



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO DE EDUCAÇÃO A
DISTÂNCIA – PROEAD
CURSO DE BACHARELADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

EDSONIA NUNES DA SILVA

**ANÁLISE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PICUÍ-PB**

**CAMPINA GRANDE - PB
2014**

EDSONIA NUNES DA SILVA

**ANÁLISE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PICUÍ-PB**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
apresentado ao Curso de Administração
Pública, modalidade de ensino a distância, da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito à obtenção do título de Bacharel em
Administração Pública, Linha de Formação
Específica (LFE) III - Gestão Municipal,
semestre 2014.2.

Orientador: Profa. Dra. Francinete Fernandes de Sousa.

**CAMPINA GRANDE - PB
2014**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S586a Silva, Edsônia Nunes da
Análise sobre a organização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Picuí-pb [manuscrito] / Edsônia Nunes da Silva. - 2014.
30 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração Pública EAD) - Universidade Estadual da Paraíba, Pró-Reitoria de Ensino Médio, Técnico e Educação à Distância, 2014.
"Orientação: Profa. Francinete Fernandes de Sousa, Secretária de Educação à Distância".

1. Arquivologia. 2. Arquivo. 3. Conservação Documental. I.
Título.

21. ed. CDD 021

EDSONIA NUNES DA SILVA

**ANÁLISE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PICUÍ-PB**

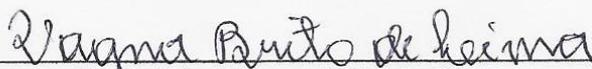
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
apresentado ao Curso de Administração
Pública, modalidade de ensino a distância, da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito à obtenção do título de Bacharel em
Administração Pública, Linha de Formação
Específica (LFE) III - Gestão Municipal,
semestre 2014.2.

Aprovada em: 06/12/2014.

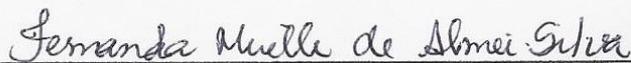
BANCA EXAMINADORA



Profa. Dra. Francinete Fernandes de Sousa (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Vagna Brito de Lima
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Fernanda Mirelle de Almeida Silva
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus dois filhos: ElóraDanna e Lucas Vitor, pela
compreensão da ausência em todo esse tempo em
busca desse sonho, DEDICO

AGRADECIMENTOS

À Deus por ele ter me dado a oportunidade de ter chegado a este realizado sonho, que por essa causa tive que me por de joelhos para me interceder a Deus por esse sonho alcançado.

Aos meus amigos, em especial, a José Leonilton, Erivaneide Dantas, Carlos André, Jean Ronnie, Dr. Wanderley e todos que direto ou indiretamente contribuíram alcançar mais esse degrau em minha vida.

A minha orientadora, Dra. Francinete Fernandes de Sousa, pela compreensão e paciência durante todo o período desse estudo.

Aos professores do curso de Administração Pública, em especial, Rebeca Rufino, Glicerinaldo de Sousa, Edjardi Arcoverde, Alana Giselly, Múcio, Catarina, Emerson e Joyce Siqueira, que contribuíram ao longo desses cinco anos, pro meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento desta pesquisa.

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

Aos colegas de classe e companheiras de viagens, Francisca Leuda, Maria Helenice, Janiely Galdino, Júnia Carla, Gianni e Cícera de Fátima, pelos momentos de amizade e apoio.

Ora, àquele que é poderoso para fazer muito mais abundantemente além daquilo que podemos ou pensamos, segundo o poder que em nós opera. (Efésios 3:20).

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	8
2 REVISÃO DE LITERATURA	11
2.2 A Lei Nacional de Arquivo	12
2.3O Arquivo e sua Organização.....	13
2.4O Arquivo e a Administração Pública.....	15
2.5O Arquivo e as Tecnologias	17
3 METODOLOGIA.....	20
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS.....	21
4.1O Arquivo da Prefeitura Municipal de Picuí-PB.....	21
4.2 Organização e Conservação do Arquivo Municipal de Picuí-PB	23
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
<i>ABSTRACT</i>	29
REFERENCIAS.....	30

ANÁLISE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ-PB

SILVA, Edsonia Nunes da¹

SOUSA, Francinete Fernandes de²

RESUMO

Apresenta uma análise sobre a organização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Picuí-PB, entre o período de 1978 a 2014, com a finalidade de identificar quais foram os avanços quanto a sua estrutura organizacional quanto à política de preservação do acervo, quais os métodos aplicados para mantê-lo em boas condições de acesso, bem como as dificuldades presentes que o profissional enfrenta quanto à realização de tarefas que exigem a busca de informações de outrora, relativas à instituição como um todo quanto ao seu arquivo documental. Para coleta dos dados foi realizada uma entrevista não estruturada com funcionários da ativa e ex-funcionários da Prefeitura Municipal de Picuí-PB, a partir das informações obtidas foram realizadas reflexões que conduzem a um olhar amplo sobre a conduta do processo de organização dos documentos arquivistas tradicionais e os documentos arquivistas eletrônicos. A discussão em foco fundamenta-se à luz dos estudiosos Schellenberg, Jenkinson e Duranti que abordam pontos de vistas distintos a cerca da importância dos arquivos e sua função de caráter administrativo e/ou social. A pesquisa revela que é necessário que a instituição aprimore suas práticas de conservação e organização inserindo a informatização como recurso de aprimoramento voltado, não somente, para a modernização em si, mas de garantia na preservação e qualificação de seus arquivos enquanto patrimônio administrativo imaterial do município.

Palavras-chave: Arquivos, organização, informatização.

