



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

MAYRA MICHELLE GOMES DE MIRANDA

**IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA TOMADA
DE DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: ESTUDO DE CASO
NO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**

**JOÃO PESSOA
2018**

MAYRA MICHELLE GOMES DE MIRANDA

**IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA TOMADA
DE DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: ESTUDO DE CASO
NO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharel em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Henrique Elias Cabral França.

**JOÃO PESSOA
2018**

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.

M672i Miranda, Mayra Michelle Gomes de.
Importância da gestão da informação arquivística na tomada de decisão da administração pública municipal [manuscrito] : estudo de caso no arquivo geral do município de Cabedelo / Mayra Michelle Gomes de Miranda. - 2018.
37 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Prof. Dr. Henrique Elias Cabral França, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão da informação arquivística. 2. Administração pública. 3. Arquivo municipal. 4. Lei de acesso à informação.

21. ed. CDD 651.5

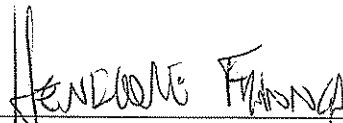
MAYRA MICHELLE GOMES DE MIRANDA

IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA TOMADA DE
DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: ESTUDO DE CASO NO
ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE CABEDELO

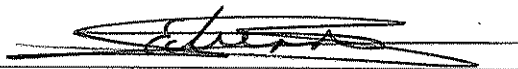
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Curso de Bacharel em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 12/06/2018.

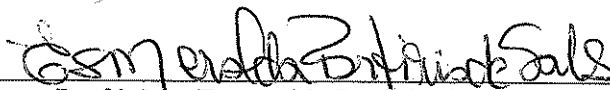
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Henrique Elias Cabral França. (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.^a Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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

Aos meus pais, que são fundamentais em minha vida sempre me apoiando e me incentivando. As minhas irmãs, sobrinho, familiares e amigos por todo apoio e compreensão. As minhas bisavós Amélia e Alzira [in memoriam] que não se encontram em corpo presente, mas que permanecem em meu coração e no meu pensamento, no meu amor e saudade por essas mulheres batalhadoras que sempre acreditaram nos meus sonhos e me incentivavam em tudo, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por ser essencial em minha vida, por estar sempre guiando e iluminando os meus passos.

Aos meus pais, irmãs e sobrinho por todo amor, incentivo, paciência e compreensão, agradeço por sempre acreditar e torcer por cada fase da minha vida.

A minha família e amigos.

Ao meu Tio Humberto Freitas, por todo incentivo e carona, dividindo comigo todas as manhãs o longo percurso para essa jornada.

Aos meus amigos Lilian, Glauciele e Nivaldo pela amizade e apoio, dividindo comigo essa jornada; e aos demais colegas do curso que compartilharam ao longo dos anos essa trajetória acadêmica.

Ao meu orientador Professor Henrique França, pela paciência durante o desenvolvimento desse trabalho, pelas sugestões e apoio.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, que contribuíram e que se dedicaram em fortalecer o curso de arquivologia compartilhando e trocando conhecimento.

A todos que trabalham no setor do Depósito e Arquivo Judicial do Fórum da Comarca de Cabedelo, em especial a minha supervisora de estágio e responsável pelo arquivo Marta Aleixo, muito obrigada por toda troca de conhecimento e dedicação durante o meu período de estágio.

Obrigada a todos.

“A criação e a organização de Arquivos Públicos Municipais, bem como o pleno acesso aos documentos e às informações, são realizações indispensáveis à modernização e eficiência de uma Administração Pública. Os documentos produzidos e acumulados nos organismos municipais através dos séculos constituem verdadeiros repositórios de material local, sendo uma fonte imprescindível para a reconstituição da realidade social, econômica, política e cultural.”. (RABELO, 2011, p. 2).

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	06
2	METODOLOGIA.....	08
2.1	Campo empírico.....	09
2.2	A coleta de dados.....	10
3	REFERENCIAL TEÓRICO.....	10
3.1	Gestão da Informação Arquivística.....	10
3.2	Transparência e Acesso à Informação.....	12
3.3	Políticas Públicas e Políticas Públicas Arquivísticas.....	13
3.4	A importância dos documentos arquivísticos para os municípios	15
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	18
4.1	Arquivo Geral do Município de Cabedelo: Diagnóstico.....	18
4.2	Análise e interpretação dos dados pesquisa.....	21
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
	REFERÊNCIAS	30
	APÊNDICE A – ROTEIRO PARA ENTREVISTA.....	34
	APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO.....	35
	APÊNDICE C – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM.....	37

IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA TOMADA DE DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: ESTUDO DE CASO NO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE CABEDELO

Mayra Michelle Gomes de Miranda¹
Henrique Elias Cabral França²

RESUMO

A proposta deste trabalho é discutir a importância da Gestão da Informação Arquivística na tomada de decisão da administração pública municipal e comprometimento da gestão não só com serviços arquivísticos, mas também com o acesso à informação para os usuários. O objetivo geral dessa pesquisa é analisar a importância da gestão da informação na tomada de decisão da administração pública municipal detectando as barreiras encontradas no acesso à informação. Foram delineados os seguintes objetivos específicos: apontar os obstáculos da administração pública para realizar a gestão da informação; detectar as barreiras encontradas no acesso à informação; e a importância do profissional Arquivista como mediador entre a informação e o usuário. O estudo de campo contou com uma abordagem qualitativa e descritiva, partindo do levantamento da literatura para aplicação de questionário e entrevista com a responsável do Arquivo Geral do Município de Cabedelo. Os resultados demonstraram que mesmo existindo instrumento legal relacionado a documentação produzidas em setor público ainda conseguimos ver a falta de noções básicas para uma gestão de um arquivo. As limitações do município interferem na prestação dos serviços arquivísticos e na gestão da informação dificultado o acesso as informações presentes no arquivo que são capazes de auxiliar o processo de transformação social influenciam no exercício da cidadania, além de servir de conhecimento nas tomadas de decisões. Portanto é necessário promover a mudança do cenário dos arquivos e da imagem do profissional arquivista que com grande dificuldade tentam combater a falta de recursos e desvalorização do seu trabalho.

Palavras-Chave: Gestão da Informação Arquivística. Administração Pública. Arquivo Municipal. Lei de Acesso à Informação.

1 INTRODUÇÃO

Com o avanço das tecnologias, a informação passou a ser gerada e processada com maior velocidade e cada vez mais vêm proporcionando acesso a uma ampla quantidade de

¹ Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) – Campus V. *E-mail:* mayragmiranda12@gmail.com.

² Prof. Me. Henrique Elias Cabral França. Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Especialização em Criação Publicitária pelo Instituto de Educação Superior da Paraíba (IESP). Graduação em Comunicação Social-Jornalismo pela UFPB. Docente/Coordenador Adjunto do Curso de Bacharelado em Arquivologia na UEPB. *E-mail:* franca.henrique@gmail.com.

informações lançadas aos indivíduos em diversas áreas por diversos meios. Mas isso não significa que toda essa informação que vem sendo gerada suprirá as necessidades informacionais desses indivíduos.

Na era da informação, a sociedade vem passando por várias evoluções, e junto com elas surgem também os problemas. Um deles está relacionado à responsabilidade da administração pública em atender as novas demandas de acesso à informação. Para que se consiga superar o problema, a partir dos desafios e impactos da implementação da gestão do arquivo e dos seus serviços prestados, se faz necessário que os setores públicos passem a olhar os arquivos como ferramenta principal de informação.

Nos órgãos públicos, as informações, além de servirem para a administração, também servem para suprir as necessidades informacionais dos seus usuários. Durante muitos anos os usuários se depararam com gestores e políticas de gestão documental que não contribuíam para a formação de uma sociedade participativa e que luta para garantir os seus direitos de recuperação, acesso e uso da informação. Para Rabelo (2011, p. 2), a criação e a organização de Arquivos Públicos Municipais, bem como o pleno acesso aos documentos e às informações, são realizações indispensáveis à modernização e eficiência de uma Administração Pública. O autor ainda aponta que os documentos produzidos e acumulados nos organismos municipais através dos séculos constituem verdadeiros repositórios de material local, sendo uma fonte imprescindível para a reconstituição da realidade social, econômica, política e cultural.

