



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

JOSÉ WASHINGTON BARRETO RODRIGUES

IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EMLUR
E AS CONSEQUÊNCIAS PARA A CONSCIENTIZAÇÃO AMBIENTAL

JOÃO PESSOA – PB

2012

JOSÉ WASHINGTON BARRETO RODRIGUES

**IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EMLUR
E AS CONSEQUÊNCIAS PARA A CONSCIENTIZAÇÃO AMBIENTAL**

Trabalho de Conclusão de Curso na **modalidade Monografia** apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, em cumprimento às exigências legais.

Orientadora: Dra. Jacqueline E. Barrancos

JOÃO PESSOA – PB

2012

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.

R696i Rodrigues, José Washington Barreto
Importância do arquivo na gestão administrativa da EMLUR e
as consequências para a conscientização ambiental [manuscrito] /
José Washington Barreto Rodrigues. - 2012.
58 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2012.

"Orientação: Prof^a. Dr^a. Jacqueline Echeverria Barrancos,
Departamento de Arquivologia".

1. Gestão documental. 2. Gestão administrativa. 3.
EMLUR. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

JOSÉ WASHINGTON BARRETO RODRIGUES

**IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EMLUR
E AS CONSEQUÊNCIAS PARA A CONSCIÊNCIA AMBIENTAL**

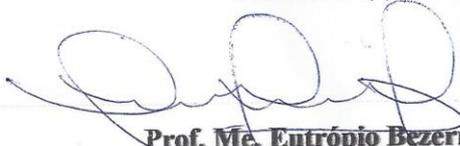
Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade **Monografia** apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, em cumprimento às exigências legais.

Aprovado em: 11 de Novembro de 2012



Prof. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos

Orientador (a) (UEPB)



Prof. Me. Eutrópio Bezerra Pereira

Examinador (a) (UEPB)



Prof. Dra. Emeide Nóbrega Duarte

Examinador (a) (UEPB)

AGRADECIMENTOS

A Deus, que se fez presente nos momentos mais difíceis, me fez superar as dificuldades encontradas no percorrer do trabalho.

Aos meus pais e irmãos e demais familiares que sempre estiveram presentes em cada passo desta jornada, aos meus colegas de trabalho pela força e tolerância e uma imensa dose de paciência, que acreditaram e ajudaram para que este sonho se concretizasse.

Aos meus amigos e colegas de cursos e disciplinas que contribuíram comigo seus conhecimentos acima de tudo, confiaram nos meus conhecimentos.

Aos amores que são meus filhos pelas palavras de carinho e por terem aguentado pacientemente a minha ausência.

À orientadora profa. Dra Jacqueline Echeverría Barrancos, pela sua delicadeza, paciência e inteligência, que soube orientar e valorizar este trabalho.

Aos professores mestres e doutores que a mim repassaram seus conhecimentos, fazendo que meu desenvolvimento fosse o melhor possível.

A todos aqueles que de alguma forma contribuíram ou torceram pela concretização desta pesquisa, especialmente a minha querida companheira Jucelly Neves de Mello que esteve sempre ao meu lado em todos os momentos, os bons e difíceis.

À Universidade Estadual da Paraíba por proporcionar o conhecimento científico, sendo este aplicado durante o estágio. Aos nossos amigos e colegas que adquirimos durante nossas vidas acadêmicas.

A diretoria da EMLUR, que abriu as portas da unidade me proporcionando grande aprendizado contribuindo para o andamento deste trabalho de conclusão de curso.

Agradeço a todos por ter confiado no meu trabalho para mais uma conquista ao concluir este curso, acrescentando, assim, ainda mais a minha paixão por viver.

Nossa maior fraqueza está em desistir. O caminho mais certo de vencer é tentar mais uma vez. Fazer do mundo um mundo melhor, ou afinal para que serve o ser humano.

Thomas Edison

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo principal propor ações da gestão administrativa de no Arquivo da EMLUR para a conscientização ambiental. No decorrer do trabalho identificaram-se teorias e métodos que foram adotadas para absorver conceitos e bases fundamentais da gestão administrativa no contexto da Arquivologia. A metodologia aplicada foi realizada através de pesquisa documental e exploratória, o universo compreendeu todos os funcionários da EMLUR e a amostra selecionada foram os funcionários do setor de Arquivo e gestão Administrativa. O instrumento de coleta de dados foi o questionário fechado levantado pelo próprio pesquisador através do método de estudo de caso. Como resultado do estudo aplicado, constatou-se a importância de elaboração de um projeto para novas mudanças com o objetivo de; uma gestão inovadora destacando pontos técnicos administrativos focados na área de arquivologia principalmente os artigos da lei 8.159 e suas responsabilidades, com a finalidade de modernizar o arquivo com teorias e praticas nas ações que visam a gestão documental arquivista e seus pontos de responsabilidade habilitados a serem desenvolvidos dentro da instituição.

Palavras-chave: Gestão Administrativa. EMLUR. Conscientização Ambiental.

LISTA DE ABREVIATURAS

ABNT:	Associação Brasileira de Normas Técnicas
EMLUR:	Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana
UEPB:	Universidade Estadual da Paraíba
CONARQ:	Conselho Nacional de Arquivo
URBAN:	Secretaria de Urbanização
CD:	Compact disc.
CEHAP:	Companhia Estadual de Habitação
PVC:	Policloreto de Vinila
FAP:	Faculdade Paraibana
PH:	Potencial Hidrogênio
SO ₂ :	Dióxido de Enxofre

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
1.2 PROBLEMATIZARÃO.....	12
1.3 OBJETIVOS	12
1.4 Objetivo geral.....	12
1.4.1 Objetivos específicos.....	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO.....	13
2.2 FUNÇÃO DO ARQUIVO PARA AS INSTITUIÇÕES.....	13
2.2.1 Acesso.....	14
2.2.2 Conceito de arquivo.....	15
2.3. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS.....	15
2.3.1 Conservação.....	17
2.3.2 Preservação.....	18
2.3.3 Procedimentos básicos de conservação preventiva.....	19
2.4 DEGRADAÇÕES CAUSADAS POR AGENTES AMBIENTAIS.....	19
2.5 DEGRADAÇÕES CAUSADAS POR AGENTES QUÍMICOS.....	20
2.6 DEGRADAÇÕES CAUSADAS POR AGENTES BIOLÓGICOS	21
3. METODOLOGIA.....	23
3.1 CAMPO EMPIRICO.....	23
3.2 CARACTERÍSTICA DA PESQUISA.....	24
3.3 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA	24
3.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	25
4. COLETA E ANÁLISE DOS RESULTADOS	26
4.1 PERFIO DOS FUNCIONARIOS	26
4.2 DIAGNOSTICO	26
4.3 RECURSOS MATERIAIS E NUMERO DE PESSOAS	28
4.4 EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	35
4.5 ARTE E CULTURA.....	36
4.6 MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA	41
4.7 ANALISE DO TRABALHO.....	42
5. CONCLUSÃO	45
5.1 SUGESTOES	46
REFERÊNCIAS	47

1 INTRODUÇÃO

A Paraíba vislumbra uma nova era, “era arquivística”, ou seja, uma nova descoberta. Nesse sentido, esse apogeu da arquivística, é bem vindo para sanear diversos problemas de gestão e também do nível operacional. Aparentemente como se pode observar na Paraíba, às instituições se deparam com anos de abandono e descaso com os arquivos principalmente públicos.

