para corroborar na solução dos possíveis problemas detectados pelos profissionais da informação (arquivistas, administradores, entre outros), nas repartições, sejam públicas ou privadas.

Lopes (apud CORNELSEN; NELI, 2006, p. 76), diz que

outro ponto focado na proposta [...] é a análise dos acervos existentes. [...] deve levantar os seguintes dados: a quantidade de documentos [...] as características diplomáticas; os conteúdos informacionais genéricos; as unidades físicas de arquivamento; [...] as características das instalações do arquivo e a situação dos acervos.

Conforme Santos (2008, p. 203), “[...] o diagnóstico da situação documental antecede qualquer uma das funções arquivísticas”. Com isso, percebemos que o levantamento no

arquivo, se dá primeiramente em relação à análise dos documentos, para garantir a funcionalidade adequada do arquivo diagnosticado.

Para Cornelsen e Neli (2006, p. 71-72),

o arquivo, nessa perspectiva, situa-se no contexto administrativo e organizacional em que a informação deve ser considerada, organizada e tratada tal qual os demais recursos da organização, assumindo assim, o papel de unidade de informação.

Relacionado ao acondicionamento dos documentos, o mais adequado para os documentos ativos, ou seja, os arquivos correntes, de acordo com Vieira (1999, p. 83), é “pasta [...] AZ, [...] são recomendadas para volumes de até 100 páginas, [...] para documentos em série, ou arquivo que sejam mantidos em ordem.” Já para arquivo intermediário o mais ideal para Vieira (1999, p. 86), “é usar caixas de papelão [...] próprias para esse fim. As de plásticos acumulam mais calor e impedem a ventilação dos documentos”.

Em suma, por essa razão é aconselhado utilizar nos arquivos correntes e intermediários, a identificação lateral nas caixas, para uma rápida localização dos documentos, que necessitam ser consultados ou pesquisados. Como afirma Vieira (1999, p. 45), “as caixas de documentos nos arquivos ativos podem ser identificadas diretamente nas laterais”.

Por isso, conforme Lopes (apud CORNELSEN; NELI 2006, p. 75), “o diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição [...] priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais”. Portanto, o arquivista pode contribuir de forma significativa, trazendo assim uma solução no que tange o processo da gestão documental, para a rápida localização e acesso aos documentos de valor administrativo.

Já acerca do diagnóstico das instalações físicas, de acordo com Cornelsen e Neli (2006, p. 75), “o problema do arquivo, para tanto, subdivide-se em três fases: análise dos fundos, [...] análise da infraestrutura, recursos humanos e financeiros”. Por essa razão, devemos fazer um levantamento e análise da própria estrutura e instalações físicas do arquivo, para viabilizar de forma eficaz a implantação da gestão documental, no específico órgão institucional, seja de cunho público ou privado.

Também é importante salientar a sugestão de Lopes (apud CORNELSEN; NELI 2006, p. 75), em relação ao modo que deve ser iniciado o diagnóstico, “deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e de sua estrutura [...]”.

Segundo Vieira (1999, p. 86), em relação as estantes de madeira diz que “não recomendamos, por vários motivos, tais como, infestação de cupins e propagação de fogo.

Além disso, as prateleiras se curvam com o peso [...]”. Em contrapartida Vieira (1999, p.86) diz que, já as “estantes deslizantes de aço, são recomendadas para arquivos cujo conteúdo deva ser fechado. Ocupam menos espaço e são funcionais”.

Para se adquirir uma adequada instalação física, é necessária também a intervenção do profissional arquivista, pois o mesmo possui uma visão crítica e criteriosa, no momento do levantamento do diagnóstico, em todos os aspectos (documental, físico, etc.), mas deve-se lembrar de que o arquivista por ser um gestor da informação não trabalha sozinho, o mesmo precisa da colaboração dos demais profissionais da instituição, trabalhando dessa forma em “espírito” de equipe, com a perspectiva de um ótimo desempenho institucional.

Em conclusão, diante do citado acima, ressaltamos que, após o término do diagnóstico é fundamental a elaboração de projetos que viabilizem, ou seja, que der prosseguimento na busca de solucionar os problemas encontrados no arquivo, tanto no acervo documental como na própria estrutura física da entidade pública ou privada.

7 IDENTIFICAÇÃO DAS ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Neste capítulo abordaremos a respeito da análise, referente à diplomática das espécies e tipologias documentais, aplicados à gestão de documentos, fazendo menção aos conceitos históricos.

Em conformidade com Bellotto (2002, p. 13), diz que

a diplomática [...] ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental [...] dos documentos [...] submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. [...] Sendo assim, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação.

Segundo Berwanger e Leal (2008, p. 30), em relação à gênese ou elaboração dos documentos diz que “trata do estudo de como os documentos surgem na sociedade e também tem efetiva importância, quando da análise diplomática, ao facilitar a questão do documento autêntico, falso ou falsificado”.

Os documentos por assim dizer, possuem características extrínsecas e intrínsecas, que não podem ser separados nem confundidos no momento da análise documental, pois todos os meios arquivísticos precisam ser levados em consideração, para se adquirir uma análise eficiente e eficaz, enquadrando-se nos fluxos contextuais da gênese, produção, entre outros aspectos que distinguem um documento do outro.

Para Berwanger e Leal (2008, p. 25), “a palavra diplomática deriva do Latim, diploma, originalmente um escrito dobrado em dois, [...]. Diplomática é, portanto, etimologicamente, “a ciência dos diplomas”. O termo é empregado primeiramente por Mabilon [...]”. Por essa razão, percebemos que imbricados aos estudos, a diplomática têm todo um aparato histórico fundamentado.

Conforme Cencenti (apud BERWANGER; LEAL, 2008, p. 25), dizem que a diplomática “é a disciplina que estuda a gênese, forma, transmissão de documentos arquivísticos e sua relação com os fatos representados nele e com seu autor com o fim de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza”.

A diplomática desde o princípio (século XVII) era compreendida como sendo apenas instrumento dos estudos paleográfico (manuscritos antigos), historiográfico e jurídico. Como assertiva Bellotto (2002, p. 13), “desde seus primórdios, no século XVII, até quase os nossos dias, isto é, tão somente como instrumental de fundo paleográfico, historiográfico e jurídico,

aptos apenas, em seu campo primitivo de ação”. Nesse sentido, acreditamos que o quadro simplista estava equivocado, pois como argumentam Berwanger e Leal (2008, p. 35), “tanto a paleografia como a diplomática tratam de textos, mas com pontos de vistas diversos. Enquanto a paleografia lê e decifra os caracteres extrínsecos do texto (letras, números, abreviaturas, ligações e outros sinais gráficos), a diplomática se ocupa de seus caracteres intrínsecos (idiomas, teor, estilo)”. Sendo assim, o documento individual, principalmente no que concerne a estrutura formal do documento (objeto da diplomática), ou seja, os seus elementos internos (a exemplo, sua tramitação, ou seja, por onde o documento passou), são importantes para analisar de forma adequada os aparatos legais e arquivísticos.

Conforme Berwanger e Leal (2008, p. 25), dando continuidade à história da diplomática dizem que, “a partir da Segunda Guerra Mundial, [...] ficou restrita à veracidade ou [...] falsidade dos documentos. [...]. A diplomática geral trata dos modos de transmissão de documentos e dos caracteres gerais dos atos”.

Para um melhor esclarecimento acerca da definição de espécie e tipologia documental, Bellotto (2006, p. 52), afirma que

enquanto a espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. [...] a tipologia documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que o gerou.

Por fim, para ser realizada a gestão documental como procedimento eficaz, até mesmo em relação à autenticidade e a fidedignidade dos documentos individuais, devem ser levados em conta no arquivo da repartição, todos os meios possíveis no processo de análise documentária das espécies e tipologias, para assim, o profissional arquivista cumprir com todos os requisitos da gestão de documentos, propiciando dessa forma rápida e ágil recuperação da informação, a partir dos documentos sob sua responsabilidade profissional.

7.1 ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Neste subcapítulo continuaremos tratando, em suma, dos conceitos relevantes acerca das espécies e subsequentemente das tipologias documentais.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.84), diz que espécie documental é a “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.” Sendo assim, vejamos alguns exemplos de espécies documentais: ofício,

memorando, portaria, carta, decreto, boletim, requerimento, entre outros. Em complemento do conceito de espécie de documentos, Paes (2007, p. 26), afirma que é a “designação dos documentos segundo seu aspecto formal”.

Segundo Berwanger e Leal (2008, p. 28), comentam que “nos primórdios da diplomática, algumas espécies documentais eram mais relevantes”. Percebe-se então, que no decorrer do tempo às pessoas, tanto físicas como jurídicas, tinham a necessidade de localizar (encontrar) a informação, dando dessa forma um grau de valores a esses documentos probatórios, ou seja, que servia como prova de suas atividades e funções, registrando desse modo, a informação em diferentes suportes, principalmente, em suporte papel.

Para Lopes (2009, p. 290), “as diferenças entre as organizações implicam a variação das espécies, somadas às funções informacionais dos documentos”. Diante disso, é de suma importância adquirirmos conhecimentos arquivísticos de distintos tipos de arquivos (arquivo administrativo, escolar, judicial, médico, pessoal, etc.), ou conhecimentos de diferentes instituições, sejam públicas, privadas, filantrópicas, entre outras, para assim desempenhar o papel de profissional arquivista de acordo com os padrões eficazes das técnicas específicas na área de arquivologia, principalmente, com maior enfoque na organização, separação e avaliação das espécies documentais.

