



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO DE ARQUIVOLOGIA**

MARDÔNIO LACET DOS SANTOS JÚNIOR

**INTENCIONALIDADES PARA A GESTÃO
DOCUMENTAL: Declaração de intenções para a
política pública de gestão de documentos de
arquivo do *Campus* João Pessoa do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da
Paraíba.**

JOÃO PESSOA – PB
2014

MARDÔNIO LACET DOS SANTOS JÚNIOR

**INTENCIONALIDADES PARA A GESTÃO
DOCUMENTAL: Declaração de intenções para a
política pública de gestão de documentos de
arquivo do *Campus* João Pessoa do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da
Paraíba.**

Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Ma. Maria José Cordeiro de Lima

JOÃO PESSOA – 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.

S237i Santos Júnior, Mardônio Lacet dos
Intencionalidades para a gestão documental [manuscrito] :
declaração de intenções para a política pública de gestão de
documentos de arquivo do campus João Pessoa do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba /
Mardônio Lacet dos Santos Júnior. - 2014.

116 p. : il. color.

Digitado.

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

"Orientação: Prof. Ma. Maria José Cordeiro de Lima,
Departamento de Arquivologia"

1. Gestão documental. 2. Documentos de arquivo. 3. Política
pública arquivística. 4. IFPB I. Título.


21. ed. CDD 025.2

MARDONIO LACET DOS SANTOS JÚNIOR

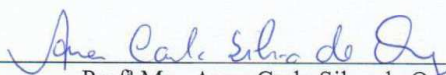
**INTENCIONALIDADES PARA A GESTÃO
DOCUMENTAL: Declaração de intenções para a
política pública de gestão de documentos de
arquivo do *Campus* João Pessoa do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da
Paraíba.**

Monografia apresentada ao Curso de
Arquivologia da Universidade Estadual
da Paraíba, em cumprimento à exigência
para obtenção do grau de Bacharel em
Arquivologia.

Aprovada em 22/07/2014.



Prof^a Ms. Maria José Cordeiro de Lima / UEPB
Orientadora



Prof^a Ms. Anna Carla Silva de Queiroz / UEPB
Examinadora



Prof^a Ms. Esmeralda Porfirio de Sales / UEPB
Examinadora

EPÍGRAFE

Como a vida é realidade e sonho, feita de realizações e frustrações, vida e morte seguem as Intencionalidades...

Então... Fica decretado que todas as declarações de intenções serão como raios de sol que aquecem e curam os males súbitos e calculados dos homens e dos pescadores de homens que denotam autoridade.

Homenagem à professora Mara Cordeiro, pelo seu afeto e dedicação as causas da formação do aluno, Arquivista.

Estatuto do Homem (Thiago de Mello)

Artigo 1

Fica decretado que agora vale a verdade, agora vale a vida e de mãos dadas marcharemos todos pela vida verdadeira;

Artigo 2

Fica decretado que todos os dias da semana, inclusive as terças-feiras mais cinzentas, tem direito a converter-se em manhãs de domingo;

Artigo 3

Fica decretado que a partir deste instante, haverá girassóis em todas as janelas, que os girassóis terão direito a abrir-se dentro da sombra e que as janelas devem permanecer o dia inteiro abertas para o verde onde cresce a esperança;

Artigo 4

Fica decretado que o homem não precisará nunca mais duvidar do homem, que o homem confiará no homem como a palmeira confia no vento, como o vento confia no ar, como o ar confia no campo azul do céu; parágrafo único, o homem confiará no homem como um menino confia em outro menino;

Artigo 5

Fica decretado que os homens estão livres do julgo da mentira, nunca mais será preciso usar a couraça do silêncio nem armadura de palavras, o homem se sentará a mesa com seu olhar limpo porque a verdade passará a ser servida antes da sobremesa;

Artigo 6

Fica estabelecida durante dez séculos a pratica sonhada por Isaías que o lobo e o cordeiro pastarão juntos e a comida de ambos terá o mesmo gosto de aurora;

Artigo 7

Decreta e revogada, fica estabelecido o reinado permanente da justiça e da claridade, e a alegria será uma bandeira generosa para sempre desfraldada da alma do povo;

Artigo 8

Fica decretado que a maior dor sempre foi e será sempre não poder dar-se amor a quem se ama e saber que é a água que dá a planta o milagre da flor;

Artigo 9

Fica permitido que o pão de cada dia que é do homem o sinal de seu suor, mas que, sobretudo tenha sempre o quente sabor da ternura;

Artigo 10

Fica permitido a qualquer pessoa, qualquer hora da vida o urro do trai branco;

Artigo 11

Fica decretado por definição que o homem é o animal que ama, e que por isso é belo, muito mais belo que a estrela da manhã;

Artigo 12

Decreta-se que nada será obrigado nem proibido, tudo será permitido, inclusive brincar com os rinocerontes e caminhar pelas tardes com imensa begônia na lapela; parágrafo único, só uma coisa fica proibida, amar sem amor;

Artigo 13

Fica decretado que o dinheiro não poderá nunca mais comprar um sol das manhãs de todas, expulso do grande baú do medo, o dinheiro se transformará em uma espada fraternal para defender o direito de tentar e a festa do dia que chegou;

Artigo Final

Fica proibido o uso da palavra liberdade, a qual será suprimida dos dicionários e do pântano enganoso da dor, a partir deste instante, a liberdade será algo vivo e transparente como um fogo ou um rio, e a sua morada será sempre o coração do homem.

AGRADECIMENTOS

Aos professores de minha formação.

Aos colegas alunos da graduação.

Agradeço:

Pela amizade;

Pelas oportunidades do ensinamento;

Pelas permissividades da troca de experiências;

Pelos debates na construção do conhecimento;

Por um novo caminho a trilhar;

Pela existência alegrar;

Agradeço a Deus e a vocês meu bem-estar.

RESUMO

Pesquisar sobre a gestão documental no *Campus* João Pessoa do IFPB mostrou-se promissor para conhecer como dirigentes e seus subordinados, assim como, o pessoal de arquivo vem trabalhando e idealizando os elementos constitutivos da gestão documental, e desta maneira, propor uma gestão pública de documentos de arquivo por meio da definição da política arquivística e da designação de responsabilidades. Tratou-se de uma pesquisa de campo de classificação empírica, cujos procedimentos metodológicos se apoiaram na abordagem quantiqualitativa, descritiva e na bibliográfico-documental. Com o uso de quatro formulários, sendo o primeiro, com cinco questões abertas e vinte questões fechadas de conteúdos afirmativos sobre os elementos constitutivos da gestão documental para serem respondidas com a escala *Likert* em cinco níveis de variações; o segundo, com cinco perguntas fechadas sobre o acesso físico aos documentos e grau de satisfação dos usuários internos; o terceiro e o quarto formulários, com cinco perguntas abertas sobre atividades exercidas e propostas sobre a gestão documental, obtiveram-se os seguintes resultados: os dirigentes mostraram-se sensibilizados e prontos para apoiarem o desenvolvimento de um programa de gestão documental, pois reconhecem dificuldades e limitações no trato documental, bem como os caminhos para melhorias e o necessário envolvimento do Arquivista nesse processo; os Arquivistas apresentam ações e propostas para uma gestão documental, reconhecem as dificuldades e limitações de uma proposta desta envergadura, e junto às estagiárias atuam na organização e em modelos de uso para o acesso a documentos e informações, onde apenas propostas orbitam de forma dispersas para intervenções na produção, tramitação e avaliação documental; os usuários internos mostram-se com dificuldades e baixo grau de satisfação no acesso físico aos documentos e informações arquivísticas.

Palavras chave: Gestão Documental; Documentos de Arquivo; Política Pública Arquivística; IFPB.

ABSTRACT

Search on document management in Campus John Person IFPB showed promise as to meet leaders and their subordinates, as well as the personnel file is working and idealizing the elements of document management, and thus propose a public management archival documents by defining the archival policy and assignment of responsibility. It was a field survey of empirical classification, whose methodological procedures have relied on quantitative-qualitative, descriptive approach and bibliographical and documentary. With the use of four forms, the first being with five open questions and closed questions twenty affirmative contents of the constituent elements of document management to be answered with a Likert scale of five levels of variations; the second, with five closed questions about the physical access to documents and satisfaction of internal users; the third and fourth forms, with five open questions about the activities performed and proposals on document management, we obtained the following results: leaders show themselves aware and ready to support the development of a document management program, as they recognize difficulties and limitations in the documentary tract as well as the ways for improvements and the necessary involvement of the Archivist in the process; Archivists have actions and proposals for document management, recognize the difficulties and limitations of a proposal of this scale, and along the interns work in the organization and usage models for access to documents and information, where only proposals orbit dispersed to form interventions in the production, processing and document review; internal users show up with difficulties and low satisfaction in physical access to documents and archival information.

Keywords: Document Management; Archival documents; Archival Public Policy; IFPB.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. A elaboração da estrutura de documentos segue normas de manuais de redação oficial do Governo.....	57
Gráfico 2. Todos os documentos que produzo e recebo são necessários para gerir as competências e funções do setor.....	58
Gráfico 3. Tenho sugestão para melhorar os formulários de pedidos do setor de Protocolo.....	58
Gráfico 4. Alguns dos processos que recebo vêm com pouca informação dificultando o entendimento do que se solicita.....	58
Gráfico 5. Sempre uso o módulo protocolo do sistema SUAP para enviar os processos.....	61
Gráfico 6. O sistema SUAP poderia se adequar para tramitar também os memorandos, relatórios e outras espécies documentais.....	62
Gráfico 7. Para o registro do recebimento de memorandos, uso a opção do livro de protocolo ou opção da 2ª via/cópia do memorando ou simplesmente envio o documento com um formulário de recebimento.....	62
Gráfico 8. Toda a tramitação de processos referentes aos alunos deveria findar no arquivo do Controle Acadêmico – CCA.....	62
Gráfico 9. Levamos cerca de dois minutos para encontrar o documento no arquivo.....	67
Gráfico 10. A forma como organizo os documentos é o ideal para o acesso a informação.....	68
Gráfico 11. A consulta aos documentos do setor é feita somente por servidores diretamente envolvidos com o trabalho ou da tutela judicial.....	68
Gráfico 12. Gostaria trabalhar com documentos digitalizados e acessíveis por computador.....	68
Gráfico 13. Conheço os prazos de guarda da maioria dos documentos que produzo e recebo.....	72
Gráfico 14. Gostaria ser orientados quanto aos prazos de guarda documental por um tipo de comissão de avaliação de documentos do IFPB.....	73
Gráfico 15. Até onde sei, cumulo documentos que já poderiam ter sido eliminados ou transferidos a um setor de arquivo.....	73

Gráfico 16. No setor de Protocolo deveriam ser classificados os documentos com os códigos definidores dos prazos de guarda documental.....	73
Gráfico 17. A infraestrutura de armazenamento de documentos (área física, mobiliários e acessórios) precisa urgente de melhorias.....	78
Gráfico 18. Os procedimentos de arquivamento de documentos não mais atendem com eficiência as necessidades de acesso físico a dados, informações e documentos, precisamos de ajuda especializada.....	78
Gráfico 19. Os documentos precisam ser organizados de forma que um sistema automatizado de recuperação da informação, software, venha facilitar o uso da informação arquivística.....	79
Gráfico 20. A pasta A/Z para acondicionamento documental dificulta a busca de documentos.....	79
Gráfico 21. Em média geral quanto tempo leva para encontrar o documento desejado?.....	83
Gráfico 22. Com que frequência obtém o documento desejado?.....	84
Gráfico 23. Quando sai em busca de informação nos documentos arquivados, você tem certeza que tal documento existe no arquivo?.....	85
Gráfico 24. Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o grau de menor satisfação e 10 o grau de maior satisfação), marque qual o GRAU DE FACILIDADE no ACESSO FÍSICO aos documentos arquivados.....	85
Gráfico 25. Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o grau de menor satisfação e 10 o grau de maior satisfação), marque qual o GRAU DE FACILIDADE com a ORGANIZAÇÃO do acervo documental arquivístico.....	86

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	16
2.1 Caracterização da pesquisa.....	16
2.2 Problematização e hipótese.....	18
2.3 Objetivos.....	19
2.3.1 Objetivo geral.....	19
2.3.2 Objetivos específicos.....	19
2.4 Universo e amostragem.....	20
2.5 Campo empírico.....	21
2.6 Instrumentos de coleta de dados.....	26
3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	29
3.1 O CICLO DOCUMENTAL DOS DOCUMENTOS E A GESTÃO DOCUMENTAL.....	36
3.2 A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SUAS PRERROGATIVAS NA GESTÃO DOCUMENTAL.....	38
4 ESTADO E DIREITO À INFORMAÇÃO	46
4.1 O ESTADO BRASILEIRO E AS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA ARQUIVOS.....	47
4.2 PRESSUPOSTOS LEGAIS PARA O ACESSO A INFORMAÇÃO.....	50
5 A GESTÃO PÚBLICA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO <i>CAMPUS</i> JOÃO PESSOA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA	53
5.1 APRESENTAÇÃO DOS DADOS.....	53
5.1.1 Produção documental.....	57
5.1.2 Tramitação documental.....	61

5.1.3	Uso documental.....	67
5.1.4	Avaliação documental.....	72
5.1.5	Arquivamento documental.....	78
5.1.6	Acesso físico aos documentos de arquivo.....	83
6 PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA EFICÁCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO <i>CAMPUS</i> JOÃO PESSOA. PESSOA.....		90
6.1	DEFINIÇÃO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA.....	90
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....		97
REFERÊNCIAS.....		104
APÊNDICE A.....		108
APÊNDICE B.....		112
APÊNDICE C.....		113
APÊNDICE D.....		115

1 INTRODUÇÃO

O estudo da gestão pública de documentos de arquivo, neste trabalho, nos levou a conhecer as atitudes no âmbito do *Campus* João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba/IFPB, concernentes aos elementos constitutivos da gestão documental. Objetivando desta maneira, apresentar uma proposta de política de gestão documental com a designação de responsabilidades e linhas gerais do programa de gestão, como preceitua o Conselho Nacional de Arquivo/CONARq.

No âmbito deste trabalho, gestão documental corresponde ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. E estes se apresentam como eixo principal estruturante na busca e agora, na apresentação dos resultados da pesquisa.

Os resultados do projeto darão as bases para conhecer como diretores, chefes de setores e seus subordinados, assim como, os Arquivistas, profissionais de arquivo e seus estagiários vêm e trabalham os elementos constitutivos da gestão documental. A proposta de uma política de gestão pública de documentos de arquivo apresenta-se como objetivo principal deste trabalho.

Para tanto, buscou-se pesquisar os procedimentos administrativos e profissionais da gestão pública de documentos de arquivo existente no *Campus*, considerando as seguintes etapas: averiguar como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos de arquivo; verificar entre os Arquivistas e os profissionais de arquivo as ações ou propostas para uma gestão documental; identificar entre os alunos em estágio não-curricular do curso superior em Arquivologia, quais as atividades em execução concernentes a gestão de documentos; por fim, conhecer o nível de satisfação dos usuários internos quanto ao acesso físico aos documentos e informações arquivísticas.

Esta é uma pesquisa de campo, que se classifica como empírica, cujos procedimentos metodológicos se apóiam na abordagem quantiquantitativa e na pesquisa descritiva, bem como na pesquisa bibliográfico-documental que estará adequada à elaboração da referida proposta de gestão.

Pesquisar sobre gestão documental representou não só dimensionar as ações deste tema em torno das estruturas administrativas e profissionais, mais conhecer o nível de interesse que se têm sobre o tema entre os sujeitos pesquisados. Pois, a melhoria da administração pública, quanto ao acesso à informação e a transparência pública, têm seu

viés na política de gestão documental.

Para contemplar as propostas deste trabalho, optou-se por organizar e dimensionar seu desenvolvimento e considerações em seis capítulos, além desta introdução. No capítulo 2 mostra os elementos metodológicos, tais como: caracterização da pesquisa; problematização e a hipótese; objetivos da pesquisa; universo e a amostragem e; o campo empírico deste trabalho. O capítulo 3 apresenta como desenvolvimento teórico, o tema central deste trabalho, à gestão de documentos de arquivo, com abordagens sobre o ciclo vital dos documentos e a avaliação de documentos e suas prerrogativas na gestão documental. O capítulo 4 trata das questões teóricas que envolvem o Estado e o direito à Informação, com abordagens nas políticas públicas de arquivo no Brasil e os pressupostos legais que envolvem o acesso à informação.

Já o capítulo 5 aborda os resultados da pesquisa. A gestão pública de documentos de arquivo do *Campus* João Pessoa. O mesmo encontra-se dividido nas seguintes seções: produção documental; tramitação documental; uso documental; avaliação documental; arquivamento documental; bem como o acesso físico aos documentos de arquivo. De ampla maneira, a presunção auferida no projeto de que o acesso físico aos documentos, dados e informações em âmbito Institucional, ocorra em condições adversas a aquela preceituada na gestão de documentos do Conselho Nacional de Arquivo, deixando lacunas e deficiências no caminho, se reafirmou como verdade absoluta na pesquisa.

O capítulo 6 apresenta a definição da política arquivística com a designação de responsabilidades, bem como as linhas gerais do programa de gestão documental inclusos na política de gestão de documentos, na forma de uma declaração de intenções com quatorze itens e divisões. Por fim, o capítulo 7 faz as considerações finais, realizando um apanhado geral do que foi tratado neste trabalho e reiterando a necessidade de uma gestão documental pública para o *Campus* João Pessoa do IFPB, que tem sua importância não apenas para os que a fazem, mas sobre tudo para a sociedade.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Considerando que a dinâmica do ato administrativo diário no campo empírico, levou ao desenvolvimento de ações que podem ser classificadas como as de gestão documental, a revelia das intervenções de valor que esta pesquisa possa ter motivado, neste sentido, classificou-se esta como empírica. Já que segundo Martins e Theóphilo (2009, p 39), “Nesta abordagem metodológica [empírica], considera-se que o fato existe independentemente de qualquer atribuição de valor ou posicionamento teórico, e possui um conteúdo evidente, livre de pressupostos subjetivos.”.

Sobre a abordagem, considerando o quantitativo de setores e servidores a serem observados e questionados em ações administrativas diárias, aquelas que puderam ser classificadas como as de gestão documental, a que mais se apropriou ao tipo de estudo que se realizou é o método quantiqualitativo.

Desta maneira, adequou-se à pesquisa quantiqualitativa a análise dos procedimentos administrativos e profissionais para uma gestão documental por meio de: averiguar como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos de arquivo, a saber: produção, tramitação, uso e acesso, avaliação e arquivamento; conhecer o nível de satisfação quanto ao acesso físico aos documentos e informações arquivística; verificar entre os arquivistas e profissional de arquivo ações ou mesmo propostas de trabalho que apontem para uma gestão documental e; identificar entre os estagiários em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia, quais as atividades em execução ou executadas concernentes a gestão de documentos.

O tipo de pesquisa é a descritiva, por dialogar diretamente com a pesquisa qualitativa, “[...] na medida em que levanta, interpreta e discute fatos e situações.” (MICHEL, 2009, p. 44). Ainda segundo o autor supracitado, a pesquisa descritiva:

[...] tem o propósito de analisar, com a maior precisão possível, fatos e fenômenos [...] e características, procurando observar, registrar e analisar suas relações, conexões e interferências. Procura conhecer e comparar as várias situações que envolvem o comportamento humano, individual ou em grupos sociais ou organizacionais, nos seus aspectos sociais, econômicos, cultural etc. (MICHEL, 2009, p. 44).

De acordo com Richardson (2011, p. 70), é frequente a aplicação do estudo descritivo com o método quantitativo, “[...] naquele que procura descobrir e classificar a relação entre variáveis, bem como nos que investigam a relação de causalidade entre fenômenos.”. Sendo o fenômeno a ser estudada por esta pesquisa a gestão documental, o intuito foi descobrir qual a relação de causa das práticas arquivísticas no campo empírico. Para o autor (2011, p. 71), “o estudo descritivo pode também caracterizar o funcionamento de uma organização”. E esta pesquisa buscou caracterizar o funcionamento da administração de documentos de arquivo no meio Institucional.

Já para Trivinos (2006, p. 110), “O estudo descritivo pretende descrever ‘com exatidão’ os fatos e fenômenos de determinada realidade.” E foi na pesquisa produzida que se buscou identificar os fatos ao fenômeno investigado no campo empírico. Ainda segundo o autor, quando trata do emprego do estudo descritivo na área de educação, relata que à análise documental

[...] é outro tipo de estudo descritivo que fornece ao investigador a possibilidade de reunir uma grande quantidade de informação sobre leis estaduais de educação, processos e condições escolares, planos de estudos, requisitos de ingresso, livros-texto etc. (TRIVINOS, 2006, p. 111).

Outro tipo de pesquisa que complementa a pesquisa descritiva é a pesquisa bibliográfico-documental. A pesquisa bibliográfico-documental se apropria da pesquisa bibliográfica e da pesquisa documental, simultaneamente. Segundo Marconi e Lakatos (2010, p.157), “A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias.”. Para as autoras, as fontes podem ser produzidas pelo pesquisador no momento em que o fato ou fenômeno corre ou depois.

Já a pesquisa bibliográfica ou pesquisa em fontes secundárias como retratam Marconi e Lakatos (2010, p. 166), abrange as bibliografias tornadas públicas em relação ao tema estudado. Ao entrar em contato com muito do que foi escrito sobre determinado fenômeno, o pesquisado terá oportunidade de se apropriar de um novo enfoque sobre o tema, podendo chegar a considerações inovadoras. Desta forma, estivera adequada a pesquisa bibliográfico-documental os resultados desta pesquisa e a elaboração da proposta de política de gestão pública de documentos de arquivo para o campo empírico.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO E HIPÓTESE

Com o fortalecimento do estado moderno e democrático em todo o mundo, o acesso às informações governamentais e o direito a cidadania, ganham status de políticas públicas. O Estado brasileiro ao instituir a Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011, de acesso à informação, integra-se ao rol de nações que reconhecem a informação sob a custódia dos órgãos da administração pública como um bem público.

Segundo dados da representação no Brasil da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura/UNESCO, existem cerca de noventa nações que ensinam que administrações públicas mais transparentes, eficientes e eficazes, com cidadãos conscientes de seus direitos e responsabilidades coletivas, podem fortalecer sistemas democráticos levando benefícios a toda sociedade.

O acesso à informação pública como direito fundamental do cidadão consta na Carta Magna Constitucional brasileira de 1988 e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados, que reafirma que todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral, contidas em documentos de arquivo.

E que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba/IFPB, integra-se ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo/SIGA, como órgão seccional de ação executiva, ligado ao Ministério da Educação, que por sua vez se liga ao Arquivo Nacional. Tal como preceitua o Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, que tem o compromisso de compor um sistema nacional de gestão de documentos e informações arquivísticas no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Sabe-se ainda que informações produzidas e recebidas pelos órgãos da administração pública são registradas e acumuladas em documentos de arquivos, que podem torna-se instrumentos essenciais para a tomada de decisões no âmbito da gestão, além de se firmar como importante instrumento de comprovação de direitos individuais e institucionais, além da preservação da memória do País.

Diante do quadro que se delinea, que instituem direitos, deveres e obrigações do cidadão e do estado para o acesso à informação pública, infere-se que a gestão pública de documento de arquivo está na base dessa estrutura, como peça de um mecanismo estratégico para organização e gerenciamento de documentos e massas documentais e consequente minimização do acesso a dados, informações e a documentos públicos.

Sabendo-se antecipadamente que não há um programa de gestão documental institucionalizado no campo empírico a se estudado, e que mesmo assim as necessidades de informações arquivísticas dos usuários internos e externos são atendidas diariamente. Desta maneira, convém presumir que isto ocorra de forma ineficaz e em condições adversas a aquela que preconiza a gestão documental, deixando lacunas e deficiências no acesso físico a documentos e informações arquivísticas, como também nos elementos constitutivos da gestão documental.

Partindo destes pressupostos, esta pesquisa apresentou como hipótese que o *Campus* João Pessoa apesar de dispor dos procedimentos administrativos e profissionais constitutivos da gestão de documentos de arquivo, esse não executa com eficácia a produção, tramitação, uso e acesso, avaliação e arquivamento documental, como preceitua a proposta de gestão documental do Conselho Nacional de Arquivos.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

- Propor uma gestão pública de documentos de arquivo por meio da definição da política arquivística e da designação de responsabilidades para o *Campus* João Pessoa do IFPB.

2.3.2 Objetivos específicos

- Averiguar como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos de arquivo;
- Verificar entre os Arquivistas e os profissionais de arquivo as ações ou propostas para uma gestão documental;
- Identificar entre os alunos em estágio não-curricular do curso superior em Arquivologia, quais as atividades em execução concernentes a gestão de documentos;
- Conhecer o nível de satisfação dos usuários internos quanto ao acesso físico aos documentos e informações arquivísticas.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Inicialmente ficou definido que, sendo o universo desta pesquisa o total 100% das unidades de trabalho administrativo e acadêmico do *Campus* João Pessoa, totalizando 59 setores com denominações diversas. Que esses setores pudessem conter uma atividade administrativa rotineira de práticas arquivísticas com disponibilidade de espaço físico para equipamentos de condicionamento e mobiliários para o armazenamento documental.

Sobre o conceito de universo de pesquisa, Marconi e Lakatos (2006, p. 225) afirmam que “universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum [...]” E dizem também os autores, que “a delimitação do universo consiste em explicitar que pessoas ou coisas, fenômenos etc. serão pesquisados, enumerados suas características comuns [...]”.

Neste sentido, Marconi e Lakatos (2006, p. 225), demarcam que “a amostragem na pesquisa só ocorre quando surge a necessidade de investigar apenas uma parte do universo.” Para os autores, “[...] sendo a amostragem uma parcela conveniente selecionada da população [universo], sendo assim é um subconjunto do universo.” (MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 225).

Portanto, diante dos argumentos irrefutáveis de Marconi e Lakatos (2006) sobre delimitação do universo e amostragem da pesquisa, afirmou-se que o projeto terá como amostragem 10% do universo de 59 setores. Assim, foi selecionada uma parcela conveniente para amostra de 06 setores.

Segundo Gil (2010, p.110), a amostragem estratificada “Caracteriza-se pela seleção de uma amostra de cada subgrupo da população considerada.”. Sendo assim, como se dispõe de duas categorias de perfil a ser diagnosticado – setor administrativo da atividade-meio e setor acadêmico de atividade-fim – propôs-se uma amostra de 50% para cada uma das categorias do total dos 06 setores. Assim, selecionou-se uma parcela de 03 setores da atividade-meio e 03 setores da atividade-fim do *Campus* para compor a amostra.

Todavia no campo da aplicação do que fora anteriormente planejado, percebeu-se que não havia práticas administrativas arquivísticas que pudessem ser consideradas rotineiras, com espaço físico para acervos acondicionados e armazenados em setores acadêmicos. Desta maneira, ampliaram-se a pesquisa junto aos setores administrativos com o perfil desejado.

A pesquisa foi executada junto aos diretores e chefes de departamentos e coordenações, bem como, aos seus subordinados, aqui, caracterizados como usuários internos dos acervos documentais acondicionados e armazenados, quais sejam: na Coordenação de Controle Acadêmico, na Coordenação de Pesquisa e Extensão, hierarquicamente ligados à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino; no Departamento de Orçamento e Finanças e no Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, diretamente relacionados à Diretoria de Planejamento e Administração.