A partir deste cenário, o presente estudo apresenta como problemática a gestão da informação Arquivística enquanto ferramenta para uma administração pública mais transparente servindo de instrumento para a tomada de decisão dos cidadãos. A temática foi motivada por causa da pouca abordagem deste referido tema, buscando expor para a sociedade e para os servidores público uma visão mais crítica e ampla das decisões proferidas pelos gestores públicos e da importância da gestão da informação Arquivística.

A transparência serve como ferramenta para o desenvolvimento dos cidadãos, proporcionando clareza dos atos públicos e crescimento democrático; além de colaborar para divulgação de boas práticas municipal, proporcionando um aprendizado maior no que se refere a exploração da divulgação de informações.

No Município de Cabedelo, o acesso à informação pública na maioria dos arquivos funciona através da solicitação dos usuários que trabalham nos setores, do Recursos Humanos (RH) da prefeitura, na administração, finanças e licitações; ou para pesquisas acadêmicas. Se porventura algum cidadão quiser se informar sobre algo que não seja sobre sua ficha

funcional ou médica, ou que esteja ligado diretamente a ele, só por meio do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Cabedelo (PTPMC)³, que visa a reunir e disponibilizar, na maioria das vezes em tempo real uma diversidade de dados e informações. O portal apresenta um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), como uma das ferramentas para efetivação da Lei 12.645/2013, e este serviço funciona como um canal para troca de informações entre a sociedade e a Administração Pública, promovendo a transparência passiva⁴. (TORRES, 2015, p. 32).

Dessa forma, essa pesquisa se justifica pela importância de poder identificar a Gestão da Informação na tomada de decisão da administração pública municipal e como a falta dela afeta na qualidade dos serviços arquivísticos, ocasionando dificuldade no acesso informação para o usuário. O objetivo geral dessa pesquisa é analisar a importância da gestão da informação na tomada de decisão da administração pública municipal detectando as barreiras encontradas no acesso à informação. Para alcançar tal objetivo, foram delineados os seguintes objetivos específicos: apontar os obstáculos da administração pública para realizar a gestão da informação; detectar as barreiras encontradas no acesso à informação; e destacar a importância do profissional arquivista como mediador entre a informação e o usuário.

Este estudo está estruturado em 5 capítulos: na introdução, apresentam-se os aspectos gerais do trabalho, a problematização da investigação, objetivos geral e específicos; na sequência a metodologia, sendo apresentado os métodos utilizados na pesquisa. A seguir no capítulo 3 o referencial teórico, onde são apresentados os conceitos e apresentado algumas considerações sobre: a Gestão da Informação Arquivística, Transparência e Acesso à informação, Políticas Públicas e Políticas Públicas Arquivísticas, A importância dos documentos arquivístico para o município; e no capítulo 4, a análise e discussão dos resultados. Por fim, são expostas as considerações finais.

2 METODOLOGIA

Para delinear o percurso desta pesquisa e alcançar os objetivos propostos, o presente estudo se caracteriza como exploratório-descritivo, pois buscou analisar a importância da gestão da informação na tomada de decisão da Administração Pública Municipal detectando as barreiras encontradas no acesso à informação, como também observou e apontou os

³ Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Cabedelo. Disponível em: <<http://cabedelo.pb.gov.br/transparencia/>>.

⁴ Aquela em que o cidadão precisa acionar a administração pública para que a informação seja fornecida.

obstáculos da administração pública para realizar a gestão da informação, proporcionando maior profundidade das questões levantadas, tendo assim um estudo de campo com abordagem de natureza qualitativa. Este tipo de pesquisa exploratória tem como objetivo, de acordo com Gil (2008, p. 27) proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato.

Enquanto que a pesquisa descritiva, conforme Triviños (1987 apud GERHARDT e SILVEIRA, 2009, p. 35) “exige do investigador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar. Esse tipo de estudo pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade”. Para Gil (2008, p. 57), podemos entender por estudo de campo aquele que “procuram muito mais o aprofundamento das questões propostas do que a distribuição das características da população segundo determinadas variáveis.”.

Para Richardson (2007, p. 90 apud ALMEIDA, 2014, p. 26) a abordagem qualitativa “é a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos”. A utilização dessa abordagem de pesquisa permite levantar as informações para ajudar na análise de dados. Para a realização da pesquisa foram seguidos os princípios e valores éticos, seguindo as Normas de Pesquisa para a utilização de imagens através do termo de Cessão de Uso de Imagem no Apêndice C.

2.1 Campo Empírico

A pesquisa foi realizada no Arquivo Geral do Município de Cabedelo – PB, localizado Rua Ernani Siqueira, s/n, Jardim Manguinhos, Cabedelo/PB e no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Cabedelo. O Arquivo tem sobre sua guarda as documentações, desde a sua fundação em 1956, além dos documentos da Secretaria de Administração em fase corrente, intermediária e permanente, da Secretaria de Recursos Humanos, Secretaria do Governo, etc., além de recolher os documentos quando os arquivos das demais secretarias não possuem mais espaço físico. O Portal da Transparência do Município é um canal pelo qual o cidadão pode acompanhar a execução financeira dos programas da prefeitura. Estão disponíveis informações sobre os recursos públicos transferidos pelo Governo Federal e Governo Estadual, além das informações sobre o Executivo Municipal, como Orçamentos, Receitas, Despesas, Balanços, Prestação de Contas da Lei de Responsabilidade Fiscal, Contratos e Licitações e Legislação. Ao acessar essas informações o cidadão fica sabendo e pode acompanhar como o dinheiro público está sendo utilizado e passa a ser um fiscal da correta aplicação do mesmo.

2.2 A Coleta de Dados

Os instrumentos utilizados para coleta de dados foram: entrevista, aplicação de questionário e a observação, que se encontra no apêndice A e B. A entrevista utilizada inicialmente foi a não estruturada, onde através dela foi possível obter uma visão geral do problema pesquisado. Em seguida foi realizada uma entrevista com roteiro e aplicado o questionário com questões abertas e fechadas. Os instrumentos de coleta de dados, entrevista e o questionário, foram aplicados a Coordenadora do Arquivo, escolhida devido ao longo período de trabalho no Arquivo da Prefeitura Municipal de Cabedelo, antes mesmo dele ser nomeado a Arquivo Geral do Município de Cabedelo, em 2007. A observação no arquivo foi realizada entre os meses de abril e maio, através de visitas ao arquivo, a fim de observar o ambiente e realizar a aplicação do questionário e da entrevista com a responsável do arquivo (APÊNDICE A e B). A utilização desses instrumentos é para que, de certa forma, fiquem claras e específicas a importância da gestão da informação na tomada de decisão da administração pública municipal e como a falta dela afetam na qualidade dos serviços arquivísticos, podendo ocasionar dificuldades no acesso à informação para o usuário. Os dados e as informações foram colhidos e posteriormente organizados e analisadas.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Gestão da Informação Arquivística

Vivemos numa era em que a informação vem ocupando cada vez mais o seu espaço e, tornando-se um elemento indispensável, presente desde o processo de geração do conhecimento até a tomada de uma decisão em qualquer atividade humana.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 107) define informação como “o elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”. Segundo Nascimento e Flores (2008, p. 84), a informação está presente no processo de geração do conhecimento organizacional por meio de seu registro nos mais diferentes suportes, sendo assim vital para a gestão da qualidade. Além disso, eles apontam que a informação deve não só estar registrada, como também deve estar disponível a um curto espaço de tempo a quem dela necessitar.