Destarte, fazemos menção também a Bellotto (2002, p. 45), que argumenta “as espécies documentais, sejam as típicas dos documentos dispositivos, sejam as dos probatórios, [...] se pode averiguar nos vários glossários especializados, dicionários [...] de administração ou de documentação”.

Percebemos que existem vários meios de encontrarmos conceitos acerca das espécies documentais, para assim compreendermos ainda mais essa terminologia no âmbito principal da disciplina arquivística.

Agora comentaremos sobre as tipologias documentais, que conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.162), seu conceito diz que é a

divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Referente ao histórico da tipologia documental, Bellotto (2002, p. 93), diz que surgiu através do emprego “no que-fazer-arquivístico [...] foi iniciado, em meados da década de 1980, pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri”. Dessa forma, a

tipologia dos documentos têm se mostrado significante, trazendo vantagens, como por exemplo, nos serviços oferecidos aos usuários internos e externos da entidade pública ou privada, com a finalidade de facilitar o rápido acesso às informações desejadas, através dos procedimentos arquivísticos.

Conforme Lopes (2009, p. 290), “entende-se como tipologia o resultado do somatório entre a espécie e a função dos documentos”. Sendo assim, a tipologia no nosso entender é uma subdivisão da espécie do acervo documental.

Para Sousa (2008, p. 154), a tipologia documental

é a prova concreta da existência de uma função e de uma atividade. Dessa forma, é necessário chamar para esse diálogo a Diplomática Contemporânea, que com seus métodos, permite a identificação dos documentos dentro das funções nas quais foram gerados e, ao mesmo tempo, a representação dessa própria função.

Logo, Berwarnger e Leal (2008, p. 36), comentam a inter-relação da diplomática com a tipologia, “enquanto à primeira trata da configuração interna do documento, dando noção à unidade documental, a tipologia considera esta unidade integrante de um conjunto documental acumulado organicamente”.

Para Bellotto (2002, p. 19), tipologia “é a ampliação da diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora / acumuladora”.

Trazendo para a análise tipológica a partir da diplomática, Bellotto (2002, p. 95), também diz que a tipologia “parte-se da espécie”. Sendo assim, de acordo com a referida autora, verificamos a existência de três pontos importantes para se compreender que as características da diplomática independem dos conjuntos documentais:

- 1) a expressão Diplomática (espécie) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;
- 2) a tramitação (procedimento da gestão) corresponde/correspondeu à expressão diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios;
- 3) vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence, porque a verificação Diplomática independe das características do conjunto.

Portanto, em suma, a tipologia documental, como assertiva Bellotto (2002, p. 96), é a “espécie documental mais a atividade concernente”. Sendo assim, precisamos compreendê-la em todos os sentidos arquivísticos, pois a mesma faz parte do conjunto orgânico documental.

8 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES ALCANÇADAS NA PESQUISA

Para um melhor entendimento das informações coletadas, esse capítulo objetiva apresentar os resultados dos dados coletados no Núcleo Estadual do Ministério da Saúde - NEMS/PB, possibilitando assim uma visão mais aprofundada acerca do processo de gestão documental, no que diz respeito ao acervo documental e as instalações físicas do arquivo.

Nesse aspecto, as informações foram coletadas através de um questionário misto (disponível no Apêndice C), ou seja, com perguntas abertas e fechadas, conforme a junção das abordagens escolhidas na pesquisa: quantiquantitativa, enfatizamos que a quantitativa está intimamente direcionada aos gráficos e a qualitativa no que diz respeito ao conteúdo descritivo e explicativo detalhado após cada gráfico.

O referido questionário foi aplicado com quatro gestoras da área de Recursos Humanos, possuindo quatro partes: I parte - A identificação institucional e respectivamente o endereço; II parte - Referente às questões acerca da gestão documental (acervo), possuindo seis perguntas; III parte - Acerca das perguntas relacionadas à estrutura e instalações físicas do arquivo, tendo quatro questões e por último a IV parte - Sobre os dados do responsável pelo preenchimento do questionário.

Ressaltamos também que foi utilizada para coleta de dados a observação do tipo sistemática participante, pois a observação como citado no decorrer do trabalho, faz com que o investigador interaja efetivamente na realidade do grupo pesquisado, tendo assim como referência fundamental a experiência de estágio vivida na instituição em questão.

Conforme Lakatos e Marconi (2008, p. 169), “uma vez manipulados os dados e obtidos os resultados, o passo seguinte é a análise e interpretação dos mesmos, constituindo-se ambas no núcleo central da pesquisa”.

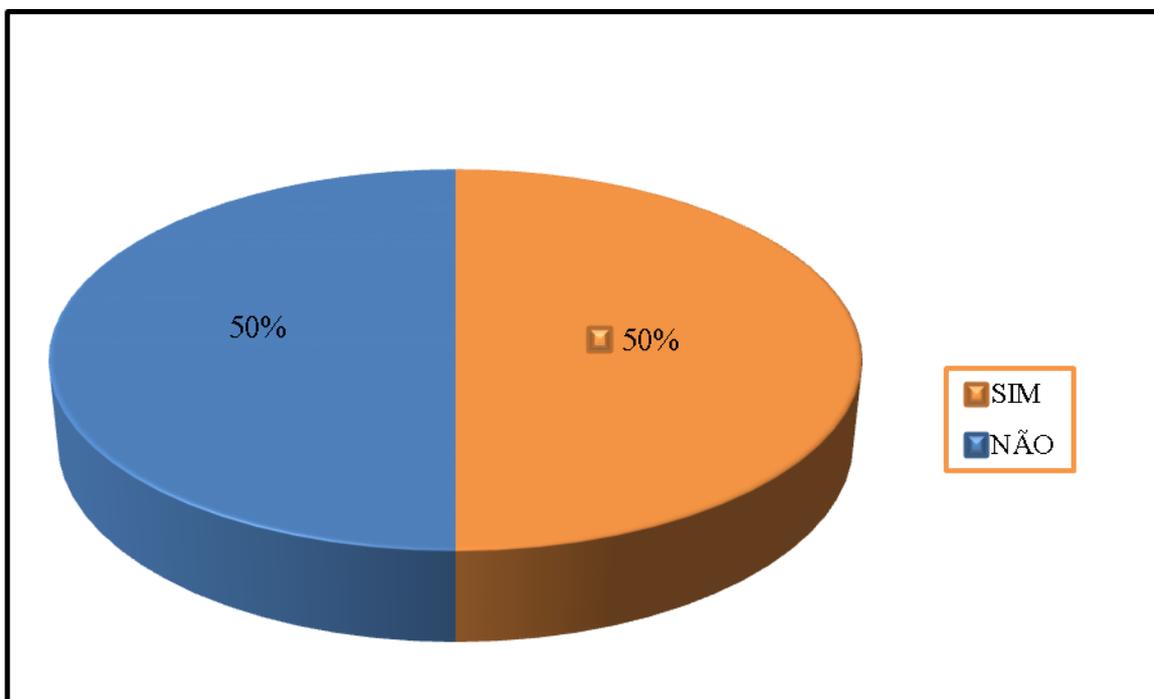
8.1 PERFIL INSTITUCIONAL

De acordo com as informações levantadas na pesquisa observou-se que todas as quatro gestoras responderam adequadamente em relação à identificação da instituição e acerca do endereço, sabendo que as informações detalhadas sobre a identificação e endereço da instituição estão presentes no campo empírico do trabalho em questão.

8.2 GESTÃO DOCUMENTAL - ACERVO

Para melhor aprofundamento e sigilo das respostas, utilizamos os seguintes termos mencionados: gestora 1, gestora 2, gestora 3 e gestora 4. Para com isso, mantermos os nomes das entrevistadas em descrição, pois a ética é fundamental no que tange a pesquisa. Valendo enfatizar a formação profissional de cada gestora: Arquivista; Administradora e Economista; Técnica em Assuntos Educacionais e Psicóloga.

GRÁFICO 1 - Existem técnicas e procedimentos no processo de GD?