Em um segundo momento, a pesquisa procurou averiguar junto ao universo de 100% de Arquivistas e profissionais de arquivo do IFPB, a época, perfazendo um total de 04 indivíduos, quais as ações ou propostas para uma gestão documental. Assim como, identificar junto ao universo de 100% dos alunos e alunas em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia, a época, um total de 15 indivíduos, quais as atividades em execução concernentes a gestão de documentos.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

O campo empírico desta pesquisa se molda pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, quando da criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba/IFPB, a partir da integração do Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba/CEFETPB e da Escola Agrotécnica Federal de Sousa. No período em que se desenvolveu a institucionalização do IFPB, a unidade sede do CEFET-PB passou a denominação de Campus João Pessoa, do IFPB.



Imagem do *Campus João Pessoa* [2010?].
Fonte: Sítio Eletrônico do IFPB.

É preciso situar historicamente o campo empírico, pois sua trajetória coloca seu território e suas práticas administrativas e de ensino como um dos mais antigos dos *Campi* do IFPB, junto com o *Campus* de Sousa, no Município paraibano de Sousa, este que não é objeto de análise deste relatório, ambos datam da década de 1950.

O território geográfico do *Campus* João Pessoa, no passado uma propriedade privada conhecida como Sítio Novo e Velho, foi adquirido com recursos públicos em 1947, e em 1948 foi lançada à pedra fundamental para edificação da nova escola, que viria a ser conhecido primeiramente por Escola Industrial Coriolano de Medeiros (1958-1964). Esta Escola precedeu a Escola Industrial de João Pessoa (1942-1957), que por sua vez precedeu o Lyceu Industrial de João Pessoa (1937-1941), até o início com a Escola de Aprendizes Artífices na Parahyba (1909-1936). Funcionando inicialmente até o ano de 1929 na Ala do Quartel da Força Policial, hoje, Polícia Militar da Paraíba, no Centro da Capital paraibana. E desse período em diante, até o ano de 1961 com o ensino e 1965 com as oficinas, na Avenida João da Mata, no mesmo bairro de Jaguaribe, em João Pessoa, quando ocupou o território no Sítio Novo e Velho.

De seu passado, a Escola Industrial Coriolano de Medeiros projeta-se como marco fundador do território histórico referencial, e dela, trouxeram para si experiências administrativas e acadêmicas de suas três antecessoras desde 1910. No bojo de suas ações e reações rumo à formação profissionalizante do aluno aprendiz, ressalta-se as práticas condizentes com as atividades administrativas da Instituição. Estas foram sendo melhoradas e ampliadas de acordo com as necessidades e possibilidades da administração local. Sofreram alterações impostas pelo progresso social levado pela adoção de tecnologias desenvolvimentista.

Deste marco referencial histórico anterior, seguem-se rumo aos dias atuais, passando pela Escola Industrial Federal da Paraíba (1965-1966), logo depois, a Escola Técnica Federal da Paraíba (1967-1998), e em seguida, o Centro Federal de Tecnológica da Paraíba (1999-2008), chegando ao *Campus* João Pessoa do IFPB. Para uma contextualização mais linear dos períodos históricos que passou esta Instituição centenária, segue abaixo um quadro referencial da história ainda a ser contada, em muitos de seus aspectos acadêmicos e administrativos.

<p>Escola de Aprendizes Artífices na Parahyba/EAA (1909-1936). Com início das aulas em fevereiro de 1910, numa Ala do Quartel da Força Policial (Polícia Militar da Paraíba) no Centro da Capital Paraibana, onde funcionou com o ensino primário até o fim das obras de edificação do novo prédio no ano de 1929, localizado a Rua das Trincheiras, esquina com a Rua João da Mata, no bairro de Jaguaribe, nesta Capital.</p>
<p>Lyceu Industrial de João Pessoa/LIJP (1937-1941). “Em 1937, no bojo da reforma Constitucional, o Governo promove a reestruturação do Ministério da Educação e Saúde. Dentre as modificações causadas, as Escolas de Aprendizes Artífices passaram a ter a denominação de Lyceus Industriais, ministrando o ensino profissional em todos os ramos e graus. Esta transição institucional acontece já no novo prédio da Avenida João da Mata, no bairro de Jaguaribe. Edificado exclusivamente para atender as necessidades de ampliação do ensino técnico [...]”</p>
<p>Escola Industrial de João Pessoa/EIJP (1942-1957). “O Decreto-Lei nº 4.127, de 25 de Fevereiro de 1942, estabelece as bases da organização da rede federal de ensino industrial que transforma os Liceus Industriais em Escolas Industriais. Desta forma, o Liceu Industrial de João Pessoa passou a denominação de Escola Industrial de João Pessoa.”. Em 1947/1948 as obras no novo prédio do ensino técnico, a Avenida 1º de Maio, onde hoje abriga o <i>Campus</i> João Pessoa do IFPB, era projeto em desenvolvimento.</p>
<p>Escola Industrial Coriolano de Medeiros/EICM (1958-1964). “Por força da Lei nº. 3.412, de 18 de junho de 1958, denomina-se Escola Industrial Coriolano de Medeiros a EIJP. Esta que é uma homenagem ao seu mais ilustre diretor João Rodrigues Coriolano de Medeiros. No ano de 1962, com o intento de aperfeiçoar as relações do processo ensino-aprendizagem, procedeu-se à transferência do ensino de base teórica dos cursos para o novo prédio da Avenida 1º de Maio, [no bairro de Jaguaribe] ainda incluso, reservando o espaço do antigo prédio, à Avenida João da Mata, para as aulas de oficinas e laboratórios, que funcionou em definitivo até o ano de 1965”.</p>
<p>Escola Industrial Federal da Paraíba/EIFPB (1965-1966). “Em 1965, procedeu-se a transferência definitiva da Escola para sua nova sede situada a Avenida 1º de Maio. No dia 20 de agosto deste mesmo ano, por força de ato ministerial, Lei nº 4.759, a EICM passou a denominação de EIFPB. A Escola enriquecia seu quadro discente com o ingresso de moças que concretizaram a ocupação de um valioso espaço para a mulher paraibana no cenário cultural, educacional e profissional.”</p>
<p>Escola Técnica Federal da Paraíba/ETFPB (1967-1998). “Em 6 de junho de 1967 a EIFPB passa a receber a denominação de Escola Técnica Federal da Paraíba. Uma política de valorização dos cursos [faz aumentar] o número de matrículas. A disputa pelo ingresso no 1º ano chegou a 1.000 candidatos em 1ª época e 1.400 em 2ª época, para 320 vagas. Este foi um período de efervescência para as atividades culturais, de lazer e cidadania. O III Jogos Estudantis Brasileiros do Ensino Industrial, foi realizado na Escola Técnica da Paraíba em 1968.”.</p>
<p>Centro Federal de Tecnológica da Paraíba/CEFETPB (1999-2008). O Decreto de 22 de março de 1999, cria o CEFETPB, nos termos da Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994. Esta mudança fez parte do processo maior de transformar e expandir as escolas agrotécnicas e técnicas federais em centros federais de educação tecnológica. Abrindo perspectivas para a oferta de cursos superiores de formação tecnológica e de cursos de pós-graduação, [...]”.</p>
<p>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba/IFPB (2009 aos dias atuais). Criado nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, com a junção do CEFETPB e da Escola Agrotécnica Federal da Sousa. No ano de 2014 o IFPB se constitui das seguintes unidades: Reitoria e dos <i>Campi</i> João Pessoa, Cabedelo, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, Monteiro, Patos, Princesa Isabel, Picuí, Sousa, Centro de Navegação (em Cabedelo). Até 2016, projetam-se mais seis <i>Campi</i>. Campus João Pessoa (2009 aos dias atuais). No período em que se desenvolveu a institucionalização do IFPB, a Unidade sede do CEFETPB passou a denominação de <i>Campus</i> João Pessoa.</p>

Quadro de referência histórica da Instituição centenária IFPB.

Fontes Diversas: Banners. Mostra Memória do IFPB – Campus João Pessoa. Setembro, 2012.

Em 23 de setembro de 2014, serão 105 anos de fundação desta que é a grande

Instituição centenária de formação profissional do Estado da Paraíba. Neste período também é comemorado o ano de fundação da rede federal de educação profissional em todo o Brasil, mais festivamente nos dezenove estados contemplados a época com as escolas de aprendizes artífices do Presidente do Brasil, recém republicano, Nilo Procópio Peçanha.

As expansões da rede federal de educação profissional e tecnológica, sob certo olhar, se sucederam em vários momentos durante este século de ensino técnico no Brasil. A partir de sua criação em 1909 e início das atividades em janeiro de 1910, o Instituto centenário passou por várias mudanças sociais, políticas, econômicas, administrativas e de ensino que marcaram suas administrações com momentos de fluxos e refluxos rumo ao processo e a consolidação das políticas públicas de educação.

Precisamente o IFPB de hoje é uma Instituição com pouco mais de cinco anos de criada. Representa um novo modelo de instituição de educação profissional e tecnológica, que se estrutura também a partir de suas práticas históricas e do processo de interiorização do Estado, levando educação de qualidade, trabalho e emprego as regiões. O que se almeja, segundo o próprio Ministério da Educação é que esta vertente expansionista permita que o país atinja as fundações necessárias ao desenvolvimento educacional e socioeconômico de seus cidadãos.

O foco dos Institutos Federais será a justiça social, a equidade, a competitividade econômica e a geração de novas tecnologias. Responderão, de forma ágil e eficaz, às demandas crescentes por formação profissional, por **difusão de conhecimento científico e tecnológico** e de suporte aos arranjos produtivos locais. (BRASIL M, 2008, p. 5, grifo nosso).

Com todas essas expectativas de modernização e ampliação das estruturas do ensino técnico e tecnológico na Paraíba – são atualmente dez unidades denominadas *campi* (no plural) ou *campus* (no singular) em funcionamento no Estado e para 2016 estão previstas mais seis novos *campi* – ressaltamos que a expansão do IFPB é também desejo e anseios que a área administrativa seja contemplada no processo de expansão da rede federal de ensino. É preciso ver que uma instituição de ensino superior tem quatro vertentes – ensino, pesquisa, extensão e administração (infraestrutura e gestão administrativa) – para melhorar e expandir as atividades que dão suporte a gestão pública. São necessários que as promessas se materializem em ações concretas e completem a organização de documentos para o acesso à informação e a “difusão de conhecimento científico e tecnológico”, como também para a preservação dos registros

de informação da memória do IFPB.

Memória que se modelará nas suas atividades fins, ou seja, nos cursos que ofertou e oferta como lembranças e esquecimentos do desenvolvimento do ensino profissionalizante, da formação do profissional técnico e tecnológico, da expansão e inovação do mercado de trabalho. Atualmente o *Campus* João Pessoa oferta os seguintes cursos:

Cursos Subsequentes:

- Técnico Subsequente em Secretariado
- Técnico Subsequente em Instrumento Musical
- Técnico Subsequente em Eletrônica
- Técnico Subsequente em Equipamentos Biomédicos
- Técnico Subsequente em Edificações
- Técnico Subsequente em Eletrotécnica
- Técnico Subsequente em Mecânica

Cursos Técnicos Integrados ao Médio:

- Técnico em Edificações
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Eletrotécnica
- Técnico em Mecânica
- Técnico em Tecnologia Ambiental
- Técnico em Eletrônica
- Técnico em Instrumento Musical

Cursos Superiores de Graduação:

- Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial
- Curso Superior de Tecnologia em Construção de Edifícios
- Curso Superior de Tecnologia em Design de Interiores
- Curso Superior de Tecnologia em Geoprocessamento
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental
- Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários
- Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores
- Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações
- Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet
- Licenciatura em Química
- Licenciatura em Letra a distancia com habilitação em Língua Portuguesa
- Bacharelado em Administração
- Bacharelado em Engenharia Elétrica

Ainda assim, oferece à comunidade acadêmica uma ampla estrutura composta por biblioteca, auditórios, parque poliesportivo com piscina, ginásios, campo de futebol

e sala de musculação, restaurante, gabinete médico-odontológico, salas de aulas e laboratórios equipados. Conta com uma estrutura organizacional com cerca de 90 unidades de trabalho, entre as de atividade meio e fim. Seu quadro funcional comporta cerca de 600 servidores ativos. Seu quadro de discente estima-se cerca de 6.000 alunos matriculados nas três modalidades de cursos nos três turnos.

Com cerca de 60 anos de atividade, o *Campus* João Pessoa projeta-se com uma importante Instituição integrada à vida da coletividade paraibana. A gestão de documentos que levará a organização para o acesso a informação e a preservação dos documentos permanentes da memória Institucional, representa não só a necessária atualização das estruturas administrativas de uma Instituição secular, mais também o respeito à memória coletiva e individual do povo paraibano.

O *Campus* João Pessoa é o território onde se buscou analisar os procedimentos administrativos e profissionais para a gestão pública de documentos de arquivo no IFPB. Este trabalho de pesquisa se concretizou a partir dos resultados obtidos nas ações de seus objetivos de: averiguar como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos de arquivo; conhecer o nível de satisfação dos usuários internos quanto ao acesso físico aos documentos e informações arquivística; verificar entre os Arquivistas e os profissionais de arquivo as ações ou propostas para uma gestão documental; identificar entre os alunos em estágio não-curricular do curso superior em Arquivologia, quais as atividades em execução concernentes a gestão de documentos. Por fim, no ato de propor uma política de gestão pública de documentos de arquivo por meio da definição da política arquivística e da designação de responsabilidades.

Registra-se com entendimento que o fenômeno estudado – gestão de documentos de arquivo – enquanto política governamental se apresenta para toda a totalidade dos campi do IFPB, bem como de sua Reitoria como órgão sistêmico. Contudo, como território de estudo, selecionou-se o referido *Campus*, pelo conhecimento que se tem dos aspectos promissores envolto do desenvolvimento de decisões administrativas para a organização de acervos arquivísticos desde o mês de outubro de 2011.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Como um instrumento de coleta de dados e informações que melhor se adequar

aos objetivos propostos, optou-se pelo uso do formulário, que segundo o Michel (2009) é

[...] um instrumento de coleta de dados constituído de uma lista formal de questões previamente elaboradas e ordenadas e voltadas para o propósito da pesquisa. Sua grande característica reside no fato de ser preenchido pelo pesquisador, preferencialmente na presença do pesquisado (MICHEL, 2009, p. 70).

Ainda para Michel (2009, p. 71), é no formulário que o pesquisador faz as perguntas e se as mesmas não estiverem claras, esclarece as dúvidas, as comenta e contextualiza para melhor esclarecer ao pesquisado, registra ele mesmo as respostas, após criticá-las e adequá-las aos objetivos da pesquisa, buscando maior consistência nas respostas. Este é um instrumento onde o pesquisador corre menos risco de ser mal interpretado ou mesmo que outra pessoa, não prevista para a pesquisa, responda as perguntas.

Os quatros formulários que foram elaborados e aplicados nas categorias que compõem o universo desta pesquisa foram distintos, e trouxeram consigo questões peculiares a cada uma das partes pesquisadas. O roteiro de questões fora elaborado com antecedência, tomando os cuidados com a ordem em que elas ocorrerão para que o entendimento do tema não ficasse prejudicado.

No intuito de objetivar um prognóstico preciso para a pesquisa, foi utilizado o método de observação. A observação, segundo Gil (2010),

[...] assume geralmente a forma de observação participante, que se caracteriza pelo contato direto do pesquisador com o fenômeno estudado, com a finalidade de obter informações acerca da realidade vivenciada pelas pessoas em seus próprios contextos. Tem, pois como pré-requisito sua presença constante no campo, em convívio com os informantes durante algum tempo (GIL, 2010, p.129).

Para Marconi e Lakatos (2010, p. 177), a observação participante “Consiste na participação real do pesquisador na comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste.” Assim sendo, o pesquisador servidor do IFPB encontra-se administrativa e integralmente incorporado às atividades dos setores a serem diagnósticos.

Contudo, apesar dos cuidados e das estratégias de uso dos formulários

apresentadas pelos autores supracitados, o fato é que na aplicação dos mesmos nem sempre foi possível estar presente acompanhando ou mesmo tirando dúvidas e moldando as respostas aos objetivos propostos da pesquisa. Muitos formulários foram encaminhados e recebidos por e-mail e outras dúvidas foram tiradas por telefone, transformando, em alguns casos, os formulários em instrumentos similares ao questionário. Todavia, isto não prejudicou a coleta de dados e informações para a pesquisa.

3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A Carta Magna Constitucional de 1988 prega no parágrafo 2º do artigo 216º, que “cabe à administração pública na forma da Lei, à gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem.”. A Lei nº 8.159/1991(BRASIL L, 1991), a Lei de arquivo, reafirma a possibilita no plano jurídico da implementação de políticas públicas arquivísticas, além de reiterar o princípio constitucional da obrigatoriedade do estado em promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos.

Da gestão de documentos podemos dizer que é o conjunto de atividades que envolvem a produção documental, sua classificação, tramitação, acesso para uso, avaliação e destinação e o arquivamento de documentos de arquivo. Atividades essas que dinamizam as tomadas de decisões cotidianas numa organização, sem produzir acúmulo desnecessário de massas documentais, garantindo a preservação de documentos importantes e o controle interno do gerenciamento de negócios e o atendimento dos objetivos estratégicos da organização com eficácia.

Na Lei 8.159/1991, em seu Art. 3º pode-se ler que gestão de documento é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” No Decreto nº 4.915/2003, que cria o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo/SIGA, define gestão de documentos, tomando como referencia a Lei 8.159.

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL D, 2003).

É recorrente o conceito de gestão de documentos para o Arquivo Nacional (1995), quando se lêem que a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação e a guarda permanente de documentos.

Para Silva (2006),

Significa o gerenciamento de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, desde a sua produção, organização, tramitação e uso até a sua destinação final, assegurando assim, a eliminação criteriosa dos documentos destituídos de valor para guarda permanente e a preservação daqueles de valor informativo, probatório ou histórico (SILVA, 2006, s. 8).

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, da Associação dos Arquivistas Brasileiros/AAB de São Paulo (1996), define gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.”. Esta deixa de fora o elemento “arquivamento” apresentado nas definições do Arquivo Nacional e seus setários. O arquivamento envolve a guarda ordenada de documentos em sequência de operações que determinam a disposição dos documentos, ou seja, arquivamento é método, ordenamento, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo.

Neste sentido, talvez explique a deficitária definição da AAB, quando Santos, Innarelli e Sousa (2007, p. 189) nos revelam que a expressão gestão de documentos quando apareceu as primeiras vezes na literatura brasileira foi como tradução de *record management*, na época, como revela o autor, traduzido por gestão ou administração de arquivos correntes. A expressão inglesa chegou ao Brasil “a partir dos textos originais de Schellenberg (1965) e de uma publicação do Arquivo Nacional canadense (1969)”, logo editada em português por Nilza Teixeira Soares em 1973 e 1975.

Ainda seguindo Santos et al. (2007, p. 190), apesar da tradução em português de *record management* direcionar o leitor ao entendimento da gestão de documentos para os arquivos correntes, deixando a ideia de que não haveria uma gestão nos arquivos intermediários tão pouco nos permanentes; apesar disto, o conceito à época trazia todas as funções arquivísticas que estão presentes hoje no ciclo vital dos documentos – “criação (produção), avaliação (destinação), aquisição (recepção), conservação (preservação), classificação, descrição (referência), difusão (tramitação), acesso (uso).”

O autor segue na revisão da literatura de sua obra, relacionando o termo gestão de documentos com gestão da informação e gestão do conhecimento. Porém, a pretensão deste trabalho, como já foi esboçada, fundamenta-se sobre a temática gestão de documentos, o mesmo que gestão documental.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos/CONARq, extensão do Arquivo Nacional, conceitua a gestão arquivística de documentos, como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à

produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente.”. Tal como nos apresenta o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), publicação do Arquivo Nacional, gestão de documentos é o

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (ARQUIVO NACIONAL D, 2005, p. 100).

Para Santos (2010), que trás elementos amplos do ramo da Administração para marcar a operacionalização da gestão documental, contudo, apresenta os elementos constitutivos da gestão de forma suprimida e resumida em demasia, como veremos a seguir. A gestão de documentos é operacionalizada por meio de um planejamento, da organização documental, do controle de trabalho, da coordenação de recursos humanos e da disponibilização de espaço físico adequado, e de equipamentos. Esta envolve a produção, utilização e a destinação de documentos que se desenvolvem nas seguintes fases:

Produção documental – que se refere ao ato de elaborar documentos em razão das competências e funções da cada setor produtivo; Utilização de documentos – trata-se do trâmite documental em cumprimento de sua função administrativa e de seu arquivamento no arquivo corrente; Destinação de documentos – implica em definir os prazos de guarda dos documentos e do destino que esse deve ter após o tempo de guarda. A destinação envolve o processo de avaliação de documentos feito por uma comissão de avaliação que determinará o prazo de guarda num instrumento de trabalho denominado de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (SANTOS, 2010, p. 27).

Nesta perspectiva, a gestão documental atinge o ciclo documental na fase corrente, onde estão à produção e a classificação de documentos, a tramitação, o uso e acesso, bem como o arquivamento a transferências e eventuais recolhimentos e eliminações de documentos constantes nos arquivos setoriais. Assim como na fase intermediária, com seu arquivamento e, desta vez, eventuais usos e acessos, eliminação de documentos e recolhimento para a fase permanente, com resquício para esta última fase. Assim, sob a observação de Costa (2011, p. 31), “a gestão percorre por todo o ciclo de existência dos documentos, desde sua produção, eliminação até seu recolhimento para arquivamento permanente.”. A autora acrescenta ainda que a gestão “Ocupa-se,

simultaneamente do valor primário e secundário do documento, aplicando-se substancialmente às atividades inerentes as idades correntes e intermediárias.”.

Schellenberg (2006, p. 180), diz que um documento apresenta inicialmente um valor de primeira importância, ou seja, valor primário, sendo esse valor aquele que nasce do motivo para o qual o documento foi produzido, ou seja, para cumprir as competências e funções administrativas, fiscais, legais ou executivas de um determinado setor, órgão ou instituição. Já os documentos de valor secundário têm a característica de perpetuarem com elemento probatório e informativo. Os documentos de valor probatório são aqueles que apresentam prova das funções desempenhadas pela organização que o produziu. Os informativos são aqueles que carregam consigo importantes informações.

Concordando com Santos (2010), Costa (2011), revela que a gestão de documentos passa por três fases:

Produção – onde os documentos são criados em razão das atividades específicas de determinado órgão. Seu controle é necessário para evitar a reprodução desnecessária de documentos, levando ao acúmulo oneroso de massas documentais; Utilização – controla o fluxo documental evitando a burocratização das atividades administrativas; Destinação – nesta fase os documentos são avaliados para saber quais serão eliminados ou preservados de forma a subsidiar a pesquisa histórica (COSTA, 2011, p. 31).

Para Rhoads e a UNESCO (apud JARDIM, 1987), escrevem que um programa geral de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases:

Produção: concepção e gestão de formulário, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos; Utilização: e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivo e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamentos reprográficos, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos; Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de **avaliação e destinação de documentos**, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (RHOADS; UNESCO apud JARDIM, 1978, p. 1 grifo nosso).

Santos (2010) apresenta sob a ótica de um mapa conceitual ideias relativas às atividades desenvolvidas na gestão de documentos, bem como de seus objetivos, funções e resultados, como forma de ampliar o entendimento e a relevância do significado do conceito nas práticas arquivísticas, rumo a um modelo conceitual representativo da Arquivologia. Inicialmente, sob as atividades desenvolvidas, a gestão

documental acompanha os seguintes passos:

Processo administrativo – fenômeno que apresenta mudança contínua no tempo, onde os acontecimentos e as relações são dinâmicos, considerando a execução de algo planejado, em organização, em direção e o controle de tarefas; Tomada de decisão – fenômeno onde se percebe a necessidade de uma mudança ou solução de problema, com a escolha de uma ação e sua implementação, entre as variáveis possíveis; Transformações ambientais – são as mudanças necessárias no ambiente organizacional segundo o perfil institucional, que provoca as atividades de um planejamento estratégico; Recursos humanos – conjunto de colaboradores interno e/ou externo de uma organização; Adoções de padrões – fenômeno onde se utiliza algo em comum e por repetidas vezes por necessidade organizacional; Indexação dos documentos – criação de estruturas de dados e metadados relacionados à parte textual de um ou mais documentos, com objetivo de criar sistemas manuais ou automatizados de recuperação da informação; Identificação – consiste em registra o máximo de elementos determinantes do fenômeno estudado no formulário de diagnóstico; Classificação – consiste em dispor de forma ordenada um determinado conjunto de elementos de modo que facilite sua identificação e recuperação (SANTOS, 2010, p. 45-46).

Quanto às habilidades demandadas e dos meios necessários à implantação da gestão documental, Santos (2010), apresenta os seguintes instrumentos necessários para o tratamento da informação:

Plano de classificação – elaborado para os documentos na fase corrente, de modo a auxiliar na racionalização dos procedimentos de gestão documental, integrando a política de informação arquivística; Tabela de temporalidade – elaborado e aplicado nos documentos de fases corrente e intermediária tem por objetivo adequar o uso racional dos espaços físicos, garantir a preservação documental e a recuperação da informação; Planejamento, organização, direção e controle – funções administrativas que quando aplicadas em sua totalidade, formam o processo administrativo (SANTOS, 2010, p. 46-47).

Quanto aos objetivos, Santos (2010), sugere que a gestão documental surge para aperfeiçoar os serviços e promover a recuperação eficiente da informação:

Organizar adequadamente a informação utilizando métodos de trabalho que possibilite a busca eficiente da informação; Evitar acúmulos e desperdícios de documentos com a utilização do plano de classificação e da tabela de temporalidade; Coordenar e controlar o fluxo informacional e documental, objetivando a recuperação eficiente da informação; Criar mecanismos de busca de informação e de documentos para promover o acesso; Racionalizar os processos de criação, tramitação, avaliação e uso de documentos (SANTOS, 2010, p. 47).

Quanto à aplicação da gestão documental, enfatiza Santo (2010, p. 47), que é preciso levar em conta os procedimentos e normas técnicas utilizadas para a gestão,

como o uso do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a Norma Brasileira de descrição de Arquivística/NOBRADE, Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística/ISAD(G), Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos/e-ARQ Brasil e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias/ISAAR (CPF), além de investimentos na área da tecnologia da informação e comunicação/TIC no que concerne aos padrões de metadados para a criação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.

No contexto apresentado, a gestão de documentos de arquivo necessita de metodologias específicas para viabilizar seu planejamento e implantação. Assim sendo, o CONARq estabelece diretrizes para os órgãos e entidades da administração pública para “[...] estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos [...]” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2006, p. 17).

Segundo Lopes (2008), para o desenvolvimento das atividades de gestão documental em qualquer organização, a gestão de documentos faz uso de:

[...] procedimentos, instrumentos e metodologias que servem de ferramentas ao profissional da informação no desenvolvimento de suas atividades, facilitando a busca e recuperação e o acesso às informações produzidas e recebidas conforme as demandas se apresentem: seja em relação à geração, trâmite ou armazenamento (LOPES, 2008, p. 21).

