



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

VANESSA CAROLINE DO NASCIMENTO SILVA

**PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2018**

VANESSA CAROLINE DO NASCIMENTO SILVA

**PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA**

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

Orientadora: Prof^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz.

**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.

S586p Silva, Vanessa Caroline do Nascimento.
Proposta de implantação da gestão documental no arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba [manuscrito] / Vanessa Caroline do Nascimento Silva. - 2018.
56 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 : Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Gestão documental. 2. Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba. 3. O papel do arquivista. I. Título
21. ed. CDD 027.1

VANESSA CAROLINE DO NASCIMENTO SILVA

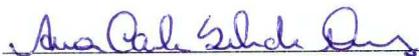
PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado no Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

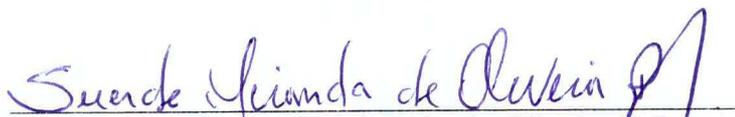
Orientadora: Prof^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz.

Aprovada em: 04/12/2018

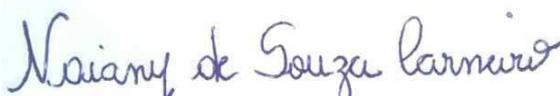
BANCA EXAMINADORA



Prof^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^a. Dr^a. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^a. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus pais, por toda dedicação e amor, aos meus familiares, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente rendo graças ao meu eterno Deus e Senhor da minha vida, gratidão por tudo o que fizeste em meu favor, pelo dom da vida, pela saúde diária, por ter me ajudado a chegar até aqui, pela sabedoria e discernimento para enfrentar as dificuldades encontradas ao longo desses quatro anos e meio de curso. Enfim, se não fosse por intermédio dEle eu não chegaria até aqui. Ao meu Deus, seja honra, glória e toda a minha gratidão.

Aos meus pais, Josivan e Ione por toda uma vida de amor, cuidado e dedicação a mim. Em especial a minha amada mãe, por todas as orações feitas à Deus em favor da minha vida, por me amar, ser minha amiga e está tão presente em minhas conquistas, obrigada por terem sido exemplos na minha primeira formação, que iniciou dentro de casa. Vocês são o meu coração fora do peito.

Aos meus irmãos de alma e coração, Kelly e Fabrício, por serem meus maiores incentivadores, companheiros tão presentes em todos os momentos de minha vida, especialmente nessa jornada acadêmica, onde sempre tive o auxílio de vocês. Grata por todo amor, amizade, irmandade e respeito dispensados a mim, ao longo de nossa convivência. Agradeço ainda, por terem abdicado das férias de vocês para estarem me auxiliando nesse período de conclusão de curso. Obrigada por toda ajuda, orientações e contribuições para que eu chegasse até aqui. Essa conquista também é de vocês! Amo-os.

Ao meu irmão Itamar (*in memoriam*), por ter sido um dos meus maiores incentivadores a ter um curso superior e aconselhar-me sobre o quão importante é ter uma profissão. Essa conquista também é sua!

À minha avó Adautiva, por seu amor e orações feitas à Deus por mim.

À minha orientadora, Profa. Ma. Anna Carla, por ser um exemplo de vida, por seus afetos sempre demonstrados a cada encontro, por ter aceitado ser minha orientadora, por suas sugestões e contribuições para realização deste trabalho e por toda paciência em momentos de desesperos. Por fim, agradeço pelo carinho e amizade dispensados a mim.

Agradeço à Profa. Dra. Suerde Brito, por ter aceitado o convite para fazer parte de minha banca. Por suas orientações, contribuições e conhecimentos transmitidos em sala de aula. Por seu afeto e carinho, o meu muitíssimo obrigada.

À Profa. Ma. Naiany Souza, por ter aceitado o convite para fazer parte de minha banca. Por ser um exemplo de profissional e por seu afeto. Uma honra tê-las presente nesse momento!

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, que cooperaram ao longo desses anos, por meio de todo arcabouço teórico, transmitiam de forma didática e peculiar, os seus conhecimentos em sala de aula, contribuindo assim, na formação de caráter e profissionalismo para que pudesse concluir esta etapa desafiadora em minha vida. Especialmente agradeço aos mestres e doutores, Henrique França, Josemar Melo, Nereida Martins, Thais Helen, Rosilene Agapito, Jacqueline Barrancos, Danilo Oliveira, Ramsés Nunes, Elder Eldervitch, Maria Amélia “Mel”, Andréa Xavier, Eutrópio Bezerra e Maria Jose Cordeiro “Mara” (*in memoriam*), por terem me enriquecido intelectual e moralmente com vossos conhecimentos, instigando-me a transpor o medo de apresentações de seminários e de participar dos debates em sala de aula, agradeço, principalmente pela amizade partilhada ao longo da graduação. À vocês minha eterna gratidão.

Ao amigo José (Dedé) da xerox, pelo excelente atendimento de sempre, pelo companheirismo e por disponibilizar as xerox, mesmo em momentos de crise dos alunos, aquele famoso “fiado”, agradecida.

Aos funcionários da UEPB, especialmente as secretárias do curso de Arquivologia, Keliana e Rose, pela gentileza e prontidão no atendimento.

À presidente do Coren-PB, Dra. Renata Ramalho, por assinar o Termo de Uso e Cessão de Imagem e dessa forma autorizar a realização da pesquisa no órgão e por dá continuidade aos trabalhos de melhorias na estruturação do arquivo.

Ao ex-presidente do Coren-PB, amigo Ronaldo Miguel Beserra, por me conceder, no período de dois anos, a vivência de estágio durante sua gestão, por várias vezes aceitar as sugestões advindas dos estagiários de Arquivologia e assim, promover ao órgão melhorias e crescimento por meio das atividades realizadas.

Aos conselheiros e funcionários do Coren-PB. De forma bem especial, Samira Emanuele, Bruno Claudino, Pablo Leonid, Betânia Santo, Sâmya Samara, Kaline Mayumi, João Bosco, Valmir Luz, Adriania Régia, José Gomes, Leila Rossana, Fátima Macena, Adriano Phillip, Severino Wagner, Elke Ticiano, Alanna Gomes, Jardson Gonçalves, Josélio Araújo, Ivanildo Santos, Vânia Neves, Cyntia

Monteiro, Glauber Galiza e Graziela Cahú. MUITÍSSIMO obrigada, por toda amizade, afeto e carinho que permanecem até os dias de hoje.

À minha gerente, Michelle Andrade, agradeço por todas as orientações e contribuições acerca de cada atividade atribuída a mim, pela amizade construída, que graças a Deus se faz presente até hoje, pelo carinho mútuo demonstrados constantemente. Agradeço a Deus por partilhar a vida com você.

À querida Arquivista do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, Denise, pelos dias de ensinamentos e compartilhar de experiências profissionais, gratidão por tudo.

Aos amigos estagiários do Coren-PB, Wellyson Souza, Gabriela Alves, Deane Bezerra, Alef, Vaneska Santos, Mikael Araújo, Wanessa Roberta, Samara Batista, Camila Mousinho, Matheus, Janaina Dayane, Francielle Arruda, Máira Ferraz, Vanessa Sabino, pelo compartilhar de conhecimento e da vida, pela companhia nas atividades e por tornarem essa etapa de estágio um marco memorável.

Aos queridos amigos, que deixaram de ser colegas de trabalho e passaram a ser amigos do coração: Victor Amaro, te agradeço por todo afeto e companheirismo. Nathalia Correia e Adjone Gomes, obrigada por todo carinho e amizade.

À minha querida amiga Hadassa Vanessa, grata por sua amizade, cumplicidade e por você ter compartilhado muitos momentos comigo, dentro e fora da sala de aula, da universidade para vida.

À minha querida turma 2014.1, "Arquiguerreiros". Foram muitos os momentos compartilhados, uns difíceis, outros nem tanto, mas o companheirismo sempre falou mais alto e literalmente nos tornamos uma família. Durante essa jornada muitos por consequências da vida nos deixaram pelo caminho, mas nós sobrevivemos até aqui e anseiamos pela chegada do nosso baile de formatura para celebrarmos em uma linda noite a alegria dos anos vividos.

A todos que de alguma forma contribuíram para a conclusão dessa jornada acadêmica, o meu muito obrigada!

“O arquivos não são, de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registram não só as realizações, mas também os processos pelos quais foram efetuadas.”

(H.L. White)

RESUMO

O propósito deste trabalho é realizar um diagnóstico do arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB, propondo a implementação de uma política de gestão documental, ressaltando os desdobramentos e benefícios deste tipo de gerenciamento documental e informacional. Propõe-se gerar uma importante percepção do quanto o arquivista e a gestão documental podem influenciar positivamente dentro do ambiente onde está inserido, trazendo benefícios na busca e recuperação da informação, proporcionando uma melhor conservação da massa documental, ofertando maior transparência para acesso à informação e principalmente, agilidade no atendimento e rotina organizacional. Metodologicamente este trabalho se caracteriza como uma pesquisa empírica, de natureza descritiva e documental, com abordagem qualitativa, quanto aos métodos, utilizamos a observação sistemática e participante, caracterizando-a como mista. Quanto aos objetivos específicos, objetiva-se a realização de um levantamento das condições da documentação por meio de um diagnóstico, identificar genericamente as documentações existentes e dessa forma descrever espécie e tipologia documental, destacamos a função dos princípios arquivísticos. Propõe-se um projeto de reestruturação do arquivo, com a implementação de um plano para ordenação e organização documental a fim de ampliar o acesso e manuseio dos documentos nos arquivos setoriais e geral, além de sugerir a contratação de um Arquivista. Justifica-se a escolha da temática proposta, em virtude da importância do exercício da gestão documental na promoção do acesso à informação nas instituições, interesse desencadeado a partir da vivência e das atividades desenvolvidas no período de estágio no Coren-PB.

Palavras-Chave: Gestão Documental. Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba. O Papel do Arquivista.

ABSTRACT

The purpose of this work is to perform a diagnostic in the archive of the Regional Nursing Council of Paraíba - Coren-PB, proposing the implementation of a document management policy, highlighting the developments and benefits of this type of documentary and informational management. It is proposed to generate an important perception of how much the archivist and the documentary management can influence positively within the environment where it is inserted, bringing benefits in the search and retrieval of information, providing a better conservation of the documentary mass, offering greater transparency for access to information and mainly, agility in attendance and routine organizational. Methodologically, this work is characterized as empirical research, of a descriptive and documentary nature, with a qualitative approach, regarding the methods, we use the systematic observation and participant characterizing it as mixed. How much for the specific objectives, it is observed we the accomplishment of a survey of the conditions of the documentation by means of a diagnosis, we identify generically the existing documentation and in this way we describe species and typology documentary, we highlight the function of the principles archival. It is proposed a project to restructure the archive, with the implementation of an ordering plan and documentary organization in order to increase the access and handling of the documents in the sectorial files and general, besides suggesting the hiring of an Archivist. It is justified the choice of the proposed theme in virtue the importance of the exercise of documentary management in the promotion of access to information in the institutions, interest triggered from the experience and the activities developed during the internship period at the Coren-PB.