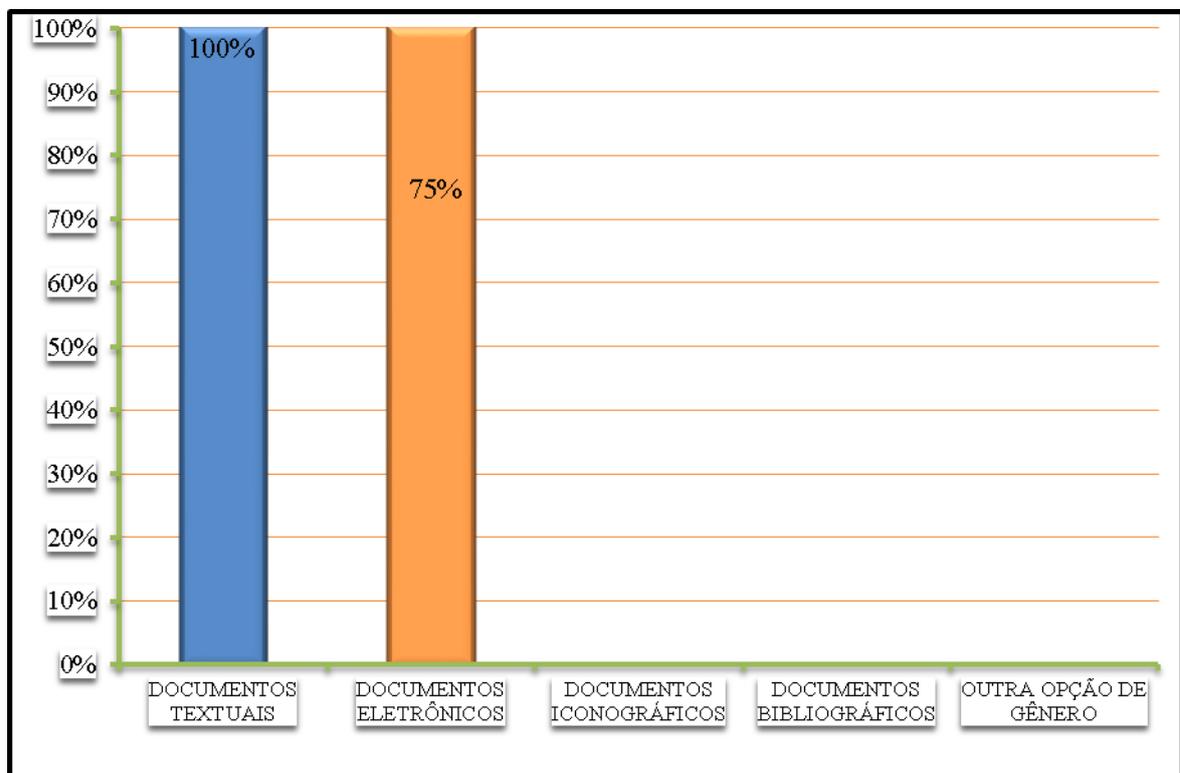
FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Quando questionadas sobre a existência de técnicas e procedimentos no processo de gestão de documentos, 50%, ou seja, metade das entrevistadas responderam que existe, e a outra metade responderam que não existem. Vale mencionar que tanto a gestora 1 quanto a gestora 2 marcaram que sim, mas a distinção é que a gestora 1 não justificou, já a gestora 2 deu sua justificativa dizendo que *“não se coloca tudo em prática, tendo em vista que o espaço físico do setor é insuficiente”*, já a gestora 3 e 4 afirmaram que não existe gestão documental, a diferença entre a resposta de ambas é que a gestora 3 não justificou e a gestora 4 justificou argumentando que *“desconhece a atuação de tal conteúdo”*.

Diante do exposto acima, percebemos dois pontos importantes, o primeiro ponto é que as

gestoras e a instituição precisam entender que para se implantar uma gestão documental adequada, os documentos independentemente do suporte informacional tem que está organizado eficazmente e adequadamente, para assim ser ter uma rápida recuperação da informação. O segundo ponto está intimamente imbricado a enorme necessidade de possuírem o conhecimento e saber lidar com a existência de parâmetros relacionados à boa organização dos documentos, para assim poderem adequar a instituição aos procedimentos e técnicas arquivísticas.

GRÁFICO 2 - Qual gênero documental existe no setor de RH?

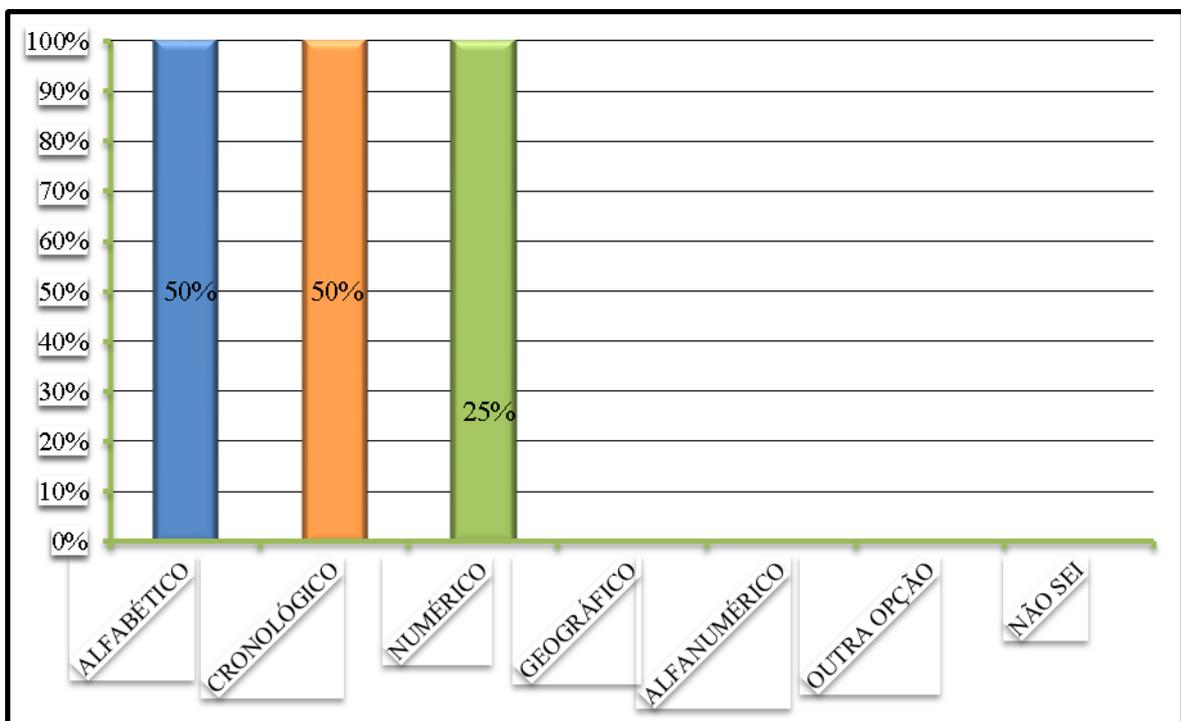


FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Com base na segunda questão acerca de quais gêneros documentais existem no arquivo do setor de Recursos Humanos, houve gestora que marcou mais de uma opção, sendo que três afirmaram existir documentos de caráter eletrônico, com exceção da gestora 1 que apenas marcou que o acervo possui documentos textuais, diante do exposto podemos verificar que 100% das gestoras, ou seja, todas as quatro afirmaram possuir documentos de caráter textuais e 75% ou seja, três marcaram também a existência de documentos eletrônicos. E em relação às demais opções abordadas no questionário o percentual foi 0% ou seja, nenhuma das questionadas marcaram sobre a existência dos demais gêneros documentais mencionados.

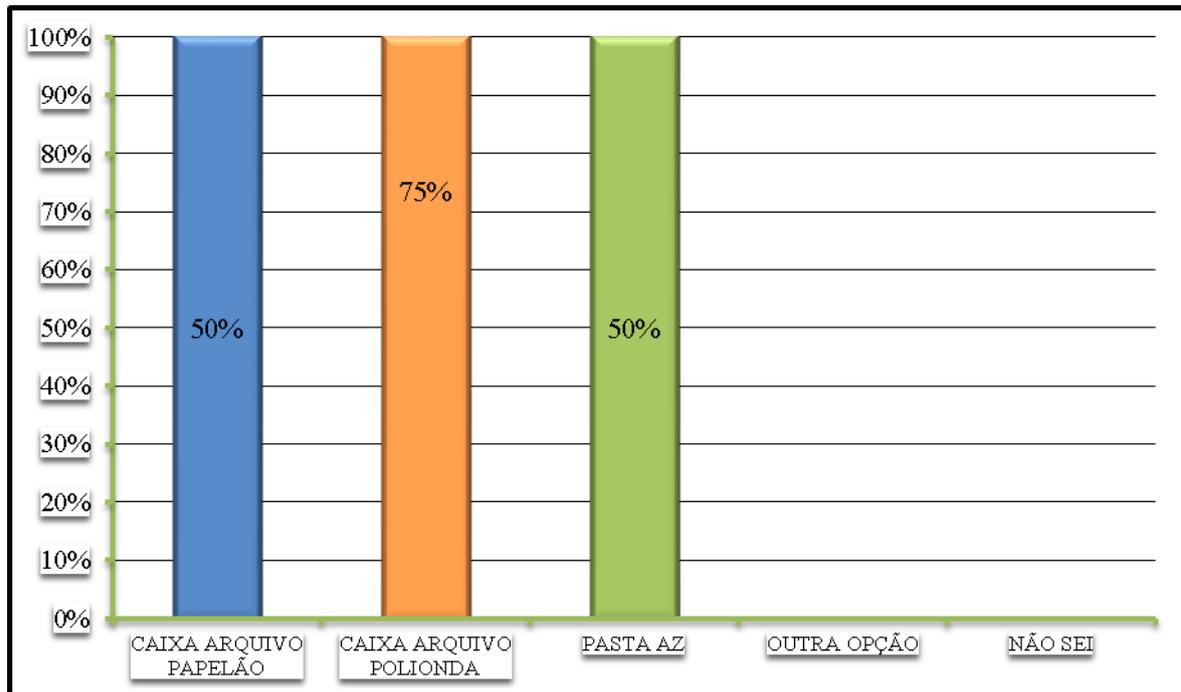
Dessa forma observamos que as gestoras da área administrativa possuem um grau de conhecimento acerca dos gêneros documentais existentes no seu local de trabalho, uma vez que as mesmas no cotidiano produzem e recebem esses gêneros documentais, seja de usuários internos (servidores fixos) como de usuários externos (servidores cedidos, que possuem vínculo com a empresa), pois como na maioria das instituições os documentos do tipo tradicional, ou seja, documento de suporte papel vem crescendo significativamente nas repartições, sejam públicas ou privadas.

