



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Pró-reitora de Graduação
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Arquivologia

MARILIDIA DE LOURDES SILVA DE SOUZA

**ANÁLISE DA APLICABILIDADE DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO
FÓRUM JUIZ INÁCIO MACHADO DA SOUZA**

João Pessoa – PB

2012

MARILIDIA DE LOURDES SILVA DE SOUZA

**ANÁLISE DA APLICABILIDADE DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO
FÓRUM JUIZ INÁCIO MACHADO DE SOUZA**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, da Universidade Estadual da Paraíba, para obtenção do grau de **Bacharel** em Arquivologia.

Orientador: Prof Ms. Henrique Elias Cabral França

**João Pessoa – PB
2012**

S729a Souza, Marilidia de Lourdes Silva de.

**Análise da Aplicabilidade da Legislação Arquivística no Fórum Juiz
Inácio Machado de Souza. / Marilidia de Lourdes Silva de Souza. – 2012.**

81. : il. color

Digitado.

**Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –
Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais
Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2012.**

“Orientação: Prof. Ms. Henrique Elias Cabral França, Curso de Arquivologia”.

**1. Legislação Arquivística. 2. Gestão de Documentos. 3. Poderes
Públicos. I. Título.**

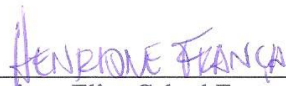
21. ed. CDD 025 171 4

MARILIDIA DE LOURDES SILVA DE SOUZA

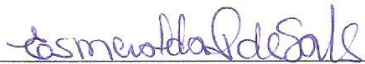
**ANÁLISE DA APLICABILIDADE DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO
FÓRUM JUIZ INÁCIO MACHADO DE SOUZA**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, da Universidade Estadual da Paraíba, para obtenção do grau de **Bacharel** em Arquivologia.

Aprovada em 22/11/2012



Profa. Ms. Henrique Elias Cabral França / UEPB
Orientador



Profa. Ms. Esmeralda Porfirio de Sales / UFPB
Examinadora



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo / UFPB
Examinador

Que sua eminência ordene em todas e em cada província que se reserve um prédio público no qual o magistrado (defensor) guarde os documentos, escolhendo alguém que os mantenham sob custódia, de forma que não sejam adulterados e possam ser encontrados rapidamente por quem os solicite, que entre eles haja arquivos e seja corrigido tudo que foi negligenciado nas cidades.

Imperador Justiniano (apud SCHELLEMBERG, 2006).

AGRADECIMENTOS

Dedico a Deus, ao meu Amigo Fiel, Provedor das minhas necessidades, Rocha inabalável, Consolador, este sonho. Por todos os benefícios concedidos, por ter me feito entrar e sair, sem que mudasse o meu caráter, como serva, filha, amiga e irmã. A Ti, graças dou por tudo. A minha família, especialmente minha mãe, por ser uma mulher de fibra, batalhadora, que sempre lutou para que pudesse realizá-lo. Ao meu pai, pelos ensinamentos que deixou. Aos meus amigos, pela paciência e compreensão nos momentos de grandes tristezas, angústias e preocupações ao longo dessa caminhada, especialmente, Cristiane Oliveira, Lenivalda Dantas, Fernanda Lima, Loester Figuerôa, Ana Louise e Fernanda Fernandes. Às minhas amigas e companheiras de trabalho, Patricia e Maria do socorro (Assistente Social), por terem me ajudado a produzir parte deste trabalho. Aos meus colegas de sala, por terem me suportado nos momentos de estresse. Aos meus professores, pelo profissionalismo, dedicação e compreensão durante todo este tempo. A todos que estiveram do meu lado e/ou passaram em minha vida, durante este percurso e que deixaram saudades. Ao Professor Henrique França, por ter dado o seu apoio no momento mais crucial da minha vida. Em especial à minha amiga, professora e orientadora Briggida Rosely de Azevedo Lourenço, por todos os momentos importantes que passamos juntas na produção desse trabalho, mas que, por um motivo banal, foi impedida de concluí-lo comigo. Palavras, frases e expressões se tornam pequenas mediante a minha eterna gratidão e respeito por sua vida.

