



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

NAFTÁLY DE ARAUJO VIEIRA MELO

**IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO NA INSTITUIÇÃO DE TERCEIRO SETOR
FUNDAÇÃO CIDADE VIVA**

JOÃO PESSOA – PB
2014

NAFTÁLY DE ARAUJO VIEIRA MELO

**IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO NA INSTITUIÇÃO DE TERCEIRO SETOR
FUNDAÇÃO CIDADE VIVA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito para a obtenção do grau de **Bacharel** em Arquivologia, semestre 2014.2.

Orientadora: Prof.^a Ma. Manuela Eugênio Maia

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.

M528i Melo, Naftály de Araujo Vieira
Implantação do arquivo na instituição de terceiro setor
Fundação Cidade Viva [manuscrito] : / Naftály de Araujo Vieira
Melo. - 2014.
66 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: Profa. Ma. Manuela Eugênio Maia,
Departamento de Arquivologia".

1. Gestão documental. 2. Arquivo de Terceiro Setor. 3.
Implementação de arquivo. 4. Fundação Cidade Viva. I. Título.

21. ed. CDD 025.1714

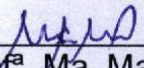
NAFTÁLY DE ARAUJO VIEIRA MELO

**IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO NA INSTITUIÇÃO DE TERCEIRO SETOR
FUNDAÇÃO CIDADE VIVA**


Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito para a obtenção do grau de **Bacharel** em Arquivologia, semestre 2014.2.

Aprovada em: 26 / 11 / 2014

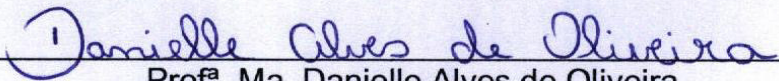
BANCA EXAMINADORA



Prof.^a. Ma. Manuela Eugênio Maia
Orientadora / UEPB



Prof.^a. Dr.^a. Jacqueline Echeverría Barrancos
Examinadora / UEPB



Prof.^a. Ma. Danielle Alves de Oliveira
Examinadora / UEPB

Combati o bom combate, terminei a corrida, guardei a fé.

(2 Timóteo 4:1)

AGRADECIMENTOS

À Deus, primeiramente, pelo dom da vida, por estar comigo em todos os momentos na construção deste trabalho, pela saúde, determinação, por guiar os meus passos em cada conquista e pelos Seus sonhos que são maiores e melhores que os meus; por isso, a conclusão desta etapa. Obrigado Senhor!

À toda equipe de professores, coordenadores e funcionários do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, pela dedicação e contribuição na transmissão do conhecimento que só somou para minha formação durante esses anos e que se estenderá em meu caminhar profissional.

À minha orientadora, Professora Manuela Eugênio Maia, pela paciência, incentivo e precioso auxílio na construção do saber, contribuindo com a orientação metodológica no desenvolvimento deste trabalho que servirá de referência para futuros pesquisadores. A ela, os meus sinceros agradecimentos.

Aos meus pais Ivanilde e Vieira, que nunca desistiram de mim e por muitas vezes fizeram o impossível investindo na minha educação, sempre acreditando que realizariam o sonho de me ver formado. A eles que dariam a vida em troca da minha, nunca deixarei de agradecer por estarem sempre ao meu lado e por essa conquista que é nossa.

À minha irmã Magally, pelo companheirismo, preocupação, apoio, pelas diversas discussões, pelo seu gênio forte que trás consigo a vontade de vencer e muito me inspirou no decorrer desse processo.

À Danielle, pela ajuda e incentivo nos momentos de querer desistir e pelo exemplo que é de estudante, excelente profissional e grande amiga que se tornou. Quando “crescer”, quero pelo menos ter um pouco dessa coragem.

À Daysiane, pelo seu jeito calmo e ao mesmo tempo eufórico de lidar com as situações da vida, pelas suas conquistas, que fico muito feliz em vê-las se concretizando.

À Heudócia, pelo companheirismo no dia a dia em nosso ambiente de trabalho, pelo jeito aparentemente calmo para quem não a conhece, de lidar com as situações e pela contribuição no desenvolvimento e aplicação do conhecimento, até então, visto academicamente.

À layanne, pelo jeito extrovertido que sempre arrancava sorrisos nos momentos de aperreios e pela determinação que tem de “correr atrás” de seus sonhos e vê-los se realizando.

À Netto, pela companhia nas viagens feitas para fazer provas, mesmo às vezes, sem estar preparado o suficiente. Exemplo de estudante e superação para todos nós, sua coragem nos incentiva a trilhar esse caminho que está só começando.

À Rubilânia, a primeira de todos a estar comigo durante esse anos, companheira de ônibus, caronas, lanches, de conversas e muitas vezes desabafos, grande amiga e irmã se tornou.

Vocês foram peças fundamentais na montagem desse quebra-cabeça, que é a vida, tendo como autor nosso Deus. Cada um com seu jeito de ser e ao seu modo vão completando os espaços existentes e, no fim, tudo estará pronto e perfeito para que a vida nos ensine e nos mostre novos caminhos e desafios. Com vocês qualquer obstáculo é uma pedrinha que servirá para fortificar cada vez mais nossa amizade.

À família Cidade Viva, que amo de coração, com quem passo a maior parte do meu tempo: aprendendo, trocando ideias, crescendo profissionalmente e como pessoa, me divertindo, às vezes desabafando e principalmente, juntos contribuindo para o crescimento do Reino, que é nosso maior objetivo.

Muito obrigado pela oportunidade de estar com vocês desde o começo do curso, por acreditar que de alguma forma estaria contribuindo para que a informação gerida por essa instituição estivesse organizada e ao alcance de todos da maneira correta. Ainda, fazendo com que seja uma das primeiras na cidade de João Pessoa a ter a preocupação com a disseminação da informação e preservação de sua história. Agradeço em especial ao Presidente Pr. Sérgio Augusto de Queiroz e ao diretor executivo, José Marcelo Paes.

Por fim, reforço meu agradecimento a todos citados e também aqueles que indiretamente contribuíram para a realização deste sonho, sem vocês nada teria sido possível.

Muito obrigado!

RESUMO

Percebendo cada vez mais a necessidade de fazer com que a informação seja acessível, as instituições têm buscado saídas para que esse problema seja resolvido, através da implantação e desenvolvimento de arquivos. A pesquisa objetiva analisar a implantação do Sistema de arquivo na Fundação Cidade Viva a partir dos preceitos da Arquivologia. Sendo ela uma instituição do Terceiro Setor. Contextualizando teoricamente o estudo, fez-se uso de autores como Bellotto (2006), Schellenberg (2006), Paes (2004) e Rousseau e Couture (1998). A pesquisa classifica-se como empírica, com abordagem qualitativa, caracterizando-se também como descritiva e exploratória. Os instrumentos de coleta de dados utilizados foram a observação participante e o registro em diário de bordo. A partir da análise dos dados, e tendo como referência as tessituras conceituais da área de Arquivologia, concluímos que o arquivo da Fundação Cidade Viva obedece às normas arquivísticas e sua gestão demonstra total interesse no que tange a sua atuação nos procedimentos informacionais em todos os âmbitos internos e externos. A implementação do arquivo é fundamental para qualquer instituição, facilitando os processos de seleção, tramitação, recuperação e uso da informação produzida, incluindo instituições do Terceiro Setor.

Palavras-Chave: Gestão documental. Arquivo de Terceiro Setor. Implementação de arquivo. Fundação Cidade Viva.

ABSTRACT

Realizing the growing need of making information accessible, institutions have been searching for ways of solving this issue, through the implantation and development of archives. The research aims to analyze the implantation of the Fundação Cidade Viva archives system, from the precepts of Archival. In the case of a third-sector company. Theoretically contextualizing the study, were used authors as Bellotto (2006), Schellenberg (2006), Paes (2004) e Rousseau e Couture (1998). The research is classified as empirical, with a qualitative approach, characterized also as descriptive and exploratory. The tools used for data collection were the participant observation and the journal records. Starting from the data analyses, and taking as reference the conceptual tessitura area of Archival, we conclude that the Fundação Cidade Viva archive, obeys to archival standards and their management shows total interest to its performance in the informational procedures in all internal and external areas. The implementation of the archive is critical to any institution, facilitating selection processes, processing, recovery and use of information produced, including institutions of the Third Sector.

Key words: Document management. Third Sector archive. Archive implementation. Fundação Cidade Viva.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Sistema Cidade Viva	20
Figura 2 – Centro de Convenções Cidade Viva.....	21
Figura 3 - Escola Internacional Cidade Viva.....	21
Figura 4 - Restaurante e Cafeteria Cidade Viva	22
Figura 5 - Núcleo de Apoio Integral - NAI.....	22
Figura 6 - Centro de Recuperação Cidade Viva	23
Figura 7 - Centro de Treinamento Cidade Viva	23
Figura 8 - Setor do Arquivo.....	52
Figura 9 - Setor do Arquivo.....	52
Figura 10 - Setor do Arquivo.....	52
Figura 11 - Caixas da Documentação da Fundação e Igreja Cidade Viva	56
Figura 12 - Caixas referente à documentação da Escola Cidade Viva.....	56
Figura 13 - Caixas referente ao Restaurante e Cafeteria Cidade Viva.....	56
Figura 14 - Documentos audiovisuais	58

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Pesquisa realizada na base de dados da Capes	19
Quadro 2 - Etapas do Ciclo de Vida dos Documentos	33
Quadro 3 - Ciclo de vida dos documentos.....	36
Quadro 4 - Aplicação do método variadex.....	55

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- AEIPBB** - Associação Evangélica Primeira Igreja Batista Bessamar
- CAPES** – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- CD** – Compact Disc
- CIEE** – Centro de Integração Empresa Escola
- CNJ** – Conselho Nacional de Justiça
- CTCV** – Centro de Treinamento Cidade Viva
- DPE/PB** – Defensoria Pública do Estado da Paraíba
- DVD** – Disco Digital Versátil
- EICV** – Escola Internacional Cidade Viva
- FCV** – Fundação Cidade Viva
- FUNDAC/PB** – Fundação de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente
“Alice de Almeida”
- FUNESC** – Fundação Espaço Cultural da Paraíba
- HD** – High Definition
- IBRAEMA** – Instituto Brasileiro de Educação e Meio Ambiente
- MP** – Ministério Público
- MPT** – Ministério Público do Trabalho
- NAI** – Núcleo de Apoio Integral
- OAB** – Ordem dos Advogados do Brasil
- ONG** – Organização não Governamental
- RCCV** – Restaurante e Cafeteria Cidade Viva
- TCC** – Trabalho de Conclusão de Curso
- TJPB** – Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
- VHS** – Velocidade de Hemo-Sedimentação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 PROBLEMATIZAÇÃO	14
1.2 OBJETIVOS	16
1.2.1 Geral	16
1.2.2 Específicos	17
1.3 ESTRUTURA DO ESTUDO.....	17
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	18
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	18
2.2 CAMPO EMPÍRICO	20
2.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	24
3 HISTORIA DOS ARQUIVOS	26
3.1 IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS PARA MEMÓRIA E TOMADA DE DECISÕES	29
3.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO	30
3.3 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	32
3.4 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	37
3.4.1 Quanto ao gênero	37
3.4.2 Quanto à espécie	38
3.4.3 Quanto à tipologia documental	38
3.4.4 Quanto à forma e formato	39
3.4.5 Quanto à natureza do assunto	39
3.5 GESTÃO DOS DOCUMENTOS	39
3.6 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO	43

4 TERCEIRO SETOR	46
4.1 DEFINIÇÃO DE TERCEIRO SETOR	47
4.2 TERCEIRO SETOR NO BRASIL.....	49
5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO CIDADE VIVA	51
6 PROPONDO UM SISTEMA DE ARQUIVOS NA FUNDAÇÃO CIDADE VIVA, JOÃO PESSOA – PB	53
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
REFERÊNCIAS	64

1 INTRODUÇÃO

A todo o momento somos obrigados a imergir no mundo informacional no qual fazemos parte. Além disso, as informações surgem de todos os lugares, proliferando-se devido a grande necessidade que temos de tomar conhecimento sobre aquilo que nos interessa.

Somos “bombardeados” por qualquer tipo de informação onde quer que estejamos, seja ao utilizarmos meios eletrônicos ou nas atividades administrativas de uma empresa, por exemplo. Com o avanço exacerbado da informação, aplicada aos diversos tipos de transmissão, surge também à preocupação das instituições em se ter um profissional qualificado para que trate cada tipo de informação, desenvolvendo uma gestão em que tal informação possa ser disseminada de maneira correta e que satisfaça seus usuários.

“O profissional deve perpassar os muros dos depósitos de documentos ‘mortos’ e apresentar a organização um sistema de arquivo eficiente que contribua diretamente na tomada de decisões” (MENDES, 2014, p. 17). Por isso, a necessidade da implantação do arquivo, para que essas informações sejam tratadas e disseminadas da maneira correta através de aplicações de métodos arquivísticos.

Neste sentido, a presente pesquisa tem por objetivo, propor a implantação do sistema de arquivo na Instituição Fundação Cidade Viva (FCV), em João Pessoa – Paraíba. A instituição supracitada é caracterizada como de Terceiro Setor, uma vez que vislumbra preencher as lacunas deixadas pelo poder público e privado, no que tange a realização de trabalhos sociais para a sociedade.

A Fundação Cidade Viva foi criada para auxiliar a Primeira Igreja Batista do Bessamar na execução de seus projetos sociais, especialmente quanto à captação de recursos. E passou a ser reconhecida no dia primeiro de julho de 2008, como Instituição de utilidade pública municipal através da Lei n. 11.491/08 (JOÃO PESSOA, 2008), também de utilidade pública estadual, através da Lei n. 9.313/2010 (JOÃO PESSOA, 2010). Em 26 de setembro de 2013, recebeu o título de Instituição de utilidade pública federal.

A Fundação Cidade Viva foi ramificada em sete eixos de atuação, são eles: educação, esporte e cultura; saúde; apoio a família; geração de emprego e renda; valores cristãos; meio ambiente e ética, direito e cidadania. Subdivisões essas que

ajudam no desenvolvimento de suas ações com a participação de mais de mil voluntários agregados em cinquenta e duas áreas de atuação.

Com a ascensão das atividades, muitos documentos passaram a ser gerados para suprir as necessidades administrativas e funcionais da FCV, deste modo, a criação de um arquivo tornou-se um imperativo.

A implantação de um sistema de arquivos vem com a finalidade de atender as necessidades do órgão na disponibilização da informação, bem como, na conduta de preservação documental.

A idealização da pesquisa surge a partir da experiência pessoal do pesquisador com a instituição e a vontade de propor condutas arquivísticas na organização da massa documental acumulada. Assim, este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) justifica-se por apresentar à comunidade o valor do arquivo na ressignificação da memória e consubstanciar na tomada de decisões por parte da administração.

Além disso, este estudo traz grandes contribuições para a Arquivologia e seus futuros profissionais no que se referente à organização e implantação de um arquivo em instituições do Terceiro Setor. O seu imensurável valor, tanto para a instituição quanto para a sociedade, transparece na importância de um setor de arquivo organizado e estruturado que sirva às necessidades da informação na instituição como um todo.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO

De acordo com a concepção de Dias (2008, p.16),

Em toda a história da humanidade, em seus fracassos, estiveram presentes organizações que só foram reconhecidas como atores sociais enquanto tais no século XX. Sem as organizações o ser humano não conseguiria reverter a sua desvantagem física em relação a outras espécies e não conseguiria atender as necessidades de milhões de seus membros, entre outras realizações que só se tornaram possíveis com a sua existência. Hoje, mais do que nunca, o ser humano depende das organizações, e estas adquirem certa autonomia relativa em relação ao indivíduo, pois se constituem em agrupamentos de relações sociais, que não mudam substancialmente ao se substituírem um ou alguns de seus membros.

As organizações podem ser compreendidas de acordo com seus setores e tipo de atividades desenvolvidas, partindo de três modelos diferentes, que são eles:

públicos, privados e do Terceiro Setor, com o intuito de desenvolver atividades que venham beneficiar a população.

Dias (2008) aponta o Primeiro Setor como sendo “a administração pública, a junção de todas as atividades desenvolvidas pelo Estado exclusivamente de interesse público, buscando o bem comum como essência”. O Segundo Setor são as organizações de mercado, as empresas privadas, sendo todas as suas atividades somente de interesse próprio em sua expressão econômica. E por fim, o Terceiro Setor sendo todas as atividades, organizações sociais voltadas para um único setor com a intenção de desenvolver ações privadas, mas sem fins lucrativos.

Com o aumento das atividades desenvolvidas pelo Estado ou empresas privadas, começaram a surgir vários outros problemas sociais que esses dois segmentos sozinhos não conseguiriam solucionar por falta de planejamento e uma visão direcionada para a ação de práticas sociais.

Por isso, surgiu o terceiro modelo de organização que tem crescido consideravelmente no mundo inteiro, chamado: Organizações de Terceiro Setor, que são as instituições sem fins lucrativos – como igrejas, Organizações não Governamentais (ONG's), fundações, dentre outras –, que atuam justamente nessas lacunas deixadas pelos setores públicos e privados.

De acordo com Hudson (2004, p. 11):

O Terceiro Setor consiste em organizações cujos objetivos principais são sociais, em vez de econômicos. A essência do setor engloba instituições de caridade, organizações religiosas, entidades voltadas para as artes, organizações comunitárias, sindicatos, associações profissionais e outras organizações voluntárias.

O Terceiro Setor tem como foco principal a prestação de serviços públicos nas áreas de saúde, educação e cultura, promovendo a dignificação do ser humano; além disso, visando à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e ajudando em muitos casos aos outros tipos de organizações a realizarem esse tipo de trabalho.

Para Custódio (2012, p. 04),

embora não seja um tema novo, tratar sobre o Terceiro Setor é ainda incipiente, pois possui vários desafios, dentre eles a carência de pesquisas e conceitos, que permitam um desenvolvimento de investigações ou mesmo consulta através de literatura de conhecimento mais sólido e sistêmico. Outro desafio é como essas organizações têm sido gerenciadas, pois seus gestores têm observado a necessidade de qualificação e profissionalização na execução dos seus projetos e cumprimento da sua missão, principalmente, no que se refere à captação de recursos e continuidade dos seus mantenedores.

Organizações que independente de suas atividades – sejam elas públicas, privadas ou de Terceiro Setor – têm mostrado um rápido crescimento nas suas áreas de atuação, conseqüentemente também no aumento de sua massa documental e informações desenvolvidas. Tais organizações devem tomar cada vez mais espaço e com isso, necessita de um profissional que sintetize e realize uma gestão documental e informacional, visando sua preservação e disponibilização.

A informação é o “carro-chefe” para o desenvolvimento em qualquer tipo de organização. Para Le Coadic (2004, p. 4), “a informação é um conhecimento inscrito (registrado), em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte”. Torna-se cada vez mais necessário o desenvolvimento do trabalho na implantação e organização dos arquivos nessas instituições, para que se tenha um sistema documental organizado que atenda às necessidades internas e externas. A não aplicação da gestão documental nos arquivos dificulta o acesso às informações aos usuários. Como explica Bernardes e Delatorre (2008, p. 7),

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.

O arquivo é considerado o setor mais importante dentro de uma instituição. Sendo bem estruturado, ajuda nas decisões a serem tomadas, reduz custos gerando economia, tem em mãos planejamentos passados que ajudam nas decisões presentes e futuras, evitando assim, duplicidade documental.

Diante do exposto, tal pesquisa parte da seguinte questão: como implantar um sistema de arquivo em uma instituição do Terceiro Setor?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Implantar o sistema de arquivo na Instituição Fundação Cidade Viva, em João Pessoa – Paraíba.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Realizar um diagnóstico no acervo existente;
- b) Propor condutas de gestão documental,
- c) Realizar ações de organização e disponibilização de acervo aos usuários.

1.3 ESTRUTURA DO ESTUDO

Com base no que foi evidenciado, a composição deste trabalho está dividida da seguinte maneira: o primeiro capítulo tem a proposta de externar uma introdução acerca das ideias desenvolvidas ao longo do trabalho. O segundo foi estruturado com o intuito de explicitar os procedimentos para coleta de dados e como estes foram trabalhados para a composição dessa pesquisa. Além disso, foram descritas a apresentação dos objetivos, hipótese e problematização da investigação.

O terceiro e quarto capítulos apresentam o referencial teórico e as explicações que alguns autores fazem sobre instituição de Terceiro Setor e o processo de implantação de um arquivo.

Os dois capítulos seguintes são relacionados, respectivamente, ao objeto de estudo e a análise dos dados coletados, também, as propostas indicadas para as próximas atividades a serem realizadas para a implantação do arquivo.

O sétimo capítulo compõe as considerações finais da investigação e as indicações dos desdobramentos da pesquisa.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O campo científico é constituído de diversas áreas do saber, dispondo de respostas cabíveis a qualquer tipo de assunto. O homem, com o passar dos anos, percebe cada vez mais a necessidade de usufruir desse conhecimento, adquirindo experiência, sabedoria para resolução sobre cada problema levantado.

Segundo Andrade (2009, p.111), “pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos”.

Esse trabalho tem como foco a Implantação do arquivo na Fundação Cidade Viva, em João Pessoa – Paraíba, dispondo de uma avaliação criteriosa de toda sua estrutura e adquirindo o conhecimento amplo sobre suas atividades e produção documental. Dessa forma, não se atendo apenas a perspectiva teórica, mas no desenvolvimento de um estudo mais aprofundado a partir da experiência vivenciada em campo. Sendo assim, a pesquisa se caracteriza de forma empírica, com base nos conhecimentos adquiridos através da experiência e a construção dos fatos a partir da observação da realidade disposta.

De acordo com Marconi e Lakatos (2008, p. 188),

O conhecimento empírico [...] é transmitido por intermédio de treinamento apropriado, sendo um conhecimento obtido de modo racional, conduzido por meio de procedimentos científicos. Visa explicar o “por que” e “como” os fenômenos ocorrem, na tentativa de evidenciar os fatos que estão correlacionados, numa visão mais globalizante do que a relacionada com um simples fato – uma cultura específica, de trigo, por exemplo.

Na pesquisa realizada, buscou-se analisar todos os dados referentes ao cotidiano das atividades da instituição pesquisada, participando como um agente direto com o intento de contribuir na construção de resultados mais sólidos.

Dando suporte a pesquisa empírica, fizemos o uso da observação como procedimento essencial. Corroborando com este tipo de metodologia, Gil (2007, p. 110) afirma que,

[...] a observação é sempre utilizada nessa etapa, conjugada a outras técnicas ou utilizada de forma exclusiva. Por ser utilizada, exclusivamente, para a obtenção de dados em muitas pesquisas, e por estar presente também em outros momentos da pesquisa, a observação chega mesmo a ser considerada como método de investigação.

A técnica da observação torna os fatos mais perceptíveis sem a necessidade de utilização de outros meios para esse fim. O pesquisador se apodera do seu conhecimento e experiência na estruturação de resultados conclusivos do assunto observado. Desta forma, o uso desse método se deu na construção do diagnóstico e no planejamento da gestão documental.

A pesquisa utilizou a abordagem qualitativa, por apresentar de forma detalhada os seus resultados e compreender com facilidade e mais profundidade seus fenômenos. Além de desenvolver uma investigação sobre fatos passados, a compreensão de aspectos psicológicos e a utilização como sendo indicadores do funcionamento de estruturas sociais.

Segundo Richardson (1999, p. 79), “a abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social”.

Quanto ao tipo, a pesquisa foi descritiva, pois as características dos fenômenos foram descritas para facilitar na implantação do sistema de arquivos.

Foram revisados estudos relacionados à implantação de arquivo e da gestão documental na base de dados da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), cujas referências datadas de 2009 a 2013. Foram utilizados os descritores: “gestão de documentos”, “conservação de documentos”, “tipologia documental” e “Terceiro Setor”. Os resultados obtidos foram os seguintes:

Quadro 1 - Pesquisa realizada na base de dados da Capes.

	Resultados encontrados	Periódicos revisados	Utilizados
Gestão de documentos	1288	784	1
Conservação de documentos	284	155	1
Tipologia documental	976	765	-
Terceiro Setor	1259	755	-

Fonte: Dados da pesquisa.

Base de Dados da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que contribuiu para o desenvolvimento e concretização dessa pesquisa, através das informações já constituídas em trabalhos acadêmicos de pesquisadores da área específica de cada assunto.

2.2 CAMPO EMPÍRICO

O Complexo onde se encontra toda parte administrativa do sistema, inclusive o setor de arquivo e em que é desenvolvida grande maioria das atividades referentes aos eixos de atuação da Fundação Cidade Viva (FCV).

A Fundação Cidade Viva (FCV) foi instituída no dia 01 de Julho de 2008, com o objetivo de cuidar de toda a ação social do Sistema Cidade Viva, em parceria com a Igreja e outras instituições cujos objetivos sejam compatíveis. Foi declarada Instituição de utilidade pública municipal, através da Lei n. 11.491/08 (JOÃO PESSOA, 2008); no Conde, através da Lei n. 618/2010 (CONDE, 2010), de utilidade pública estadual, através da Lei n. 9.313/2010 (JOÃO PESSOA, 2010). E por fim, de utilidade pública federal, sob o processo de número 08071.003988/2012-89, no dia 26/09/2013, gerando a portaria 3.101/2013 (BRASIL, 2013). Seu objetivo geral consiste em promover a dignidade do ser humano e preservar o meio ambiente, através de ações voltadas ao desenvolvimento integral de suas potencialidades.

Imagem 1 - Sistema Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2014.

Fotógrafo: Tareb Edson

A instituição que é subdividida da seguinte maneira: Fundação Cidade Viva (FCV); Associação Evangélica Primeira Igreja Batista Bessamar (AEIPBB); Escola Internacional Cidade Viva (EICV); Restaurante e Cafeteria Cidade Viva (RCCV); Núcleo de Apoio Integral (NAI); Centro de Recuperação Cidade Viva (CRCV) e Centro de treinamento Cidade Viva (CTCV).

Imagem 2 – Centro de Convenções Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2011.

Fotógrafo: Tareb Edson.

Pelo Centro de Convenções Cidade Viva passam mais de 3.000 pessoas semanalmente, realizando atividades direcionadas à Igreja ou à Fundação, além de funcionários e visitantes vindos de toda parte do mundo em função dos projetos sociais que a instituição desenvolve.

Imagem 3 – Escola Internacional Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2014.

Fotógrafo: Tareb Edson

A Escola Internacional Cidade Viva (EICV) surgiu no ano de 2010. Composta de turmas do Maternal ao Ensino Médio, sendo a primeira escola bilíngue da Paraíba em tempo integral e a única com *High School* americano; oferecendo aos alunos a graduação americana e brasileira.

Imagem 4 - Restaurante e Cafeteria Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2010.

Fotógrafo: Tareb Edson

O Restaurante Cidade Viva oferece uma alimentação saudável e acompanhamento nutricional aos alunos e colaboradores, servindo mais de 1.300 refeições diárias.

Imagem 5 – Núcleo de Apoio Integral - NAI



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2014.

Fotógrafo: Tareb Edson.

O Núcleo de Apoio Integral (NAI) é localizado na Cidade do Conde, mais especificamente na comunidade de Terras Belas. O NAI é uma das ramificações da Fundação Cidade Viva que desenvolve atividades voluntárias para os moradores, como por exemplo: ações médicas, odontológicas, jurídicas, de beleza e saúde. Tem focado com mais intensidade nas práticas de ressocialização de pessoas – na imersão no mercado – de trabalho por meio de cursos profissionalizantes.

Imagem 6 – Centro de Recuperação Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2013.

Fotografo: Tareb Edson.

Na Casa de Recuperação para dependentes químicos, localizada na BR 101 Sul – Km 8 Fazenda Firmeza, são recebidas pessoas com dependência química, oferecendo um tratamento digno com o objetivo de “libertá-las” do vício através de um trabalho de ressocialização.

Imagem 7 – Centro de Treinamento Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2014.

Fotografo: Tareb Edson

No Centro de Treinamento de líderes acontecem diversas ações, dentre as quais voltadas para a capacitação de lideranças e outras atividades decorrentes de todo o Sistema Cidade Viva.

Diante da realidade das igrejas de épocas mais antigas, as mesmas não dispunham de uma estrutura organizacional instituída, nem como o setor público nem como o setor privado. Então, surge a Fundação Cidade Viva, buscando encontrar um formato organizacional apropriado e, durante esse processo, deu-se

início a uma série de mudanças e inserções de ferramentas de mercado, adaptando-as à sua realidade do Terceiro Setor.

Obtendo um reconhecimento da sociedade e de importantes instituições públicas e privadas, a Fundação Cidade Viva estabeleceu diversas parcerias em prol da realização de seus objetivos, a saber: Centro de Integração Empresa Escola (CIEE); Instituto Brasileiro de Educação e Meio Ambiente (IBRAEMA); Fundação Espaço Cultural da Paraíba (FUNESC); Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB); Defensoria Pública do Estado da Paraíba (DPE/PB); Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); *Lifeway Christian Resources of The Southern Baptist Convention*; Fundação de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente “Alice de Almeida” (FUNDAC); Ministério Público do Trabalho (MPT); Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Com o objetivo de sempre buscar a dignificação do ser humano, proporcionar-lhe uma melhor qualidade de vida e contando com a colaboração de mais de mil voluntários, a Fundação Cidade Viva desenvolve suas atividades a partir de sete eixos de atuação, os quais resumem seus objetivos específicos: Educação, esporte e cultura; Saúde; Geração de emprego e renda; Meio ambiente; Apoio a família; Ética, direito e cidadania e a Promoção dos valores cristãos.

O arquivo na instituição tem a finalidade de atender às necessidades de todo o sistema. O mesmo dispõe de documentos de valores correntes, intermediários e permanentes, com frequentes acessos por parte dos seus gestores, comportando vários fundos arquivísticos, composto por diversas tipologias documentais, tais como: audiovisuais, fotográficos e administrativos. Todas essas ações têm como objetivo a preservação e a disponibilização da informação gerada no dia a dia de suas atividades. Vale salientar que, anualmente, pelo fato de ser uma instituição de Terceiro Setor, a Fundação Cidade Viva (FCV) presta contas ao Ministério Público (MP) de todas as informações geradas pelo arquivo da instituição.

O prédio da FCV localiza-se na Rua Luzia Simões Bertoline, 100, Aeroclube – João Pessoa – PB. CEP: 58036-630. Tel.: (83) 30417471. E-mail: cidadeviva@cidadeviva.org.

2.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Utilizamos como instrumento de coleta de dados a observação participante e o diário de bordo ou diário de anotações. Para Richardson (2011, p. 259), “a observação é à base de toda investigação no campo social, podendo ser utilizado em trabalho científico de qualquer nível, desde o mais simples estágio até o mais avançado”.

Foram observados todos os setores e suas respectivas atividades de toda a Fundação Cidade Viva na tramitação da informação e produção de sua massa documental; para que venham a ser aplicados os conceitos arquivísticos cabíveis no desenrolar da gestão nos documentos durante a implantação do arquivo.

Para Marconi e Lakatos (2008, p. 192), “a observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utilizar os sentidos na obtenção de determinados aspectos a realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar”.

Essa atividade foi desenvolvida de maneira sistemática e participativa. Ainda de acordo com Marconi e Lakatos (2008, p. 195), “será sistemática para que se tenha uma linha de pensamento mais regrada e estruturada, possibilitando a utilização de alguns instrumentos de pesquisa, como por exemplo: anotações, quadros ilustrativos, escalas”. Sabendo o pesquisador o que se deseja alcançar e detectando aquilo que não seja necessário já eliminando do seu campo de pesquisa.

Sendo uma observação participativa, porque o pesquisador interage com o todo, infiltrando-se por completo no grupo, fazendo parte totalmente dele, participando de suas atividades, colhendo informações em que ele mesmo as ajuda a desenvolver. Segundo Mann (1970, p. 96), “a observação participante é uma ‘tentativa de colocar o observador e o observado do mesmo lado, tornando-se o observador um membro do grupo de molde a vivenciar o que eles vivenciam e trabalhar dentro do sistema de referência deles”.

A observação encaixa-se em qualquer pesquisa científica, oferecendo a flexibilidade de se conectar a outros tipos de coleta de dados, ou seja, é uma ferramenta imprescindível na obtenção da informação; dos pontos às vezes não percebidos, mas primordiais para qualquer tipo de pesquisa.

Já no diário de bordo registra-se por escrito – em um caderno – nossa percepção dos fatos, falas, vivências durante o período de pesquisa, que ocorreu

entre agosto de 2013 a maio de 2014. As impressões obtidas referem-se à narrativas de cunho pessoal e datadas dia após dia no campo de estágio.

3 HISTÓRIA DOS ARQUIVOS

Desde a Antiguidade a informação era produzida e o homem necessitava de uma forma que pudesse se expressar. Para isso, utilizava variados tipos de suportes que pudessem servir como ferramentas para o registro de suas atividades, sendo estes seus primeiros métodos de registros de informações. Tais informações hoje nos servem para conhecimento sobre como as sociedades se originaram, a evolução dos povos e a trajetória do homem ao longo do tempo.

Para que se chegue a esses dados, o historiador se vê na obrigação de analisar, estudar e interpretar os relatos históricos deixados por uma sociedade em determinado local, através da consulta das informações contidas nos mais diversos registros.

De acordo com Mota e Braick (2002, p. 9):

as fontes históricas são muitas e bastante variadas. Elas podem ser encontradas em forma de documentos oficiais ou particulares (de empresas ou pessoas), publicações científicas, imprensa (livros, revistas e jornais), letras de música, inscrições em monumentos, dados estatísticos, pinturas, esculturas, construções, filmes, vídeos, fotografias, discos, roupas, chapéus, calçados, utensílios domésticos, joias, moedas, enfim, qualquer objeto criado pelo homem e que seja capaz de transmitir ou conservar uma informação.

Com o surgimento da escrita e o registro das informações, as sociedades evoluíram e as formações dos sistemas de governo foram surgindo, junto com o povoamento e as relações comerciais, aprimorando os meios de registros dos acontecimentos e decisões a respeito de negócios da época.

Através desses acontecimentos, os primeiros Centros de Documentação “os arquivos” começaram a ser desenvolvidos e profissionais foram surgindo para que a aplicação do trabalho adequado nesses locais fosse feito.

Na Grécia, a responsabilidade desse tipo de trabalho era designada aos principais magistrados da cidade. E a parte de desenvolver o trabalho arquivístico era dirigida aos escravos qualificados, altamente instruídos, que soubessem escrever e produzir documentos através de formas predefinidas.

Em Roma esse trabalho era confiado aos magistrados encarregados de dar assistência aos cônsules em questões financeiras (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Na França, com a realização de uma assembleia durante a Revolução Francesa, foi eleito Armand Gaston Camus, primeira pessoa designada para atuar na execução de tarefas relativas aos arquivos. Para Paes (2004, p. 15):

Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e ate mesmo de suas vidas particulares. Surgiram, assim, os arquivos, destinados não só a guarda dos tesouros culturais da época, como também a proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

Com o aumento dessas atividades veio também o *boom* da informação. O acúmulo de massa documental e a não organização da mesma tem sido o dilema de muitas instituições nos dias atuais.

As atividades inerentes a essas instituições giram em torno da criação e trâmite dessas informações em que as organizações tem procurado aplicar uma gestão documental nos seus arquivos. Toda instituição, no desenvolver de suas atividades, produz documentos para que venham a comprovar o que foi realizado.

O primeiro arquivo nacional foi criado durante uma assembleia nacional na França, no auge da Revolução Francesa em 1789, com a preocupação de salvaguardar os documentos referentes à sociedade. Depois de um ano, por decreto de 12 de setembro de 1790, ficou conhecido como o Archives Nationales de Paris, primeiro arquivo nacional criado no mundo. (SCHELLENBERG, 2006).

Em 14 de agosto de 1838 foi criado o arquivo central da Inglaterra, não pela mesma razão do arquivo da França, mas de ordem prática e cultural, ideia proveniente de historiadores com o intuito de que o público tomasse conhecimento dos documentos. O *Public Record Office* como ficou conhecido, é um órgão independente não sendo subordinado a nenhum ministério, tendo o foco somente na documentação do governo central (SCHELLENBERG, 2006).

Por volta de 100 anos mais tarde surge o terceiro arquivo nacional, desta vez nos Estados Unidos, em 19 de junho de 1934. Depois de enfrentar diversos problemas com a segurança de sua massa documental – como desorganização e incêndios que levaram a perda de diversos documentos valiosos – o presidente Rutherford B. Hayes recomendou a criação do arquivo nacional para efeito de

preservação de sua memória. Em 1910, requereu ao Congresso a construção de um depósito nacional para ajuntamento dos documentos referentes ao governo, só em 1933 iniciou-se a construção desse edifício (SCHELLENBERG, 2006).

Por diversas razões esses países decidiram realizar a criação de seus arquivos nacionais, com a perspectiva de guardar e preservar suas massas documentais, além da eficiência e segurança que o setor público passaria a ter durante o trâmite de suas informações. Outra questão seria a percepção das pessoas para com esses centros de documentação, não os vendo somente como depósitos de papéis, e sim, como unidades informacionais e culturais. Finalmente, vários foram os benefícios conquistados pela sociedade, passando de um modelo antigo para um novo, corroborando em suas questões sociais, políticas e econômicas.

O arquivo tem como principal objetivo oferecer a instituição tudo o que ela necessita quanto à preservação de sua memória e à gestão aplicada em sua massa documental. Também, múltiplos benefícios a contar da criação documental, proteção, trâmite informacional e até mesmo na difusão cultural dos mesmos.

De acordo com a Lei n. 8.159 (BRASIL, 1991), também conhecida por Lei de Arquivo, em seu art. 2º, consideram-se arquivos:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A Lei de Arquivo foi criada para nos garantir um processo seguro no que diz respeito ao manuseio e gestão dos documentos referentes às entidades públicas, privadas ou de Terceiro Setor. Ainda, cumprindo as regras por ela estabelecidas, fazendo com que esses espaços obtenham compacidade no desenvolver de suas atividades para chegar ao fim desejado, que é a preservação de suas informações.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística conceitua arquivo como sendo o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 6).

Os documentos são organizados através da aplicação de métodos arquivísticos que comprovem atividades realizadas e em sua maioria necessitam ser preservadas.

O arquivo é “a consciência histórica” da administração. Também, pode sê-lo relativamente à comunidade se souber captar as potencialidades que, nesse sentido, lhe oferece seu acervo (BELLOTTO, 2006, p. 228).

Cabe ao arquivo outra função ainda pouco explorada no Brasil: a de distingui-lo como sendo uma entidade de cunho social, através da realização de debates, palestras, seminários, exposições, dentre outros. E por conseguinte, com a finalidade de aproximar o público em geral, tornando-os parte integrante; mostrando que o Arquivo, além de exercer sua finalidade inicial, pode se tornar um espaço de difusão cultural e assistência educativa. De acordo com Bellotto (2006, p. 228),

cabem ao serviço de difusão cultural duas vias contrárias de ação: a que lança elementos de dentro do arquivo para fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política, acenando com atrativos no recinto do arquivo.

O arquivo nos proporciona várias formas de utilização para busca de informações e conhecimentos, seja para fins educacionais, culturais ou históricos. Ele nos remete a sua importância para a memória e a tomada de decisões, quase sempre administrativas.

3.1 IMPORTANCIA DO ARQUIVO PARA A MEMÓRIA E TOMADA DE DECISÕES

Segundo Jardim (1995, p. 1):

recorre-se atualmente, com muita frequência, à temática da memória, expressão de interesses e paixões e objeto de um campo interdisciplinar. Diversos termos tendem a ser associados à memória: resgate, preservação, conservação, registro, seleção etc.

Através da memória obtemos informações sobre fatos passados e que ainda nos servem como prova ou lembrança. Está ligada a identidade social, transmite a história de um povo, de objetos, de acontecimentos, nos remetendo à especificidade de cada um.

Conservamos informações com o aperfeiçoamento da memória, sobre fatos passados em que a qualquer momento podemos nos remeter a eles como lembrança, atualizando-os ou interpretando-os, criando desta forma um novo contexto.

Situações contrárias surgem se não forem aperfeiçoados os lugares onde essa memória seja o fator primordial sobre acontecimentos ali contidos. Com o avanço tecnológico, com a não preocupação de tê-lo como um processo de construção social, com o surgimento de novos métodos de transmissão e recepção de informação, passa-se a ter um sentimento de que a memória pode desaparecer mais rápido, se não soubermos trabalhar essas diretrizes em conjunto.

Para Nora (1993, p.15), a memória verdadeira, transformada por sua passagem em história, dá lugar a uma memória arquivística, ou seja, “à constituição vertiginosa e gigantesca do estoque material daquilo que nos é impossível lembrar”.

O arquivo passa a ser o objeto primordial para a memória. Nele estão contidas todas as informações de fatos passados em diversos tipos de suporte, de maneira organizada, tratada e conservada. Com o passar do tempo e o surgimento de novos meios de comunicação e transmissão informacional viu-se a necessidade de concentrar tudo em um só lugar, disseminando assim, essa informação para preservação e acesso quando necessário.

É o setor que contém documentos informacionais que serve de apoio na busca sobre determinado assunto, sendo ele pessoal ou administrativo. Ele irá sanar as dificuldades em se ter determinadas informações em um curto espaço de tempo, desta forma, atendendo as necessidades nos diversos níveis da administração, caracterizando-se como objeto primordial para a tomada de decisões organizacionais.

No processo da tomada de decisões de acordo com Moresi (2000, p. 18):

o volume de informações e dados colocados à disposição do decisor deve ser na medida certa. Se este volume for excessivo, os dados e informações pertinentes à solução do problema serão mascarados por aqueles considerados espúrios. Para resolver esse problema, é necessário escalonar a informação em uma hierarquia capaz de diferenciar as necessidades nas diversas situações, o que reforça a importância de reconhecer que a informação possui valor.

Com o ritmo de produção informacional que vivenciamos hoje, o arquivo desenvolve sua função principal: disponibilizar as informações na hora certa e de acordo com que seja a necessidade do solicitante. Repassando somente o essencial de forma precisa, para que não venha ter um acúmulo de informações e ela venha se tornar obsoleta. Transferindo desta forma confiabilidade e credibilidade no trabalho desenvolvido para o usuário.

3.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO

Documento é o objeto em que estão contidas todas as informações registradas de acontecimentos ou decisões, independente de como seja seu suporte. Como conceitua Bellotto (2006, p. 35):

é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana.

O grande aumento da produção documental está relacionado também à ampliação gradativa da população e das atividades inerentes às ações governamentais. Devido a isto, criando novos depósitos informacionais, os “arquivos” e a ascensão de novos profissionais que desenvolvam o trabalho adequado visando à identificação, organização e preservação dessa massa documental.

Para Gonçalves (1998, p. 25), “a identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequada. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos”. Elementos esses, que se subdividem em: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção.

Os documentos são produzidos por instituições públicas ou privadas e também podendo ser parte de arquivos pessoais que venham comprovar acontecimentos relativos a cada um e uma organicidade entre si. O arquivo será o responsável por receber e preservar essa massa documental, respeitando uma classificação já existente ou aplicando a que se adeque a cada caso.

De acordo com Paes (2004, p. 29), “os documentos podem ser classificados segundo o gênero e a natureza do assunto”. Quanto ao gênero, os documentos podem ser:

- escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos;
- cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);

- iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras);
 - filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas);
 - sonoros: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas);
 - micrográficos: documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela);
- Informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido – winchester -, disco óptico).

A classificação que orienta o profissional arquivista durante a identificação das tipologias documentais do processo de reconhecimento e organização do arquivo, deve ser aplicando desta maneira, de acordo com a classificação na massa documental analisada.

Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos. Ostensivos, quando a divulgação não prejudica a administração e sigilosos, quando o documento necessita de reconhecimento restrito (MIRANDA, 2010).

Observamos dessa forma o valor e a abrangência de como pode ser um documento, pois ele é o que vai delinear e comprovar as decisões das organizações ou pessoas; sendo um instrumento de prova sobre os acontecimentos. Os documentos, geralmente, sofrem diversas alterações com o passar dos anos, alterações essas que dependendo de como tenha sido, devem ser percebidas pelo arquivista qualificado para o melhor manuseio e preservação dos novos modelos.

3.3 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Na vida nascemos, vivemos e morremos. Durante esses três ciclos desenvolvemos diversas atividades, ações pelas quais determinam o nosso papel como principais atores em cada um deles. Etapas que nos permitem ou não avançar, dando oportunidade de continuidade na evolução do nosso caráter, cumprindo cada passo e deixando o legado de dever cumprido, ou caso contrário, corremos o risco de no meio do caminho sermos interrompidos.

Desta forma acontecem com os documentos, eles são criados com a finalidade de comprovar algo, passando também por três fases, que na Arquivologia definimos como a “Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos documentos”, que são: corrente, intermediária e permanente.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia, “o ciclo vital é a sucessão de fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, da sua produção a guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47).

Fases essas que tramitam os documentos dentro da instituição, cumprindo seu valor de prova, podendo não ter mais utilidade durante seu percurso ou chegar ao seu destino final para arquivamento por tempo determinado ou eliminação.

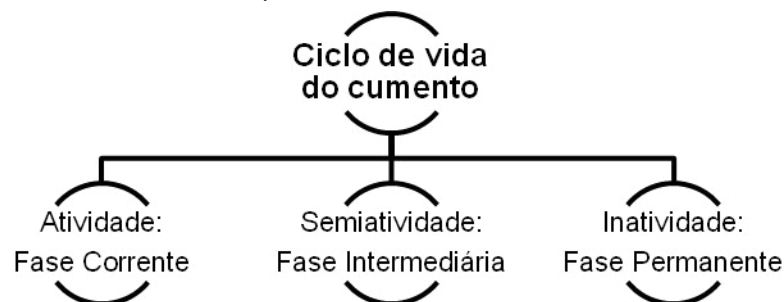
Para Rousseau Couture (1998, p.111),

quer faça parte integrante do arquivo de uma pessoa física ou do de uma pessoa moral, qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos característicos pela frequência e tipo de utilização que dele é feita. Fala-se então do ciclo de vida do documento que, tal como a noção de fundo ou princípio da proveniência, faz parte das bases em que assenta a arquivística contemporânea.

A aplicação dos conceitos arquivísticos referente ao manuseio dos documentos em cada etapa do seu ciclo de vida disponibiliza para o profissional arquivista: segurança e mais agilidade no que diz respeito ao trâmite e elaboração de atividades diretas a serem implantadas durante a vida útil e utilização de cada documento de arquivo.

A Arquivologia divide o ciclo de vida do documento em três etapas:

Quadro 2 – Etapas do ciclo de vida dos documentos.



Fonte: Dados da pesquisa, baseados em Rousseau e Couture (1998)

As fases que possuem cada uma sua peculiaridade e tem sua maneira de lidar com cada documento, no que se refere a sua organização, conservação,

acondiçãoamento; facilitando seu trâmite quando assim tiver cumprido sua função em cada período.

Essas atividades são definidas por Valette (1973, p. 63), como as três idades dos arquivos, sendo assim descritas:

1. Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso (emprestados a outros setores com relativa frequência) ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso”. Por documentos em curso, entende-se que, nesta fase, os documentos tramitam bastante de um setor a outro, ou seja, podem ser emprestados a outros setores para atingir a finalidade para o qual foram criados, o que não quer dizer que, necessariamente, tais documentos devam estar tramitando todo o tempo.

2. Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. São por isso também chamados, em alguns países que adotam esta teoria, de limbo ou purgatório.

3. Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos, pois ali os documentos são arquivados de forma definida.

O ciclo de vida dos documentos necessita de outros aspectos para que seja compreendido com clareza. São atribuídos valores a documentação para que se tenha uma visão mais delineada da finalidade dele em cada fase, enquanto houver valor a instituição o manterá sob sua guarda. Chamaremos esses valores de primário e secundário.

O valor primário refere-se aos documentos utilizados pela instituição no decorrer de suas atividades e em tomadas de decisões, sendo utilizado somente para fins administrativos, destacando-se como um valor temporário (ANDRADE, 2009).

O valor secundário ou podendo ser conhecido também como histórico, utiliza os documentos para diferentes fins transformando-os em fontes de pesquisa para usuários seja eles internos ou externos, não perdendo jamais a sua essência (ANDRADE, 2009).

O documento, além do trâmite já existente de uma etapa para outra, também possui um prazo de guarda independente da fase em que esteja, seja no arquivo corrente ou intermediário. Este prazo está ligado ao valor atribuído a cada um, desta

forma, determinando o tempo necessário que o mesmo passará em cada arquivo. De acordo com a frequência que as informações são consultadas e usadas: analisando se existe a utilização das mesmas informações em outras fontes, pela necessidade que se tem de tê-los arquivados, em virtude das rotinas administrativas e tendo também a preocupação de conferir a existência de leis ou decretos que nos garantam a prescrição legal dos documentos (MIRANDA, 2010).

Com relação à destinação final dos documentos, alguns possuem valor temporário, quando já tiverem cumprido o propósito para o qual foram criados, não passando nenhum valor histórico, podendo ser eliminados de acordo com decisões arquivísticas tomadas junto a administração. Outros documentos já possuem valor permanente, com razões históricas em sua essência, não podendo ser jamais eliminados, além disso, devem seguir os princípios adequados para sua preservação e arquivamento.

Para Paes (2004, p. 105), devido a essas diferenças relativas ao valor e a frequência de uso dos documentos, a avaliação, a seleção, a eliminação de documentos devem ser cuidadosamente estudadas, planejadas e implantadas.

Um dos instrumentos que utilizamos na decisão de eliminação documental é a chamada Tabela de Temporalidade, ela determinará o prazo de guarda dos documentos em qualquer que seja a fase que ele esteja.

Para Miranda (2010, p. 28):

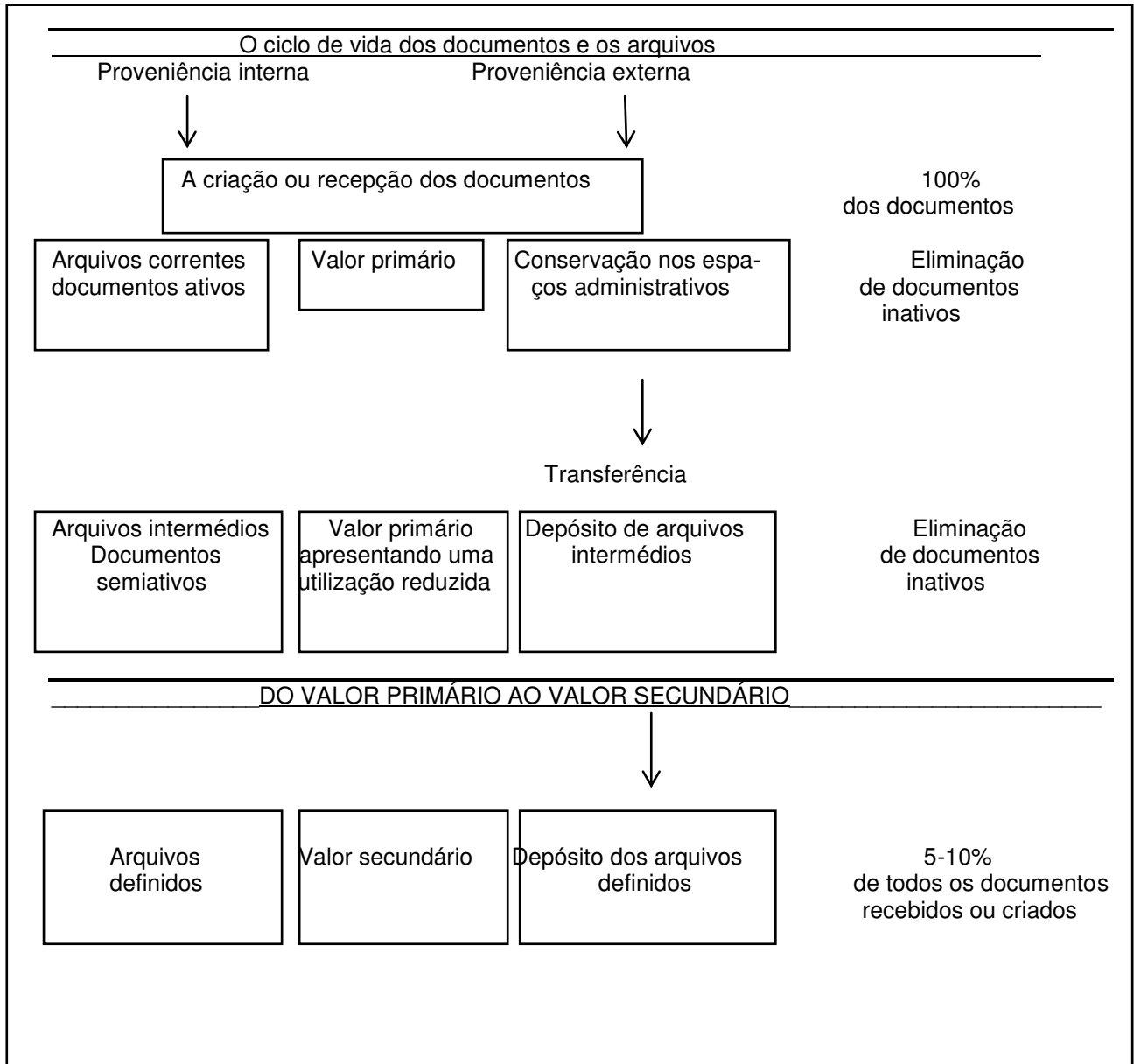
cada instituição criará a sua tabela, que deverá contemplar o conjunto de documentos existentes nela. Uma vez concluída e aplicada a Tabela de Temporalidade, eventuais alterações ou inclusões deverão ser submetidas a Comissão que a criou, a fim de serem novamente avaliadas. Na tabela, cada documento terá seu próprio prazo para as fases corrente e intermediária, bem como a destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). Portanto, não há prazo de guarda padrão nem máximo para os documentos nas fases corrente e intermediária; cada documento terá seu próprio prazo, de acordo com o estabelecido pela Comissão de Análise quando da elaboração da tabela.

A Tabela de Temporalidade auxiliará o profissional arquivista e a instituição a estabelecer os prazos de guarda para os documentos durante o processo no trâmite em suas fases do ciclo de vida documental.

O ciclo de vida dos documentos é considerado um dos fundamentos da Arquivologia. Trata-se das fases pelas quais são qualificados os valores atribuídos

aos documentos, estabelecendo uma certa precisão na organização das três etapas de tramitação documental, didaticamente apresentado no Quadro 3:

Quadro 3 – Ciclo de vida dos documentos



Fonte: Rousseau e Couture (1998, p. 126).

O ciclo de vida dos documentos é considerado um dos fundamentos da Arquivologia. Trata-se das fases pelas quais são qualificados os valores atribuídos aos documentos, estabelecendo uma certa precisão na organização das três etapas de tramitação documental.

3.4 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Para Gonçalves (1998, p. 25), “a identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequada. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos”.

Elementos esses que se subdividem em: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção. Segundo Gonçalves (1998, p. 18), “por mais variados que sejam os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns”.

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 90),

para que haja a ordem administrativa necessária à organização dos documentos nas unidades e que possam ser utilizadas e exploradas as informações que eles contém, e para que esteja presente em toda a sua plenitude de testemunhos, os arquivos devem desenvolver-se num contexto particular: o fundo de arquivo.

As particularidades dos diferenciados suportes de informações requerem conhecimentos especializados a fim de assegurar uma gestão eficiente. Temos que conhecer o documento desde o seu surgimento, sua estrutura e para que ele foi criado.

3.4.1 Quanto ao gênero

Quanto ao gênero, a classificação dos documentos se dá da seguinte forma: 1) documentos iconográficos; 2) documentos filmográficos; 3) documentos sonoros; 4) documentos cartográficos; 5) documentos informáticos; 6) documentos textuais; 7) documentos micrográficos.

Os **Documentos Iconográficos** são aqueles que a informação é transmitida através de imagens, elas estão de forma estática, exemplo: desenhos, fotografias.

Os **Documentos Filmográficos** são os documentos que se dispõem em formato de vídeos ou filmagens, conservadas as características de cada suporte.

Os **Documentos Sonoros** são referentes aos arquivos que estejam disponíveis em forma de áudios, exemplo: fitas cassetes, gravação de voz, músicas, etc.

Os **Documentos Cartográficos** são documentos que representam uma área maior de forma reduzida, exemplo: os mapas que representam as superfícies da Terra e plantas de casas.

Os **Documentos Informáticos** são tipos de documentos que necessitam de algum equipamento eletrônico para serem lidos e já foram criados em meio digital, exemplo: planilhas Excel, arquivos em word.

Os **Documentos Textuais** são referentes aos documentos em sua maioria administrativos, dispostos de forma escrita ou textual, exemplo: relatórios, contratos, atas de reuniões.

Já os **Documentos Micrográficos** são em sua espécie de microfilmes e microfichas, documentos em microformas.

3.4.2 Quanto à espécie

Miranda (2010 p. 23) afirma que,

denomina-se espécie de um documento o seu aspecto formal, ou seja, a aparência que assume a partir das informações nele contidas. Em geral, há nas instituições diversas espécies de documentos como ofícios, memorandos, atas, declarações, avisos, requerimentos etc.

A espécie do documento que o torna juridicamente válido é através do conteúdo nele obtido, a estrutura diferenciará cada tipo documental, tornando-o único para sua utilização e em seu contexto. “Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (BELLOTTO, 2006, p. 56).

3.4.3 Quanto à tipologia documental

O tipo documental se dá ao aspecto que o documento toma para si através da atividade que irá desempenhar. É o ajustamento da espécie com a atividade designada para cada documento distinto, correspondendo a atividades administrativas referentes a cada um.

A tipologia por suas características intrínsecas atribui maior importância ao procedimento administrativo, privilegiando o conjunto orgânico no qual o documento se situa e não o “discurso” de cada um (HEREDIA HERRERA, 1982).

3.4.4 Quanto à forma e ao formato

Quanto à forma, o documento é caracterizado através de como se deu a sua construção até seu produto final, como por exemplo: o rascunho ou a minuta, o original ou a cópia (MIRANDA, 2010).

O formato do documento é caracterizado através de como é composto o seu aspecto físico, não havendo a necessidade de levar em consideração as informações nele armazenadas; sendo assim produzidos variadas formas de suportes documentais, dentre elas: fichas, livros, cadernos, cartões, folders, etc. (MIRANDA, 2010).

3.4.5 Quanto à natureza do assunto

Os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos quando a sua natureza de assunto. Ostensivo, quando a divulgação do assunto contido na documentação não venha prejudicar as atividades administrativas; sigilosos, quando necessita de medidas especiais para sua guarda e divulgação totalmente restrita (MIRANDA, 2010).

Sendo o arquivo o elemento vital de uma administração, é natural que seja visto como o “arsenal da administração” e, ao mesmo tempo, como “o celeiro da história” (BELLOTTO, 2006, p. 116).

3.5 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O aumento considerável do funcionamento das gestões administrativas junto à eclosão de um aparato tecnológico, cada dia mais mutável, traz consigo um crescimento assustador de uma massa documental. Esta advinda de suas respectivas atividades, corroborando para uma preocupação cada dia mais latente que é a aplicação de uma gestão documental. Tal gestão viabiliza a movimentação e traz mais funcionalidade à execução das atividades, tornando-se desta forma, os principais responsáveis por toda essa mudança no que concerne a informação documental como seu principal objeto de trabalho.

Com o aumento das atividades administrativas, os progressos científicos e a explosão tecnológica – decorridas a partir do século XX com a II Guerra Mundial, o

controle e organização das Instituições referentes às massas documentais –, saltaram de suas mãos com uma produção a níveis nunca antes esperados, sendo forçadas a buscar saída com o intuito de trazer de volta o domínio sob o que é produzido através da aplicação da Gestão em seus documentos.

Torna-se cada vez mais necessária a organização da informação produzida pela instituição e por ela acessada. Organização essa, estabelecida através de vários métodos arquivísticos e por profissionais preparados para esse tipo de atividade. Para Malheiro e Ribeiro (2011, p. 98) “a informação guarda-se para “servir” de memória e organiza-se para poder ser acedida recorrentemente, ao longo do tempo”.

Percebemos a necessidade de que a conduta de técnicas já existentes, aplicadas na gestão dos documentos, seja padronizada desde a sua criação até sua usabilidade final através da aplicação de métodos que venham a colaborar no trâmite e na preservação da documentação independentemente do período.

Métodos esses que são compostos pela Gestão Documental segundo a Lei n. 8.159/1991 em seu art. 3º, que consiste em “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Podemos entender que a gestão de documentos tem a função: possibilitar que as atividades administrativas sejam executadas com eficiência, controlando a movimentação da documentação dentro da instituição a partir do planejamento, organização e aplicação de técnicas (desde a criação do documento ao seu acondicionamento) na utilização de equipamentos adequados, capacitação de colaboradores. E assim, contribuir para o aperfeiçoamento e facilitação do ciclo documental, controlando as informações geridas e recebidas pela instituição.

No que tange a aplicação de uma Gestão de documentos, segundo Miranda (2010, p. 63), para que ela aconteça tem que ter como base os seguintes objetivos:

- 1 Assegurar, de forma eficiente, a produção, a administração, manutenção e destinação de documentos;
- 2 Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- 3 Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;

4 Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;

5 Contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Para que se tenha um resultado positivo no desenvolvimento e aplicação da gestão documental, faz-se necessário o destaque e conhecimento das três fases básicas dessa gestão, que são: a produção, a utilização e a destinação. De acordo com Paes (2004, p. 54), a reprodução de documentos refere-se à,

elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quando a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido.

O arquivista é o responsável pela aplicação de métodos que venham a auxiliar desde a criação, trâmite e arquivamento dos documentos. Na fase de reprodução, o profissional deve auxiliar a administração para que se criem documentos que venham realmente servir em suas tomadas de decisões, evitando a emissão desnecessária de vias e colaborando na redução de custos.

O profissional arquivista aplicará instrumentos que sirvam à instituição, para que esta aja adequadamente conforme cada tipo de documento: através da aplicação de atos e normas; elaboração de novos métodos de registros no trâmite documental; apresentação de inovações no que se diz respeito à utilização de equipamentos adequados que venham suprir às necessidades da empresa e trazer melhor acondicionamento à massa documental.

Ainda de acordo com Paes (2004, p. 54), a segunda fase se refere à utilização dos documentos que,

inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária bem como a elaboração de normas de acesso a documentação (empréstimo, consulta) e a recuperação

de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Na segunda fase, o fluxo que os documentos percorrem dentro da instituição, a aplicação de instrumentos de controle e normas de acesso à massa documental; não esquecendo da guarda após cessar seu trâmite e a necessidade de tê-los junto auxiliando no desenvolvimento das atividades administrativas.

Para Paes (2004, p. 54), na terceira fase são abordadas a avaliação e a destinação dos documentos,

talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

A terceira fase da gestão de documentos é a que irá definir prazos de guarda e a destinação final de cada documento, analisando, selecionando e fixando esses prazos. E ainda, determinando qual será para eliminação ou para preservação permanente, ação essa, delimitada pela aplicação da tabela de temporalidade.

No que tange instituições de caráter público, conforme Bernardes (2008, p. 8),

para desenvolver as atribuições referentes à gestão documental as instituições arquivísticas estão adotando a estratégia de criar, sistemas de arquivo para integrar todos os órgãos e entidades da administração pública, tendo como órgão central a própria instituição arquivística, isto é, o arquivo Público.

A implantação do arquivo tem a responsabilidade de atender às necessidades da instituição no que diz respeito à criação, uso, trâmite e arquivamento de suas informações inseridas em suas massas documentais. Em muitos casos, relacionados à uma base arquivística já existente e traz inúmeros benefícios, corroborando para a integração de todos seus setores.

Na constante busca pela informação, as instituições começam a perceber a necessidade de se ter um sistema de arquivo que supra todas as suas carências – no que diz respeito a sua organização informacional – fazendo com que se adequem às novas perspectivas; e assim, a partir de uma nova visão institucional, atraia investimentos tecnológico e capacitação profissional.

3.6 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Almejamos resultados em tudo que desenvolvemos, seja em qualquer área, sempre teremos o diagnóstico sobre o fato ocorrido. Na medicina o diagnóstico é primordial no direcionamento do médico para os próximos passos que o paciente deverá seguir. Ele indicará o resultado final ou o início de uma nova jornada, ou seja, é um processo de análise para que se chegue a uma conclusão precisa.

Nas organizações empresariais, a grande demanda de suas atividades geram diversas ações em suas respectivas áreas em busca dos resultados desejados, ativando fluxos que necessitarão da mão-de-obra de profissionais qualificados que venham abrandar problemas que surgem no decorrer do caminho. A análise de dados deve se propor a um diagnóstico organizacional, conhecendo a fundo a empresa e direcionando no que for preciso para que ela venha a se fortalecer no desenvolvimento das atividades.

Para Cavalcanti e Mello (1981, p. 14):

através do DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL, o empresário tomará conhecimento das dimensões essenciais mínimas de investimento, mercado, recursos humanos e materiais, e de um conjunto de restrições que podemos denominar massa crítica que assegurarão a sobrevivência de sua empresa, revendo o desempenho de áreas de importância fundamental, tal como: compras, vendas, giro, produção e administração da mão-de-obra e outras que possam tornar-se vitais para a evolução dos seus negócios.

Ainda de acordo com os autores supramencionados: “a técnica de análise empresarial constitui-se de uma metodologia sistemática, com a utilização de um detalhamento que possibilite uma reorientação da ação ou atividade empresarial para alcançar melhores resultados”.

Em tudo há ação da atividade humana e esta é manifestada gerando informações que são produzidas em grande escala. De imediato surge a preocupação e necessidade de organização de tais informações. As novas instituições tornam-se incompreensíveis com relação à gestão de suas informações.

Antes de tudo, em qualquer tipo de trabalho referente à organização informacional ou à criação de arquivos, deve-se conhecer primeiro o órgão produtor de tais informações. Analisando a fundo sua história, seus objetivos no dia a dia, o desenvolvimento de suas atividades e de como os documentos são gerados em seu meio para que sejam implantados métodos arquivísticos necessários. Ao realizar um

diagnóstico de arquivo, percebe-se o quanto é de fundamental importância para a implantação da gestão de informações produzidas.

No diagnóstico são realizados levantamentos que direcionam o arquivista na implantação do arquivo e a criação de normas para a organização da documentação. Para Paes (2004, p. 35):

o levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação.

Desta forma, de acordo com Paes (2004), é preciso analisar a massa documental, consoante:

- 1- O volume e a conservação dos documentos;
- 2- Os processos de conservação e reprodução;
- 3- A média de arquivamento por dia;
- 4- A existência de normas arquivísticas;
- 5- O gênero dos documentos;
- 6- As espécies documentais mais frequentes;
- 7- Os formulários utilizados;
- 8- A classificação dos documentos;
- 9- O controle de empréstimos,
- 10- A existência de protocolos.

Com esses dados, o diagnóstico está parcialmente finalizado, pois as informações referentes e os possíveis problemas são identificados. Ainda de acordo com tais pontos, vão existir situações de atrito e falhas decorridas do trabalho administrativo; além disso, técnicas criadas pelos responsáveis dos setores e aplicadas ao trâmite da informação dentro da instituição, mesmo ainda não sendo as de melhor usufruto.

Para Miranda (2010, p. 64), diagnóstico é “a análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem a aumentar sua eficiência”.

De acordo Miranda (2010), o diagnóstico traz informações como:

- 1- O espaço físico do arquivo;
- 2- As condições de armazenamento;
- 3- As instalações físicas;
- 4- As condições ambientais;
- 5- O tipo de acondicionamento;
- 6- Os Recursos humanos;
- 7- O volume documental;
- 8- O Gênero dos documentos;
- 9- Conservação do documento;
- 10- Controle de empréstimos;
- 11- Acesso à informação,
- 12- Arranjo e classificação dos documentos.

Com todos esses dados em mãos, o arquivista tem o diagnóstico finalizado e apto a analisar objetivamente a real situação das técnicas e serviços já existentes na instituição, com relação ao manuseio dos documentos e sua preservação. Situa-se quanto às medidas necessárias para a implantação do sistema de arquivo e reformular as já existentes, oferecendo à organização um modelo de tratamento documental que venha suprir todas as suas necessidades.

Rousseau e Couture (1998, p. 68-69) argumentam que, “a informação bem protegida e conservada segundo normas técnicas e materiais precisos pode ser facilmente comunicada”.

O arquivo, sendo ele público ou privado, é intitulado a partir de um conjunto de documentos recebidos e produzidos através de suas atividades administrativas. O profissional de arquivo – sem conhecer a fundo o setor de arquivo, seu funcionamento, sua estrutura – complicaria o conhecimento e análise de toda sua massa documental.

4 TERCEIRO SETOR

A pobreza e a exclusão social são fenômenos reais no mundo contemporâneo de forma que os grupos, neste cenário, são deixados à parte no que se refere aos elementos essenciais para se afirmar digno. Não obstante a omissão do “todo” quanto aos desassistidos, alguns grupos minoritários (iniciando por atitudes particulares) passaram a, de forma espontânea, agirem em favor destes como explica Oliveira e Romão (2008, p. 36):

a presença dos necessitados no cenário mundial não se apresenta como surpresa. Se o homem, junto com as suas conquistas, também escreve seu comportamento, logo saltaria aos olhos, sem qualquer dificuldade, a presença dos necessitados, bem como logo veríamos que todos temos necessidade de algo. Ocorre que alguns são desprovidos das questões mais básicas para viver. Assim é que, na história da Europa, a atitude de ajudar os outros como ação pessoal se apresentava como virtude privada movida pelo ideal da caridade, já que era mais virtuoso dar do que receber.

Nos últimos dois séculos começaram a se evidenciar as disparidades econômicas provenientes do desequilíbrio nas relações de produção, resultando em crescimento de um contingente populacional sem acesso aos recursos básicos para promoção da dignidade. Na prática, um grande percentual dos recursos disponíveis cada vez mais se acumulava nas mãos de poucos, enquanto uma enorme massa se via com os recursos restantes para serem compartilhados, tendo como resultado óbvio: o cerceamento dos direitos essenciais pra uma vida digna.

Partindo desse pressuposto, observamos que se tornou necessário que tais grupos, cada vez mais deslocados à margem da sociedade, pudessem ser assistidos de forma que tivessem garantidos os seus direitos básicos. Desse ideal surge o que passou a ser conhecido como “Terceiro Setor”, que viria a dar propulsão e transformar desejos individuais de – não com a conhecida utopia de transformar diferentes em iguais – anseio real pela diminuição do sofrimento daqueles que, seja devido a erros pessoais ou não, foram esquecidos pela sociedade.

Oliveira e Romão (2008) defendem que a contribuição para que o Terceiro Setor ganhe mais força é o desejo de ajudar outras pessoas, surgindo sem a intenção de querer algo em troca. Pois, os que se dispõem ao auxílio veem esse trabalho como uma ação moderna e que, além de levar a caridade, esses acabam ajudando a si próprios e realizando um trabalho onde o Estado deixou muito a desejar. Oliveira e Romão (2008, p. 37) ainda trazem a seguinte observação:

Registra-se que o próprio Faraó deu abrigo, pão e roupas para os pobres, isso há quase 5.000 anos. Ao tempo do imperador Asoka (275-232 a.C), na antiga Índia, providenciou meios para que fossem cavados poços, fossem construídas instalações médicas e, já preocupado com o meio ambiente numa época tão distante de nós, plantou árvores, visando o bem-estar do povo.

Com a atuação dessas ações, muitos resultados têm sido observados, sendo tais resultados a consequência de uma das molas propulsoras do Terceiro Setor: a compaixão. A palavra compaixão (do latim *compassione*) está relacionada ao sentimento que se tem ao se observar o estado do outro, muito semelhante à empatia (do grego *in+pathos*), que se relaciona a “sentir a dor do outro”. Para os que se integram ao Terceiro Setor, em grande maioria, o que os move é esse sentimento de: “sentindo” a dor do outro, buscar auxiliá-lo em suas necessidades mais urgentes. Dessa forma, visando, por exemplo, uma qualidade de vida melhor para aqueles que estão na miséria; laços são construídos para que essas pessoas possam se estabilizar, tendo como e a quem recorrer quando necessário.

4.1 DEFINIÇÃO DE TERCEIRO SETOR

É demasiadamente complexo trazer uma definição “pura” de Terceiro Setor, haja vista que não há um consenso consolidado entre os pesquisadores da temática quanto a esta. Não obstante tal incerteza, a prática nos permite trazer se não uma definição concreta, pelo menos uma compreensível.

Podemos dizer que Terceiro Setor é toda e qualquer Instituição sem fins lucrativos cujo foco de trabalho está direcionado ao auxílio comunitário. Ou seja, busca estruturar meios a fim de trazer a dignidade aos seres humanos desprovidos dela, de forma que sejam ofertadas condições de terem uma vida com o mínimo de qualidade necessária para que desenvolvam suas potencialidades. Tal ação também se mostra como um retrato visível da falha do Estado, que, em sua função primordial, deveria ser o agente principal no suprimento dos que estão submissos ao seu poder. Com esta ausência, o Estado deixa os seus subordinados desassistidos, mostrando-se omissos na sua função de oferecer ferramentas para que toda a população (e não somente uma minoria “privilegiada”) tenha oportunidades de qualificação e produção e consiga desenvolver suas habilidades.

Para Hudson (2004, p. 1):

Terceiro Setor consiste em organizações cujos objetivos principais são sociais, em vez de econômicos, a essência do setor engloba instituições de caridade, organizações religiosas, entidades voltadas para as artes, organizações comunitárias, sindicatos, associações profissionais e outras organizações voluntárias.

O Terceiro Setor busca fazer a diferença através do trabalho no desenvolvimento social, visando melhor qualidade de vida para uma esfera da população que vive no abandono, em detrimento da incapacidade dos dois outros setores (Público e Privado); que na maioria das vezes, não tem como prioridade esse tipo de ação.

Várias instituições que se encaixam nesse setor tem mostrado grande interesse no desenvolvimento de suas atividades através do mesmo. Tendo em vista alcançar o objetivo de atingir toda a população em que o Estado não tem mais nenhuma participação, tornando-se assim, um agente transformador direto na melhoria da qualidade de vida dessas pessoas.

Divididos de forma teórica (visto que, na prática, as ações se confundem), podemos elencar como sendo os principais personagens do Terceiro Setor, principalmente:

- 1- As fundações (instituições que costumam fazer doações a entidades beneficentes);
- 2- As entidades beneficentes (são aquelas que operam a assistência, promovendo os direitos humanos e a cidadania de forma direta);
- 3- Os fundos comunitários são responsáveis pela captação de recursos, administrando a distribuição dos valores que são utilizados na dignificação dos excluídos;
- 4- As entidades de fins não econômicos geram benefícios sociais, ambientais, culturais, etc, sem se dedicar à finalidade econômica;
- 5- As ONG's, organizações desvinculadas do Poder Público, têm a missão de permeiar a defesa dos menos favorecidos, tendo como princípio maior o desenvolvimento humano e o alargamento da participação na cidadania;
- 6- As empresas com responsabilidade social (são aquelas que vão além do que lhes é de dever, ultrapassam a questão da qualidade de seus produtos com questões ambientais e mão de obra funcional);

- 7- As empresas doadoras (são em pequena parcela reconhecidas como parceiras do Terceiro Setor);
- 8- As elites filantrópicas, uma pequena minoria de milhares que fazem parte dessa classe social, andam junto com o Terceiro Setor, fazendo com que as pessoas da classe média sejam as que mais doam;
- 9- As empresas juniores sociais (são grupos de alunos que criaram ambientes aprendizes com o intuito de ajudar entidades).

4.2 TERCEIRO SETOR NO BRASIL

A aparição do Terceiro Setor no Brasil ocorreu principalmente devido à insatisfação de cidadãos na atuação assistencial, econômica e cultural do governo e do mercado de trabalho; de forma que era observado um excessivo descaso com milhares de cidadãos que dependiam dos seus serviços para sobreviverem.

Com a criação das Organizações de Terceiro Setor, surgem no Brasil as ONG'S, Fundações, Instituições religiosas, Sindicatos, Organizações Culturais, Associações e outros. O trabalho geralmente é realizado por pessoas que voluntariamente disponibilizam um pouco de seu tempo com o propósito de ajudar na dignificação do ser humano, através de ações que lhes tragam uma melhoria na qualidade de vida.

A razão maior da existência do Terceiro Setor está ligada à percepção de um conhecimento direto das necessidades específicas de um povo que o Governo não consegue e muitas vezes não dispensa ações e recursos para explorar. Essas Instituições mostram o desenvolvimento de um trabalho sério e eficiente, tendo o alcance direto atrair a sociedade civil, trazendo assim, a igualdade e a justiça social e uma maior construção do Terceiro Setor no Brasil.

Nos últimos anos o Brasil vem lentamente despertando para o desenvolvimento do trabalho voluntário, de forma que parte de seu povo aos poucos inicia um processo de promoção de ações solidárias que visam o fornecimento de auxílio à população excluída. Não obstante tal quadro evolutivo, é notório que essa prática ainda engatinha, havendo claramente a latente necessidade de tomar uma maior proporção e tem como principal colaborador justamente as entidades do Terceiro Setor.

Tanto os estrangeiros como os próprios brasileiros tem uma auto imagem de nação solidária, disposta a auxiliar no suprimento das necessidades oriundas de momentos em que o poder público, sozinho, não teria condições de apaziguar. É certo que, quando o país enfrenta momentos bastante graves temos uma massa significativa de ajuda comunitária, mas, muitas vezes quando começa a se estabilizar essa quantidade diminui consideravelmente, voltando tudo a ser como antes (OLIVEIRA; ROMÃO, 2008).

Se existisse uma preocupação maior por parte da população, talvez houvesse uma diminuição nos casos ainda não alcançados. E produziria um resultado mais sólido e sistêmico com o alcance daqueles menos providos na sociedade, levando um pouco mais de conforto.

Para Oliveira e Romão (2008, p. 38):

até os nos 90, tínhamos uma ação mais definida na ação social promovida pelos movimentos religiosos, variadas instituições da área da saúde, com importantes contribuições do trabalho voluntário. A partir dos anos 90, o surgimento da Ação da Cidadania contra a Fome, a Miséria e pela Vida constituiu fato de extrema relevância para revitalizar uma consciência adormecida na sociedade brasileira: a solidariedade traduzida em esforço voluntário.

O autor aborda os grupos religiosos, principalmente, os espíritas e cristãos por sempre chamarem a atenção para a necessidade de um povo voluntário e disposto a tomar o sofrimento do outro como sendo seu posto.

5 DIAGNÓSTICO NO AQUIVO DA FUNDAÇÃO CIDADE VIVA

Após a contextualização teórica de todos os procedimentos arquivísticos e a realização do diagnóstico de arquivo na Fundação Cidade Viva, visando à organização das informações por ela produzidas, deparamo-nos com a seguinte situação: percebemos que se trata de uma instituição criadora de uma vasta massa documental decorrente de suas diversas atividades administrativas ou de cunho social; justamente por ser uma Fundação que desenvolve trabalhos nesta linha, sendo ela mesma a mantenedora desses arquivos das mais variadas tipologias.

Identificamos que a implantação do arquivo e a aplicação de uma gestão documental arquivística seria de imensurável valor para a instituição, pois atenderia todas as necessidades administrativas e informacionais de todo o sistema Cidade Viva. E assim, solucionaria os problemas já existentes, direcionando os próximos passos com relação à criação, disseminação e preservação das informações por ela desenvolvidas.

Desde que a Fundação Cidade Viva foi criada, tinha-se a preocupação por parte de seus responsáveis em constituir um arquivo institucional que viesse suprir todas as demandas informacionais, também, de agregar profissionais arquivistas que estivessem aplicando os princípios necessários para o andamento no trâmite e preservação das informações por ela produzidas.

Para tanto, encontramos um espaço onde parte da documentação estava sendo transferida, só que de forma “desorganizada e amontoada”, no lugar em que seriam tratados, organizados e armazenados. Um trabalho já vinha sendo desenvolvido, como por exemplo, a catalogação dos documentos audiovisuais, uma vasta massa documental disposta em diferentes suportes, tais como: VHS's, CD's, DVD's, HD's, cartão de memória, entre outros, que contém grande parte da história da Fundação Cidade Viva.

No início, o espaço não comportava somente o futuro Setor de arquivo, mas também servia como depósito e almoxarifado, composto em grande parte por materiais de eventos, móveis, carcaças de computadores, caixas, etc. Não dispunha de uma estrutura adequada para o acondicionamento de tal documentação. Intitulando-o assim, como um depósito central de documentos, de caráter corrente, intermediário e permanente, pelo fato de os próprios setores não disponibilizarem o ambiente necessário para permanência dos mesmos.

Imagem 8 – Setor do Arquivo

Fonte: Arquivo Cidade Viva
Fotógrafo: Naftály Vieira

Imagem 9 – Setor do Arquivo

Fonte: Arquivo Cidade Viva
Fotógrafo: Naftály Vieira

Imagem 10 – Setor do Arquivo

Fonte: Arquivo Cidade Viva
Fotógrafo: Naftály Vieira

No setor, eram depositados alguns documentos de arquivo e ao mesmo tempo diversos materiais referentes aos eventos. Tinha-se a prática de arquivo como sendo local de depósito não só de documentos, mas também um almoxarifado de materiais de doações e referente às atividades desenvolvidas pela Fundação.

6 PROPONDO UM SISTEMA DE ARQUIVOS NA FUNDAÇÃO CIDADE VIVA, JOÃO PESSOA – PB

Com a aplicação do levantamento e análise dos dados coletados, planejamento, acompanhamento dessas fases e a conclusão do diagnóstico sobre a instituição, constatamos a presença de diversos gêneros documentais em seus distintos suportes, dentre eles: o papel, meio digital, CD, DVD, HD, iconográfico, dentre outros. Na maioria dos documentos já se aplicava algum tipo de organização, feita pelos responsáveis setoriais, todavia, era necessária uma aplicabilidade organizacional arquivística mais complexa.

A documentação identificada na implantação do arquivo foi referente à administração de todo o Sistema Cidade Viva, tais como: Fundação Cidade Viva, Associação Evangélica Primeira Igreja Batista Bessamar, Escola Internacional Cidade Viva, Restaurante e Cafeteria Cidade Viva, enfim, todos os setores interligados a Fundação.

Tendo a consciência da importância de tais documentos para a instituição produtora, já que estes refletem a função e atividade organizacional – bem como se constitui em produtos das atividades administrativas, de cunho jurídico, e por fim histórico – é que se percebe a necessidade de preservar tais acervos, tendo como objetivo principal: o acesso, a recuperação, além da preservação das informações de forma eficiente e segura para os usuários.

Após todo reconhecimento da organização, identificamos algumas tipologias documentais referentes à todo o sistema Cidade Viva. Na Associação Evangélica Primeira Igreja Batista Bessamar foram constatadas: atas, declarações, documentos contábeis, documentos audiovisuais (pregações, vinhetas, ações sociais, devocionais, dentre outros), dossiês, ofícios, registro de funcionários. Na Fundação Cidade Viva encontramos: atas, certificados de utilidade pública, declarações, documentos contábeis, dossiês, ofícios, registros de funcionários. Na Escola Internacional Cidade Viva: atas, declarações, documentos contábeis, dossiês de funcionários e alunos, ofícios, provas finais e registros de funcionários. No Restaurante Cidade Viva: anamneses alimentar, contratos, controle de refeição de funcionários e alunos, currículos, documentos contábeis, Registro de funcionários e trabalhos de estagiários.

Os primeiros procedimentos necessários para a implantação do sistema de arquivo na Fundação Cidade Viva foi realizar um planejamento para solicitar a aquisição de equipamentos e materiais necessários para início das atividades, como: estantes, armários, caixas poli ondas, pastas, pastas suspensas e material de expediente. Em prosseguimento, aplicação de técnicas arquivísticas cabíveis, tornando o ambiente propício para guardar e preservar a massa documental e a ação do profissional.

O levantamento e identificação de toda documentação que seria trabalhada foi feita de maneira minuciosa, analisando todos os elementos característicos de cada um, a saber: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e seu contexto de produção. Detectando com clareza as funções desenvolvidas pelo órgão produtor e suas atividades-meio e atividades-fim em cada fundo.

Para Gonçalves (1998, p. 15), “a identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequada. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos”.

Enquanto aguardava a chegada do material solicitado, fizemos o reconhecimento de toda massa documental existente e realizamos o planejamento das atividades a serem executadas, desde a seleção, avaliação, organização, ordenação e a higienização dos documentos que consistiu na retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos existentes nos mesmos, com vistas a obter a sua preservação. Durante esse processo deu-se início a ordenação da documentação, com a finalidade de organizá-los para que não fossem “misturados” novamente.

Além da tarefa de identificação dos fundos e separação da documentação, é essencial o conhecimento não só da administração, mas também, da natureza dos documentos que serão trabalhados. Cada setor tem sua peculiaridade e faz-se necessário identificar a escolha do método ideal de classificação para cada um, que é um dos pré-requisitos dos arquivos.

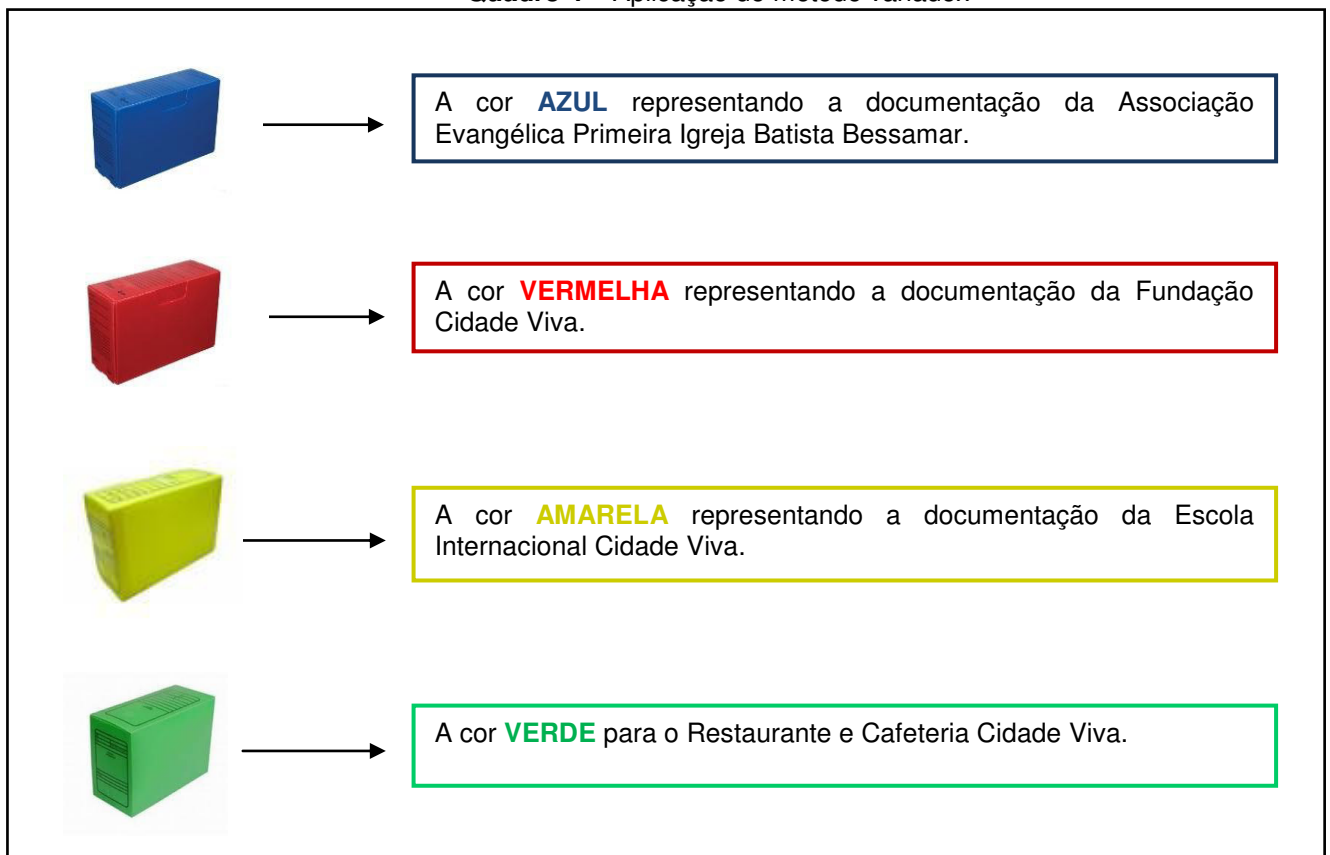
Escolhemos alguns métodos de classificação, dentre eles: o alfabético, cronológico, o alfanumérico e o variadex. Utilizamos no arquivo o método variadex, buscando nas cores os elementos auxiliares para a facilitação não só no arquivamento, como a localização da documentação, diferenciando desta forma cada fundo.

Para Paes (2004, p. 92):

este método é uma variante do alfabético. Com o objetivo de minimizar as dificuldades apresentadas pelo método nominal, a Remington Rand concebeu o método variadex, introduzindo as cores como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização dos documentos.

Ficando dispostos da seguinte maneira:

Quadro 4 – Aplicação do método variadex



Fonte: Dados da pesquisa, 2013.

No que se refere à aplicação do método no arquivo:

Imagem 11 – Caixas referente à Documentação da Fundação e Igreja Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva, 2014
Fotógrafo: Naftály Vieira

Imagem 12 – Caixas referente à documentação da Escola Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva.
Fotógrafo: Naftály Vieira

Imagem 13 – Caixas referente ao Restaurante e Cafeteria Cidade Viva



Fonte: Arquivo Cidade Viva
Fotógrafo: Naftály Vieira

As imagens demonstram como o arquivo está sendo estruturado atualmente, com a aplicação do método variadex em que as cores representam cada subdivisão do Sistema Cidade Viva como um todo.

Utilizamos também o método alfanumérico na criação de mais mil dossiês referente ao corpo discente da Escola Internacional Cidade Viva, através de um código individual que é gerado no ato da matrícula, sendo esse, a identificação de cada aluno.

Segundo Paes (2004, p. 94), “o método alfanumérico não é nem considerado básico, pois foi concebido a partir do alfabético nominal, e nem padronizado, uma vez que sua aplicação independe de equipamentos e acessórios especiais, tais como pastas, guias, projeções etc”.

Para os funcionários de todo o Sistema Cidade Viva, fizemos uso do método alfabético para a ordenação de cada dossiê e em toda massa documental teve a aplicação de cada método – referente à necessidade de cada documento – para auxiliar na organização e facilitar o acesso do usuário.

Para Paes (2004, p. 62):

é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário de recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras.

Realizamos também as atividades com os documentos audiovisuais, grande massa documental disposta em diferentes suportes, tais como: Velocidade de Hemo-Sedimentação (VHS), Compact Disc (CD), Disco Digital Versátil (DVD), High Definition (HD), cartão de memória, entre outros. Merece destaque, que tivemos grande preocupação com a preservação dessas informações, uma vez que contém grande parte da história de toda Cidade Viva e suas ramificações.

A catalogação da documentação audiovisual foi então o primeiro passo, realizando a indexação das informações contidas em todas as mídias, extraindo as principais informações, foram elas: data, evento, idealizador, observações, resumo do conteúdo, duração e palavras-chave.

A busca pela preservação desses documentos digitais de caráter audiovisual tem sido uma das atividades arquivísticas imprescindível, tendo como objetivo central: garantir que essa informação permaneça em bom estado de conservação

por longo período de tempo, para que no futuro o usuário tenha acesso legível a esse tipo de informação, já que se trata de um documento audiovisual. Garantindo assim a transferência, se preciso for, para outros tipos de mídias de armazenamento, já que presenciamos a todo o momento uma mutação referente às novas tecnologias que surgem para auxiliar esse tipo de trabalho. Ainda, possibilita um crescimento considerável da vida útil do documento, com o surgimento de novos métodos de arquivamento.

De acordo com Edmondson (1988, p. 34), “uma obra audiovisual apela ao mesmo tempo ao ouvido e a visão e consiste numa série de imagens relacionadas e sons acompanhantes registrada em material apropriado”.

Algumas medidas preventivas contra a ação do tempo sobre estes suportes foram tomadas, para sua preservação até a aquisição de uma mídia de armazenamento que tenha uma utilidade em longo prazo seja providenciada; já que a Instituição se encontra próximo ao mar, agilizando desta forma o fim da vida útil de cada documento com a intervenção dos ventos de maresia.

Para Vidal (2010, p. 150),

a preservação digital implica investimentos significativos que devem ser analisados e vistos pelas organizações através do reforço orçamental, considerando a elaboração de um Plano de Preservação Digital que deve ser visto ao longo e ao largo, ou seja, o que preservar e por quanto tempo se pode preservar.

Imagem 14 – Documentos audiovisuais.



Fonte: Arquivo Cidade Viva

Fotógrafo: Naftály Vieira

A estante é composta por alguns documentos audiovisuais de atividades desenvolvidas não só da Fundação Cidade Viva, mas, do Sistema em geral. Vários conceitos já foram aplicados e novas fases serão desenvolvidas contribuindo para a implantação do arquivo.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após o desenvolvimento de algumas atividades na implantação do sistema de arquivo na Fundação Cidade Viva, a identificação dos fundos existentes na instituição, a organização de cada um e a constatação de uma diversidade de gêneros documentais instituídos em vários suportes, vem à necessidade da aplicação das fases subsequentes a essas já realizadas.

Temos como metas futuras a implantação do plano de classificação em toda massa documental, a criação do sistema de protocolo e a elaboração da tabela de temporalidade. Para os documentos digitais elaboraremos um projeto de aquisição de novas mídias para arquivamento não só dos documentos em suporte em papel, mas também os audiovisuais e a criação do Manual do arquivo, contendo normas para aplicação nas rotinas diárias. Consequentemente, tornando o arquivo um instrumento sólido em todas as suas áreas de atuação, com todos os pré-requisitos disponíveis pelo campo arquivístico (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística determina que o plano de classificação seja o “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132). Plano esse que auxilia na eficiência da administração dos documentos, visando o controle e fazendo com que atendam as necessidades das demandas cotidianas pelos setores. Nesse sentido, a classificação reflita a organização produtora dos documentos.

O protocolo auxilia no trâmite da documentação interna ou externa da instituição, desde o recebimento para registro, classificação, depois a sua distribuição para cumprimento dos seus objetivos para que foram criados. Enfim, é um instrumento de controle seguro de toda massa documental em movimento na organização.

A tabela de temporalidade ajuda na identificação dos documentos para recolhimento, arquivamento ou eliminação dos mesmos, determinando seus prazos e a guarda.

Temos também a preocupação para a aquisição de novos equipamentos quando se trata principalmente dos documentos digitais, neste caso, os audiovisuais. Levando em consideração que esse tipo de equipamento deve ser o

mais seguro possível e que atenda às necessidades da instituição por completo. Preservando sua massa documental em meio digital e ficando atento para novas atualizações, já que se tratam de mídias que no decorrer do processo são desenvolvidas outras mais avançadas.

A elaboração e aplicação do manual do arquivo da Fundação Cidade Viva é de grande investimento no que diz respeito à comunicação de dentro do arquivo para os usuários externos. São normas que delimitam regras para o bom funcionamento do setor.

Planejamentos esses, que têm o intuito de fazer com que o arquivo não venha ser apenas um mero depósito de papéis, dificultando assim, o trâmite da informação e a preservação da mesma. Mas sim, aplicando normas e meios de trabalhos que ajudem na disseminação correta da informação, suprimindo as necessidades da instituição.

A não existência de um trabalho arquivístico eficiente na instituição faz com que com ela não trate sua massa documental obedecendo aos princípios corretos para esse fim. Antes de qualquer eliminação documental, é necessária uma avaliação técnica sobre o documento, fazendo com que o encaminhe para a próxima etapa que é a inserção do mesmo na Tabela de Temporalidade.

Almeja-se desenvolver projetos que tragam uma nova visão ao setor de arquivo na Fundação Cidade Viva, tornando-o o mais elevado possível dentro de sua estrutura, atendendo todos os setores e fazendo com que as decisões sejam tomadas incluindo-o nesses planejamentos.

O arquivo deve se tornar o setor mais relevante de qualquer instituição, pois, dentre outras funções, seu espaço destina-se à guarda e acesso a informação desde a sua criação até sua destinação final. Ainda, contém toda a história organizacional, seja ela de cunho administrativo ou histórico, sob sua custódia para fins de preservação.

A Cidade Viva tem desenvolvido o papel de fazer com que o arquivo lá implantado venha suprir suas necessidades. Com isso, a Fundação tem se preocupado e interessado em investir no que estiver ao seu alcance para o desenvolvimento de todas as etapas na implantação do setor de arquivo.

O trabalho de implantação do arquivo desenvolvido na Instituição de Terceiro Setor Fundação Cidade Viva tem obtido excelentes resultados. Tornou-se um instrumento de extrema importância não só para a Instituição no desenvolvimento de

suas atividades administrativas, mas também, para os usuários externos que se interessam em obter informações sobre a Fundação.

A recuperação informacional anteriormente realizada com algumas dificuldades tem melhorado consideravelmente, através da preocupação de seus gestores em se ter profissionais qualificados que realizem uma gestão documental que solucione grande parte de seus problemas.

Trata-se de uma Instituição que desenvolve diversas atividades no seu cotidiano e conseqüentemente uma vasta massa documental que surge decorrente de suas ações. Informações essas que traz um olhar não só interno de seus servidores, porém atraem uma visão externa de seus telespectadores, pelo fato de desenvolver trabalhos que lhes interessam o conteúdo ali proposto.

Identificamos que nossos objetivos gerais e específicos foram alcançados, devido aos bons resultados obtidos durante o processo de implantação do setor de arquivo. Cada especificidade tem sido desenvolvida visando os pequenos detalhes, fazendo com que não fuga nenhum ponto de nosso planejamento.

O reconhecimento organizacional da instituição, a aplicação de condutas, a gestão documental e a preocupação de se tornar o setor um local acessível para todos. Vale ressaltar que visa à disponibilização de seu acervo para usuários interessados em qualquer tipo de informação e em desenvolvimento de pontos que virão após a concretização de outros.

Alcançamos pontos cruciais e determinantes para a solução da questão de pesquisa e hipóteses propostas neste trabalho, pois tem sido de grande destaque o desenvolvimento do trabalho realizado na disseminação e preservação da informação para a Fundação Cidade Viva. Desta, para a ciência arquivística serve de direcionamento, corroborando para pesquisas acadêmicas, somando com o que já existe sobre a temática.

O trabalho elaborado deixa a possibilidade de continuidade, diante das análises e conteúdos abordados, propondo ações de atividades mais sólidas, no desenvolvimento das atividades internas, fixadas no conteúdo teórico da Arquivologia. Além disso, novas pesquisas devem ser produzidas, objetivando o aprimoramento com o conteúdo já existente e inovando através da aplicação de novas técnicas ainda não inseridas no mercado.

Enfim, esta pesquisa permite inúmeros caminhos a serem trilhados. A implantação de arquivos é um cenário em crescente ascensão, logo, os profissionais

da informação devem atentar para a elaboração de projetos que atendam às necessidades das instituições e, finalmente, preocupem-se com a aplicabilidade de técnicas já existentes, inovando-as ou até recriando-as.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Portaria n. 3.101, de 26 de setembro de 2013. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 de outubro de 2013.

_____. Lei n. 8.159, de 08 jan. 1991. **Diário Oficial da União**, Casa Civil, Brasília, DF, 27 dez. 2002.

_____. Lei n. 9.913, de 29 dez. 2010. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, Poder Legislativo, João Pessoa, 30 dez. 2010.

CAVALCANTI, M.; MELLO, A. A. A. **Diagnóstico organizacional**: uma metodologia para pequenas e médias empresas. São Paulo. Loyola, 1981.

CONDE (Município). Lei n. 618, de 29 set. 2010. **Diário Oficial do Município de Conde**, Poder Executivo, Conde, 04 out. 2010.

CUSTÓDIO, Patrícia Queiroz. **A importância estratégica de gestão de pessoas para o Terceiro Setor**. 2012. 28 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) – Instituto de Ensino Superior da Paraíba, João Pessoa, 2012.

DIAS, R. **Sociologia das organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.

EDMONDSON, R. **Uma filosofia de arquivos audiovisuais**. Paris: Unesco, 1998.

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

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Manual de instrumentos de descripción documental**. Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

HUDSON, Mike. **Administrando organizações do Terceiro Setor**: o desafio de administrar sem receita. São Paulo: Makron Books, 2004.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2, 1995.

JOÃO PESSOA (Município). Lei n. 11.491, de 01 jul. 2008. **Diário Oficial do Município de João Pessoa**, Poder Executivo, João Pessoa, 05 jul. 2008.

LE COADIC, Y. F. **A ciência da informação**. 2. ed. rev.e atual. Brasília: Brinquet de Lemos/ Livros, 2004.

MANN, Peter H. **Métodos de investigação sociológica**. Rio de Janeiro: Zahar, 1970.

MENDES, Daysiane Soares. **O perfil profissional dos egressos do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba**. 2014. 74 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014.

MALHEIRO, A.; RIBEIRO, F. **Paradigmas, serviços e mediações em ciência da informação**. Recife: Néctar, 2011.

MANN, Peter H. **Métodos de investigação sociológica**. Rio de Janeiro: Zahar, 1970.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos da metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MIRANDA, Élvis Corrêa. **Arquivologia para concursos**. 3 ed. Brasília: Vestcon, 2010.

MOTA, M. B.; BRAICK, P. R. **História das cavernas ao Terceiro Milênio**. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2002.

MORESI, E. A. D. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 14-24, jan./abr. 2000.

NORA, Pierre. Entre a Memória e a História: a problemática dos lugares. **Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História**, São Paulo, n. 10, dez. 1993. Disponível em: <<http://www.pucsp.br/projetohistoria/downloads/revista/PHistoria10.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2014.

OLIVEIRA, A.; ROMÃO, V. **Manual do Terceiro Setor e instituições religiosas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

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

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivísticas**. 1. ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

VALETTE, Jean-Jacques. **O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

VIDAL, A. A conservação e a preservação de documentos digitais: um desafio na era da sociedade da informação. **Revista da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais**. Porto, Portugal, 2010.