GRÁFICO 3 - Qual método de arquivamento é utilizado?



FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Antes de detalharmos o resultado dessa questão, vale mencionar que houve gestora que marcou mais de uma alternativa. O gráfico acima se refere à questão perguntada as quatro gestoras sobre qual (s) método (s) de arquivamento é utilizado no setor de RH. Sendo que 50% ou seja, a gestora 1 e 2 responderam que utilizam o método alfabético, outras 50% ou seja, metade das entrevistadas, especificamente a gestora 3 e 4 guardam os registros documentais através do meio cronológico, e 25%, especificamente a gestora 2 também utiliza o método numérico. As demais opções foram consideradas 0% ou seja, nenhuma das gestoras marcou os demais métodos de ordenação. Enfatizo que as gestoras responderam de acordo com o explicitado no gráfico.

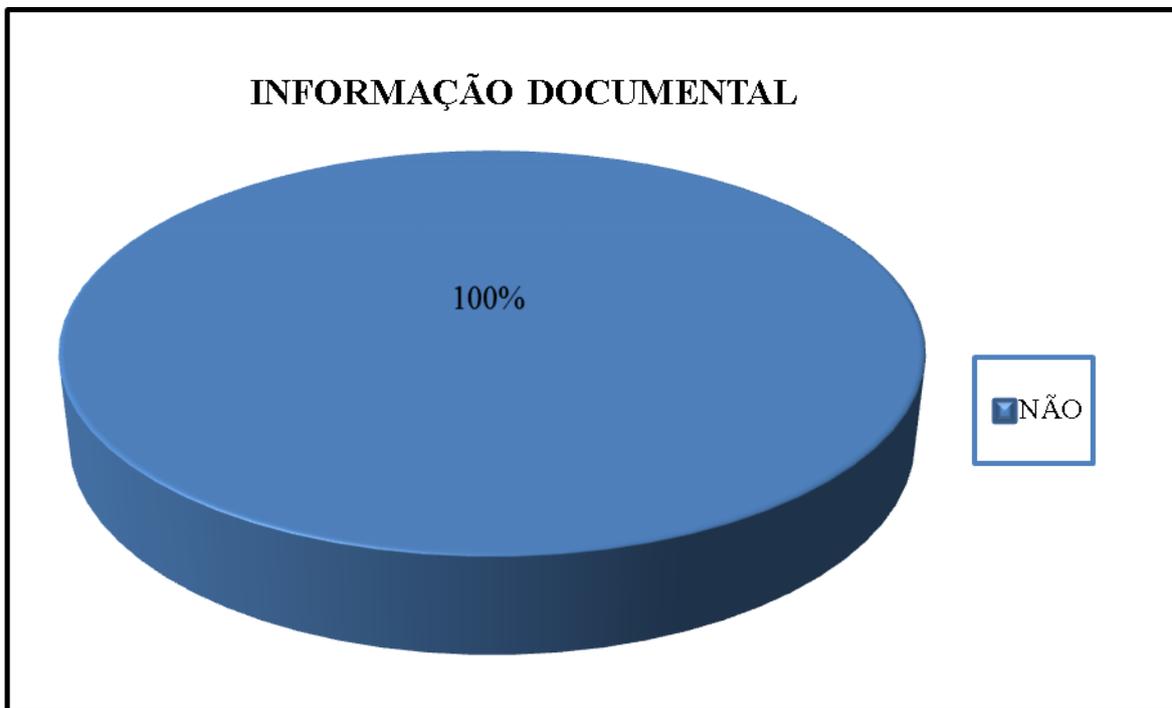
GRÁFICO 4 - Qual suporte é acondicionado os documentos?

FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Mencionamos para melhor compreensão, que algumas gestoras marcaram mais de uma alternativa. Na pergunta em questão 50% ou seja, duas das entrevistadas marcaram que os documentos são armazenados em caixa papelão, 75% das entrevistadas disseram que os documentos são guardados em caixa polionda e 50% em pastas Az, temos como arcabouço o detalhamento do gráfico acima. Para melhor esclarecimento a gestora 1 mencionou apenas uma opção: caixa arquivo papelão, enfatizamos também que duas das gestoras, em específico a gestora 2 e 3 responderam que existem mais de um meio para acondicionar os documentos. A gestora 2 marcou três opções: caixa arquivo papelão, caixa arquivo polionda e pasta Az. E a gestora 3 disse duas opções: caixa arquivo polionda e pasta Az, já a gestora 4 marcou apenas uma opção: caixa arquivo polionda.

Dessa maneira podemos observar que é de extrema relevância o modo como são acondicionados os documentos, pois é através desses suportes, como por exemplo, caixa arquivo, que há possibilidade de melhor preservação e conservação desses registros que contém informações valiosas para a instituição, sendo assim, adquirida uma gestão documental diferenciada e adequada.

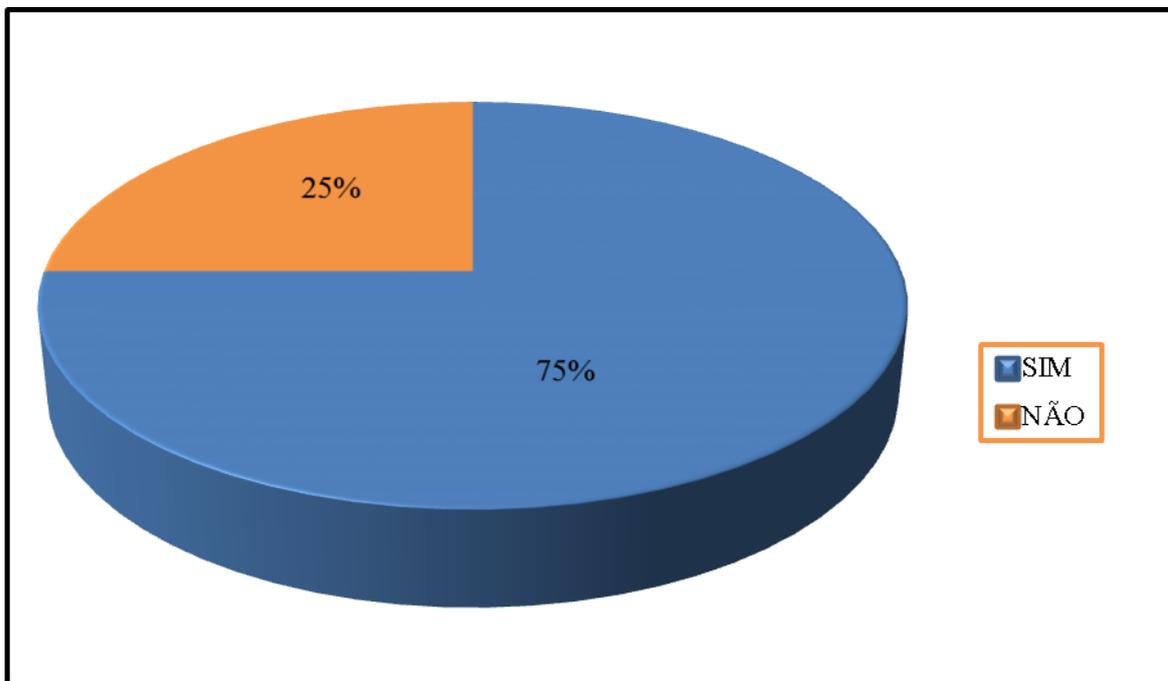
GRÁFICO 5 - Quando necessitam de informação documental encontram rápido?



FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Segundo todas, ou seja, 100% das gestoras, quando as pessoas precisam de alguma informação não localizam fácil. Na justificativa da resposta acerca dessa alternativa apenas duas explanaram o motivo do porque os usuários potenciais não encontram rapidamente as informações. A gestora 2 disse que “*existe carência de servidores (profissionais arquivistas) nos setores que atuam na área de arquivologia, por isso que há dificuldades no arquivamento dos documentos*”. Já a gestora 4 comentou que “*o arquivamento tem falhas e o controle é quase que totalmente físico*”.

Diante do exposto, percebe-se que pelo menos parte das instituições atualmente estão mais preocupadas no que concerne à guarda da documentação, principalmente em suporte convencional (papel), sentindo assim a necessidade de contratar profissionais arquivistas para lidar com a organização adequada dos seus arquivos documentais, pois se o arquivamento for feito por uma pessoa capacitada conseqüentemente a recuperação das informações será mais ágil para posterior consecução das atividades requeridas.

GRÁFICO 6 - Há eliminação de documentos?