Keywords: Document Management. Nursing Regional Council of Paraíba. The Role of the Archivist.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Arquivo a ser organizado.....	27
Figura 2	Arquivo durante processo de organização	30
Figura 3	Estruturação do arquivo geral da instituição em salas do térreo	32
Figura 4	Planta 3D: Proposta de reestruturação do arquivo.....	47
Figura 5	Planta Baixa: Proposta de reestruturação do arquivo.....	48
Figura 6	Planta 3D do Setor de protocolo geral.....	48
Figura 7	Planta 3D do espaço reservado ao arquivo.....	49
Figura 8	Planta 3D da sala de triagem e tratamento de documentos.....	49

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Descrição genérica das espécies e tipologias produzidas e recebidas no Coren-PB	33
Quadro 2	Quadro resumo das propostas para gestão documental e reestruturação do arquivo	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
COREN-PB	Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EUA	Estados Unidos da América
LAI	Lei de Acesso à Informação
TCU	Tribunal de Contas da União
TTD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 GESTÃO DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS DA PRÁXIS ARQUIVISTA	16
2.1 ETAPAS DA GESTÃO DOCUMENTAL	20
2.2 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	21
2.2.1 Plano de classificação.....	22
2.2.2 Tabela de temporalidade e Destinação de Documentos	24
3 PANORAMA DO ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA	26
3.1 ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DO COREN-PB	33
4 METODOLOGIA DA PESQUISA.....	37
5 ANÁLISE COMPARATIVA DOS DADOS OBSERVADOS	40
6 PROPOSTA PARA GESTÃO DOCUMENTAL E REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO.....	42
6.1 POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	44
6.2. RECURSOS HUMANOS	45
6.3 PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO FÍSICA	46
6.3.1. Quantificação de materiais necessários à reestruturação	50
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
REFERÊNCIAS.....	53
ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM	56

1 INTRODUÇÃO

A gestão documental ou gestão de documentos surgiu no contexto da administração pública norte americana e Canadense as quais, em um período de pós Segunda Guerra Mundial, passaram a acumular uma abundante massa documental, surgindo assim a necessidade de organizar e gerir as informações nela contida.

O conceito de gestão documental é disposto no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100):

Gestão de documentos é considerada como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos.

Partindo de uma pacificação do entendimento acerca do conceito posto, depreende-se que a gestão documental é um processo de implementação de técnicas arquivísticas, para gerenciamento da informação, desde a sua origem, passando por um monitoramento de seu tramite e uso, até a sua classificação e arquivamento. Este procedimento orientado pelo Arquivo Nacional se revela indispensável para o cuidado com a informação em instituições públicas e privadas, pois amplia a capacidade administrativa, sendo uma ferramenta essencial nas tomadas de decisões. Através da gestão de documentos a informação arquivística é assegurada e administrada de forma econômica e eficaz, sendo recuperada com agilidade e tornando confiável a preservação da história e da memória. Essa importância no gerenciamento e preservação e disposição da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a qual estabelece em seu Art. 23 que:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; [...] (BRASIL, 1988, p. 18).

Reforça-se a deliberação constitucional com a promulgação da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a qual Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, promulga que: “É dever do Poder Público a

gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991, p.1).

Atualmente a gestão de documentos se potencializou, ocasionando algumas tentativas para solucionar os graves problemas arquivísticos, sobretudo aos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, instalações físicas, autonomia financeira e processamento técnico.

Observa-se que as instituições, não diferente do fenômeno pós-segunda guerra mundial, têm constantemente produzido e/ou recebido volumes consideráveis de informações valiosas por meio de diversos suportes e é nesse momento que a gestão documental precisa ser implementada e exercida, pois promove à instituição, recursos que são essenciais para o bom funcionamento organizacional, possibilitando um melhor entendimento no que diz respeito a produção documental, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, propondo assim, viabilizar um melhor acompanhamento de todos os seus processos. Para Lopes (1997, p.110), “os documentos devem receber tratamento global que resulte no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisões nos arquivos correntes e nas suas extensões, os intermediários”.

Portanto, diante do que foi elencado a pesquisa ora pretendida, tem como objetivo geral realizar uma análise da aplicabilidade da gestão documental no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB, autarquia pública federal, bem como os desdobramentos e conseqüências da inexistência deste tipo de gerenciamento documental e informacional. Quanto aos objetivos específicos, destacamos a realização de um levantamento das condições da documentação por meio de um diagnóstico, identificar genericamente as documentações existentes e dessa forma selecionar espécie e tipologia documental, destacar a função dos princípios arquivísticos, propor um plano para ordenação e organização documental de modo a ampliar o acesso e manuseio dos documentos nos arquivos setoriais e geral, além de sugerir a contratação de um arquivista.

Justifica-se a escolha da temática proposta, em virtude da importância do exercício da gestão documental na promoção do acesso à informação nas instituições, interesse desencadeado a partir da vivência e das atividades desenvolvidas no período de estágio no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB, verificando a sua importância para a sociedade, garantindo o

exercício legal da profissão de enfermagem. Daí surge o interesse em analisar, a princípio, a aplicabilidade da gestão documental dentro desta instituição, baseando-se em observações do objeto a ser estudado, como também propondo evidenciar a influência da temática escolhida, isto porque, verificou-se a inexistência da realização de procedimentos arquivísticos no arquivo do Coren-PB, como disposto no Art. 3º da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991: “O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua avaliação ou recolhimento para guarda permanente”.

O presente trabalho está estruturado em cinco capítulos, sendo que no primeiro será evidenciado os conceitos postos pelos principais teóricos da arquivologia sobre gestão documental, descrevendo suas etapas e falando dos principais instrumentos auxiliares para a implementação de uma política de gestão documental. O segundo capítulo disporá de um diagnóstico do arquivo central da instituição observada, trazendo um panorama das ações realizadas e os esforços empreendidos pela gestão administrativa do Coren-PB, do ano de 2012 até os dias atuais, e identificando as principais espécies e tipologias documentais encontradas. No capítulo seguinte, será evidenciada a metodologia aplicada na pesquisa. O quarto capítulo disporá de uma análise comparativa dos dados observados, relatando a realidade do arquivo e verificando a aplicabilidade dos requisitos mínimos de uma gestão documental. Finalizando, o último capítulo propõe caminhos para aplicação ou melhoria de uma gestão de documentos, envolvendo desde políticas de classificação de documentos, até a proposta de uma estrutura que melhor armazene o acervo documental do Coren-PB.

2 GESTÃO DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS DA PRÁXIS ARQUIVISTA

Historicamente, a gestão documental foi adotada visando à simplificação e racionalização dos procedimentos, como também à preservação do patrimônio documental. Tendo este conceito a sua gênese ainda na década de quarenta do século XX, quando os Estados Unidos da América (EUA) e o Canadá passaram a ter a necessidade de gerenciar grandes massas documentais da administração pública, além de visar a garantia da racionalidade, resolveram interferir diretamente na produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

O volume de documentos produzidos pela administração pública decorre da importância estratégica de sua atuação para a sociedade e faz com que sejam produzidos enormes acervos documentais, que, sem a devida gestão, impactam na tomada de decisão e por vezes na falta de um documento que comprove direitos ou deveres de um cidadão. (LOPES, 2012).

No Brasil, a Carta magna de 1988, a Constituição cidadã, preocupada com o acesso à informação pela população e o controle social sobre os atos da administração pública, trouxe em seus dispositivos a gestão documental:

Art. 5º. [...]

Inciso XXXIII – 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.

[...]

Art. 216 [...]

§ 2º - **Cabe à administração pública**, na forma da lei, tanto **a gestão da documentação governamental**, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Grifo nosso).

De forma a atender e regulamentar de forma mais específica, foi promulgada em 08 de janeiro de 1991 a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, a qual também prevê a gestão documental:

Art. 1º. **É dever do Poder Público a gestão documental** e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

[...]

Art.25º. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. (Grifo nosso).

Sobre os conceitos da gestão documental, cumpre analisarmos o que se tem teorizado sobre a temática dentro das práticas da arquivologia, para enfim entendermos a importância deste instituto na organização e acesso à informação.

A legislação que trata da política nacional de arquivos públicos e privados (Lei 8.159, de 8 de Janeiro de 1991) em seu Artigo 3º traz uma conceituação legal acerca da gestão documental, entendendo-a enquanto um “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”.

Com uma visão prática e pedagógica, Bernardes (1998, p. 12), em colaboração com o texto legal, traz o conceito de que “o processo de gestão documental é uma ação de intervenção no ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos à guarda definitiva”. Envolve simultaneamente uma visão panorâmica da vida do documento, uma vez que se planeja e visualiza toda a sua trajetória desde sua produção até a destinação final, e ao mesmo tempo uma visão personalíssima, visto que cada documento produzido é avaliado de forma singular.

O mesmo autor, Bernardes com a colaboração de Delatorre, reforça sua perspectiva anteriormente defendida, no que concerne a necessidade de uma análise abrangente que permita ter um panorama geral dos arquivos da instituição, para que de forma planejada, defina a destinação dos mesmos, garantindo a possibilidade do fácil acesso à informação gerenciada.

A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor a fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, e definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente. A gestão procura administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, sejam eles oriundos da administração pública ou privada, segundo os princípios e técnicas perseguidos pela arquivologia, a fim de garantir as instituições maior controle sobre as informações geradas, uma melhor utilização e racionalização dos espaços destinados à guarda da documentação, para assim desenvolver suas atividades com maior agilidade e economia,

buscando dessa forma, atender aos usuários da melhor maneira. (BERNARDES; DELATORRE, 2008)

Para Bartalo e Moreno (2008, p. 73) a gestão de documentos ou gestão documental consiste no:

[...] trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

Outra conceituação sobre a temática é dada por Silva (2014, p. 28), que interpreta de forma ampla a aplicação da gestão documental, estando esta diretamente ligada a um gerenciamento da massa documental ao acesso à informação, trazendo até mesmo elementos típicos da administração, como a necessidade de planejamento.

[...] o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. É preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma que mesmo com uma qualidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

Corroborando com esta perspectiva organizacional, podemos apontar o que enxerga Libâneo (2011, p. 78) sobre o objeto de estudo:

Os processos intencionais e sistemáticos de se chegar a uma decisão e de fazer a decisão funcionar caracterizam a ação que denominamos gestão. Em outras palavras, a gestão é a atividade pela qual são mobilizados meios e procedimentos para se atingir os objetivos da organização, envolvendo basicamente, os aspectos gerenciais e técnicos administrativos. Nesse sentido é sinônimo de administração.