Nesse panorama, a Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana, (EMLUR), órgão que faz parte de Prefeitura Municipal de João Pessoa, não fica muito longe da visão instaurada pela teoria arquivística. Existe no Estado da Paraíba, dois cursos de graduação em Arquivologia, especialmente o Campus V da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e o da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) que oferecem esse conhecimento para atender justamente a uma demanda organizacional de profissionais para a solução dos seus problemas na área de gestão de arquivos, gestão documental, preservação e conservação, memória, gestão de processos, gestão da informação, entre outras ferramentas.

A EMLUR, Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana, situada na Av. Minas Gerais, 177 – Bairro dos Estados – João Pessoa, PB, tem por finalidade a administração e execução de atividades referentes à limpeza urbana, além de, participar ativamente das ações culturais e educativas que visam a conscientização ambiental da população residente na cidade de João Pessoa.

O arquivo da EMLUR configura uma cultura no âmbito do conhecimento, que necessita de procedimentos no que se refere à gestão arquivística, em pontos fundamentais e vitais para utilização do acervo documental, nos pontos de preservação, conservação e organização documental e informacional.

O acervo que foi trabalhado possibilitou a oportunidade de pesquisar no que se refere a um dos arquivos setoriais da prefeitura municipal de João Pessoa, tais acervos documentais e artísticos guardam uma rica história da administração pública municipal de nossa capital. Portanto as maiores partes deste não possuem uma gestão documental, nem catalogação artística e os espaços físicos para a guarda desses documentos são inadequados à conservação.

Tendo em vista a nova face do mundo globalizado no que diz respeito a conscientização para as causas ambientais, a EMLUR assumiu um novo desafio, atribuir

a suas atividades à nova realidade mundial a realidade do povo pessoense, sem modificar sua missão principal, ou seja, modernizar de modo resiliente.

Sabemos que para os objetivos serem alcançados é necessário que os meios o visibilizem, neste caso, surge o questionamento: Como a organização informacional contida no Arquivo da EMLUR pode auxiliar nos procedimentos funcionais da atividade administrativa, relacionando-a perfeitamente as atividades-fim e ainda alinhar a questão da conscientização ambiental?

Nesse questionamento, foi possível perceber o desafio possível, que trouxe, além da transparência, a melhoria das atividades culturais e a otimização do acesso às informações, e desencadear de modo fluente, o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Com certeza a clareza administrativa, o melhor acesso aos direitos e a legislação, o levantamento a história institucional e a consolidação da memória institucional, podendo posteriormente, trazer á EMLUR, posteriormente, um serviço de GED que não torne as informações confusas, como ocorre na maioria das instituições que ignoram os procedimentos de Gestão documental e informacional, e tornam as informações vitais ao fluxo e ciclo administrativo e documental, confusas, imprecisas, incoerentes e até mesmo duvidosas.

A relevância deste trabalho, tanto para EMLUR quanto para a população, é a transparência de informações, a otimização ao acesso da informação e aos programas culturais realizados pela e EMLUR na cidade de João Pessoa, assim como a intensidade nas ações de conscientização, referente à reciclagem e coleta seletiva, haja vista que a coleta seletiva vai muito além dos quatro sextos de lixo de cores diferentes, e trás economia significativa aos domicílios, instituições públicas e privadas e facilitam o trabalho dos catadores. São inúmeros os benefícios, que podem partir do Arquivo, tanto no ato de preservação e conservação dos acervos, quanto na administração estratégica das informações de arquivo.

No mundo arquivístico, existe um paradigma constante no que diz respeito a sua cientificidade, o relacionamento da teoria e a prática e a sustentação de sua essência quando o arquivista passa do âmbito acadêmico ao profissional. A arquivística está para a ciência da informação como partícula, assim como a biblioteconomia, a museologia a informática e outros, por esse motivo não podem tratar a Arquivologia como uma simples disciplina. A teoria não é completamente aplicável, pois existem divergências e

contrariedades nas diferentes literaturas. Mas, a essência arquivística, a que provêm toda a literatura arquivística, suas técnicas e lógica, essa não poderá ser modificada, porém no mercado de trabalho, os arquivistas sofrem com a resistência dos administradores, advogados, cientistas e tecnólogos da informação. Tendo em vista essas implicações, este trabalho servirá como um instrumento de marketing arquivístico, a fim de facilitar a abertura da mentalidade acadêmica para tais desafios profissionais em campo.

1.2 PROBLEMATIZAÇÃO

No campo da gestão arquivística, o desenvolvimento com o processo de transformação no sentido de preservar e organizar os arquivos públicos e privados.

A organização de arquivos públicos passa a ser tarefa fundamental para a renovação de uma estrutura organizacional, fazendo com que as instituições públicas venham a fazer parte do desenvolvimento histórico e administrativo de forma a garantir o acesso fácil a sociedade.

Com as reais possibilidades que venha a ser oferecida, com finalidades definidas com práticas de aplicabilidade com propostas em sua realidade de trabalho, onde o arquivo necessitará de um tratamento adequado, com organização e decência entendidos com procedimentos desde os princípios e complementares, situados de um processo técnicos, exigindo diálogos curtos com arquivistas. Tratando-se da especificidade dos documentos e política de gestão de arquivos.

Este referido projeto tem a piedosa pretensão de identificar como se dá a organização do arquivo da EMLUR, identificando suas intervenções nas práticas arquivística no cotidiano administrativo e também buscar resposta ao problema sugerido.

Tanto como esta pesquisa acreditamos que a problematização tem como preocupação a elaboração e a apropriação do conhecimento, buscando abrir a possibilidade para a realização da organização de uma política de gestão documental para o arquivo, ainda há

Neste contexto o objetivo deste trabalho é avaliar as condições do acervo documental do arquivo da EMLUR. Com base nessa contextualização este trabalho parte da seguinte questão de pesquisa:

Identificar a política de gestão documental da EMLUR.

1.3. OBJETIVOS

Os objetivos delineados para a seguinte pesquisa são os seguintes:

1.3.1 Objetivo geral

- Propor estrutura de gestão administrativa de estratégica às informações do Arquivo da EMLUR para a conscientização ambiental.

1.3.2 Objetivos específicos

- Pesquisar a legislação (leis e portarias) referente aos regimentos internos e ações de conscientização ambiental da EMLUR.
- Diagnosticar situação atual do arquivo e fazer levantamento estratégico de informações.
- Trazer resultados (hipotético) do relacionamento da administração funcional, administração das atividades de conscientização ambiental e administração estratégica das informações contidas nos documentos de Arquivo.
- Sugerir uma estruturação e implantação da organização sistêmica do arquivo

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica do presente estudo, na qual se buscou contextualizar teoricamente a gestão documental e artística da EMLUR, e as consequências para a conscientização ambiental na visão de pesquisadores que tratam deste assunto.

2.1 A IMPORTANCIA DO ARQUIVO

Quando se fala em Arquivologia, surge à dúvida, a incerteza, surge vários questionamentos. O mesmo acontece quando nos referimos a Arquivo. Uns conceituam Arquivo como: Um depósito de papéis inúteis, um móvel onde se guarda documentos etc. O arquivo vai além, é a vitalidade institucional, a precisão no ato da tomada de decisão, a estrutura administrativa, a garantia legal e probatória, a memória, a história real das pessoas físicas e jurídicas, a partícula da história (econômica, cultural, social, administrativa) de uma sociedade que pode implicar diretamente nas decisões e mudanças de uma Nação.