Devido ao crescente interesse na vida das organizações, dá-se o início da trajetória da Gestão de Informação (GI) nas organizações preocupando-se com o fluxo de informação e em como identificar a forma de como são obtidos a informação e o conhecimento, distribuídos e utilizados, a fim de detectar as influências exercidas sobre o processo, antecipando os problemas que possam surgir (SILVA; TOMAÉL, 2007, p. 148).

Nesse contexto, surge a gestão da informação arquivística que é própria para o controle e ao acesso ágil às informações, tornando-se significativo para as organizações/entidades, partes interessadas e a sociedade. Ela se manifesta como uma das políticas que oferece o gerenciamento da informação, ou seja, todo o tratamento dela – desde a sua produção até a sua destinação final – a fim de que as atividades desenvolvidas estejam organizadas regularmente, disponíveis e controladas. (NASCIMENTO; FLORES, 2008, p. 81).

O gerenciamento das informações produzidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções revela-se essencial, pois as mesmas dão suporte para administração pretendendo evitar erros e repetições desnecessárias, além de assessorar na busca de atingir os objetivos, nas tomadas de decisões e de preservar a memória institucional. Assim como Bernardes e Delatorre (2088, p. 6) ressaltam:

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 o registro da memória coletiva.

Com isso, percebemos a importância da gestão da informação arquivística para a realização das atividades da administração pública, pois a produção de documentos nas organizações se dá através das suas atividades. Percebemos que o arquivo de uma organização além de ser a base de uma instituição, é a confirmação da sua trajetória e grande parte destes documentos tem caráter legal e essencial para execução das atividades de uma organização. Por isso a informação arquivística está voltada para criar ações a fim de gerenciar, preservar e acessar os documentos e arquivos pretendendo ter controle e metodologias que possibilitem a recuperação da informação em tempo hábil.

Veremos a seguir que a gestão da informação, quando é voltada para ações governamentais é um requisito relevante para que a LAI tenha uso social. Segundo Barreto (2006, p. 1 apud OLIVEIRA, 2015, p. 7), neste momento histórico, “a informação é qualificada como instrumento modificador da consciência e da sociedade como um todo”.

Com isso, na atual sociedade em que vivemos, a transparência e o acesso à informação são importantes tanto na gestão pública como também para construção de uma sociedade participativa, e a disponibilização e uso da informação em tempo real se tornou um instrumento no processo de consolidação da democracia.

3.2 Transparência e Acesso à Informação

A fim de fortalecer a integridade administrativa, a ideia de transparência sinaliza a participação da sociedade sobre o controle do Estado. A atual necessidade de reorganização da administração pública no Brasil tem o objetivo de atender às demandas de transparência administrativa dos governos, assim como a prestação de contas de todas as ações que envolvem a gestão e de proporcionar o acesso dos cidadãos à informação pública alcançando a eficiência na realização das suas atividades administrativas.

Conforme Cruz et al. (2010 apud TORRES, 2015, p. 17) devem ser publicitadas não só informações quantitativas, mas análises qualitativas sobre desempenho, projetos e atingimento de metas, a respeito de saúde, educação, cultura, transporte, segurança, entre outros assuntos de interesse público.

A Transparência Administrativa na Gestão Pública Brasileira, que é um marco muito importante para o fortalecimento da cidadania, dispõe de documentos e informações que registram e comprovam as suas variadas atividades. De acordo com Estrela (2015, p. 38), os gestores públicos representados pelos Governadores, Prefeitos, Secretários, Coordenadores e Gerentes passarão a obedecer às normas e limites para administrar as finanças, sendo obrigado a prestar contas sobre o quanto e como foram gastos de recursos da sociedade.

O reconhecimento do acesso à informação tem a sua origem na Declaração Francesa de 1789 e a Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 1948, onde o Direito à liberdade de expressão ganhou novos contornos para a integração dos direitos à informação. No Brasil, a Constituição Federal de 1988 eleva o patamar referente ao direito ao acesso à informação pública (BAMPI, 2012, p. 14).

Todas as informações referentes aos atos da administração pública devem ser divulgadas para que a sociedade tenha conhecimento delas, sendo resguardadas ao sigilo aquelas previstas no art. 4, III, da Lei 12.527/2011, onde cabe a “informação sigilosa aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”.

Hoje, no Brasil, a recente ampliação do direito à informação traz à tona não só o problema da acessibilidade aos arquivos públicos, mas sim de garanti-los e viabilizá-los. Segundo Jardim (2013, p. 401), se a Lei de Arquivos constituiu um impulso inicial na transformação de parte desse cenário arquivístico, a Lei de Acesso à Informação pode significar um novo patamar para as políticas e ações arquivísticas no Estado brasileiro.

O acesso à informação, segundo Estrela (2015, p. 58-59):

se tornou um dos insumos básicos ao exercício da cidadania. Esta premissa é o extrato fundamental no qual o direito do cidadão é valorizado e respeitado no que se refere às decisões governamentais certificando-se de que os recursos postos à disposição do cidadão produziram resultados positivos em prol da coletividade – a participação popular no sentido de defender direitos e interesses coletivos perante a administração pública é denominado de controle social. Entretanto, o alcance pleno desse direito, no qual o cidadão interfere e fiscaliza as ações governamentais, em praticamente todas as áreas que estão sob a ação e tutela do Poder Público.

Para assegurar seus principais objetivos, o direito de acesso à informação para Wellausen (2016, p. 15) são: a fiscalização de autoridade pública, através da divulgação de dados governamentais e o exercício da cidadania, tendo participação dos cidadãos na formação de políticas públicas e tomada de decisões.

Na opinião de Mintzberg (1999, apud MORENO, 2006, p. 14) a informação é um insumo fundamental para tomada de decisões recuperadas, a tempo e em tempo real, é de suma importância e imprescindível para tomada de decisão com menor risco possível. Porém essa informação só servirá se houver uma sintonia entre a informação fornecida e as informações que os administradores realmente necessitam.

3.1 Políticas Públicas e Políticas Públicas Arquivísticas

O conceito de políticas pública é bastante diversificado na literatura, mas uma boa parte apresenta definições semelhantes. Nos últimos anos a forma em que se apresenta o tema está ligado na função do Estado como responsável por ações que visam a um fim social.

As políticas públicas como item participativo teve seu surgimento para Jacobi (2003, p. 322), “relacionado com as mudanças na matriz sociopolítica através de um maior questionamento sobre o papel do Estado como principal agente indutor das políticas sociais”.

Da mesma forma Souza (2006 apud CARVALHO et al., 2015, p. 62) relaciona as políticas públicas ao parâmetro de efetividade das ações dos governos, ou seja, que os governos produzam efeitos na sociedade por meio da formulação de políticas públicas.

Apesar de envolver vários atores, é evidente que, para a execução e efetivação das políticas públicas, o seu principal autor é o Estado, pois ele é quem vai determinar como os recursos serão usados, objetivando garantir os direitos e benefícios sociais dos cidadãos.

Diante disso, pode-se observar que as políticas públicas se caracterizam como instrumentos do Estado e da administração públicas direcionadas à realidade social, onde através de uma construção coletiva entre o governo e a sociedade são desenvolvidas ações que buscam propor solucionar os problemas identificados (CARVALHO et al., 2015, p. 61).

Conforme Silva (2013, p. 21):

As políticas são as decisões utilizadas para alcançar objetivos quanto a um fim social, através de estratégias que são realizadas pelos poderes públicos. Este fim social abrange os cidadãos, que as aguardam para atendê-los num processo que envolve os direitos da cidadania, podendo estar relacionada às questões econômicas, financeiras, culturais, científicas e tecnológicas. As instituições utilizam essas políticas, que são públicas, para garantir o direito e o poder através das informações que são registradas em suportes conhecidos como documento de arquivo.