A Deus

DEDICO

RESUMO

A legislação arquivística brasileira surgiu em meados de 1989, através de um Projeto de Lei apreciado pela Câmara dos Deputados. Este PL foi aprovado em dezembro de 1990 e sancionado em 8 (oito) de janeiro de 1991, sob o número 8.159, e tem o papel de estabelecer a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, além de reafirmar o direito de acesso à informação, garantido pela Constituição Federal de 1988. Todavia, para que o seu papel de elaborar políticas públicas fosse desempenhado, era necessário que um órgão vinculado ao Governo Federal ficasse com a incumbência de elaborá-las e aplicá-las. Dessa forma, coube ao Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, definir essa política como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Sabendo que esse órgão possui Câmaras Técnicas e Setoriais responsáveis pela elaboração de padrões técnico-normativos voltados às ações dos arquivos públicos de vários segmentos da sociedade, entre os quais o Poder Judiciário Brasileiro, a presente pesquisa teve como objetivo analisar a aplicabilidade da Legislação Arquivística no arquivo do fórum da Comarca de Bayeux, região metropolitana de João Pessoa, capital da Paraíba. Partindo da questão sobre quais os principais obstáculos que impedem a aplicação ou cumprimento da legislação arquivística, por parte do Poder Judiciário Paraibana, especificamente o arquivo da Comarca de Bayeux, concernente à Gestão documental, inseridos na Lei nº 8.159/91 e ratificado na recomendação nº 37/2011, o estudo fundamentou-se teoricamente em Brasil (1995: 2005:2008), Indolfo (2007) Conselho Nacional de Justiça (2011), entre outros. Baseou-se em uma abordagem quantiquantitativa, tendo como instrumento de coleta de dados o questionário misto e a entrevista semiestruturada. Como resultado da pesquisa elaborou-se sugestões concernentes à aplicação da Legislação Arquivística em três âmbitos: Arquivístico, Judiciário e Local (arquivo da Comarca de Bayeux). Conclui-se que no arquivo do Fórum de Bayeux a Legislação Arquivística não é aplicada nem tampouco conhecida por uma parcela considerável dos servidores e pelos gestores.

PALAVRAS-CHAVE: Legislação Arquivística. Gestão de documentos. Poderes Públicos

ABSTRACT

The Brazilian archival legislation emerged in 1989, through a law's project, appreciated by members of Chamber. This law's project was approved in December 1990 and sanctioned in January 8 (eight), 1991, under the number 8.159 has the role of establish a national policy for public and private archives and gives others providences, beyond to reaffirm the right of access to information ensured by the Constitution of 1988. However, for the role to elaborate public policies to be played, was necessary that an organ linked to the Federal Government stayed with the incumbency to elaborate them and apply them. Therefore, fitted to the National Council on Archives (Conarq), an organization linked to the National Archives, set this policy, as the central organ of the National Archives (Shinar). Knowing that this organ has technical councils and Sector responsible for developing standards and technical regulations focused to the actions of public Archives from various segments of society, including the Brazilian Judiciary. This research aimed to examine the applicability of Archival Legislation in the District Board archive from Bayeux. Starting from the question about reason of the major obstacles that prevented the application of legal provisions, by the Judiciary Paraibano, specifically from the District Board archive of Bayeux, concerning Document Management, inserted by Law N°. 8.159/91 and ratified in Recommendation N°37/2011, the study was based on theoretically Brazil (1995:2005:2008), Indolfo (2007) National Council of Justice (2011), among others. Was based on a quantiqualitativa approach, taking as an instrument for data collection, the mixed questionnaire and a semi-structured interview. As a result of the research were elaborated suggestions to concerning application of Archival Legislation in three areas: Archives, Judiciary and Local (archive of the District of Bayeux). We conclude that on the District Board Archive of Bayeux is not applied neither known for a considerable portion of the servers and managers.

WORDS KEY: Archival legislation, Document Management, Public Authorities

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	14
2.1. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	14
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO.....	16
2.3 OBJETIVOS	19
2.3.1 Objetivo Geral.....	19
2.3.2 Objetivos específicos.....	19
2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	20
2.5. CAMPO EMPÍRICO.....	21
2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	23
3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	24
3.1. GESTÃO DOCUMENTAL.....	24
3.2 CONTEXTO HISTÓRICO SOBRE OS CONCEITOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	25
3.3 OBJETIVOS DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	28
3.4 A LEGISLAÇÃO E A GESTÃO DOCUMENTAL.....	29
4. ESTUDOS DAS NORMAS JURÍDICAS.....	33
4.1. – ACEPÇÕES DA PALAVRA DIREITO	33
4.1.1 – Estrutura Tridimensional do Direito	36
4.2 – ESTRUTURAS DA NORMA JURÍDICA.....	38
5. PAPEL DO ESTADO E SEUS PODERES PÚBLICOS NA VALIDAÇÃO DAS NORMAS ARQUIVÍSTICAS.....	40
5.1 – VALIDAÇÕES DAS NORMAS ARQUIVÍSTICAS	48
5.1.1 – Eficácia ou Efetividade das Normas Arquivística	50
5.1.2 – O Aspecto do Fundamento da Norma Arquivística.....	52
6. DESCRIÇÕES DOS DADOS COLETADOS.....	54
6.1 – PARTE 1: IDENTIFICAÇÃO DOS ENTREVISTADOS	55
6.2 –PARTE 2 - ASPECTOS REFERENTES AO ARQUIVO.....	57
6.3 – PARTE 3: LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	64
6.4 – PARTE 4: GESTÃO DOCUMENTAL.....	<u>68</u>