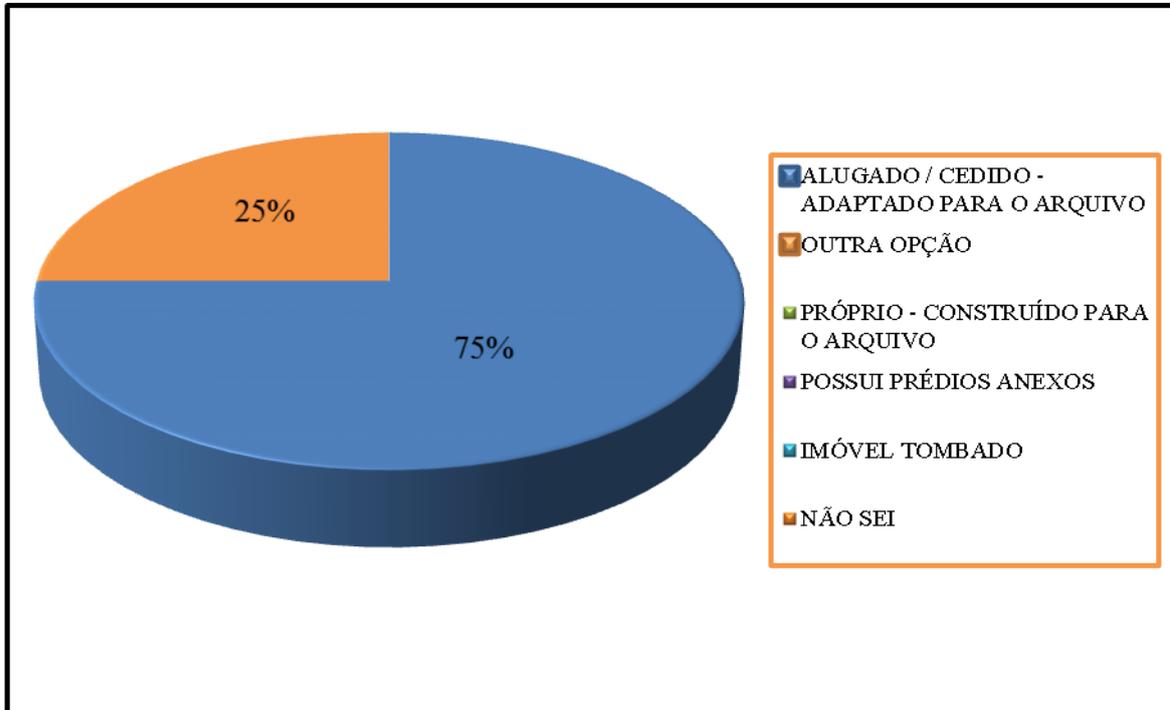
FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Na sequência foram questionadas as gestoras se há eliminação de documentos, 75% ou seja, três apontaram que sim e 25% ou seja, uma gestora apontou que não existe tal procedimento. As três entrevistadas que marcaram que existe eliminação de documentos disseram os critérios que são adotados. A gestora 2 descreveu que *“elimina-se por duplicidade de documentos e de acordo com o tempo constante em legislação vigente”*. Já a gestora 3 disse que *“a eliminação é de acordo com a legislação vigente”*. E por fim a gestora 4 respondeu que *“os documentos são arquivados e caso sejam eliminados devem considerar a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 e a Resolução nº. 07 de 20 de maio de 1997 do CONARQ ”*. Com relação às legislações arquivísticas que a última gestora mencionou consideramos que são muito relevantes no processo de eliminação dos documentos em toda fase do ciclo vital (corrente, intermediário e permanente). A Lei Federal 8.159/1991, conhecida popularmente como Lei de Arquivo, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, especificamente considerando o disposto no art. 9º sobre a eliminação de documentos diz que *“a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”*. Já a Resolução nº 07 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), *“dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público”*.

(BRASIL, 1997)

ESTRUTURA E INSTALAÇÕES FÍSICAS:

GRÁFICO 7 - Sobre o prédio, o mesmo é?

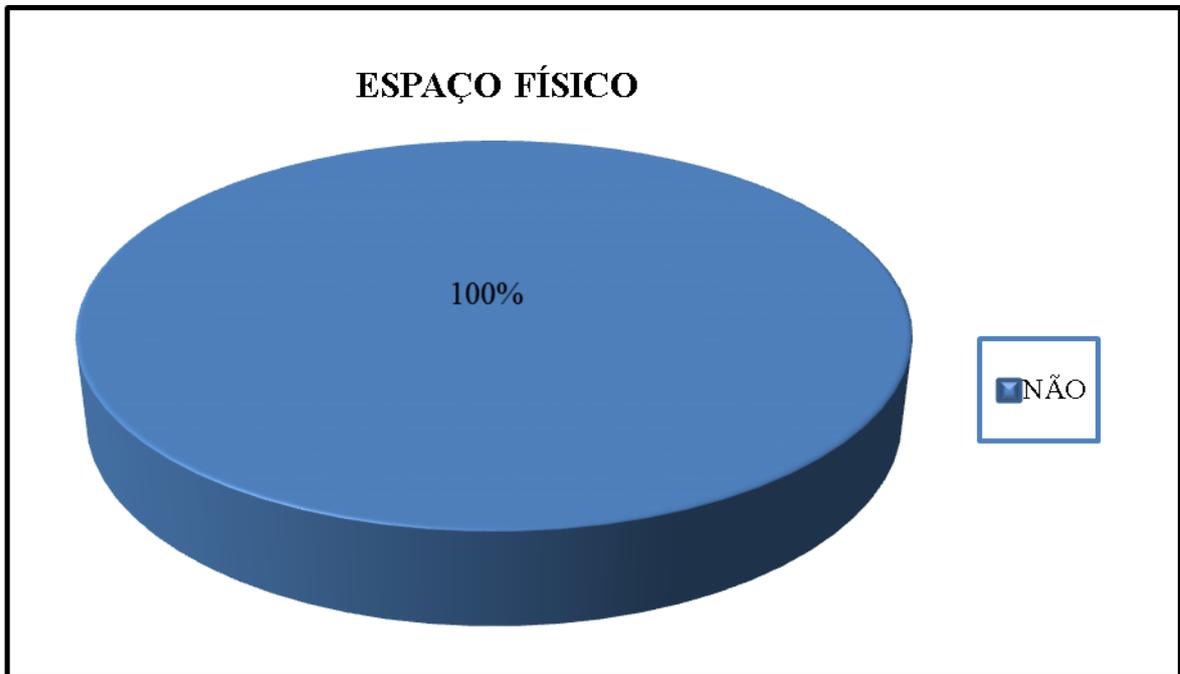


FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Quando foram questionadas em relação ao prédio, três das gestoras, ou seja, 75% comentaram que o mesmo é cedido (alugado) e adaptado para o arquivo, com exceção da gestora 1, ou seja, 25% que marcou outra opção respondendo no questionário que “*o prédio é cedido, mas não possui meios que viabilizem a adaptação para o arquivo*”. Nas demais alternativas considera-se 0% ou seja, nenhuma das gestoras marcou.

Nas observações feitas, verificou-se que mesmo a maioria das gestoras dizendo que o prédio é também adaptado para o arquivo, surge o argumento em contrapartida de que na realidade o prédio não favorece a adaptação de um arquivo, sendo assim, o resultado favorável de acordo com a gestora 1, pois podemos afirmar, até mesmo por experiência de estágio de que no NEMS/PB possui muitos setores, tendo o espaço físico reduzido, dessa forma não há uma adaptação eficaz do arquivo, sendo necessário um espaço melhor e mais amplo.

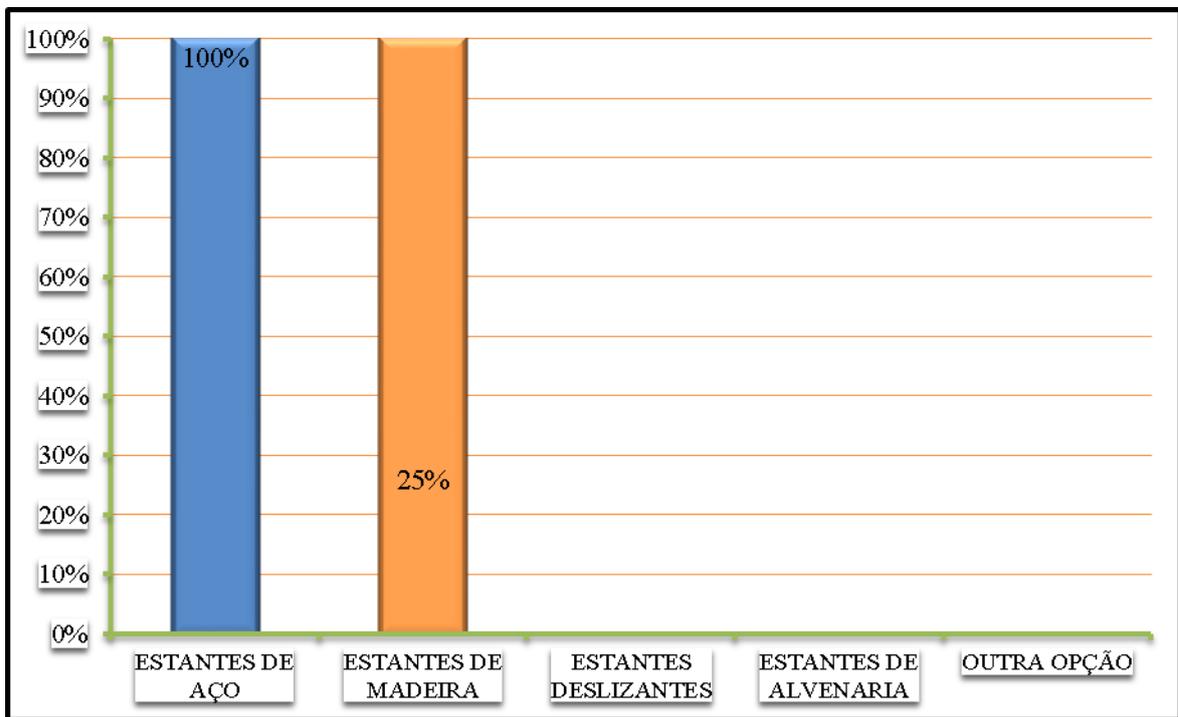
GRÁFICO 8 - O espaço físico é suficiente para a acomodação dos documentos?