De forma sintética o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq define a gestão documental enquanto um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.”

Logo, a gestão de documentos é um procedimento gerenciador de documentos, independente de ser da esfera pública ou privada e que garante as

instituições rapidez na disponibilização, acesso e tratamento dos documentos, centralização da informação e liberação de espaço físico, controle de processos, promovendo uma tomada de decisão com maior clareza, promovendo transparência das ações administrativas, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos de maneira a regulamentar procedimentos para avaliação, transparência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos resultando ao arquivo, eficácia e um melhor funcionamento.

É evidente a acelerada produção documental diariamente dentro do Órgão, por isso, a gestão documental é essencial dentro de uma instituição, pois ela proporciona a partilha de informações entre usuários, tanto para quem produz o documento quanto para quem busca, aprimora o processo de pesquisa de informação nos documentos, além de contribuir e facilitar no processo de tomada de decisões, ou seja, promove a uma instituição pública ou privada o maior controle sobre as informações que produzem e recebem, além de fomentar mecanismos de segurança no que diz respeito a recuperação da informação, caso ocorra algum incidente no espaço físico.

A fim de se ter uma organização satisfatória dos registros documentais e um arquivo físico que atenda as necessidades do órgão, é importante que haja um profissional preparado, que enfrente e solucione os desafios existentes, resolvendo-os de forma eficiente e eficaz através das instruções e noções arquivísticas para atingir o objetivo.

Importante refletir sobre o que Calderon (2004, p. 100), no periódico “O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário”, orienta sobre o comportamento do arquivista de forma preliminar. Ressalta-se a necessidade conhecimento de toda a estrutura organizacional, sua historia e contexto no qual está inserido, como indispensáveis para a aplicação da gestão documental.

As informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico - sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento.

2.1 ETAPAS DA GESTÃO DOCUMENTAL

A aplicabilidade da gestão documental obedece algumas etapas, que estão claramente delineadas e são perceptíveis os seus estágios. O historiador e arquivista José Maria Jardim (1987), aponta três períodos de gerenciamento, sendo a primeira a da produção, seguida pela utilização/conservação e por fim a destinação. Esta classificação é corroborada por James Rhoads (1989) e Emília Barroso Cruz (2013) esta última detalha as ações que compreendem cada uma dessas etapas.

Para Cruz (2013), a etapa da produção, objetiva a prevenção da criação de documentos não essenciais, de forma a reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados. Também visa intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários, garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos e assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

A autora aponta na segunda fase, etapa de utilização dos documentos, que esta restringe-se ao controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. A segunda fase abrange medidas para assegurar a rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição; o uso efetivo da informação e arquivos correntes e a seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.

Ainda sob a égide dos detalhamentos realizados por Cruz (2013), a terceira etapa, que consiste na destinação dos documentos, e é apontada como uma fase crítica, que necessita de atenção redobrada, ante a responsabilidade na destinação dos documentos, se estes devem ser preservados permanentemente como memória institucional, ou preservados por um determinado período de tempo (arquivamento intermediário), ou ainda, se serão eliminados após sua plena utilização.

A destinação compreende as atividades relativas à identificação e descrição de documentos por séries ou classes, a listagem destas séries e classes para retenção ou destinação, a avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente ou passarão por eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente e o recolhimento dos documentos permanentes

para a instituição arquivística. Ou seja, como explica Rhoads (1989), é exatamente nesta fase em que se determina o prazo de guarda dos documentos correntes ¹e intermediários², bem como define quais documentos serão objeto de arquivamento permanente ³e os que deverão ser eliminados por terem perdido valor prova e de informação para a instituição. A fase de destinação desenvolve-se a partir da análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivo. Essa é o ciclo vital dos documentos: “Sucessivas fases que passam os documentos de arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (BRASIL, 2005, p. 47).

Importante lembrar que estas etapas classificadas e exaustivamente dispostas anteriormente, são conceitos dados pela maioria dos teóricos, entretanto não se deve desconsiderar que alguns outros autores trazem outras divisões para a gestão documental.

2.2 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A Lei de Arquivos evidenciou em seu artigo 3º o que já havia sido anteriormente e exaustivamente teorizado por diversos pensadores da arquivologia, que, durante toda a vida do documento se faz necessário o uso de um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

São os instrumentos da *práxis* arquivista que têm como objetivo propiciar a agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo, bem como garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos.

Dentre os instrumentos de gestão documental, destacamos o plano de classificação e a tabela de temporalidade, sendo estas ferramentas essenciais para tal gerenciamento.

¹ Arquivos correntes é o período durante o qual os documentos <activo> são indispensáveis à manutenção das actividades quotidianas de uma administração. Fomo então o arquivo corrente. Chamados a ser utilizado frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessível. Sem serem necessariamente utilizados todos os dias, os documentos activos têm a sua principal característica no facto de serem essenciais ao funcionamento quotidiano. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

² Os arquivos semiativos ou intermediários seriam formados por aqueles documentos que precisam ser guardados por um tempo maior, por razões administrativas, legais ou financeiras, e que não mais serviram para o suporte das actividades institucionais. (LOPES, 2009)

³ Conjunto de documentos preservados em carácter definitivo em função de seu valor secundário” (BRASIL, 2005).

2.2.1 Plano de classificação

O ato de classificar ou organizar é inerente ao homem, este, que de forma a facilitar o seu aprendizado e atividades cotidianas, mesmo que minimamente e inconscientemente, desenvolve meios para atingir seus objetivos. O plano de classificação na arquivística refere-se à atividade de planejamento do acervo documental, identificando suas espécies e tipologias, para que haja uma melhor destinação dos mesmos e principalmente promova condições de facilidade de acesso à informação que se busca.

É necessário que se tenha um conhecimento amplo dos tipos de documentos, desde sua criação e funcionalidade, passando por sua tramitação dentro da instituição, até que atenda à sua finalidade.

A tarefa de classificar documentos exige do classificador conhecimentos não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados. Cada ramo de atividade exige um ramo diferente, adequado às suas finalidades. Daí o problema difícil, quando se quer organizar um arquivo, da escolha de um método ideal de classificação para que a finalidade precípua do arquivo, que é o acesso aos documentos, seja plenamente atingidos. (PAES, 2007, p. 60 - 61)

Schellenberg (2006), traz a percepção do quanto é basilar o uso da classificação, para que a informação seja preservada de maneira eficiente e ainda destaca a função estrutural desta ferramenta para o tratamento do acervo como um todo.

A classificação é tarefa básica na busca da eficiência na administração de documentos correntes. É ela que proporciona as bases para o trabalho de avaliação e seleção de documentos, além de mantê-los de maneira ordenada e acessível. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação.

Contribuindo e complementando a teorização de Schellenberg, anteriormente destacada, cito o disposto por Llansó I Sanjuan (1993) em *Gestión de documentos: definición y analisis de modelos*, o qual defende que os documentos:

[...] adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes [...] Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão.

Partindo de uma perspectiva mais técnica, Lopes (2012), enxerga o plano de classificação enquanto ferramenta de gestão documental para classificar os documentos de arquivo, agrupá-los de acordo com a competência, identificando o grupo, a função e a atividade responsável pela produção ou acumulação.

Rousseau e Couture (1998), além de conceituar suas interpretações sobre o que é o plano de classificação, atentam também para a complexidade da implementação deste plano. Ocorre que os funcionários da instituição demandada para a organização do arquivo, não detêm conhecimento técnico, não se importam com a memória e informação, ou simplesmente não possuem interesse em desenvolver atividades de classificação, visto que estas, normalmente, fogem do cotidiano destes funcionários.

A classificação de documentos é uma técnica de identificação e agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns que depois podem ser objeto de uma diferenciação. Também pode dizer-se que é um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos estruturadas logicamente e que permitem a classificação dos documentos por grupos ou categorias. A idéia fundamental de um sistema de classificação é, portanto, a de agrupar os documentos segundo uma estrutura. A implantação de um sistema de classificação em um órgão ou entidade constitui um desafio, pois implica na troca do conceito que os indivíduos têm da documentação, em seus costumes e comportamento no trabalho. O maior desafio não é conceber um plano de classificação, mas sim implantá-lo, pois a implantação do sistema implica na participação dos indivíduos que trabalham no órgão ou entidade. Se os indivíduos não sentem a necessidade de tal sistema ou não estão convencidos de sua importância e das vantagens que trará para o órgão ou entidade e não possuem motivação para estabelecê-lo ou mantê-lo. O sistema, neste caso, deve ser imposto. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

O plano de classificação objetiva, nas palavras de Rousseau e Couture (1998), a dinamização da recuperação da informação, racionalizando seu armazenamento e, por conseguinte, sua conservação.

O dispositivo que regula a avaliação dos documentos públicos, além da conservação também fala da possibilidade de prevê a eliminação dos documentos já

no plano de classificação, assim disposto no Artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Este dispositivo faculta às instituições arquivísticas públicas o poder de autorizar a eliminação de documentos, já selecionados para tal fim. Tal eliminação deve ser precedida do planejamento, autorização, avaliação e ainda considerar uma tabela de temporalidade, que será o próximo instrumento a ser debatido, o qual indica o prazo de armazenamento dos documentos e a partir de quando estes podem ser descartados.

A classificação é, portanto, tarefa essencial para a obtenção de maior racionalidade e eficiência nos serviços arquivísticos, na medida em que sua adoção possibilita a operacionalização das tarefas subseqüentes.

2.2.2 Tabela de temporalidade e Destinação de Documentos

O outro instrumento de suma importância para a gestão documental é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), o qual surge enquanto ferramenta arquivística, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, a preservação da memória e a eliminação dos documentos quando indicado. Em resumo a tabela de temporalidade, segundo ARQUIVO NACIONAL (2011, p. 36)⁴, é [...] instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

Couture (1994) conceitua a tabela de temporalidade e destinação de documentos como:

[...] ferramenta resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contêm os arquivos. É o ponto de junção que permite a arquivística contemporânea intervir sobre todos os documentos de arquivo, de sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente. A utilização da Tabela de Temporalidade põe o arquivista como profissional, cuja área de atuação se estende sobre todo ciclo documental.

⁴ e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão.- Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 16 nov. 2018

É o instrumento que registra o ciclo de vida documental dos documentos e processos do órgão, onde devem constar os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário e sua destinação final, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

A tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos e precisa ser atualizada periodicamente, seja para inclusão de novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos seja para contemplar mudanças na legislação.

A elaboração da tabela de temporalidade deve obedecer alguns requisitos fundamentais, que são indicados pelo Arquivo Nacional (2011), sendo condição *sine quanon* a participação da autoridade administrativa, de um arquivista ou o responsável legal pela guarda de documentos na instituição, além da imprescindível participação dos profissionais das áreas jurídicas e financeiras e os demais que estejam ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e outros que se façam necessários. O Arquivo Nacional no “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos” indica que o setor público, no ato da “aplicação da tabela de temporalidade e destinação deve estar condicionada à sua aprovação pela instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência”.