2.2. FUNÇÃO DO ARQUIVO PARA AS INSTITUIÇÕES

A maior finalidade dos Arquivos a uma instituição é manter a documentação acessíveis, para isso muitos procedimentos devem ser levados em consideração. Muitos administradores não refletem sobre a importância dos Arquivos.

Os Arquivos são a base institucional e a estrutura organizacional, sendo o arquivista o protagonista principal, pois detém o conhecimento científico necessário a tornar as atribuições legislativas, administrativas, e tecnológicas viáveis, todos esses procedimentos e intervenções a fim de tornar as informações acessíveis de modo eficiente. Dentre as diversas funções do Arquivo, realizadas pelo arquivista, cito:

- Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa;
- Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
- Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa;
- Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;
- Conservar assegurando a integridade da documentação, a fim de evitar que haja danos que venham a causar sua perda;
- Fazer as execuções das funções específicas conforme as organizações e a administração da instituição.

É também obrigatório servir à administração proporcionando o acesso as informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades, facilitar o acesso aos documentos, gerando compreensão no sentido de servir nas tomadas de decisão com compreensão das ações. Sendo, portanto uma fonte de auxílio constantemente para os gestores nos esclarecimentos dos fatos, na compreensão de acontecimentos e no resguardo a direito das pessoas e das instituições. Para uma boa gestão em um arquivo é vital que haja uma preservação a massa documental da empresa possibilitando o controle da produção dos documentos colocando a disposição dos usuários documentos que fornecem informações de caráter probatório ou simplesmente informativo. Servindo a Historia fornecendo informações ou documentos para constituir ou escrever a historia política, social ou econômica, de uma nação, servindo de memória da uma empresa e constituindo também uma fonte importante de pesquisa.

2.2.1 Acesso aos arquivos

O acesso às informações de arquivo é possível, mas, ainda são precários os serviços, a conscientização e as políticas públicas de arquivo, isso implica em precariedade no acesso as informações de Arquivo.

Tendo em vista que, acesso de documentos de arquivo, não significa acesso às informações. Para que se tenha acesso às informações é necessário: Diagnóstico (do arquivo ou MDA), levantamento de informações, avaliação e seleção, gestão documental e informacional, classificação e ordenação, dentre outro serviços primordiais de arquivo que inclui a gestão de documentos eletrônicos.

A flexibilidade e simplicidade de métodos adotados em um arquivo são indispensáveis para a efetivação dos documentos com sucesso. A transparência trás uma reflexão para a possibilidade de extensão, ou seja, o arquivo é um organismo vivo dentro da instituição, que esta suscetível a constante crescimento preparado para receber novos documentos, sem que haja transtorno à ordem e a lógica das ideias que o rege. Nas simplicidades os arquivos devem manter a facilidade na compreensão das consultas.

2.2.2 Conceito de arquivos

Conceituar Arquivo é difícil, uma vez que, quando se fala em Arquivo se tem uma ligação direta com a informação. Têm-se mais de 400 conceitos para informação, como conceituar Arquivo?

A conceituação de Arquivo varia de acordo com a necessidade de informação no exato momento da conceituação e pode ser modificado em um momento posterior quando essa necessidade diversifica e o universo expande-se. Então, a reflexão dos mais diversos conceitos de Arquivo é válida, nesta tentativa de conceituação.

Etimologicamente, Arquivo provém do grego “archeion”, que significa: antigo, trás a ideia de dispor, ter cuidado; que posteriormente, deu origem a “archivum”, do latim, que significa: arrumação de coisas antigas.

Atualmente, Arquivo é compreendido com base nas seguintes orientações: Conjunto de documentos, de qualquer data tópica ou cronológica, independente de sua forma ou suporte, produzidos ou recebidos de pessoas físicas ou jurídicas, em função das atividades administrativas, podendo, posteriormente perder seu valor administrativo, e contínuo em seu processo contínuo da informação, em caráter histórico para fins de pesquisa e etc.

Desta forma pode-se perceber que, houve uma evolução no que se diz respeito mentalidade do que vem a ser um Arquivo.

O conceito de arquivos conte inúmero entendimento e concepções, com isso encontramos outra definição presente na lei 8159/1991, considerando o arquivo que é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privada em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

2.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

Em grande parte dos arquivos de nossa nação, existe um problema crônico, a falta de um cronograma de gestão documental. Pois a existência incontrolável de uma

massa documental de grande relevância guardado dentro de porões, depósitos, e espaços inadequadamente, nos setores públicos, administrativos federal, estadual e municipal, esperando uma finalidade para com eles. Já imaginaram o que acontecem com estes documentos silenciosamente, será que há algo que venha a comprometer suas informações lá existentes.

Diante desta situação, é necessário fazer um estudo apresentando melhorias que abrange um conhecimento sobre conservação e restauração dos documentos, assim destaca Harvey (1993, p.216):

O conhecimento dos fatores climáticos em ambientes controlando-os com uma visão de estabilidade; um plano para evitar acidentes como calamidades; processos facilitando a recuperação de documentos; medidas de segurança dos acervos; fiscalização do processo das encadernações; contratações de especialistas nos áreas de conservação; instalação de laboratório para realização de conservação preventiva e reparações simples; consulta as profissionais afins de efetivação de tratamento; um programa para treinamento dos funcionários; e participação ativa nos programas de cooperação de preservação e conservação em geral de documentos de arquivo.

No entendimento do conceito de preservação devem-se encontrar descrições nos dicionários de Terminologia Arquivística, onde fala que a função do profissional arquivístico destina-se a dar segurança nas ações de acondicionamento, armazenamento, conservação e também de restauração dos documentos, (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 61), motivo esse de se adotar uma preservação de proporções ampla dentre as demais, condizendo com a Memória do Mundo (2002, p. 15) onde relata que “a preservação é a soma das medidas necessárias para dar uma garantia de acessibilidade com permanência”, onde para haver uma prevenção de deterioração devemos adotar ações mínimas que atenda estas necessidades.

“Portanto as ações determinantes nas decisões de projetos de prevenção surgem quando a gestão da instituição ou o conhecedor real da área de arquivo for afetado com a carência de informação oriundas daquele setor ‘arquivo’, como valor de probatório das suas atividades e atos, uma vez que serão inseridas medidas de preservação dentro das instituições.

Beck (2006, p. 18), mostra que “em um programa responsável de gestão arquivística, a preservação é um componente vital para inserir na missão, nas políticas, e

em ações das instituições”. Tendo em vista, que havendo a política facilmente hesitaria melhoras nos trabalhos arquivístico dentro dos arquivos de guarda permanente, já que se tratando de ações conjuntas, entre as instituições, profissionais até os potenciais usuários e suas finalidades.