¹ Acadêmica do Curso de Bacharelado em Administração Pública. Universidade Estadual da Paraíba

² Doutora em Letras pela Universidade Federal da Paraíba, Professora retida, do curso de Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba. Especialista em Arquivo e Patrimônio. Mestre em Biblioteconomia.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho aborda o tema relacionado à estrutura organizacional dos arquivos públicos da Prefeitura Municipal de Picuí-PB e o seu processo de informatização. O estudo apresenta uma reflexão à luz das ideias de Schellenberg, Rousseau e Couture que abordam pontos de vistas distintos a cerca da importância dos arquivos e a sua função de caráter administrativo e/ou social.

Sabe-se que os documentos de arquivo são produzidos com as finalidades específicas para atender varias demandas de informações. Portanto, o arquivo não pode ser considerado estoque de papel velho ou material que não tem mais utilidade. Desta forma, a função deste setor em qualquer empresa ou instituição é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Por isso, além de pessoas qualificadas é necessário que o acervo esteja em perfeitas condições de manuseio, bem como de sua organização e distribuição organizadas.

O objetivo desta reflexão é levantar informações do Arquivo Público do município de Picuí-PB, no período de 1978 a 2014, e analisar a situação de medidas de organização, conservação, preservação do acervo adotados pela instituição.

A demanda de consultas frequentes de servidores efetivo e/ou temporário público municipal de Picuí-PB, para fins de comprovação trabalhista e suas contribuições previdenciárias, decorrentes de anos mais distantes do ano em curso, tem apresentado um sério problema quanto as buscas das informações, porque o acervo arquivista do município apresenta problemas de conservação e também de organização, pois grande parte do material ainda está na forma sua forma tradicional em pastas ou caixas-arquivos sobre estantes de metal. Diante dessa realidade, o processo de pesquisa e recuperação de informações específicas por parte do interessado na consulta enfrenta uma espera maior, porque o tempo dispensado na busca é mais complexo, mostra-se pertinente e se justifica diante dessa realidade, como também da carência de estudos e de publicações sobre o assunto.

Diante do exposto, o objetivo geral é identificar as dificuldades encontradas pelo arquivista na busca das informações nos arquivos públicos em discussão e os fatores que interferem na qualidade e agilidade de informações específicas de servidores efetivo e/ou temporário público municipal de Picuí-PB, além de conhecer a política de investimentos do órgão voltada para a formação dos profissionais responsáveis pelo trabalho, verificar a

existência de material adequado para realização do trabalho de recuperação dos arquivos já antiquíssimos do acervo.

A pesquisa busca mostrar de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, (BRASIL, 1991) que é de responsabilidade da instituição zelar pelo acervo arquivista público:

“Art. 1 - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Com a disseminação rápida das tecnologias informáticas, tem sido necessária uma discussão mais sistemática sobre a natureza de documentos e arquivos digitais. Portanto, é importante compreender que o impacto da informática está cada vez mais presente no universo arquivista, e que muito vem a contribuir com a estrutura organizacional do arquivo público da Prefeitura Municipal de Picuí-PB, porque as consultas serão mais práticas e o tempo de busca menor, sobretudo a capacidade de armazenamento de informações pelos sistemas é elevada. É de suma importância ressaltar que o uso da tecnologia metadado - uma das inovações impostas pela informática nos arquivos, cumprindo a função de garantir que o documento eletrônico não se transforme apenas em informação eletrônica e mantenha sua fidedignidade, assegurando seu valor probatório legal.

Nesse sentido, o metadado foi um dos elementos destacados pelo Comitê de Automação do Conselho Internacional de Arquivos, conforme nos indica Rosely Rondineili. Segundo a autora, trata-se de um importante elemento de autenticidade para o documento eletrônico, uma vez que descreve como a informação foi registrada. Ele mapeia as relações administrativa e documentária de um documento eletrônico dentro do sistema de gerenciamento, durante o seu ciclo vital, fornecendo parte do contexto e da estrutura desse documento e, portanto, deve ser preservado. (RONDINEILI, 2002, p. 476).

Embora tenha como objeto de estudo a informação, os arquivos não devem ser confundidos com as bibliotecas, visto que as operações destinadas ao tratamento técnico da informação são distintas. Por isso, para compreender quais são as dificuldades enfrentadas pelo profissional durante uma consulta nos arquivos públicos do município de Picuí-PB, a pesquisa parte da coleta de dados com aplicação de uma entrevista com funcionários da ativa e ex-funcionários da Prefeitura Municipal de Picuí-PB.

O esboço desta pesquisa apresenta a seguinte estrutura: O levantamento bibliográfico, referente ao conceito de arquivo, seguindo da legislação que reconhece a importância do

arquivo, logo segue relacionamento relação dos arquivos com a organização, com a administração pública e com as tecnologias que facilita e dá mais agilidade ao acesso as informações. Em seguida, vou realizado um levantamento da situação do Arquivo municipal de Picuí-PB, com entrevistas não estruturadas a funcionários da ativa e ex-funcionários para conhecer um pouco mais da realidade que a situação do arquivo se encontra, como também visita *in loco*. Por fim, a conclusão. Nesta parte são apresentadas as considerações finais deste estudo. Nela são feitos os apontamentos sobre os objetivos e resultados da pesquisa, além de sinalizar novas questões que surgiram em decorrência deste trabalho.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Serão considerados aqui alguns aspectos teóricos importantes para a realização desta pesquisa e, também, as principais características de alguns conceitos relacionados com a Arquivologia, Ciência da Informação e as políticas públicas.