Neste sentido, a gestão arquivística de documentos de arquivo orientada pelo CONARq compreende: definição da política arquivística, designação de responsabilidade, planejamento do programa de gestão, implantação do programa de gestão. Destes, destacam-se alguns pontos relevantes:

- Definição da política arquivística – formulada com base no contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades. Articulada com as demais políticas de sistema e de segurança da informação, e que tenha o objetivo de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e que possam ser preservados. No formato de uma declaração de intenções, a política deve conter procedimentos necessários para serem alcançada e implementada em todos os níveis hierárquicos. O apoio dos gestores dos recursos e a formação de grupo de trabalho serão indispensáveis. Um trabalho de sensibilização sobre a relevância da gestão de documentos e o papel de cada um nesse contexto, de forma a explicitar responsabilidades e designar autoridades, por exemplo, indicar quem for produzir e capturar documentos;

- Designação de responsabilidade – da direção superior, é a autoridade máxima pelo apoio e viabilidade da política, com alocação de recursos de toda ordem e promovendo o envolvimento de todos. Dos profissionais de arquivo e Arquivistas, são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa, e avaliação e controle dos trabalhos, além de disseminarem as técnicas e cultura arquivística. Dos diretores/coordenadores de unidades, são responsáveis por garantir a correta produção e manutenção dos procedimentos do programa de gestão. Dos usuários finais, são responsáveis pela produção e uso dos documentos em rotinas de trabalho, conforme o programa. Dos gestores de sistemas de informação e de tecnologia da informação, são as equipes responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para documentos digitais;
- Planejamento do programa de gestão – deve tomar por base a política arquivística e a designação de responsabilidades, além do contexto jurídico-administrativo, em consonância com a missão institucional e a legislação vigente. Este envolve o levantamento e a análise da instituição, o estabelecimento de diretrizes e procedimentos, além da elaboração de manuais. São tarefas do planejamento: levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas; levantamento da produção documental; levantamento de sistemas de tratamento de documentos e informações; definição dos tipos documentais que devem ser mantidos, e que informações devem conter; definição da forma dos documentos; análise e revisão do fluxo documental; elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade; definição dos metadados a serem criados no momento da produção documental e ao longo do ciclo vital; definição dos procedimentos de protocolo e arquivamento documental; definição dos procedimentos de acesso, uso e transmissão de documentos; definição do ambiente tecnológico (hardware e software), formatos, padrões e os protocolos do sistema de gestão; definição da infraestrutura de armazenamento documental (área física, mobiliários e acessórios); definição da equipe de trabalho de arquivo e de tecnologia da informação; definição de programas de capacitação de pessoal; elaboração de manuais e instruções normativas; definição dos meios de divulgação; definição do plano de ação do programa de gestão com objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento. Implantação do programa de gestão – envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos.

Por fim, é preciso entender que os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão, independente do suporte, registram informações de tomadas de decisões e outros procedimentos de gestão, além do contexto histórico social envolvido. Neste sentido, os documentos de arquivo têm a capacidade de:

_ Conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; _ Apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; _ Possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros; _ Fornecer evidência em caso de litígios; _ Proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; _ Assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; _ Manter a memória corporativa e coletiva. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2006, p. 15-16).

E para que toda esta capacidade de gestão estratégica que a informação arquivística possa proporcionar a órgãos da administração pública ou a proteção dos direitos do cidadão ou ainda, a manutenção da memória corporativa e social como prerrogativa da preservação do patrimônio nacional da educação profissional e tecnológica, analisou-se os procedimentos administrativos e profissionais para uma gestão pública de documentos de arquivo no Campus João Pessoa do IFPB. E com base nos dados e resultados obtidos pela pesquisa, propôs-se uma política pública de gestão documentos de arquivo.

3.1 O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS E A GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documento de arquivos sendo entendida como um conjunto de medidas e rotinas administrativas visando à racionalização e eficiência na criação de documentos, no trâmite e uso documental, na classificação e arquivamento dos documentos e na sua avaliação e destinação, acontecem na fase corrente e intermediária de um ciclo com três fases, a saber: corrente, intermediária e permanente.

A literatura da área nos mostra que gestão documental se faz nas fases corrente e intermediária, quando no próprio conceito de gestão de documentos nos revela este sentido: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (ARQUIVO NACIONAL D, 2005, p. 100)”.

Entretanto, em meio ao entendimento do que vem a ser gestão e avaliação documental esta a ideia do ciclo vital dos documentos de arquivo, qual seja: “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (ARQUIVO NACIONAL D, 2005, p. 47)”.

A ideia de ciclo de vida para documentos de arquivo fica evidenciada quando se

relaciona a este o sentido de que cada etapa do ciclo corresponde a uma frequência de uso e de serventia do documento. A este sentido, materializa-se uma estratégia para a organização de documentos que seguissem o ciclo de vida em três etapas correspondentes a idades, fala-se da teoria das três idades documentais.

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso [dos documentos] por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL D, 2005, p. 160).

A teoria das três idades é uma estratégia de ação de organização documental que secciona o ciclo vital em três fases, qual seja: corrente, intermediária e permanente.

_ Corrente: refere-se aos documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas que são objetos de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor; _ Intermediária: refere-se aos documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por conservarem ainda algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente; _ Permanente: refere-se aos documentos que devem ser definitivamente preservados devido a seu valor histórico, probatório ou informativo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2006, p. 16).

Basicamente, a teoria das três idades e ciclo vital dos documentos é sinônima, e descreve as seguintes fases:

- A produção do documento começa na unidade de trabalho de um órgão ou empresa. Lá são arquivados os documentos que estão em uso, frequentemente utilizados para atender as prerrogativas para os quais foram criados. O valor primário que lhe é intrínseco ainda está vigente e por isso, seu local de guarda e conservação está sob a responsabilidade do setor produtor, ou seja, a unidade administrativa onde foi criado e agora repousa no arquivo corrente;
- Na sequência de fases que trata o ciclo vital dos documentos, temos o arquivo intermediário, seu próprio nome já o especifica. Sua função principal é servir de receptáculo dos documentos que não mais pertencem ao arquivo corrente, mas que ainda guardam algum interesse administrativo e por isso podem ser utilizados. É no arquivo intermediário que os documentos transferidos do arquivo corrente cumprem o prazo de espera estabelecido pela tabela de temporalidade e destinação para serem recolhidos ao arquivo permanente ou serem eliminados por não terem mais serventia;

- Na última fase que trata do ciclo vital dos documentos de arquivo está o arquivo permanente. Esta se refere à custódia dos documentos que são de caráter permanente, ou seja, que devem ser definitivamente preservados como documentos de valor probatório ou informativo, ou ainda de valor histórico, imprescindível para as pesquisas de cunho acadêmico e/ou profissional.

Sabe-se que a transição que um documento faz entre o arquivo corrente para o intermediário dar-se o nome de transferência documental; e deste para o arquivo permanente, tem o nome de recolhimento. O tempo de se proceder à transferência e o recolhimento são indicados pelo instrumento de trabalho denominado de tabela de temporalidade e destinação documental. O valor primário atribuído aos documentos tem haver com sua utilidade administrativa imediata para os quais foram criados, isto é, as razões, os motivos que levaram a produção do documento. Já o valor secundário é atribuído aos documentos em função de outros atributos de valor, além do primário que lhe é característico, tem: valor de provas judiciais e administrativas (probatório), valor informativo e o valor histórico para fins de pesquisas (CONSELHO..., 2006, p. 16).

Neste sentido, Santos (2010), esclarece que os principais objetivos de uma implantação de uma gestão documental consistem em aperfeiçoar e simplificar o ciclo vital dos documentos, além de:

[...] assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação de documentos; garantir a disponibilidade da informação; racionalização e diminuição de custos; diminuição dos volumes documentais totais; contribuição para preservação dos documentos que merecem guarda permanente (SANTOS, 2010, p. 27).

É justamente o que esta pesquisa se propôs analisar, as ações de organização documental no *Campus* João Pessoa. De posse dos dados, propôs uma política da gestão pública de documentos de arquivo, nos moldes delineados pelo CONARq.

3.2 A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SUAS PRERROGATIVAS NA GESTÃO DOCUMENTAL

Em avaliação de documentos, as justificativas mais conhecidas por autores de linha mais histórica, a que mais atende aos requisitos de organização, acesso e preservação da informação são a que fala da produção exponencial de documentos nas

organizações públicas e privadas. Para Schellenberg (2006, p.179), o aumento da produção de documentos públicos teve sua expansão em meados do século XVIII, com o aumento da população e a expansão das atividades governamental. A expansão dos serviços públicos em outros ramos e territórios fez crescerem a massa documental de forma a necessitar de um projeto de avaliação.

Avaliar os documentos para saber o que pode ser extinto e o que deve ser guardado a curto, médio ou longo prazo tornou-se essencial para as organizações. Nos espaços destinados à guarda de documentos, os volumes cresciam e o acesso tornava-se impraticável. Os documentos históricos precisavam ser separados dos documentos de caráter mais administrativo e colocados à disposição dos pesquisadores para disseminar conhecimentos. E o alto custo da manutenção de depósitos tornou-se uma preocupação para os governos.

E o que é avaliação de documentos? Para o Arquivo Nacional (1985, p. 5) “avaliar é estabelecer preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para racionalização dos arquivos públicos.” No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é o “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.” (ARQUIVO NACIONAL D, 2005, p. 41).

Tem-se a convicção que o conceito de avaliação acima referenciado apresenta clareza quanto à responsabilidade de quem vai atuar na avaliação e seleção dos documentos de arquivo, ou seja, quem vai atribuir valores aos documentos são os integrantes de uma comissão permanente de avaliação de documentos/CPAD. Além de mostrar que é preciso estabelecer preceitos capazes de atribuir valores aos documentos, e desta forma estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação.

Segundo o que consta na ABNT NBR 10519 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988, p. 1), “a avaliação é o processo de análise da documentação de arquivo, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.” E ainda em instrumento normativo do departamento de pessoal da Câmara dos Deputados em Brasília, citado por Silvino Filho (1996, p. 5), a avaliação é definida como “análise e fixação do destino final dos documentos produzidos e recebidos [...]”

Os dois últimos conceitos falam de “avaliar para destinar...”, e o que vem a ser destinação de documento? Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

(ARQUIVO NACIONAL D, 2005, p. 68), destinação acontece em decorrência da avaliação, ou seja, é a “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.” A esta conceituação, como consequência, nos leva ao instrumento da tabela de temporalidade que pormenoriza os prazos de guarda documental para a transferência, recolhimento e eliminação de documentos, tudo isto, correspondendo como valores intrínsecos da gestão documental.

A avaliação de documentos é considerada por muitos autores da área como processo sistêmico de importância vital para a gestão de documentos, integra-se a ela, uma série de atividades que busca estruturá-la e atender aos objetivos de gestão.

Portanto, a avaliação documental tem interferência direta como ação normalizadora da vida do documento na empresa, já que busca determinar o ciclo de vida dos documentos. A avaliação identifica por meio do instrumento da tabela de temporalidade a fase na qual o documento se encontra e em quanto tempo deve permanecer nela, até ser transferido ou recolhido para fase seguinte, ou ainda, eliminado. E a parte da tabela que trata da destinação, identifica o documento que deve ser eliminado, além mostrar qual deve ter guarda permanente. Os documentos de guarda permanente devem ser preservados como patrimônio documental arquivístico, por vezes para pesquisa acadêmica e/ou histórica.

Para Santos et. al (2007), a avaliação, enquanto função arquivística tem haver com a gestão de documentos quanto:

Feita a partir de critérios preestabelecidos, definição dos prazos de guarda e destinação [...] da documentação arquivística de uma dada instituição; a avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, sua missão, objetivos e atividades geradoras de documentos; contempla a participação do arquivista nas ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na elaboração e na aplicação da tabela de temporalidade, bem como os editais e listas de descartes e eliminação de documentos arquivísticos e a sujeição desses instrumentos à instituição arquivística na esfera de competência, no caso dos órgãos governamentais; também abrange a atividade de fiscalização visando evitar a eliminação não autorizada de documentos arquivísticos; no âmbito da destinação orientada pela avaliação, abrange a prática de microfilmagem e de digitalização de documentos; [...] (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2007, p. 178 – 179).

Quando se analisa e compara os conceitos de avaliação de documentos já apresentados no texto e os a seguir referenciados, vemos que avaliação é um processo de análise: “**Processo de análise** de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de

acordo com os valores que lhes forem atribuídos.” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996, p. 11 grifo nosso); “**processo de análise** da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.” (PAES, 2007, p. 25 grifo nosso); “**Processo de análise** e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (ARQUIVO NACIONAL D, 2005, grifo nosso).

O processo de análise de documentos de arquivo é prática intrínseca da competência de avaliar. E avaliar documentos é da competência de uma CPAD. Diante dos conhecimentos que são necessários para se proceder a um processo de avaliação nesta área, é necessário que a comissão atenda aos requisitos de competência e multidisciplinaridade, sugerida por Silvino Filho (1996), que apresenta que para avaliar com competência deve-se sempre ser:

[...] levado em consideração os valores primários (administrativo, fiscal, jurídico) e secundários (histórico ou permanente) dos documentos no processo de avaliação [...], objetivando compor a comissão multiprofissional de avaliação, devem ser convocados especialistas das seguintes áreas: arquivista, responsável pela guarda da documentação; autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e do funcionamento do organismo/órgão produtor do acervo arquivístico; profissional da área jurídica; profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação; historiador; estatístico, quando da aplicação de método de amostragem, de conformidade com as recomendações do Arquivo Nacional e da ABNT (SILVINO FILHO, 1996, p. 9).

Já para Machado (1986, p. 36), para a incumbência de analisar, devem ser constituídas equipes integradas por:

Arquivistas ou responsáveis pela guarda do documento arquivístico; autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e do funcionamento da instituição [...]; profissional da área jurídica; profissionais ligados ao campo abrangido pela natureza do acervo objetivo da avaliação (historiador, economista, sociólogo etc.); profissionais da área estatística, quanto da aplicação de método de amostragem (MACHADO, 1986, p. 36).

Para o Arquivo Nacional (1995), em sua Publicação Técnica nº 47, que trata da gestão de documentos, muito parecido com as prerrogativas para formação da equipe de avaliação da autora Machado (1986), define que a tarefa de avaliar deve ser repartida

por uma equipe técnica constituída por:

Arquivistas ou responsáveis pela guarda dos documentos; profissionais das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas; profissional ligado à área de pesquisa de que trata o acervo; profissional da área financeira; profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc (ARQUIVO NACIONAL, G. 1995).

De acordo com Paes (2007), a competência para avaliação passa pelo estabelecimento de critérios, conforme discute:

Há que se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos sim, mas baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos, de acordo com o seu conteúdo, com as informações neles contidas e jamais em razão da espécie documental ou apresentação física (PAES, 2007, p. 105).

Segundo Silvino Filho (1995, p. 10), as funções arquivistas somente são executáveis por profissionais que tenham pleno conhecimento da instituição produtora do acervo arquivístico. Nesse sentido, Machado (1986), relaciona as recomendações que deverão ser seguidas pelos membros da CPAD para se avaliar com competência.

- efetuar levantamento de dados sobre o funcionamento do órgão a que está subordinado o arquivo, inclusive suas inter-relações orgânicas, bem como a documentação pertinente;
- identificar o órgão de posicionamento superior na escala hierárquica organizacional da instituição, haja vista a importância que deve ter, para a avaliação, a documentação neles produzida e recebida;
- definir quais os documentos a serem considerados pertinentes ao arquivo, analisando se foram produzidos e acumulados em razão das atividades do órgão;
- reunir dados quanto à natureza da documentação, quantidade e frequência de uso, existência de matrizes, espaços ocupados, custo de manutenção da documentação;
- obter informações sobre o sistema de classificação adotado;
- realizar levantamento de dados de todos os atos ou ações referentes à eliminação, efetuada anteriormente na instituição;
- identificar o perfil dos usuários do arquivo (MACHADO, 1986, p. 37-38).

O Arquivo Nacional (1995) também formula alguns critérios que deverão ser seguidos pelos membros da comissão permanente de avaliação, sendo:

- reunir informações sobre o sistema de classificação adotado quanto aos tipos e assuntos contidos nos documentos;
- verificar as condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;
- realizar um levantamento de todos os atos ou ações referentes à eliminação efetuadas anteriormente no órgão;
- estabelecer datas-limite para

guarda permanente, com base no histórico do organismo e do órgão, sobretudo quando for impossível avaliar todo acervo documental; - utilizar meios de reprodução bem como outras medidas protetoras que se fizerem necessárias, no caso de documentos em avançado estado de deterioração; - considerar a documentação especial passível de avaliação; - solicitar a participação dos usuários nas decisões tomadas em decorrência da avaliação, mediante publicação da tabela de temporalidade, por edital, circular, etc., antes da concretização das medidas ali indicadas, notadamente as de eliminação (ARQUIVO NACIONAL, G. 1995).

No tocante aos requisitos básicos para a avaliação de documentos acima elencados, vale ressaltar que na sua execução é preciso que o arquivista e a equipe da comissão permanente de avaliação estejam alinhados, capacitados e adequadamente preparados com o objetivo de gerir o processo de gestão de documentos na instituição gestora do arquivo. Desta forma, Carvalho (2003), acredita que:

[...] se os profissionais de arquivos tiverem uma boa compreensão da gênese, objectivo, contexto, dinamismo e evolução do fluxo de informação e do sistema arquivístico da entidade produtora e da subsequente proveniência, objectivo, contexto e significado dos *records* [documentos arquivístico] é que se podem pronunciar fundamentadamente no processo de avaliação (CARVALHO, 2003, p. 25).

Quanto à parte executável de um processo de avaliação, parafraseando Silvino Filho (1995, p. 13), devemos seguir as orientações da norma da ABNT NBR 10519, que trata dos critérios para a avaliação de documentos, nas fases do processo de avaliação. Quando trata das dificuldades que a comissão terá de estabelecer procedimentos capazes de auferir juízo de valor ao conteúdo do documento, a norma em evidencia oferece apenas princípios gerais para serem considerados na avaliação. Torna-se relevante, também, observar que em um trabalho de avaliação, por razões metodológicas, será imprescindível definir os níveis hierárquicos da organização geradora do arquivo, “[...] em funções dos quais serão elaborados e aplicados critérios de avaliação.”

Para Silvino Filho (1995, p. 13), define que no âmbito da instituição produtora e mantenedora do arquivo as atividades de “[...] avaliação e seleção de documentos será efetuado nos arquivos correntes [...]”. A norma da ABNT NBR 10519 faz ver que com esta observância de se proceder a avaliação nos arquivos correntes, só assim “[...] serão alcançados critérios referentes ao conjunto de documentos da instituição como um todo.”

Neste sentido, ainda segundo a referida norma é no arquivo corrente que se efetiva a aplicação de critérios de avaliação, naturalmente para se distinguir os

documentos de valores informativos ou probatórios de curto, médio e longo prazo e os documentos que requer eliminação sumária ou os que deverão ser transferidos ao arquivo intermediário e lá aguardarem o prazo para o recolhimento ao arquivo permanente. Desta forma, os documentos a serem transferidos já devem estar previamente selecionados.

Já para Machado (1986), no processo de avaliação a equipe deve:

- promover a busca de subsídios, quando necessário, não só junto a especialistas, como também na bibliografia pertinente; - provocar a participação dos usuários nas decisões tomadas em decorrência da avaliação, mediante publicação da tabela de temporalidade, por edital, circular etc., antes da concretização das medidas ali indicadas, notadamente as de eliminação; - providenciar, no caso de documentação em avançado estado de deterioração, meios de restauração e meios de reprodução [...] (MACHADO, 1986, p. 36-37).

Os resultados esperados do processo de avaliação encontram-se:

Redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos; **aumento do índice de recuperação da informação**; garantia das condições de preservação e conservação da documentação de valor permanente; orientação no processo de produção documental, bem como no emprego de suportes adequados para o registro da informação; conquista de espaço físico e redução de peso; melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais. (SILVINO FILHO, 1995, p. 6, grifo nosso).

Silvino Filho (1995, p. 14), mostra que o relevante na rotina de avaliação é saber identificar os documentos importantes no ponto de vista da valoração documental e a eles dedicar todo o cuidado na conservação e acessibilidade, não deixando de considerar os documentos de menor valor quanto ao prazo de guarda e de eliminação em curto prazo.

Ainda de acordo com o autor supracitado (1995, p. 14), existe uma tendência entre os estudiosos que para efeito da avaliação é necessário considerar os documentos como vitais, essenciais ou não essenciais. E segundo as recomendações da ABNT, os documentos vitais são os de guarda permanente; os essenciais são os de guarda temporária; e os não essenciais são os de guarda eventual.

Segundo Castilho (1999, p. 87), a avaliação de documentos é preocupação também de profissionais envolvidos com a área de gestão administrativa. É necessário racionalizar e dinamizar a administração tendo à mão as informações necessárias ao seu

gerenciamento. Já para segundo Castilho (1999, p. 88), a avaliação de documentos pode ter efetiva influência na própria racionalização da produção documental e na sua melhoria qualitativa, desde que todos estejam envolvidos no processo.

Os objetivos de qualquer administração eficiente ficam mais fáceis de serem atingidos, quando todos estão envolvidos na busca da qualidade pelo trabalho. E a avaliação de documentos tem como meta por em ordem o sistema de arquivo de uma instituição.

Neste sentido, o que se buscou com esta pesquisa, foi propor um caminho para o ordenamento dos documentos de arquivos do *Campus* João Pessoa. A organização documental é imprescindível para o acesso eficiente e eficaz a informação esteja ela em suporte de papel ou em meio eletrônico ou digital. Ao pesquisar os arquivos nas unidades administrativas e de ensino do *Campus*, buscou-se entender a ordem que se estabelece e desse dado propor a implantação de uma política pública de gestão de documentos de arquivo.

4 ESTADO E DIREITO A INFORMAÇÃO

Informação como direito do homem e da sociedade é um tema atual. Todavia, considerando a fragilidade política em países de regimes com características absolutistas, veiculada pela mídia de massa de países democráticos da comunidade internacional, o acesso à informação de caráter público como direito do homem ainda é como regra um tema tabu, ou seja, um comportamento inaceitável.

Na formação dos estados liberais e democráticos, segundo Fonseca (2000, p. 1), “O estabelecimento de limites ao poder do Estado é a principal prerrogativa para suas condições de implementação.”. É preciso fixar limites contra o abuso de poder de seus mandatários. A formação do aparelho administrativo e burocrático do estado dividido em três poderes – legislativo, judiciário e executivo – modela o estado e tente a limitar e a ordenar a ação de seu poder sobre os cidadãos.

Como que permeando todas as manifestações de um estado democrático para com sua sociedade, tem-se a questão da publicização – ação ou efeito de tornar público, comunicar a sociedade, prestar conta. Dar a publicidade às informações possíveis de serem veiculadas e as informações necessárias a quem dela necessite, é por princípio, para Fonseca (2000, p. 2), dar aos cidadãos o controle e a limitação do poder exercido pelo estado democrático, sem, contudo criar barreiras burocráticas.

Segundo Fonseca (2000, p. 2), a concepção da burocracia estatal pode apresentar duas vertentes: a burocracia que emperra a máquina administrativa que proliferam normas e regulamentos que sufoca a iniciativa, a eficácia e a eficiência das organizações públicas e privadas; e a burocracia eficiente que designa uma administração baseada em normas e funções específicas, em atribuições de esferas de competência bem delimitadas que torna o serviço público eficaz e eficiente.

Nesse contexto, estar o “homem cordial” do escritor Sérgio Buarque de Holanda que protagonizou a sociedade brasileira de 1930, com a ideia de que o brasileiro pode arranjar uma alternativa, muitas vezes fora dos padrões de valores de sua própria sociedade, para ignora os que não atendem aos conceitos de vinculação de forte amizade política (burocracia que sufoca), ou mesmo que encontra caminhos além das normas e regras estabelecidas (burocracia estatal eficiente) para ajudar aqueles que atendam aos preceitos de fortes laços políticos.

A ideia da dicotomia entre o que é pública e o que é privada contrariam a ética das relações democráticas de direito. Para Bobbio citado por Fonseca (2000, p. 2-3), a

distinção entre o público e o privado apresenta duas concepções básicas: uma diz respeito à coisa pública, aquilo que é comum e que afeta a todos, em oposição ao privado, dos interesses particulares, pessoais e familiares; e a outra, tem a coisa pública como aquilo que é acessível a todos, que estar manifestado, em oposição a aquilo que é reservado a determinado círculo de pessoas. Nessa dicotomia, o princípio da publicização como condição *sine qua non* para o pleno exercício democrático, aparece como pano de fundo para a questão do direito à informação.

Entender a informação como recurso estratégico para tomada de decisão no âmbito da administração pública e para a consolidação da cidadania é compreender a responsabilidade do estado e da sociedade civil, como um só corpo, na conquista desse direito. O estado democrático entendido como união, comunidade entorno do poder, emanado por pessoas jurídicas de direito público e suas relações de disputa é o palco onde interesses, influências e domínios são compartilhados por grupos sociais e políticos na estruturação de uma sociedade civil.

É na formulação e implantação das políticas públicas que os resultados dos embates entre estado e sociedade civil politizada transparecem. Assim, como afirma Silva (2008, p. 24), “[...] o estado é ponto de partida e de chegada.” de um lado, para a busca do consenso, da construção do social e de outro, para a formulação e consolidação do instrumento político social que pode ser representado pelas políticas públicas.

4.1 O ESTADO BRASILEIRO E AS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA ARQUIVOS

Decidir sobre a institucionalização de uma política pública requer antes de qualquer coisa, um consenso em torno do que se deseja ter. É fato que existem problemas de acesso à informação aos documentos de arquivo nas administrações públicas. E daí?! A perda que isso acarreta na gestão dos recursos públicos não é aceitável?! O direito do cidadão a informação, a memória e a cidadania não é uma questão de reivindicação social?! Silva (2008, p. 52), “acredita que a formulação de uma política pública é, acima de tudo, um processo político.”

Processo esse que envolve decisões de todos os níveis, inclusive aquelas que definem a abrangência do que se deseja atingir. Publicar uma lei e seu decreto não é necessariamente ter garantia de que a política pública será implementada. Será preciso sua consolidação junto aos órgãos da administração pública, bem como junto à sociedade organizada, mostrando-lhes os caminhos dos direitos, dos deveres e da

punição.

Países com democracias em desenvolvimento e com populações de maioria subdesenvolvida geram implementação de políticas públicas de mesmo nível. As estruturas de consolidação das políticas públicas nesses países tendem a se apresentar de forma frágil no seio de instituições públicas incipientes por sua informalidade. Para Silva (2008, p. 61), “Nesse ambiente e circunstância, é menor a possibilidade de que as políticas públicas consigam modificar a vida política.”

Entretanto, o caminho para o consenso e para o progresso é permanentemente aberto e dinâmico, onde a razão de ser das políticas públicas podem de certa maneira atender as expectativas de uma sociedade civil com território de interesses hegemônicos. Silva (2008, p. 65), nos revela que “Uma política pública é concebida, formulada e implementada a partir de personagens que se relacionam que se influenciam mutuamente, em um ambiente de conflito e consensos.”