2.3.1 Conservação

A busca do homem pelo seu passado, de onde viemos e quem somos, as mensagens deixadas nos proporcionando o entendimento de nós mesmos, a que sociedade pertenceu e que espaço ou papéis nos ocupamos sócio-historicamente. O papel do conservador, restaurador dos documentos buscar maneiras de sobrevivência física e matéria destes objetos, responsabilizando-se pela permanência da informação armazenada mediante a sua conservação, preservação e restauração. A conservação é uma dedicação a preservação do patrimônio, sempre manter sua integridade minimizando sua deterioração com o agir sempre em procedimentos visando o retardamento destes fatores.

Para a finalidade de conservação, CAMARGO E BELLOTTO (1996, P. 18), faz uma colocação em sua definição que “é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra os agentes destruidores, ou seja, deterioração”, assim compreendeu que conservar é agir com pretensões de estabilizar desacelerando os processos de degradações da massa documental, fazendo uso correto do controle do ambiente e aplicações de tratamentos específicos como: higienização, fazendo reparos e corretos acondicionamentos, sempre contribuindo com medidas de prevenção contra a deterioração seja elas intrínsecas ou extrínsecas. (CASSARES,2000).

Conservar documentos é cravar um plano de preservação, ou seja, buscar ampliar a vida útil da massa documental e materiais que dão suporte a todas as informações existentes que façam parte de suas gestões, combinando o acesso às informações garantindo as integridades físicas dos acervos.

Conservação de documentos detém medidas simples e baratas, primeira seria a preventiva, na qual fez um enfoque ao acervo e suas integridades, fazendo configurações com ações estabilizadoras buscando conservar ou desacelerar o processo

de degradação dos documentos. Estas ações obrigatórias a serem postas em praticas sempre buscando minimizar custos materiais e prejudiciais no uso cotidiano de higienização para a instituição.

A segunda medida de conservação, e a corretiva, ela apresenta processo de utilização intensa de uso de Mao de obra e de materiais específicos. Aplicação do profissional qualificados fazendo uso de intervenções restauro e estabilizações dos documentos, fatores que deve ocorrer com frequência diante da gestão documental, essas medidas de prevenção aplicadas em conjunto em busca de uma política de investimento futuro do acervo com finalidades bem planejadas de preservação.

A finalidade dessas medidas, independentemente do tipo de conservação preventiva consiste em salvaguardar e proteger o suporte, no qual se insere a informação, garantindo a sua longevidade ao acervo controlando sua possível deterioração.

2.3.2 Preservação

A preservação é uma característica que por sua ação visa a prevenção de um acervo documental, ou seja, visando ações de impedir ou minimizar uma possível deterioração dos acervos existentes de um arquivo. No entanto, as grandes maiorias dos acervos documentais constituído em suporte de papel estão sujeitos a gentes agressores muitas vezes de difícil controle, levando constantemente a processo de deterioração quase sempre irreversível. A prevenção é uma medida que visa a reduzir, na medida do possível, estes acontecimentos com adoções de uma política conservatória compartilhada com administradores. O arquivista e os usuários devem ter uma visão com entendimento pleno sobre estes métodos e praticas simples que se faz necessário para que seja mantidos uma larga vida útil dos bens documentais e materiais de arquivo.

Uma política moderna de conservação em longo prazo orienta-se pela luta contra as causas de deterioração, na busca do maior prolongamento possível da vida útil dos documentos, SPINELLI JUNIOR, Jaime, (1997, p.17).

2.3.3 Procedimentos básicos de conservação preventiva

Os constantes casos de danificações em documentos de arquivo de maneira silenciosa são de fatores internos e externos. O primeiro é causado pela própria matéria prima usada na produção do papel, é causador de danos como amarelamento e acidez, casos este vêm a favorecer uma menor durabilidade por causa de suas fragilidades com o papel. O segundo ponto relaciona-se entre as condições do ambiente da localização do arquivo, por exemplo, a umidade relativa do ar, excesso de claridades artificial ou natural, temperatura, clima devido proximidades de lagos, concentração de árvores, fungos, insetos, roedores e o próprio homem ao insistir em não se educar para dedilhar com excelência a documentação.

Desse modo, fez-se necessário ter um controle como conservar, prevenir todos os elementos citados e outros mais, de forma a estabelecer condições que inspire confiança para acondicionamento da massa documental, dessa maneira pode-se evitar uma propagação maior de infestações no acervo.

2.4 DEGRADAÇÕES CAUSADAS POR AGENTES AMBIENTAIS:

Um elemento importantíssimo para uma preservação e conservação dos documentos de arquivo é o seu ambiente, pois ele tem um efeito continuado devido as condições físicas desse ambiente se preservado assim, porque é um fator determinante para qualquer manuseio de documentos. Assim, manusear papéis ou suportes em condições inadequadas aumenta de maneira significativa a suas degradações.

- *Luminosidade.*

Importantíssimo em um arquivo desde haja controle dos excessos de claridades, porque causam danos aos documentos tanto a luz natural como a luz artificial – incidem diretamente nos documentos e suportes causando prejuízos causando danos comprometendo a vida útil. Por exemplo, a luz do sol, emite radiação eletromagnética

do tipo visível, ultravioleta e infravermelho, que atuam de modo danoso sobre acervos em geral. As luzes artificiais, oriundas de eletricidade, emitem grande quantidade de calor, as lâmpadas fluorescentes emitem radiação ultravioleta, pois esses são elementos básicos da degradação da celulose provocando o rompimento da fibra do papel prejudicando a conservação dos documentos, conforme afirma as recomendações para a Construção de arquivos do CONARQ (2000):

A radiação ultravioleta é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz devendo, no que se refere à conservação dos documentos, ser evitada ao Máximo. Entretanto, as radiações visíveis também podem causar danos e, portanto, os níveis de luminosidade medidos devidos em lux devem ser sempre controlados.

Para firmar as condições ideais de iluminação temos parâmetros estabelecidos pelas recomendações para a construção de arquivo do CONARQ (2000), no que se refere à exposição de materiais de arquivo em períodos prolongados, como segue abaixo:

- 50 lux e 75 uw/1 de radiação UV para documentos de alta sensibilidade à luz, como fotografias aquarelas etc., pelo período Máximo de cem dias por ano (correspondente a 50 mil horas/luz por ano).
- 150 lux para documentos de média sensibilidade, sem exceder a 75 uw/1 radiação UV. Para quase todos os suportes de armazenamentos nos arquivos, recomenda-se a exposição no Máximo de duzentas mil horas/luz por ano.

O CONARQ (200) informa ainda que “radiação ultravioleta (UV) é medida em microwatts por lúmen (uw/1). O limite padrão para fins de preservação é de 75uw/1”.

- *Temperatura e Umidade Relativa do Ar*

Estes itens diferem diretamente no que condiz os ideais acordados para com cada suporte, por isso deve haver equilíbrio entre os dois pontos porque a ausência do controle destes ocorrerá proliferação de agentes nocivos como: fungos, bactérias, insetos e outras variedades de males.

2.5 DEGRADAÇÕES CAUSADAS POR AGENTES QUÍMICOS

Estes agentes químicos são fatores potenciais que contribuem fortemente para a degradação dos documentos de arquivo em geral, eles são pequenas partículas sólidas

em suspensão, que procuram um suporte qualquer para depositar-se, e absorvido, juntamente com a umidade, ocasionara certamente o escurecimento e a acidificação dos mesmos.