2.1 O Conceito de Arquivo

Desde o momento em que a sociedade humana assumiu um nível de organização mais complexo, elaborou e preservou documentos úteis ao funcionamento de sua vida econômica, política, administrativa, social e religiosa. Os arquivos existem desde o instante que o homem decidiu fixar, por escrito, suas relações como ser social, usando o documento como instrumento desta existência. Conforme Richter (2004, p.24) “*a criação dos documentos foi uma necessidade para o registro da memória, do exercício do poder e de reconhecimento dos direitos*”. A guarda e a conservação de documentos escritos é uma prática da Antiguidade.

Assim, os arquivos surgem desde que a escrita começou a estar a serviço da sociedade, em que o homem desenvolveu suas relações como manifestações da atividade humana. É nesse sentido que nasce a importância básica da criação de um arquivo para a sociedade organizada, observando o motivo pelo qual ele foi criado e qual tratamento dado a ele.

Ao conceituar Arquivo, diversos autores divergem em suas discursões. Podemos observar que com o passar do tempo e de acordo com a legislação, o termo adquire significados e sentidos diferenciados. Etimologicamente falando, a palavra é derivada do grego, “*archeon*” e do latim “*archivum*”, ambas significando “*lugar onde são guardados os documentos públicos ou registros históricos e documentais assim preservado*”.

Para Schellenberg(2002, p.41) os arquivos são: “*documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente*”.

Já autores como, Rousseau e Couture (1998, p. 284), têm definido arquivo como um *conjunto de informações*, e não como um *conjunto de documentos*. Mesmo que não haja dúvidas de que arquivo é um conjunto de informações, entende-se que o termo *informação* não é esclarecedor quando se deseja conceituar arquivo.

Segundo a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (BRASIL, 2014), conhecida como *Lei dos Arquivos*, traz a definição para arquivos como: conjuntos documentais produzidos e

recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Verifica-se que os documentos depositados nesses arquivos são dotados de valor permanente, ou seja, possuem valor de prova, informação, de pesquisa que serão úteis tanto para as instituições como para as pessoas em geral.

Schellenberg (2002), aponta sobre a dificuldade em apresentar uma definição única para esse termo, pois cada país ou mesmo região acaba por definir a sua maneira, a partir dos tipos de documentos com que mais trabalham, ou com suas realidades. Deve-se considerar que o mundo e suas relações estão em constantes transformações, sendo assim as ciências procuram manter-se atualizadas, com a Arquivologia não seria diferente. Portanto, a definição de Arquivos é um tema a ser discutido constantemente, conforme surgem novidades, seja na área ou em outras que também sirvam à Arquivologia.

2.2 A Lei Nacional de Arquivo

As instituições arquivísticas brasileiras estão hoje subordinadas em Primeiro lugar a um instrumento legal básico: a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

A Lei 8.159/91, em seu artigo 1, capítulo 1, declara que é dever do poder público não só a proteção dos documentos de arquivo, como a gestão documental, e transfere para as instituições arquivísticas a competência para administrar a documentação pública ou de caráter público. *"É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação"*

Marcadamente conceitua, a lei apresenta um conjunto de definições para termos tais como arquivo, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, documentos intermediários e documentos permanentes.

A Lei Nacional de Arquivos, seguindo o determinado na Constituição Federal, estabelece sobre o direito à informação que:

Todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do Estado, bem como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Ao abordar o acesso e sigilo dos documentos públicos, em seu capítulo V, Artigo. 22, a Lei 8159/91 assegura o direito de acesso a esses documentos, "*É assegurado direito de acesso aos documentos públicos*".

No entanto, segundo a mesma Lei, deve ser guardado sigilo aos documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, assim como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Com o objetivo de definir a Política Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e proteção especial aos documentos de arquivo, a lei 8.159/91 cria também o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

2.30 Arquivo e sua Organização

Atualmente, o processo de planejamento, organização, tratamento, armazenamento, preservação, conservação, restauração, acesso e disseminação da informação em Instituições Arquivísticas ainda não estão consolidados, devido a sua complexidade e de informações as quais são geradas nestes centros e também devido ao grande volume de informação aos quais estamos expostos.

Em decorrência da falta de planejamento de como proceder com a massa documental destas unidades, muito se perde em informações, isto é, as informações geradas não são preparadas para serem armazenadas, colocadas para acesso público ou ainda, disseminadas dentro da própria instituição.

Desta forma, estas informações são esquecidas, retidas e até descartadas devido à ausência de planejamento de como preparar este documento para um futuro acesso. Em pleno século XXI muitos ainda não se deram conta que o arquivo não é um depósito de documentos

velhos, amassados e sem utilidade. Mas ao contrário de alguns pensamentos arquivo trata-se de um local onde é guardada toda experiência acumulada pelo ser humano.

Todas essas Instituições têm como finalidade a guarda de documentos e a preocupação de mantê-los organizados para qualquer uso. Ter todos os documentos em boas condições de manuseio seja para utilização de pesquisas históricas ou realizações de trabalhos diários é um compromisso que o responsável pela instituição deve repassar aos seus usuários e frequentadores. Conforme Pereira (2003, p. 16),

O acesso ao documento de arquivo conduz ao reconhecimento da sua importância pelos usuários. Para que esse acesso ocorra a longo termo é preciso que os respectivos programas de preservação e conservação sejam implementados, através da elaboração das políticas de preservação e conservação à luz da legislação nacional sobre os arquivos abrangido todos os suportes de informação.

Sendo assim, podemos constatar a importância que faz para uma Instituição a aplicação de uma política de preservação, que fornece e cria bases para minimizar a deterioração ou destruições dos documentos de arquivos, como bem destaca Pereira (2003, p. 16),

Política de preservação é o plano de ação para uma guarda segura dos documentos de arquivos e da informação contida neles. Este plano não pode proteger os materiais, mas pode criar bases para minimizar destruições causadas por vários agentes, tais como biológicos, insetos, fatores humanos e as condições ambientais. [...]. A política de preservação vai ajudar, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos, através da interface, tratamentos específicos e conversão para outros suportes de informação, tais como digital microfilme ou microfichas.