Ainda com base nas indicações do Arquivo Nacional (2011), a tabela de temporalidade deverá ser abrangente, contemplando as atividades-meio e as atividades-fim da instituição e possuindo em sua estrutura básica os seguintes itens:

- I. identificador de classe;
- II. prazos de guarda nas fases corrente e intermediária;
- III. destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- IV. observações necessárias a sua aplicação.
- V. índice alfabético para agilizar a localização dos assuntos no plano ou código e na tabela

Elaborada a tabela de temporalidade, pela comissão especial criada, esta deverá ser encaminhada para a autoridade competente, para posterior aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade. Ato divulgado, passa-se à implementação e acompanhamento das determinações da tabela de temporalidade, procedendo com a observação dos prazos indicados, os quais

deverão ser respeitados para a eliminação da massa documental, promovendo a redução do volume documental e racionalização do espaço físico.

3 PANORAMA DO ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA

A instituição escolhida para um diagnóstico do cumprimento de uma política de gestão documental foi o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB, autarquia federal criada pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, sendo um dos 27 regionais que atuam em âmbito estadual e que unidos ao Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, formam um sistema que está vinculado ao Ministério do Trabalho e Previdência Social. O Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos disciplinadores do exercício da profissão de enfermeiro e das demais profissões compreendidas nos serviços de enfermagem, são eles o técnico o auxiliar, o atendente e as diversas especialidades relativas à área de atuação da enfermagem.

Em meados do ano 2012, o Coren-PB preocupado com o patrimônio documental da instituição e buscando uma solução para minimizar o caos relativo ao arquivo instalado no órgão, propôs algumas ações para melhoria do armazenamento de documentos. Para tanto, disponibilizou uma sala específica para a guarda documental, os quais anteriormente eram arquivados nos setores, e também abriu seleção para contratação de estagiários de arquivologia. No tocante ao espaço disponibilizado, de imediato, foi verificado, que as condições físicas das salas não eram ideais para o armazenamento da massa documental, entretanto já poderia ser considerado um avanço, por ser um espaço destinado exclusivamente para o arquivo. Dentre os problemas estruturais identificados, elencamos a presença de umidade por conta de infiltrações, alta luminosidade, mobília não adequada e fiação elétrica exposta.

Aos estudantes de Arquivologia foram apresentadas as estruturas físicas, disponíveis para o momento e expostos os problemas identificados, sendo posteriormente designados para realização das atividades de estágio inerentes ao arquivo, diante de todos os problemas expostos pela presidência e perante a visível desorganização, os estagiários desenvolveram um intenso e árduo processo de

transformação no espaço destinado a guarda documental, que demonstrou uma relevante diferença dentro da instituição, evidenciando por meio das atividades práticas a importância que o arquivo tem para instituição e que o mesmo necessita de um espaço físico adequado e que não seja utilizado para outros fins, senão para guarda de documentos.

Em relação à organização dos documentos, o cenário era desafiador, pois muitos processos estavam acondicionados em sacolas plásticas, outros em pastas tipo AZ em condições precárias, outros ainda em caixas avulsas de papelão e outros poucos já dispostos em caixa arquivo de polionda, com identificação insuficiente. Os documentos inicialmente eram um grande amontoado de informação, sem nenhum tipo de tratamento ou gestão arquivística. Não haviam classificações por espécies ou tipologias, ou mesmo uma simples separação por setores, figura 1.

Figura 1 - Arquivo a ser organizado



Fonte: Dados da pesquisa (2018).

A presidência do Coren-PB acompanhou de perto o trabalho desenvolvido e sempre esteve ciente de todas as ações realizadas pelos estagiários no arquivo, assim como, as necessidades e as dificuldades encontradas em cada atividade

realizada. Sempre buscava alternativas que pudessem corrigir as deficiências de forma a atender todos os requisitos técnicos instituídos por lei e pela prática arquivística.

Com o passar do tempo, o número de contratações de estagiários de arquivologia aumentou, fato que proporcionou ao órgão contribuições relevantes no que diz respeito ao trato documental, arquivamento, ordenação, acondicionamento e armazenamento dos documentos, entretanto, as atividades serviram como paliativo às necessidades do órgão, não sendo o suficiente para trazer ao órgão uma solução definitiva para o arquivo.

Muitas das atividades descritas foram ou são normalmente executadas pelos próprios funcionários, com formação em outras áreas e pelos estagiários de arquivologia, visto não haver arquivista na instituição. Este contexto fazia com que o acesso e gerenciamento da informação fossem prejudicadas, causando muitos transtornos no desenvolvimento de atividades cotidianas do órgão.

É a partir desse cenário que ressaltamos a importância da gestão documental para o bom funcionamento das instituições, e para o desenvolvimento das suas atividades, tendo em vista o acesso e a usabilidade aos usuários da organização bem como para o processo decisório, pois quanto mais fácil e rápida a recuperação da informação, mais célere será a tomada de decisão.

Outro fator a ser considerado é o aumento da demanda informacional que tem gerado questionamentos acerca das práticas de gestão de documentos, tendo em vista que o Coren-PB possui uma vasta massa documental acumulada, advindas principalmente das 38.443 (trinta e oito mil quatrocentos e quarenta e três)⁵ inscrições atualmente ativas em todo estado da Paraíba.

Os demais processos que constituem essa massa são: prontuários de inscrições cancelados, processos de execução fiscal e processos administrativos diversos, que englobam fiscalização, licitação, prestação de contas, denúncias e processo ético, entre outros. Assim, resta evidente que a massa documental do Coren-PB possui uma diversidade de espécies e tipologias documentais que contribuem para o acúmulo de informações que necessita de um tratamento técnico especializado. São características como essas que atestam a complexidade do trabalho arquivístico.

⁵ Dado extraído do sítio oficial do Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <<http://www.cofen.gov.br/enfermagem-em-numeros>>. Acesso em: 17 nov. 2018;

O arquivo analisado está situado em um contexto administrativo e organizacional em que a informação deve ser considerada, organizada e tratada, com o mesmo zelo que os demais recursos da administração devem ser cuidados, garantindo assim o princípio da eficiência. A esse respeito, ensina o Professor Hely Lopes (2011):

O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

É notória a crescente preocupação administrativa, no cuidado com o patrimônio público, sobretudo o patrimônio documental, que merece ser tratado de forma eficiente e dotado de zelo, para que sejam preservadas a memória institucional e o acesso à informação. Esse contexto possibilita o desenvolvimento da instituição, destacando o seu papel de unidade de informação e através disso trazer benefícios na busca e recuperação da informação, proporcionando uma melhor conservação da massa documental existente, ofertando maior transparência para acesso à informação e principalmente agilidade no atendimento e rotina organizacional, enfatizando a aplicabilidade das dimensões técnico-operativas da profissão arquivista, e desta forma, por meio da gestão documental, promover aos usuários benefícios na busca e recuperação da informação.

O zelo pelo patrimônio documental tem sido um constante objetivo do Coren-PB, o qual, dentro das possibilidades, promoveu uma melhor organização da massa documental existente no regional, proporcionando um melhor aproveitamento do espaço disponibilizado para o arquivo, o que notadamente facilitou a busca pela informação, conforme referenciado na figura 2.

Figura 2- Arquivo durante processo de organização



Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Consciente de que o Coren-PB ainda não goza de uma estrutura física adequada para atender as necessidades para acomodação do arquivo, a gestão administrativa do órgão, tem demonstrado preocupação em cumprir com os preceitos dispostos na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Lei de acesso à informação, popularmente conhecida com LAI, em sua integralidade, especialmente o que tange os artigos 6º e 7º do referido normativo, nos quais o legislador destaca a importância da gestão documental para garantia do acesso à informação pela sociedade:

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Com este norte, o acervo do Coren-PB tem passado por uma organização, o mesmo não possui instrumentos de gestão documental, mas de forma gradativa tem tentado solucionar as demandas arquivísticas. Pode-se constatar que de fato há uma evolução no tratamento documental e na forma como é considerado o setor de arquivo pela instituição e principalmente pelos funcionários responsáveis dos setores que comportam um quantitativo mais elevado de documentos.

Mais recentemente, a gestão Coren-PB 2017-2020, sob orientação da arquivista do Conselho Federal de Enfermagem, iniciou a readequação de alguns setores do regional, com fins a centralizar todo o arquivo intermediário e permanente do órgão. Atualmente este processo de transição está em andamento e tem se dado por meio dos próprios funcionários, que têm transferido a massa documental para

uma das salas indicadas, atualizando as etiquetas de identificação e armazenando-as em estantes de aço.

No período de realização da pesquisa, estava sendo realizada uma reorganização dos setores, para melhor aproveitamento dos espaços físicos, que culminou com a adequação de salas localizadas no térreo da sede do regional para comportar o arquivo geral, demonstrando preocupação com o sobrepeso da massa documental em pisos superiores que inclusive poderiam comprometer a estrutura do prédio.

Para essa nova estrutura, foram adquiridas, até o momento (novembro, 2018), mais 30 estantes de aço contendo 6 prateleiras cada, que foram distribuídas para armazenar caixas arquivo, sendo dispostas por setores e identificadas com etiquetas padronizadas com: nome do setor, espécie e tipologia, ano, seguindo uma numeração e ordem alfabética. Tais iniciativas estão demonstradas nas figuras que seguem:

Figura 3 – Estruturação do arquivo geral da instituição em salas do térreo



Fonte: Dados da pesquisa (2018).

Diariamente, a instituição produz e manuseia um volume relevante de informações valiosas que trazem registros textuais de suma importância para o órgão e para cada profissional de enfermagem inscrito. A conservação deste acervo proporciona para a instituição a sua valorização histórica, pois atesta a regularidade profissional, testemunha e preserva a memória institucional por meio de seu patrimônio documental arquivístico.

3.1 ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DO COREN-PB

Primeiramente, de forma a não esgotar o que se tem delineado sobre espécies e tipologias documentais, cabe trazer alguns conceitos e diferenciações levantadas por importantes autores da arquivologia.

Para Bellotto (2002), Espécie documental surge enquanto “veículo redacional adequado e formatado de maneira que torne válido e credível o conteúdo do documento”, enquanto que a “Tipologia é o resultado do somatório entre a espécie e a função dos documentos”.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, fruto de um grupo de trabalho do Arquivo Nacional (2005), conceitua e diferencia espécie e tipologia documental. Discorrem que espécie documental é a: “Divisão de gênero documental que reúne gênero tipos documentais tipos por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório”. O mesmo instrumento trata o tipo documental como:

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 163).