- *Poluição do Ar.*

É uma ocorrência diretamente causada na atmosfera, com o lançamento de gases reativos ameaçando os documentos como: (SO₂) dióxido de enxofre, (NO e NO₂) óxido de nitrogênio e (O₃) o Ozônio, Segundo Cassares (2000), são gases provocadores de reação químicas, levando a formação de agentes ácidos que certamente causa danos muitos sérios e irreversíveis aos papéis e outros deixando os mesmos bastante danificados tirando suas originalidades, provocando perdas irreparáveis.

- *Poeira*

É uma composição de partículas e substâncias químicas formadas por cristais e amorfas, ou melhor, fuligem com resíduos carregados de ácidos gasosos provenientes de atividades de maioria industriais, causadora de emissão de gases e outras substâncias prejudiciais transparentes favorecendo a danificação e propagação rápida e invisível dos documentos.

2.6 DEGRADAÇÕES CAUSADAS POR AGENTES BIOLÓGICOS

Estes agentes atuam na medida em que o ambiente o favoreça as suas proliferações. Geralmente eles se relacionam com a temperatura e a umidade, proporcionada pela ausência de higienização em lugares vitais de um arquivo, proporcionando o voraz surgimento de insetos nocivos que degradam e destroem os documentos e conseqüentemente a ação do homem no mau manuseio dos documentos.

Agentes biológicos de deterioração de acervos documentais são entre outros, insetos deterioradores de papéis são eles, (baratas, brocas, cupins), como também roedores e fungos, cuja presença se prolifera com a ausência de higienização inadequada nas dependências do arquivo (CASSERES,2000 p.17).

Diante deste exposto, apresentaremos algumas recomendações para a adoção de medidas a ser adotadas em um arquivo para manter a preservação e conservação:

Manter sempre as mãos limpas; usar ambas as mãos ao manusear qualquer documento; não permitir a entrada de alimentos e bebidas em local onde haja acervo; não umedecer os dedos com água ou saliva para folhear documentos; não usar canetas a tinta para fins de anotações; não guardar documentos dobrados como mapas e papei de grandes tamanhos; evitar usar cliques ou grampos de metal evitando a ferrugem; evitar fitas adesivas e etc.

- *Acondicionamento.*

O acondicionamento para Duarte (2009, p. 87), “da o significado do termo utilizado para os métodos de proteger os documentos, é a partir de um programa de preservação documental”. Então tem por finalidade o acondicionamento, proteger a documentação de agressores físicos e químicos provenientes do seu armazenamento e mal manuseio.

A preservação do acervo tem como objetivo, dar um resguardo contra agentes físicos, ou em condições de ambiente adverso adaptando um espaço mais apropriado para a guarda documental.

Antes de iniciar qualquer projeto ou programa sobre acondicionamento, se faz necessário um levantamento situacional dos acervos, analisando os suportes de guarda documental detalhadamente.

Diante disso, Cassares (2000) cita que os materiais que mais usam para realização de acondicionamento correto dos documentos são:

- Papeis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas;
- Papelões de diversas gramaturas;
- Filmes de poliéster (marca melinex ou marca therfane/rodhia);
- Fita adesiva dupla neutra;
- Tiras ou cadarços de algodão;
- Tubos de PVC;
- Tecido de linho etc.

O acondicionamento correto dos documentos nos da uma proporção de proteção contra alguns eventuais danos. Por isso, deve utilizar papeis sem ligninas com diferentes

gramaturas, os invólucros ao de materiais inerte, não reagindo desta forma no documento, o pH tem que ser neutro ou alcalino, dentre outros materiais na qualidade arquivística são utilizados na proteção de acervos documentais.

A armazenagem é um fator importantíssimo que envolve a acomodação dos documentos. O profissional deve utilizar mobiliário de produção adequada, atendendo as necessidades especificadas para uso de arquivo conforme ressaltos de (Cassares, p.36).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O objetivo deste capítulo é apresentar os procedimentos metodológicos adotados no estudo essências para a sua funcionalidade. A metodologia utilizada para tal foi o método indutivo, utilizando-se da pesquisa descritiva exploratória e de campo.

3.1 .CAMPO EMPIRICO

A Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana (EMLUR) e sucessora da Empresa Municipal de Urbanização (URBAN), foi criada em 5 de julho de 1974, através da Lei nº. 1954; as leis que regulamentam a criação e o funcionamento da EMLUR são as seguintes: Lei Municipal nº. 1.954, de 1974; Lei Municipal nº. 2.100, de 1975; e a Lei Municipal nº. 6.811, de 1991. Com objetivo de desburocratizar atividades que a Prefeitura tinha urgência em desenvolver, mas encontrava entraves na legislação. Tais atribuições envolviam obras e serviços que visavam o desenvolvimento urbanístico da cidade e projetos relacionados com o remanejamento e/ou recuperação de áreas urbanas em processo de deterioração.

À EMLUR compete diretamente ou através de contrato com terceiros, prestar serviços e comercializar produtos e subprodutos relacionados com os seguintes aspectos.

- Coleta de lixo domiciliar, industrial, comercial e público;
- Varrição e capinação de logradouros;
- Limpeza mecanizada especializada;
- Transporte e destinação final dos resíduos sólidos;

- Tratamento e transformação do lixo e artes plásticas.
- Coleta seletiva
- Projetos: como o acordo verde, sabão ecológico e outros.
- Cozinha Industrial 1500 und de refeição ao dia

O arquivo da Autarquia, onde ela produz uma vasta documentação; como processos, memorandos, ofícios, solicitações diversas, licitações, mapas, documentação de pessoas em longa escala, contábil, jurídico, fotográfico e etc.

3.2. CARACTERISTICA DA PESQUISA

Quanto a seus objetivos, pode ser definida como pesquisa descritiva. Segundo Vergara (1998), a pesquisa descritiva expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno, podendo estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza. Buscou-se nesta pesquisa avaliar como as ferramentas de liderança podem ser aplicadas na prestação jurisdicional.

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema, a pesquisa é classificada como quantitativa. Segundo Silva e Menezes (2000, p.20), pesquisa quantitativa “considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-los e analisá-los”.

Quanto aos meios de investigação foi utilizada a pesquisa de campo. Conforme Vergara (1998), a pesquisa de campo é uma investigação empírica realizada no local onde ocorre ou ocorreu um fenômeno ou que dispõe de elementos para explicá-lo.

3.3. UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

Foi utilizada a abordagem descritiva e quantitativa para análise das informações, através do uso do questionário estruturado. A abordagem descritiva é adequada ao estudo proposto para análise de uma organização. Pois segundo Gil (2002), a pesquisa descritiva tem como objetivo primordial a descrição das características de determinadas populações ou fenômenos. Uma de suas características está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática

(GIL, 2002, p.42), justamente os dois elementos que usamos na construção deste relatório de estágio.

Ainda segundo o autor, destacam-se também na pesquisa descritiva aquelas que visam “descrever características de grupos (idade, sexo, procedência etc.), como também a descrição de um processo numa organização, o estudo do nível de atendimento de entidades, levantamento de opiniões, atitudes e crenças de uma população etc.”. (GIL, 2002, p.43).

3.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DOS DADOS

O instrumento utilizado na pesquisa foi o questionário, segundo Barros e Lehfeld (2002) o formulário se diferencia do questionário porque é preenchido pelo entrevistador, enquanto o questionário é preenchido pelo entrevistado.