FONTE: Dados da pesquisa, 2014

De acordo com 100% ou seja, todas as gestoras da área de RH o espaço físico onde são acomodados os documentos não é suficiente. Vale ressaltar que 50% das gestoras justificaram sua resposta. A gestora 2 disse que “*o prédio é cedido, e não possui muito espaço físico para guardar as documentações e nem para a acomodação dos servidores*”. Já a gestora 4 argumentou que “*o espaço é insuficiente*”.

Como podemos observar nos resultados obtidos, o espaço físico do arquivo é insuficiente para a guarda dos documentos, tendo assim a necessidade de um arquivo mais amplo, para até mesmo possuir uma eficiente e eficaz preservação e conservação dos documentos de arquivo.

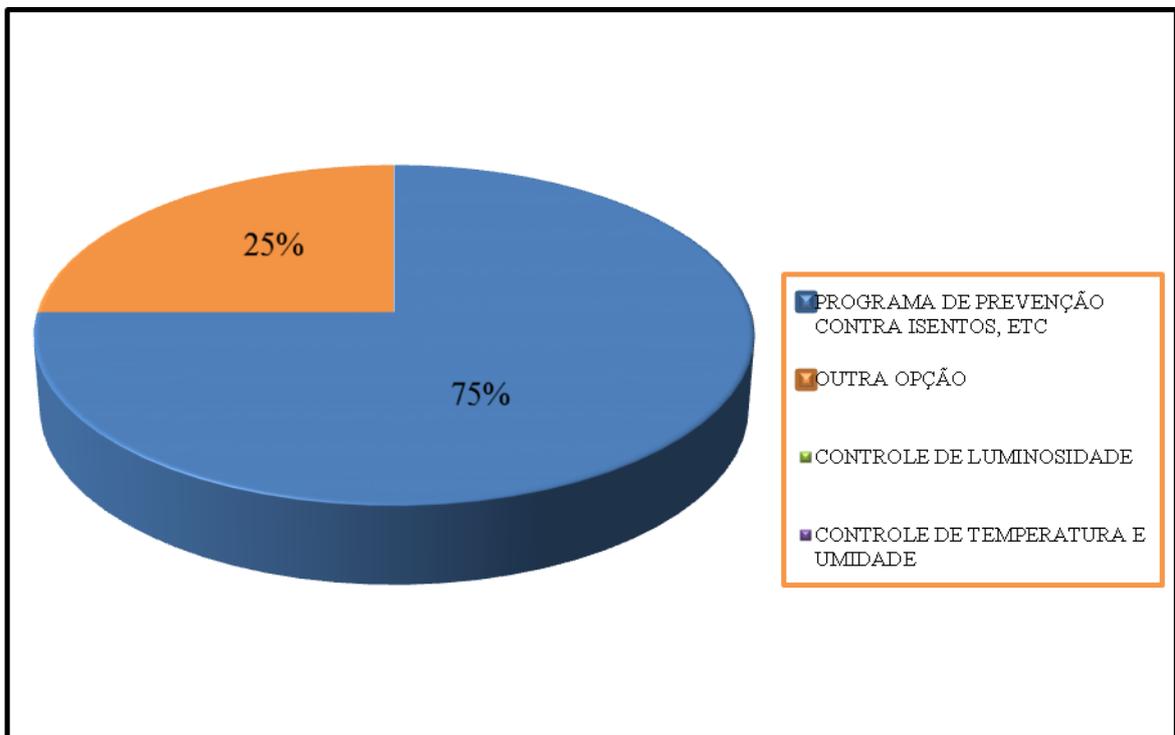
GRÁFICO 9 - Qual o tipo de mobiliário é armazenado os documentos?

FONTE: Dados da pesquisa, 2014

Enfatizamos que houve questões que uma das profissionais da área de Recursos Humanos, marcou mais de uma alternativa. Quando perguntadas acerca de qual mobiliário é utilizado no arquivo do setor de RH 100% das gestoras ou seja, quatro apontaram que os documentos são armazenados em estantes de aço, sendo que 25% ou seja, uma das gestoras, especificamente a gestora 2 afirmou também a existência da utilização das estantes de madeira. Nas próximas alternativas mostradas no gráfico acima, a porcentagem foi 0% ou seja, a votação ficou zero, pois nenhuma das quatro gestoras responderam sobre a utilização de estantes deslizante, estantes de alvenaria ou especificaram outra opção.

Observamos de modo geral, que os mobiliários utilizados no setor de Recursos Humanos não são totalmente adequados, possuindo algumas desvantagens na sua utilização, pois as estantes de aço com o tempo passam ferrugens aos documentos e as estantes de madeira pode causar infestação de cupins e caso haja algum incêndio, torna-se mais fácil de pegar fogo. Diante das alternativas, o mais adequado para preservação, conservação e guarda dos documentos são as estantes deslizantes, que além de economizar o espaço físico no arquivo, é melhor para viabilizar a organização do acervo documental.

GRÁFICO 10 - Quanto às condições ambientais, existem?



FONTE: Dados da pesquisa, 2014

De acordo com as informações levantadas quanto às condições ambientais da área de guarda do acervo documental, 75% ou seja, três das questionadas no instrumento de coleta de dados disseram que existem programas de prevenções contra insetos, roedores, entre outros agentes biológicos. Enfatizamos que das gestoras que argumentaram sobre a existência de programas de prevenções, apenas duas gestoras justificaram, a gestora 2 disse que “*o prédio é cedido e não possui nenhuma condição de se ter um arquivo de acordo com as normas*”, e a gestora 4 afirmou que “*as outras condições ambientais são incipientes*”. Apenas 25% ou seja, uma das entrevistadas, especificamente a gestora 1 nas opções perguntadas marcou outra opção, e justificou dizendo que no local não possui nenhuma condição ambiental adequada para o acondicionamento do acervo.

9 RECOMENDAÇÕES SEGUNDO OS PARÂMETROS ARQUIVÍSTICOS

Partindo da pesquisa realizada e da análise dos resultados adquiridos no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde/PB, desenvolvemos algumas sugestões para a melhoria do arquivo, possibilitando dessa forma tanto a organização eficaz dos acervos documentais quanto uma boa condição no espaço físico da instituição. Possibilitando também soluções aos problemas detectados por meio do levantamento do diagnóstico.

- Padronização das descrições nas pastas Az e Caixas-Arquivo;
- Utilização quando necessário dos métodos de ordenação: alfabético, geográfico, cronológico e ideográfico (por assunto);
- Não alimentar-se próximo aos documentos, pois isso atrai insetos, roedores, entre outros tipos de agentes biológicos, sabendo que a ação de alimenta-se no arquivo é prejudicial, tanto para a saúde dos servidores, como na preservação e conservação do estado físico dos documentos;
- Constituição da Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos, recomendando a inserção de um profissional arquivista;
- Criação da Tabela de Temporalidade Documental, pois a mesma é um instrumento de referência (pesquisa), que estabelece prazos de guarda de documentos nas fases corrente e intermediária e sua destinação final;
- Criação e padronização da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, não esquecendo que precisa está de acordo a legislação arquivística vigente e a TTD;
- Atualização e adequação do Plano (Código) de Classificação pertencente ao MS à realidade administrativa funcional da instituição;
- Padronização e melhoria do SIPAR (Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo), a fim de utilizar indexadores que recuperam de forma mais rápida as informações;
- Fazer com que os servidores tenham conhecimento mais aprofundado sobre as legislações arquivísticas vigentes, a exemplo, alguém que seja capacitado na área (preferencialmente arquivista) para dá palestras sobre tal conteúdo.

- Fazer reuniões periodicamente (mínimo seis meses), para conscientização dos servidores, em relação à organização e parâmetros arquivísticos, a exemplo, conscientizar os servidores de arquivarem os documentos na pasta ou caixa de acordo com sua espécie e tipologia documental, fazendo com que dessa forma todos (a) trabalhem em equipe para assim se obter uma melhor recuperação da informação;
- Contratação de mais profissionais e estagiários na área de arquivologia;
- Promover periodicamente (no mínimo uma vez por semana) ações para higienização dos acervos documentais e das instalações físicas, não se esquecendo na hora do manuseio da documentação de utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteções Individuais) para assim evitar doenças contraídas de contaminações através de microorganismos existentes no acervo;
- Construção ampla do arquivo próximo à área administrativa, tendo assim um melhor espaço para acomodação dos funcionários e dos documentos de arquivo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Percebemos que a partir da Segunda Guerra Mundial, houve-se a necessidade da organização adequada das informações que eram armazenadas e registradas em diferentes tipos de suportes, principalmente na sua maioria em meio tradicional (papel), como acontece atualmente.