Em análise feita na massa documental do Conselho Regional de Enfermagem e por meio de questionário aplicado com gerentes setoriais do órgão, chegamos a listagem das seguintes espécies e tipologias documentais presentes no regional:

Quadro 1 – Descrição genérica das espécies e tipologias produzidas e recebidas no Coren-PB

ESPÉCIES	TIPOLOGIAS
Apólice de seguro	Apólice coletiva de seguro de estagiários; Apólice de seguro de veículos
Ata	Ata de reunião ordinária plenária; Ata de reunião extraordinária plenária; Ata de reunião ordinária de diretoria; Ata de registro de preços; Ata de reunião de grupos de trabalhos; ata de posse;
Atestado	Atestado de capacidade técnica; Atestado de licença médica

Aviso	Aviso de férias; Aviso de licitação; Aviso de chamamento público;
Balancete	Balancete de compensação
Balanço	Balanço geral
Carta	Carta informativa Carta de pedido de exoneração
Cartaz	Cartaz de divulgação de eventos Cartaz de divulgação de parcerias
Cédula	Eleição Identidade
Certidão	Certidão de casamento Certidão de averbação Certidão de nascimento Certidão de óbito Certidão de nada consta Certidão positiva com efeitos de negativa Certidão positiva de débitos Certidão de quitação eleitoral Certidão de regularidade fiscal Certidão de responsabilidade técnica
Certificado	Certificado de participação em eventos Certificado de conclusão de curso
Cheque	Cheque de pagamento
Citação	Citação judicial
Conta	Conta bancária poupança Conta bancária corrente Conta telefônica
Contrato	Contrato de serviços Contrato de fornecimento de bens Contrato de parceria Contrato de estágio
Convite	Convite para eventos Convite para colaboração em processo ético
Convocação	Convocação de reunião extraordinária Convocação de reunião ordinária Convocação de reunião de diretoria Convocação para reunião
Crachá	Crachá de identificação funcional
Decisão	Decisão
Declaração	Declaração de residência Declaração de vínculo Declaração de comparecimento
Depoimento	Depoimento de instrução
Despacho	Despacho processual
Diploma	Diploma de conclusão de curso
Edital	Edital de licitação Edital de citação Edital de concurso Edital de convocação Edital de divulgação Edital de eleição Edital de chamamento público
Ementa	Ementa de decisão

Escala	Escala de serviço profissional
Extrato	Extrato bancário Extrato de ata Extrato de contrato Extrato de termo aditivo
Fatura	Fatura de tarifas de água/esgoto/luz
Ficha	Ficha de controle de uso de carros oficiais Ficha de controle de viaturas Ficha de controle de abastecimento Ficha de inscrição
Fluxograma	Fluxograma de processo administrativo Fluxograma de processos de licitação Fluxograma para execução fiscal
Guia	Guia de remessa de correspondências Guia de recolhimento
Homologação	Homologação de concurso Homologação de licitação
Lista	Lista de presença Lista de material Lista de entrega de crt
Manual	Manual de procedimentos administrativos Manual para emissão de passagem aérea
Mapa	Mapa topográfico
Memorando	Memorando setorial Memorando circular
Minuta	Minuta de edital Minuta de portarias Minuta de contrato
Nota	Nota técnica Nota para publicação na imprensa
Nota de empenho	Nota de empenho de adiantamento Nota de empenho estimativo Nota de empenho ordinário
Nota fiscal	Nota fiscal
Notificação	Notificação de férias Notificação judicial Notificação extra-judicial
Ofício	Ofício expedido Ofício recebido
Ofício-circular	Ofício-circular expedido Ofício-circular recebido
Orçamento	Orçamento do exercício financeiro Orçamento para contratação de serviço Orçamento para aquisição de bens
Ordem de serviço	Ordem de serviço
Organograma	Organograma institucional
Parecer	Parecer jurídico Parecer de admissibilidade de processo ético Parecer de controladoria
Pauta	Pauta de reunião extraordinária plenária; Pauta de reunião ordinária de diretoria; Pauta de reunião ordinária plenária;
Petição	Petição inicial
Planilhas	Planilha de custo

	Planilha de preços médios Planilha de menor valor de mercado Planilha de acompanhamento de contratos
Plano	Plano plurianual
Portaria	Portaria de designação Portaria de nomeação
Prestação de contas	Prestação de contas
Processo	Processo administrativo de execução fiscal Processo administrativo de fiscalização Processo administrativo de licitação Processo de denúncia Processo ético
Procuração	Procuração
Prontuário	Prontuário de inscrição profissional Prontuário para registro de empresa Prontuário para anotação de responsabilidade técnica Prontuário de estagiário Prontuário de funcionário
Protocolo	Protocolo
Razão	Razão diário
Recibo	Recibo provisório de materiais Recibo definitivo de materiais Recibo de pagamento
Recurso	Recurso administrativo
Regimento	Regimento interno
Registro	Registro profissional
Relatório	Relatório de viagens Relatório de estágio Relatório de atividades Relatório de vistoria Relatório de diligência
Requerimento	Requerimento de férias Requerimento para abono pecuniário Requerimento de inscrição Requerimento de cancelamento
Resolução	Resolução cofen
Solicitação	Solicitação de diária Solicitação de passagens aéreas Solicitação de restituição Solicitação de jetóns Solicitação de auxílio representação
Telegrama	Telegrama
Termo	Termo aditivo de contrato Termo de aceite Termo de acumulação de cargos Termo de alteração contratual Termo de compromisso Termo de compromisso de estágio Termo de contrato Termo de parceria Termo de ocorrência Termo de recebimento Termo de responsabilidade

Fonte: Elaboração própria com base nos dados da pesquisa (2018).

Os dados do quadro anterior foram elaborados com base na pesquisa realizada, por meio de uma observação sistemática durante visitas aos arquivos e também dada de forma participativa, visto o contato com os tipos arquivados no período de estágio desenvolvido na instituição. Importante lembrar da contribuição dadas pelos gerentes setoriais, que discorreram sobre as tipologias dos documentos.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Condição indispensável na produção do conhecimento científico e na forma de pensar e explicar o universo e seus elementos, o método propõe apresentar os princípios do conhecimento científico, evidenciando a necessidade de trilhar caminhos para alcançar respostas ao questionamento de como realizá-lo.

De início, no tocante à metodologia, destacamos o campo empírico da pesquisa, o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB, autarquia federal, criada em 12 de julho de 1973, por meio da Lei nº 5.905/73⁶. Acerca da constituição arquivística no órgão, a grande massa documental encontra-se na própria sede, situada na Avenida Maximiano de Figueiredo, nº 36, Centro do município de João Pessoa-PB, tendo uma quantidade relevante de documentos armazenados nos próprios setores e outras duas salas destinadas a um arquivo geral.

Uma vez que a necessidade de uma investigação e análise, a propósito da temática da gestão documental realizado nos documentos existentes no arquivo do Coren-PB, a presente pesquisa tem caráter descritivo, termo explicado por Gil (2002, p. 42), no trecho que segue:

As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

⁶ Dispõe sobre a criação dos conselhos federal e regionais de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/lei-n-590573-de-12-de-julho-de-1973_4162.html>. Acesso em: 22 nov. 2018.

Ainda sobre a pesquisa, esta também classificada como documental, uma vez que se processará a análise de dados. Uma importante definição acerca da pesquisa documental está descrita por Gil (2002, p. 47) como:

A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes/Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.

Dessa forma a pesquisa aqui exposta caracteriza-se como descritiva e documental, por meio do acesso direto ao arquivo do Coren-PB e análise da documentação existente. Foi utilizado como instrumento de coleta de dados, a observação sistemática, delineada por Prodanov e Freitas (2013, p. 104):

Nas pesquisas desse tipo, o pesquisador sabe quais os aspectos da comunidade ou do grupo que são significativos para alcançar os objetivos pretendidos. Por essa razão, elabora previamente um plano de observação. A observação sistemática pode ocorrer em situações de campo ou de laboratório. Na observação sistemática o pesquisador antes da coleta de dados, elabora um plano específico para a organização e o registro das informações. Isso implica estabelecer, antecipadamente, as categorias necessárias à análise da situação. Para que as categorias sejam estabelecidas adequadamente, é conveniente a realização de estudos exploratórios, ou mesmo de estudos dirigidos à construção de instrumentos para registros de dados.

Ainda no tocante aos métodos de observação, pode-se apontar a presença de elementos de observação mista, por ter ocorrido em dois momentos distintos, sendo em um primeiro contato como participante e posteriormente se dando uma observação dos dados como não-participante. A observação participante é definida por Correia (2009, p.31) como instrumento no qual “é realizado em contacto direto, frequente e prolongado do investigador, com os atores sociais, nos seus contextos culturais [...]”. Já a observação não-participativa é conceituada por Marconi e Lakatos (2003, p. 193), onde o pesquisador “Presencia o fato, mas não participa dele; não se deixa envolver pelas situações; faz mais o papel de espectador. Isso, porém, não quer dizer que a observação não seja consciente, dirigida, ordenada para um fim determinado”.

Esta possibilidade de cumulação dos elementos de observação na pesquisa, em virtude da pesquisadora ter participado por um período de dois anos, de 01 de fevereiro de 2016 à 30 de janeiro de 2018, de programa de estágio na instituição, campo da pesquisa, e em um segundo momento, por ter realizado visitas técnicas para observação, nesta fase, atuando apenas na condição de pesquisadora e observadora.

Outra caracterização da pesquisa é dada por Lakatos e Marconi (2007, p. 225), e diz respeito ao universo e população da pesquisa, sendo definidos como “o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”. Considerando esta definição, o universo da presente pesquisa foi a totalidade de documentos existentes no órgão.

Tendo como amostra os documentos existentes no Coren-PB, no período de janeiro de 2016 à outubro de 2018. Amostra é “uma porção ou parcela convenientemente relacionada do universo (população); é um subconjunto do universo”. (LAKATOS; MARCONI, 2003).

Destarte, foi realizado um levantamento e análise das documentações existentes, quais as espécies e tipologias documentais presentes, a forma como estão acondicionadas e armazenadas, bem como o seu estado de preservação e conservação, no intuito de identificar se os requisitos básicos da gestão documental estariam sendo aplicados no acervo do Coren-PB.

Outrossim, por meio do acesso direto à massa documental e arquivo da instituição, utilizou-se uma abordagem qualitativa⁷, identificando os aspectos relevantes e necessários para o seu desenvolvimento da pesquisa empírica⁸, estabelecendo um conjunto de práticas para se alcançar os objetivos pretendidos.

⁷ A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa, nas ciências sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado. Ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

⁸ É a pesquisa dedicada ao tratamento da “face empírica e fatural da realidade; produz e analisa dados, procedendo sempre pela via do controle empírico e fatural” (Demo, 2000, p. 21)

5 ANÁLISE COMPARATIVA DOS DADOS OBSERVADOS

Vimos que a gestão documental propõe uma visão geral do arquivo, considerando toda a vida do documento e realizando um planejamento para sua organização, com fins a garantir o acesso à informação de forma plena, na medida do possível e célere. Com base nos preceitos abordados sobre gestão documental e suas fases passamos a analisar os dados observados na estrutura de arquivamento e o acervo do Coren-PB.