Há vinte e cinco anos Jardim (1987) publicava uma série de anotações de pesquisa que expunham os fatores que inibiam e comprometiam a adoção das funções de gestão de documentos pelas instituições públicas arquivísticas, eram elas:

- limitações de ordem legal; - escala e complexidade dos governos nacionais, impossibilitando que um único organismo exerça funções executivas [...]; - tradição administrativa que impedem uma reorganização radical dos sistemas vigentes; - o papel histórico dos arquivos nacionais, cuja gênese identifica-se com uma atuação mais passiva de custódia dos documentos de valor permanente [...] (JARDIM, 1987, p. 37).

Ainda para o autor, naquela época, as instituições arquivísticas públicas brasileiras, em nível federal, estadual e municipal, apresentavam características comuns no que se referem à sua atuação, quais eram:

- trata-se de instituições voltadas quase que exclusivamente para a guarda de documentos considerados, na maior parte das vezes sem critério, [...]; - são praticamente inexistentes suas relações com o conjunto da administração pública [...]; - por diversas razões (problema pessoal, legislação e espaço físico), sua atuação, no tocante à recepção dos documentos produzidos e acumulados [...] caracteriza-se pela passividade; - ou seja, o modelo de instituições arquivísticas públicas em vigor no Brasil está mais próximo do século XIX do que do XXI (JARDIM, 1987, p. 39).

O citado autor apresentava um diagnóstico sombrio que retratava a administração pública como que incompetente no tratamento das questões de arquivo, na gestão de

documentos, no acesso à informação. Para ele, “Somente uma administração pública comprometida com os serviços que deve prestar à sociedade, terá relevância a adoção de padrões mais eficazes, seja para a gestão de documentos, para gestão orçamentária ou de recursos humanos.” (JARDIM, 1987, p. 41).

Vinte e um anos mais tarde, Jardim e Fonseca (2008), rerepresentavam as velhas críticas sobre as limitações de acesso às fontes de informação em arquivos que fundamentaram sua pesquisa em 1987, considerando a necessidade de gestão documental. Afirmam os autores que apesar dos esforços e dos avanços conseguidos desde a década de 1970 no tocante as políticas públicas de arquivo no Brasil

[...] o país ainda carece de uma política nacional de arquivos. A consagração do direito a informação e os avanços no tratamento arquivístico registrados nas últimas três décadas não se expressam ainda numa efetiva garantia ao acesso ao patrimônio arquivístico do país. Como tal, no Brasil, o acesso às fontes informacionais arquivísticas ainda constitui, para o cidadão, um caminho nem sempre fácil de ser trilhado (JARDIM; FONSECA, 2008, p. 136).

Nestes últimos vinte e cinco anos leis e decretos foram instituídos e certamente alguns avanços foram registrados principalmente no tocante as limitações de ordem legal; do ordenamento de uma escala de complexidade para a função executiva de gerir e normatizar uma política nacional de arquivos; dir-se-ia que até mesmo com as novas contratações por meio dos concursos no serviço público poder-se-ia quebrar com as tradições administrativas que imperam uma reorganização do serviço público.

O país apesar de carente de uma política nacional de arquivos e com acervos desorganizados arquivisticamente e de acesso limitado aos cidadãos, dispõe hoje dos instrumentos jurídicos necessários para a ação de implantação de uma política de arquivo. Segundo afirmam Jardim e Fonseca (2008),

A reversão deste quadro implica num processo de dimensões políticas, científicas e tecnológicas, envolvendo necessariamente a cumplicidade entre os profissionais da área [com seu poder de convencimento junto aos gestores dos recursos públicos] e os usuários que recorrem aos arquivos como fonte de informação [com sua liberdade de denunciar, reivindicar e cobrar dos órgãos públicos] (FONSECA; JARDIM, 2008, p. 136).

Por fim, deixa-se caracterizar que esta pesquisa busca propor a implantação da gestão pública de documentos de arquivo para o *Campus* João Pessoa do IFPB, e desta

forma contribuir com o processo de reversão, no plano científico, da ausência de uma política nacional de arquivos de que trata Jardim e Fonseca (2008).

4.2 PRESSUPOSTOS LEGAIS PARA O ACESSO A INFORMAÇÃO

A Constituição Federal do Brasil de 1988 dispõe em seu inciso XXXIV, do artigo 5º que “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesses coletivos [...]”. Pode-se imaginar que no auge do Congresso Nacional Constituinte, com o fim oficial da ditadura militar instalada no Brasil desde o início da década de 1960, a nação brasileira vivia um forte desejo de liberdade, de democracia, e tal desejo refletiu-se fortemente em muitos artigos constitucionais.

Três anos mais tarde, em 08 de janeiro de 1991, promulga-se a Lei n. 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Marco jurídico de valor inquestionável para o país que sofre por ações nefastas de agentes públicos sejam eles verdes ou azuis, preocupados com olhar crítico de suas decisões no comando do organismo público. A Lei 8.159 reafirma no plano jurídico a obrigatoriedade do estado sobre o direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo. E assegura o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Outro ato importante que reafirma o marco jurídico da Lei 8.159, foi à criação do Conselho Nacional de Arquivos/CONARq. Órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos/SINAR. O regulamento que estabelece a estrutura e funcionamento do CONARq só chegou onze anos mais tarde, longo tempo de espera para definição de uma política pública tão salutar para o cidadão, para a cultura e o conhecimento da nação que tem pressupostos históricos de queima ou descaso de documentos públicos – em alguma sala estrategicamente úmida e empoeirada de um órgão. Com a instituição do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o então Presidente da República, decreta em bases legais a finalidade e competência do CONARq e do SINAR, bem como, difunde as diretrizes da gestão de documentos da administração pública federal.

Foi então que em 12 de dezembro de 2003 com o Decreto nº 4.915, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de

Gestão de Documentos de Arquivo/SIGA. O SIGA representa um avanço para a organização do sistema de arquivo nas três fases que envolvem o ciclo de vida da documentação recorrente da administração pública federal.

Para Silva (2006), obter-se-á com a implantação do SIGA, economia de recursos, evitando-se gastos e esforços com fins coincidentes, ganhando maior agilidade na recuperação e no acesso à informação pública, com expressiva redução de custos de produção e armazenagem de documentos. Destacam-se os incisos I e VI, do artigo 2º, do Decreto 4.915, que trata da finalidade do SIGA para esta proposta de trabalho, pois ambos resumem bem a grandeza do significado das atividades que envolvem a gestão de documentos. O primeiro versa sobre a garantia dos direitos do cidadão, órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos documentos de arquivos e à informação arquivista; e o segundo, sobre a garantia da preservação do patrimônio documental arquivístico.

Art. 2º O SIGA tem por finalidade: **I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas**, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública; V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; **VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal**; VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL D, 2003, grifo nosso).

Já a Lei nº 12.527, de 18 de dezembro de 2011, esta regula o acesso à informação previsto na Carta Constitucional de 1988 e altera a Lei nº 8.112, de 1990 além de revogar a Lei nº 11.111, de 2005 e dispositivos da Lei 8.159. E o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei 12.527. Como trata em seu artigo segundo, o referido Decreto assegura as pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e diretriz previstas na Lei 12.527.

Por fim, quer que se fique a ideia de que para se promover no âmbito dos órgãos da administração pública a disseminação de informações contidas em documentos produzidos ou acumulados, de interesse coletivo ou geral, como previsto na Lei de

acesso a informação, a gestão pública de documentos de arquivo é fator determinante para se alcançar esta meta. Desta forma, esta pesquisa analisou como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos de arquivo no *Campus* João Pessoa, e com base nos dados coletados, propôs uma política de implantação da gestão pública de documentos de arquivo.

5 A GESTÃO PÚBLICA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO *CAMPUS* JOÃO PESSOA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Este trabalho se insere no contexto da administração pública federal no momento que analisa a gestão pública de documentos de arquivo e propõe sua implantação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – *Campus* João Pessoa.

Para esta pesquisa, gestão de documentos representa o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção (se refere ao ato de elaborar documentos e formulários em razão das competências e atribuições de cada setor produtivo), tramitação (implica no controle do fluxo documental evitando a desburocratização das atividades administrativas), uso (diz respeito à ação de criação ou melhorias de procedimentos que leve ao acesso a informação e a consulta aos documentos, promovendo sua utilização), avaliação (implica em definir os prazos de guarda dos documentos e do destino que esse deve ter após seu tempo de guarda) e arquivamento (envolve a melhor escolha do ordenamento, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo para o acesso físico documental), em fase corrente (que engloba os arquivos setoriais) e intermediária (que engloba o arquivo central), independente do suporte (que tange aos documentos físico, digital ou digitalizado), visando sua eliminação (que pertence às orientações para o descarte do Conselho Nacional de Arquivos) ou recolhimento para guarda permanente (que seja na própria instituição produtora de custódia dos documentos de memória institucional).

5.1 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Propor uma gestão pública de documentos de arquivo por meio da definição da política arquivística e da designação de responsabilidades é o objetivo cumprido desta pesquisa. Para tanto, analisaram-se os procedimentos administrativos e profissionais da gestão documental utilizando-se quatro formulários tomando-se por base: a averiguação de como estava sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos de arquivo (formulário 1, ver apêndice A); a verificação entre os Arquivistas e os profissionais de arquivo das ações ou propostas para uma gestão documental (formulário 3, ver apêndice C); a identificação entre os alunos em estágio não-curricular do curso superior em Arquivologia, das atividades em execução

concernentes a gestão de documentos (formulário 4, ver apêndice D); bem como o conhecimento do nível de satisfação dos usuários internos quanto ao acesso físico aos documentos arquivísticos (formulário 2, ver apêndice B).

O formulário 1 foi encaminhado para a resposta junto aos diretores e chefes de departamentos e coordenações que constituem acervos arquivísticos, sendo esses trabalhados pela equipe de organização de acervos arquivísticos (Arquivista, profissional de arquivo e estagiários de Arquivologia) tais como, o Núcleo de Arquivo do Controle Acadêmico, com acervos de dossiês de alunos, ex-alunos e alunos egressos; o Núcleo de Arquivo dos Recursos Humanos, com os assentamentos funcionais dos servidores; o Núcleo de Arquivo de Orçamento e Finanças, com os processos de licitação, acompanhamento e pagamento do período CEFETPB e IFPB; e o acervo da Coordenação de Pesquisa e Extensão, com processos de pesquisas, programas de extensão e eventos.

No formulário 1 foram elaboradas cinco questões abertas e vinte questões fechadas que buscam averiguar como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos. As vinte questões de conteúdo afirmativo foram elaboradas para serem respondidas com a escala de Likert com cinco níveis de variações, das quais, duas com abordagens negativas e duas positivas e uma com posicionamento neutro.

Este modelo mostrou-se suficiente para atender ao grau de coleta de dados e informações que se buscou para esta pesquisa. Quanto aos níveis de variações da referida escala temos: uma de maior convicção de resposta negativa (Discordo Totalmente), passando pela convicção de resposta mediana de negação (Discordo) e chegando a convicção de resposta afirmativa mediana (Concordo), e outra com maior convicção de resposta afirmativa (Concordo Totalmente). Sem esquecer a opção de uso do indicativo neutro (Sem Opinião) para aqueles que não se sentem confortáveis com as outras opções de respostas. Desta maneira, os dados foram analisados e estatisticamente apresentados, considerando a soma dos percentuais da maior e da mediana convicção das respostas, sejam negativas ou positivas.

Sobre a medida apropriada para coleta de dados e informações em pesquisa quantitativa, Alexandre, Andrade e Vasconcelos (2003) têm a indagar que é:

Uma das principais preocupações em pesquisas empíricas, em especial, quantitativas organizacionais, é a definição da escala de medida apropriada para a coleta de informações. Uma escala largamente utilizada nesse tipo de pesquisa é [...], a escala de Likert (ALEXANDRE; ANDRADE; VASCONCELOS, 2003, p. 1).

No contexto do formulário 1, se orienta aos respondentes sobre os significados dos elementos constitutivos da gestão documental, com as seguintes observações descritas em cada bloco de perguntas no formulário:

- **PRODUÇÃO DOCUMENTAL** (Refere-se ao ato de elaborar documentos e formulários em razão das competências e atribuições de cada setor produtivo);
- **TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL** (Implica no controle do fluxo documental evitando a desburocratização das atividades administrativas);
- **USO DOCUMENTAL** (Diz respeito à ação de criação ou melhorias de procedimentos que leve ao acesso a informação e a consulta aos documentos, promovendo sua utilização);
- **AVALIAÇÃO DOCUMENTAL** (Implica em definir os prazos de guarda dos documentos e do destino que esse deve ter após seu tempo de guarda);
- **ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL** (envolve a melhor escolha do ordenamento, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo para o acesso físico documental).

O formulário 2 foi aplicado junto aos subordinados dos diretores e chefes de departamentos e coordenadores que responderam o questionário 1, os usuários interno dos acervos evidenciados. O formulário 2 buscou conhecer o nível de satisfação quanto ao acesso físico aos documentos. Apresentam em sua composição cinco questões que procurou medir o nível de organização e acesso á informação para quem usa o arquivo.

O formulário 3 com cinco questões abertas se destinou aos Arquivistas e profissionais de arquivo, quando buscou conhecer as ações ou mesmo propostas de trabalho que apontassem para uma gestão documental. Sua composição é basicamente a mesma usada para o formulário 4, que buscou identificar entre os estagiários em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia, quais as atividades em execução ou executadas concernentes a gestão de documentos, ou seja, com cinco questões abertas que abordam respectivamente os cinco elementos constitutivos da gestão documental.

No contexto dos formulários 3 e 4, se pede aos Arquivistas e estagiários que respondam objetivamente as questões, tendo em mente, as seguintes interpretações dos

cinco elementos constitutivos da gestão documental que melhor se adéquam a este trabalho, quais sejam:

- **PRODUÇÃO DOCUMENTAL** (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a eliminação ou diminuição de documento ou cópias desnecessárias; da criação ou alteração da estrutura de formulários e/ou documentos; do controle da criação de formulários e/ou documentos; do controle de informativos e comunicações internas; da classificação documental no ato da criação ou coisas do gênero);
- **TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL** (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a melhoria das atividades específicas do setor de protocolo; do ato de protocolar o processo; do fluxo, do trâmite documental interno; do recebimento e/ou envio de processo ou coisas do gênero);
- **USO DOCUMENTAL** (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a melhoria do acesso a dados, informações e/ou documentos; do controle de consulta e empréstimo ou coisas do gênero);
- **AVALIAÇÃO DOCUMENTAL** (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve avaliação de documentos objetivando sua guarda temporária ou permanente; a eliminação documental; a identificação e descrição de séries documentais; a criação ou adaptação de uma tabela de temporalidade e destinação de documento; a criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos ou coisas do gênero);
- **ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL** (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a aplicação da seleção de documento; do ordenamento documental; da indexação documental; do acondicionamento e armazenamento documental; da sinalização e codificação do acervo documental ou coisas do gênero).

Quanto à distribuição e devolução dos formulários aos participantes da pesquisa, tem-se os seguintes percentuais que servirão de guia para valorar os dados das respostas às questões, sendo:

- Entre os diretores e chefes de departamentos e coordenações – formulário 1. Foram entregues 10 formulários e desta maneira foram recebidos respondidos 07, perfazendo um percentual total de **70%** de sujeitos participantes da pesquisa;
- Entre os Arquivistas e profissionais de arquivo – formulário 3. Dos 04 formulários entregues, 03 foram respondidos e devolvidos, ou seja, **75%** dos

sujeitos pesquisados lotados nos setores de arquivo da Reitoria e no *Campus* João Pessoa do IFPB contribuíram com seu tempo e reflexão para esta pesquisa;

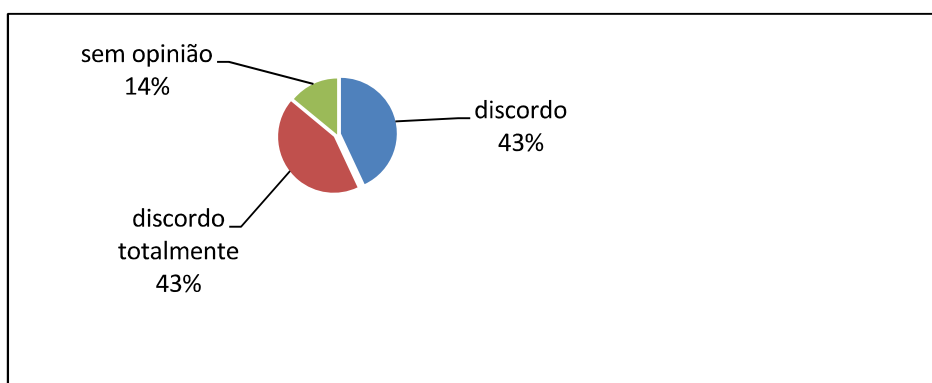
- Entre os alunos em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia – formulário 4. Dos 15 formulários entregues 05 foram respondidos e devolvidos, ou seja, **33%** dos sujeitos pesquisados em estágio nos setores de arquivo da Reitoria e do *Campus* João Pessoa, contribuíram generosamente para esta pesquisa;
- Entre os usuários internos, digo os servidores subordinados aos diretores e chefes de departamentos e coordenações – formulário 2. Dos 20 formulários entregues 13 foram respondidos e devolvidos, ou seja, **65%** dos sujeitos pesquisados lotados em unidades de trabalho onde os arquivos setoriais e o acesso à informação representam um importante papel para a condução dos objetivos do Instituto contribuíram profissionalmente com a pesquisa.

Desta forma, têm-se os seguintes resultados:

5.1.1 Produção documental.

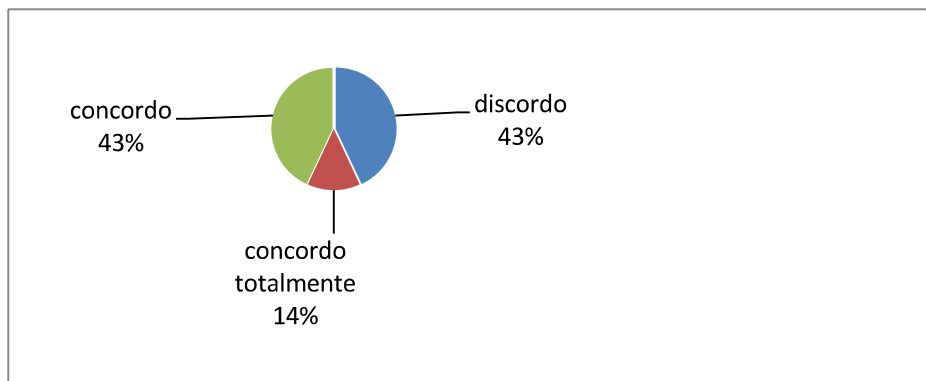
Entre os diretores e chefes de departamentos e coordenações têm-se os seguintes dados quanto à produção documental:

- Gráfico 1. A elaboração da estrutura de documentos segue normas de manuais de redação oficial do Governo.



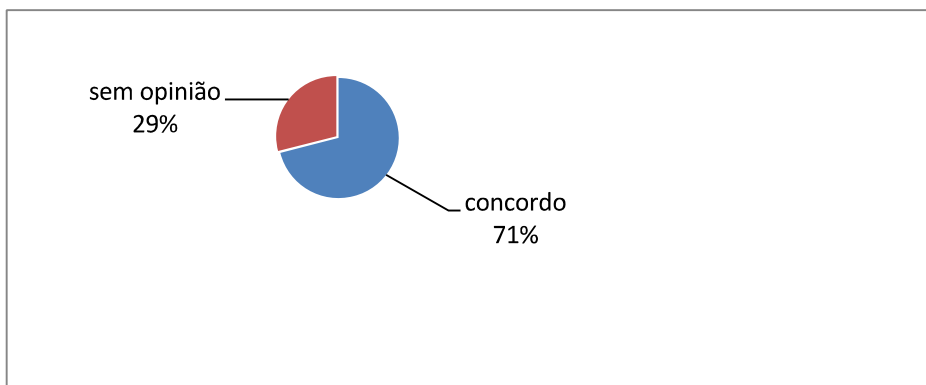
Fonte: próprio autor

- Gráfico 2. Todos os documentos que produzo e recebo são necessários para gerir as competências e funções do setor.



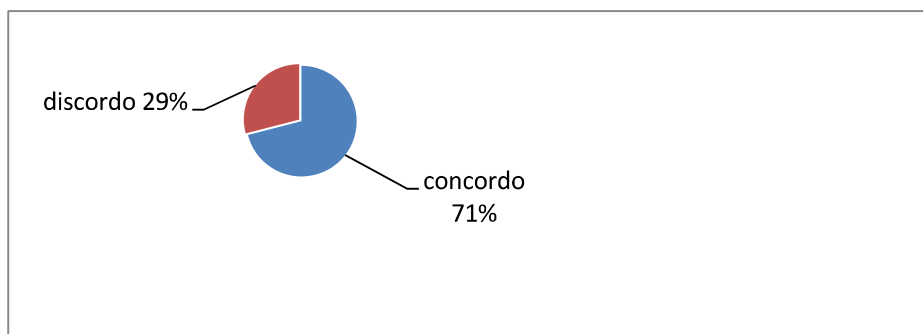
Fonte: próprio autor

- Gráfico 3. Tenho sugestão para melhorar os formulários de pedidos do setor de Protocolo.



Fonte: próprio autor

- Gráfico 4. Alguns dos processos que recebo vêm com pouca informação dificultando o entendimento do que se solicita.



Fonte: próprio autor

Neste primeiro bloco de perguntas sobre produção documental, buscou-se saber no Gráfico 1 se os documentos produzidos seguem normas de redação oficial dos quais responderam, entre os que “discordam” e “discorda totalmente” da questão, um percentual total de 86%. Enquanto 14% se omitiram em opinar. Esta deveria ser uma norma aceita e totalmente difundida no âmbito Institucional.

Quanto à produção de documentos para o gerenciamento das competências e funções, dentre os setores pesquisados expostos no Gráfico 2, tem-se um empate de percentuais opostos iguais a 43% “discordando” e “concordando”. Enquanto 14% que se abstiveram de dar sua opinião. Como tais setores podem cumprir com suas prerrogativas administrativas sem a produção de documentos adequados ou mesmo, sem saber se os documentos produzidos e/ou recebidos são necessários tal fim?

Ainda com as observações neste bloco no Gráfico 3, 71% dos respondentes têm sugestões para melhorias dos formulários de solicitação do setor de Protocolo. Considera-se também que no Gráfico 4, o mesmo percentual de 71% apontam que os processos no setor de Protocolo precisam melhorar para atender de forma clara seu objetivo. Na literatura Arquivística, muitos autores, destacam este Setor, como merecedor de uma atenção maior na produção de documentos de arquivo e no gerenciamento da fase inicial do ciclo vital de documentos.

Quanto à questão aberta, procurando suscitar a ideia de prazo de guarda documental, convida-os a responderem e participarem da adoção de política de gestão documental. Desta forma, observa-se um apoio total entre aqueles que compreenderam e responderam a questão, como pode ser lido logo a seguir:

- Se todo o documento produzido tem seu prazo de guarda, não deveríamos guardar documentos que já poderiam ter sido eliminados. Com este entendimento, até onde estaria disposto a participar da adoção de política de gestão documental para a Instituição?

Respostas dos diretores e chefes de departamentos e coordenações

<input type="checkbox"/> Totalmente à disposição.
<input type="checkbox"/> Dentro das minhas potencialidades.
<input type="checkbox"/> Na medida de capacidade para o trabalho.
<input type="checkbox"/> Até onde for necessário, de forma que esse procedimento seja decidido coletiva e institucionalmente.
<input type="checkbox"/> Estou disposta a ajudar dentro das minhas possibilidades.
<input type="checkbox"/> Utilizar meios digitais para o descarte.

Diante o exposto, como análise da pesquisa realizada entre os diretores e chefes de departamentos e coordenações, fica evidenciado que a produção documental que se refere ao ato de elaborar documentos e formulários em razão das competências e atribuições de cada setor produtivo, que esses não seguem as normas de redação oficial veiculadas pelo Governo, além de não atenderem plenamente o gerenciamento das competências e funções de seus setores. Já os formulários de solicitação, bem como os processos produzidos no setor de Protocolo precisam de melhorias para atender de forma mais clara seus objetivos.

No exposto acima, fica caracterizado que há dificuldades a serem sanadas quanto à formatação da estrutura do documento, e no quesito direcionar a produção para o pleno atendimento dos objetivos dos setores. Ainda assim, há reajustes a serem feitos nos formulários e processos produzidos no setor de Protocolo de forma que possam atender com mais clareza seus objetivos.

Neste sentido, numa perspectiva de construção de uma proposta de melhorias, todos os respondentes afirmam que estão dispostos a participarem de uma política de gestão documental, considerando suas habilidades e competências.

__ Entre os Arquivistas e profissionais de arquivo têm-se os seguintes dados quanto à produção documental:

Respostas dos Arquivistas e profissionais de arquivo

<p>__ No que se refere à produção documental, uma ação tomada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, após o ingresso de um graduando em Arquivologia ao setor, foi na quantidade de vias emitidas de uma mesma Portaria, onde eram emitidas 07(sete) vias para assinatura do Magnífico Reitor e hoje são emitidas 03 (vias) por questões estruturais, porém o ideal seriam 02 (vias). Também foi sugerida a implantação de Certificação Digital e Assinatura Eletrônica destas Portarias, sugestão acatada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mas com promessas para o futuro por parte da Reitoria.</p>
<p>__ Nessa operação arquivística, o IFPB não dispõe de nenhuma política. Com relação a propostas, os arquivistas da Instituição buscam sensibilizar a administração do órgão seja através de visitas técnicas de profissionais ligados à área, elaboração de diagnósticos e projetos, bem como realização de eventos e conversas com servidores responsáveis por setores e Reitoria.</p>
<p>__ São desempenhadas ações em procedimentos administrativas, no sentido de contribuir principalmente para padronização na formação de processos. Entretanto tais ações ainda são consideradas apenas como sugestões não ficando claro ainda para administração a função do Arquivista na gênese documental.</p>

__ Entre os alunos em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia têm-se os seguintes dados quanto à produção documental:

Respostas das estagiárias

__ Não participei até o presente momento desta etapa relativa a produção documental dos documentos de arquivo desta instituição de ensino .
__ Não.
__ Não participamos desse tipo de atividade.
__ Nenhuma atividade relacionada à produção documental.

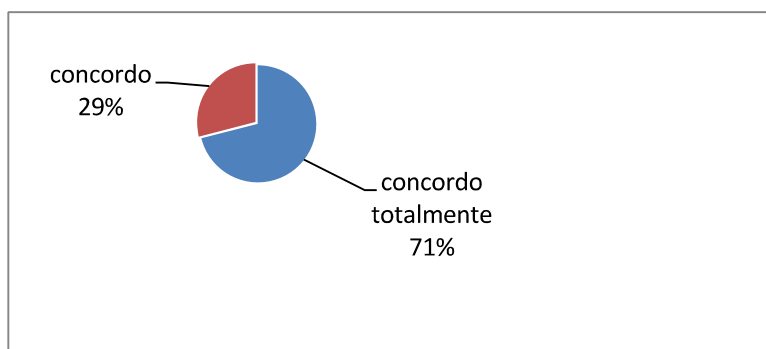
Ainda sobre a produção documental, desta vez entre os Arquivistas e profissionais de arquivo constatou-se que existem ações concretas no sentido de reduzir quantidades de vias documentais desnecessárias. Bem como, nas sugestões discutidas e acatadas entre os administradores, estão as de implantação da certificação digital, assinatura eletrônica de documentos e a padronização e formatação de processos. Como propostas de trabalho, buscam-se sensibilizar os administradores com visitas técnicas de profissionais ligados a área, elaboração de diagnósticos e projetos de reestruturação e melhorias de arquivos, realização de eventos e diálogos construtivos com foco nas necessidades de ampliação de recursos.