Segundo Jardim (2003, p. 38 apud DURCE, 2013, p.43), as políticas podem estar explícitas em documentos oficiais, ou implícitas nas práticas recorrentes dentro das instituições. Porém, quando se pensa em uma política a ser adotada em âmbito nacional, pressupõe-se que existam documentos que direcionem as ações. Para o autor, a legislação arquivística é dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos, considerando a legalidade de uma política pública de arquivos. Apesar da frequente confusão entre legislação arquivística e política arquivística, ambas se relacionam, pois elas simultaneamente são um instrumento e um objeto envolvidos para a sua efetividade, onde legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística.

Ainda segundo Jardim (2003, p. 2), compreende-se por políticas públicas arquivísticas

o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

Entende as políticas públicas de arquivo como o *corpus* de normas e diretrizes visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo; as diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional em Arquivos; a promoção de ações de preservação do patrimônio documental brasileiro; as diretrizes para o treinamento e a capacitação dos

recursos humanos; e a garantia do acesso à informação. (SOUSA, 2006, p.? apud CARPES E CASTANHO, 2010, p. 75)

Com o intuito de responder a problemas no arquivo, a implementação dessa política busca identificar e analisar estes problemas, de modo necessário, passando por uma redefinição do papel das instituições arquivísticas do poder público. Pode-se tomar exemplo disso, Jardim (2003, p. 3), que enfatiza:

a demanda por um plano de classificação de documentos para ampliar a qualidade da gestão de um organismo governamental é um problema político. As decisões de produzir e implantar o plano de classificação de documentos também, porém, plano de classificação de documentos é um recurso técnico-científico, atribuído à teoria arquivística [...]

No Brasil, a preservação da informação arquivística governamental cabe a organismos como o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que é responsável pela formulação das políticas públicas arquivísticas para arquivos públicos e privados, um órgão formado por representantes do governo e da sociedade. Enquanto que a responsabilidade pela implementação das políticas públicas cabe ao Arquivo Nacional, sendo responsável por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e do acesso aos documentos sob sua guarda e por acompanhar e implementar a Política Nacional de Arquivos expressa na Lei nº 8.159/91 (SILVA, 2008, p. 3).

Nos últimos anos, a discussão sobre essas políticas vem aumentando de forma significativa, pois apesar de ser nítida a necessidade de Políticas Públicas voltadas para o arquivo a sua presença na realidade arquivística brasileira é escassa. Um marco dessa tentativa de implantação se deu através da política pública de informação, relacionado o acesso à informação, prevista na Lei nº 12.527/2011, onde cabe ao Estado as responsabilidades quanto à transparência orçamentária. Desse modo a política de informação se torna um instrumento que visa atender às necessidades informacionais da sociedade colaborando no processo de construção de uma sociedade participativa nas tomadas de decisões.

Nesse sentido, cabe destacar que a finalidade dessa política pretende atender demandas e necessidades de informação social que servem de fontes de informações para os cidadãos, além de assegurar a preservação do patrimônio documental.

3.2 A importância dos arquivos para a tomada de decisão

A decisão é a essência do ato administrativo e ocorre em todos os níveis organizacionais. A velocidade e a confiabilidade das informações são essenciais para o resultado do processo de tomada de decisão. Porém, nos dias atuais, o que se verifica no contexto brasileiro é a falta de organização na grande maioria dos arquivos, ocasionando dificuldade no processo de tratamento e busca das informações. Assim como o CONARQ (2014, p. 4) sugere, “o gestor público municipal precisa ter conhecimento da legislação brasileira sobre arquivos, gestão, preservação e acesso aos documentos e informações públicas para que entenda as suas responsabilidades”.

Apesar do seu significativo papel na era da informação e do conhecimento, os arquivos como unidades de informação sofrem uma grande desvalorização, seja no âmbito público ou privado. Os arquivos têm uma importante ligação com as instituições, pois fazem parte delas desde a sua origem, já que são produzidos documentos a começar do seu início e ao decorrer dos anos o arquivo se torna o principal responsável pelo tratamento, organização, conservação e guarda desses documentos e de toda a informação existente nele. Segundo Belloto (2002, p. 7):

A relação dos arquivos com a administração pública e privada é evidente, já que os documentos são os registros das atividades exercidas pelos órgãos públicos ou pelas organizações privadas. Documentos de arquivos são testemunhos inequívocos da vida de uma instituição. Informações sobre o estabelecimento, a competência, as atribuições, as funções e as atuações exercidas por uma entidade pública ou privada no decurso de sua existência estão registradas nos arquivos.

Para Robert (1990, p. 137 apud MORENO, 2006 p. 70), os “arquivos constituem a memória de uma organização, qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento”.

No Brasil, a Lei 8.159 08/1991, no art. 2º, considera 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”. (BRASIL, 1991). Segundo a pesquisa de Informações Básicas Municipais – MUNIC realizada, em 2015 (a mais recente do IBGE), o Brasil conta com cerca de 5.570 municípios brasileiros e apenas uma pequena parcela conta com um Arquivo Público Municipal formalmente constituído. De acordo com o endereço eletrônico⁵ do CONARQ, são formalmente constituídos apenas 421 Arquivos Públicos Municipais.

⁵ Disponível em: <<http://conarq.gov.br/consulta-a-entidades/2.html>>.

Conforme o CONARQ (2014, p. 8) um arquivo público municipal é órgão de informação e ferramenta de gestão indispensável para o apoio à tomada de decisões, transparência e eficiência administrativas, bem como um serviço de informação que provê aos seus cidadãos instrumentos e meios para a defesa de seus direitos. Desta forma, podemos dizer que o seu papel nas organizações é fundamental, pois:

os arquivos constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo da sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento administrativo. Por consequência, eles testemunham políticas, decisões, procedimentos, funções, atividades e transações das instituições. Em virtude de seu caráter oficial e do seu estatuto jurídico, eles representam as fontes de informação mais seguras e mais completas às instituições e ao seu papel na sociedade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 16 apud MORENO, 2006, p. 71).

É necessário mudar a visão de que o arquivo é apenas lugar de guardar papéis, sendo muitas vezes chamados de “arquivo morto”. A desvalorização, a falta de recursos materiais, a falta de estruturas apropriadas e de profissionais qualificados ainda são problemas comuns nos arquivos municipais. Com o intuito de incentivar, conscientizar e sensibilizar prefeitos, prefeitas e presidentes de câmaras municipais para a criação de arquivos públicos municipais o CONARQ, que é um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, está realizando uma campanha que busca informar e sensibilizar as autoridades públicas municipais e também os cidadãos acerca da importância dos arquivos públicos para a boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local.

Só a implantação de um arquivo municipal, porém, não é suficiente, mas é necessário que esse arquivo seja formalmente constituído, visando formular e implementar a política municipal de arquivos, por meio da gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação e divulgação dos documentos arquivísticos, garantindo mais direito de acesso às informações e servindo como instrumento para o exercício pleno da cidadania (CONARQ (2014, p. 20)

A ausência de um arquivo público institucionalizado interfere no processo da boa governança do Estado e ao atendimento das demandas informacionais relacionadas à cidadania. Os arquivos públicos municipais não “acumulam” só informações organizacionais, ele reconstitui a memória do município também, além trazer informações relacionadas aos problemas enfrentados durante toda a história do município, mostrando o contexto em que

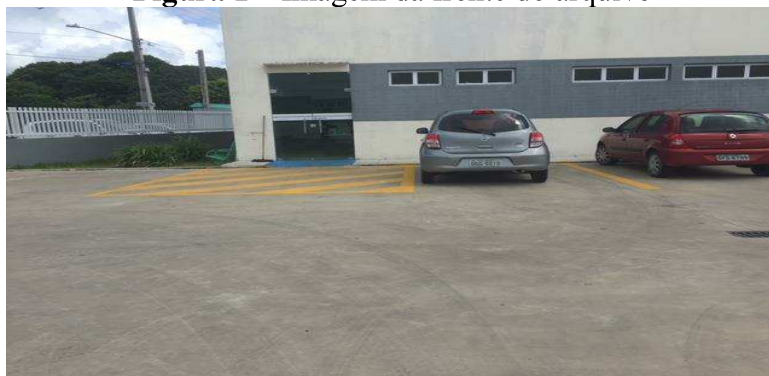
cada problema foi gerado, fornecendo assim informações significativas das tomadas de decisões relacionadas aos cidadãos através dos seus documentos preservados.

