



UEPB

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

AMANDA RODRIGUES DA SILVA

**APLICAÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: ARQUIVOS DE
INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2019**

AMANDA RODRIGUES DA SILVA

**APLICAÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: ARQUIVOS DE
INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado a Coordenação do Curso de
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles

**JOÃO PESSOA
2019**

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.

S586a Silva, Amanda Rodrigues da.
Aplicações de políticas públicas arquivísticas: [manuscrito]
: arquivos de instituições estaduais da Paraíba / Amanda
Rodrigues da Silva. - 2019.
29 p.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.
"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Políticas públicas arquivísticas. 2. Gestão documental.
3. Acesso à informação. I. Título
21. ed. CDD 025.171 4


AMANDA RODRIGUES DA SILVA

APLICAÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: ARQUIVOS DE
INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DA PARAÍBA


Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado a Coordenação do Curso de
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 13/06/2019.

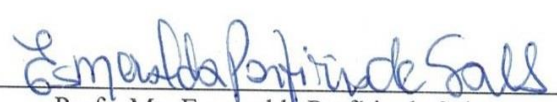
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Me. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Me. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

“Os que se encantam com a prática sem a ciência são como os timoneiros que entram no navio sem timão nem bússola, nunca tendo certeza do seu destino”. (Leonardo da Vinci)

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Os direitos dos cidadãos.....	17
Quadro 2 – As atribuições dos órgãos.....	18
Quadro 3 – Perfil dos gestores.....	20
Quadro 4 – Gestão documental.....	21
Quadro 5 – Acesso á informação.....	23

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	09
2	A RELAÇÃO DO ESTADO COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS.....	10
3	POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS.....	11
3.1	AS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA FRENTE À IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....	12
4	ASPECTOS LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	15
5	OS PRINCIPAIS ASPECTOS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO...	16
6	PERCURSO METODOLÓGICO.....	19
7	ANÁLISE E DISCUSSÕES DOS RESULTADOS.....	20
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
	REFERÊNCIAS.....	25
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	27

APLICAÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DA PARAÍBA

RESUMO

A política pública arquivística é um estudo voltado para projetos, programas e diretrizes, com a finalidade de promover a organização do acervo documental das instituições. A participação do arquivista e do Estado frente às políticas de arquivo é fundamental para o desenvolvimento das atividades de arquivo. O objetivo principal desse estudo foi avaliar as aplicações das políticas públicas arquivísticas no que abrange a gestão documental e o acesso à informação, tendo em vista como suporte a Lei nº 8.159/91 e a Lei nº 12.527/2011. Trata-se de uma pesquisa de campo, qualitativa, realizada em três órgãos públicos no estado da Paraíba. Para a coleta de dados utilizou-se um questionário, onde foi interpelado sobre as práticas arquivísticas de cada órgão. Os dados foram analisados com base na Lei de arquivo e da Lei de acesso à informação. Esta pesquisa contribuiu para o conhecimento de lacunas que ainda existem nas condutas das atividades arquivísticas, mesmo com a presença das Leis e regulamentos.

Palavras-chave: Políticas Públicas Arquivísticas. Gestão Documental. Acesso à informação.

ABSTRACT

The archival public policy is a study aimed at projects, programs and guidelines, with the purpose of promoting the organization of the collection of documents of institutions. The participation of the archivist and the State in the face of archival policies is fundamental for the development of archive activities. The principal objective of this study was to assess the applications of archival public policies in what include documentary management and access to information, in view of the support of Law number 8.159/1991 and Law number 12.527/2011. This is a research field, qualitative, fulfilled in three state public organs in the state of Paraíba. For the data collection, a questionnaire was used, where it was interpellated about the archival practices of each organ. The data were analyzed based on the Law of archive and the Law of access to information. This research contributed to the knowledge of gaps that still exist in the conduct of archival activities, even with the presence of laws and regulations.

Keywords: Archival Public Policies. Documentary management. Access to information.

1 INTRODUÇÃO

Embora existam Leis, Decretos, Diretrizes, e Regulamentos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), é constatada uma ineficiência provocada pela ausência de políticas arquivísticas nos arquivos, e a falta de uma fiscalização para regulamentar as práticas arquivísticas.

Diante disso, o presente artigo apresenta um estudo que teve as seguintes inquietações: A não aplicação de políticas públicas arquivísticas é causada pela falta de penalização? Ou por apatia dos gestores de acervos arquivísticos?

As políticas públicas arquivísticas brasileiras, no que abrange a gestão documental e o acesso, são substantivadas e veiculadas pela Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que estabelece diretrizes para o acesso à informação pública.

Esta pesquisa propõe-se avaliar as aplicações das políticas públicas arquivísticas no que abrange a gestão documental e o acesso à informação. Preconizando a Lei 8.159/91 e Lei 12.527/2011 em instituições públicas estaduais do poder judiciário, legislativo e executivo no estado da Paraíba.

Para atingir o objetivo geral desse trabalho foram traçados os seguintes objetivos específicos:

- identificar as dificuldades para a implantação de uma política pública arquivística, enfatizando a gestão documental e o acesso à informação;
- detectar as competências do Arquivista e do Estado para contribuir na implantação e manutenção de políticas arquivísticas;
- analisar a aplicação das políticas públicas arquivísticas, destacando a gestão documental e o acesso à informação, nas três esferas estaduais.

A importância de debater, estudar e pesquisar sobre as políticas públicas arquivísticas está ligado diretamente a uma sociedade como toda e os seus direitos sociais. É certificado ao cidadão o acesso à informação através da Constituição Federal de 1988 em seu art. 5º inciso XXXIII e por meio da Lei 12.527 de 2011. A relevância do estudo para a área científica é que, diante da constante evolução da sociedade é fundamental a busca de técnicas e novos estudos que acompanhem essa evolução progressiva.

Jardim (2006) afirma em seu estudo que, a precariedade organizacional dos arquivos é reflexo da inexistência de uma política pública arquivística. Diante dessa afirmativa fica a indagação, onde no meio de Leis, Normas e Diretrizes possa existir uma vasta precariedade organizacional dentro dos arquivos. A motivação pela escolha do tema surgiu através da atuação como estagiária dentro dos arquivos da Administração Pública Federal. Observando os inúmeros problemas acarretados devido à ausência da prática de uma política arquivística. Considerando que, a principal lacuna verificada foi a falta de um sistema de gestão e o acesso à informação quando a mesma é solicitada.

2 A RELAÇÃO DO ESTADO COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS

A relação existente entre o Estado, Governo e Políticas Públicas ainda é complexa. A ampliação da presença do Estado, o seu amparo, no contexto do princípio do bem comum, deve se fazer presente em diversas áreas, suprindo lacunas sociais. (SILVA et al, p. 01).

A ausência de um acompanhamento por parte do Estado no desenvolvimento das políticas públicas acaba causando uma barreira para a execução da mesma. Já que o processo é um processo dinâmico e que está sempre em modificação e em processo de avaliação.

“Tal compreensão sobre o papel do Estado na sociedade reforça as características de um Estado protetor, paternalista, o qual muito é demandado pela sociedade para satisfazer e suprir lacunas institucionais, organizacionais e sociais- provocadas desde a formação histórica do país.” (SILVA, 2017, p. 30).

É fundamental que o Estado atue em fornecer serviços públicos que supram as necessidades sociais. Com o seu amparo legal, constituído Leis, Decretos e Resoluções que venham compor políticas públicas.

No que diz respeito as políticas públicas e o Estado, Jardim (2006, p. 05) respalda em seu trabalho:

(...) tendem a ser compreendidas como o “Estado em ação”, ou seja, o Estado implantando um projeto de governo. Tratam-se de ações procedentes de uma autoridade dotada de poder político e de legitimidade governamental que afeta um ou mais setores da sociedade.

Diante disso, é notório que, sem a ação do Estado trabalhando em torno da elaboração das políticas públicas a sociedade torna-se alvo da não consolidação dos seus direitos. Além de impactar diretamente nas limitações dos serviços sociais, também é provocado um mau

desempenho na execução das políticas públicas, dentro da sociedade e principalmente nos órgãos públicos.

.Já na percepção dos autores Mader e Mueller (2018, p. 13)

Percebe-se que o Estado, como regulador das relações social e condutor na elaboração de políticas públicas, é o principal definidor das prioridades a serem tomadas junto com a sociedade, sejam elas a favor do mercado como regulador da riqueza e da renda, ou a favor da concretização de direitos sociais assegurados por lei.

A questão mencionada constitui precisamente a participação direta do Estado na formulação das políticas públicas. Ou seja, diante das etapas retratadas o Estado vai atuar com maior exuberância na fase da formulação. A divulgação e a fiscalização aparecem também como suas atribuições. Realizar investimentos em fiscalizações quando a administração pública, ou a iniciativa privada se negar a exercer o conjunto de normas previstas, é essencial para um bom desempenho das políticas públicas.

3 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

Com um conceito claro, entende-se por políticas públicas, um conjunto de diretrizes, princípios norteadores de ação e procedimentos para o convívio entre o ambiente de trabalho e a sociedade. As políticas públicas regem decisão efetiva e avalia as atividades de uma determinada área específica. De acordo com Sousa (2006, p. 3).

Políticas Públicas podem ser entendidas como o conjunto de planos e programas de ação governamental voltados á intervenção no domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição.

No campo da Arquivologia, as políticas públicas estão direcionadas a ações normalizadas estabelecidas pelo Estado ou um órgão competente da área, onde vão definir diretrizes referentes às atividades a ser realizadas dentro dos arquivos. Essas ações serão implantas pelo gestor do acervo junto com administração da instituição. Pinto e Couto (2012, p.02). Certificam que:

(...) podemos definir as políticas públicas arquivísticas como um conjunto de ações ou atitudes, pensadas e tomadas pelo poder público, ou sugeridas pelo CONARQ, que visam criar estratégias e metas para padronizarem a produção, organização, uso, preservação e acesso dos documentos produzidos ao longo do desenvolvimento das funções administrativas de um determinado arquivo público ou privado.

A implantação das políticas arquivísticas reflete de forma positiva nas instituições quando a mesma é executada com eficiência, conforme os princípios previstos pela legislação e diretrizes. Pois é compreendido que a políticas públicas arquivísticas têm objetivos a serem alcançados e o principal é a organização do acervo.

A Política pública arquivística vai ser responsável por assegurar a organização dos acervos documentais, garantindo ao usuário o acesso à informação. Com a atuação das políticas de arquivo é possível identificar a presença de um arquivo disciplinar e toda atividade fluindo com eficácia.

É evidente que a formulação e a implantação das Leis para a área de arquivo, fortalece mais o estudo das políticas arquivísticas, produzindo novos debates, estudos e pesquisas. Jardim (2015) relata em seu trabalho que a aprovação da Lei de Acesso à Informação junto com o processo de implementação apresenta novos elementos inseridos na discussão sobre políticas públicas arquivísticas. Podemos ainda dizer que, a aprovação das Leis de modo geral contribui para o desenvolvimento das políticas de arquivo, gerando maior visibilidade dentro da sociedade .

Souza (2006) contribui em seu estudo que as políticas de arquivo devem ser pautadas, primeiramente, no direito do cidadão à informação e, também, no apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico. É relevante que as políticas arquivísticas apresentem transversalidade ou intersecção com outras políticas públicas.

O estudo de uma política arquivística assume a importância primordial da intervenção do Estado, da comunidade acadêmica arquivística, e até mesmo do usuário de arquivo, participando diretamente na tomada de decisões e no processo de elaboração, implantação e avaliação da política de arquivo.

Ferreira, 2005, p.156 enfatiza que “No caso das políticas de arquivo, é necessário regulamentar os sistemas integrados de arquivo, a gestão dos documentos, nas várias idades de seu ciclo de vida, e ainda estabelecer normas sobre o acesso aos mesmos.”

No entanto, a política de arquivo precisa ser vista desde a produção do documento, o seu tramite e a sua fase final (eliminação ou guarda permanente). Portanto, as práticas arquivísticas exige repensar em toda gama de atividades desenvolvida no arquivo e o direito social que o cidadão possui de ter garantido o acesso à informação, quando solicitado.

3.1 AS COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA FRENTE À IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

O mundo vem sofrendo constantemente novos avanços e transformações, sociais e tecnológicas. Estas transformações conseqüentemente criam novas necessidades de requalificar os velhos e sólidos paradigmas. Não seria diferente para a Arquivologia e o profissional que atua na área redefinir um novo comportamento para o cenário arquivístico, apresentando novos estudos referentes às políticas públicas arquivísticas.

A necessidade da sociedade pela busca da informação vem aumentando incessantemente, no qual tem um processo dinâmico e variável de acordo com as necessidades de cada usuário. O arquivista, enquanto gestor terá a função de mediador entre os usuários e a informação. Onde cabe a ele, filtrar, avaliar, classificar e organizar a informação para que ela esteja acessível quando solicitada. Neste contexto, estas ações exercidas dentro do arquivo e com todo conhecimento adquirido durante a formação acadêmica, favorecem a interação do arquivista com as políticas de arquivo. Bellotto (2006, p. 05) em seu estudo discorre que:

Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, avaliação e descrição. Sua atuação pode e muito influir no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e identidade da sociedade.

A formulação de políticas públicas não é vista como uma tarefa simples, mesmo quando os protagonistas demonstram clareza conceitual no assunto. Ela se torna ainda mais complexa, quando o conhecimento dos envolvidos parece insuficiente (Jardim, 2006, p.13). Pode-se, então, resumir que a formulação de política pública é vista como uma extensão de conhecimento, onde carece a participação de pessoas que tenham conhecimento específico da área. É inegável a importância do arquivista para o desenvolvimento das políticas públicas arquivísticas. A sua avaliação como mediador da informação, e o seu posicionamento como gestor diante do sistema de políticas.

É essencial que o arquivista acompanhe de perto o processo de formulação, implementação e avaliação. E esteja consciente que a sua participação nas políticas de arquivo, é uma participação ativa, visto que, é o profissional de arquivo que vai estar presente dia a dia na instituição aplicando as políticas de arquivo e observando os pontos fracos e fortes de cada política, enumerando os problemas que ainda precisam ser aprimorados e avaliando onde deve melhorar. Antonia (2007, p.01) aponta que:

Numa política de gestão integrada de documentos e arquivos, necessária a uma administração moderna e eficaz, o arquivista deve intervir no início da cadeia documental, acompanhando todo o ciclo de vida dos documentos, promovendo a sua eliminação, caso não tenha valor secundário, ou a sua integração no arquivo definitivo.

O arquivista do século XXI é aquele que não se prende aos velhos paradigmas da Arquivologia, visto pela sociedade como “um guardião de papéis”, com apenas conceitos já formulados, mas sim, aquele que vem sempre buscando inovar no campo de estudo, aperfeiçoar os seus conhecimentos e participar junto com a sociedade na formulação de novas políticas. Tendo clareza a respeito de quando e como utilizará as políticas de arquivo.

Nas políticas públicas é considerada a atuação de um conjunto de participantes que serão relevantes para a definição das políticas. O arquivista como agente principal, deve ter o compromisso de envolver-se na tarefa de formular, implantar e avaliar as políticas de arquivo. Sousa (2006, p. 04) vai deixar claro em seu estudo que “Política não é sinônimo apenas de leis e Pública não pode ser traduzida somente por governo”. Dessa forma, a criação das políticas públicas não é atribuída apenas por lei, o gestor de arquivo pode traçar em seu ambiente de trabalho projetos e condutas a serem executados.

O arquivista como gestor, responsável por gerir as informações no seu campo de trabalho, com todo conhecimento produzido e adquirido está apto e é capaz de formular, junto com os usuários (externos e internos) e com a administração da instituição, políticas para o acervo documental. Estabelecendo medidas e normas que resulte na organização disciplinar para o arquivo, objetivando no acesso eficiente da informação. Sendo assim, pode-se dizer que o arquivista tem a capacidade de inovar e de implantar uma nova visibilidade no campo de estudo e trabalho. Souza corrobora que, “Para o trabalho do arquivista é apontado uma nova dimensão, acostumado com as atividades basicamente técnicas, o profissional passará a atuar na elaboração de estudos específicos da área, trazendo à tona o trabalho intelectual de suas atividades.” (SOUZA, 2014, p. 07)

A participação do arquivista na criação das políticas de arquivo se dá praticamente em todas as etapas: formulação, implantação e avaliação.

Na formulação compete ao arquivista sugerir a criação de novas políticas ou propor melhorias para as existentes. Já na implantação o gestor de arquivo junto com a gestão da instituição é responsável por colocar em prática as atividades estabelecidas pelas políticas de arquivos. Na avaliação será preciso que o gestor de arquivo faça um levantamento dos pontos positivos e negativos das atividades exercidas no arquivo, visando o que ainda precisa ser

aprimorado. A avaliação, para melhor desempenho, pode ter a contribuição dos usuários de arquivo, onde o mesmo participará com sugestões, críticas e melhorias.

O CONARQ certifica que “Os arquivistas são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa”. (CONARQ, 2011, p.19)

A atuação do arquivista dentro dos arquivos e na formulação das políticas arquivísticas é dada através de um processo ativo e dinâmico. Sua participação é importante para a manutenção das políticas e o desenvolvimento das atividades. Ainda compete ao arquivista reivindicar por suas reais funções e mostrar para a sociedade que sua competência técnica vai além de um trabalho monótono.

4. ASPECTOS LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental é pertinente a um ciclo, no qual é realizado desde a produção do documento até a sua destinação final, que corresponde à eliminação ou guarda permanente. Este ciclo por sua vez é classificado em: produção, utilização e destinação final. Moreno (2008, p.60) dispõe da seguinte afirmação:

Entende-se que a gestão de documentos é o 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.

Basicamente, tudo que envolve a gestão documental e suas práticas está amparado pela Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos nos acervos públicos e privados. Os dispositivos da Lei de arquivo prescrevem um conjunto de normas e diretrizes a serem adotados pelos gestores de Arquivo e administração pública. Através da lei é constatada que aplicabilidade da gestão documental é dever do Estado como todo.

A Lei 8.159 esclarece para os gestores e a sociedade o que vem ser a gestão documental:

Art. 3º- Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

É conveniente afirmar que, é na gestão documental onde tudo começa. É o passo inicial para executar as atividades de trabalho de um arquivo. Serve como base, dando suporte as atividades posteriores. Um sistema de gestão inserido no órgão resulta em benefícios para o arquivo e principalmente para a entidade. Uma boa gestão é o que faz a diferença no resultado final. Sem a realização de uma boa gestão documental é improvável realizar as demais atividades inerentes ao arquivo.

Para a execução da gestão documental os gestores dos órgãos precisam compreender que, a gestão de documentos ocorre nas fases corrente e intermediária e inclui as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento. Levando em consideração que, não se fala em gestão de documentos na fase permanente, pois, nesta fase, os documentos já possuem o seu valor definido através da avaliação documental (uma das atividades inerentes à gestão documental), que consiste na eliminação do documento ou seu recolhimento para guarda permanente. A Lei 8.159/1991 considera que:

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.

Mesmo previsto em lei, é observado um grande descaso por parte dos órgãos públicos quando o assunto está relacionado à gestão documental. A ausência de uma política de gestão e dos instrumentos básicos provoca a desorganização do acervo documental nos órgãos públicos e privados.

É relevante a administração dos órgãos públicos compreendam que os arquivos são instrumentos de uso. E existem para que as ações administrativas, jurídicas, técnicas, sejam exercidas e se preciso comprovada. (BELLOTO, 2017, p. 06).

A realização da gestão documental nos arquivos públicos assume um papel relevante para o controle do acesso de informações e para o gerenciamento das atividades da administração pública.

5. OS PRINCIPAIS ASPECTOS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Desde 1988 é garantida a sociedade o direito de acesso à informação, através da Constituição Federal de 88. Atualmente com a Lei nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação Pública (LAI), foi otimizado o acesso à informação, dando amparo legal ao cidadão.

A Constituição Federal de 1988 em seu art. 5º, Inciso XXXIII retrata sobre o direito que o cidadão tem de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou coletivo, que serão disponibilizados no prazo da lei, sobre pena de responsabilidade. Exceto a informação cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

A Lei de acesso à informação é responsável por regular os procedimentos relativos ao acesso, divulgação, prazos e classificação quanto ao grau de sigilo da informação. Assegurando, principalmente, ao cidadão os seus direitos pertinentes ao acesso à informação pública. Vale enfatizar que a busca pela informação pode ser feita por qualquer cidadão, sem nenhuma restrição. A única ressalva presente na lei de acesso é em relação à classificação do sigilo da informação. Em seu art. 3º é previsto as diretrizes da LAI:

Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; desenvolvimento do controle social da administração pública.

Com a finalidade de assegurar o acesso à informação de forma íntegra e ágil, a LAI promove diretrizes para uma transparência ativa por parte dos órgãos públicos.

O art. 5º e 6º da LAI designa respectivamente, a competência do Estado e dos órgãos/entidades, a informação deverá ser acessível mediante aos procedimentos objetivos e ágeis, de uma maneira transparente, clara e de linguagem de fácil compreensão. Já aos órgãos e entidades compete realizar uma gestão transparente, proporcionando o amplo acesso e a sua divulgação, protegendo a informação garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade. Cabe ainda aos órgãos e entidades, resguardar as informações sigilosas, pessoal, restringindo de acesso.

A ausência da transparência informacional traz grandes perdas para o cidadão e a sociedade como toda. O cidadão precisa está consciente dos seus direitos garantidos e amparados através da LAI. Com base no art. 7º é direito do cidadão:

Quadro 1 – Os direitos dos cidadãos

Orientação sobre os procedimentos para ter acesso á informação, o local onde será encontrada ou obtida a informação desejada;
Receber informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
Adquirir informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
Obter informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas á sua política, organização e serviço
Direito de receber informação pertinente á administração do patrimônio público,

utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos.
--

Fonte: Adaptado da Lei de Acesso à Informação (2019).

O acesso à informação torna-se mais eficiente quando os cuidados com a informação são previstos desde a criação do documento. A preservação corrobora para a integralidade do documento junto com a informação.

Para o cumprimento da Lei no que se refere aos direitos do cidadão, faz-se necessário um trabalho realizado em conjunto, com a interposição do Estado, Administração dos órgãos públicos e o cidadão. E especialmente, a disposição do Estado e dos órgãos em oferecer ferramentas para a viabilidade da informação.

Os pontos essenciais elencados como responsabilidade dos órgãos públicos na LAI estão dispostos especificamente nos artigos 8º e 9º:

Quadro 2 – As atribuições dos órgãos

É dever dos órgãos e entidades públicas promover a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas;
Registrar as competências e a estrutura organizacional, como horários de atendimentos, endereços e telefones;
Registro de qualquer repasse ou transferência de recursos financeiros;
Registro das despesas;
Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
Manter atualizadas as informações disponíveis para o acesso;
Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
Informar sobre a tramitação de documentos;
Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
Realizar audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular. Ou seja, formas de divulgação.

Fonte: Adaptado da Lei de Acesso à Informação (2019).

A Lei 12.527/11 consiste em uma nova cultura para a sociedade e administração pública, seja ela direta ou indireta. Alcantara (2014 p.24) ressalta que,

Na cultura de acesso, o fluxo de informações favorece o bom funcionamento da administração pública, ajudando na tomada de decisão e na participação da sociedade nas atividades desempenhadas pelo estado. No Brasil, a criação da Lei de Acesso à Informação foi um salto relevante para estabelecer uma cultura de acesso, ou seja, é uma garantia fundamental ao cidadão e novo procedimento nas práticas do estado de ampliar sua transparência e democratização.

A finalidade do Estado e dos órgãos públicos em relação à LAI, é a garantia de fornecer as informações de forma segura, íntegra e autêntica a todo cidadão. A busca pela informação deve ser uma busca ágil e eficiente, sendo disponível no prazo estabelecido pela Lei. Desse modo, a LAI resguarda o direito ao acesso à informação e exige uma postura ética e uma participação dinâmica por parte dos envolvidos. Para o campo arquivístico é fundamental novo procedimento e técnica que dissemine a informação, fazendo com que a mesma chegue até o cidadão sem contratempos.

6 PERCURSO METODOLÓGICO

O presente estudo corresponde a uma pesquisa de natureza básica, quanto ao seu objetivo possui característica exploratória. A abordagem utilizada na pesquisa foi à qualitativa. Os procedimentos adotados durante a pesquisa foi o de campo juntamente com bibliográfico.

A pesquisa foi realizada em três esferas estaduais da Paraíba, o Tribunal de Contas do Estado (TCE-PB), Tribunal de Justiça (TJ-PB) e na Secretaria da Administração do Estado (SEAD).

Cada órgão representar um poder, ou seja, TJ-PB (Poder Judiciário), SEAD (Poder Executivo) e TCE-PB (Não é Poder Legislativo do Estado, mas auxilia esse poder na fiscalização de atos do Estado), sendo assim, três órgãos estatais.

O critério utilizado para a escolha dos órgãos foi baseado na relevância que as entidades possuem dentro da sociedade e o valor que detém as informações públicas em cada órgão. Visto também, pela experiência alcançada como estagiária em dois órgãos públicos, Pró Reitoria Administrativa – UFPB e na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba, durante a graduação.

O instrumento utilizado na coleta de dados foi um questionário (Apêndice A) aplicado durante o mês de maio de 2019. Estruturado por perguntas ordenadas, foram respondidos por escrito, por cada gestor dos acervos. O questionário foi organizado com questões mistas, onde apresenta perguntas fechadas e abertas.

A princípio, o questionário buscou conhecer um pouco do perfil de cada gestor dos acervos, em seguida as perguntas foram concentradas na temática de aplicação da gestão documental em cada instituição, como também, a forma de franquear o acesso à informação em cada órgão.

Os dados foram coletados com o consentimento das instituições e dos participantes por meio do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE). O questionário foi aplicado de forma presencial, respondido individualmente e entregue a posteriori.

No que tange aos aspectos éticos, foi utilizado o TCLE como amparo. O aspecto ético realizado na pesquisa atende as exigências da Resolução 466/12. Antes de responder o questionário cada participante leu e assinou o Termo de Consentimento, deixando claro que estava consciente sobre os principais pontos da pesquisa e que a sua participação foi de forma totalmente voluntária.

7 ANÁLISE E DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

A partir dos dados obtidos da aplicação do questionário, agrupou-se o questionário em eixos temáticos. Sendo assim, foi feita uma descrição do perfil dos participantes. No qual foi delimitado o nível de formação e tempo de atuação na instituição, para que se pudesse chegar ao objetivo do questionário. O perfil do gestor de cada instituição vai da pergunta nº 1 até a 3.

Quadro 3 – Perfil dos gestores

Instituição	QUESTÃO 1 - Gênero	QUESTÃO 2 - Formação acadêmica dos gestores dos arquivos	QUESTÃO 3 - Tempo de atuação na instituição (anos)
TJ-PB	Masculino	Graduação em Biblioteconomia; especialização em Gestão de Bibliotecas Públicas, cursando Arquivologia.	09
TCE-PB	Feminino	Especialização e Mestrado em Ciência da Informação.	12
SEAD	Feminino	Pedagogia, Pós-Graduação em Psicopedagogia, MBA em Gestão Estratégica de Pessoas na Administração Pública, cursando Arquivologia.	30

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Habitualmente, o arquivista não se encontra entre os primeiros profissionais que uma instituição pensa para gerir as informações produzidas/recebidas. Porém, a necessidade de tratar os documentos é uma questão que vem tomando proporção de urgência e prioridade cada vez mais cedo dentro dos órgãos.

Os órgãos públicos ainda aparecem desatualizados na questão da Arquivologia, no que tange a presença do profissional de arquivo e aplicação das políticas públicas de arquivo. É

comum localizar entidades públicas sem a presença de um arquivista formado na área, dessa forma, impactando diretamente na existência de lacunas dos serviços arquivísticos.

Com base nos dados da pesquisa, geralmente os quem estão à frente dos acervos documentais são formados em áreas afins ou até mesmo áreas distintas, e buscam uma especialização ou uma graduação depois de já estarem atuando nos arquivos.

O tempo de atuação do profissional de arquivo dentro da instituição reflete bastante na questão da organização da documentação e implantação das políticas de arquivo. Considerando que as atividades desenvolvidas dentro dos acervos, são construídas paulatinamente e requer estudo e tempo.

Sobre as práticas referentes à gestão documental, foi formulado cinco questionamentos (questões do nº 4 ao 7 do questionário aplicado), com base na lei 8.159/91. Abordando sobre os procedimentos e operações técnicas relativas à gestão.

Quadro 4 – Gestão documental

Instituição	QUESTÃO 4 - É realizado algum procedimento ou operações técnicas referentes à gestão documental? Caso seja realizada, como é executada a gestão documental?	QUESTÃO 5 - A instituição adota/aplica algum programa de gestão documental que defina normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida?	QUESTÃO 6 - A instituição possui Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das atividades meio e fim?	QUESTÃO 7 - No caso dos documentos sem valor histórico, probatório e informativo, é realizado algum procedimento arquivístico de eliminação?
TJ-PB	É adotado o método alfanumérico para a organização física.	Não	Não	Não

TCE-PB	Aprova e publica normativo acerca da gestão documental, constitui comissão permanente de avaliação de documentos e que se reúnem para definir os instrumentos de classificação, definição de prazos. E que publicam os editais e procedem com a eliminação ou guarda permanente, de acordo com o previsto.	Sim	Sim	Sim; Os documentos são listados e publicados um edital, aguarda o prazo e procede-se o envio para uma empresa de reciclagem para trituração e o valor arrecadado com a venda é doado para instituições filantrópicas.
SEAD	Volta-se para o método de arquivamento físico dos documentos	Não	Não	Não

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Conforme as respostas dos participantes e com base nos princípios e normas disposto pela Arquivologia, pode-se constatar a ausência das práticas arquivísticas nas duas instituições (TJ e SEAD), desde a produção do documento.

O trabalho arquivístico é identificado a partir do protocolo, no qual os documentos já nascem com o código de classificação e com o seu tempo de guarda. De acordo com as autoras Bernardes e Delatorre (2008, p.07)

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

É importante ressaltar que mediante a gestão documental, existem dois instrumentos auxiliares: Plano de classificação e a tabela de temporalidade. Normalmente é na implantação desses dois instrumentos que as instituições deixam passar despercebido, esquecendo que sem a consecução dos dois instrumentos a realização da gestão acontece de maneira vulnerável.

A eliminação dos documentos é concedida por meio da tabela de temporalidade, onde consta o tempo de guarda e a destinação final dos documentos. Sobretudo, deverá ser

submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

Em relação à eliminação documental praticada pelo TCE, a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, estabelece os procedimentos para eliminação de documentos. No qual certifica que os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e por meio de autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

A Lei 8.159 robustece o que diz a resolução 40: “Art.9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

A partir disto, a gestão documental faz parte dos princípios básicos arquivísticos, intrínseco a um ciclo que envolve: produção, utilização, tramitação, classificação, avaliação, eliminação e arquivamento. A principal lacuna existente dentro dos arquivos é a falta de uma gestão íntegra realizada com êxito, conforme as diretrizes definidas.

No eixo temático a respeito de acesso à informação (questões do nº 8 ao 11 do questionário aplicado), obtiveram-se as seguintes respostas.

Quadro 5 – Acesso à informação

Instituição	QUESTÃO 8 - Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação	QUESTÃO 9 - Classificação dos documentos conforme o grau de sigilo	QUESTÃO 10 - Disponibiliza site que contenha as informações sobre o órgão	QUESTÃO 11 - Prazo médio para disponibilizar a informação
TJ-PB	Sim	Não	Sim	24h em casos de até um mês
TCE-PB	Sim	Não	Sim	20 dias sendo prorrogável por mais 20 dias
SEAD	Sim	Não	Sim	De 10 a 20 dias

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

Sabe-se que a principal função dos arquivos é tornar acessível a informação ao usuário. Sem a gestão realizada nos documentos é impossível obter determinada informação. Pode-se até localizar, porém com um longo prazo.

A lei 12.527 enfatiza que: “Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.”

É dever do Estado garantir a proteção das informações regulando o seu grau de sigilo. Já os gestores de arquivo têm a obrigação de resguardar as informações classificadas como sigilosas, ficando sobre a sua responsabilidade o acesso à informação. Diante das respostas, verifica-se que nenhum dos órgãos recebe classificação conforme o grau de sigilo das informações, sendo assim, afetando negativamente o acesso à informação. Sem as informações classificadas de acordo com o seu grau de sigilo, o acesso ficará livre sem nenhuma restrição e justificativa quando solicitada pelo cidadão. Diferente das de acesso público, a informação sigilosa merece uma atenção a mais por parte dos gestores, visando o local de guarda, e quem vai ter acesso a determinada documentação.

A lei de acesso estabelece que as informações devem ser acessíveis de imediato. Caso não seja disponibilizada, a Lei estipula o prazo de 20 (vinte) dias, sendo prorrogado mais 10 (dez) dias, desde que justifique a prorrogação. No que corresponde aos prazos para disponibilizar as informações, o TJ e TCE ultrapassa o tempo determinado pela Lei.

A Lei ainda ressalta que, no caso das informações sigilosas o cidadão deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, sendo indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Diante dos dispositivos estabelecidos pela Lei ainda encontra-se falhas nas práticas de acesso à informação, seja por parte dos gestores, da Administração Pública direta ou indireta, ou até mesmo do Estado como todo.

Analisando o questionário e de acordo com os princípios da Lei, fica clara a fragilização de uma fiscalização, o que acaba tornando desprotegidas as atividades inerentes aos arquivos. Pode-se observar também que, a falta de conhecimento por parte dos gestores no que tange a legislação provoca uma improdutividade nas práticas arquivísticas, ou seja, elas acabam ocorrendo de forma equivocada.

Dos dados da pesquisa fica constatado:

- Ausência de uma fiscalização;
- Ausência de profissionais formados na área;
- Ausência de políticas arquivísticas.
- As atividades de arquivo sendo executado de maneira instável, sem o conhecimento da legislação.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As políticas públicas arquivísticas são vistas como uma premissa essencial para o desenvolvimento das atividades arquivísticas e principalmente nas tomadas de decisões. Uma vez que assegura a organização dos arquivos e ampara o gestor legalmente. A participação popular no processo que envolve a formação e avaliação de políticas arquivísticas passa a deixar amplamente fortalecida.

Contudo para a fundamentação legal das políticas de arquivo é preciso às ações governamentais na condução de projetos e programas que defina a elaboração e aplicação das políticas. Desde então, o que podemos perceber que a presença de programas e fiscalização nos arquivos públicos é quase nula. Um pressuposto importante no progresso das políticas é a execução de uma fiscalização por parte do Estado e órgãos competente. Somente através de um controle público pode-se promover harmoniosamente as políticas arquivísticas.

O que podemos perceber que diante do processo de formulação, implantação e avaliação é a interação existente entre: Estado, arquivista, comunidade acadêmica e a sociedade. A integridade é em virtude do processo dinâmico e ativo do sistema informacional, que está sempre se revolucionando. É fundamental e indispensável que neste processo seja compreendido o arquivista atuando como o gestor da informação, frente à tomada de decisões e instaurando as políticas de arquivo.

A constatação desta pesquisa abre novos horizontes para o aprofundamento de novos estudos. Assim sendo, desenvolver pesquisas na área de políticas públicas arquivísticas, tendo em vista a viabilidade do arquivista como principal agente; apresentar estudos que avalie os impactos provocados com a ausência do arquivista na instituição e os impactos com a presença dele. Sobretudo, são necessários novos estudos direcionados a políticas de arquivo, enfatizando as necessidades informacionais que existe dentro do arquivo.

REFERÊNCIAS

ARNOLD MADER, Daniela; RODRIGO MUELLER, Rafael. A RELAÇÃO ENTRE POLÍTICAS PÚBLICAS E AS CONCEPÇÕES DE ESTADO. **Seminário Nacional Demandas Sociais e Políticas Públicas na Sociedade Contemporânea**, 2018.

ALCANTARA, Janielly de Lima. **O DESAFIO DA IMPLANTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA UFPB**. 2014. 63 f. Monografia - Curso de Arquivologia, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/8963/1/PDF%20-%20Janielly%20de%20Lima%20Alcantara.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2019.

ANTÓNIA, Natália. O Papel do Profissional de Arquivo nos processos de Desenvolvimento e Inovação. In: **Actas do Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**. 2007.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens Múltiplas**. Curitiba: Eduel, 2008. 188 p

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **O ARQUIVISTA NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA**. Disponível em:

<https://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais arquivistas. *Ágora, Florianópolis*, v. 44, n. 22, p.5-18, 2012. Disponível em: Acesso em 30 de maio. 2019.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: Acesso em: 10 de maio. 2019.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso à Informação**. Brasília, DF

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Brasília, DF

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação Arquivística Brasileira. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. <http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html> Disponível em: Acesso em 02 junho de 2019.

FERREIRA, Maria de Lourdes. **Os arquivos da administração pública nos municípios do Grande ABC Paulista-a busca do fio de Ariadne**. 2005. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo.

JARDIM, José Maria. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal**. 2015. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393/1571>. Acesso em: 30 maio 2019.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. Disponível em: http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/arquivos/infotec/jardim_-_politicas_publicas_de_informacao.pdf. Acesso em: 02 jun. 2019.

PINTO, Mariana Campos de Sousa; COUTO, Telma Cristina Rodrigues A dificuldade de implementação de políticas públicas arquivísticas nos arquivos municipais. [S.l.: s.n.], 2012.

Disponível em <http://ueadsl.textolivre.pro.br/2012.2/papers/upload/24.pdf>: Acesso em: 9 maio 2019.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. 2006. Disponível em: http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf. Acesso em: 02 jun. 2019.

SILVA, Allan Gustavo Freire da et al. A relação entre Estado e políticas públicas: uma análise teórica sobre o caso brasileiro. **Revista Debates**, Porto Alegre, v. 11, n. 1, p.25-42, jan-abr. 2017. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/debates/article/view/72132/41081>. Acesso em: 02 jun. 2019.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO



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

POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICA

QUESTIONÁRIO DESTINADO AOS GESTORES DE ARQUIVO

1. Sexo: () Masculino () Feminino
2. Escolaridade :
Ensino médio ()
Ensino superior ().Qual _____
Pós-Graduação ().Qual _____
3. Tempo de atuação na instituição: _____
4. É realizado algum procedimento ou operações técnicas referentes à gestão documental?
() Sim () Não

Caso seja realizada, como é executada a gestão documental?

5. A instituição adota/aplica algum programa de gestão documental que defina normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida?

Sim Não

6. A instituição possui Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das atividades meio e fim?

Sim Não

7. No caso dos documentos sem valor histórico, probatório e informativo, é realizado algum procedimento arquivístico de eliminação?

Sim Não

Caso seja realizado, como é executada a eliminação dentro da instituição?

8. Conforme o art. 30 da lei de acesso à informação, o órgão disponibiliza anualmente relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos?

Sim Não

9. A informação produzida pelo órgão é classificada e formalizada conforme o seu grau de sigilo?

Sim Não

10. O órgão disponibiliza algum site, no qual contenha informações sobre as atividades exercidas, política de organização e serviços. Como também o cidadão possa recorrer para solicitar alguma informação?

Sim Não

11. Qual o prazo médio (em dias) para a instituição disponibilizar informações solicitadas pelos cidadãos?

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus e a Nossa Senhora que sempre estiveram e estão ao meu lado, conduzindo os meus passos por onde caminho e que nunca me abandonaram nesta longa caminhada.

Aos meus pais, Francisco Rodrigues de Sousa e Francisca Silva de Sousa, que sempre me incentivaram aos estudos e batalharam para que eu chegasse até aqui. No mais, buscando sempre me oferecer uma boa educação, e me motivando a nunca desistir dos meus objetivos.

As minhas irmãs Ana Paula Rodrigues, Juliana Pereira e Rebeka Thayanne, por todo carinho e amor que têm por mim, acreditando no meu potencial.

Ao meu esposo, Wanhilton Braga de Lucena Segundo que fez parte dessa trajetória, dando-me força e confiança para seguir firme. Pela sua paciência e compreensão durante os momentos difíceis.

As minhas companheiras Jessica e Rayssa pelos momentos compartilhados durante a trajetória do curso.

Ao meu orientador e professor Sânderson Lopes, por todo conhecimento transferido em sala de aula e principalmente durante a orientação. Pelo seu sim, sua paciência e dedicação durante essa etapa de conclusão de curso, que foi essencial.

As professoras Claudialyne e Esmeralda por terem aceitado participar desse momento junto comigo. Pelos seus ensinamentos e contribuições, onde me ajudou crescer academicamente e como pessoa.

Em suma, para toda a equipe que compõe o curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.