Analisando a fase de produção de documentos no conselho, observamos que a prática é de uma produção descentralizada, com intensa criação de documentos nos diversos setores. Esta característica pode interferir diretamente na qualidade do gerenciamento da informação, visto uma maior complexidade no acompanhamento desta produção e de sua posterior tramitação. Por conta desta descentralização, os documentos acabam adquirindo características personalíssimas por vezes variando de acordo com os setores que os produzem, a exemplo do processo administrativo que é uma espécie documental que poderia estar padronizada, mas inevitavelmente possuem diferenças entre eles. Outro fator negativo para a essa descentralização é a possibilidade de criação de documentos que não seriam necessários e terminam aumentando o volume dos documentos a serem arquivados ou eliminados futuramente.

Buscando dirimir as inconsistências, a gestão Coren-PB tem implementado manuais de procedimentos administrativos para uniformização. Outro esforço da gestão é no sentido de unificar as numerações dos processos administrativos atuados, a partir de 2019, o que contribuirá para reforço dessa padronização e melhor gestão na produção dos documentos.

Na fase de utilização, com a observação realizada, ficou notória a diversidade tipológica e de espécies presentes no acervo documental do Coren-PB, entretanto por meio da pesquisa, também se permitiu mensurar a dimensão dos desafios a serem enfrentados para adequação do arquivo, apesar de todos os importantes e válidos esforços.

O acondicionamento nas caixas arquivo não seguiu uma classificação e ordenação ideal, por consequência, são encontrados documentos de tipologias e espécies distintas dispostos em uma única caixa, podendo comprometer a agilidade e acarretando em uma dificuldade no manuseio dos documentos.

Outra observação a ser feita, diz respeito aos prontuários das inscrições profissionais ativas, os quais estão acondicionados em pastas tipo AZ, o que contribui para a aceleração do desgaste dos documentos. Primeiramente, pela necessidade de perfurar os prontuários e depois, por identificar que as capilhas dos prontuários possuem dimensões maiores que a pasta AZ, não comportando-os adequadamente e deixando-os parcialmente expostos ao ambiente externo.

Os arquivos do setor de registro e cadastro, por não estarem armazenados em mobílias ideais para pasta AZ, têm seu uso dificultado, visto que, pelas características desta pasta, tenham que ficar empilhadas umas sobre as outras de forma horizontal. Isso faz com que o agente na busca informação, necessite desempilhar muitas pastas para acessar o prontuário que esteja armazenado abaixo de todas as outras. Método desaconselhado por Paes (2007, p. 28):

O arquivamento horizontal é amplamente utilizado para plantas, mapas e desenhos, bem como nos arquivos permanentes. Seu uso é, entretanto, desaconselhável nos arquivos correntes, uma vez que para se consultar qualquer documento é necessário retirar os que se encontram sobre ele, o que dificulta a localização da informação.

De forma a reverter este tipo de armazenamento, a responsável pelo setor de registro e cadastro do Coren-PB, com o auxílio de demais funcionários e estagiários do setor, deu início a um processo de transferência de alguns prontuários antes acondicionados em pastas AZ, passando a dispô-los em caixas arquivo. Esta transferência tem sido feita de forma planejada e gradativa, dando início pelos prontuários de cancelamento, depois serão transferidos os arquivos da categoria auxiliar de enfermagem, posteriormente, enfermeiros e por último os da categoria técnico de enfermagem, estes últimos possuem maior massa documental. Ressaltamos ainda, que os setores de fiscalização e o de registro e cadastro fazem uso de uma excelente ferramenta que é o registro de todos os processos e prontuários no Sistema IncorpWare⁹, com a indicação da caixa ou pasta em que se está arquivado. Essas práticas têm se revelado excelentes medidas para assegurar a rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao

⁹ Sistema informatizado utilizado pelo Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba para gerenciamento de dados de pessoas físicas e jurídicas inscritas no regional;

desenrolar das funções da instituição, objetivo primordial a ser atendido na segunda fase da gestão documental - utilização.

Partindo para uma modesta análise da aplicabilidade da terceira etapa da gestão documental no Coren-PB, a fase da destinação, lembramos que é neste momento em que se avalia a guarda permanente ou a eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente e o recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística.

Identificou-se a inexistência de uma política de destinação dos documentos arquivados, acontece que por hora, todos os documentos já tramitados e arquivados, estão enquadrados como de guarda permanente, não havendo eliminação de documentos.

Ocorre que, por não existir um plano de classificação e principalmente uma tabela de temporalidade, os responsáveis pelo arquivo e gerentes setoriais, não sentem segurança para realizar o descarte, mesmo que entendam e estejam convencidos legalmente que certos documentos já cumpriram com suas funções administrativas.

Como consequência, os espaços destinados para o arquivo, estão repletos de documentos acondicionados em caixas arquivo, que perderam valor de prova e de informação para a instituição. Além de demandar mais espaços, este contexto faz com que se aumente o custo de manutenção do arquivo.

Diante da realidade exposta, propõe-se a implementação da gestão documental no arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

6 PROPOSTA PARA GESTÃO DOCUMENTAL E REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO

De início cumpre ressaltar a importância dos esforços empreendidos pelo Coren-PB para a organização e reestruturação do arquivo, para proporcionar à sociedade o exercício do controle externo, com a disponibilização da informação, franqueando a consulta dos documentos aos profissionais e demais interessados e dispondo em seu portal os requisitos legais para a transparência.

É plenamente compreensível as limitações hoje existentes, para uma melhor organização do arquivo, primeiro pela inexistência de profissional técnico na área e

também por toda uma questão burocrática, mas necessária, em que o Coren-PB deve se submeter por ser órgão público.

Dito isto, com base nas análises dos dados observados na autarquia e a partir da perspectiva da pesquisadora, passaremos a sugerir algumas implementações de práticas que auxiliarão ainda mais, na gestão documental para preservação do acervo documental e memória do Coren-PB, bem como proporcionar um melhor aproveitamento dos espaços e da própria informação contida nos documentos.

Quadro 2 – Quadro resumo das propostas para gestão documental e estruturação do arquivo

PROPOSTA	VANTAGENS
Contratação de Arquivista	Satisfazer necessidades informacionais de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos
Criação do setor de protocolo geral	Proporcionaria um controle maior dos documentos a serem gerados, evitando a emissão de demandas desnecessárias.
Criação da comissão permanente de avaliação de documento	A instauração da Comissão daria um suporte mais embasado ao arquivista da instituição, para que este delimitasse o período de guarda e forma de conservação dos documentos.
Realização de cursos / treinamentos para funcionários	Proporcionaria maior interação com a organização, criaria uma mentalidade que ressaltaria a importância da preservação dos documentos
Elaboração de Plano de Classificação	Auxiliar a gestão na guarda e eliminação dos arquivos, que a curto, médio e longo prazo.
Elaboração de tabela de temporalidade	Proporcionaria redução dos gastos do conselho, otimização dos espaços, agilidade no acesso e preservação da memória
Contratação/desenvolvimento de software para gestão documental	Otimizariam o gerenciamento dos documentos e facilitaria o acesso a informação, possibilitando assim um rastreamento do documento e acompanhamento de sua utilização.
Eliminação de documentos	Todos os requisitos impostos pelo ordenamento jurídico para tal atividade devem ser respeitados, para garantia do

	princípio da legalidade.
Estrutura	Readequando sua estrutura e adequando o ambiente com equipamentos que otimizariam os espaços e comportariam uma maior carga de documentos.

Fonte: Elaboração própria com base nos dados da pesquisa (2018).

6.1 POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

No tocante à implantação de uma política de gestão documental, propriamente dita, recomenda-se a instauração de alguns procedimentos que requerem iniciativa decisória e administrativa, das quais poderão resultar em um melhor controle da produção de documentos, otimizar a utilização dos arquivos e destiná-los com maior segurança.

A primeira ação seria a estruturação de um setor de protocolo geral, o que proporcionaria um controle maior dos documentos a serem gerados, evitando a emissão de demandas desnecessárias.

Sugere-se ainda, a criação de uma comissão permanente de avaliação de documento, que deverá ser formada um por uma equipe multidisciplinar que orientaria e produziria os instrumentos para a gestão documental. A instauração da Comissão daria um suporte mais embasado ao arquivista da instituição, para que este delimitasse o período de guarda e forma de conservação dos documentos. Esta equipe cumpriria ainda com as determinações de gestão do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e ainda as disposições do Decreto nº 4.073/2002.

Considerando o discorrido sobre a importância dos instrumentos de gestão, opinamos pela instituição do plano de classificação e elaboração de tabela de temporalidade. Ambos instrumentos auxiliarão a gestão na guarda e eliminação dos arquivos, que a curto, médio e longo prazo, proporcionaria redução dos gastos do conselho, otimização dos espaços, agilidade no acesso e preservação da memória.

Outro fator importante para melhoria seria a promoção de cursos e treinamentos com os funcionários do regional, o que proporcionaria maior interação com a organização, criaria uma mentalidade que ressaltaria a importância da preservação dos documentos, além de capacitá-los para melhor cuidar da coisa pública.

Podemos ainda falar de ferramentas digitais que otimizariam o gerenciamento dos documentos e facilitaria o acesso a informação, como já é utilizado pelos

setores de fiscalização e registro cadastro. Para tanto seria necessária a contratação ou desenvolvimento de um software de gestão documental, ou ainda melhoria das funções do já utilizado pelo Coren-PB. Tal contratação ou otimização poderia ser ampliada para todos os demais setores do regional, possibilitando assim um rastreamento do documento e acompanhamento de sua utilização.

Implementados alguns dos requisitos expostos anteriormente e com fins a otimizar os espaços e reduzir custos, o Coren-PB poderá realizar a eliminação dos documentos aptos a esta destinação. Importante lembrar que todos os requisitos impostos pelo ordenamento jurídico para tal atividade devem ser respeitados, para garantia do princípio da legalidade.

6.2. RECURSOS HUMANOS

Prioritariamente, abordaremos o bem mais precioso que o recurso humano. Destacamos a importância da contratação de um Arquivista para que este implemente uma gestão documental e análise da estrutura aqui a ser sugerida. O arquivista vive na era da informação e o tratamento arquivístico dos documentos é coordenado pela técnica, política, ética, legislação e direito, o mesmo tem sido orientado para satisfazer necessidades informacionais de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural na instituição. Além disso, o arquivista não deve ser mais vistos como simples guardiões da memória histórica e institucional, hoje em dia eles participam da criação do documento e com isso garantem uma racionalização da informação e de seus processos, pois é um elemento imprescindível para o funcionamento e desenvolvimento de qualquer organização.