O questionário foi montado baseando-se na revisão bibliográfica, e tendo como objetivo principal retratar de forma quantitativa e objetiva a realidade presente dos cenários indicados. No questionário há a opinião do entrevistado, o questionário será devidamente avaliado a fim de diagnosticar o processo da gestão interna avaliando várias unidades da instituição para avaliar os pontos fortes e pontos fracos.

A abordagem quantitativa foi realizada através de um questionário com perguntas de múltipla escolha. De acordo com Janete Oliveira, “as pesquisas quantitativas, como o próprio nome diz, são levantamentos baseados na análise de quantidade, ou seja, tiramos nossas conclusões acerca de algum fenômeno com base nas frequências relativas das variáveis de análise escolhidas” (2004, pp. 196 – 204).

O âmbito de pesquisa teve como participantes, os funcionários, gerentes e o diretor. A pesquisa teve a participação de 04 colaboradores, ocupando diferentes cargos e funções.

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1 PERFI DOS FUNCIONÁRIOS

Na análise dos dados obtidos em nossa pesquisa, verificamos que o perfil dos funcionários apresenta a seguinte configuração.

- 1- Quantidade de funcionários: em numero de 07
- 2- Formação: duas com nível superior: uma formada em Ciências Contábeis e outra formada em biblioteconomia, e uma estudante de serviço social 6º período e outras quatro pessoas com o primeiro grau incompleto.
- 3- Gênero: feminino (todas)
- 4- Nível de renda: um salário mínimo.
- 5- Nível motivacional do trabalho: necessidade e sobrevivência
- 6- Experiência: arquivo da CEHAP, biblioteca setorial da UFPB, faculdade FAP, e atualmente Arquivo da EMLUR.

4.2 DIAGNÓSTICO

Como sendo uma das etapas fundamentais no procedimento do Arquivo a realização do diagnostico. A pesquisa partiu para um levantamento situacional dos documentos. Sendo assim, foi possível observar o estado em que se encontram os

acervos documentais e bibliográficos durante o período de trabalho, onde se constatou um grande volume de massa documental armazenado em de sacos de lixo jogados ao chão por falta de lugar para acondicionamento além da guarda totalmente inadequada, juntamente com utensílios fora de uso, ou seja; máquinas de escrever, calculadoras, rádios, monitores e etc. haviam documentos datados desde os anos 90 a grande maioria do setor contábil nestes todos identificados pelo estagiário; (alguns com pendências judiciais).

Conforme Organograma em anexo, as pessoas que trabalham no setor são um total de 07.

Segundo a gestora e algumas colaboradoras, há falta de harmonia e de comunicação entre maior parte dos funcionários do setor, gerando a falta de desenvolvimento de atividades adequadas no ambiente de trabalho.

No diagnóstico da situação dos arquivos observou-se a falta de interesse por algumas pessoas que deveriam fazer a guarda, preservar, e conservar esse acervo artístico que aos poucos parece estar desaparecendo. Uma vez que sua grande maioria foi identificada e datada os locais de guarda, mas que aos poucos vão mudando de lugares e perdendo o seu valor original por falta de uma política de aplicabilidade mínima na área de conhecimento administrativo e arquivística.

Sobre as fotografias não existe uma política o acervo fica guardado dentro de caixas de papelão sem nenhuma ação para fazer com eles, ou seja, as pessoas que trabalham no arquivo não tem noção nem interesse em fazer uma catalogação e acondicioná-los em tipos de suportes que lhes tragam uma vida mínima ou duradoura. Existe um grande acervo fotográfico em suportes eletrônicos, ou seja, armazenados em CD-ROM e computadores correndo o risco de perda por obsolescência, os mesmos ficam em setor diferenciado “setor de comunicação”.

É de conhecimento de todos que os meios eletrônicos em um domínio grandioso com largas vantagens em sentidos diversos, ou seja, investigações e guarda, produção documental, disseminação e etc. desta forma os documentos existentes em arquivos, bibliotecas, centros de documentações e museus tem uma tendência a terem cada vez menos usuários, já que os meios eletrônicos, com acessibilidade rápida e fácil na busca da informação em diversas formas. Entretanto faz-se necessário entender que os documentos presentes nesses locais fazem parte de um conjunto de conhecimento, que

foram produzidos caracterizando conhecimento e informação e representam o tempo histórico para a cultura informacional da EMLUR, e o seu tratamento adequado representará uma grande relevância para a sociedade.

O tema informação é tratado de maneira polissêmica, pois vivemos em uma sociedade da informação, na qual os documentos estão guardados em arquivos que possuem um valor relevante à administração da Autarquia ou qualquer outro tipo de instituição. Assim sendo, Silva (2002, p. 24) descreve o que é informação:

A informação parecerá, pois, uma espécie de <substancia>, muitas vezes com vista à satisfação de uma necessidade psicológica. Assim sendo, essa Substancia deverá ter existência material e conseqüentemente, terá de ser depositada sobre algo manuseável, ou seja, um suporte físico.

Deste modo, Silva (2002) deixa bastante claro que a informação só se torna conhecimento a partir do momento que se está registrada em algum tipo de suporte. Pois na atualidade vivemos cercados pelo mundo informatizado, com suas diversas tecnologias, cada vez mais avançadas e modernas que sempre estão passando pelo processo de criação e, ao mesmo tempo, os suportes tornam-se obsoletos com uma rapidez sem tamanho. Por exemplo, os disquetes, há vários destes suportes guardados no arquivo, e assim acontecerá com os atuais suportes eletrônicos, por este motivo a guarda de documentos físico, preservação conservação e uma política de gestão são importantes para uma vida útil de qualquer que seja o acervo que se encontra a história, a memória arquivística e a cultura para finalidades de pesquisa e etc.

Desse modo, a problematização desta pesquisa é referente à seguinte situação: gestão, preservação e conservação do arquivo documental, artístico e fotográfico da Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana (EMLUR)

Assim tenho como objetivo mostrar a relevância dessa pesquisa para que outras instituições setoriais ou qualquer que seja tire-a como exemplo para uma melhor aplicação dos serviços de arquivo no que se diz respeito gestão, preservação, e conservação de um arquivo para que no futuro possamos ver a importância para com a sociedade em geral.

4.3 RECURSOS MATEIAIS E NUMERO DE PESSOAS

Os recursos existentes no arquivo são os mínimos possíveis e como em qualquer lugar que seve como depósito de papel, lá existe prateleiras em aço, algumas se desmanchando com a ferrugem, armários para pastas de documentos um bureau ma linha telefone (ramal), dois computadores com mais de 10 anos de uso, um ventilador de teto, algumas cadeias como todos os outros materiais em péssimo estado de conservação, existe precariamente material de expediente, mas como sempre ninguém faz nada. Quanto ao numero de pessoas no momento existe dez colaboradores lotados no setor alguns com bom nível de escolaridade uma bibliotecária, duas estudantes bacharelado em serviço social, outra formada em contabilidade já o restante do pessoal, quatro garotas tem segundo grau outras duas frequentaram pouco a escola, o setor de patrimônio da empresa fica lotado no arquivo e uma pessoa que trabalha lá é a responsável por este trabalho: há uma falta grande de planejamento com essas pessoas do arquivo não tem nenhum projeto para realizar trabalho ficando os papeis e documentação sem nenhum tratamento por menor que seja como também não há o menor interesse das pessoas em se qualificarem porque a prefeitura custeia os cursos gratuitos de técnica em arquivo pela instituição Miguel Arraes, mas ninguém o procura ao contrario eles fogem, deixando o arquivo totalmente comatizado.