4 RESULTADOS

4.1 Arquivo Geral do Município de Cabedelo: Diagnóstico

O Arquivo da Prefeitura Municipal de Cabedelo – PB, está localizado em uma área com dois blocos que contem térreo mais um pavimento superior, sendo um bloco da Secretaria de Administrativa e o outro para o Arquivo Geral, na Rua Ernani Siqueira, s/n, Jardim Manguinhos, Cabedelo – PB. De acordo com o site CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, ao consultar a seção das entidades Custodiadoras no Estado da Paraíba – PB, o Município de Cabedelo não existe Arquivo Público Municipal. O que se observa aqui no Município é que assim como muitos dos Municípios do Estado da Paraíba, há a existência e denominação comum dos arquivos por meio de “Arquivos Gerais”, ou por outras vezes “Arquivos Municipais”, restringindo-se a palavra “Público”, que lhe daria uma característica melhor voltada para sua regulamentação.

Figura 1 – Imagem da frente do arquivo



Fonte: Elaborada pela autora, 2018.

O Arquivo do Município de Cabedelo foi criado e publicado através do Quinzenário Oficial de 16 a 30 de agosto de 2007, onde dispõe da Lei nº 1.365 de 22 de agosto de 2007, que constitui a criação do Arquivo Geral do Município de Cabedelo, subordinado à Secretária de Administração. De acordo com o Art. 2^o6 dessa lei, o arquivo tem como finalidade e precípuas:

⁶ **Fonte:** <http://cabedelo.pb.gov.br/transparencia/transparencia_quinzenarios.asp>.

- I. garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observada as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;
- II. custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III. estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- IV. estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.
 - §1º Considera-se protocolo a unidade carregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.
 - §2º À unidade de arquivo corrente incumbe a guarda inicial de documentos cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta frequente.

O arquivo é responsável por estabelecer a política municipal de gestão de documentos que resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo público ou privado estruturado, além de dar “assessoramento técnico-arquivístico” aos arquivos de cada Secretaria. O arquivo também é responsável pela guarda dos documentos que são necessários para fins legais, administrativos e permanentes probatórios (dossiês dos servidores), além dos documentos de cunho histórico. Nele há várias tipologias documentais encontradas que vão de fichas funcionais às folhas de pagamentos.

Desde a sua criação é a primeira vez que arquivo ganha um prédio com “espaço” – apesar de não estar de acordo com os padrões e normas técnicas em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes nas diversas áreas de especialização, em especial o CONARQ, que disponibiliza um guia contendo princípios básicos, denominado: *Recomendações para a construção de arquivos*, além da cartilha intitulada: *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*, disponível no sítio institucional⁷ – o arquivo sempre teve que mudar de prédio a cada nova gestão. A mudança para esse prédio ocorreu há menos de dois anos e aos poucos estão se adaptando e organizado o acervo novamente, desde o último prédio que eles estão sem computador e telefone, pois o local anterior era próximo a praia e acabou danificando não só o computador como alguns documentos – podemos ver a importância dos arquivos a terem a sua sede própria, evitando assim que não haja mais perdas ou que o arquivo vire um acúmulo de massa documental, já que sempre vai mudar de prédio e isso acaba interferindo na organização, pois sempre que os funcionários estão organizando o arquivo eles acabam tendo de começar tudo de novo. Neste arquivo são acondicionados os documentos das três fases –

⁷ Disponível em: < <http://conarq.gov.br/> >

corrente, intermediária e permanente. Segundo o Art. 8º do Capítulo II da Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, essas fases são, respectivamente:

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Os documentos que começaram a ter uma gestão são os de fase corrente, que estão sendo acondicionados e guardados em uma sala relativamente ampla, dividindo o espaço com os de fase permanente. Os documentos estão distribuídos em estantes de aço, dentro de caixas políondas, onde em todas as caixas de fase permanente tem a sua etiqueta com código de classificação, série, além de serem utilizados métodos básicos de arquivamento como alfabético, numérico e ideográfico⁸. Já os de fase corrente são acondicionados pela ordem alfabética, ideográfico e cronológica.

Figura 2 – Imagens das caixas do arquivo permanente e corrente.



Fonte: Elaborada pela autora, 2018.

⁸Método básico de arquivamento **alfabético**: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome ou assunto (termo representativo do conteúdo do documento); **numérico simples**: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento ou um número atribuído às pastas na ordem de sua inclusão no arquivo; **numérico cronológico** – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento associado a data de sua produção, processamento ou encerramento do assunto; e **ideográfico**: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionário ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex). (CONARQ, 2014, p. 62)

Em relação às visitas ao arquivo, o local não é aberto para visitação, apenas para os usuários que trabalham nos setores, do RH da prefeitura, na administração, finanças e licitações, ou para pesquisas acadêmicas. Para estabelecer essas visitas, no caso das visitas acadêmicas, deve ser feito um agendamento, tanto por telefone ou presencialmente, e o horário de funcionamento é das 8h às 14h e tanto a Coordenadora do Arquivo quanto as outras três servidoras procuram colaborar e prestar toda assistência aos seus usuários e pesquisadores. O presente arquivo tem um quadro de funcionário de 4 (quatro) servidores responsáveis por ele são: uma Coordenadora, uma Técnica em Arquivo, uma Assistente Administrativa e uma Auxiliar de serviço.

No diagnóstico foram reveladas várias situações sobre as condições do arquivo, uma das principais é a falta de recursos destinados para o setor e que gerou ao longo do tempo sérios problemas comuns de perda de informação, instalação inapropriada, falta de materiais, entre outros. Uma das tentativas de melhorar o funcionamento do arquivo e a organização foi a Tabela de Temporalidade que, segundo a coordenadora, foi uma parceria da prefeitura com uma professora da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), que juntamente com alguns servidores da prefeitura criou uma comissão temporária e multidisciplinar responsável por criar a tabela de temporalidade, pela seleção de documentos para eliminação ou guarda permanente, e também ofereceu um curso de gestão documental para capacitar e ensinar a importância da conservação dos documentos, de ter profissionais da área trabalhando e recursos financeiros próprios.

A coordenadora é servidora do município há 30 anos e trabalha em arquivo há 15 anos, apenas uma é Técnica em Arquivo e as demais não têm graduação – no entanto todas buscam desempenhar, na medida do possível, um bom trabalho e manter o arquivo organizado e disponibilizar de maneira acessível e ágil as informações aos seus usuários.

O arquivo está sendo “organizado” aos poucos, mas necessita de uma intervenção arquivística em caráter emergencial, pois segundo a responsável os documentos que estão no pavimento superior além de estarem todos completamente desorganizados devido ao grande volume de documentos, poucos funcionários e à recente mudança de prédio, houve também um vazamento que molhou alguns documentos, ocasionando ainda mais problemas.

4.2 Análise e interpretação dos dados pesquisa

A pesquisa de campo foi realizada através da observação, visitas ao arquivo e a aplicação do questionário (apêndice A e B), este contendo 14 perguntas entre objetivas e

abertas e foi aplicado à coordenadora do arquivo com o intuito de coletar os dados necessários para esta pesquisa. Objetivou identificar a importância da gestão da informação na tomada de decisão da administração pública municipal; também procurou detectar em como a falta dela pode afetar ao acesso à informação e destacou a importância do profissional arquivista como mediador entre a informação e o usuário. Posteriormente os dados foram tabulados e os resultados alcançados foram apresentados e discutidos na mesma ordem como se apresentam no questionário, sendo acrescentado com as informações coletadas na entrevista e das visitas ao arquivo.