Vale ressaltar que o arquivista é um profissional polivalente, com um conhecimento amplo e específico de sua área, para gerenciar e dar conta do tratamento informacional na instituição, por meio de um diagnóstico de toda atividade realizada dentro da instituição para que possa vincular a um método mais adequado e que encaixe melhor para o bom desenvolvimento e fluxo informacional dentro da entidade, além de controlar e organizar a produção documental, o fluxo e a difusão das informações, perante a sociedade/usuário, assim como preconiza a

Lei 6.456 de 4 de julho de 1978 que regulamenta a profissão de arquivista e incumbe a este profissional as seguintes funções:

O planejamento, organização e direção de serviços de arquivísticos, planejamento da automação aplicada aos arquivos, identificação das espécies documentais, participação na criação de novos documentos, controle de multicópias, classificação, arranjo, avaliação e a descrição de documentos (BRASIL, 1978).

O arquivista no século atual encara uma complexidade de desafios provocada pela área tecnológica, por meio de instalações de softwares que são monitorados por profissionais de outras áreas de conhecimento, isto faz com que o arquivista fique atento a estes desafios e que isso é um processo de amadurecimento que vai sendo superado aos poucos, trazendo vários pontos que são essenciais para o bom desenvolvimento arquivístico dentro das instituições. Nesse sentido, é preciso que esse esteja consciente da emergência de um novo paradigma, ocasionado pelas mudanças sociais, tecnológicas e profissionais ocorridas nos últimos anos. Com isso o arquivista deve repensar sobre o papel da informação nas instituições públicas e privadas, em que máximo do direito e acesso a informação nunca esteve tão em alta.

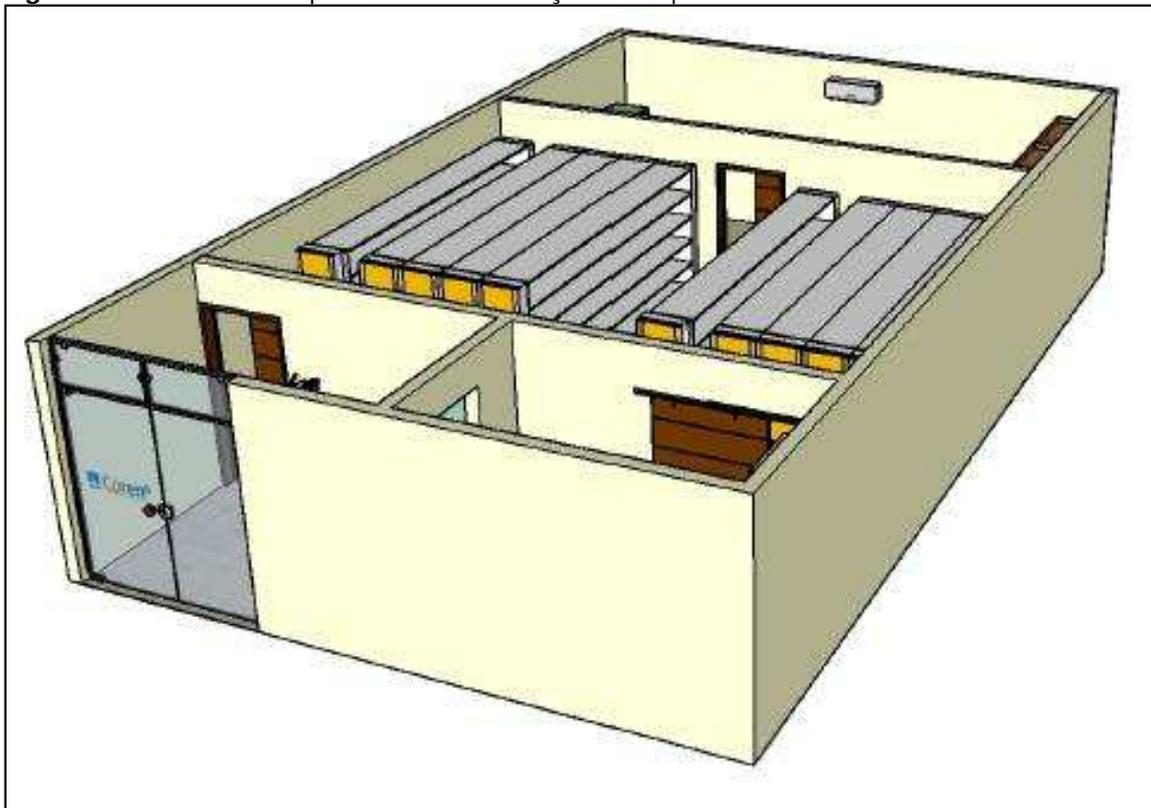
6.3 PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO FÍSICA

No tocante à estruturação do espaço físico, ressaltamos a acertada decisão do Coren-PB de seguir a recomendação da Arquivista do Conselho Federal de Enfermagem, de transferir as instalações que ocupavam o primeiro e segundo andar do Coren-PB, para as salas situadas no térreo do mesmo edifício, visto a carga de peso dos equipamentos e massa documental, que poderiam comprometer a estrutura do prédio.

Como sugestão, consideramos as duas salas destinadas ao arquivo, readequando sua estrutura e adequando o ambiente com equipamentos que otimizariam os espaços e comportariam uma maior carga de documentos.

Dispomos a seguir de alguns *layouts*¹⁰, meramente ilustrativos, como sugestão para adequação do ambiente e equipamentos, que por um panorama geral estaria disposto conforme a figura 4.

Figura 4 – Planta 3D: Proposta de reestruturação do arquivo



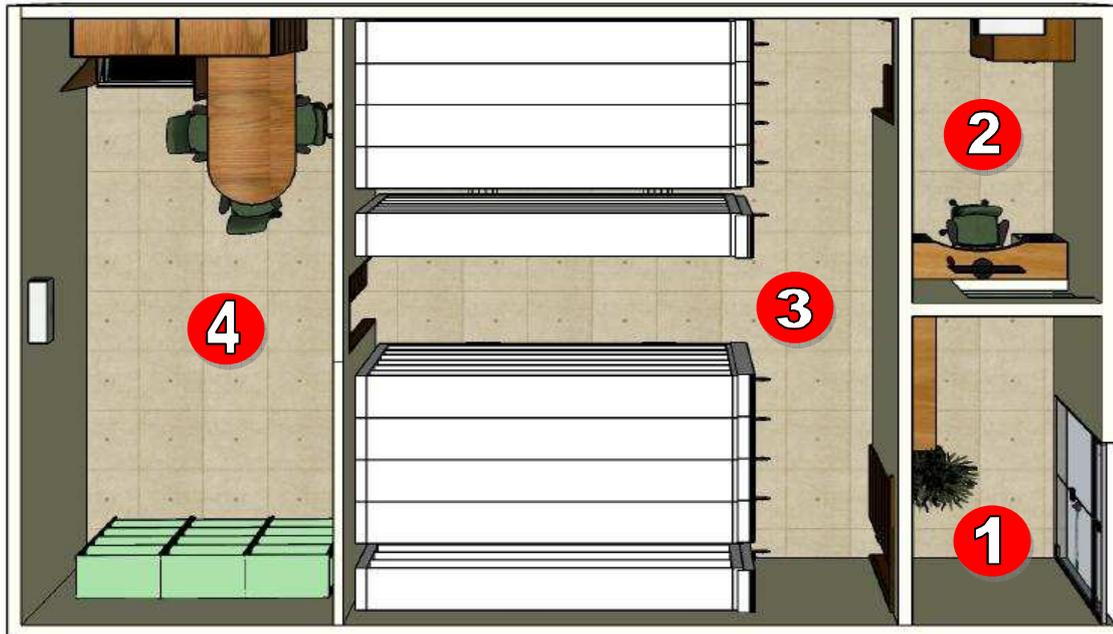
Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Destrinchando o ambiente, a proposta é utilizar as duas salas disponibilizadas no térreo e destinada pela gestão Coren-PB para o arquivo, as quais seriam unificadas e divididas em quatro espaços que compreenderiam:

1. Sala de recepção do protocolo geral;
2. Protocolo geral;
3. Arquivo;
4. Sala para higienização e restauração de documentos, conforme figura 5:

¹⁰ Layouts produzidos com base nos espaços disponibilizados no órgão, utilizando o software SketchUp;

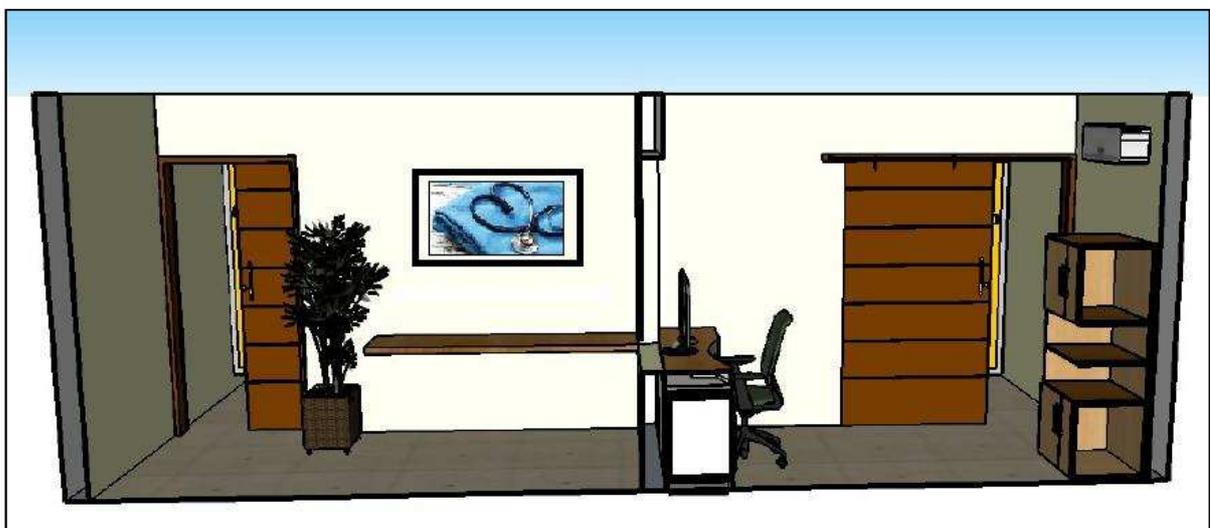
Figura 5 – Planta Baixa: Proposta de reestruturação do arquivo



Fonte: Elaborado pela autora (2018)

Foi prevista a organização do espaço para comportar o setor de protocolo geral, o qual centralizaria a produção dos documentos para posterior tramitação dos mesmos. Dispomos de uma estrutura para receber os requerentes e para que estes realizem consultas rápidas sem a necessidade de retirada do documento solicitado do setor. Na parte interna do setor de protocolo, estaria o responsável pelo atendimento, recepcionando as demandas, prestando as devidas orientações, aos usuários internos e externos, e dando encaminhamento ao que foi solicitado.

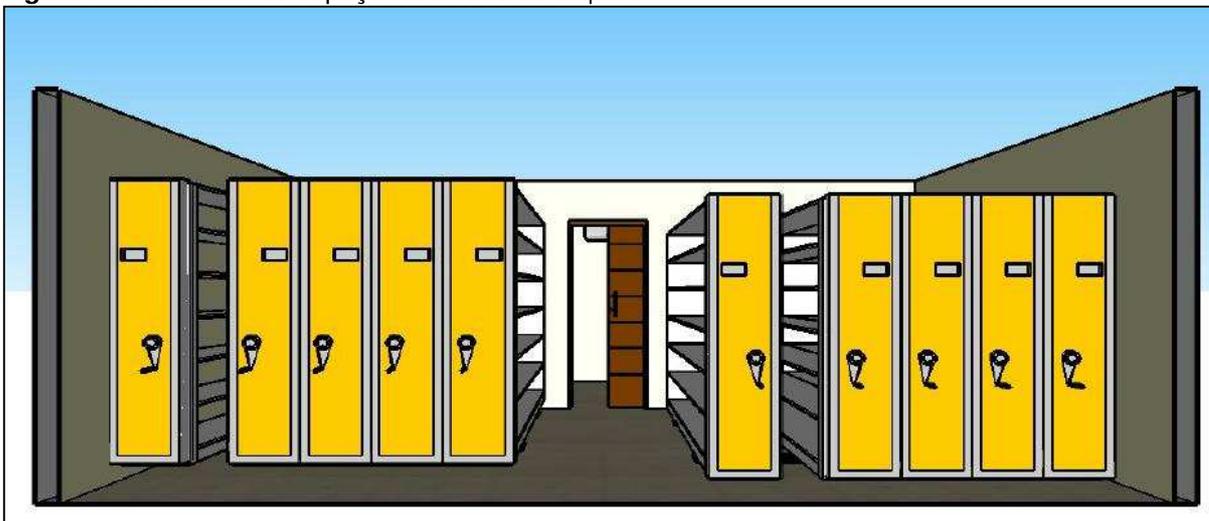
Figura 6 – Planta 3D do Setor de protocolo geral



Fonte: Elaborado pela autora (2018)

Para o espaço destinado ao arquivo, sugerimos a aquisição de estantes deslizantes, estruturados em 10 blocos com sete prateleiras, que comportariam uma média de 2.800 (dois mil e oitocentos) caixas arquivo de tamanho padrão.

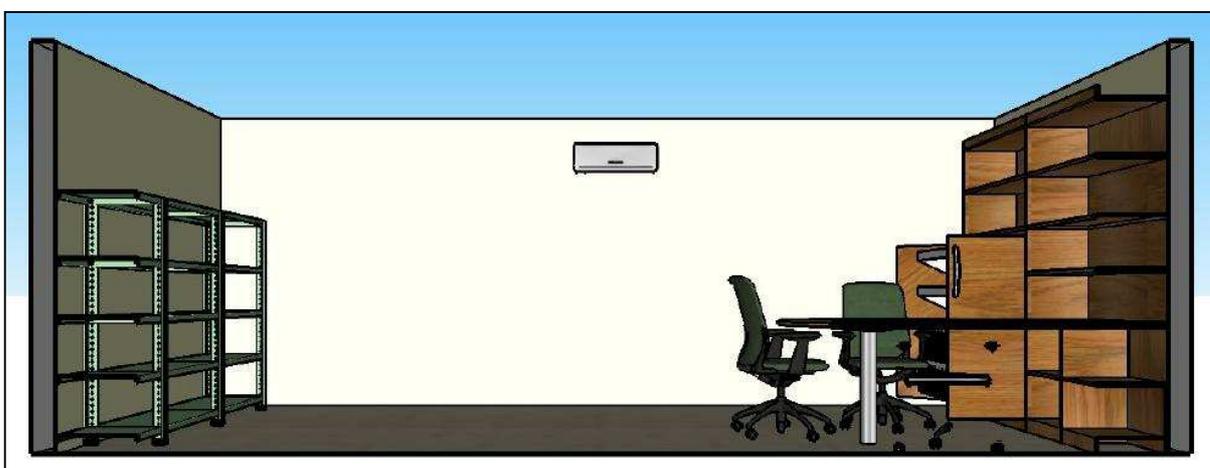
Figura 7 – Planta 3D do espaço reservado ao arquivo



Fonte: Elaborado pela autora (2018)

No último ambiente, sugere-se a estruturação de uma sala de higienização (Figura 8), a qual será utilizada para tratamento dos documentos e processos para melhor armazenamento nas estantes deslizantes, procedendo com a extração de grampos, retirada de cliques, retirada de grampos plásticos, limpeza, restauração e todos os demais procedimentos para guarda permanente dos documentos.

Figura 8 – Planta 3D da sala de triagem e tratamento de documentos



Fonte: Elaborado pela autora (2018).

6.3.1. Quantificação de materiais necessários à reestruturação

A) MOBÍLIAS:

- ✓ 01 balcão para atendimento do protocolo;
- ✓ 01 mesa de apoio para realização de consultas (uso público externo);
- ✓ 01 mesa de higienização;
- ✓ 04 cadeiras de escritório
- ✓ 40 blocos de estantes deslizantes com sistema antincendio;
- ✓ 03 estantes de aço;
- ✓ 01 Armário com portas;

B) EQUIPAMENTOS

- ✓ 02 computadores, com tela de 25 polegadas;
- ✓ 01 impressora multifuncional;
- ✓ 01 Scanner de mesa;
- ✓ 01 Equipamento protocolador de documentos;
- ✓ 02 Trituradores de papel;
- ✓ 01 Carro ergonômico para documentos;
- ✓ 02 Termohigrômetro;
- ✓ 01 Luxímetro;
- ✓ 01 aspirador de pó;
- ✓ 01 Desumidificador de ar;
- ✓ 02 Ar-condicionado;
- ✓ 01 Escada;
- ✓ 03 Extintores de incêndio (pó químico);

C) MATERIAIS:

- ✓ 3.000 Caixas de papelão (para substituição as caixas de poliondas);
- ✓ Equipamentos de proteção individual – EPI's;
- ✓ Materiais para conduzir a gestão documental (materiais de expediente);

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em virtude do que foi explanado durante todo o trabalho monográfico, buscamos evidenciar a importância da implementação de uma política de gestão documental para os arquivos das instituições sejam elas públicas ou privadas.

Vale ressaltar ainda que mesmo diante de toda situação arquivística caótica que o Coren-PB enfrentou, atualmente houveram transformações importantes e necessárias realizadas no arquivo, no entanto, frisamos que o mais recomendável a ser cumprido para alcançar os próximos avanços é a contratação de um Arquivista pois este é um profissional polivalente, com um conhecimento amplo e específico de sua área, possuindo capacidades para gerenciar e dar conta do tratamento informacional na instituição, por meio de um diagnóstico de toda atividade realizada dentro da instituição, e assim, poder vincular a um método mais adequado, que se encaixe da melhor forma o bom desenvolvimento e fluxo informacional dentro da entidade, além de controlar, e organizar a produção documental, como também, a difusão das informações perante a sociedade/usuário, em conformidade com os preceitos constitucionais referente a guarda, preservação, acesso e transparência dos documentos públicos.

A realidade arquivística do Coren-PB, provocada pela constante produção dos acervos em papel, e a crescente publicidade dos documentos arquivísticos em consequência da Lei de Acesso à Informação demandam a presença desse profissional, tendo em vista que o Arquivista atua na era da informação e que o tratamento arquivístico dos documentos é coordenado pela técnica, política, ética, legislação e direito, o mesmo tem sido impulsionado para satisfazer as necessidades informacionais de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural na instituição.

Para que a proposta de implantação de política de gestão documental tenha êxito é imprescindível que a instituição esteja consciente da circunstância que envolve toda estrutura arquivística e atente para contratação de um Arquivista para que este solucione os problemas arquivísticos existentes ocasionados principalmente pelo acelerado volume documental, pela falta de estrutura física e pelas mudanças sociais e tecnológicas ocorridas principalmente nos últimos anos

em que o máximo do direito e acesso à informação nunca esteve tão em alta.e com isso evidencie o seu papel profissional dentro e fora das instituições.

Por fim, além de contribuir com propostas de melhorias para a realização de boas práticas arquivística no arquivo do Coren-PB, este trabalho favorece o a aplicabilidade da gestão documental para instituição, semelhantemente torna-se um conteúdo pertinente para auxiliar estudiosos que se debruçam no referido tema, podendo ser aplicado à outras instituições.

REFERÊNCIAS

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

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina; EDUEL, 2008.

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

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: AAB/SP, 1998 (Como fazer, 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo público do estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição** da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

_____. **Decreto nº 4.073** de 03 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. Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

_____. Lei n.12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 22 nov. 2018.

_____. **Lei nº 5.905** de 12 de julho de 1973. Dispõe sobre a criação dos conselhos federal e regionais de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5905.htm>. Acesso em: 22 nov. 2018.

_____. **Lei nº 6.546** de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 22 nov. 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 nov. 2018.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci.Inf.**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, set/dez.2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 08 nov. 2018

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Enfermagem em números**. Disponível em: <<http://www.cofen.gov.br/enfermagem-em-numeros>> Acesso em: 17 nov. 2018

CORREIRA, Maria da Conceição Batista. A OBSERVAÇÃO PARTICIPANTE ENQUANTO TÉCNICA DE INVESTIGAÇÃO. Disponível em: <http://pensarenfermagem.esel.pt/files/2009_13_2_30-36.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2018.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2002.

JARDIM, José Maria O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo** (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 35-42, 1987.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. 4 reimpr. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: teoria e prática**. 6. ed. São Paulo: Heccus. 2011.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LOPES, Ana Claudia de Carvalho Cabral (Org). **Introdução a gestão documental no TCU**. Tribunal de Contas da União, 2012. Disponível em: <http://mba.eci.ufmg.br/downloads/if_arq/introd.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2018.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. Ed. Brasília: Projecto editorial, 2009.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa Social**. Teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, 37. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011.

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

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

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Vânia Henrique Ribeiro. da. **Análise da situação do arquivo no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba a partir do diagnóstico**. 2014. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/6361/1/PDF%20-%20V%C3%A2nia%20Henrique%20Ribeiro%20da%20Silva.pdf>>. Acesso em: 22 out. 2018.

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V

João Pessoa – PB

Curso de Arquivologia



Missões:

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

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, Renata Ramalho da Cunha Dantas, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a coleta de dados, o registro e o uso das imagens, do arquivo desta instituição, para o **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** de Bacharelado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba-UEPB, da graduanda Vanessa Caroline do Nascimento Silva, sob orientação da Professora Anna Carla Silva de Queiroz.

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

João Pessoa, 22 de novembro de 2018.

Renata Ramalho da Cunha Dantas
Presidente Coren-PB