Certamente as ações empreendidas pelos Arquivistas e profissionais de arquivo não envolvem as suas estagiárias, pois se constata em pesquisa que nenhuma atividade sobre produção documental foi desenvolvida pelas mesmas.

5.1.2. Tramitação Documental

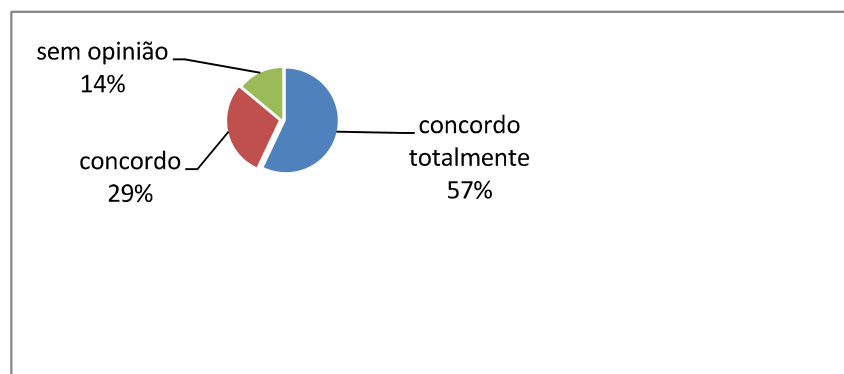
Entre os diretores e chefes de departamentos e coordenações têm-se os seguintes dados quanto ao trâmite documental:

- Gráfico 5. Sempre uso o módulo protocolo do sistema SUAP para enviar os processos.



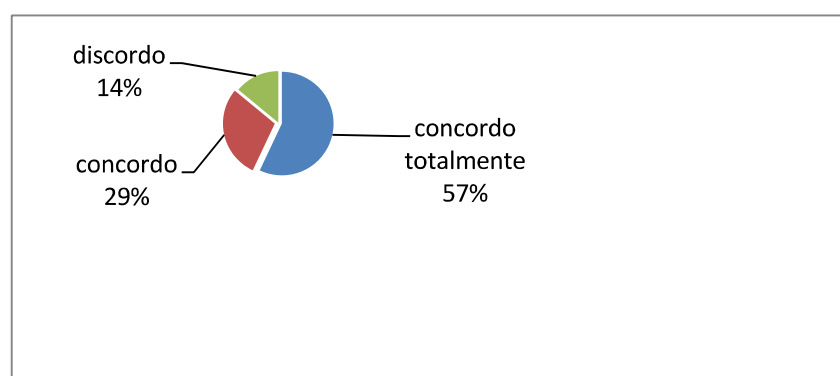
Fonte: próprio autor

- Gráfico 6. O sistema SUAP poderia se adequar para tramitar também os memorandos, relatórios e outras espécies documentais.



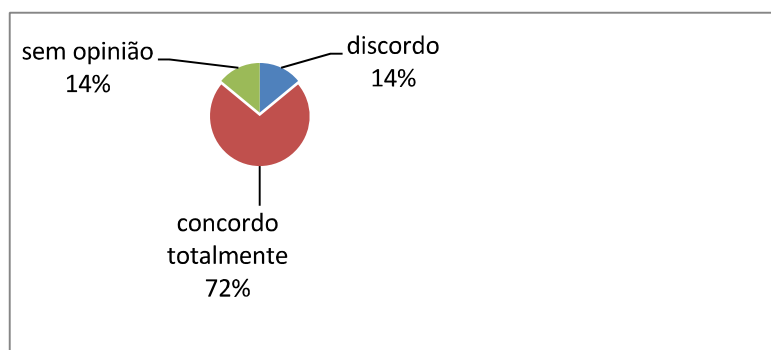
Fonte: próprio autor

- Gráfico 7. Para o registro do recebimento de memorandos, uso a opção do livro de protocolo ou opção da 2ª via/cópia do memorando ou simplesmente envio o documento com um formulário de recebimento.



Fonte: próprio autor

- Gráfico 8. Toda a tramitação de processos referentes aos alunos deveria findar no arquivo do Controle Acadêmico – CCA.



Fonte: próprio autor

Procurando suscitar a preocupação com o Sistema Unificado de Administração Pública/SUAP de transmissão de dados de processos no setor de Protocolo, software adquirido e utilizado em todo o IFPB, inclusive no *Campus* João Pessoa, descobriu-se no Gráfico 5 que 100% dos respondentes usam este sistema. E no Gráfico 6, 86% “concordam” que o SUAP poderia tramitar outras espécies documentais, tais como memorando e relatórios. 14% não opinaram neste quesito. O que se sabe deste Sistema de transmissão de dados de processos, é que foi implantado a pouco mais de três anos, adquirido na Universidade Federal do Rio Grande do Norte, e apesar de suas limitações e críticas no âmbito do IFPB, é detentor de potencial de ampliação para tramitação de documentos diversos e de seus dados, como uma classificação documental.

Quanto ao Gráfico 7, que trata do registro de recebimento de memorando, 86% “concordam totalmente” ou simplesmente “concordam”, contra 14% que “discordam”, que usam um dos três modelos em uso de registro existentes. Para o entendimento que se quer dar a esta pesquisa dessa prática de uso da opção do livro de registro de recebimento, protocolo do documento (o caderninho), ou opção da 2ª via/cópia do memorando ou ainda simplesmente o envio do documento com um formulário de recebimento, é que estes modelos diversos representam, simbolicamente, o ponto alto da ausência de gerenciamento documental no Instituto.

Sobre a tramitação de documentos acadêmicos, Gráfico 8, tem-se um total de 72% que “concordam totalmente”, e 14% que “discordam” e o mesmo percentual de 14% que não deram opinião, quanto a finalização do tramite dos processos referentes aos alunos serem arquivados no Núcleo de Controle Acadêmico. Considera-se que esta seja a melhor maneira de manter os documentos produzidos pelos alunos arquivados em um só local, em seu dossiê. Este modelo facilita o acesso a todos os documentos simultaneamente; evita a produção e o descarte desapropriado de documentos; mantém o controle de prazos de guarda documental pelo arquivista, que leva a transferência, o recolhimento e a eliminação de documentos apropriadamente.

Na questão aberta neste módulo, procurou-se transcorrer sobre a importância do correto fluxo documental e a desburocratização das atividades administrativas ao perguntar se tinha sugestões a dar para melhoria do fluxo documental no setor. Desta maneira obtiveram-se variações de respostas que vão da necessidade de clareza de informações a partir do setor de Protocolo; da adoção de sistema de arquivamento e sinalização para recuperação documental; da necessidade de redefinição do fluxo documental por assunto tratado; elaboração de formulários melhores e; um compromisso

para uso do sistema SUAP de protocolo, como podemos ler a seguir:

- O fluxo documental correto é essencial para se evitar a burocratização das atividades administrativas, neste sentido, quais as sugestões para melhor o fluxo de processos em seu setor?

Respostas dos diretores e chefes de departamentos e coordenações

___ Que as informações requeridas estejam claras a partir do Protocolo.
___ Adoção de um sistema de controle, arquivamento, identificação caixas, prateleiras.
___ Sim, redefinir fluxo documental para cada assunto e criar uma matriz de responsabilidade.
___ Nem faço ideia. Preciso de um profissional para ajudar nesse processo.
___ A elaboração de formulários mais simples para fazer a solicitação de documentos, seria uma sugestão.
___ Todos os setores se compromete com o uso do SUAP, evitando deixar o processo parado.

Na tramitação documental que implica no controle do fluxo documental evitando a desburocratização das atividades administrativas, todos os diretores e chefes de departamentos e coordenações que responderam a pesquisa, usam o Sistema Unificado de Administração Pública/SUAP. Sistema eletrônico de transmissão de dados de processos produzidos no setor de Protocolo. A tramitação do processo impresso é feita de mãos em mãos de setor a setor, pois sua produção ainda é no formato impresso.

Todos os envolvidos na pesquisa concordam que tal Sistema poderia tramitar outras espécies documentais, tais como memorandos e relatórios. A produção e tramitação de documentos eletrônicos ainda é uma decisão a ser conquistada na Instituição. Não a totalidade dos respondentes da pesquisa mais a maioria, também usam um dos três modelos em uso de registro documental em vigor na Instituição, a saber: o livro de protocolo ou a 2ª via/cópia do memorando ou simplesmente um formulário de recebimento. Esta diversidade de registro e a decisão individual de usar qualquer um dos três modelos caracterizam para esta pesquisa, o resultado de uma cultura que reflete a ausência de gerenciamento sobre muitos aspectos das questões arquivísticas.

A maioria e não a totalidade dos sujeitos pesquisados concorda que deveria ser no arquivo do Controle Acadêmico a guarda definitiva para todos os processos produzidos pelos alunos. Esta pergunta foi formulada por que é sabido que muitos desses processos tramitam até as coordenações dos cursos e lá são deferidos, indeferidos, arquivados, engavetados, perdidos, ou mesmo descartados como papel velho para reciclagem. Desta forma criando obstáculos para a busca e acesso a

informação. O controle de fluxo documental como elemento de desburocratização para a documentação acadêmica, ainda é uma decisão a ser conquistada na Instituição.

Da mesma maneira que se busca proteger os processos dos servidores, poderia ocorrer com os documentos acadêmicos. Os processos dos servidores tramitam da coordenação de Protocolo para a Direção Geral, desta para a coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e desta última para o arquivo desse setor, mantendo os documentos unificados e assegurados em um só local, já que muitos desses têm prazos de guarda que precisam ser respeitados. E mais, a consulta ao dossiê completo poderá revelar nuances de completude ou de ausências da vida acadêmica desses alunos, que revelará questões que até o momento não fora suscitada.

Como sugestões dos dirigentes para melhoria do fluxo documental foram coletadas que os mesmos precisam de clareza de informação a partir do setor de Protocolo; da adoção de sistema de arquivamento e sinalização para recuperação documental; redefinição do fluxo documental por assunto tratado; elaboração de formulários melhores e; um compromisso para uso do sistema SUAP de protocolo.

É como revela Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) quando retrata sobre as causas das dificuldades de acesso à informação. Que as falhas de controle de normas e procedimentos arquivísticos na produção e tramitação de documentos, comprometem a qualidade das atividades rotineiras onerando o espaço físico e aumentando os custos operacionais.

__ Entre os Arquivistas e profissionais de arquivo Arquivologia têm-se os seguintes dados quanto ao trâmite documental:

Respostas dos Arquivistas e profissionais de arquivo

__ Na tramitação documental, ainda é falha, por parte dos usuários internos, o uso do sistema SUAP, como também é falho o próprio sistema, que só movimenta processos.
__ No protocolo não há medidas arquivísticas como uma simples aposição de códigos de classificação de documentos, tampouco um sistema de gestão de documentos arquivísticos para o controle do trâmite documental. Sobre propostas, não houve formalização de nenhuma sugestão, apenas há o consenso por parte de arquivistas e profissionais de arquivo que o atual sistema não atende a preceitos arquivísticos satisfatórios.
__ Em setores da Pró-reitoria que têm atribuições de protocolar são sugeridas medidas visando melhorias no fluxo da informação bem como nos pontos de acesso dos documentos. Principalmente no que diz respeito ao cadastramento de informações para facilitação na busca dos documentos por meio do SUAP.

__ Entre os alunos em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia têm-se os seguintes dados quanto ao trâmite documental:

Respostas das estagiárias

__ Apenas na parte de recebimento e registro [...] Esta atividade é mais conhecida pela expressão “dar baixa” o que ainda está longe de ser um exemplo de implantação de um sistema de protocolo que deveria descrever todo tramite dos documentos por quais setores percorrem, na verdade pode-se dizer que o que ocorre relativo ao protocolo no arquivo do IFPB é apenas um sistema simples de inserção de dados.
__ Não.
__ Não atuamos no setor de protocolo e não acompanhávamos o trâmite dos processos ou coisas do gênero.
__ Não foi desenvolvida atividade relacionada ao setor de protocolo nem que envolvesse a tramitação documental.

Entre os Arquivistas e profissionais de arquivo a concepção que prevalece sobre o trâmite documental é correlata as apresentadas pelos dirigentes. Quando revelam que o uso do sistema SUAP pelos usuários internos ainda não é pleno. Certamente causando um descompasso nos objetivos do programa e no acesso à informação. Concordam também quando dizem que no SUAP a movimentação de processos poderia ser ampliada para outros documentos. Entretanto, apesar das críticas quanto ao fluxo de documentos e sugestões aos dirigentes em pontos de acesso aos documentos no referido Sistema, não há consenso sobre a formalização de propostas e sugestões, o que há é a ideia de que o sistema SUAP não atende a preceitos arquivísticos satisfatórios e que não existem medidas arquivistas no setor de Protocolo. A ausência da atividade de classificação pode ser constatada no item “Coordenação de Protocolo” descrita no Regulamento Interno da Instituição.

Da Coordenação de Protocolo Art. 129 A coordenação de Protocolo está encarregada do recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e correspondências, encaminhando-os aos setores ou órgãos de destino. Art. 130 São competências e atribuições da Coordenação de Protocolo: I. Receber, conferir, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências; II. Receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento; III. Zelar pela segurança dos processos, documentos e correspondências desde o seu recebimento até sua entrega no destino final (REGIMENTO INTERNO IFPB CAMPUS JOÃO PESSOA).

Segundo esclarece Bernardes e Delatorre (2008), a integração das atividades de protocolo na produção e fluxo documental com o arquivo é de importância impar para a padronização de procedimentos e o acesso à informação.

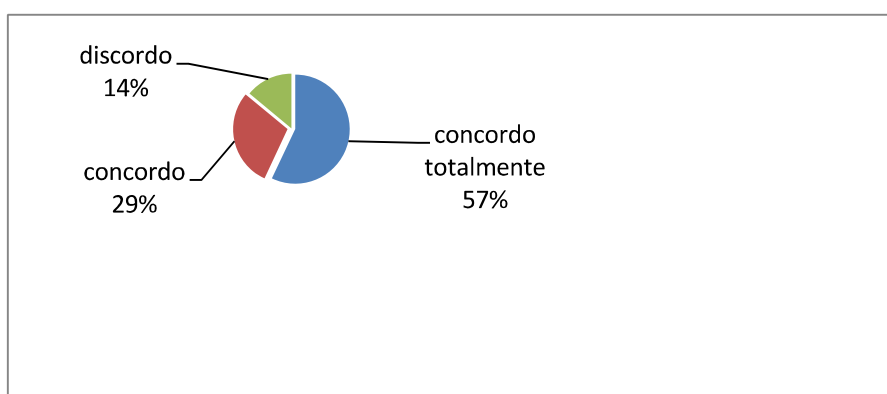
[...] para o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

Constata-se entre as estagiárias que não houve nenhuma atividade desenvolvida quanto à tramitação documental, prevalecendo o desapego dos Arquivistas e profissionais de arquivo neste item.

5.1.3 Uso documental

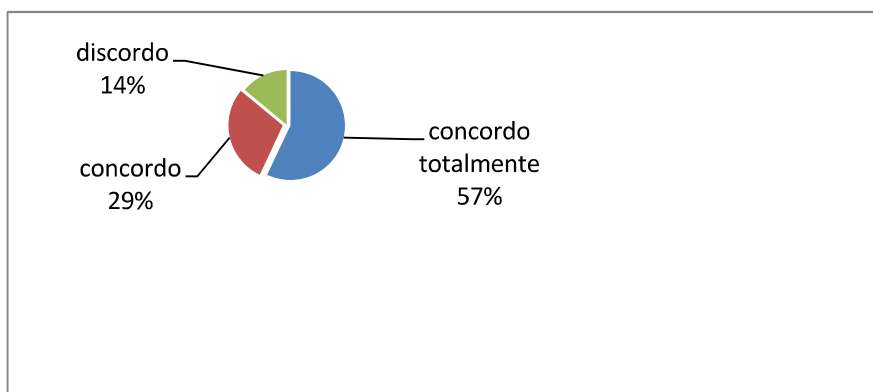
Entre os diretores e chefes de departamentos e coordenações têm-se os seguintes dados quanto ao uso documental:

- Gráfico 9. Levamos cerca de dois minutos para encontrar o documento no arquivo.



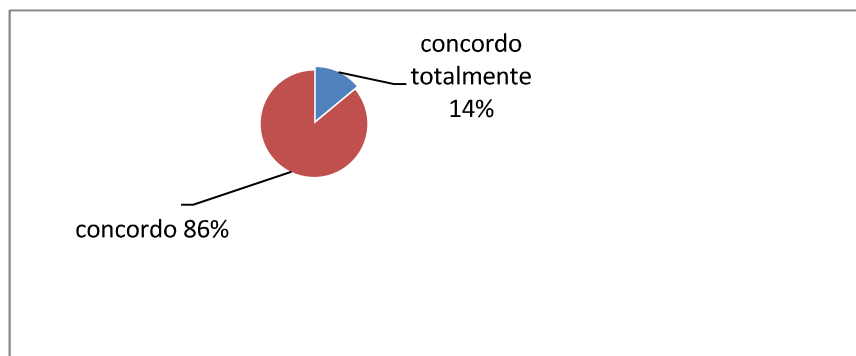
Fonte: próprio autor

- Gráfico 10. A forma como organizo os documentos é o ideal para o acesso a informação.



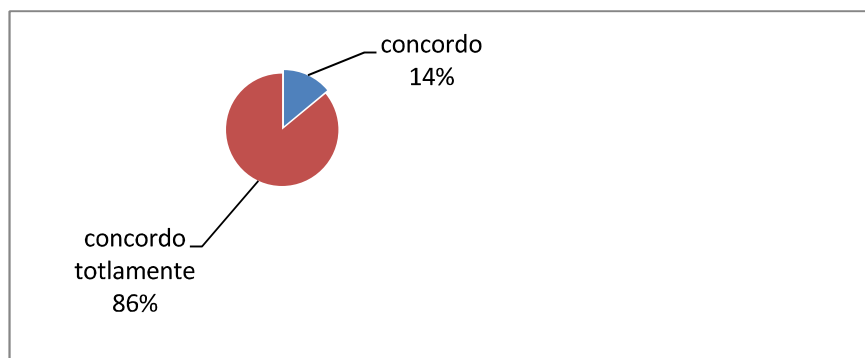
Fonte: próprio autor

- Gráfico 11. A consulta aos documentos do setor é feita somente por servidores diretamente envolvidos com o trabalho ou da tutela judicial.



Fonte: próprio autor

- Gráfico 12. Gostaria trabalhar com documentos digitalizados e acessíveis por computador.



Fonte: próprio autor

Ao perguntar que se leva cerca de dois minutos para recuperar o documento no arquivo, 72% responderam que “discordam” e “discordam totalmente”, contra 28% que responderam que “concordam” e “concordam totalmente”. Com o resultado do Gráfico 9, pode-se inferir que o acesso físico aos documentos não atende a ideia de um acesso eficaz à informação como preceitua a Arquivologia. Neste mesmo sentido, de dificuldade de acesso, o Gráfico 10, mostra que 43% dos respondentes “discordam” e “discordam totalmente” que a atual organização documental não é o ideal para o acesso à informação. Enquanto 29% “concordam” e 28% não souberam responder.

No Gráfico 11, 100% “concordaram” e “concordaram totalmente” que o uso documental estar restrita aos servidores do setor. Por fim, no Gráfico 12, quando se pergunta se gostaria de trabalhar com documentos em formato eletrônico, 100% “concordaram totalmente” e “concordaram”, passando a ideia de que o acesso à informação no formato digital e eletrônico no âmbito Institucional carece de trabalho e

investimentos nesta área.

Quanto se pergunta se têm sugestão para promover a utilização dos documentos e o uso da informação, têm-se respostas com o foco nos documentos eletrônicos e em procedimentos que facilitem sua localização, como pode ser lida logo a seguir

- Qual a sugestão para promover a utilização dos documentos e o uso da informação arquivística em seu setor, em benefícios das competências e funções que lhes são atribuídas.

Respostas dos diretores e chefes de departamentos e coordenações

Receber, por certo, as contribuições da equipe de Arquivologia do Câmpus [...].
Instituir gradativamente o processo administrativo eletrônico.
__ [...] criação de uma planilha com o cadastro de todos os processos, arquivos, documentos para facilitar sua localização.
Utilização de sistema digitalizado.

A pesquisa sobre o uso documental que diz respeito à ação de criação ou melhorias de procedimentos que leve ao acesso a informação e a consulta aos documentos, promovendo sua utilização, entre os diretores e chefes, revela que a maioria dos respondentes, leva mais que dois minutos para recuperar um documento no arquivo, enquanto que poucos localizam o documento em dois minutos. Dois minutos é o tempo que esta pesquisa instituiu como sendo o ideal para a busca e o acesso à informação.

A maioria também não está satisfeita com a forma de organização dos documentos em seus setores. Estes dados só vêm reforçar as dificuldades e limitações com o acesso à informação nos arquivos correntes departamentais na Instituição.

Entretanto todos afirmam que o uso dos documentos é restrito aos servidores do setor, garantindo a segurança da informação pública. E que gostariam de trabalhar com documentos no formato eletrônico. Sobre como promover o uso dos documentos, sugerem a utilização de documentos no formato eletrônico e em procedimentos que facilitem a localização de documentos no arquivo. A digitalização de documentos ainda é uma decisão a ser conquistada na Instituição.

__ Entre os Arquivistas e profissionais de arquivo têm-se os seguintes dados quanto ao uso documental:

Respostas dos Arquivistas e profissionais de arquivo

__ Foi implantado em 2012, o envio de e-mail ao servidor contendo Portaria com ato de interesse do próprio servidor. Ainda não é o ideal, uma vez que foi sugerida também a implantação destas Portarias no Sistema SUAP, onde o servidor após efetuar o login no SUAP, na aba “Meus Dados” teria acesso a Portaria digitalizada e posteriormente a Portarias assinada eletronicamente e devidamente certificada, como também no momento da implantação no Sistema realizada pelo Servidor da DGEP, o SUAP encaminharia um e-mail automático, para o e-mail institucional do servidor, avisando-lhe deste novo documento no SUAP. Como também ao finalizar o Processo, anexar a portaria que concedeu o ato ao mesmo digitalmente.

__ Nesse quesito, existem apenas medidas isoladas para a organização de conjuntos de documentos de alguns setores do IFPB, tais como atuações de arquivistas junto a Coordenação de Memória e Arquivo e Diretoria de Gestão de Pessoas a nível de Reitoria, bem como Arquivo Central no campus João Pessoa. Contudo, o Instituto carece de uma política arquivística coesa e harmônica para todos os seus setores e campus.

__ Quanto ao acesso e uso dos documentos o Arquivo da Reitoria encontra-se bem restrito tendo em vista a grande quantidade de massa documental acumulada à espera de tratamentos. Por hora as consultas têm sido limitadas aos usuários internos por meio de controle de empréstimo ou por consulta no local.

__ Entre os alunos em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia têm-se os seguintes dados quanto ao uso documental:

Respostas das estagiárias

__ [...] criamos e adotamos um padrão para sinalização visando facilitar o acesso para o usuário e fizemos um mapa visando o uso de forma mais objetiva e clara da disposição da documentação no ambiente do arquivo deslizante do acervo CCA. A consulta também pode ser verificada através de listas com o nome e a ordenação da disposição que está nas estantes o que viabiliza a melhoria do acesso.

__ Não.

__ Adotamos padrões, tais como divisão dos fundos arquivísticos, seleção dos documentos de acordo com esses fundos, organização e acondicionamento desses em caixas - box, identificadas de maneira que facilitou expressivamente a recuperação das informações de alunos que eram consultadas freqüentemente pela CCA – Coordenação de Controle Acadêmico, coordenação a que estávamos vinculados através do projeto de reestruturação da CCA.

__ A Utilização dos documentos do DOF é feita apenas pelo próprio setor, na qual são responsáveis. Eles possuem um uso freqüente no arquivo para consulta ou verificação. O acesso dá-se através do sistema nas “nuvens”, que em qualquer momento podem consultá-los, acompanhando assim o andamento de indexação feita no arquivo. Para consulta de qualquer tipo de documento do DOF, criou-se uma planilha no excel, como Protocolo padrão para empréstimo e devolução do documento, assim, estando a par de qual documento se encontra ou não no arquivo. Nesta planilha possui a mesma identificação na qual tem no documento, o mesmo tipo de código e a data de entrada e saída.

__ Não foi desenvolvida atividade relacionada ao setor de protocolo nem que envolvesse a tramitação documental.

__ Foram adotadas as seguintes medidas com a finalidade de melhorar o uso documental: Elaboração de uma planilha para acesso dos dossiês que estavam sob os cuidados da coordenação de arquivo. Tal planilha culminou em uma lista constando principalmente o nome dos alunos, o período que o aluno esteve na instituição e outros dados diferenciadores de homônimos. Elaboração de uma planilha para o controle dos dossiês retirados do arquivo por qualquer colaborador da CCA.

Já entre os Arquivistas e profissionais de arquivo ficou caracterizado como ação de uso documental em 2012, o envio de portarias pelo e-mail institucional do servidor; e como sugestão para o acesso e uso da informação a proposta de implantação de envios de portarias pelo sistema SUAP. Entretanto, o consenso entre esses profissionais é que existem somente medidas isoladas para a melhoria do uso documental, como a organização de conjuntos documentais, e a ideia de que o Instituto carece é de uma política arquivística.

O que se busca na política arquivística é o planejamento de um programa de gestão documental, e desse, o controle das atividades de produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos de arquivo. O objetivo é o amplo acesso aos documentos, dados e informações produzidas, recebidas e custodiadas pelo produtor. Assim como, a racionalização nas ações de classificação, transferência, recolhimento, eliminação e preservação dos documentos de guarda permanente, de memória do produtor. Como nos explica Bernardes e Delatorre (2008).

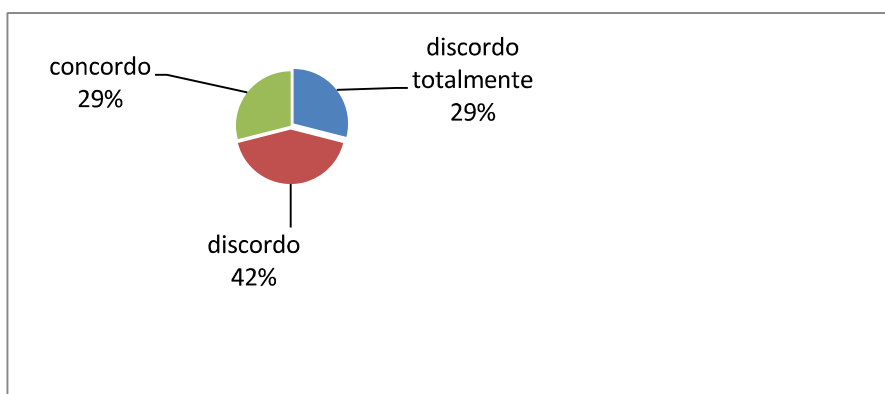
O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

No item uso documental entre as estagiárias, constatou-se que houveram atividades relacionadas, tais como a adoção de padrões de modelos, cores e formatos para a sinalização e disposição da documentação; a divisão de fundo e sub fundos arquivísticos; a indexação de processos em base de dados com acesso a sistema de “nuvens”. Quanto à consulta, adotou-se a criação de planilhas com dados de padrões de registro, empréstimo e devolução. Entretanto, algumas estagiárias não tiveram a oportunidade de vivenciar nenhuma atividade relacionada.