A primeira pergunta foi em relação a existência do arquivo – **A instituição possui um arquivo? Em caso positivo, especifique o ano de criação** – a resposta foi *sim, que o arquivo foi criado em 2007*, que constitui a criação do Arquivo Geral do Município de Cabedelo, subordinado à Secretária de Administração – SEAD.

Na segunda pergunta – **Qual a formação do (a) responsável pelo arquivo e o tempo de serviço à frente do mesmo?** – *Ensino médio completo + o curso gestão de arquivo, 15 (quinze) anos trabalhando com arquivo.*

Terceira pergunta – **Quantos profissionais atuam no arquivo? E quais a formação deles?** – *O arquivo possui 4 (quatro) funcionárias, sendo uma coordenadora, uma técnica em arquivo, uma assistente administrativa e uma auxiliar de serviço.*

Tabela 1 – Corpo Técnico Administrativo

FUNCIONÁRIOS (AS):	QUANTIDADE:
Coordenadora de Arquivo	01
Técnico(a) em Arquivo	01
Auxiliar Administrativo	01
Auxiliar de serviço	01
TOTAL	04

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

De acordo com a tabela acima, podemos observar que mais da metade dos funcionários não exerce uma função compatível a que uma unidade de informações arquivísticas necessita, isso mostra uma preocupação no que diz respeito tanto sobre as técnicas arquivísticas para o desenvolvimento das atividades arquivística, quanto na luta pela regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo que são abordadas na Lei nº 6.546, de 4 de julho 1978, regulamentada pelo Decreto 82.590/78.

Ao que se refere ao atendimento dos usuários do arquivo, de acordo com a entrevistada o arquivo atende à demanda dos usuários, ela ainda acrescenta que: “*essa demanda consegue ser atendida porque geralmente os seus usuários são internos (funcionários da prefeitura) ou são do setor administrativo que solicitam alguma informação. Além disso, depois da implantação da tabela de temporalidade colaborou para que o arquivo atendesse os usuários com mais eficiência*”.

Por meio da resposta, nota-se que os funcionários do arquivo conseguem atender à demanda de usuários de maneira eficiente. Durante as visitas várias vezes ela frisou que como a maioria das funcionárias tem um bom tempo nesse arquivo, elas conseguem encontrar a documentação com facilidade.

A quinta pergunta foi sobre – **Quais as dificuldades encontradas quando solicitado algum documento?** – A resposta foi que “*não tem, pois ele é organizado e elas (as funcionárias) já conhecem o trabalho e onde eles estão*”. Vale ressaltar que no momento da coleta de dados, o arquivo estava passando, mais uma vez, pelo processo de reorganização, como havia exposto na seção que apresenta o Arquivo Geral do Município de Cabedelo, o arquivo ganhou uma sede no mesmo prédio da Secretária de Administração do Município há menos de dois anos e está organizando aos poucos a sua massa documental, portanto, no momento a grande maioria da documentação se encontra desorganizada no andar superior e no térreo estão sendo organizados aos poucos os que são mais solicitados, no caso dos arquivos correntes e intermediários, ou os que foram transferidos para o arquivo recentemente.

Sobre a organização da massa documental, a sexta pergunta foi sobre – **Qual o critério de organização desses documentos?** – “*Utilizamos a tabela de temporalidade e o quadro de classificação*”. Em uma das visitas realizada ao arquivo a Coordenadora informou que no mesmo ano em que foi publicada a Lei que designava a criação do Arquivo Geral, foi também publicada o Decreto de nº 018-A/2007 oficializando o Quadro de Classificação⁹ e a Tabela de Temporalidade, ambos foram elaborados com base ao do Arquivo Municipal de Barueri – SP. No quadro de classificação do Arquivo Geral do Município de Cabedelo foram identificados cinco grupos funcionais (macro – funções), conforme mostra a figura a seguir:

⁹ Alguns autores o chamam de quadro de classificação ou quadro de arranjo, outros de código de classificação, de plano de classificação, de plano de arranjo, de esquema de classificação, de tabela de classificação. Qual denominação devemos utilizar? [...] esquema e plano são as duas palavras que melhor revelam a idéia de um instrumento de classificação” (SOUSA, 2007, p.86- 87 apud RIOS; CORDEIRO, 2010, p125-126.).

Figura 3 – Grupos funcionais do quadro de classificação dos documentos da Prefeitura Municipal de Cabedelo.

- 1.0 Governo;
- 2.0 Administração;
- 3.0 Finanças;
- 4.0 Serviços Jurídicos;
- 5.0 Serviços Públicos.

O grupo “Serviços Públicos” são divididos em oito subgrupos funcionais relativas às áreas de:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental;
- 5.2 Saúde;
- 5.3. Educação e Cultura;
- 5.4 Esporte e Lazer;
- 5.5 Turismo;
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública



Fonte: http://cabedelo.pb.gov.br/transparencia/transparencia_quinzenarios.asp

Apesar da iniciativa de tentar desenvolver uma política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, infelizmente, após quase onze anos desde elaboração/publicação e até o presente momento só foi elaborado e implantado o da Administração, justamente a única que foi publicada como “modelo a ser apresentado” junto ao Decreto e até os dias atuais ela nunca foi atualizada.

Na sétima questão foi perguntado se ela – **Considera a gestão de documentos importantes dentro do arquivo?** – A resposta foi “*Sim, que através da gestão documental é possível garantir o controle e a organização dos documentos*”. Através da resposta podemos perceber que se entende da importância da gestão de documentos no arquivo, porém ela vai muito além do controle e *organização*, na Lei de Arquivos, nº 8.159/1991, no seu artigo 3º, define que “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”.

Ao que corresponde a administração pública a oitava questão foi a respeito: - **Administração Pública Municipal de Cabedelo zela pelos documentos públicos?** – Foi respondido “*Outro, creio que a administração poderia fazer mais, muitos ainda consideram os documentos algo de menos valia, o arquivo muitas vezes ainda é chamado de “arquivo morto”*”. A pergunta seguinte foi sobre orçamento – **O arquivo possui orçamento próprio?** – A resposta foi “*Não*”, ela complementou dizendo que *infelizmente para os administradores sempre há outras prioridades no município*, durante a primeira entrevista ela informou que não só as funcionárias do Arquivo Geral do Município, mas também a responsável do

Arquivo do Hospital da Cidade, procuram sempre elaborar projetos e buscando meios que visam melhorar não só as condições de acondicionamento dos documentos, mas o arquivo como o todo. É importante destacar que a ausência orçamentária para os arquivos é preocupante, já que o arquivo é a fonte principal associada às informações da Prefeitura, além disso também afeta na falta de materiais, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para o arquivo e seus funcionários, podendo ocasionar perda ou deterioração de documentos e problemas de saúde às funcionárias já que a mesma disse que nem sempre eles têm disponível os EPIs.

As perguntas nº 10,11,12 e 13, estão associadas a Lei de Acesso à Informação. Na décima, foi perguntado – **Vocês conhecem a Lei de Acesso à Informação?** - a resposta foi “*Sim*”, mas que o arquivo não possuía nenhum sistema informatizado para divulgação. Seguiu-se perguntando se – **Em sua opinião, a Lei de Acesso à Informação auxilia no combate à corrupção na administração pública?** - “*Sim*”, acrescentando que “*a Lei de Acesso à Informação é importante pois incentiva a participação popular*”. Na décima segunda pergunta questioneei sobre: - **Você acha que o cumprimento da mesma (LAI) ocorre Município de Cabedelo?** - “*Sim*”. A penúltima, décima terceira questão, foi em relação ao SIC: - **Sobre o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), o arquivo tem alguma participação para a prestação de informação?** - “*Sim*”. Podemos observar que em relação a LAI, conforme as respostas obtidas todos têm conhecimento sobre a LAI, mas durante a entrevista ela informou que a participação do arquivo é de apenas atender as solicitações da SEAD, eles não têm participação direta com site.