Diante disso, enfatizamos que a gestão documental é uma técnica primordial na busca significativa da organização arquivística, pois a mesma está interligada e fundamentada nos moldes dos parâmetros da arquivologia, até mesmo pelo fato de proporcionar no interior da instituição a redução dos custos e da massa documental, além de assegurar a rápida recuperação contida nos registros informacionais.

A pesquisa foi realizada em uma instituição administrativa pública federal, no setor de Recursos Humanos.

No decorrer da coleta de dados e da análise dos resultados, percebemos que os objetivos do trabalho foram alcançados, juntamente com o problema abordado na questão da pesquisa que foi: De que forma se dá a gestão documental no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde/PB?

Constatamos que a gestão documental está presente na rotina administrativa da organização, mas que se faz preciso uma melhor aplicação e desenvolvimento dos procedimentos e técnicas arquivísticas, para assim se obter um arquivo ainda mais organizado, e pronto para atender as demandas solicitadas pelos usuários, facilitando consecutivamente o desempenho das funções e atividades da gestão de documentos, gerenciadas por meio dos seus administradores e servidores.

Ressaltamos também que se verificaram nos resultados alcançados no estudo, que foram detectados problemas no que diz respeito ao espaço físico e a rápida localização das informações, ou seja, a instituição necessita de uma estrutura física mais nova e mais ampla, para assim, organizar adequadamente suas informações, pois são inúmeros os processos da gestão documental, que engloba da gênese até a destinação final dos documentos de arquivo.

Portanto nessa perspectiva, consideramos que mesmo tendo um (a) profissional arquivista responsável e competente no órgão, se faz necessário à contratação de mais profissionais capacitados e comprometidos, para assim trabalhar em equipe com os demais gestores da área do conhecimento e da informação.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Orgs.). **Gestão documental aplicada**.

São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf> Acesso em: 19 ago. 2013.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de paleografia e diplomática**. 3. ed. Santa Maria: UFMS, 2008.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de

Janeiro: Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2013.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Resolução nº 07 CONARQ**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em:

www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=58&sid=46.

Acesso em: 07 jul. 2014.

BRASIL. **Constituição Federal**, 05 de outubro de 1988. Disponível em:

<http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_05.10.1988/CON1988.pdf>.

Acesso em: 02 set. 2013.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 ago. 2013.

BRASIL. **Lei nº 1.920**, de 25 de julho de 1953. Cria o Ministério da Saúde e dá outras providências. Disponível em:

<<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=109070>>. Acesso em: 02 set. 2013.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm.

Acesso em: 13 fev. 2014.

BRASIL. **Ministério da Saúde**. Histórico do Sanitarismo à Municipalização. Disponível em:

<http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/area.cfm?id_area=126>. Acesso em: 22 ago. 2013.

BRASIL. **Ministério da Saúde**. Logo. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/Acesso> em: 12 fev. 2014.

BRASIL. **Ministério da Saúde**. Missão. Disponível em:

<<http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/index.cfm?portal=pagina.visualizarArea&codArea=7>>. Acesso em: 20 ago. 2013.

CHIZZOTI, Antonio. **Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais**. 3. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

CORNELSEN, Julce Mary; NELI, Victor José. **Gestão integrada da informação arquivística**: o diagnóstico de arquivos. Rio de Janeiro, v.2 n. 2. ago./dez., 2006.

COSTA, Larissa Candida. **Arquivologia**: série questões comentadas. 1. ed. Brasília, DF: FDK, 2007.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. 1910-1989. **Miniaurélio século XXI escolar**: o minidicionário da língua portuguesa . Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

FERREIRA, Josivan Soares. **Gestão documental na Associação das Travestis da Paraíba - ASTRAPA**: o tratamento da informação no terceiro setor. João Pessoa, 2011. 92f. **Trabalho Acadêmico Orientado** (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. et al. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização arquivística.** 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

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

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica:** como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). **Arquivística:** temas contemporâneos. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2008.

SCHELLEMBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista: visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011.

VIEIRA, Sebastiana Batista. *Técnicas de arquivo e controle de documentos*. Rio de Janeiro: Temas e Ideias, 1999.

APÊNDICE A: TERMO DE CESSÃO

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
 Campus V – João Pessoa
 Curso de Bacharelado em Arquivologia
 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
 Orientadora: Prof^ª: Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

TERMO DE CESSÃO DE USO DE VOZ, IMAGENS, TEXTOS E DADOS BIBLIOGRÁFICOS.

Eu, _____ Matrícula _____
 Chefe do Serviço de Gestão Administrativa – SEGAD.

Eu, _____ Matrícula _____
 Responsável pelo Serviço de Gestão de Pessoas – SEGEP.

Eu, _____ Matrícula _____
 Responsável pelo setor de Cadastro.

Eu, _____ Matrícula _____
 Supervisora Arquivista do estágio da discente.

Ambas do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde - NEMS, Localizada a Av. Desembargador Souto Maior, nº 244. CEP: 58013-190 no Bairro do Centro, no município de João Pessoa, declaramos que autorizamos, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação dos dados para a pesquisa de campo desenvolvida para TCC (Monografia) do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Temos conhecimento que o referido instrumento de coleta de dados (questionário) está sendo realizada pelo (a) graduando (a) e concluinte Laudecir Roseno Pereira, Matrícula 101530668, sob a orientação do (a) Professor (a) Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Matrícula 5252573 para a pesquisa intitulada: GESTÃO DOCUMENTAL: uma visão arquivística no arquivo do setor de Recursos Humanos do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde - NEMS/PB.

Estamos cientes de que as informações do TCC da referida discente poderão ser apresentadas em outras atividades e publicações acadêmicas, sendo assim, para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Assinatura do (a) chefe do SEGAD

Assinatura do (a) responsável SEGEP

Assinatura do (a) responsável Cadastro

Assinatura do (a) supervisora de estágio

João Pessoa-PB, ____/____/____.

APÊNDICE B: CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
 Campus V – João Pessoa
 Curso de Bacharelado em Arquivologia
 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
 Orientadora: Prof^ª: Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

Eu, _____ Matrícula _____
 Chefe do Serviço de Gestão Administrativa – SEGAD.

Eu, _____ Matrícula _____
 Responsável pelo Serviço de Gestão de Pessoas – SEGEP.

Eu, _____ Matrícula _____
 Responsável pelo setor de Cadastro.

Eu, _____ Matrícula _____
 Supervisora Arquivista do estágio da discente no NEMS.

Declaramos que concedemos o registro e o uso das imagens realizadas no Núcleo Estadual do Ministério da Saúde – NEMS, Localizada a Av. Desembargador Souto Maior, nº 244. CEP: 58013-190 no Bairro do Centro, no município de João Pessoa, em cumprimento as atividades da discente: Laudecir Roseno Pereira Matrícula: 101530668. Para o diagnóstico no arquivo do setor de Recursos Humanos para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

(Assinatura do (a) Chefe SEGAD).

(Assinatura do (a) responsável SEGEP).

(Assinatura do (a) responsável Cadastro).

(Assinatura do (a) supervisora de estágio).

João Pessoa-PB, ____/____/____.

APÊNDICE C: INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
Campus V – João Pessoa
Curso de Bacharelado em Arquivologia
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
Orientadora: Prof^ª: Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

QUESTIONÁRIO**I PARTE: IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL****INSTITUIÇÃO:**

Nome da instituição: _____

Sigla: _____

Subordinação/vinculação administrativa: _____

Data de criação/Ato que o criou: _____

Nome e formação do responsável pela instituição: _____

ENDEREÇO:

Logradouro: _____

Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Município: _____ Estado: _____

Telefone 1: _____ Telefone 2: _____

Sítio: _____

II PARTE: GESTÃO DOCUMENTAL

1. Existem técnicas e procedimentos no processo de gestão de documentos?

Sim

Não

Justifique sua resposta: _____

2. Qual (s) o (s) gênero(s) documental(s) existente no setor de Recursos Humanos?

Documentos Textuais (papel)

Documentos eletrônicos

Documentos Iconográficos (fotografias)

Documentos bibliográficos

Outro(s) Qual(s)? _____

3. Qual (s) o (s) método (s) de arquivamento é utilizado no setor de Recursos Humanos?

Alfabético (nome)

Alfanumérico

Numérico

Cronológico (por ano)

Geográfico

Não sei

Outro (s) Qual (s): _____

4. Em qual suporte é acondicionado (guardado) os documentos?

Caixa arquivo papelão Caixa arquivo polionda

Pasta Az

Não sei

Outro (s) Qual (s): _____

5. Quando necessitam de uma informação documental, as pessoas encontram rápido?

Sim

Não

Justifique sua resposta: _____

6. Há eliminação de documentos? Em caso afirmativo, quais os critérios que adotam?

Sim

Não

Descreva os critérios: _____

III PARTE: ESTRUTURA E INSTALAÇÕES FÍSICAS

7. Em relação ao prédio, o mesmo é:

Alugado /cedido - adaptado para o arquivo Imóvel tombado

Próprio - construído para o arquivo Possui prédios anexos

Outro (s) Qual (s): _____ Não sei

8. O espaço físico do setor é suficiente em relação à acomodação dos documentos?

Sim

Não

Justifique sua resposta: _____

9. Em qual tipo de mobiliário são armazenados os documentos?

Estantes de aço Estantes de madeira

Estantes deslizante Estantes de alvenaria

Outro(s) Qual(s)? _____

10. Quanto às condições ambientais da área de guarda do acervo, existe(m):

Controle de temperatura e umidade

Controle de luminosidade

Programa de prevenção contra insetos, roedores, etc

Outro(s) Qual(s)? _____

Justifique sua resposta: _____

IV PARTE: RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome completo: _____

Cargo ou função: _____

E-mail: _____

Telefone para contato: _____

Data do Preenchimento: ____/____/____.