5.1.4 Avaliação documental

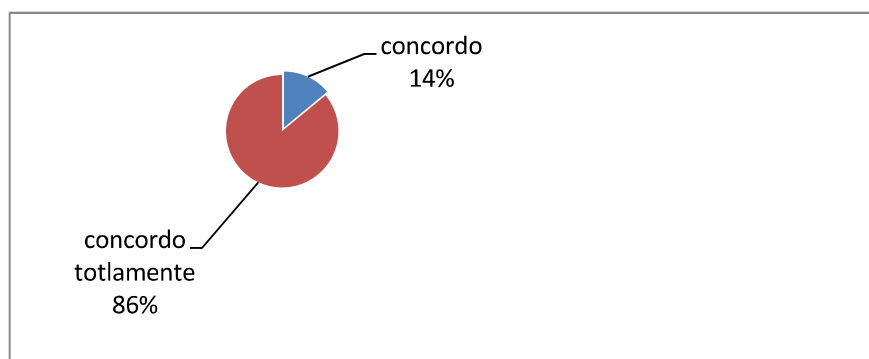
___ Entre os diretores e chefes de departamentos e coordenações têm-se os seguintes dados quanto à avaliação documental:

Gráfico 13. Conheço os prazos de guarda da maioria dos documentos que produzo e recebo.



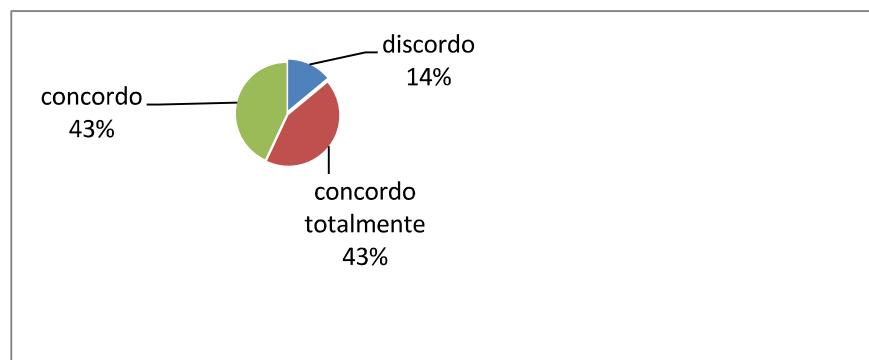
Fonte: próprio autor

- Gráfico 14. Gostaria ser orientados quanto aos prazos de guarda documental por um tipo de comissão de avaliação de documentos do IFPB.



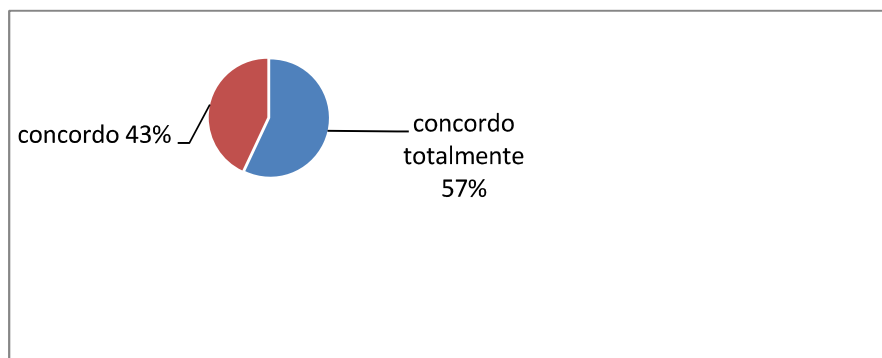
Fonte: próprio autor

- Gráfico 15. Até onde sei, cumulo documentos que já poderiam ter sido eliminados ou transferidos a um setor de arquivo.



Fonte: próprio autor

- Gráfico 16. No setor de Protocolo deveriam ser classificados os documentos com os códigos definidores dos prazos de guarda documental.



Fonte: próprio autor

71% dos respondentes apresentados no Gráfico 13 não conhecem os prazos de guarda dos documentos que produzem e recebem, enquanto 29% conhecem. Por não conhecerem os prazos de guarda documental, a eliminação de documentos fica comprometida, deixando os arquivos excessivamente desorganizados e inacessíveis.

No Gráfico 14 consta que 100% responderam que gostariam de ser orientados quanto aos prazos de guarda documental. Os respondentes estão potencialmente prontos para serem assessorados pelos Arquivistas e profissionais de arquivo, nos requisitos que correspondem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo/CPAD.

Já no Gráfico 15 86% responderam que acreditam acumular documentos que já poderiam ter sido eliminados ou transferidos para um arquivo. Certamente esta é uma certeza, já que não se eliminam documentos.

Por fim, no Gráfico 16 100% dos respondentes “concordam totalmente” e “concordam” que no setor de Protocolo os documentos deveriam ser classificados com os códigos de guarda documental. Entretanto, para que este projeto técnico seja apresentado e estudado pelos gestores dos recursos públicos, os diretores do *Campus*, será preciso que os Arquivistas reestruturam a atual CPAD, com o modelo próximo almejado e largamente difundido pela área de Arquivologia e, se organizem para tornar possível a concretização de uma proposta de tabela de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo que atendam as necessidades, princípios e cultura do IFPB, tomando como modelo as tabelas meio e fim do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da administração pública federal, respectivamente.

A questão aberta que procura saber sobre eliminação de documentos, revela entre

os respondentes que os mesmos não são eliminados, são sim acumulados e encaminhados ao arquivo, ou não souberam responder. Um respondeu que são picotados em máquinas para este fim.

- Como é feita a eliminação de documentos em seu setor?

Respostas dos diretores e chefes de departamentos e coordenações

Simplemente não existe, apenas acumula-se desde 2007.
Até a presente data desconheço a realidade deste procedimento.
Depende do documento, através da máquina picotadora.
Depois de finalizadas pelo SUAP, são colocados em pastas e enviados para o arquivo.
Não se elimina. [...]
Não sei.
Não eliminamos, encaminhamos para o arquivo.

Quando se procurou saber entre os diretores e chefes sobre avaliação documental, que para Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) “[...] consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação”, constatou-se que a maioria não conhece os prazos de guarda dos documentos que produz e recebe; e que na questão da eliminação de documentos, a prática mais usual é a guardar de todos os documentos e seu encaminhamento para o arquivo, assim sendo, terminam por acumular documentos que já poderiam ter sido eliminados.

A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 14).

A instituição carece de uma política de arquivo com ações que privilegie a avaliação com a instituição de prazo de guarda, transferência, recolhimento e eliminação de documentos. Para Bernardes e Delatorre (2008)

A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

Constatou-se também que todos gostariam de ser orientados sobre os prazos de guarda documental. Todavia, há quem conheça os prazos de guarda dos documentos que produz e recebe, e há também quem elimine documentos que conhece, com uma picotadora de papel. Como nos explica Bernardes e Delatorre (2008, p. 33-34), “[...] não decidimos sozinhos sobre os valores dos documentos. Existem documentos que não podemos eliminar jamais porque comprovam fatos ou atos fundamentais [...]. [...] o grande desafio é saber o quê podemos eliminar e quando, sem prejudicar nenhum de nossos direitos e sem destruir nossas melhores lembranças de tempos passados.” Contudo se há de fato uma eliminação é certo também que haja conhecimento do que se elimina.

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 35).

Os diretores e chefes concordam que é no setor de Protocolo que os processos deveriam ser classificados com os códigos de guarda documental. Todo setor de protocolo é de importância fundamental para as atividades de gestão de documentos, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 9), a “utilização dos documentos inclui todas as atividades de Protocolo [...], todas as atividades de Arquivo [...] e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.”

__ Entre os Arquivistas e profissionais de arquivo têm-se os seguintes dados quanto à avaliação documental:

Respostas dos Arquivistas e profissionais de arquivo

__ O Instituto ainda não tem uma CPAD ativa.
__ O Instituto já dispõe de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos instituída oficialmente. Entretanto, nenhuma medida efetiva foi aplicada para a avaliação e destinação de documentos. Nesse sentido, o atual presidente, arquivista do quadro permanente do órgão, sentiu a necessidade de reunir os outros arquivistas e profissionais da área arquivística para a reformulação da Comissão e submeter tais propostas ao Reitor do IFPB. Dessa forma, busca-se aplicar a tabela de temporalidade de documentos, bem como criar políticas de arquivo para a Instituição como um todo.
__ Quanto à avaliação, existe muito trabalho de classificação como pré-requisito, esse vem sendo desenvolvido. Como também tramita no conselho superior uma proposta de reativação e renovação da CPAD com uma nova roupagem e maior abrangência de atribuições, visando melhorar a política de gestão documental no IFPB.

__ Entre os alunos em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia têm-se os seguintes dados quanto à avaliação documental:

Respostas das estagiárias

__ Nesta instituição ainda não existe rotinas de eliminação de documentos até porque ainda não foi criada a comissão permanente de avaliação documental mais está quase saindo do papel [...].
__ Não.
__ Está temática sempre foi questionada pelos estagiários e arquivistas da Instituição durante os nossos trabalhos de processamento técnico, uma vez que embora já exista a Tabela de Temporalidade das IFES autorizada pelo CONARQ o IFPB não utilizava, dificultando o nosso trabalho.
__ Neste processo de avaliação, foi feita um reconhecimento da massa documental do Setor DOF, uma descrição da serie documental, possuindo os documentos diversas modalidades de Licitação, na qual objetivando suas funções. Em seguida houve a organização dos documentos entre as modalidades, sendo elas classificadas cronologicamente mantendo uma ordem de sua origem ate completar 5 anos de vida desse Arquivo Corrente. Foram também elaboradas etiquetas para melhor identificação dos documentos, facilitando assim o acesso. As etiquetas foram criadas de acordo com as modalidades e sendo fixada na parte externa de cada documento, numa melhor visualização de busca. Desde então os documentos estão mantidos por ordem cronológica e classificados com as modalidades.
__ A equipe optou por utilizar, com adaptação as necessidades da Instituição, a Tabela de Temporalidade das IFES. Foram selecionados alguns documentos de outros setores que seriam descartados e que a equipe julgou ser de interesse do Núcleo de Documentação e Pesquisa do IFPB. Tiveram inicio as reuniões e discussões a respeito da criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Já entre os Arquivistas e profissionais de arquivo na avaliação documental é unânime que ainda não se tenha uma CPAD (comissão permanente de avaliação de documentos) operacional. É sabido que o projeto de reestruturação e ampliação das ações dessa comissão encontra-se tramitando junto ao Conselho Superior, órgão de análise e aconselhamento da Reitoria do IFPB para as questões de abrangência Institucional. Entretanto, na opinião desses profissionais, a aplicação dos instrumentos de gestão, modelos cedidos pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) é operacionalizado nos documentos de guarda intermediária e na massa documental acumulada existente nos arquivos.

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos. Devem integrar as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão [...] (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 37).

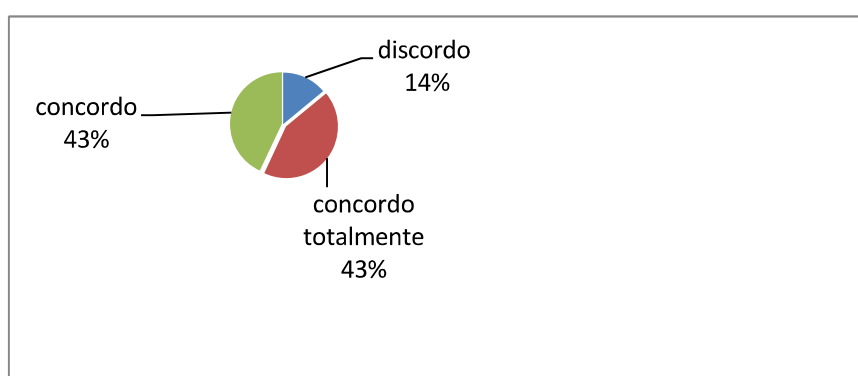
Junto às estagiárias, constatou-se que a maioria não exerce atividades relacionadas à avaliação documental, contudo, em menor grupo, evidenciou-se que

algumas rotinas se estabeleceram na adoção do plano de classificação e da tabela de temporalidade documental.

5.1.5 Arquivamento documental

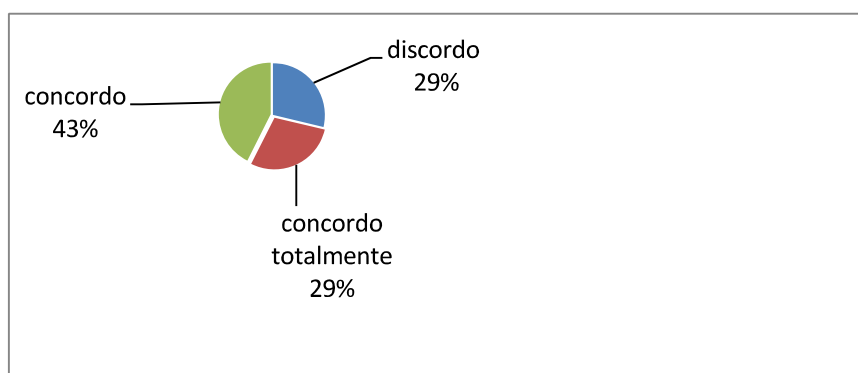
Entre os diretores e chefes de departamentos e coordenações têm-se os seguintes dados quanto ao arquivamento documental:

- Gráfico 17. A infraestrutura de armazenamento de documentos (área física, mobiliários e acessórios) precisa urgente de melhorias.



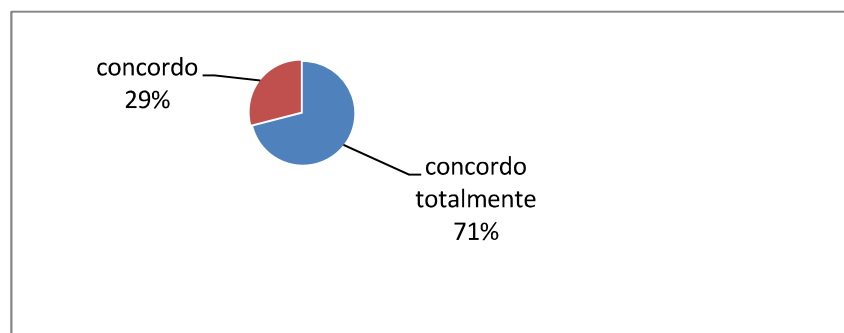
Fonte: próprio autor

- Gráfico 18. Os procedimentos de arquivamento de documentos não mais atendem com eficiência as necessidades de acesso físico a dados, informações e documentos, precisamos de ajuda especializada.



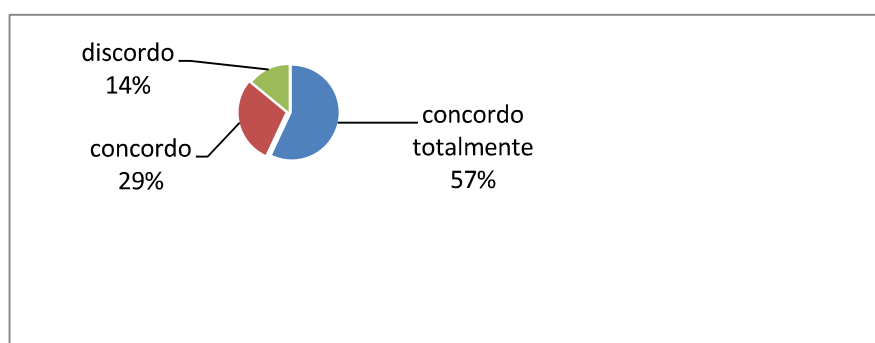
Fonte: próprio autor

- Gráfico 19. Os documentos precisam ser organizados de forma que um sistema automatizado de recuperação da informação, software, venha facilitar o uso da informação arquivística.



Fonte: próprio autor

- Gráfico 20. A pasta A/Z para acondicionamento documental dificulta a busca de documentos.



Fonte: próprio autor

No Gráfico 17 responderam 86% que a infraestrutura da área de arquivo precisa ser melhorada, contra 14% que consideram a área física, mobiliários e acessórios adequados. No Gráfico 18 responderam 72% que precisam de ajuda especializada para melhorias nos procedimentos de arquivamento documental, no entanto, 29% “discordam” dessa ajuda. Analisando pelos valores de menor incidência, se percebe que um menor grupo de entrevistados tem seu local de armazenamento documental com uma boa infraestrutura e que, conseqüentemente não precisam de ajuda especializada para organizar e manter seus documentos acessíveis.

Nesta perspectiva, se os Arquivistas não descobrirem e investirem em sua verdadeira vocação profissional, tão logo, os acervos estejam com boa infraestrutura e fisicamente acessíveis estes estarão fadados ao isolacionismo profissional. Para atrair os investimentos e a credibilidade na área, é preciso ampliar a visão profissional, unindo os profissionais em torno de projetos bem estruturados e ousar serem inovadores e protagonistas de seus próprios destinos.

Quando se apresenta no Gráfico 19 que a recuperação da informação precisa ser automatizada, 100% “concordam totalmente” e “concordam” com a questão. Uma parceria com o profissional de Tecnologia da Informação, mesmo que não institucionalizada, para formatação de um projeto de gerenciamento eletrônico de documentos, em um conjunto documental previamente definido, poderia trazer bons resultados e visibilidade para uma recuperação eficiente e eficaz nesses documentos, e desta forma abrir novas perspectivas junto aos gestores públicos.

Quanto à dificuldade de uso da pasta A/Z de acondicionamento documental descrita no Gráfico 20, 43% “concordam totalmente” e “concordam” com a questão, enquanto, 29% “discordam” e 28% se abstiveram em opinar. O uso desse tipo de pasta “destruidora de documentos” é frequente na Instituição. Não só o armazenamento documental precisa ser melhorado nos arquivos. O acondicionamento eficiente propicia um acesso físico eficaz aos documentos diminuindo o tempo de busca da informação.

Quando se pergunta sobre a afirmativa de que a contratação de profissionais de arquivo é indispensável para promover o acesso à informação com eficiência, têm-se respostas positivas e incentivadoras como as podem ser lidas logo abaixo. Entretanto, uma das respostas é discordante e coloca que uma infraestrutura bem definida e um bom modelo de arquivo eletrônico poderia a vir melhora o acesso à informação, vejamos:

- O que você tem a dizer sobre a afirmativa de que a contratação de profissionais arquivistas e de técnicos em arquivo é um recurso indispensável para a organização e o acesso a informação com eficiência.

Respostas dos diretores e chefes de departamentos e coordenações

Considero que a resiliência institucional depende diretamente da eficiência, eficácia e efetividade de uma equipe de arquivologistas, trabalhando continuamente [...].
Concordo plenamente.
Não necessariamente, pois uma infraestrutura bem definida, um bom lay out, arquivos eletrônicos e arquivos [...] poderiam melhor a organização e o acesso das informações.
Concordo plenamente.
Informação pertinente e coerente. [...] o arquivo não pode ser mais um experimento ou um apêndice de qualquer setor. Sua institucionalização exige profissionais especialmente capacitados [...].
Esses profissionais conhecem bem todos os requisitos para melhorar o acondicionamento, organização e sinalização dos documentos no arquivo. A contratação destes ajudaria bastante no melhor gerenciamento dos documentos nos setores.
Concordo totalmente.

No último elemento constitutivo da gestão documental, o arquivamento documental, a maioria dos diretores e chefes considera que a infraestrutura (área física, mobiliários e acessórios) do espaço destinado para arquivo, precisa ser melhorada. Da mesma forma, a maioria precisa de ajuda especializada para melhoria nos procedimentos de arquivamento. Estas respostas colocam em evidência a importância dos Arquivistas e Técnicos em Arquivo na Instituição.

Neste sentido, todos concordam que a recuperação de dados e informações constantes nos documentos precisa ser automatizada; e que o uso da pasta A/Z de acondicionamento documental é inadequado, entretanto a quem discorde desta última opinião.

Para este grupo é primordial promover o acesso à informação com eficiência, e à contratação de profissionais Arquivistas é indispensável. Contudo, a quem discorde da afirmativa e coloque que uma “infraestrutura bem definida” e um “bom modelo de arquivo eletrônico” poderiam suprir a falta desse profissional.

Para esta pesquisa, esta resposta mostra como é visto o profissional Arquivista – mero organizador de documentos. Um profissional contratado para fazer o arquivamento documental. E o arquivamento é a atividade mais evidenciada, até o momento, no âmbito Institucional.

__ Entre os Arquivistas e profissionais de arquivo têm-se os seguintes dados quanto ao arquivamento documental:

Resposta dos Arquivistas e profissionais de arquivo

__ As condições físicas e ambientais do Arquivo, bem como as pastas onde são arquivadas não são ideais para tal procedimento.

__ Como já foi respondido em outro questionamento, apenas alguns setores possuem arquivistas e profissionais para a organização dos documentos. Dessa forma, poucos conjuntos documentais possuem métodos de ordenação definidos e adequados ao acesso dos mesmos. Contudo, a administração está sensibilizada para a contratação de mais profissionais de arquivo o que já se observa com a realização de concurso público para técnico em arquivo e recentemente com a recepção de vagas para mais dois arquivistas e mais quatro técnicos em arquivo. Dessa forma, resta o aceite da reformulação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e com ela a elaboração de políticas de arquivo para o Instituto, assim como a alocação de recursos e estrutura física para a organização dos conjuntos documentais produzidos e acumulados pelo IFPB.
--

__ Existe trabalho no sentido de padronizar (porém ainda muito tímida) os procedimentos visando melhor facilidade de acesso e proteção aos documentos (documentos são codificados, ordenados, indexados). Entretanto ainda são decisões isoladas e sem muito apoio institucional, sobretudo no que diz respeito ao armazenamento documental visando preservação. Ainda não é possível utilização de métodos indiretos de arquivamento, levando em conta a falta de estrutura computacional fornecida ao setor. Desse modo o método de arquivamento direto com informação diretamente nas caixas ainda é o máximo conseguido.
--

__ Entre os alunos em estágio não-obrigatório do curso superior em Arquivologia têm-se os seguintes dados quanto ao arquivamento documental:

Respostas das estagiárias

__ Existe a adoção de padrões criados pelos estagiários e arquivistas para sinalização ordenamento e armazenamento em cada setor [...].
__ Sim, especificamente na organização arquivista dos documentos dos ex-alunos e egressos da Coordenação do Controle Acadêmico (CCA) IFPB- Campus João pessoa. Exercendo atividades de seleção, identificação, indexação, acondicionamento, ordenação, sinalização e armazenamento; com isso, prestando um serviço de qualidade e rapidez ao usuário.
__ Sempre participamos das decisões ou adoções e/ou condutas na aplicação da seleção, ordenamento, indexação, acondicionamento, armazenamento, sinalização e codificação do acervo documental, inclusive com leituras de textos para uma melhor fundamentação e discussões em grupo, inclusive participando de videoconferência com empresas de banco dados de outro estado juntamente com o nosso supervisor.
__ O Arquivamento do DOF é feita em caixas de poliéster, mantendo os documentos higienizados e organizados conforme o ano e modalidade, cada ano possui uma cor padrão, assim distinguindo-se um ano do outro. Foram criadas etiquetas padrão para conter no documento, como forma de identificação (código) que o setor possui para facilitar em seu acesso. Na frente de caixa possui outro tipo de etiqueta de identificação de acordo com o CONARQ, visualizando também o ano, a modalidade de licitação, número da licitação, número de caixa e ordenação em que consiste o documento, a maioria dos documentos são revestidos por capilhas. Já no Arquivamento Eletrônico do DOF é executado através do Dropbox que é um serviço para armazenamento e partilha de arquivos. É baseado no conceito de "computação em nuvem". O mesmo facilita na indexação dos documentos de maneira segura. Tanto o Arquivo Central como o DOF estão interligados por esse serviço, pois possuem uma conta compartilhada, tornando a documentação acessível para ambos. [...] O momento de indexação é executado por uma análise documentaria em cada documento, pois cada modalidade possui sua peculiaridade.
__ No que diz respeito ao arquivamento documental, adotamos as seguintes medidas: Realização de um diagnostico com a finalidade de identificar as necessidades relacionadas ao arquivamento dos dossiês de alunos da CCA; Elaboração e apresentação para os gestores de um plano de ação para o arquivo da CCA; Negociação com os gestores sobre equipamentos para desenvolvimento das atividades; Ordenamento documental; Armazenamento documental; Sinalização do acervo.

Os Arquivistas e profissionais de arquivo que opinaram no item arquivamento documental, relatam que poucos setores possuem métodos de ordenação definidos e adequados ao acesso aos documentos e a informação e que a ação neste sentido ainda é muito tímida.

E ainda, apesar de existirem trabalhos no sentido de padronizar os procedimentos arquivísticos e a proteção a documentos, sobretudo na ação de seleção, codificação, ordenamento, indexação, acondicionamento, armazenamento e sinalização documental, ainda são decisões isoladas.

A ausência de equipamentos computacional também é citada, desta forma prevalecendo o método direto de consulta aos documentos arquivados. A quem afirme

que as condições físicas e ambientais, os equipamentos para acondicionamento e armazenamento documental não são ideais para o arquivamento documental.

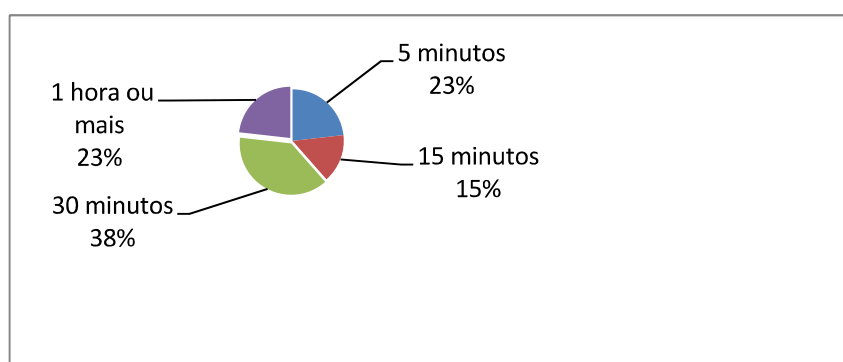
Com as estagiárias, foram registros das atividades de arquivamento documental, a adoção de padrões de arquivamento, o ordenamento, armazenamento e a sinalização; bem como a ação de selecionar, codificar, indexar e acondicionar documentos.

Registraram ainda que “sempre participaram das decisões e/ou adoção de condutas na aplicação das práticas arquivísticas”, “inclusive com leitura e discussões de textos e participação de videoconferência”. O uso na padronização de invólucros, cores, etiquetas e planilhas também são citados. A indexação e o armazenamento eletrônico de dados são citados uma única vez.