A última pergunta corresponde à relação do arquivo com o usuário – **Em sua opinião, o que poderia melhorar em relação às atividades desenvolvidas no arquivo para melhor atender os usuários?** – “*Primeiro seria bom uma sede própria com espaço, computador, climatização, mobiliário e materiais adequados e disponíveis; mais funcionários qualificados, poder disponibilizar os documentos históricos e promover eventos culturais (no arquivo há esses documentos históricos, fotos e fita cassete, porém só estão guardados nunca puderam fazer nada para divulgação por falta de orçamento). Também seria importante executar política municipal de arquivos, através da gestão e de tratamento arquivístico.*”.

Consegue-se observar que existem inúmeras necessidades de melhorias para o arquivo expostas pela entrevistada. Uma das principais, que foi citada várias vezes durante a entrevista, foi o de espaço próprio e adequado para a conservação dos documentos. Assim como os EPIs para a execução das atividades com segurança, mais funcionários e recursos tecnológicos. Apesar de serem enviadas licitações e projetos, infelizmente o problema ainda

não foi resolvido. Em relação ao SIC, a atual administração está dando continuidade ao trabalho iniciado pelo gestor anterior realizado com a criação do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Cabedelo (PTPM), mas infelizmente o portal não disponibiliza a demanda por informação, algo que seria importante para demonstrar como anda o interesse dos cidadãos. No decorrer desse trabalho foi feita uma solicitação de informação ao SIC, que infelizmente não foi respondida.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É possível compreender através da literatura e fontes pesquisadas que os arquivos são um dos setores públicos que, além de servir à administração pública, também precisam responder a novas demandas que dependem da clareza das suas ações que se relacionam com a prestação de serviços públicos e com a de servir as necessidades informacionais dos seus usuários. Para que haja a possibilidade dos cidadãos acompanharem e participarem efetivamente dos atos da administração pública faz-se necessário prestar informações através de tecnologias, ferramentas de informação e comunicação, como o portal de transparência, afim de melhorar e facilitar os serviços prestados para os cidadãos.

Pode-se observar vários desafios para a efetivação da gestão de informação arquivística, dentre eles um dos mais frequentes que é falta de consciência ou preparo dos gestores, assim como aponta Schäfer e Lima (2012, p. 140), ao alertarem que a “falta de consciência dos gestores frente ao tema, inexistência ou escassez de recursos financeiros, humanos e tecnológicos e, principalmente, pela cultura organizacional arraigada e inflexível, que não incentiva as mudanças necessárias [...]”. Mudanças essas que realizam o uso responsável e lógico da informação.

Neste estudo, com base na análise dos dados coletados, pôde-se constatar que mesmo existindo instrumento legal voltado para questões relacionadas à documentação produzida em um setor público ainda percebemos a falta de noções básicas para uma gestão de um arquivo, sendo possível encontrar inúmeros problemas recorrentes em outras prefeituras. Um desses problemas é falta de espaço físico; o arquivo tem sempre que mudar de local, ocasionando perdas e danos aos documentos e informações.

Apesar de estar há quase dois anos nessa nova instalação, a falta de recursos humanos e financeiros fez com que o trabalho de gestão e organização fosse comprometido. A parte do andar superior (que é a maior área onde se localiza a massa documental) está em estado caótico e como se não bastasse a falta de materiais e profissionais, houve um período chuvoso e devido a goteiras alguns documentos foram danificados. Infelizmente, a falta de solução nos “pequenos” problemas pode ocasionar grandes perdas. Assim como o CONARQ (2014, p. 55) ressalta, a inexistência de um programa de gestão documental integrado tem como consequência a perda, extravio ou destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar em danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos ao acesso a dados, documentos e informações públicas, à produção do conhecimento, à história e memória do município e do país.

Em uma das visitas foi apontado que nem sempre se tem os equipamentos e instrumentos para a realização do trabalho. Apesar de estar, no momento, em um espaço maior, o prédio ainda não atende às instalações adequadas que um arquivo deve ter, como, por exemplo, condições climáticas. Nas três visitas realizadas no período de 30 dias, somente na última foi constatado que haviam instalado um ar-condicionado, mas apenas na área de atendimento. Esses são apenas alguns de vários problemas encontrados.

Para o CONARQ (2014, p. 8), a ausência de um arquivo público municipal na estrutura da administração local representa não só uma desarmonia em relação à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mas principalmente uma barreira para garantia de efetividade dos preceitos constitucionais regulamentados a partir da Constituição Federal de 1988, que foi um dos mecanismos para que o cidadão pudesse obter o direito ao acesso à informação como um direito fundamental, através do inciso XXXIII do artigo 5º, que estabelece: “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.” A Carta Magna brasileira estabelece, ainda, que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta.

Entretanto, nem sempre essas informações foram ou são disponibilizadas para a sociedade. Diante disso e do crescente número de busca informacional, o direito ao acesso à informação foi regulamentado através da Lei de Arquivo nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, e da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e os dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Ela representou uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, dando mais um importante passo para a consolidação da democracia brasileira.

Portanto, isso demonstra que o arquivo é peça fundamental em relação ao tratamento das informações e que as limitações do município em relação à gestão da informação arquivística contida nos documentos encontram-se vinculada às questões exclusivamente políticas, pois essa nunca é a sua prioridade, o que torna o arquivo um depósito de papéis.

O que implica essa tomada de decisão na gestão da informação arquivística são as decisões de natureza setorial (média gerência ou alta gerência). As informações presentes no arquivo são capazes de auxiliar o processo de transformação social e influenciam no exercício

da cidadania, além de servir de conhecimento nas tomadas de decisões proporcionando uma decisão baseada em dados e informações documentais fundamentadas, sem suposições, diminuindo assim a margem de erro proporcionando informações com dados precisos para a tomada de decisões a fim de amenizar os problemas gerados e que só crescem ao longo dos anos, a prefeitura deve investir em recursos materiais, tecnológicos e na implantação de uma política de preservação e conservação documental, assim como capacitar os recursos os profissionais existentes, além de estudar a possibilidade de contratação de Arquivistas e Técnicos.

Pode-se dizer que o gestor da informação é um profissional de grande valia na organização, pois além de fornecer o seu serviço para as organizações, ele também visa atender o objetivo específico do seu usuário ou solicitante. Nos arquivos o profissional responsável por gerir a informação é o arquivista, não somente na disponibilização da informação para o usuário, mas também nas atividades desenvolvidas com o objetivo de intermediar a relação usuário/informação.

THE IMPORTANCE OF THE INFORMATION MANAGEMENT IN THE DECISION-MAKING OF MUNICIPAL PUBLIC ADMINISTRATION: CASE STUDY IN THE GENERAL ARCHIVE OF CABEDELÓ MUNICIPALITY

ABSTRACT

The proposal of this study is to discuss the importance of the management of archivist information in the decision-making of municipal public administration and management's commitment not only to the archival services, but also with the access to information for the user. The overall goal of this research is to analyze the importance of the management of archivist information in the decision-making process of municipal public administration noting the barriers encountered for access to information. Were outlined the following specific objectives: To highlight the obstacles of public administration to perform the management of information; Detect the barriers encountered for access to information; Emphasize the importance of the professional archivist as mediator between the information and the user. The field study presented a qualitative and descriptive approach, starting from the analysis of the literature for the application of questionnaire and interview with the responsible for the General Archive of Cabedelo Municipality. The results indicated that although there is a legal instrument relating to the documentation produced in the public sector, still managed to realized the lack of the basics for a management of a Archive. The limitations of the municipality interfere in the provision of archival services and the information management, making it difficult to access to information contained in the Archive, which have the capacity to assist the process of social transformation influencing the exercise of citizenship, in addition to serving of knowledge in decision-making. Therefore, it is necessary to promote a change of scenery of archives and the image of the professional archivist who, with a great difficulty trying to combat the lack of resources and devaluation of their work.