No ano de 2007, mas precisamente no mês de abril eu fiz a primeira visita naquele setor por curiosidade, foi quando me deparei verdadeiramente com o descaso no qual o mesmo se encontrara, fui repreendido pela responsável do setor, pois ela logo ficou sabendo que eu fazia o curso de Arquivologia, mas observei com atenção os descasos com os documentos em total estado de deterioração, as paredes molhadas com infiltrações, traças, prateleiras enferrujadas, cupins nas paredes, e muitos documentos perdidos ruídos pela metade acondicionados sem a menor responsabilidade.

Mas com o passar do tempo às coisas tiveram uma melhora, o setor chamado de arquivo passou a ter visitas de estudantes do curso de Arquivologia para fins de conhecimento e pratica de trabalho das pessoas, (os mesmos viam como destruir a memória de uma instituição), isto foi chamando a atenção das pessoas e visitando a direção da instituição comentando sobre o curso de arquivologia, os mesmos (a direção da EMLUR), passaram a exigir uma dedicação melhor dos colaboradores do arquivo para com a documentação contratando duas estagiaria para o Arquivo.

O arquivo da EMLUR, como o de qualquer instituição seja ela municipal, estadual, federal e particular como diz a lei 8.159 de 1991, tem suas normas a serem seguidas e sempre dentro dos artigos que as regem sendo aplicadas em nome da sociedade e do desenvolvimento cultural, com o acesso irrestrito, mas com os limites dentro das leis. O que eu, mas desejo é que o arquivo desta instituição (EMLUR), seja um lugar de atrativos para os profissionais da informação e da cultura em geral, sendo que o mesmo tem um rico acervo a ser mostrado para a sociedade em formas diversas, ou seja, acervo documental, artístico e ambiental.

Ver fotos



Sacos de lixo com documentação desde 1991. Fotos (julho de 2009)



Paredes com instalações elétricas e traços de cupins. Fotos (julho de 2009)



Porta arquivo enferrujados juntamente com alimentos e material de limpeza. Fotos (julho de 2009)



Documentos totalmente inadequados, Fotos (julho de 2009)



Documentos totalmente inadequados, Fotos (julho de 2009)

FOTOS DE DOCUMENTOS JULHO DE 2009



Fotos de (julho de 2009)



4.4. EDUCAÇÃO AMBIENTAL EM JOAO PESSOA

A Educação Ambiental vem assumindo novas dimensões a cada ano, principalmente pela urgência da preservação do quadro de degradação ambiental. No Brasil a educação ambiental assumiu essa perspectiva com mais abrangência, e com um olhar fincado à proteção e o uso sustentável dos recursos naturais incorporando fortes propostas para com as sociedades sustentáveis.

A Educação Ambiental tornou-se lei em 27 de Abril de 1999. A lei Nº 9.795 – lei da Educação Ambiental Art. 2º.

Reciclagem é termo genericamente utilizado para designar o reaproveitamento de materiais beneficiados como matéria prima para um novo produto. Muitos materiais podem ser reciclados os exemplos mais comuns são o papel, o vidro, o metal, e o plástico. Com estes materiais podem ser usados para as utilizações diversas desde a sua recomposição industrializando-as novamente e, por exemplo, fazendo o uso em diversos outros trabalhos.

"A educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal da informação. (ARLINDO, 2005)

4.5. ARTE E CULTURA

A EMLUR faz investimento em um projeto chamado catadores de Arte, o mesmo é composto por funcionários da instituição que foram convidados para fazerem trabalhos mostrando o talento e brilho através de materiais recicláveis, todo este trabalho é realizado em uma oficina de reciclagem e beneficiamento, no qual o principal objetivo é mostrar que muito dos materiais jogados fora pela população pode ser transformados em objeto de decoração como utensílios diversos e obras de artes. Estes mesmos trabalhos já premiados em exposições na Europa; (segue fotos de alguns dos trabalhos feitos nesta autarquia).

FOTOS DE ARTISTAS E FUNCIONARIO DA AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE JOAO PESSOA (EMLUR).fotos Abril de 2009



Fotos Abril de 2009



Fotos Abril de 2009



Fotos Abril de 2009



Fotos Abril de 2009

Fotos Abril de 2009





Fotos Abril de 2009

4.6. MASSA DOCUMENTAL ACUMULDA

Durante o período de estágio obrigatório constatou-se no arquivo da EMLUR, uma grande quantidade de massa documental de tipologias diversificada: a EMLUR tem um organograma atualmente reduzido com poucas diretorias que produz A documentações diversificadas, como em todo setor administrativo a principal produção de massa documental e o de pessoal, ou seja, funcionários em seguida vêm os documentos contábeis, temos inúmeros memorandos internos, ofícios recebidos e expedidos, circulares, solicitações diversos, folhas de pontos, notificações, termos, ordens de compras, documentações de licitações, pregoes, entrada e saída de materiais diversos, mapas diversos, e documentações patrimoniais, acervo fotográfico analógico.

4.7. ANÁLISES DO TRABALHO

As respostas foram analisadas sob a perspectiva de quantificar e representar seus resultados obtidos, levando-se em conta os diversos elementos apresentados no referencial teórico da pesquisa.

Às respostas objetivas foram aplicados tratamentos estatísticos básicos, cujos resultados são destinados a complementar as interpretações das tendências qualitativas observadas para cada entrevistado e para o conjunto da amostra, confirmando-as ou questionando-as.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Campus V - João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia

QUESTIONÁRIO

Nome: _____

Prezado (a) Senhor (a)

Este questionário tem como objetivo avaliar a importância do arquivo na gestão administrativa da EMLUR e as consequências para a conscientização ambiental.

Todas as questões visam apenas à coleta de informações. Portanto, **todos os dados obtidos deste questionário serão confidenciais!**

Parte 1 – Dados Pessoais

1. Sexo

Masculino Feminino

2. Idade

20 a 25

26 a 30

31 a 35

36 a 40

> 41

3. Nível de escolaridade

Ensino médio completo

Nível técnico

Nível Superior incompleto

Nível superior completo

Pós-Graduação

4. Área ou ocupação de trabalho

Superintendente

Gerente geral

Chefe de setor

Outro.....