5.1.6 Acesso físico aos documentos de arquivo

Entre os usuários interno da informação arquivística, servidores subordinados aos diretores e chefes de departamentos e coordenações, têm-se os seguintes dados quanto ao acesso físico dos documentos:

- Gráfico 21. Em média geral quanto tempo leva para encontrar o documento desejado?



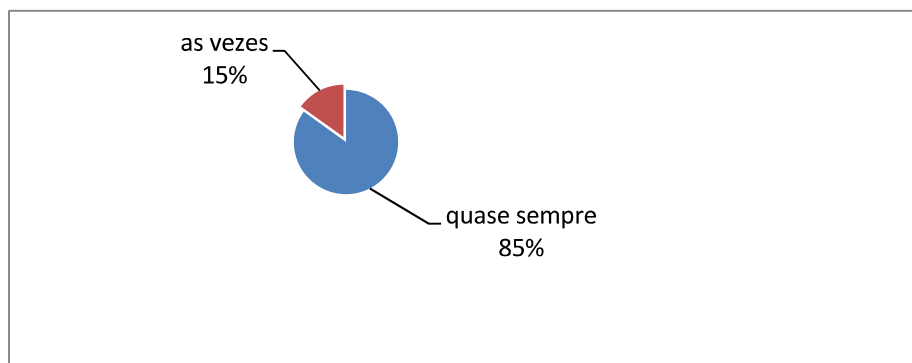
Fonte: próprio autor

Como média geral, “30 minutos” é o tempo que 38% dos respondentes levam para encontrar documento no arquivo. Da mesma forma, 23% levam “1 hora ou mais” para esse intento, assim sendo, tem-se um total de 61% de sujeitos com sérias dificuldades de acesso físico aos documentos de arquivo. Contra 23% que levam “5 minutos” e 15% que levam “15 minutos”, caracterizando dificuldades medianas para o acesso físico aos documentos.

Nenhum respondeu se deu ao item “2 minutos” inserido no contexto das respostas para esta pergunta. Tempo que esta pesquisa considera ideal para a satisfação

plena dos usuários internos.

- Gráfico 22. Com que frequência obtém o documento desejado?

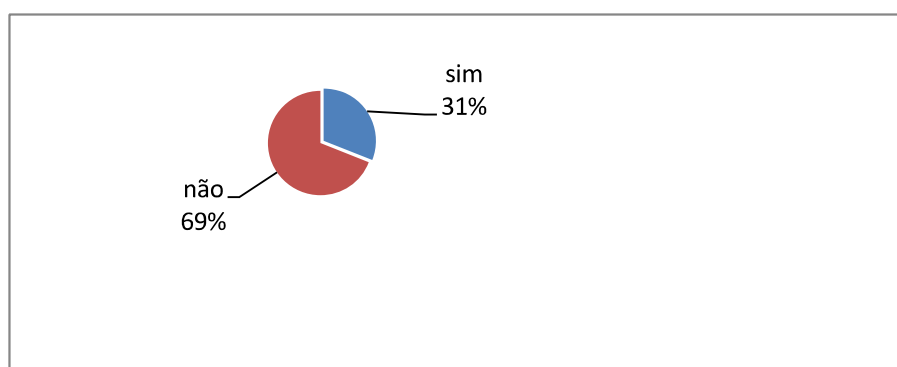


Fonte: próprio autor

Dos respondentes, 85% afirmam que “quase sempre” obtém o documento desejado no arquivo. E apenas 15% responderam “às vezes”. Caracterizando uma certa dificuldade de acesso aos documentos.

Deixando de responder, desta maneira, o ideal para esta pesquisa o item “sempre”. Todavia, não dando resposta ao extremo indesejável “nunca” obtém documento desejado.

- Gráfico 23. Quando sai em busca de informação nos documentos arquivados, você tem certeza que tal documento existe no arquivo?

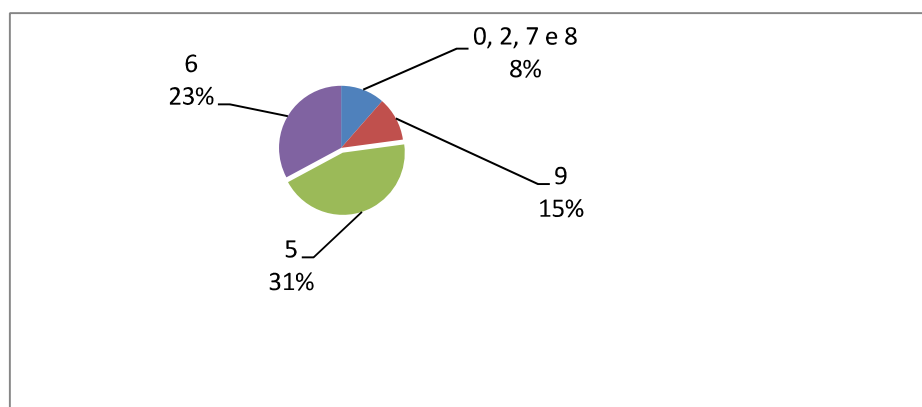


Fonte: próprio autor

Quando se trata da certeza da busca da informação nos documentos de arquivo, 69% responderam que “não” sabem que aquele ou esse documento exista no

arquivo. Contra 31% que afirmam que “sim”, que conhecem a existência dos documentos a serem localizados. Desta maneira, imagina-se que para a maioria seja um “jogo de incertezas” a busca da informação nos documentos de arquivo. Esta resposta caracteriza não só a necessidade de melhor organização para o acesso aos documentos, mais o desconhecimento do conteúdo do próprio documento, ou seja, da necessidade de intervenções e correção na produção documental.

- Gráfico 24. Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o grau de menor satisfação e 10 o grau de maior satisfação), marque qual o GRAU DE FACILIDADE no ACESSO FÍSICO aos documentos arquivados.



Fonte: próprio autor

Para esta resposta, na escala de percentual percebida, considera-se que 31% dos respondentes afirmam que o grau de facilidade quanto ao acesso físico aos documentos de arquivo é de “5” ou seja, 50% de satisfação na escala evidenciada. Da mesma forma que 23% responderam que a satisfação é de “6”, diga-se, 60% numa escala que vai até 100%.

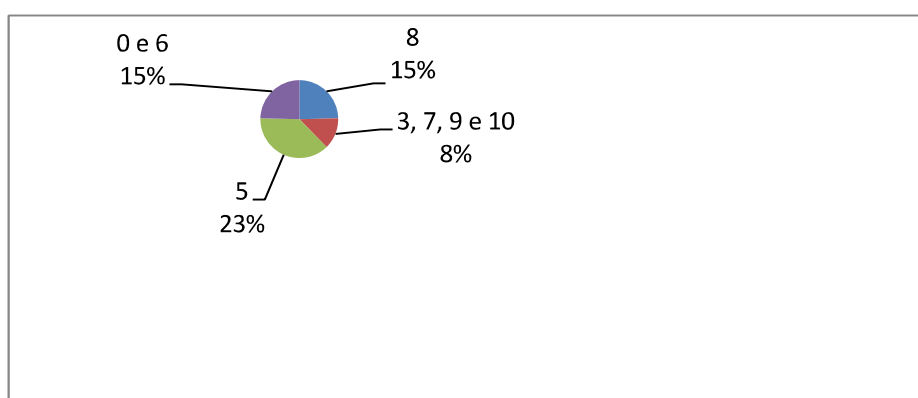
Assim sendo, perfaz-se uma maioria de 54% dos respondentes que tem seu grau de satisfação no acesso físico aos documentos arquivados, flutuarem entre 50% e 60% na referida escala. Isto coloca que o grau de satisfação como que mediano, precisando de melhorias.

23% aproximadamente, responderam numa escala que ficou entre 70%, 80% e 90%. Para este pequeno grupo de usuários, a satisfação é maior e estar perto do ideal de 100% para esta pesquisa. Cerca de 8% responderam estar absolutamente insatisfeito com o grau de 0% e 2%.

O resultado geral mostra que o acesso físico aos documentos arquivados, flutuantes de 50% a 90%, é de 85% de satisfação entre os usuários internos

respondentes. Considerando-se que o acesso físico é todo o contexto físico que envolve o ato de ir ao arquivo em busca da informação desejada, subentende-se que a distancia a serem percorridos ao local de guarda do acervo; bem como o provável desconhecimento da forma de organização dos documentos; ou mesmo os materiais empregados para o acondicionamento e os móveis para o armazenamento documental, ou ainda, o restrito espaço físico de guarda documental, tudo isto e mais, possam estar interferindo na satisfação do usuário.

- Gráfico 25. Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o grau de menor satisfação e 10 o grau de maior satisfação), marque qual o GRAU DE FACILIDADE com a ORGANIZAÇÃO do acervo documental arquivístico.



Fonte: próprio autor

Na mesma lógica da escala apresentada no Gráfico 24, busca-se saber quanto ao grau de satisfação da organização do acervo documental arquivístico. Desta maneira, tem-se a primeira vista que a maioria de 54% dos sujeitos respondentes concordou que a satisfação é de 50% e 60%.

Coerentemente também os mesmos 23% mantiveram seu grau de satisfação flutuando entre 70%, 80%, 90% e 100%. Percentuais ideais para esta pesquisa. E desta vez, cerca de 23% responderam estar absolutamente insatisfeito com os graus de 0% e 3%.

O resultado geral mostra que o acesso físico aos documentos arquivados, flutuante de 50% a 100%, é de 77% de satisfação entre os usuários internos respondentes. Menor que os 85% apresentado no Gráfico 24 que trata da satisfação da facilidade acesso físico. Estes números resultantes demonstram que o grau de satisfação quanto à facilidade da organização dos acervos arquivísticos é mediana e, esta afeta diretamente o acesso físico aos documentos.

O arquivamento documental é a maior atividade da gestão empreendida entre os Arquivistas e profissionais de arquivo. É a que mais se evidencia de forma prática também junto às estagiárias. Neste sentido, buscou-se conhecer junto aos usuários internos da informação arquivística, o nível de satisfação desses quanto ao acesso físico aos documentos. E como resultado parcial da pesquisa fica evidenciado que:

- Como média geral de “30 minutos” a “1 hora ou mais” é o tempo em que a maioria dos usuários internos leva para encontrar o documento no arquivo. Para a pesquisa, os usuários apresentam plenas dificuldades de acesso físico aos documentos de arquivo.
- A maioria dos que responderam a pesquisa afirma que “quase sempre” obtém o documento desejado, e que quando vão à busca da informação “não sabem” se os documentos existem no arquivo. Estes são dados que certamente caracterizam o acesso aos documentos em arquivos como um “jogo de sorte”, situação esta inaceitável para esta pesquisa.
- A maioria também afirma que o nível de satisfação quanto ao Acesso Físico aos documentos de arquivo é de “50% a 60%” numa escala que vai até 100% como representação de maior grau de satisfação; e a satisfação quanto à Organização do acervo documental é também de “50%” e 60%. Desta forma, tem-se mediana satisfação para esta pesquisa entre os usuários da informação quando se trata do acesso físico aos documentos de arquivo e a organização dos acervos documentais.

A análise resultante dos dados e informações obtidos por esta pesquisa aponta de forma ampla, que os procedimentos administrativos e profissionais para uma gestão pública de documentos de arquivo no *Campus* João Pessoa foram seguramente revelados. E que estão potencialmente prontos a serem submetidos a severas intervenções ou a pequenos reajustes que levem as melhorias, regulação e/ou a profundas mudanças no comportamento nada convencional do servidor público com o trato de documentos de arquivo na Instituição.

Considera-se que a operacionalização dos elementos constitutivos da gestão documental de acordo com a visão dos diretores e chefes de departamento e coordenações, apresenta-se como aptas ao desenvolvimento de um programa de gestão documental. Pois, estes dirigentes conhecem as dificuldades e limitações que hoje fazem parte da forma de tratamento da produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento documental. Como também, das necessidades de melhorias e do envolvimento do profissional Arquivista nesse processo.

Os Arquivistas e profissionais de arquivo por sua vez, apresentam propostas e

ações isoladas para uma gestão documental, bem como, reconhecem seu papel na gestão de documentos de arquivo. Reconhecem também as dificuldades e limitações dos modos de procedimentos dos elementos de gestão documental que hoje impera no trato dos documentos de arquivo.

Juntos aos Arquivistas e profissionais de arquivo, as estagiárias trabalham mais incisivamente na organização de acervos arquivísticos e no acesso para o uso de documentos e informações. Pouco ou quase nada é feito em termos práticos para produção, tramitação e avaliação documental, o que se tem são propostas dispersas e ausência de iniciativas concretas preconizadas pelos Arquivistas e profissionais de arquivo.

Os subordinados (real usuário interno dos documentos de arquivo) mostram-se com dificuldades e baixo grau de satisfação no acesso físico aos documentos e informações arquivísticas. Desta forma, delegam aos Arquivistas e estagiários a responsabilidade de que eles ainda precisam percorrer um longo caminho no trabalho de formatação de um modelo padrão de organização para melhoria do acesso aos documentos e a informação arquivística.

Apesar dos resultados alcançados em nada satisfatório para as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento documental detectados por esta pesquisa, mesmo assim, as necessidades de pesquisa dos usuários internos são atendidas diariamente, com momentos de comunhão no acesso à informação e outros de total rejeição na desordem dos documentos. Desta maneira, a presunção auferida por esta pesquisa de que o acesso aos documentos, dados e informações ocorra em condições adversas a aquela que preceitua a gestão documental, deixando lacunas e deficiências no caminho, se reafirma como verdade absoluta.

Nesta perspectiva, colocam os profissionais desta área recém chegados ao IFPB, à primeira contratação acontece em fevereiro de 2012, com uma responsabilidade gigantesca frente ao projeto de gestão documental. Contudo, por ser este um projeto que envolve coletividade e posicionamento político e ainda, organização profissional, a constituição da CPAD é o instrumento primeiro e indispensável para este caminhar, e depois, a reestruturação dos códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, segundo os princípios, cultura e decisão coletiva Institucional.

Nesta perspectiva, foi objetivo deste trabalho apresentar uma proposta de política de gestão documental para o *Campus*, com perfil acadêmico, mas com potencial de

servir de referência no campo das práticas arquivísticas na Instituição. A referida proposta é apresentada num formato de declaração de intenções onde mostra resumidamente os passos de seu desenvolvimento.

6 PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA EFICÁCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO CAMPUS JOÃO PESSOA

Ao olhar o IFPB como Instituição do aparelho estatal, portanto, da máquina administrativa de esfera pública federal, percebe-se a complexidade do que possa vir a ser um gerenciamento de ações em suas estruturas administrativas, onde denotam, que tudo o que se pode fazer e o que não pode, estão nas leis, decretos, portarias, instruções normativas e em normas internas aprovadas e regulamentadas por órgãos colégios e conselhos deliberativos.

Neste sentido, assegurar uma gestão pública de documentos de arquivo com requisitos para sua implantação é de fato uma decisão coletiva. Assim, esta Proposta de Gestão Pública de Documentos de Arquivo é de cunho meramente acadêmico, sem, portanto esquecer a possibilidade de servir de orientação basilar para futuro projeto desta envergadura no Instituto Federal da Paraíba.

Convém ressaltar, que a Proposta de Implantação da Gestão Documental, levará a proposição de uma gestão de documentos nos moldes proposto pelo Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ, do qual a Arquivologia do IFPB encontra-se hierárquica, política e administrativamente relacionado, até o limite de definir a política arquivística e designar a responsabilidade de cada um dos atores institucionais envolvidos.

Entretanto, indicar os caminhos para o planejamento do programa de gestão e a implantação do mesmo, ficará a cargo dos Arquivistas e profissionais de arquivo daquele Instituto e dos gestores dos recursos públicos com suas deliberações e prioridades.

6.1 DEFINIÇÃO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

A definição da política arquivística com a designação de responsabilidades, bem como as linhas gerais do programa de gestão documental inclusos na política de gestão documental, está apresentada na forma de uma declaração de intenções, como segue:

DECLARAÇÃO DE INTENÇÕES PARA A POLÍTICA PÚBLICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO *CAMPUS* JOÃO PESSOA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

1. A Política de Gestão Documental tem o objetivo de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e que possam ser preservadas de maneira a apoiar as competências e atribuições, funções e atividades dos diversos órgãos do *Campus* João Pessoa, bem como, servir de matéria para a promoção da memória para a história da educação profissional e tecnológica do IFPB.
2. A Política de Gestão Documental deve estar em consonância com o perfil institucional – contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, atribuições, funções e atividades – de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários para gerir a instituição.
3. Para garantir o cumprimento da Política de Gestão Documental será necessária, a operacionalização do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo, apresentado aqui no item 8.3. Para tanto, far-se-á necessário a formação de um grupo de trabalho ligado e subvencionado pela Direção Geral do *Campus*.
4. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional será o principal instrumento de normalização conceitual das atividades concernente do fazer arquivístico.
5. Cabe a Direção Geral, designar os representantes titulares e suplentes das diretorias e/ou departamentos vinculados para participarem do grupo multidisciplinar na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo/CPAD do IFPB, conforme explicita o Art. 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
6. Os servidores lotados na unidade de Arquivo Central terão lugar cativo como membros da CPAD. Bem como serão membros naturais na Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo/CGDA do IFPB, de acordo com o modelo proposto de formação de seus membros e de organização do regimento interno.
7. A aplicação da gestão documental é de responsabilidade de todo o corpo funcional do *Campus* lotados nas diretorias, departamentos, coordenações e núcleos administrativos e acadêmicos, de acordo com a própria atribuição e hierarquia especificadas nas seguintes categorias:
 - 7.1 Direção Geral é a autoridade máxima responsável pela real viabilidade da política de gestão arquivística de documentos. Caberá a ela apoiar integralmente a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos;
 - 7.2 Arquivistas, técnicos em arquivo e profissionais de arquivo são os responsáveis pelo planejamento e a implantação do programa de gestão arquivística, bem como pela avaliação e pelo controle dos trabalhos

executados no âmbito do programa. Além disso, estes profissionais são responsáveis também pela disseminação das técnicas e cultura arquivística e, pelo trabalho de sensibilização da relevância do uso da gestão documental e sobre o papel de cada neste contexto;

- 7.3 Diretores, chefes de departamentos e coordenadores de unidades administrativas e de acadêmicas são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam, classifiquem e mantenham organizados documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos e/ou o que preceitua o Manual de Gestão de Documentos de Arquivo do IFPB, apresentado no item 8.4;
 - 7.4 Servidores públicos, empregados, funcionários e colaboradores são responsáveis pela produção e classificação dos documentos segundo indicação de responsabilidade. São responsáveis também pelo uso, tramitação e arquivamento dos documentos públicos em suas atividades administrativas cotidianas, seguindo também as orientações do Manual de Gestão de Documentos de Arquivo;
 - 7.5 Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação ou similares são responsáveis com suas equipes pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para documentos arquivísticos digitais, em parceria técnica com os membros da CGDA e/ou CPAD;
 - 7.6 Os usuários internos da informação arquivística são os responsáveis, em todas as categorias, pela produção e uso dos documentos em suas atividades cotidianas, conforme estabelecido no Programa de Gestão de Documentos de Arquivo e Manual de Gestão de Documentos de Arquivo.
8. São instrumentos técnicos arquivísticos utilizados na gestão documental do *Campus*:
- 8.1 O Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública, bem como, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, do Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos/SIGA, da Administração Pública Federal, respectivamente. Estes instrumentos técnicos serão considerados e tratados como prioritários na execução das atividades do fazer arquivístico, até que posição oficial contrária ao uso destas normas seja formulada e institucionalizada pela CPAD do IFPB;
 - 8.2 O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil. Documento publicado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ;
 - 8.3 O Programa de Gestão de Documentos de Arquivo. Que deve ser elaborado e desenvolvido pelas CGDA e CPAD do IFPB, avaliado no âmbito da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação,

constituída com base no Art. 8º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e, levado para avaliação e aprovação junto ao Conselho Diretor do *Campus*. Tal Programa deve tomar como base além da política de segurança da informação do *Campus*, a política arquivística e a designação de responsabilidades, além do conhecimento do contexto jurídico-administrativo do *Campus*, de forma que esteja de acordo com a missão e a legislação vigente. O planejamento e a implantação do referido Programa deve considerar os passos descritos no item “Planejamento e Implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos”, páginas 19 a 26, do instrumento técnico arquivístico e-ARQ Brasil. No planejamento devem-se considerar também as resoluções do CONARQ que trata sobre o tema, tais como: Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

8.4 O Manual de Gestão de Documentos de Arquivo. Que deve ser elaborado pela CGDA e CPAD do IFPB e avaliado no âmbito da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação. O mesmo tem o objetivo de estabelecer procedimentos cotidianos para a produção de documentos, seu modo de arquivamento e destinação final dos mesmos. A estrutura do Manual pode conter os elementos abaixo descritos, além de outros considerados importantes:

- 8.4.1 Definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos por unidade de trabalho;
- 8.4.2 A distinção de documentos arquivísticos e não arquivístico;
- 8.4.3 Indicação dos responsáveis pela produção captura e classificação dos documentos, bem como de todo o corpo funcional do *Campus* nos seus setores de lotação;
- 8.4.4 Procedimentos e modelos dos códigos de classificação de documentos segundo normas estabelecidas;
- 8.4.5 Procedimentos e modelos de classificação de documentos quanto à segurança, sigilo e sua desclassificação;
- 8.4.6 Procedimentos e modelos das tabelas de temporalidade e destinação documental;
- 8.4.7 Estabelecimento da forma documental no tocante a logomarca, título, numeração, classificação, local, data, origem, destinação, assunto, anexos, aplicação de normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitalização, rubrica, autenticação e outros elementos de forma;
- 8.4.8 Procedimentos relativos para captura segundo o documento e-ARQ

Brasil, bem como registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos.

9. São instrumentos administrativos que apoiarão a operação da gestão documental do *Campus*:
 - 9.1 Regimento Interno do *Campus*;
 - 9.2 Organograma do *Campus*;
 - 9.3 Relatório de Gestão do *Campus*.
10. São instrumentos legais que embasarão o projeto e o desenvolvimento da gestão documental do *Campus*:
 - 10.1 Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
 - 10.2 Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
 - 10.3 Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal;
 - 10.4 Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
 - 10.5 Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;
 - 10.6 Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratificado a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, inclui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências.
 - 10.7 Resoluções do CONARQ;
 - 10.8 Resoluções e instruções normativas do Ministério da Educação que tratam de questões concernentes a documentos de arquivo;
 - 10.9 Resoluções e instruções normativas do Ministério do Planejamento e Gestão que tratam de questões concernentes a documentos de arquivo.
11. Os documentos detentores de necessidades de classificação de informação quanto ao grau e prazos de sigilo deverão ser imediatamente identificados, e proceder-se-á

como previsto na Seção II, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

12. Para o cumprimento da Política de Gestão Documental e consequente operacionalização do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo, é imprescindível a organização de uma estrutura que promova a gestão documental em todos os setores e unidades de trabalho do *Campus* de forma que atenda os seguintes requisitos:
 - 12.1 Institucionalização do serviço de Protocolo do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
 - 12.2 Institucionalização de um setor de Arquivo Central do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
 - 12.3 Institucionalização de um setor de Arquivo de Controle e Registro Acadêmico do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
 - 12.4 Institucionalização de um setor de Arquivo Contábil, Orçamentário e Financeiro do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
 - 12.5 Institucionalização do Arquivo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
 - 12.6 Organização técnica arquivística dos arquivos setoriais com acervos correntes localizados em todas as unidades de trabalho administrativo e/ou acadêmico do *Campus*, necessariamente vinculados aos critérios da gestão documental emanados de normas arquivísticas, do Manual de Gestão de Documentos de Arquivo e do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo;
 - 12.7 Transferência e/ou recolhimento documental ao Arquivo Central do *Campus* de todos os acervos arquivísticos remanescentes dos períodos e das Instituições históricas que antecederam o *Campus* João Pessoa do IFPB de 1910 a 2008, da Escola de Aprendizes Artífices na Parahyba ao Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba;
 - 12.8 A Direção Geral do *Campus* deverá oferecer amplo espaço físico para o desenvolvimento das práticas do fazer arquivístico no Arquivo Central do *Campus*;
 - 12.9 A Direção Geral do *Campus* caberá disponibilizar os recursos orçamentários, materiais e de pessoal necessários para cumprir o que reza

Programa de Gestão de Documentos de Arquivo e a Política de Gestão Documental;

- 12.10 A construção, ampliação, adequação ou reforma de espaço físico para o Arquivo Central do *Campus* deverá considerar minimamente as recomendações expostas na publicação do CONARQ intitulada: “Recomendações para a Construção de Arquivos”;
 - 12.11 A Direção Geral do *Campus* deverá oferecer ou buscar meios para oferecer minimamente toda uma infraestrutura para o fazer arquivístico no Arquivo Central, tais como: equipamentos informáticos para internet e intranet; equipamentos para monitoração ambiental; equipamentos para digitalização; softwares e/ou sistemas interligados compatíveis com a gestão de documentos eletrônicos e/ou digitalizados e; mobiliários de armazenamento documental compatíveis com a moderna Arquivologia;
 - 12.12 Os profissionais Arquivistas, Técnicos em Arquivos e estagiários de cursos superior em Arquivologia lotados em qualquer das unidades de trabalho administrativo e/ou acadêmico do *Campus*, exercendo qualquer das atividades inerentes a gestão documental, responderão tecnicamente as orientações e atividades emanadas do Arquivo Central;
 - 12.13 Os profissionais Arquivistas e Técnicos em Arquivos terão preferência em treinamentos, cursos de capacitação e/ou qualificação, titulação ou similares à distância e/ou presencial específicos de qualquer dos elementos constitutivos da gestão documental, ofertados pelo *Campus*, pelo mercado privado contratado pelo *Campus* ou por profissionais especialmente contratados pelo *Campus* para esta finalidade, respeitando a legislação em vigor;
 - 12.14 Os profissionais Arquivistas e Técnicos em Arquivos serão responsáveis pela ampla divulgação de uma cultura arquivística junto aos servidores, funcionários e empregados do *Campus*, utilizando os instrumentos técnicos arquivísticos vigentes e, por meio dos instrumentos de comunicação social adequado e pelas práticas do fazer arquivístico;
 - 12.15 É recomendável que todo e qualquer sistema de tramitação e/ou informação de documentos existentes no âmbito do *Campus*, se alinhe aos requisitos mínimos do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos/SIGAD, estabelecido no documento e-ARQ Brasil.
13. A Política de Gestão Documental que entrará em vigor na data de sua publicação sofrerá atualizações sempre que for detectada qualquer circunstância que a coloque em desarmonia com a política majoritária do *Campus* e/ou da política de gestão documental deliberada pelo Arquivo Nacional e/ou do CONARQ.
 14. Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas pela presente resolução serão resolvidos e respondidos pela da CPAD e/ou CGDA.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A capacidade da administração pública em gerir seus objetivos e metas está diretamente relacionada com a questão informacional. A ausência de um maior controle nos acervos informacionais, dentre outros o de arquivo, tem causado perdas irreparáveis para a eficiência da gestão pública e da eficácia no atendimento aos direitos do cidadão.

Os documentos de arquivo representam inegável importância como ferramentas para conduzir as atividades, apoiar e documentar decisões, como fontes de prova e evidência, garantia de direitos e conquistas, segurança e proteção de interesses, e como registro de preservação da memória coletiva e institucional.