Assinatura do (a) responsável pelo preenchimento

APÊNDICE D: Proposta de modelo para padronização das etiquetas - Caixa-Arquivo

<p>Ministério da Saúde</p> <p>GOVERNO FEDERAL BRASIL PAIS RICO E PAIS SEM POBREZA</p> <p>ESPÉCIE E/OU TIPOLOGIA</p> <p>DATA CRONOLÓGICA</p> <p>SETOR: NEMS/SEGAD/SEGEP/CADASTRO</p>

FONTE: Dados da pesquisa, 2014

APÊNDICE E: Figuras 2 e 3 - Localização do arquivo no setor de RH/Cadastro



FONTES: Dados da pesquisa, 2014

APÊNDICE F: Figuras 4 a 9 - Diagnóstico inicial da documentação

FONTES: Dados da pesquisa, 2014

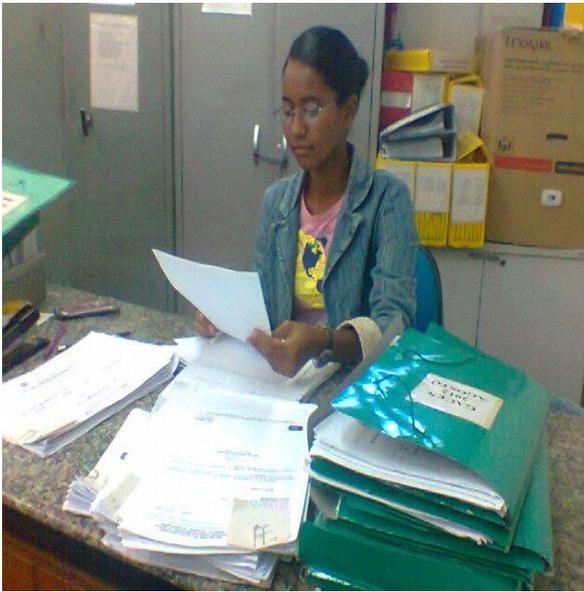
APÊNDICE G: Figuras 10 a 13 - Diagnóstico da situação das instalações físicas



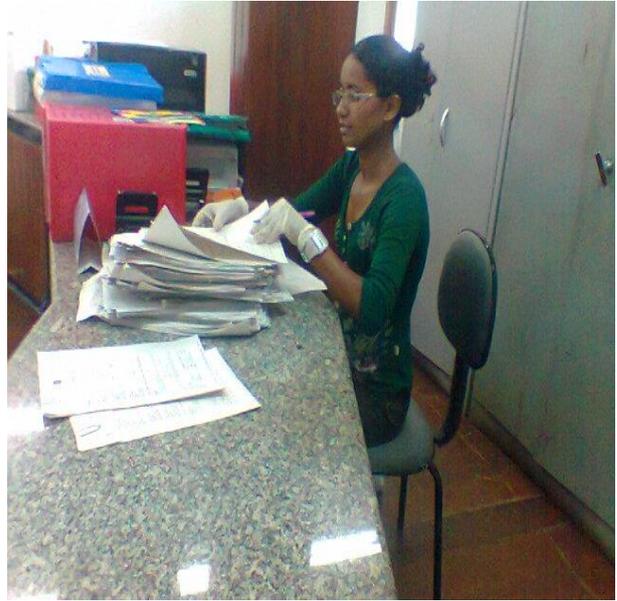
FONTES: Dados da pesquisa, 2014

APÊNDICE H: Figuras 14 e 15 - Organização documental segundo os parâmetros arquivísticos

Análise documental

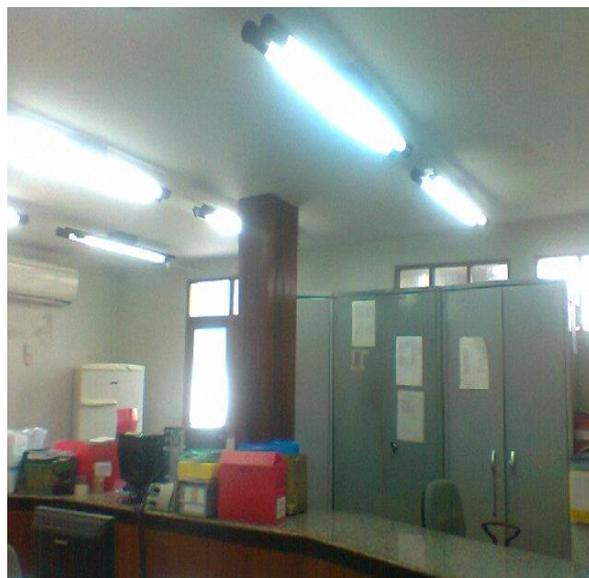


Separação das espécies e tipologias



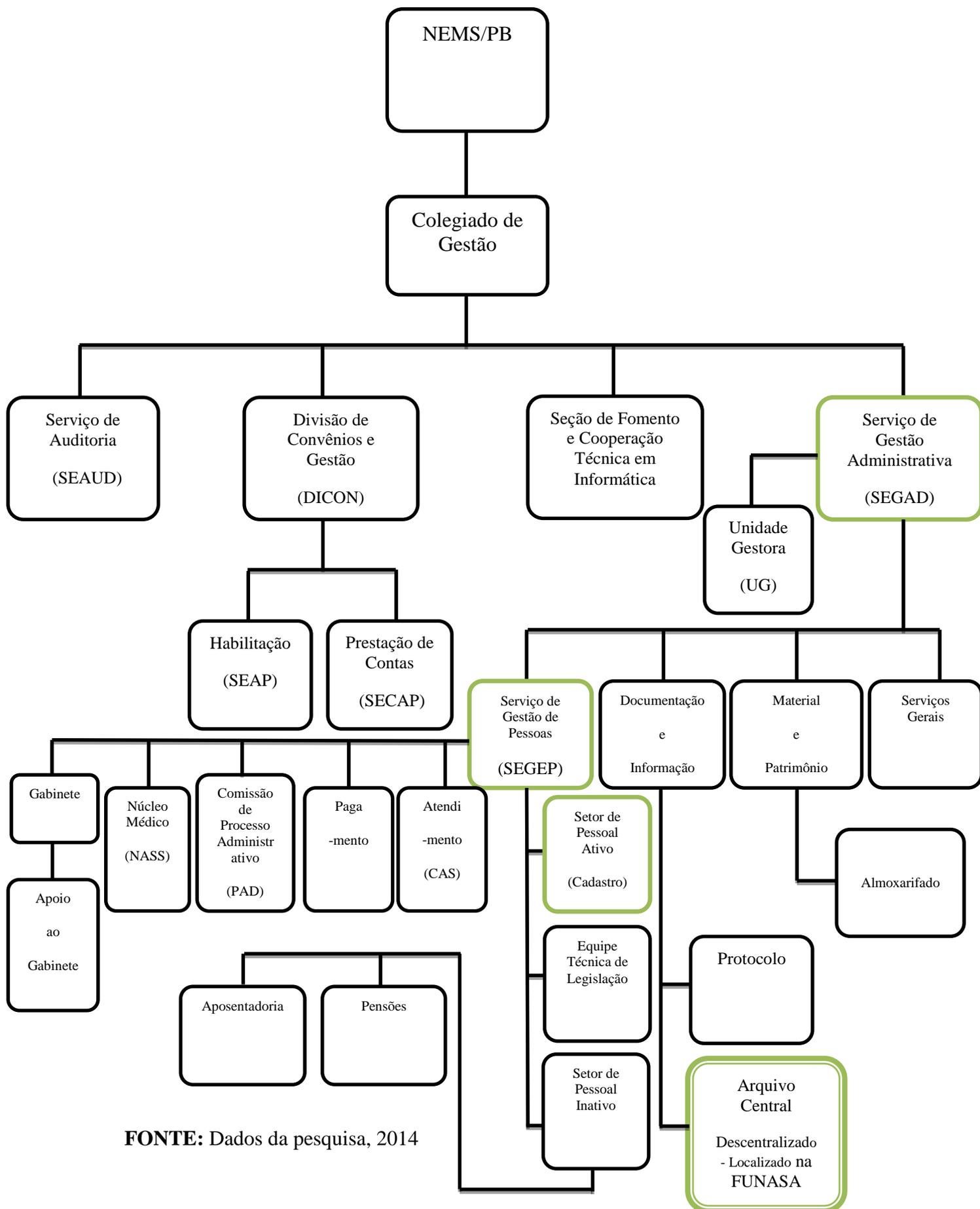
FONTES: Dados da pesquisa, 2014

APÊNDICES I: Figuras 16 a 19 - Resultados após a intervenção e Organização Arquivística no processo de Gestão Documental



FONTES: Dados da pesquisa, 2014

APÊNDICE J: Organograma do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde - NEMS/PB



FONTE: Dados da pesquisa, 2014