Pereira (2003, p.16) complementa que, a deterioração e destruição dos documentos de arquivos são causadas principalmente pelos agentes biológicos, condições ambientais e fatores humanos. O acesso aos documentos de arquivos não pode ocorrer a longo termo se não forem tomadas medidas preventivas, mas priorizando a criação de espaço adequado para o manuseio dos documentos e para o pessoal técnico desenvolver, sem limitações, as suas atividades. Estes esforços devem ser associados aos programas de formação do pessoal na área de preservação e Conservação de documentos de arquivos.

Nesta política é de grande importância incluir também treinamentos com pessoal que exerce a função a fim de capacitá-lo e melhorar o desenvolvimento do trabalho de preservação e conservação não pondo em risco o acervo arquivístico.

A produção de massas documentais é muito grande e vem crescendo cada vez mais, contribuindo muitas vezes para o armazenamento inadequado dos documentos, que são amontoados em depósitos sem condições de tratamento, sujeitos aos efeitos climáticos, atacados por insetos, roedores e outros. Além disso, torna-se difícil localizar as informações contidas nestes arquivos, devido sua desordem. Muitas vezes seus danos são reparados tardiamente, os acervos amontoados em garagem, porões, almoxarifados dentre outros já estão comprometidos, sofrendo perdas irreparáveis.

Com isso surge a preocupação de manter um armazenamento correto dos acervos arquivísticos ou qualquer outra instituição que mantenha documentos, obras e demais materiais que de uma forma ou de outra vão contribuir para nosso conhecimento intelectual e valor histórico. Para Carmo (2003, p. 49), por mais interessantes e viáveis que sejam as soluções encontradas pela arquivística para os arquivos brasileiros, elas nunca serão suficientes se não houver uma intensa movimentação para que se mude a consciência político-social brasileira em relação aos arquivos.

Para termos controle sobre o estado físico de um documento, é necessário conhecer desde sua composição física até as características construtivas do edifício e do local onde está armazenado e onde será depositado, tendo sempre um controle rígido das condições ambientais. É uma tarefa um tanto difícil, mas para conseguir esse propósito deve-se empregar o planejamento de preservação e organização na Instituição de forma compreensiva e sistemática.

2.40 Arquivo e a Administração Pública

Conforme Castro (1988), a finalidade dos arquivos primeiramente encontra-se em servir à administração e, após esta etapa, servir à história. Já em relação aos objetivos dos arquivos se encontram na guarda e conservação da documentação, no seu acesso e uso para pesquisas.

A ligação dos arquivos à administração de um determinado povo/nação é visível desde os primórdios da humanidade. O trabalho prestado por aquela área inicialmente servia basicamente aos órgãos de chefia da sociedade. Mas com o passar do tempo as relações mudaram, apareceram novidades, surgiram necessidades que fizeram com que essa ciência também passasse por transformações para atingir seus objetivos, sendo que agora também

incluem deveres com os cidadãos em geral. A atuação da Arquivologia permeia todas as esferas de governo, desde a federal a municipal, com os mesmos objetivos de cooperar com suas metodologias de trabalho e práticas para, dessa forma, contribuir com a administração da esfera de competência e com sua população.

A partir da constatação dessa íntima relação existente entre essa ciência e a direção de uma instituição pública é que se procurará analisar como se desenvolve essa prática na esfera de governo municipal brasileira, através da atuação dos Arquivos Públicos Municipais.

O Arquivo bem organizado é muito importante para a Administração Pública no sentido de “...dotar os municípios brasileiros de mecanismos de eficiência, melhor desempenho e transparência administrativa” (OLIVEIRA; BERNARDES, 1996), através de gestão documental sistêmica. Tendo como preocupação reunir, custodiar e preservar os documentos de valor permanente em função do seu conteúdo informativo e de prova, afim de constituir um patrimônio documental, ou mesmo a memória local, como também, dar acesso às pessoas que dela requisitarem.

Schellenberg (2002, p. 32-33) argumenta sobre a importância que os Arquivos têm para as Administrações Públicas, que certamente pode ser usada para qualquer âmbito do governo, inclusive o municipal:

Os arquivos, mesmo os mais antigos, sempre são necessários nas tarefas de um governo. Refletem as origens e o crescimento deste e são a principal fonte de informações de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos com os quais se realizam as tarefas do governo. Contém as provas dos assuntos legais e financeiros que devem ser conservados para sua proteção. Abrangem o grande fundo de experiência oficial que necessita o governo para dar continuidade e consistência a suas ações, para tomar determinações políticas e encaminhar problemas ou procedimentos de organização econômica e social. Em resumo, são as bases sobre as quais se assenta a estrutura governamental.

O Arquivo é responsável por, inicialmente, promover a gestão dos documentos que fazem parte das atividades correntes da administração local, desde sua produção, tramitação, controle de cópias, características extrínsecas e intrínsecas dos documentos, classificação dos mesmos, determinação de valor dos documentos, como sua avaliação.

A constituição de um Arquivo Público Municipal está intimamente ligada aos preceitos da Democracia, que prima por uma sociedade justa e igualitária, em que todos tenham seus direitos garantidos. Um deles é o direito de acesso à informação. Nesse caso o Arquivo serve de exemplo, como um instrumento que irá promover a gestão sistêmica da documentação produzida e recebida pela administração pública, buscando a eficiência e

eficácia nas suas atividades, bem como garantir a preservação do patrimônio documental do município e, dessa forma, poder garantir o acesso ágil e facilitado à informação organizada do acervo municipal aos usuários, ou seja, o arquivo não deve ser considerado como um simples setor na Prefeitura e, sim, deve ser criado legalmente como órgão através de Decreto e a este deve ser dada autonomia para estabelecer diretrizes para o próprio Arquivo como para os demais setores da Prefeitura.

Quanto à questão da garantia do direito de acesso à informação, a Constituição Federal brasileira de 1988 (BRASIL, 2013), traz em seu corpo normativo, assim como a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (BRASIL, 2013), são bem claras: “*É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional*” (BRASIL, 2013, art. 5º, XIV)

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 2013, art. 5º, XXXIV).

A Lei dos Arquivos de 08/01/91 (BRASIL, 2013), sobre esse assunto, aponta considerações em alguns artigos, como: Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, 2013, art. 4º).

“*A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei*” (BRASIL, 2013, art. 5º).

“*É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos*” (BRASIL, 2013, art. 22º).

Assim como esse assunto sobre a garantia do direito de acesso à informação é tratado nas leis brasileiras, outras questões referentes aos arquivos são de igual importância para a discussão do tema deste trabalho como é o caso das tecnologias.

2.50 Arquivo e as Tecnologias

Com a Era da Informação, se expandiu e continua se expandindo as diversas tecnologias para facilitar e disponibilizar o acesso a informações. Apesar do processo de informatização de arquivos, em alguns casos, ainda não estão consolidados, em consequência da sua complexidade, como também, de programas especializados. Entretanto, isso não significa que o processo de informatização e gerenciamento de acervos fiquem estagnados, diante da necessidade de resolução do dilema entre o papel e o formato eletrônico.

É, porém, um momento crucial, porque os arquivos da administração, organizados a partir de materiais impressos começam a trabalhar com a inclusão de outros suportes.

Os novos materiais em formatos eletrônicos têm convivido com os formatos impressos, o que não deixa de provocar profundas alterações nos procedimentos de produção, transmissão e uso do conhecimento e, conseqüentemente requerem que os arquivos administrativos revejam seus procedimentos atuais de gerenciamento.

Cabe aos arquivos da administração tornar disponível a informação não só para apoio às atividades administrativas e legais, como também para a população, como também para ela mesma, em sua tomada de decisão. O uso das tecnologias de informação e comunicação eletrônica apropriada ao acesso, à organização e ao processamento e informatização, cada vez mais eficiente e eficaz, fundamentam as ações estratégicas dos arquivos da administração e trazem novos desafios para o cumprimento de seus objetivos, exigindo um moderno perfil gerencial dos agentes de informação.

Essa revolução eletrônica encaminha o arquivo da administração para o estabelecimento de uma nova postura gerencial que contempla, no entendimento, não apenas os mecanismos de organização dos acervos, mas, particularmente, no conhecimento de recursos de tecnologia da informação, como hardware, (periféricos) e softwares que são essenciais na construção e desenvolvimento de uma boa informatização de qualquer unidade de informação.

Revela-se importante, tecer as devidas considerações a respeito da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), conceito mais recente na área de informatização e digitalização do acervo documental, como também abordar a questão da Gestão de Documentos Eletrônicos (GDE), esta última representando o novo comando da Arquivologia (BEZERRA, 2003).

Gerenciamento de documentos eletrônicos tem como pressuposto o conceito de original, visa à gestão de documentos criados em meio eletrônico e cujo original permanece neste meio, embora também, englobe os documentos digitalizados. É através de um sistema de gestão de documentos eletrônicos (GDE) que estabelecemos políticas de avaliação,

produção, descrição, destinação e preservação de documentos eletrônicos (FLORES, 1998, citado por BEZERRA, 2003, p.13).

Os GEDs, mais modernamente, vêm buscando incorporar os conceitos arquivísticos evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja ele eletrônico ou não (KOCK, 1998 citado por BEZERRA, 2003, P. 13).

As técnicas e atividades desenvolvidas pelos profissionais, bibliotecários ou arquivistas, em relação à organização, guarda e preservação dos documentos, vêm sofrendo algumas transformações devido à chamada “*era digital*”, a qual tem gerado novas possibilidades de arquivamento. Mudanças significativas ocorrem devido aos avanços tecnológicos, que nos proporcionam o acesso rápido a diversas informações através de redes de comunicação e conseqüentemente proporcionam novos suportes de armazenamento da massa documental.

3 METODOLOGIA

Para realização deste trabalho, foram considerados vários métodos de Pesquisa com algumas técnicas, apropriadas a cada ocasião. Trata-se de um estudo descritivo de natureza qualitativa sobre a organização do arquivo municipal para a Administração Pública do município de Picuí. Com visitas à Prefeitura Municipal de Picuí-PB em setembro e outubro de 2014, absorvendo as demandas e o dia a dia através de observação, como também, de entrevistas não estruturadas realizadas com funcionários da ativa e ex-funcionários.

Caracteriza-se como uma pesquisa bibliográfica, uma vez que o estudo consistiu no levantamento documental da literatura, composto de livros, dissertações, artigos de revistas científicas e sites de internet especializados, que contemplem o assunto tema do trabalho.

Através da pesquisa descritiva de caráter bibliográfico pretendeu-se esclarecer sob o ponto de vista teórico o conceito de Arquivo, que aliado à legislação que o rege sua importância na Administração Pública, na medida em que defendem o patrimônio público, assegurando o cumprimento dos procedimentos previstos prevenindo, detectando e corrigindo erros.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

Por meio dos dados levantados junto a Prefeitura Municipal de Picuí-PB, através da observação e por meio das entrevistas não estruturadas, pode-se analisar e discutir a luz da literatura, a realidade em que vive os arquivos atualmente.

4.1O Arquivo da Prefeitura Municipal de Picuí-PB

O Arquivo Público de Picuí foi idealizado por MarinezDantas Henriques de Araújo, Secretária de Educação, junta com Carlos André Casado, Secretário de Administração ambos da Prefeitura Municipal de Picuí, no ano de 1997.

Até os dias de hoje, o arquivo não é regulamentado, apenas com a finalidade de recolher, preservar e divulgar os documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal. Até então a documentação pública encontrava-se depositada inadequadamente, dispersados nos vários setores da administração, sem quaisquer critérios de organização arquivística e em precárias condições de conservação. Desde esse tempo, aos dias atuais, foi incumbido por alguns funcionários para a organização desse arquivo.

O Arquivo foi instalado provisoriamente no prédio “Ferro de Engomar”, em seu 2º andar, localizado no Centro da cidade. Com a saturação do espaço físico do Arquivo, em função dos inúmeros documentos transferidos para aquele local das diversas secretárias, bem como a dificuldade em consultar tais documentos, o Arquivo foi transferido para sede própria, localizado atrás do Centro de Administração da Prefeitura de Picuí-PB, em janeiro de 2005, onde é localizado na Rua José da Silva, 915, Monte Santo, Picuí – PB. CEP 58187-000- Tel. (83) 3371-2126 Ramal: 32. E-mail: arquivo@cultura.pmrp.com.br

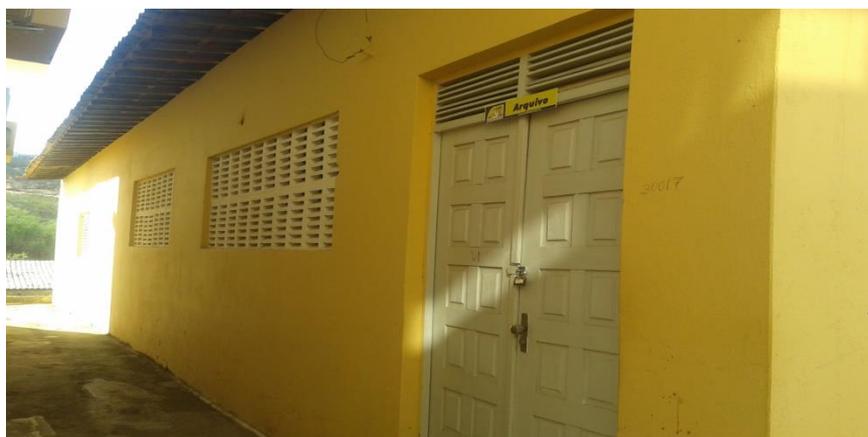


Foto 1 – Arquivo Municipal da Prefeitura de Picuí-PB

Este prédio foi construído apenas para o funcionamento do Arquivo, oferecendo as mínimas condições físicas necessárias: local amplo e adequado para a guarda de documentos, arejado e ventilado para a realização de pesquisa e espaço para recebimento e quarentena de documentos. Atualmente todos os espaços desta sede encontram-se totalmente ocupados.

O Arquivo dispõe em seu quadro de apenas dois funcionários, auxiliares administrativos, que atendem de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 13h00. A atividade desenvolvida está reduzida a o apoio a pesquisa das Secretarias Municipais, a identificação e acondicionamento dos documentos. O acervo é diariamente consultado e requisitado pela Administração pública municipal. Cerca de 60 mil documentos administrativos do período 1932 aos dias atuais. Uma das consultas mais realizadas, requisitados por cidadãos interessados em comprovação de tempo de serviço para efeito de sua aposentadoria. Já que é a única fonte de comprovação de tempo de serviço de trabalhadores não registrados ou que perderam a carteira de trabalho.



Foto 2 – Organização e Arquivamento dos documentos

As consultas são permitidas exclusivamente dentro do próprio Arquivo, sendo proibido o empréstimo de qualquer documento original, bem como cópia reprográfica. O requisitante que tenha interesse em algum tempo de serviço junto a Prefeitura Municipal de Picuí, deverá requisitar junto ao Setor de Protocolo da Secretaria de Gestão de Pessoas, no qual vai para o Secretário de Administração, posteriormente para a Assessoria Jurídica, que solicita do arquivo tais documentações.

4.2 Organização e Conservação do Arquivo Municipal de Picuí-PB

A revisão de literatura possibilitou conhecer de forma sucinta alguns dos problemas enfrentados por arquivos da administração pública. Já o resultado das entrevistas e visita *in loco* do arquivo municipal da Prefeitura de Picuí-PB, tornou ainda mais explícito o descaso com a conservação dos documentos, tendo em vista que devido a ausência de recursos financeiros, esta instituição não dispõe se quer das mais simples ferramentas de preservação documental, sejam elas trinchas.



Foto 3 – Áreas interna e Externa dos acervos do Arquivo

Mediante a análise dos dados foi possível constatar ainda que o arquivo avaliado apresenta deficiência em relação ao apoio administrativo, métodos de conservação e preservação de documentos, bem como ausência de recursos profissionais qualificados para atuação arquivística. Em relação à conservação dos documentos, foi observado os processos de desinfestação e higienização, acondicionamento, climatização, vistoria sistemática do acervo e cuidados em relação ao manuseio deste.

Face a descrição feita no parágrafo anterior, pode-se inferir que o primeiro passo para uma boa conservação do acervo é a higienização pois, segundo Yamashita e Paletta (2006):

A higienização de um acervo é um dos procedimentos mais significativos que há no processo de conservação de materiais bibliográficos. A poeira é a grande inimiga da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham. [...] fuligem, mofo e inúmeras outras impurezas, atraem umidade e degradam papéis.

O processo de higienização deve ser realizado em períodos regulares, no entanto, isto não ocorre no arquivo observado, que armazena uma quantidade considerável de documentos de grande valor a exemplo de atas, memorandos, ofícios, atestados, portarias, protocolos, resoluções, licitações etc. de forma errônea, uma vez que não dispõem de profissionais habilitados, nem como também, recursos para desempenhar tal atividade. O uso de técnicas de mecânica a seco com pincel, trincha ou brocha é uma das mais eficientes e seguras formas de higienizar os documentos. Além disso, outros cuidados importantes devem ser tomados durante a higienização do acervo, a exemplo do cuidado com o manuseio, já que é comum acontecer situações em que devido à fragilidade os documentos não resistem às técnicas utilizadas para limpá-los.

Outro fator importante para a conservação dos documentos, está relacionado às condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, que são elementos essenciais para prolongar a vida útil do acervo. Segundo Gomes (2000, p.35):

Para manter-se em uma boa climatização, o acervo deve estar acondicionado em umidade relativa do ar entre 40% e 65%, sem incidência solar direta e sob temperatura entre 18 graus Celsius e 25 graus Celsius, jamais em temperaturas superiores a 40 graus Celsius. Caso isto não seja respeitado, os mesmos sofrerão processo irreversível de descoloração e terão adesivos, bem como suas demais características físico-químicas, alteradas em prejuízo do seu desempenho normal.

A análise do resultado das entrevistas constatou que o maior problema enfrentando pelo arquivo em relação à climatização, se dá devido aos custos para inserir e manter tal sistema, já que o ar condicionado deve funcionar durante as 24 horas do dia e a Prefeitura Municipal não detém recursos financeiros suficientes para arcar com as despesas resultantes do elevado gasto de energia.

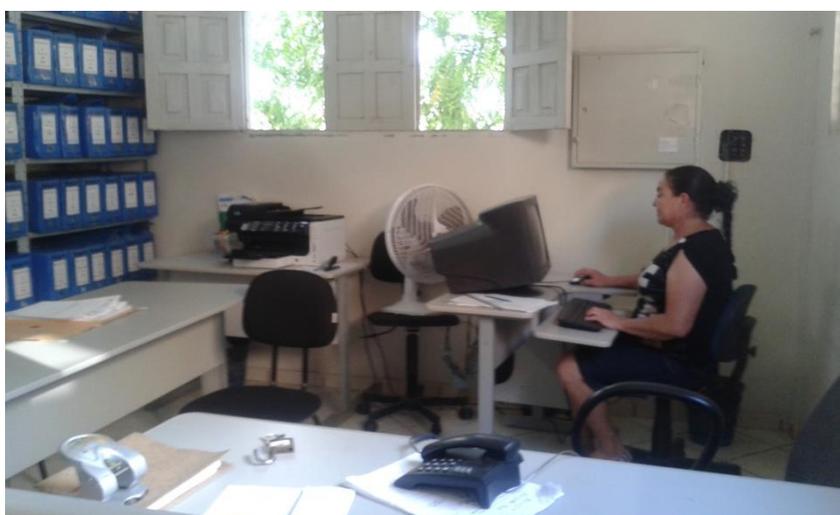


Foto 4 – Área gerencial do Arquivo

Nos últimos tempos existe um interesse da sociedade pela busca de soluções e respostas mais concretas de como salvaguardar de maneira correta os nossos bens culturais. A era da informação reforçou ainda mais as informações que precisam ser preservados, divulgados e acessados velozmente para uso presente e futuro. É plausível que essa valorização seja um dos motivos pelo qual a sociedade busca reconstruir o original, a primeira versão. Então, nos encontramos com danos irreparáveis dos acervos bibliográficos e documentais. Somente a partir deste ponto alcançamos a importância da preservação dessas coletâneas para a ininterrupção da memória do patrimônio histórico e cultural dos habitantes.



Foto 4 – Área da pesquisa documental

As principais dificuldades encontradas em relação à formação do pessoal que atua no arquivo, foram: ausência de concursos públicos para seleção e ingresso de pessoal especializado, ausência de um programa permanente de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos.

De acordo com o Relatório da FHT (1999-2000, p. 16),

A análise dos recursos humanos é um dos aspectos essenciais na relação para preservação e acessibilidade dos arquivos de um país, porque, em última análise, são as pessoas que concebem e desenvolvem ações concretas neste tipo de instituição. Este fato é especialmente importante no mundo dos arquivos, uma vez que em muitos casos, o trabalho a ser desenvolvido nestas instituições são possíveis graças a iniciativas pessoais dos responsáveis.

Diante do contexto da formação arquivística, o impacto das novas tecnologias da informação não pode deixar de ser considerado, já que elas estão conquistando cada vez mais,

um espaço permanente no desenvolvimento de toda e qualquer atividade arquivística, seja no âmbito administrativo, jurídico, fiscal e histórico e segundo Lopes (1997, p. 129) “*A reflexão arquivística terá que enfrentar, sob pena de completa deterioração, a informática como meio e como fim, isto é, a informática como um problema teórico e prático a ser analisado*”. Esta nova visão requer uma conscientização dos arquivistas para utilizar essas tecnologias como ferramentas auxiliares ao seu trabalho, sem desmerecer evidentemente outros suportes e meios de preservação e disseminação da informação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da estrutura organizacional no que tange a padronização de métodos e técnicas de guarda e arquivamento da Prefeitura Municipal de Picuí encontrava-se totalmente em desacordo com as orientações da literatura e normas arquivísticas. Consequentemente, diante da mobilização de alguns funcionários que sentiram a necessidade iniciar o processo de organização do Arquivo da Administração Municipal, trabalharam arduamente, com a escassez de políticas de preservação e organização, comprometendo o tempo de vida dos documentos, e principalmente impedindo o acesso às informações e a sua utilização como fonte de pesquisa.

A importância da realização de um trabalho cooperativo foi de fundamental na organização do Arquivo, pois resultou em benefícios que podem ser percebidos pela diminuição da massa documental, na melhoria do armazenamento dos documentos e na eficácia na recuperação dos mesmos, principalmente, da importância e consciência de adoção do plano de gestão documental.

Percebe-se que não foi fácil diante dos relatos dos entrevistados:

Durante o processo de organização nos deparamos com várias dificuldades, como a falta de apoio e colaboração de alguns membros da instituição, a falta de materiais de consumo e demora nas solicitações, entre outras. Mas, tais desafios não nos desanimaram, ao contrário, queríamos que o trabalho fosse concluído e pudesse mostrar os resultados de um arquivo bem organizado.

O trabalho buscou principalmente criar condições para promover a conservação, guarda, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico, considerando as diferentes fases do ciclo de vida do documento.

O acesso às informações é uma necessidade que vem crescendo constantemente devido ao ritmo acelerado com que as pessoas estão procurando se manterem informadas e atualizadas, pois o mercado competitivo exige cada vez mais.

As Bases de Dados são utilizadas como meio para armazenar e disponibilizar as informações de maneira rápida e eficaz, e a procura pelas mesmas vem aumentando.

Na área arquivística as bases de dados vem crescendo timidamente, pouco se encontram instituições que estão informatizando seu arquivo e fazendo uso das tecnologias de informação e comunicação.

Ao término da realização de todos os processos e atividades executados referentes ao arquivo da Prefeitura Municipal de Picuí-PB, conclui-se que os Arquivos Públicos são importantes setores dentro da Instituição, por armazenarem diversas informações valiosas. Cada documento dentro de seu contexto e finalidade tem um valor histórico, administrativo e pessoal. São informações que precisam ser preservadas e mantidas com um certo cuidado e atenção, ressaltando a importância da organização dos documentos e a disponibilidade de acesso dos mesmos a comunidade interna e externa. Contribuindo assim para futuras pesquisas que possam auxiliar no desenvolvimento da instituição.

ABSTRACT

Presents an analysis of the organization of the public file of the city of picuí-pb, between the period 1978 to 2014, in order to identify which were the advances in its organizational structure and the conservation policy of the acquis, which methods applied to keep it fresh for access as well as the present difficulties that the professional faces on the tasks that require the search for information of old, for the institution as a whole and to its document archive. the data collection was conducted an interview with officials from the unstructured active and former employees of the city of picuí-pb, from the information obtained reflections were made leading to a broad view of the conduct of the process of organizing the archivists documents traditional and electronic documents archivists. the discussion focus is based in the light of schellenberg scholars, jenkinson and duranti that address multiple points of view about the importance of archives and its administrative character function and / or social. the research reveals that it is necessary for the institution enhance its conservation practices and organization entering computerization as facing enhancement feature, not only for the modernization itself, but guarantee the preservation and qualification of its files as an intangible heritage of the administrative council .

Keywords: Archives, organization, computerization.

REFERÊNCIAS

BEZERRA, Ricardo Antonio neves. A Arquivologia e a tecnologia da informação em foco: inquietações e possibilidades. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, n. 2, p. 9-18, jul./dez. 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Acesso em: 26 set. 2014.

_____. **Lei. Nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília-DF: Senado Federal, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 set. 2014.

CARMO, Ana Lúcia da Silva do. A situação dos Arquivos Montados nos setores de Trabalho: principais problemas e possíveis soluções. **Rev. Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, n.1, p. 46-51, jan./jun. 2003.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Coordenação de Ana Maria Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros: Porto Calendário, 1996.

FONSECA, Maria Odila K. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. Rio de Janeiro, 1999 Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro – escola de Comunicação. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/16101-16102-1-PB.pdf> Acesso: em: 15 de nov. 2014

FUNDAÇÃO HISTÓRICA TAVERA. **Los archivos de América Latina**. Madri: Fundación MAPFRE TAVERA, 2000.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. Brasil. **Primer Borrador de Relatório sobre a situação do patrimonio documental de América Latina**. Madrid: Fundación Histórica Tavera, 1999.

GOMES, Neide Aparecida. **O Ensino de Conservação Preservação e Restauração de Acervos Documentais no Brasil**. 2000 .113p. Dissertação (mestrado) - Universidade de Brasília, Brasília, 2000.

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

PEREIRA, Renato Augusto. I Seminário Nacional de Arquivos, bibliotecas, Centro de Documentação e Museus: **Acesso e a Política de Preservação e Conservação de Documentos de Arquivos: Problemas e Perspectivas**. Maputo, out. 2003.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer, GARCIA, Olga Maria Correa, PENNA, Elenita Freitas. **Introdução a Arquivologia**. 2ª Ed., Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. Fidedignidade e autenticidade do documento eletrônico: uma abordagem arquivística. In: **INTEGRAR - Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus**, 19. Textos. São Paulo: Imprensa Oficial, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Rio de Janeiro: Nova Enciclopédia, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**, 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

YAMASHITA, M. M; PALETTA, F. A. C. Preservação do patrimônio documental e Bibliográfico com ênfase na higienização de Livros e documentos textuais. **Arquivística. Net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.172-184, ago./dez. 2006.