5. Estado Civil

Solteiro(a)

Casado (a)

Separado(a) / divorciado(a)

União estável

Viúvo

6. Tempo de Serviço

Menos de dois anos

De 2 a 4 anos

() De 4 a 6 anos

() > de 6 anos

Parte II – Dados organizacionais

		Concordo Totalmente	Concordo	Sem Definição	Discordo	Discordo Totalmente
	Na sua opinião....	5	4	3	2	1
1	A questão ambiental é umas das metas a serem cumpridas para a transformação da EMLUR	+				
2	O setor de RH é o desafio de maior urgência que precisa a EMLUR	+				
3	A questão da reestruturação organizacional visa melhor definição das estratégias da EMLUR	+				
4	A questão da Gestão dos Processos é uma medida necessária para inovar a gestão da EMLUR	+				
5	O setor de arquivos é de extrema valia para a tomada de decisões estratégicas.			+		
6	A adoção de políticas de preservação e conservação é necessária para a guarda documental		+			
7	A modernização dos equipamentos no setor de arquivos influencia no rendimento e ajuste operacional junto aos outros setores da EMLUR	+				
8	Em relação a questão da preservação ambiental a REDUÇÃO do lixo é um dos maiores problemas da EMLUR			+		
9	Em relação a questão da preservação ambiental a RECICLAGEM do lixo é um dos maiores problemas da EMLUR			+		
10	Em relação a questão da preservação ambiental a REUTILIZAÇÃO do lixo é um dos maiores problemas da EMLUR			+		
11	Atualmente o setor de arquivos da EMLUR enfrenta problemas de má iluminação			+		
12	Atualmente o setor de arquivos da EMLUR enfrenta problemas de temperatura e umidade			+		
13	Atualmente o setor de arquivos da EMLUR enfrenta problemas outros tipos de agressores.			+		
14	A questão da preservação e conservação dos arquivos deve ter uma visão e entendimento de um técnico.	+				
15	A tramitação documental na fase corrente é bastante precisa e organizada na EMLUR.					+
16	A tramitação documental na fase intermediária é bastante precisa e organizada na EMLUR.					+
17	A eliminação de alguns documentos após seu prazo de validade estabelecido de acordo com as leis do CONARQ é aplicado na EMLUR.			+		
18	Pensa que é muito importante implementar a Tabela de Temporalidade para a eliminação documental.	+				
19	Existe plano de reciclagem e treinamento de colaboradores que trabalham no Arquivo.			+		
20	Existem setores adequados para a guarda de trabalhos Artístico feito por colaboradores desta Autarquia.			+		

5. CONCLUSÃO

Este trabalho de conclusão do curso de Bacharelado em Arquivologia contribui para instruir o profissional de arquivo, que necessita obter informações acerca de questões relacionadas à gestão, preservação e conservação dos documentos. Dessa forma. Esta pesquisa tem a pretensão de chamar a atenção para com os gestores do nível de conhecimento e aplicação de pessoas qualificadas e comprometidas para gerir adequadamente garantindo a integridade das informações contidas nos documentos quaisquer que seja sua esfera de produção,

Essa experiência foi importante para a formação acadêmica. Através do estagio consegui ter um melhor conhecimento da real atividade de um gestor arquivista para uma instituição, o papel de um profissional arquivista para uma empresa não é só mostrando a relevância de se tratar de documentos em papel, eletrônicos ou digitais, porque existem outras diversidades para levar em conta o conhecimento humano para com a história e a memória.

Quanto à instalação do arquivo da EMLUR como em vários lugares que tenho conhecimento, falta algo para ser posto em pratica, ou seja, à aquisição de materiais de preservação, conservação, prevenção, e acondicionamento, e falta de treinamento de pessoal (por falta de interesse, deles porque a empresa patrocina) problemas elétricos e uma copa para lanches que fazem questão de colocarem sempre próximo do perigo juntamente com material de limpeza. E por fim levando em conta que em um arquivo 80% exige habilidade profissional e 20 % de material.

Na instituição EMLUR, existe um rico acervo artístico em forma de artes feitas principalmente com material reciclável, trabalhos este de autoria de funcionários desta instituição que se levar em conta teriam um significado espetacular para a memória e historia da sociedade.

Portanto o principal objetivo deste trabalho é a gestão arquivística conhecedora dos problemas usando-os em caráter principal para uma gestão moderna com finalidades de

transformar o arquivo da EMLUR em um ponto de referência para a administração municipal de João Pessoa,

5.1 SUGESTÕES

Um processo de reflexão sobre Arquivologia e suas responsabilidades, fincando a lei 8.159 e seus parágrafos que os regem, com estes objetivos o Arquivo da EMLUR poderia ser um setor que traria a eficiência com o treinamento e valorização dos colaboradores que desenvolveria seus trabalhos profissionais, estes pontos são essenciais para a dedicação e evolução de um setor de arquivo,

Um processo de ajuste seria a criação de um sistema de comunicação interno via intranet, viabilizando o total engajamento entre os setores. Verificando ainda que todo setor tem que ter obrigatoriamente um equipamento para lançamento de informações diariamente. Neste ponto, o aplicativo em questão poderia favorecer aos setores onde os referidos colaboradores não teriam na maioria das vezes, que saírem dos seus postos de trabalho, bastando apenas um contato pelo próprio computador. Não seria nada tão diferente, visto que ele próprio se utiliza destas ferramentas para uso particular. Ainda da implantação do sistema, poderia considerar que todos poderiam otimizar suas atividades e quando da não execução de uma outra tarefa seria por uma outra questão, e não a falta de comunicação. Em uma primeira análise pode-se perceber uma apatia nas pessoas para o encaminhamento dos processos, mesmo os diretos como os indiretos.

Com isto, uma proposta seria procurar utilizar o material humano existente junto com a presença das máquinas, que são parte integrante do processo e gerar um novo processo de execução de tarefas, onde as pessoas teriam que ter mais orientações de trabalho e resultados satisfatórios aos clientes e aos colaboradores.

REFERÊNCIAS

ARLINDO, Philippe Junior, **EDUCAÇÃO AMBIENTAL NAS ESCOLAS: ARQUIVO NACIONAL**. Rio de Janeiro, 2004.

BECK, Ingrid. **O ensino da preservação documental de arquivologia e biblioteconomia: - UFF. / Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, Rio de Janeiro Ano, 2006.

Carlos Miguel DUARTE Silva (2009, p. 87), **Relatório de Estágio**

CAMARGO, Sandra Helena. BELLOTO, Heloísa Liberali. **DICIONARIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA**. São Paulo: Associação dos arquivistas Brasileiros Ano, 1996.

CASSARES, Norma Cianfone. **Como fazer conservação e preservação em Arquivos e Bibliotecas**. Ano, 2000.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): **Norma geral internacional de descrição arquivística**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.]

Conselho Nacional de Arquivo. **CONARQ Lei nº 8.159/1991, Artigo 2**. Dispõe sobre o conceito de arquivo. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=100&sid=52> Acesso em: 30 jul. 2012.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Publicações técnicas; n. 51 – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. **Estratégia de mudança efetiva**. Ano, 2005.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HARVEY, David. **Condições pós-moderna da cultura brasileira**, CAP III, secção II ART- 216. Rio de Janeiro Loyola Ano, 1993.

Janete OLIVEIRA. **Com credibilidade não se brinca**. (2004. P. 196 – 204). Summus Editorial, departamento editorial: Rua Itapicuru, 613 – 7º andar 05006-000 – São Paulo-SP

Lei Federal de Arquivos. **Lei nº 8.159/1991, Artigo 4.** Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 27 jul. 2012.

SANTIAGO, Mônica Cristina. **Conservação de documentos.** Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1994. (Papéis Avulsos, 11).

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. **Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**, v. 1. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

SILVA, E. L. e MENEZES, E. M. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** LED/UFSC. Florianópolis, 2000.

SPINELLI JUNIOR, Jaime. **A Conservação de acervos Bibliográficos e documentais.** Ano, 1997.

VERGARA, Silvia Cerqueira. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração.** São Paulo: Atlas, 1998. 2ª edição.

FSC. Florianópolis.