Keywords: Archivist Information Management. Public Administration. Municipal Archives. Access to Information Law.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Cláudia Maria Araújo de. **Diagnóstico do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba**: um olhar sobre a gestão documental. João Pessoa: [s.n.], 2014.

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

BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Gestão da informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 13, n. 1 esp, p. 1-25, dez. 2008. ISSN 1981-8920. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1843>>. Acesso em: 17 maio. 2018.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso em: 10 mai. 2018.

BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao_compilado.htm>. Acesso em: 28 abr. 2018.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 28 abr. 2018.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos: Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: abr. 2018.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art46>. Acesso em: 28 abr. 2018.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania / In: **Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 03 mai. 2018.

_____. Conselho Nacional De Arquivos. **Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio De Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

CARVALHO, L. P. ; SANTOS, P. R. E. ; INDOLFO, A. C. Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, v. n.10, p. 37-59, 2016. Disponível em: <<https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/25181>>. Acesso em: 03 mai. 2018.

ESTRELA, Claudia de Sousa. **A Gestão da informação enquanto ferramenta estratégica para uma administração pública de transparência no município de Camaçari - BA**. São Francisco do Conde, 2015.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfó Métodos de pesquisa. Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS - Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: ARQUIVO NACIONAL. **Mesa redonda nacional de**

arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. Disponível em: <<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/informacao-arquivistica-no-brasil.pdf+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>>. Acesso em: 08 maio 2018.

. Implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. **Liinc em revista**, v. 9, n. 2, p. 383-405, 2013. Disponível em: <<http://www.braperci.inf.br/v/a/14050>>. Acesso em: 08 maio. 2018.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: Mattar, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

JACOBI, Pedro Roberto. Espaços públicos e práticas participativas na gestão do meio ambiente no Brasil. **Soc. estado**. [online]. 2003, vol.18, n.1-2, pp.315-338. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0102-69922003000100015>>. Acesso em: 25 maio. 2018.

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

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S1413-99362007000100015>>. Acesso em: 25 mai. 2018.

OLIVEIRA, Geissikelly Marques de. **Uma visita ao portal de transparência da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB**: à luz da lei de acesso a informação e dos conceitos de acessibilidade e usabilidade. João Pessoa: UFPB, 2015.

Perfil Dos Municípios Brasileiros. **Coordenação de População e Indicadores Sociais**. 2015. Rio de Janeiro: IBGE, 2016. 61 p. Disponível em: <<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv95942.pdf>>. Acesso em: 26 mai. 2018.

Prefeitura Municipal De Cabedelo. Disponível em: <http://cabedelo.pb.gov.br/transparencia/transparencia_quinzenarios.asp> Acesso em: 28 abr. 2018.

RABELO, Marcos Prado. A Gestão das Políticas Públicas e a Institucionalização dos Arquivos Municipais Capixabas. In: SBA - **Simpósio Baiano de Arquivologia**, 3., 2011, Salvador. Disponível em: <www.arquivistasbahia.org/3sba/wpcontent/uploads/2011/09/Rabelo.pdf> Acesso em: 25 mai. 2018.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês Novais. Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Teoria da Classificação: Uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 15, n. 2, p. 123-139, jun. 2010. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/898>>. Acesso em: 14 jun. 2018.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. **A classificação e a avaliação de documentos**: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.17, n.3, p.137-154, jul./set. 2012. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/pci/v17n3/a10v17n3>. Acesso em: 25 mai. 2018.

SILVA, Luiz Carlos da. **Políticas Públicas de Arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**. 2013. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/ECIC-9C2NQR>> Acesso em: 25 mai. 2018.

SILVA, Sérgio C. de Albite. **A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SILVA, Terezinha Elisabeth da; TOMAÉL, Maria Inês. A gestão da informação nas organizações. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 12, n. 2, p. 148-149, dez. 2007. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1806>>. Acesso em: 17 mai. 2018.

SOUZA, F. J. V.; BARROS, C. C.; ARAUJO F. R.; SILVA, M. C. **Índice de transparência municipal: um estudo nos municípios mais populosos do Rio Grande do Norte**. In: 13º Congresso USP, Anais... São Paulo, 2013. Disponível em: <<http://www.revistas.uneb.br/index.php/financ/article/view/373>>. Acesso em: 28 abr. 2018.

TORRES, Rayza de Lima. **A implementação da lei de acesso à informação em João Pessoa/PB na ótica da transparência passiva**. João Pessoa: UFPB, 2015.

WELLAUSEN, Priscilla Marchiori dos Santos. **Lei de acesso à informação: implantação de requisitos nos sitios oficiais das capitais das regiões sul e sudeste do Brasil**. 2016. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10183/147092>>. Acesso em: 17 mai. 2018.

APÊNDICE A – ROTEIRO PARA ENTREVISTA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CAMPUS V
JOÃO PESSOA – PB
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**ENTREVISTA****1. Perguntas relacionada a responsável ou coordenadora do arquivo**

- Cargo?
- Função?
- Nível de escolaridade?
- A quanto tempo a frente do arquivo?

2. Perguntas relacionadas ao Arquivo:

- O arquivo possui algum documento escrito sobre sua criação?
- Há quanto tempo trabalha no arquivo?
- Quantos funcionários
- Algum funcionário tem graduação na área, curso ou algum conhecimento de alguma política para a organização arquivística?

3. Perguntas relacionada ao acesso às informações:

- A prefeitura disponibiliza algum equipamento eletrônico que possa prestar serviços ao arquivo?
- O arquivo possui algum meio de divulgação de informação (seja do trabalho realizado por ele na documentação da prefeitura ou de informações administrativa ou histórica?
- Quais as barreiras que são encontradas que dificultam o acesso à informação?
- Sobre a Lei de Acesso à Informação, vocês têm algum conhecimento? Sabe informar se o cumprimento dela ocorre? Como é a participação do arquivo na prestação das informações solicitadas?

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CAMPUS V
JOÃO PESSOA – PB
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



QUESTIONÁRIO

1. A instituição possui um arquivo? Em caso positivo, especifique o ano de criação.
() Sim () Não
Ano: _____
2. Qual a formação do (a) responsável pelo arquivo e o tempo de serviço à frente do mesmo?
 - a. Formação: _____
 - b. Tempo de serviço no arquivo: _____
3. Quantos profissionais atuam no arquivo? E quais a formação deles? São efetivos ou temporários?
4. Você considere que o arquivo atende à demanda dos usuários de maneira eficiente?
() Sim () Não
Se sim, justifique:
5. Quais as dificuldades quando solicitado algum documento?
6. Qual o critério de organização desses documentos?
7. Considera a gestão de documentos importantes dentro do arquivo?
() Sim () Não
8. A Administração Pública Municipal de Cabedelo zela pelos documentos públicos?
() Sim () Não () Outros
9. O arquivo possui orçamento próprio?
() Sim () Não

10. Vocês conhecem a Lei de Acesso à Informação?

Sim Não

11. Em sua opinião a Lei de Acesso à Informação auxilia no combate a corrupção na administração pública?

Sim Não Não sei

12. Você acha que o cumprimento da mesma ocorre Município de Cabedelo?



Sim Não

13. Sobre o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) o arquivo tem alguma participação para a prestação de informação?

Sim Não

14. Em sua opinião, o que poderia melhorar em relação as atividades desenvolvidas no arquivo para melhor atender os usuários?

APÊNDICE C – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

 **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 transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, Amor Maria Fernandes declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagem do Arquivo Geral do Município de Cabedelo – PB, para a aluna, Mayra Michelle Gomes de Miranda, sob a orientação do Professor Henrique Elias Cabra França, em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC), para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no decorrer do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

João Pessoa, 36 de maio de 2018.

Amor Maria Fernandes
Assinatura do responsável

Campus Universitário V - Alzides Carneiro
Rua Horácio Trajano, s/n - Oitavo
João Pessoa - Paraíba - Brasil
Fone: (31) 3323-1138
www.uepb.edu.br