Neste sentido, o Arquivista é de longo o profissional habilitado para conduzir a jornada de (re)organização de conjuntos documentais arquivísticos em busca do modelo ideal que atenda os usuários com suas necessidades de acesso a documentos, dados e informações. Disto muitos reconhecem a importância deste profissional, entretanto, a ideia de tê-los como participantes capacitados para orientar a (re)elaboração da produção e tramitação documental, por exemplo, é vista ainda com desconfiança ou mesmo ingerência, como no caso de intervenções para melhorias em setor de protocolo ou mesmo, como parceiros no desenvolvimento de sistemas informatizados de diversas naturezas, compreendendo qualquer dos elementos constitutivos da gestão documental.

É preciso entender que estas ações devam ser conquistas políticas, bem como os recursos públicos com a qualidade e a quantidade necessária para que o fazer arquivístico esteja a altura das necessidades dos usuários da informação. Assim, formular uma declaração de intenções daquilo que se precisa ter como modelo de gestão de documentos de arquivo para o *Campus* João Pessoa é propor uma reestruturação na ordem estabelecida. Na medida em que:

- A Política de Gestão Documental tem o objetivo de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e que possam ser preservadas de maneira a apoiar as competências e atribuições, funções e atividades dos diversos órgãos do *Campus* João Pessoa, bem como, servir de matéria para a promoção da memória para a história da educação profissional e tecnológica do IFPB.

- A Política de Gestão Documental deve estar em consonância com o perfil institucional – contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, atribuições, funções e atividades – de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários para gerir a instituição.

Gerenciar documentos de forma ampla e irrestrita como orienta os procedimentos de controle da produção, tramitação, uso e acesso, avaliação e arquivamento documental, no seio de uma grande Instituição pública como o *Campus* João Pessoa, é verdadeiramente um desafio que deve envolver toda a comunidade, na medida em que:

- A aplicação da gestão documental é de responsabilidade de todo o corpo funcional do *Campus* lotados nas diretorias, departamentos, coordenações e núcleos administrativos e acadêmicos, de acordo com a própria atribuição e hierarquia especificadas [...].

A aplicação da gestão documental requer um esforço concentrado de todos. Garantir que o documento com a informação esteja disponível para o usuário no momento em que mais precisa, não é tarefa isolada de nenhum setor ou profissional, menos ainda do arquivo ou do Arquivista. Esta deve iniciar pela:

- Direção Geral é a autoridade máxima responsável pela real viabilidade da política de gestão arquivística de documentos. Caberá a ela apoiar integralmente a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos.

As atribuições da Direção Geral são majoritárias neste processo. Processo esse que envolve a criação de uma comissão permanente no âmbito da Reitoria, como órgão sistêmico do IFPB, que terá a responsabilidade de orientar e realizar a análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no Instituto. Objetivando desta maneira, eliminar os documentos destituídos de valor, garantir a conservação dos documentos de guarda temporária, preservando os de guarda permanente. Assim,

- Cabe a Direção Geral, designar os representantes titulares e suplentes das diretorias e/ou departamentos vinculados para participarem do grupo multidisciplinar na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo/CPAD do IFPB, conforme explicita o Art. 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Algumas das tarefas da CPAD requerem um sentido verdadeiramente prático, por exemplo, o levantamento de dados e informações relativos às funções e subfunções, bem como, as atividades específicas e os documentos produzidos por essas, a partir das competências e atribuições de cada setor em âmbito administrativo e acadêmico. Tais dados serão para subsidiar o desenvolvimento compartilhado de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos que contenha as características e cultura organizacional do IFPB. Assim sendo, o pessoal de arquivo além de ter a prerrogativa do conhecimento acadêmico e profissional dessa importante tarefa, tendo este, lugar cativo como membros da CPAD, formarão uma nova comissão para discussão e implementação das práticas.

- Os servidores lotados na unidade de Arquivo Central terão lugar cativo como membros da CPAD. Bem como serão membros naturais na Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo/CGDA do IFPB, de acordo com o modelo proposto de formação de seus membros e de organização do regimento interno.

Os servidores ou pessoal de arquivo de que trata este item, são os Arquivistas, Técnicos em Arquivo e profissionais de arquivo, este último com formação e/ou experiência profissional reconhecida na área. As atribuições desses profissionais vão além de presidir a CPAD e a CGDA, pois como presidentes dessas comissões poderão conduzir o conjunto de seus membros no desenvolvimento das tarefas e da planificação dos conhecimentos relativos à área de concentração da gestão documental. Neste sentido,

- Arquivistas, técnicos em arquivo e profissionais de arquivo são os responsáveis pelo planejamento e a implantação do programa de gestão arquivística, bem como pela avaliação e pelo controle dos trabalhos executados no âmbito do programa. Além disso, estes profissionais são responsáveis também pela disseminação das técnicas e cultura arquivística e, pelo trabalho de sensibilização da relevância do uso da gestão documental e sobre o papel de cada neste contexto.

O pessoal dirigente lotado em suas unidades administrativas e acadêmicas, também terá sua parcela de contribuição no projeto de gestão documental. Sua posição é a de garantir a aplicabilidade das atividades de gestão junto aos seus subordinados, que terão a responsabilidade da aplicação das regras. Assim sendo:

- Diretores, chefes de departamentos e coordenadores de unidades administrativas e de acadêmicas são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam, classifiquem e mantenham organizados documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos e/ou o que preceitua o Manual de Gestão de Documentos de Arquivo do IFPB, apresentado no item 8.4.
- Servidores públicos, empregados, funcionários e colaboradores são responsáveis pela produção e classificação dos documentos segundo indicação de responsabilidade. São responsáveis também pelo uso, tramitação e arquivamento dos documentos públicos em suas atividades administrativas cotidianas, seguindo também as orientações do Manual de Gestão de Documentos de Arquivo.

A parceria entre os profissionais de Tecnologia da Informação e Arquivistas para a formatação de modelos de produção, tramitação, recuperação e gerenciamento de documentos digitais, compatíveis com os procedimentos e normas da gestão documental, tão recomendada pelos autores que tratam do tema na área da Ciência da Informação, ganha aqui um status de imprescindibilidade. Como parceiros estes profissionais podem desenvolver sistemas melhores para que possa garantir a autenticidade e confiabilidade do documento, o acesso a informação e a preservação de documentos digitais. Então:

- Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação ou similares são responsáveis com suas equipes pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para documentos arquivísticos digitais, em parceria técnica com os membros da CGDA e/ou CPAD.

Por fim, os usuários da informação também têm sua parcela de contribuição no projeto da gestão documental. Estes estarão encarregados pela produção e uso dos documentos em suas repartições de trabalho.

- Os usuários internos da informação arquivística são os responsáveis, em todas as categorias, pela produção e uso dos documentos em suas atividades cotidianas, conforme estabelecido no Programa de Gestão de Documentos de Arquivo e Manual de Gestão de Documentos de Arquivo.

Todavia, para que a Política de Gestão Documental, aqui apresentada, possa ser operacionalizada, está prevista a criação de um programa de gestão. O grupo de trabalho que desenvolverá o programa é a CGDA formado pelo pessoal de arquivo.

- Para garantir o cumprimento da Política de Gestão Documental será necessária, a operacionalização do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo, apresentado aqui no item 8.3. Para tanto, far-se-á necessário a formação de um grupo de trabalho ligado e subvencionado pela Direção Geral do *Campus*.

Tal grupo, terá a prerrogativa junto a CPAD de elaborar o programa de gestão seguindo as diretrizes do CONARq, como apresentado no e-ARQ Brasil. Trata das exigências que um programa desta envergadura deve cumprir. Dos oito passos metodológicos a serem seguidos, como: o levantamento preliminar da legislação institucional vigente; análise das funções, atividades e documentos produzidos; exigências quanto à produção de documentos; avaliação de sistemas de informação existentes na instituição; identificação das estratégias de produção documental; projetar o sistema de gestão; implementar o sistema de gestão; e monitorar e ajustar o sistema de gestão. Além de orientações para o caso de suspensão ou extinção do sistema de gestão/SIGAD, dentre outros procedimentos em resoluções do CONARq a serem examinados, como segue:

- Programa de Gestão de Documentos de Arquivo. Que deve ser elaborado e desenvolvido pelas CGDA e CPAD do IFPB, avaliado no âmbito da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação, constituída com base no Art. 8º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e, levado para avaliação e aprovação junto ao Conselho Diretor do *Campus*. Tal Programa deve tomar como base além da política de segurança da informação do *Campus*, a política arquivística e a designação de responsabilidades, além do conhecimento do contexto jurídico-administrativo do *Campus*, de forma que esteja de acordo com a missão e a legislação vigente. O planejamento e a implantação do referido Programa deve considerar os passos descritos no item “Planejamento e Implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos”, páginas 19 a 26, do instrumento técnico arquivístico e-ARQ Brasil. No planejamento devem-se considerar também as resoluções do CONARQ que trata sobre o tema, tais como: Resolução nº 20, de 16 de julho de

2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Além do programa de gestão documental, outros instrumentos técnicos serão utilizados pelos membros da CPAD e CGDA no desenvolvimento da gestão documental, tais como:

- Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública, bem como, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, do Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos/SIGA, da Administração Pública Federal, respectivamente. Estes instrumentos técnicos serão considerados e tratados como prioritários na execução das atividades do fazer arquivístico, até que posição oficial contrária ao uso destas normas seja formulada e institucionalizada pela CPAD do IFPB.
- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil. Documento publicado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ.

O manual de gestão documental é o único instrumento técnico que deverá ser desenvolvido pelos membros da CPAD e CGDA em comum acordo com a equipe do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo/SIGA, de que trata o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, do qual o IFPB como órgão operacional, se vincula ao Ministério da Educação como órgão seccional.

- Manual de Gestão de Documentos de Arquivo. Que deve ser elaborado pela CGDA e CPAD do IFPB e avaliado no âmbito da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação. O mesmo tem o objetivo de estabelecer procedimentos cotidianos para a produção de documentos, seu modo de arquivamento e destinação final dos mesmos.

A elaboração do manual de gestão deve garantir a orientação necessária como cada um dos responsáveis pela aplicação da gestão documental, irá proceder no âmbito de suas responsabilidades. Bem como, servirá aos Arquivistas, Técnicos em Arquivo e

profissionais de arquivo na medida em que são responsáveis pela disseminação das técnicas e cultura arquivística e, pelo trabalho de sensibilização da relevância do uso da gestão documental no âmbito Institucional.

Nesta perspectiva, a estrutura do manual deve conter elementos que atendam aos seus destinatários na medida em que precisarão de orientações claras e objetivas sobre seu papel na gestão documental. Seguem sugestões extraídas do documento e-ARQ Brasil.

- Definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos por unidade de trabalho;
- A distinção de documentos arquivísticos e não arquivístico;
- Indicação dos responsáveis pela produção, captura e classificação dos documentos, bem como de todo o corpo funcional do *Campus* nos seus setores de lotação;
- Procedimentos e modelos dos códigos de classificação de documentos segundo normas estabelecidas;
- Procedimentos e modelos de classificação de documentos quanto à segurança, sigilo e sua desclassificação;
- Procedimentos e modelos das tabelas de temporalidade e destinação documental;
- Estabelecimento da forma documental no tocante a logomarca, título, numeração, classificação, local, data, origem, destinação, assunto, anexos, aplicação de normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitalização, rubrica, autenticação e outros elementos de forma;
- Procedimentos relativos para captura segundo o documento e-ARQ Brasil, bem como registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos.

Por tudo que já foi dito neste trabalho, sabe-se que um projeto de implantação de gestão documental é de grande relevância não só para a administração pública, mais para a evolução da cidadania. E esta é uma importante tarefa política para os Arquivistas e Técnicos em Arquivo, aqueles que realmente se importam com isto.

A elaboração de um projeto de gestão documental e seu desenvolvimento junto a atores do processo é uma tarefa que muitos poderiam dimensioná-la como utópica, considerando a ineficiência de processos de trabalho na administração pública. Todavia, depois de vinte anos no serviço público, conhecendo os caminhos e os descaminhos

inerentes ao processo de gestão dos recursos públicos, é crível que esta é uma tarefa possível, viável e altamente recomendável – que deveria constar na lista das prioridades primárias da moderna administração pública.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRE, João W. Carneiro; ANDRADE, Dalton Francisco de; VASCONCELOS, Alan Pereira de et al. Análise do número de categorias da escala de Likert aplicada à gestão pela qualidade total através da teoria da resposta ao item. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 23., 2003, Ouro Preto, MG. [**Anais...**] Ouro Preto, MG: ABEPRO, 2003. 8 p. Disponível em: http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2003_TR0201_0741.pdf>. Acesso em: 28 mar. 2013.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n° 51).

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156.

_____. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. **Orientação para a avaliação e arquivamento intermediário e arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicação Técnica, 41).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS. **Critérios de avaliação de documentos de arquivo**. Procedimento. ABNT NBR 10519, out. 1988.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal; Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010. 540 p.

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. 33 art.

_____. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/legin/fed/decret/2003/decreto-4915-12-dezembro-2003-497188-norma-pe.html>>. Acesso em: 19. ago. 2012, 15:16:30.

_____. nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/busca/?q=BRASIL.+Decreto+n%C2%BA+7.724&x=0&y=0>>. Acesso em: 21. ago. 2012.

_____. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_inde x=11&infoid=100&sid=52>. Acesso em: 26. ago. 2012.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/legin/fed/lei/2011/lei-12527-18-novembro-2011-611802-publicacaooriginal-134287-pl.html>>. Acesso em: 24. jun. 2012.

_____. Ministério da Educação. **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia**: concepção e diretrizes. [Brasília]: PDE/MEC, 2008. 43 p.

_____. Portaria nº 293, de 1º de abril de 2013. Institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. 17 Art.

CARVALHO, Cristina. A avaliação em arquivística: um estudo de caso em ambiente electrónico, **Revista Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, n. 1, p. 20-35, jan./jun. 2003.

CASTILHO, Ataliba Teixeira de (Org.). **Sistema de arquivos**: a sistematização de arquivos públicos. São Paulo: Editora da UNICAMP, 1999. p. 87-100.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil**. Versão 1, dez. 2006. p. 32-46.

COSTA, Diógenes Rodrigues da. **A gestão documental sob a ótica do diagnóstico de arquivo**: o caso do Fórum Desembargador Rivaldo Bezerra Cavalcanti – Comarca de Gurinhém/PB. João Pessoa: UEPB, 2011. 64 f. TCC (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, 2011.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996. 142 p.

DIRETRIZES DE POLÍTICA DE ARQUIVOS DA UFJF (DPA). Universidade Federal de Juiz de Fora/Gabinete do Reitor/Projeto de Desenvolvimento das Ações da Administração Central. Versão 0.5. 11 f.

FONSECA, Maria Odila. **Informação e direitos humanos**: acesso às informações arquivísticas. [2000]. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v28n2/28n2a07.pdf>>. Acesso em: 02. jul. 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, v. 2, n. 2, p. 36-42, jul.-dez. 1987.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra (Org.). **Introdução às fontes de informação**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2008. p. 121-139.

LOPES, Ana Suely Pinho. A gestão documental nas entidades nacionais do sistema industrial: desafios e soluções encontradas. **Arquivística.net** – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.4, n.1, p. 20-34, jan./jun.2008.

MACHADO, Helena Corrêa. Avaliação de documentos de arquivo: principais critérios, **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, v. 5, n. 2, p. 33-41, jul. 1986.

MANUAL DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA / Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Cuiabá: O Tribunal, 2010. 437 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 315 p.

_____. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 247 p.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2 ed. atua. eampl. São Paulo: 2009. 204 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 225 p.

REGIMENTO INTERNO IFPB DO CAMPUS JOÃO PESSOA. Disponível em: <file:///C:/Documents%20and%20Settings/Administrador/Meus%20documentos/Downloads/PROPOSTA%20DO%20REGIMENTO%20INT>. Acesso em: 13 abr. 2014.

RICHARDSON, Roberto Jarry; PERES, José Augusto de Souza; WANDERLEY, José Carlos Vieira et al. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3 ed. ver. amp. São Paulo: Atlas, 2011. 334 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC-DN, 2007. 224 p.

SANTOS, Vanessa Velez dos. **O conceito de gestão documental sob o olhar da Arquivística.Net**: uma análise da produção científica em periódicos. João Pessoa: UEPB, 2010. 52 f. TCC (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, 2010.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 386 p.

SILVA, Jaime Antunes da. **Política nacional de arquivos no Brasil**. Rio de Janeiro: Conferência Proferida no IV Congresso de Biblioteconomia, 19 de maio de 2006. 31 slides.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Rio de Janeiro: FAPERJ, 2008, p. 25-73.

SILVINO FILHO, José. **Avaliação de documentos de arquivo**. Brasília: CORBI, 1996. 17 p. (Série Gestão de Documentos).

TRIVINOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação positivismo a fenomenologia o marxismo**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 175 p.

APÊNDICE A**FORMULÁRIO 1**

Caro Servidor,

Este questionário tem por finalidade atender aos preceitos estabelecidos pelo TCC “Gestão Pública de Documentos de Arquivo: O Caso do IFPB – *Campus* João Pessoa”, do aluno *Mardônio Lacet dos Santos Júnior*, do curso superior em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

O objeto de estudo é a gestão documental, e o que se busca é averiguar como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão de documentos de arquivo.

Neste sentido, solicitamos encarecidamente sua generosa contribuição para responder os cinco blocos de questões ligados a temática do projeto.

A publicação deste estudo é de caráter acadêmico e será revelada de forma que as respostas as perguntas feitas sejam apresentadas em quadros estatísticos coletivos, e nunca individuais seja pelo setor ou mesmo por sujeitos respondentes.

Agradecemos sua presteza!

**PARA RESPONDER AS QUESTÕES CONSIDERE
A SEGUINTE DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos no setor de protocolo, arquivos setoriais e no Arquivo Central do *Campus*, visando sua eliminação ou guarda permanente.

PRODUÇÃO DOCUMENTAL se refere ao ato de elaborar documentos e formulários em razão das competências e atribuições de cada setor produtivo

Itens a serem assinalados	Discordo Totalmente	Discordo	Concordo Totalmente	Concordo	Sem Opinião
A elaboração da estrutura de documentos segue normas de manuais de					

redação oficial do Governo.					
Todos os documentos que produzo e recebo são necessários para gerir as competências e funções do setor.					
Tenho sugestão para melhorar os formulários de pedidos do setor de Protocolo.					
Alguns dos processos que recebo vêm com pouca informação dificultando o entendimento do que se solicita.					

Se todo o documento produzido tem seu prazo de guarda, não deveríamos guardar documentos que já poderiam ter sido eliminados. Com este entendimento, até onde estaria disposto a participar da adoção de política de gestão documental para a Instituição?

TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL implica no controle do fluxo documental evitando a desburocratização das atividades administrativas

Itens a serem assinalados	Discordo Totalmente	Discordo	Concordo Totalmente	Concordo	Sem Opinião
Sempre uso o módulo protocolo do sistema SUAP para enviar os processos.					
O sistema SUAP poderia se adequar para tramitar também os memorandos, relatórios e outras espécies documentais.					
Para o registro do recebimento de memorandos, uso a opção do livro de protocolo ou opção da 2ª via/cópia do memorando ou simplesmente envio o documento com um formulário de recebimento.					
Toda a tramitação de processos referentes aos alunos deveria findar no arquivo do Controle Acadêmico – CCA					

O fluxo documental correto é essencial para se evitar a burocratização das atividades administrativas, neste sentido, quais as sugestões para melhor o fluxo de processos em seu setor?

USO DOCUMENTAL diz respeito à ação de criação ou melhorias de procedimentos que leve ao acesso a informação e a consulta aos documentos, promovendo sua utilização

Itens a serem assinalados	Discordo Totalmente	Discordo	Concordo Totalmente	Concordo	Sem Opinião
Levamos cerca de dois minutos para encontrar o documento no arquivo.					
A forma como organizo os documentos é o ideal para o acesso a informação.					
A consulta aos documentos do setor é feita somente por servidores diretamente envolvidos com o trabalho ou da tutela judicial.					
Gostaria trabalhar com documentos digitalizados e acessíveis por computador.					

Qual a sugestão para promover a utilização dos documentos e o uso da informação arquivística em seu setor, em benefícios das competências e funções que lhes são atribuídas.

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL implica em definir os prazos de guarda dos documentos e do destino que esse deve ter após seu tempo de guarda

Itens a serem assinalados	Discordo Totalmente	Discordo	Concordo Totalmente	Concordo	Sem Opinião
Conheço os prazos de guarda da maioria dos documentos que produzo e recebo.					
Gostaria ser orientados quanto aos prazos de guarda documental por um tipo de comissão de avaliação de documentos do IFPB.					
Até onde sei, cumulo documentos que já poderiam ter sido eliminados ou transferidos a um setor de arquivo.					
No setor de Protocolo deveriam ser classificados os documentos com os códigos definidores dos prazos de guarda documental.					

Como é feita a eliminação de documentos em seu setor?

ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL envolve a melhor escolha do ordenamento, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo para o acesso físico documental

Itens a serem assinalados	Discordo Totalmente	Discordo	Concordo Totalmente	Concordo	Sem Opinião
A infraestrutura de armazenamento de documentos (área física, mobiliários e acessórios) precisa urgente de melhorias.					
Os procedimentos de arquivamento de documentos não mais atendem com eficiência as necessidades de acesso físico a dados, informações e documentos, precisamos de ajuda especializada.					
Os documentos precisam ser organizados de forma que um sistema automatizado de recuperação da informação, software, venha facilitar o uso da informação arquivística.					
A pasta A/Z para acondicionamento documental dificulta a busca de documentos.					

O que você tem a dizer sobre a afirmativa de que a contratação de profissionais arquivistas e de técnicos em arquivo é um recurso indispensável para a organização e o acesso a informação com eficiência.

APÊNDICE B

FORMULÁRIO 2

Caro Servidor,

Este questionário tem por finalidade atender aos preceitos estabelecidos pelo projeto de pesquisa intitulado “Gestão Pública de Documentos de Arquivo: O Caso do IFPB – *Campus João Pessoa*”, do aluno *MardônioLacet dos Santos Júnior*, do curso superior em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

O que se busca é conhecer o nível de satisfação quanto ao acesso físico aos dados, informações e documentos de arquivo do *Campus João Pessoa*.

Neste sentido, solicitamos encarecidamente sua generosa contribuição para responder as cinco questões que se apresentam.

A publicação deste estudo é de caráter acadêmico e será revelada de forma que as respostas as perguntas sejam apresentadas em quadros estatísticos coletivos, e nunca individuais seja pelo setor ou mesmo por sujeitos respondentes.

Agradecemos sua presteza!

EM SEU AMBIENTE DE ARQUIVO

1. Em média geral quanto tempo leva para encontrar o documento desejado?

2 minutos; 5 minutos; 15 minutos; 30 minutos; 1 hora ou mais

2. Com que frequência obtém o documento desejado?

Sempre; Quase sempre; As vezes; Nunca

3. Quando sai em busca de informação nos documentos arquivados, você tem certeza que tal documento existe no arquivo?

SIM NÃO

4. Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o grau de menor satisfação e 10 o grau maior satisfação), marque qual o GRAU DE FACILIDADE no ACESSO FÍSICO aos documentos arquivados.

0; 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10

5. Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o grau de menor satisfação e 10 o grau maior satisfação), marque qual o GRAU DE SATISFAÇÃO com a ORGANIZAÇÃO do acervo documental arquivístico.

0; 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10

APÊNDICE C

FORMULÁRIO 3

Prezado Arquivista e Profissional de Arquivo,

Este questionário tem por finalidade atender aos preceitos estabelecidos pelo projeto de pesquisa intitulado “Gestão Pública de Documentos de Arquivo: O Caso do IFPB – Câmpus João Pessoa”, do aluno MardônioLacet dos Santos Júnior, do curso superior em Arquivologia da UEPB.

CONSIDERANDO que esta parte da pesquisa busca verificar entre os Arquivistas e profissionais de arquivo as ações ou propostas para uma gestão documental. E que, para esta pesquisa, gestão documental é um conjunto de conhecimentos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

RESPONDA **objetivamente**, quais as ações ou propostas em execução ou executadas ou ainda em vias de serem executadas rumo à gestão documental no IFPB que Vossa Senhoria realiza(ou), considerando as seguintes interpretações dos cinco elementos constitutivos da gestão, a saber:

1. PRODUÇÃO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/o condutas que leve a eliminação ou diminuição de documento ou cópias desnecessárias; da criação ou alteração da estrutura de formulários e/ou documentos; do controle da criação de formulários e/ou documentos; do controle de informativos e comunicações internas; da classificação documental no ato da criação ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

2. TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a melhoria das atividades específicas do setor de protocolo; do ato de protocolar o processo; do fluxo, do trâmite documental interno; do recebimento e/ou envio de processo ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

3. USO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a melhoria do acesso a dados, informações e/ou documentos; do controle de consulta e empréstimo ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

4. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve avaliação de documentos objetivando sua guarda temporária ou permanente; a eliminação documental; a identificação e descrição de séries documentais; a criação ou adaptação de uma tabela de temporalidade e destinação de documento; a criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

5. ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a aplicação da seleção de documento; do ordenamento documental; da indexação documental; do acondicionamento e armazenamento documental; da sinalização e codificação do acervo documental ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

APÊNDICE D

FORMULÁRIO 4

Prezada(o) Estagiária(o),

Este questionário tem por finalidade atender aos preceitos estabelecidos pelo projeto de pesquisa intitulado “Gestão Pública de Documentos de Arquivo: O Caso do IFPB – Câmpus João Pessoa”, do aluno MardônioLacet dos Santos Júnior, do curso superior em Arquivologia da UEPB.

CONSIDERANDO que esta parte da pesquisa busca identificar entre os alunos em estágio não-curricular do curso superior em Arquivologia, quais as atividades em execução concernentes a gestão de documentos. E que, para esta pesquisa, gestão documental é um conjunto de conhecimentos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

RESPONDA **objetivamente**, quais as atividades em execução ou executadas referente à gestão de documentos no IFPB que Vossa Senhoria realiza(ou), considerando as seguintes interpretações dos cinco elementos constitutivos da gestão, a saber:

6. PRODUÇÃO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/o condutas que leve a eliminação ou diminuição de documento ou cópias desnecessárias; da criação ou alteração da estrutura de formulários e/ou documentos; do controle da criação de formulários e/ou documentos; do controle de informativos e comunicações internas; da classificação documental no ato da criação ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

7. TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a melhoria das atividades específicas do setor de protocolo; do ato de protocolar o processo; do fluxo, do trâmite documental interno; do recebimento e/ou envio de processo ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

8. USO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a melhoria do acesso a dados, informações e/ou documentos; do controle de consulta e empréstimo ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

9. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve avaliação de documentos objetivando sua guarda temporária ou permanente; a eliminação documental; a identificação e descrição de séries documentais; a criação ou adaptação de uma tabela de temporalidade e destinação de documento; a criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos ou coisas do gênero).

RESPOSTA:

10. ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL (participação em procedimentos administrativos, tomadas de decisões ou adoções de padrões e/ou condutas que leve a aplicação da seleção de documento; do ordenamento documental; da indexação documental; do acondicionamento e armazenamento documental; da sinalização e codificação do acervo documental ou coisas do gênero).

RESPOSTA: