



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

SILVANA DIAS DE MEDEIROS SILVA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DOS PROCESSOS 2014 DA GERÊNCIA
OPERACIONAL DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA
(GOARD) DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO SEAD/PB**

**JOÃO PESSOA
2017**

SILVANA DIAS DE MEDEIROS SILVA

ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DOS PROCESSOS 2014 DA GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA (GOARD) DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO SEAD/PB

Trabalho de Conclusão de Curso em Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Campus V, da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais para a obtenção do título de Bacharelado em Arquivologia.

Orientador: Prof.^a Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata

JOÃO PESSOA
2017

É expressamente proibido 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 do Trabalho de Conclusão de Curso.

S586a Silva, Silvana Dias de Medeiros.

Análise da gestão documental dos processos 2014 da Gerência Operacional de Arquivos e Documentação do Estado da Paraíba (GOARD) da Secretaria de Estado da Administração SEAD/PB [manuscrito] / Silvana Dias de Medeiros Silva. - 2017

48 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação : Prof. Dr. Brenda Alves de Andrade Hirata, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo GOARD. 2. Gestão documental. 3. Diagnóstico de arquivo.

21. ed. CDD 025.171 4

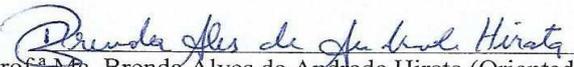
SILVANA DIAS DE MEDEIROS SILVA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DOS PROCESSOS 2014 DA GERÊNCIA
OPERACIONAL DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA
(GOARD) DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO SEAD/PB**

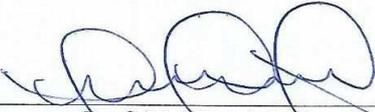
Trabalho de Conclusão de Curso em Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Campus V, da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 23/11/2017.

BANCA EXAMINADORA


Prof.^a Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.^a Ma. Esmeralda Polifrio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À minha família, pela dedicação, por sempre me apoiar em minhas decisões e ao meu esposo, por esse grande amor que sente por mim, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente quero agradecer a Deus que permitiu esta oportunidade de crescimento tanto pessoal quanto profissional, por sua bondade e grandeza em minha vida, somando sobre mim um conhecimento capaz de aprender com o próximo o dom de amar.

À minha família que sempre me incentivou a buscar meus objetivos; aos meus pais por seus ensinamentos, fazendo com que me tornasse a pessoa que hoje sou; e principalmente meu esposo por sempre me dar força quando mais necessito. Eles são fundamentais em minha vida.

Ao corpo docente da instituição UEPB, que com muita dedicação me passou aprendizado na área da arquivologia, proporcionando, assim, conhecimento racional e de caráter único, me qualificando profissionalmente para o campo de trabalho, permitindo meu crescimento intelectual.

Em especial à professora Brenda Alves de Andrade Hirata, por ter sido minha orientadora e pelo conhecimento que me transmitiu no decorrer da vida acadêmica.

Aos professores da banca examinadora, Esmeralda Porfírio de Sales e Eutrópio Pereira Bezerra, por terem aceitado o convite para avaliar o meu Trabalho de Conclusão de Curso e por toda paciência, dedicação como professor e amigo.

Aos servidores públicos da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba SEAD/PB e a Gerência Operacional de Arquivos e Documentos – GOARD, por terem confiado na competência do meu trabalho como estagiária, onde pude desenvolver as atividades de arquivista e aprender sobre a gestão em uma instituição pública.

Aos colegas de classe, por nossas participações em trabalhos acadêmicos e eventos na área da arquivologia, em alguns momentos um ombro amigo e acima de tudo por estarmos vencendo juntos.

“Torna-se cada vez mais estratégico para o Estado Moderno o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho.”

(BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6)

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo analisar e discutir o processo de gestão documental, fazendo com que o leitor tenha uma visão clara de como funciona o gerenciamento da documentação na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD) da Secretaria de Estado da Administração SEAD/PB. Neste diagnóstico é demonstrado passo a passo a gestão documental e como funciona o arquivo GOARD, sendo apresentado alguns conceitos sobre o assunto. Aponta-se também como é realizado o processo de arquivamento da documentação que chega até o arquivo, demonstrando alguns problemas no arquivo e possíveis soluções de melhorias. A metodologia utilizada foi uma revisão da literatura para situar os leitores sobre o que seria uma gestão documental, bem como o uso do plano de classificação e a tabela de temporalidade. Além disso, utilizou-se a vivência da autora no dia a dia dentro do arquivo, esboçando detalhadamente os processos que lá ocorrem. Os resultados apresentados serão de grande valor para os leitores, pois muitos não sabem o quanto um arquivo público tem dificuldades na aplicação de métodos que ajudem a melhorar a sua gestão, pois há um despreparo de muitos servidores e gestores, e ainda há resistência para a mudanças.

Palavras-Chave: Arquivo GOARD. Diagnóstico de Arquivo. Gestão Documental.

ABSTRACT

This work aims to analyze and discuss the document management process, making the reader have a clear vision of how documentation management works at of the Operational Management of Archiving and Documentation (OMFD) of the *Secretaria de Estado da Administração* SEAD/PB. In this diagnosis is demonstrated step by step the document management and how a public archive works, being presented some concepts on the subject. It is also pointed out how the archiving process of the documentation that reaches the archive is performed, demonstrating some problems in the archive and possible solutions for improvements. The methodology used was a review of the literature to situate the readers on what would be a document management, as well as the use of the classification plan and the temporality table. In addition, the experience of the author was used day by day inside the file, outlining in detail the processes that occur there. The results presented will be of great value to the readers, because many do not know how much a public archive has difficulties in the application of methods that help to improve its management, because there is a lack of preparation of many servers and managers, still there is resistance to the changes.

Keywords: OMFD Archive. File Diagnosis. Document Management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Secretaria de Estado da Administração do Estado da Paraíba	28
Figura 2 – Entrada principal do Espaço Cultural José Lins do Rêgo	28
Figura 3 – Organograma da Secretaria de Estado da Administração/SEAD	30
Figura 4 – Processos arquivados nas estantes deslizantes	32
Figura 5 – Arquivo da Secretaria do Estado da Paraíba	34
Figura 6 – Massa documental acumulada.....	36
Figura 7 – Sala dos processos 2014.....	36
Figura 8 – Fluxograma do processo de ordenação	37
Figura 9 – Processos 2014 arquivados	38
Figura 10 – Pacote dos processos a serem cadastrados	38

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Descrição do arquivo	29
Quadro 2 – Descrição do acervo.....	31
Quadro 3 – Descrição da infraestrutura do arquivo.....	33
Quadro 4 – Atendimento ao usuário e Recursos Humanos	39

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CODATA	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
GOARD	Gerência Operacional de Arquivo e Documentação
ISAD-G	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SEAD/PB	Secretaria de Estado da Administração da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 OBJETIVOS	15
1.1.1 Objetivo geral	15
1.1.2 Objetivos específicos	16
2 METODOLOGIA.....	16
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	19
3.1 ARQUIVOS: HISTÓRICO E CONCEITOS	19
3.2 ARQUIVOS PÚBLICOS	22
3.3 GESTÃO DOCUMENTAL	23
4 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO	26
4.1 DESCRIÇÃO DA GOARD.....	27
4.2 COMENTÁRIOS E SUGESTÕES	40
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42
REFERÊNCIAS	43
ANEXOS	47

1 INTRODUÇÃO

Muito tem se discutido em instituições, tanto públicas quanto privadas, acerca do crescimento rápido do número de documentos físicos e, conseqüentemente, está se tornando complicado o acesso à informação desejada. Quando essa massa documental acumula por falta de organização, gerenciamento adequado, armazenamento e principalmente por não saber se será necessária sua guarda ou não, a instituição vira um trânsito de informações. Com isso perde-se muito tempo em busca do que se deseja alcançar, tornando seu capital intelectual fraco. Sendo assim, se faz necessário que a instituição tenha um controle em sua produção, mas é muito difícil que ela própria tenha uma consciência na quantidade de documentos desnecessários que estão produzindo e acabam perdendo o controle de seus arquivos, conseqüentemente, gerando acúmulo da massa documental. Para Ramos (2011, p.21):

[...] a massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviadas apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação.

Além desse problema, questiona-se como garantir o acesso a informação para o usuário que tanto necessita, se os próprios funcionários das instituições acabam não fazendo uma gestão adequada ao documento que irá acarretar problemas ao arquivo. Assim, deve-se analisar também não só a gestão em papel, mas no meio eletrônico, porque muitas instituições digitalizam seus documentos sem se quer ter um Plano de Classificação. Para Bernardes e Delatorre (2008, p.11):

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O plano de classificação nada mais é que, a escolha de métodos de recuperação dos documentos, que ajuda na eficiência em localizar a informação desejada, diminuindo até mesmo espaços nas estantes ou onde ele fica arquivado. A Tabela de Temporalidade é outra atividade fundamental para uma boa gestão documental que, segundo Bernardes e Delatorre (2008), resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico, autorizando a

sua eliminação ou determinando a sua guarda permanente. A Tabela de Temporalidade servirá como base no momento da eliminação dos documentos, sendo elaborada por uma Comissão analisadora, compostas por um arquivista e pessoas que trabalhem na instituição.

Com base nisso, o presente diagnóstico vem analisar a gestão documental dos documentos físicos da Gerência Operacional de Arquivo e Documentação do Estado da Paraíba (GOARD) da Secretaria de Estado da Administração SEAD/PB, detalhando passo a passo como funciona a gestão documental na instituição.

A SEAD/PB, criada em 12 de março de 1963 pela Lei Estadual nº 2.986, tem o objetivo de auxiliar a chefia do Poder Executivo, como estar previsto no art. 1º, sendo ela dirigida por um Secretário de Estado que terá responsabilidades de acordo com a Constituição do Estado da Paraíba. Cabe ressaltar que, em 6 de fevereiro de 1979 a estrutura administrativa da SEAD/PB muda através da Lei 3.936 de 02 de novembro de 1977, passando a ter uma Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração.

De acordo com o art. 4º, na lei complementar nº 67 de 07 de julho de 2005, ela começa a atuar na área de interesse público, não sendo mais o uso exclusivo do estado, com o objetivo de coordenar a política do estado na área de recursos humanos, promover programas e projetos modernizando sua gestão e garantindo sua eficiência e eficácia, além de garantir uma política de desenvolvimento, gerenciar patrimônio público, melhoramento dos serviços que ela presta.

A partir desse momento começou-se a abrir vários processos de pessoas que tinham interesse sobre alguma ação da SEAD/PB e os servidores começaram a dar entrada em muitos documentos, sendo necessária a criação de um arquivo para se guardar a documentação produzida. Desse modo, em 1979, através do Decreto nº 7.931, surge o arquivo com a nomenclatura Subcoordenadoria de Arquivo, no entanto, apenas em 1988, pelo Decreto Estadual 12.545 de 23 de junho, que recebe o nome de Núcleo de Documentos e Arquivos, não sendo um Arquivo Estadual legalizado como necessário e sim um núcleo.

O acervo do Núcleo de Documentos e Arquivos é constituído por processos de servidores, fichas de assentamento de aposentados, exonerados, falecidos e diários oficiais, além de documentos produzidos como ofícios e memorando, um conjunto de microfilmes, todos tendo valor administrativo. Tal acervo comporta as três idades, toda a gestão documental é feita por funcionários da SEAD/PB, a qual, atualmente está dividida em Diretorias e Gerências. Denominada de Gerência Operacional de Arquivo e Documentação do Estado da Paraíba (GOARD), tem uma enorme riqueza quanto aos documentos que nela

existe, mas como já foi dito não se tinha uma política que a regulamentasse, para se tornar um Arquivo Público.

Ao explorar no dia a dia como funciona a gestão documental na GOARD, foi possível perceber que há uma grande deficiência quanto a gestão documental. O processo de seleção da documentação a ser digitalizada é outro problema, pois a instituição ainda não aplicou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, e estão digitalizando a partir de uma base que eles têm da documentação que possivelmente será permanente. No entanto, ao analisar com um olhar arquivístico, percebe-se que da forma que a instituição está procedendo pode acarretar grandes problemas futuros. Assim, a função deste diagnóstico é encontrar as lacunas que a gestão documental da GOARD tem, propondo soluções que possam gerar um melhoramento do gerenciamento da documentação que se encontra no arquivo. Uma vez que seu grande público alvo são os servidores do Estado e quando algum usuário necessita da informação o arquivo é o primeiro lugar onde eles irão.

Segundo Pereira (2016, p.34) “conforme se verifica, é através de uma correta gestão documental que se pode dar cumprimento às necessidades da sociedade, viabilizando, portanto, o cumprimento de diversos preceitos constitucionais como o acesso à informação”. Entretanto se os servidores não estiverem preparados para gerenciar a documentação fica impossível dar acesso aos que necessitam de informação. Portanto, este diagnóstico vai explorar como funciona a gestão da GOARD e o que se pode fazer para melhorar.

O texto foi estruturado em sete seções, na primeira apresenta-se a introdução, que expõe uma breve abordagem do tema que será trabalhado, bem como os objetivos geral e específicos; na segunda seção discute-se sobre a metodologia do trabalho; na seção subsequente apresenta-se o referencial teórico, o qual traz discussões sobre conceitos de arquivos e como sugiram, enfatizando a gestão documental; na quarta expõe-se sobre o que é o diagnóstico, apresenta-se a descrição do arquivo, comentários e sugestões de melhoria para o arquivo; e, por fim, na última seção apresenta-se as considerações finais do estudo.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

- Analisar a gestão documental dos processos 2014, da Gerência Operacional de Arquivo e Documentação do Estado da Paraíba (GOARD) da Secretaria de Estado da Administração SEAD/PB.

1.1.2 Objetivos específicos

- Avaliar a gestão documental dos documentos que chegam a GOARD do ano de 2014;
- Descrever o acondicionamento da documentação que se encontra no arquivo;
- Identificar métodos de recuperação da informação.

2 METODOLOGIA

A pesquisa foi realizada na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação do Estado da Paraíba (GOARD) da Secretaria de Estado da Administração SEAD/PB, sendo utilizada a metodologia adequada para o estudo, considerando que, de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 26) “a investigação científica depende de um conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos para que seus objetivos sejam atingidos: os métodos científicos”.

Utilizou-se a metodologia de pesquisa empírica com intenção de demonstrar a gestão documental que é feita na GOARD, considerando a oportunidade da autora de estagiar por um tempo neste arquivo. O presente estudo tem uma abordagem qualitativa, tendo em vista que “não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc.” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 31). Dessa forma, não foram utilizados dados estatísticos e sim instrumentos que facilita a leitura do trabalho com base nos dados do diagnóstico.

Segundo Castilho, Borges e Pereira (2014, p. 20) a pesquisa qualitativa:

[...] é a qualidade como prioridade de ideias, coisas e pessoas que permitem que sejam diferenciadas entre si de acordo com as suas naturezas. O objeto da pesquisa vai ser tratado de forma radicalmente diferente da modalidade anterior de investigação.

Em virtude disso, o presente estudo não aborda o quantitativo, mas interpretações que permitem o aprofundamento no contexto do assunto abordado. A pesquisa qualitativa busca, alternativamente, usar cada vez mais lentes ou perspectivas teóricas para guiar os estudos e levantar questões de gênero, classe e raça (ou uma combinação entre elas) que possam ser abordadas (CRESWELL, 2007). Além disso, destaca-se que a dedicação e participação de forma intuitiva do pesquisador na pesquisa qualitativa é fundamental na estruturação do trabalho a ser desenvolvido.

De acordo com Gerhardt e Silveira (2009, p. 32) a pesquisa qualitativa apresenta algumas características:

As características da pesquisa qualitativa são: objetivação do fenômeno; hierarquização das ações de descrever, compreender, explicar, precisão das relações entre o global e o local em determinado fenômeno; observância das diferenças entre o mundo social e o mundo natural; respeito ao caráter interativo entre os objetivos buscados pelos investigadores, suas orientações teóricas e seus dados empíricos; busca de resultados, os mais fidedignos possíveis; oposição ao pressuposto que defende um modelo único de pesquisa para todas as ciências.

O método qualitativo está diretamente interligado com a razão social, teoria e busca explicar com qualidade o conteúdo. Para Creswell (2007, p. 184) “a investigação qualitativa emprega diferentes alegações de conhecimento, estratégias de investigação e métodos de coleta e análise de dados.

A pesquisa é feita através da observação direta descritiva. Para Oliveira (2010, p. 23) “a observação é o instrumento que mais fornece detalhes ao pesquisador, por basear-se na descrição e para tanto utilizar-se de todos os cinco sentidos humanos”. Portanto, é através da observação e coletas de dados que o diagnóstico é realizado.

A observação constitui elemento fundamental para a pesquisa. Desde a formulação do problema, passando pela construção de hipóteses, coleta, análise e interpretação dos dados, a observação desempenha papel imprescindível no processo de pesquisa. É, todavia, na fase de coleta de dados que o seu papel se torna mais evidente. 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 (GIL, 2008, p. 100).

A observação direta nada mais é que, um método que necessita que o pesquisador esteja sempre supervisionando o local da pesquisa, para que o processo de coleta de dados seja bem preciso da realidade. Lakatos e Marconi (2003, p. 191) enfatiza ainda mais afirmando que:

A observação ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento. Desempenha papel importante nos processos observacionais, no contexto da descoberta, e obriga o investigador a um contato mais direto com a realidade. É o ponto de partida da investigação social.

A observação direta permite a descrição dos mínimos detalhes do local pesquisado, além disso o observador tem muitas vantagens com esse método, segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 1991), algumas das vantagens são:

- a) Possibilita meios diretos e satisfatórios para estudar uma ampla variedade de fenômenos;
- b) Exige menos do observador do que as outras técnicas;
- c) Permite a coleta de dados sobre um conjunto de atitudes comportamentais típicas;
- d) Depende menos da introspecção ou da reflexão;
- e) Permite a evidência de dados não constantes do roteiro de entrevistas ou de questionários.

Entretanto para Gil (2008, p. 101) “o principal inconveniente da observação está no fato de que a presença do pesquisador pode provocar alterações no comportamento dos observados, destruindo a espontaneidade dos mesmos e produzindo resultados pouco confiáveis.” Ou seja, dependendo do local a ser observado, as pessoas podem não se sentir confortáveis com a presença do observador, o que acaba interferindo na coleta dos dados. Por isso que é necessário que o pesquisador conheça bem o local a ser pesquisado e tente deixar as pessoas à vontade.

Nesse estudo, a autora realizou um estágio não obrigatório na GOARD, o que possibilitou conhecer por demais as pessoas do local, não se caracterizando como um obstáculo para a pesquisa. A observação direta foi feita com base na experiência vivida no arquivo, e também com base em referências bibliográficas, sendo uma pesquisa qualitativa que tem como objetivo mostrar a qualidade da pesquisa e não a quantidade de processos que são arquivados.

Como universo da pesquisa, destacam-se os Processos Administrativos que são transferidos e recolhidos da Secretaria do Estado da Paraíba para o arquivo GOARD. De acordo com Silva e Menezes (2005, p. 32) a “população (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo.”

No momento em que a documentação é transferida e recolhida para o arquivo, é que se começa uma nova etapa da gestão documental, pois os documentos são arquivados pelo número do processo, ou seja, o método de arquivamento é numérico cronológico. A definição do instrumento de coleta de dados dependerá dos objetivos que se pretende alcançar com a pesquisa e do universo a ser investigado (SILVA; MENEZES, 2005).

Sendo assim, para que o diagnóstico tenha um foco e que não seja inexecutável, foi escolhida uma amostra da população a ser estudada. Segundo Silva e Menezes (2005, p. 33) “amostra é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plano”. Sabendo que amostragem é uma parcela do universo, pretende-se usar como amostra os processos de 2014, o qual a autora no decorrer de seu estágio foram os processos que mais

se trabalhou, que estão devidamente arquivados na GOARD. O tipo da amostragem será não-probabilística. De acordo com Corrêa (2013) a seleção dos elementos da população para compor a amostra depende, ao menos em parte, do julgamento do pesquisador ou do entrevistador no campo. O universo e amostra escolhidos vai de acordo com o diagnóstico desenvolvido.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A revisão da literatura foi feita com base em textos que venham enfatizar o diagnóstico que foi desenvolvido, com o intuito do leitor ter um breve conhecimento de como surgiram os arquivos e uma base sobre gestão documental.

3.1 ARQUIVOS: HISTÓRICO E CONCEITOS

Desde as civilizações antigas, se tinha a necessidade de guardar o que era considerado valioso na época. Assim, pode-se dizer que o aparecimento de arquivos aconteceu em meados dos séculos V e IV a.C na Grécia, os documentos eram guardados em um templo chamado Metroon “santuário” como muitos consideravam, era localizado em meio a uma praça de Atenas na cidade conhecida como Ágora. No templo que era considerado um arquivo central, havia uma diversidade de documentos tais como leis da época, pensamentos de filósofos importantes, a história das olimpíadas e outros tipos de documentos que se perderam ao longo do tempo. Uma das principais funções do templo era servir de apoio a administração da cidade e também de pesquisas para estudiosos.

Segundo Schellenberg (2008, p. 25) “o desenvolvimento atingido pelos arquivos, durante o declínio das civilizações antigas e na Idade Média exerce alguma influência no caráter dos arquivos que apareceram no início da Idade Moderna”. Portanto, os arquivos dos séculos passados sem dúvida têm uma grande participação nos arquivos de hoje. Sob o mesmo ponto de vista Porto (2013, p.15) afirma que “a história do arquivo remonta ao início da escrita, a principal impulsionadora do seu aparecimento. É desta forma que desde cedo a humanidade consciencializa a necessidade de preservar os registros, podendo ser úteis nos tempos futuros, formando assim a memória do homem”. A arquivologia existe muito antes de seu conceito propriamente dito, se tinha no passado pessoas responsáveis pelos arquivos que

eram de confiança do Estado ou da Corte, não era qualquer um que trabalhava com documentos importantes da administração.

Pode-se dizer segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) que arquivo é “um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” Para Paes (2004, p. 16) arquivo “é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

A preocupação em registrar o que era importante vem desde a Idade da Pedra Lascada, os homens pré-históricos eram impulsionados a registrar aquilo que faziam, sem ter noção de que viria a ser algo importante para a humanidade hoje. Tal tradição de registrar ou guardar é muito antiga, por isso questiona-se o que seria do homem moderno se não fossem as descobertas registradas e guardadas ao longo dos séculos.

Pode-se dizer que arquivo é vida, pois nele está contido as maiores descobertas da humanidade, por isso é necessário preservar para se ter história. Para muitos o Templo Metroon, que foi um arquivo público central, era bastante significativo, principalmente para o povo grego daquela época. Segundo Porto (2013, p. 16) “o povo grego considerado ordenado e evoluído no que respeita ao aparecimento e desenvolvimento do arquivo, dominou e aperfeiçoou a escrita ao longo dos tempos, crescendo consideravelmente a massa documental, bem como o aprumo na guarda da mesma”. Para a história pode-se dizer que foram através dos gregos que começou-se a ter noções de arquivo.

Do mesmo modo que o arquivo Metroon foi importante para a construção de muitos conceitos, outros arquivos também foram e são muito importantes, como o arquivo da França. Segundo Côrtes (1996, p.18):

Foi, sem dúvida, no século XVIII que teve início a grande transformação intelectual que conduziria, no século seguinte, à gradativa abertura dos arquivos ao público. Após a Revolução Francesa, o Estado, pela primeira vez, reconhece a sua responsabilidade não só com o patrimônio documental do passado, mas também com os novos documentos produzidos.

Sendo assim, criado o primeiro arquivo público do mundo, o Estado reconheceu que era necessário a criação de um arquivo, pois muitos documentos estavam sendo destruídos e sua história indo para o fundo do poço. Através do decreto de 25 de junho de 1794 estabeleceu, em todo território nacional, uma administração dos arquivos públicos. Por esse

decreto os *Archives Nationales* passaram a ter jurisdição sobre os documentos dos vários órgãos do governo central [...] (SCHELLENBERG, 2008, p. 26).

Com isso, o arquivo passou a ser central, sendo os documentos contidos nele, considerados históricos, passou por restauração e foram preservados com fins de pesquisas culturais.

Como destaca Schellenberg (2008, p. 27), houveram três avanços, são eles: “criação de uma administração nacional independente dos arquivos; proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos; e reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado”. Neste período aconteceram muitas conquistas, que conseqüentemente marcaram a época.

Alguns anos depois, em 14 de agosto de 1838 foi criado na Inglaterra o *Public Office*, um arquivo central pragmático também com objetivo cultural, tendo a função de probatório e informativo. Os ingleses não tinham o hábito de preservar o que era importante para a história. Segundo Schellenberg (2008, p. 29) “o impulso cultural do *Public Office* partiu dos historiadores. Do século XVII em diante tentaram fazer com que o público reconhecesse o valor dos documentos”. Não despertando a preocupação da população com sua história, o arquivo passou a ser ligado diretamente ao governo.

Pode-se dizer que, o marco inicial para arquivologia, sem dúvida, foi a publicação de um manual criado por três holandeses, Muller, Feith e Fruin em 1898. De acordo com Silva (1999, p. 115) o manual dos holandeses foi um grande avanço para arquivologia e seus conceitos são usados até hoje, marcando assim um novo período para arquivologia.

Nos Estados Unidos ocorreu outro marco na história arquivística, pois foi através dele que surgiu o conceito de gestão documental e o princípio da proveniência. Seu arquivo foi criado no século XIX com o nome de *American Historical Association*, com o intuito de estabelecer novos conceitos no meio arquivístico. Segundo Côrtes (1996, p. 20):

Pretendendo estabelecer medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos de arquivo, o surgimento da definição teórica e prática de "gestão de documentos" vem modificar a administração das instituições arquivísticas, que se obrigam agora a reformular sua estrutura e redefinir o seu papel.

Porquanto colocando em prática novas ideias que revolucionaram a época. O arquivo foi criado através da lei de 19 de junho de 1934, que tinha interesse de centralizar todos os depósitos de documentos de importância para o Estado, uma vez que após a segunda guerra se

produziu muita massa documental e para eles havia a necessidade de preservar fatos importantes da história.

Foram as instituições arquivísticas norte-americanas as primeiras a implementar a gestão documental e a assumir as características de organizações responsáveis por todo o ciclo vital dos documentos, isto é, preocupando-se com os documentos desde a sua produção, passando pela fase intermediária até o seu recolhimento ao arquivo permanente (CÔRTEZ, 1996, p. 20).

Do mesmo modo criaram o conceito da teoria das três idades, colocando em prática o que desenvolveram para melhoramento de um arquivo. Portanto, percebe-se que é de grande importância as práticas desenvolvidas no passado, pois hoje é possível aplicá-las visando o que se adequa melhor para a instituição, em termo da gestão de arquivo.

3.2 ARQUIVOS PÚBLICOS

É de fundamental importância saber que, ao se falar de arquivo é bastante interessante conhecer suas origens, de onde toma-se como exemplo, para sempre fazer o melhor.

O surgimento de arquivos públicos tem ligação direta com a história vivida no país, estados e municípios, pois neles estão arquivados fatos importantes para a humanidade. De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 7º, os arquivos públicos “são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativa, legislativa e judiciária”. Da mesma forma, o arquivo público tanto produz como recebe documentos no decorrer de sua existência.

No entanto, quando se trata de arquivo público se pensa logo em algo desorganizado, não organizado e falta de gestão, a partir daí deve-se pôr em prática as políticas do arquivo. Segundo Côrtes (1996, p.21):

(...) os Arquivos Públicos não mais se limitam a recolher, preservar e dar acesso aos documentos produzidos e acumulados pelo Estado, mas inserem-se profundamente na administração pública, assumindo a frente na execução de políticas públicas relacionadas com a gestão de documentos.

Outro ponto importante é sobre as políticas que estão relacionadas com a gestão de documentos, não basta ter um arquivo e sim saber colocar em prática as leis que façam com que ele exerça suas funções. Para Silva (2013, p. 45):

Os arquivos públicos são estratégicos quando possuem políticas bem definidas para atender demandas e necessidades de informação social. Eles reúnem registros para a defesa de direitos de quem produz o documento, no cumprimento da missão de agente estatal e servem de fontes de informações para os cidadãos.

É de grande valia os arquivos possuírem suas próprias políticas públicas, pois é direito do cidadão ter acesso a informação desejada, desde que a mesma seja de interesse informativo, comprobatório ou até mesmo coletivo. Por isso, sem dúvida, o arquivo deve andar lado a lado com a lei que lhe compete, permitindo a transparência nas informações. Conforme aponta Silva (2013, p. 58):

A legislação arquivística é fundamental para definir e executar as políticas públicas no campo de arquivos e para garantir sua transversalidade com setores da cultura, educação, saúde, educação, transporte, economia, meio ambiente, etc. Todas essas áreas geram a necessidade de arquivos, que passam a demandar um sistema de gerenciamento por normas e resoluções efetuadas coletivamente.

Nos últimos anos a procura de um sistema de gestão documental completo e que transmita a informação desejada ao usuário aumentou, forçando até mesmo os sites dos arquivos disponibilizarem plataformas simples e com a transparência para a busca da informação. No Brasil, o arquivo público criado em 1838 está subordinado atualmente ao Ministério da Justiça, tendo por finalidade “implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação [...]”. Mas esse tipo de acesso só pode se concretizar com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta a disponibilidade à informação e sua transparência.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL

É dever do poder público dar acesso à informação ao usuário que necessite, independente de sua posição financeira ou qualquer outra situação que ele esteja. Mas se essa massa documental não tiver uma boa gestão se torna impossível qualquer acesso a tal documento. Portanto, a gestão documental é algo indispensável em uma instituição pública, nascida então por uma necessidade da administração pública. Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 6):

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

Segundo Jardim (1987, p.1) os documentos passam por três fases, que são:

- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Entretanto, só acontecem essas três etapas se houver uma gestão documental na instituição e também profissionais da área. Com isso surgiu não apenas a teoria das três idades do arquivo, mas também um conceito de gestão de documentos. Assim destacam-se três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Para Paes (2004, p.24):

- Arquivo corrente: conjunto de documentos em curso ou de uso frequente;
- Arquivo intermediário: conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final;
- Arquivo permanente: conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatória e informativo.

A teoria das três idades é outro aspecto que não deve ser descartado em relação à gestão de documentos, pois indica que um documento passa por diversos períodos, desde a sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente. Contudo, é necessário que os documentos estejam em sua entidade produtora não quebrando sua ordem original, formando um conjunto de documentos, para que o usuário não fique perdido quando for a busca de algum documento, principalmente quando se trata de dossiês deles próprios. Sendo assim, a proveniência do item documental, que é a ação que o gerou, oferecerá sua identidade, deve-se ter integridade ao princípio de respeito aos fundos. Rodrigues (2002, p. 16) fortalece esse conceito:

O princípio da proveniência marca a diferenciação do documento de arquivo de outras espécies de documentos, custodiada por instituições congêneres,

estabelecendo como fator norteador sua origem. Gênese que deve ser compreendida no contexto funcional da produção, fator que determina o registro do ato.

Porquanto o que conta muito nos resultados obtidos é a operacionalização da gestão de documentos. Devendo existir por trás de toda metodologia, pessoas com habilidades e competências, que façam fluir toda à tramitação correta do documento.

Entretanto, quando se começa a gestão documental de uma instituição o profissional que irá trabalhar nesse processo deve criar um plano de classificação junto com uma comissão de gestão, existente na mesma, antes mesmo de começar a separar a massa documental.

O plano de classificação é um instrumento eficaz, que permite a organização de toda massa documental. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.132) o plano de classificação é um “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”.

Com isso, o plano de classificação necessita de uma detalhada análise na sua construção, pois qualquer erro poderá prejudicar a estrutura organizacional da instituição, ou seja, o acesso à informação se torna mais rápido, pois a documentação está organizada de acordo com sua atividade e competência. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 15), “a classificação de um documento de arquivo exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: o documento de arquivo”.

Logo após, quando se tem em mãos toda documentação que a instituição tem e produz, o passo seguinte é elaborar uma tabela de temporalidade, é ela que estabelece o tempo que o documento irá permanecer guardado ou se vai para o descarte, por isso é necessário uma avaliação e seleção da documentação.

A tabela de temporalidade deve conter toda a documentação produzida pela instituição, só que não se faz uma tabela sozinho, é necessária uma comissão de pessoas junto com um profissional da área que vai determinar quanto tempo a documentação terá valor para a instituição ou se irá para descarte. Segundo a Conarq (2001, p. 41) “a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem”. Irá depender muito de quanto tempo a documentação tem, o seu ciclo de vida, se ele terá valor primário o secundário. Todo esse processo é feito por meios legais em instituições públicas, posteriormente, esta deverá ser encaminhada à instituição arquivística pública para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe

confira legitimidade (CONARQ, 2001). Após a publicação da tabela de temporalidade em um edital a instituição poderá colocar em prática essa atividade.

4 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Para saber como está funcionando determinada instituição, os responsáveis por ela procuram realizar um diagnóstico organizacional, tal ato é imprescindível quando se trata de ir a busca de melhoria do setor. Claro e Nickel (2002, p.18) afirmam que:

O diagnóstico visa levantar as necessidades (carências em termos de preparo profissional) passadas, presentes ou futuras por intermédio de pesquisas internas, a fim de descrever o problema e prescrever uma intervenção. Envolve a coleta e o cruzamento de dados e informações, a definição dos pontos fortes e fracos e o detalhamento dos problemas por meio de uma análise aprofundada, visando identificar as suas causas e definir ações para os pontos passíveis de melhoria.

Para Lopes (2009, p.176), existem dois tipos de diagnóstico, o maximalista e o minimalista. O método escolhido foi a minimalista, pois parte de uma visão específica, estudando como funcionar o setor selecionado.

Segundo Cavalcante (2014, p.27),

O diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante a pesquisa realizada nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e principalmente no próprio arquivo.

O diagnóstico “organizacional tem como objetivo representar o mais fielmente possível a situação real atual da organização e definir um outro quadro que represente os objetivos e metas que definem para onde a organização quer ir ou aonde deseja chegar” (KINGESKI, 2005, p.1).

De certo, o diagnóstico é essencial para uma instituição, pode-se dizer que, através dessa atitude os gestores definem como se encontra o local analisado, conhecendo mais a fundo as atividades desenvolvidas, o que é preciso melhorar, evitando alguns problemas que podem vir à tona.

O diagnóstico realiza-se por aproximações sucessivas, a partir de análises cada vez mais finas e de sínteses cada vez mais elaboradas, tanto à escala global como regional e local [...]. O diagnóstico é revisto, enriquecido e atualizado por resultados de análises complementares efetuadas sobre um determinado aspecto específico [...] (SANTOS, 2012, p.10).

No entanto, é necessário que a pessoa que irá aplicar o diagnóstico analise o que será relevante para a pesquisa e tenha alguns objetivos traçados para que não ocorra o acúmulo de informações sem está estruturado. Para Santos (2012, p. 15), as “primeiras recolhidas efetuadas pelos parceiros deve privilegiar a discussão participada por todos, apontando áreas prioritárias do conhecimento a aprofundar na fase posterior do diagnóstico”.

Santos (2012, p. 14), ainda diz que o diagnóstico precisa passar por algumas etapas, tais como:

- Identificação dos problemas existentes no seio da população;
- Estudo da evolução prognóstica dos problemas, [...];
- Estudo da rede de causalidades dos problemas, [...];
- Determinação das necessidades, [...];
- Estabelecer a pertinência do estudo, [...];
- Determinar os fins do estudo, [...];
- Definir a população a estudar;
- Escolher o tipo de indicadores, [...];
- Localizar as fontes de informação, [...].

A coleta de dados para o diagnóstico vai mudar de acordo com a instituição, segundo Kingeski (2005, p. 2) “os métodos de diagnóstico são procedimentos práticos e adaptados às condições específicas de uma atividade profissional”. É de grande importância a aplicabilidade desses métodos, uma vez que não diagnosticado os problemas desde cedo acaba tornando-se uma “bola de neve”. Para Flores (s/d, p. 7) “a importância da identificação dos problemas reside no facto de ser a partir da sua definição que deve surgir logicamente a definição dos objetivos gerais como propósitos de os resolver ou mitigar”. Tais problemas, que só podem ser identificados com a análise, precisa da instituição.

Fazer um diagnóstico é algo trabalhoso, mas que lhe dá a certeza do estado atual do local analisado, sendo necessário estratégias de pesquisa para um bom recolhimento de informações e, posteriormente, que ocorra um bom direcionamento nas soluções.

4.1 DESCRIÇÃO DA GOARD

A GOARD fica localizada um pouco distante da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba SEAD/PB, não estando situadas no mesmo bairro. A SEAD/PB localiza-se na Av. João da Mata, bairro Jaguaribe, CEP. 58015-900, telefone (083) 3218-4600. No mesmo quarteirão funcionam outras secretarias.

Figura 1 - Secretaria de Estado da Administração do Estado da Paraíba SEAD/PB



Fonte: Site da Secretaria do Estado da Paraíba

A Figura 2, demonstra o local onde a GOARD se encontra.

Figura 2 - Entrada principal do Espaço Cultural José Lins do Rêgo



Fonte: Google imagens

Para uma melhor descrição do arquivo, usando o método de diagnóstico minimalista, o Quadro 1 apresenta suas principais informações.

Quadro 1 - Descrição do arquivo

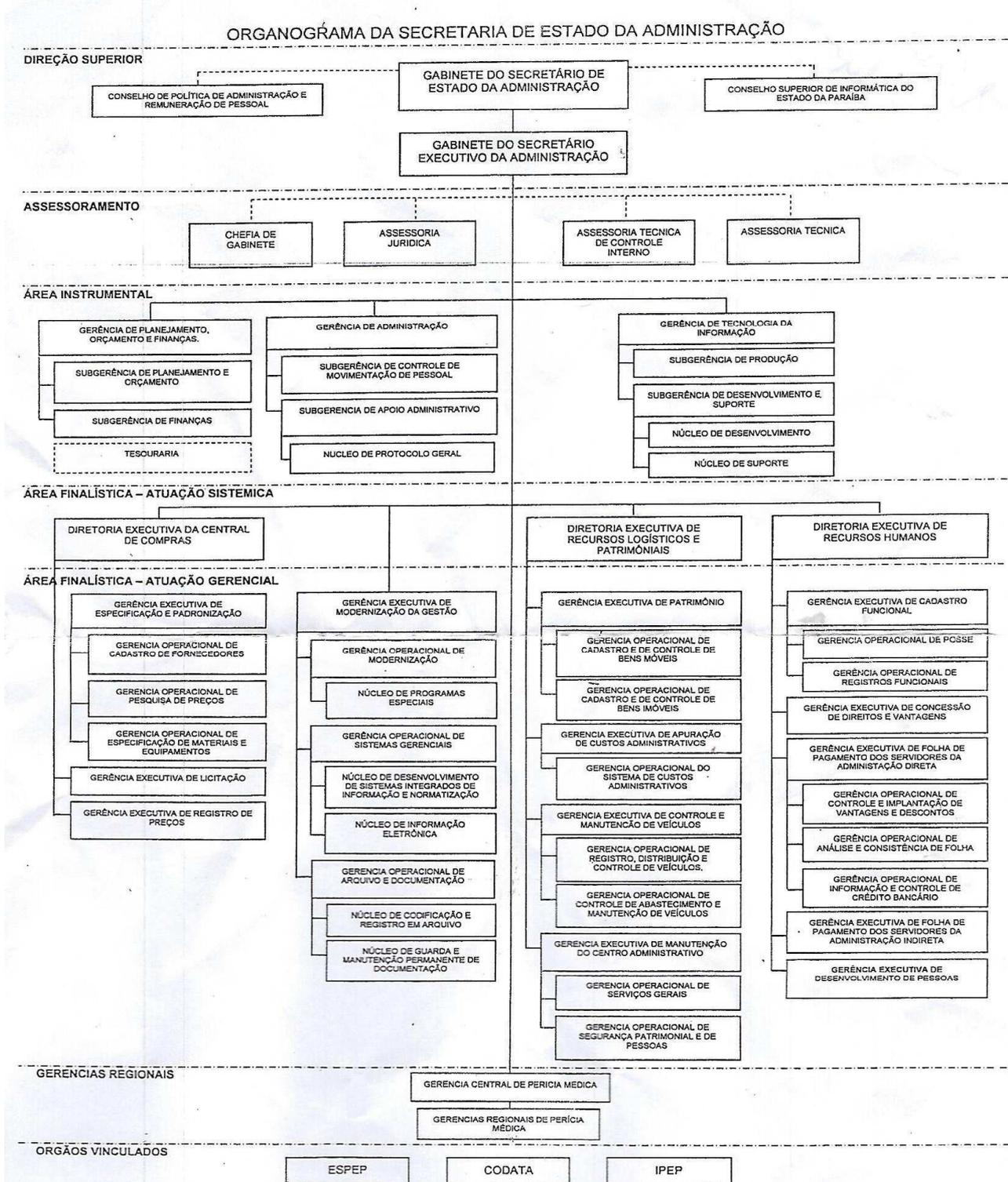
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO	
Nome: Gerência Operacional de Arquivo e Documentação - GOARD	
Vínculo: Por ser um arquivo da Secretaria do Estado da Paraíba, ela é vinculada a Gerência Executiva de Modernização da Gestão - GEMOG	
Criação: Criada em 1979, pelo Decreto Estadual nº 1979	
Responsável pelo arquivo: Oscar Luiz Duarte (só possui o Ensino Médio)	
Natureza: Órgão Público Estadual	
Localização: Rua Abadias Gomes de Almeida, 800	
Bairro: Tambauzinho	
Cidade: João Pessoa	
CEP: 58042-900	Fone: (083) 3211-6260
Objetivo principal: arquivar e enviar documentos correntes, intermediários e permanentes aplicando a eles a gestão documental.	

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ 2017

A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação do Estado da Paraíba (GOARD) da Secretaria de Estado da Administração SEAD/PB é vinculada à Gerência Executiva de Modernização da Gestão, que, posteriormente, é vinculada a SEAD/PB, sendo dividida em dois Núcleos, o de Codificação e o de Registros. A documentação que compõe grande parte do arquivo são documentos dos servidores do Estado e processos de licitações, de averbação, de tempo de serviço, de pensão, de pagamentos, de licenças, de isenção de imposto de renda, bem como, fichas individuais de funcionários e aposentados, memorando, ofício, e outros.

Como a GOARD está ligado diretamente à SEAD/PB, é importante destacar o organograma da Secretaria da Administração do Estado, como mostra a Figura 3.

Figura 3 - Organograma da Secretaria de Estado da Administração/SEAD



O Quadro 2 apresenta as características do acervo.

Quadro 2 - Descrição do acervo

DESCRIÇÃO DO ACERVO
Datas-Limite do acervo: 1946 - 2014
Documentos mais predominantes: Administração, previdência e finanças
Gênero documental: Documentos textuais e Microfilme, estando organizado parcialmente 80%
A GOARD tem algum sistema de arquivo? Os funcionários usam o sistema CODATA, que permite saber onde o documento está localizado, esse mesmo sistema é usado pela SEAD.
A GOARD é pública, mas não funciona como arquivo propriamente dito, nele só estão arquivados documentos pertencentes a SEAD/PB e documentos dos funcionários.
O arquivo aplica a gestão documental nas fases correntes, intermediária e permanente? Grande parte da documentação que chega ao arquivo, os funcionários tratam logo de fazer a gestão, principalmente dos processos dos servidores que dão entrada na SEAD.
Existe comissão de avaliação de documentos e a tabela de temporalidade? Existe, mas ainda não se tem uma lei que a consolide.
<ul style="list-style-type: none"> • Para o recolhimento da documentação que vem da SEAD e de outros setores para a GOARD, é feita uma notificação através de memorando ou ofício para a chegada dos documentos a serem arquivados.
<ul style="list-style-type: none"> • Na GOARD, no momento, não há eliminação de documentos. Destaca-se que já houve há um tempo atrás a eliminação em 2000, mas atualmente não estão sendo eliminados nenhum documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Observando, foi possível perceber que o arquivo não usa a ISAD-G e nem a NOBRADE, o setor usa políticas de arquivo determinadas pela SEAD.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre a descrição da documentação, ocorre antes mesmo de chegar ao arquivo, no sistema CODATA, que é onde fica salvo toda a tramitação do documento, além de ficar descrito o que se trata o processo que está sendo buscado.
<ul style="list-style-type: none"> • É através do sistema CODATA que se recupera a informação. Tal sistema diz ao funcionário onde está localizado o processo, bem como se o documento foi

solicitado por outro setor da SEAD.
<ul style="list-style-type: none"> • O método de arquivamento é o numérico cronológico, visto que a documentação é consultada através do número do processo que é gerado no sistema do protocolo. Assim, quando se é necessário recuperá-lo fica bem mais fácil pela numeração.
<ul style="list-style-type: none"> • Quanto a organização documental, os servidores recebem e higienizam quando há necessidade, logo após classificam e arquivam.
<ul style="list-style-type: none"> • Os processos estão arquivados em pacotilhas, amarradas com uma corda de algodão. Esse método de acondicionar utilizando tal material foi sugerido por uma consultora, pois antes eram colocadas ligas, que acabavam colando nos processos.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ 2017

Os processos são arquivados em estantes, assim como demonstra a Figura 4.

Figura 4: Processos Armazenados nas estantes deslizantes



Fonte: Dados da pesquisa 2017

O arquivo consiste de espaço físico, sendo no subsolo do Espaço Cultural José Lins do Rego. Foi utilizado materiais para as atividades como os EPIs, para o trabalho no setor utilizou-se extrator de grampos, trincha, etc. Destaca-se que no arquivo também tem papel A4, impressora multifuncional, ar-condicionado, computadores, caneta piloto, estantes deslizantes e armários fixos.

Quanto a infraestrutura da Gerência Operacional de Arquivo e Documentação, segue o Quadro 3 com a descrição da mesma.

Quadro 3 - Descrição da infraestrutura do arquivo

DESCRIÇÃO DA INFRAESTRUTURA
<p>Local: O arquivo se encontra no Espaço Cultural José Lins do Rego, sala cedida e adaptada para o arquivo.</p>
<p>Ano da construção: O Espaço Cultural foi construído em 1982, tendo uma área de 22. 978 m². Atualmente no espaço encontram-se praça, teatro, galeria de artes, museu, cinema, auditórios, comercialização, mezaninos, arquivo histórico da paraíba, biblioteca e a GOARD.</p>
<p>Mobiliário do arquivo: 11 estantes deslizantes, 6 mesas para a realização das atividades, 8 computadores, 8 mesas para os computadores, ar condicionado central, 1 impressora, 1 leitora de microfilme, 7 estantes de aço, 3 armários de ferro com gavetas, 24 cadeiras.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • O local é todo adaptado para pessoas que possuem alguma deficiência física.
<ul style="list-style-type: none"> • O acervo tem uma área total de 675 m², no entanto a amostra compreendeu apenas os processos de 2014, que ocupam 79 metros lineares. O arquivo possui alguns equipamentos que estão sem funcionar, como o aparelho que controla a umidade e temperatura, também não se tem um controle na iluminação, o local é insalubre. Porém, há extintores manuais, sistemas de incêndio e ar condicionado.
<ul style="list-style-type: none"> • Os processos são armazenados em estantes deslizantes, mas nem toda a documentação se encontra organizada, há uma grande massa documental acumulada que falta ser avaliada.
<ul style="list-style-type: none"> • Durante a observação foi possível perceber que não há um plano de resgate para o acervo caso ocorra alguma emergência, o risco de se perder tudo em um desastre é muito grande.
<ul style="list-style-type: none"> • Outro ponto destacado é sobre a microfilmagem, a máquina que faz a leitura é antiga e dar um pequeno choque toda vez que é manuseada. Apenas uma pessoa sabe utilizá-la, nenhum outro funcionário do arquivo sabe.
<ul style="list-style-type: none"> • Os microfílmes são apenas para leitura, não se reproduz mais no Estado. Essa máquina que faz a leitura não tem uma sala específica, fica junto das estantes deslizantes.
<ul style="list-style-type: none"> • O usuário que necessita de algum processo para análise não pode ter acesso o

<p>mesmo, deve solicitar uma cópia no protocolo da Secretaria do Estado, mas ele pode consultar o andamento pelo site, usando o número do processo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Todo o controle dos sistemas informatizados é feito pela SEAD.
<ul style="list-style-type: none"> • Na GOARD não ocorre a digitalização, esse processo acontece na SEAD, onde é feito por uma empresa terceirizada denominada de Suporte Gerencial. Os processos são selecionados com base em uma lista que a GOARD tem e é enviada para a Secretaria.
<p>Digitalização: O intuito da digitalização é a preservação dos documentos originais, porém, os que já foram digitalizados ainda não estão disponíveis para acesso, eles se encontram em uma plataforma e os únicos que podem acessar é a empresa responsável pela digitalização.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Após a digitalização, os processos físicos recebem um carimbo de identificação que foram digitalizados e voltam para a GOARD.
<ul style="list-style-type: none"> • A Suporte Gerencial, que presta serviço a SEAD, também acaba ajudando com a preservação dos documentos que vão para a digitalização, pois eles removem excesso de grampos e removem o máximo de rabiscos dos processos.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ 2017

Na Figura 5 é possível observar a entrada da sala em que fica o arquivo.

Figura 5: Arquivo da Secretaria do Estado da Paraíba



Fonte: Dados da pesquisa 2017

Na primeira sala do arquivo encontram-se os processos a partir de 2000 até 2009; já na segunda sala estão os processos de 2010 à 2014; na terceira sala ficam as fichas dos aposentados e falecidos; e na quarta sala estão os diários oficiais e processos de 1946 até 1970. Nas outras salas há processos arquivados a partir do ano de 1970. O arquivo atualmente só recebe processos registrados de 2014, pois na própria secretaria foi criada um Arquivo corrente, onde a partir de 2015 os processos ficam lá até completar dois anos, após o cumprimento do tempo irão para a GOARD.

Destaca-se que, durante a observação foi possível encontrar algumas lacunas no arquivo como:

- ❖ **Estrutura física insuficiente:** Por ser um arquivo que armazena as três idades da Secretaria do Estado, se tem um fluxo de documentação diariamente grande, o que acaba não tendo uma gestão documental adequada;
- ❖ **Falta de material:** Em alguns momentos ocorre a falta de material específico, mas a atual diretoria procura fazer o máximo que pode, pois o processo de chegada de material depende de etapas burocráticas e com isso atrasa sua chegada;
- ❖ **Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade:** Ainda não foi aplicado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, em decorrência disso se tem uma grande massa documental acumulada;
- ❖ **Dedetização:** O ambiente já faz algum tempo que não foi dedetizado, permitindo assim a proliferação de insetos na documentação que estão “abandonadas”;
- ❖ **Local inadequado:** O arquivo está localizado no subsolo, em um ambiente insalubre, sendo um local muito distante de onde é produzido os documentos da SEAD/PB.

Como pode ser visto na Figura 6, há uma grande massa documental acumulada.

Figura 6 - Massa documental acumulada



Fonte: Dados da pesquisa 2017

A atual gestão ainda luta pela melhoria do arquivo, pois para que haja esses serviços primeiramente deve-se ter licitações, e como se trata de um órgão público o processo é mais demorado.

Figura 7 - Sala dos processos 2014

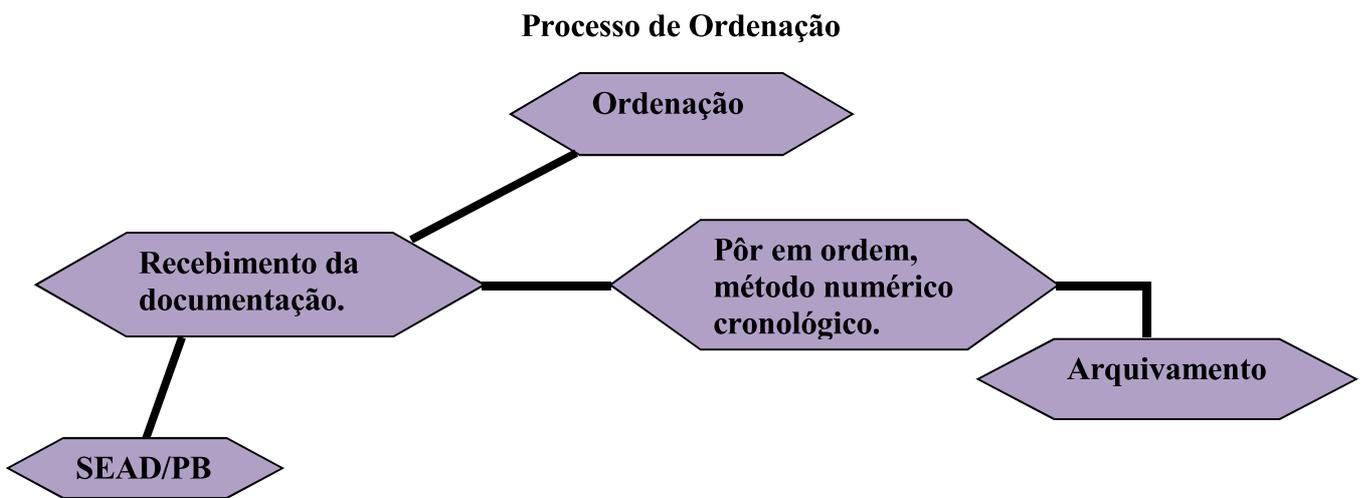


Fonte: Dados da pesquisa 2017

A gestão documental dos processos recebidos ocorre logo quando a documentação chega ao arquivo, são separados de acordo com a numeração, após essa organização os processos são arquivados em ordem numérica cronológica.

Na Figura 8 é apresentado, em forma de um organograma, como se dá o processo de ordenação.

Figura 8 – Fluxograma do processo de ordenação



Fonte: Dados da pesquisa 2017

O fluxograma demonstra o processo de ordenação da documentação que chega a GOARD. O primeiro passo é o recebimento, os servidores que trabalham no setor conferem lista por lista, para não haver erros, em seguida o processo de ordenação, os documentos é colocado em ordem numérico cronológico para melhor recuperação e logo após a gestão ocorre o arquivamento.

Após o arquivamento os processos vão para a segunda etapa, o cadastramento. É necessário o cadastramento da documentação, pois fica mais fácil saber em qual estante se encontra determinado processo e até mesmo para a consulta dos servidores que trabalham na Secretaria do Estado da Paraíba.

Figura 9 - Processos arquivados 2014



Fonte: Dados da pesquisa 2017

Como demonstra a Figura 9, os processos são arquivados deitados um sobre o outro, amarrados com um cordão de algodão. As etiquetas são para a identificação e melhor localização de algum documento.

O programa de gestão de documentos se sustenta nas funções arquivísticas de identificação, classificação e avaliação, e os instrumentos técnicos de acordo com os manuais. Como aponta o Manual de Gestão de Documentos do Rio de Janeiro (2012, p.13), o que “[...] sustenta a implantação de um programa de gestão de documentos são os manuais, sistemas de identificação de tipologia documental, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos”.

Figura 10 - Pacote de processos a serem cadastrados.



Fonte: Dados da pesquisa 2017.

O arquivo ainda usa alguns métodos que para a arquivologia ficaram no passado. Nota-se que é um pouco complicado tentar modernizar um órgão em que existe ainda muitas

peças resistentes à mudanças. Como sempre chega processos da SEAD/PB, os pacotes que já foram cadastrados acabam ficando sobre os que ainda não estão.

Sobre o atendimento ao usuário e os recursos humanos, segue o Quadro 4 descrevendo a situação atual que a o arquivo se encontra.

Quadro 4 - Atendimento ao usuário e Recursos Humanos

ATENDIMENTO AO USUÁRIO E RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> • Na GOARD, qualquer usuário que necessite de informação tanto pessoalmente ou por telefone é atendido, só basta está com algum documento em mãos ou o número da matrícula ou processo.
<ul style="list-style-type: none"> • O horário de funcionamento é de 08:00h à 16:30h, de segunda a sexta-feira. Os usuários que vão em busca de alguma informação, não podem fazer a pesquisa, isso é responsabilidade dos funcionários do arquivo, pois se tem documentos pessoais de outros servidores, o que acaba sendo restrito para pessoas de fora fazer a pesquisa.
<ul style="list-style-type: none"> • O usuário não pode sair com o documento que se encontra no arquivo, só pode consultar.
<ul style="list-style-type: none"> • Não é disponível computador para o usuário, ele só pode aguardar sentado em cadeiras disponíveis enquanto espera alguma resposta sobre sua documentação.
<p>Características dos servidores</p> <p>Número total de servidores na GOARD: 18</p> <p>Servidores que pertencem ao quadro efetivos: 13</p> <p>Servidores que são cedidos: 3</p> <p>Estagiários: 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 4 possuem Ensino Superior (Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Enfermagem e Pedagogia).
<ul style="list-style-type: none"> • 9 tem apenas o Ensino Médio.
<ul style="list-style-type: none"> • 3 estão concluindo o Ensino Superior.
<ul style="list-style-type: none"> • 2 possuem só Ensino Fundamental.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.7),

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados.

Ou seja, para que as informações estejam disponíveis é necessária sua preservação, a análise da documentação que se tem no arquivo é fundamental para que os gestores possam fazer um levantamento de toda a massa documental que irá ser permanente ou não.

4.2 COMENTÁRIOS E SUGESTÕES

A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação – GOARD, é muito rica quanto ao seu acervo, mas devido a grande massa documental acumulada o arquivo acaba sendo ocupado com documentos que já deveriam ter sido descartados. No período de estágio, juntamente com outros estudantes de arquivologia, foi possível fazer um levantamento do mesmo para saber o que se tem dentro das caixas amontoadas. Não pode-se concluir pelo fato do estágio ter acabado, mas pelo que foi observado muita documentação deveria ser para descarte.

Quanto a documentação que chega a GOARD, está vindo com menos frequência, pois a SEAD/PB criou uma extensão do arquivo na própria secretaria, lá funciona o arquivo corrente, assim, os processos só virão para a GOARD quanto completarem dois anos na SEAD/PB. A documentação que pertence a outro fundo que é a da Secretaria de Estado da Educação, de acordo com Paes (2004, p. 26) é a “principal unidade de arranjo funcional nos arquivos permanentes constituída dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora de arquivo reunidas pela semelhança de suas atividades, mantendo o princípio da proveniência” e chegam para ser arquivados na GOARD, ficam separadas em outras salas, mas devido à falta de gestão muitos fundos estão misturados e acabam se tornando um embaraço de informações.

O método de arquivamento ao meu ponto de vista está correto, o arquivo trabalha com muita documentação, os processos sendo arquivados com o método numérico cronológico fica muito mais fácil recuperar a informação. Pois todo processo registrado na SEAD/PB gera números e são esses que se usam, seguindo a ordem para o arquivamento.

Sobre a estrutura do arquivo deixa muito desejar, por se encontrar no subsolo o ambiente é muito insalubre. Há um tempo atrás houve uma reforma no Espaço Cultural José Lins do Rêgo, mas na GOARD não teve nenhuma mudança, sendo um lugar que transmite certa insegurança quanto sua estrutura.

Um dos pontos fortes da GOARD foi a compra de estantes deslizantes, pois se trata de um custo alto para se ter esse tipo de mobiliário, e a GOARD recebeu esse tipo de mobília mediante a compra feita pela SEAD/PB.

Outro ponto importante é que a atual gestão se preocupa com a documentação que está sendo tramitada para a GOARD, pois muitas das vezes a documentação acaba não chegando no arquivo.

Existe a preocupação por parte dos gestores em não faltar material de trabalho como EPIS, e sempre tentando passar a informação para o usuário que necessite.

Mas ainda se tem muito o que melhorar, diante disso, algumas sugestões que poderiam ser consideradas são:

- Publicação e Aplicação de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade, para que haja a seleção da documentação que será descartada e que permanecerá no arquivo;
- Seria de grande valia a contratação de um arquivista para o arquivo, para que ocorra uma gestão documental correta;
- Treinamentos com os funcionários, já houveram alguns treinamentos antes, mas sempre há necessidade de aperfeiçoamento, pois como já foi citado anteriormente, no arquivo só tem uma pessoa que faz a leitura dos microfímes, entre outras atividades;
- A GOARD não dispõe de monitoramento de câmeras e nem de vigilantes, seria necessário, tendo em vista que existem documentos importantes para o Estado da Paraíba e que se fossem destruídos e/ou roubados causariam um transtorno muito grande;
- Como no momento é impossível a locomoção do arquivo para outro lugar, é valoroso sua reforma com algumas adaptações, permitindo que o local tenha uma visibilidade positiva quanto sua estrutura;
- Outra sugestão seria um espaço para restauração de documentos danificados, pois no arquivo não tem.

Como se trata de uma instituição pública, para que haja compras de materiais é necessário licitações, e esse tipo de processo custa um pouco para acontecer, por isso que até o momento os servidores que trabalham na GOARD tentam fazer o melhor que podem com os recursos que eles têm.

Um dos pontos fortes da GOARD foi a compra de estantes deslizantes, pois se trata de um custo alto para se ter esse tipo de mobiliário, e a GOARD recebeu esse tipo de mobília.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o diagnóstico desenvolvido na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação - GOARD, foi possível encontrar algumas lacunas, podendo analisá-las com um olhar arquivístico. Foram encontrados erros que poderiam ter sido evitados se houvesse um profissional da área para ser corrigidas no decorrer da gestão dos documentos. O acúmulo da massa documental está cada vez maior e a aplicação de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade são fundamentais para o arquivo.

Do mesmo modo considera-se o espaço que o arquivo se encontra, seria de grande valia a compra de mais uma estante deslizante para comportar os processos que chegam sempre da SEAD/PB. Importante também é a dedetização do local está em dia, pois pode-se encontrar alguns insetos, principalmente na massa documental acumulada. Outro problema refere-se ao acesso, que só tem uma entrada, não havendo saída de emergência.

O método que o arquivo usa para a localização dos processos é eficaz, de um certo ponto de vista, muitas vezes o documento é dado no sistema à tramitação para a GOARD, antes mesmo de chegar ao local. Mas manuseando corretamente é muito benéfico para o arquivo, pois ele diz toda a tramitação do processo e se foi deferido ou indeferido. Facilitando para os servidores a busca da informação a ser transmitida para os usuários. Outro ponto que será muito importante para a GOARD é sua legalização como Arquivo Público estadual, pois ainda não se tem uma lei que a regularize como tal.

Um avanço que se teve na GOARD foi a digitalização da documentação que provavelmente é permanente, enfatiza-se isso pois ainda não foi publicado uma lei que a regulamentasse como uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a seleção dessa documentação é feita através de uma listagem que os servidores seguem, com base no trabalho prestado de uma consultora na época. A SEAD/PB também sempre quando pode procura fazer treinamentos com os funcionários do arquivo, durante a pesquisa foi possível presenciar alguns desses treinamentos.

Em suma, a importância de um arquivo organizado é fundamental para o funcionamento da instituição. A aplicabilidade da gestão documental logo no surgimento dos documentos se faz necessário para que não haja complicações futuras e até mesmo perca dos mesmos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em 16 fev. 2017.

ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo público do estado do Rio de Janeiro. 2012. 108 p. Disponível em: <http://www.degase.rj.gov.br/documentos/ManualGestaoDocumentos.pdf>. Acesso em 20 fev. 2017.

BERNADES, Ieda Pimentas; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. Arquivo Público de São Paulo. São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 15 fev. 2017.

BRASIL. Lei complementar nº 67 de 07 de junho de 2005. **Define a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, as respectivas áreas, os meios e as formas de atuação e dá outras providências**. Disponível em: http://201.18.100.18/portal/legislacao/67_2005.pdf. Acesso em 18 fev. 2017.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em 08 out 2017.

CASTILHO, Auriluce Pereira; BORGES, Nara Rubia Martins; PEREIRA, Vânia Tanús. **Manual de metodologia científica**. Itumbiara: ILES/ULBRA, 2014.

CAVALCANTE, Aiton de Albuquerque. **Diagnóstico de arquivo: uma abordagem sobre a preservação documental na escola Professor José Batista de Melo**. UEPB. João Pessoa, 2014. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/6428/1/PDF%20-%20Ailton%20de%20Albuquerque%20Cavalcante.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2017.

CLARO, M. A. P. M; NICKEL, D. C. **Gestão do capital humano**. Curitiba: Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades – Meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 16 fev. 2017.

CORRÊA, Cynthia Cândida. **Metodologia da pesquisa científica**. Guarantã do Norte, MT. 2013. Disponível em: http://www.pos.ajes.edu.br/arquivos/referencial_20130213172227.pdf. Acesso em 2 ago. 2017.

CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. 1996. 149 f. **Arquivo público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Biblioteconomia da UFMG, Belo Horizonte, 1996.

CRESWELL, John W. **Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches** (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage, 2007.

ESPAÇO CUTURAL JOSÉ LINS DO REGO. Disponível em: <https://www.pbtur.com.br/node/10812>. Acesso em 20 out. 2017.

ESTADO. Decreto nº 26.817 de 02 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria de Estado da Administração SEAD e das outras providências. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, João Pessoa, PB, 3 fev. 2006.

ESTADO. Lei nº 2.986 de 12 de março de 1963. Cria a Secretaria de Estado dos Negócios da Administração. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, João Pessoa, PB 13 março 1963.

FLORES, João Carlos B. Nogueira. **Metodologia para a fase de diagnóstico em planejamento de recursos hídricos**. Disponível em: <http://www.aprh.pt/congressoagua98/files/com/061.pdf>. Acesso em 07 out. 2017.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlo. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

JARDIM, José Maria. **O conceito e as práticas de Gestão de documentos**. 1887. Disponível em: <http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/09/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>. Acesso em: 18 fev. 2017.

KINGESKI, Adriana Aparecida Inglez. **Diagnóstico organizacional: um estudo dos problemas organizacionais a partir das relações interpessoais**. XII SIMPEP. Bauru: São Paulo, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Lei nº 3.936 de 02 de novembro de 1977. **Dispõe sobre a organização do Poder Executivo no sistema de Administração Pública do Estado da Paraíba e da outras providências**. Disponível em: http://201.65.213.154:8080/sap1/sap1_documentos/normajuridica/3403textointegral. Acesso em 19 fev. 2017.

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

OLIVEIRA, Almir Almeida de. Observação e entrevista em pesquisa qualitativa. **Revista FACEVV**, v.1, n. 4, p. 22-27, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PEREIRA, Armando Cezar Sequeira. **Aprimorando o sistema de controle interno da Câmara Municipal de Arauama: diagnóstico da situação arquivística do poder legislativo municipal**. FGU. Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/16419/Disserta%C3%A7%C3%A3o.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em 19 fev. 2017.

PORTO, Daniela Miguéns. 2013. 84 f. **História e evolução do arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo**. Dissertação (Mestrado em Ciências Documentais) - Universidade da Beira Interior, Corvilhã, Portugal, 2013.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RAMOS, Junia Terezinha Moraes. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária Federal de Minas Gerais**. UFMG, 2011. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BUBD-99NL3G>. Acesso em 07 out. 2017.

RODRIGUES, Ana Célia. 2002. 780 f. **Tipologia Documental como parâmetro para Gestão de Documentos de Arquivo: um Manual para o Município de Campo Grande (MG)**. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

SALES, Esmeralda Porfírio de. **Diagnostico Situacional da Secretaria da Administração – SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**. João Pessoa, 2013.

SANTOS, Marcos Olímpio Gomes dos. **Texto de apoio sobre o diagnóstico em processos de intervenção social e desenvolvimento local**. Évora, 2012. Disponível em: http://home.uevora.pt/~mosantos/download/Diagnostico_10Ag12.pdf. Acesso em 08 out 2017.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA. Disponível em: <http://paraiba.pb.gov.br/administracao/secretario/>. Acesso em 20 out. 2017.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4 ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

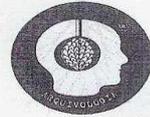
SILVA, Luiz Carlos da. 2013. 137 f. **Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013.

ANEXO

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO E USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, ANA BEATRIZ DINIZ SABINO CRUZ, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagens, dos arquivos existentes neste conselho, assim como da história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido para o trabalho de conclusão de curso do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Silviana Dias de Medeiros Silva, sob a orientação do(a) professor(a) Renata Alves de Azevedo Diniz. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) particularmente pelos arquivos, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que as imagens poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 21 de setembro de 2017.


 ANA BEATRIZ DINIZ SABINO CRUZ
 Gerente Executivo de Modernização
 da Gestão