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	72
REFERÊNCIAS	75
ANEXOS.....	78

1. INTRODUÇÃO

A legislação arquivística brasileira surgiu em meados de 1989, através de um projeto de lei, apreciado pela Câmara dos Deputados. Este projeto de lei foi aprovado em dezembro de 1990 e sancionado em 8 de janeiro de 1991, sob o número 8.159. Conhecida como “Lei de Arquivo”, tem o papel de estabelecer a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, além de reafirmar o direito de acesso à informação, garantido pela Constituição Federal de 1988.

Todavia, para que o seu papel de elaborar políticas públicas fosse desempenhado, era necessário que um órgão vinculado ao Governo Federal ficasse com a incumbência de elaborá-las. Dessa forma, coube ao Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, definir essa política como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), ambos criados por força do artigo 26 da Lei nº 8.159/91 e regulamentados pelos decretos nº 1.173, de 29 de junho de 1994 e 1.461¹, de 25 de abril de 1995.

O Conarq, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional e presidido pelo Diretor Geral dessa instituição, foi criado para coordenar a política de arquivos. Atualmente é constituído por 17 membros representantes de vários segmentos da sociedade: Ministérios, Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Arquivo Nacional, das Associações dos Arquivistas brasileiros, dos arquivos estaduais e municipais, dos cursos de arquivologia existentes nas universidades brasileiras, além de representantes de instituições não governamentais que atuam nas áreas de pesquisa, preservação e acesso a fontes documentais.

¹ Decreto nº 1.461, de 25 de abril de 1995 – Altera os arts. 3º e 7º do decreto nº 1.173 de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivo (Sinar). Revogado pelo decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002.

Decreto nº 1.173 de 29 de junho de 1994 – dispõe sobre a competência organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivo (Sinar) e dá outras providências. Revogado pelo decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002.

Artigo 26, da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, ficam criados o Conselho Nacional de Arquivo – Conarq, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivo, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivo – Sinar.

§ 1º o Conselho Nacional de Arquivo será presidido pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do Conselho Criado neste artigo serão estabelecidos em regulamentos. (Conarq, 2008, p. 1, 14)

Ainda integram a estrutura desse órgão as câmaras técnicas e setoriais responsáveis pela elaboração de modelos, manuais, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, que serviram para complementar os dispositivos contidos na Lei nº 8.159/ 91. Apesar dos avanços nos últimos anos, em relação à produção normativa científica voltada para os arquivos e a elaboração de novos dispositivos legais que subsidiem os trabalhos desenvolvidos nos arquivos públicos (Federais, Estaduais, Municipais) e dos Poderes (Executivo, Legislativo, Judiciário), em virtude da verificação do cumprimento dos dispositivos legais, inseridos na Lei nº 8.159/91, há muito a ser melhorado.

A partir desse relato, refletimos qual seria realmente o principal problema que envolvia a não aplicação desses dispositivos, por parte dos órgãos do Poder Judiciário, concernentes à gestão documental, inserido na Lei nº 8. 159/91, bem como na Recomendação nº 37 de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça² (CNJ).

Assim sendo, o presente trabalho teve o objetivo de analisar a aplicabilidade da legislação arquivística, pelo Poder Judiciário Paraibano, mais especificamente o arquivo da Comarca de Bayeux. Tomando como principal ponto de abordagem dessa Legislação, aspectos que transmitissem e/ou incentivassem a aplicação de um bom programa de gestão documental, nessa Comarca.

Durante o processo de estágio curricular, que aconteceu no período correspondente a dois anos (02), no arquivo da Comarca de Bayeux, inúmeras indagações permearam os nossos pensamentos. Mas, a que predominou foi qual a razão de um órgão, responsável em cumprir e preservar os direitos coletivos e individuais da sociedade Bayuense, não proceder com a elaboração de um programa de gestão documental no funcionamento de seu arquivo, sabendo que recentemente o Conselho

² Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - Criado em 31 de dezembro de 2004 e instalado em 14 de junho de 2005, o CNJ é um órgão do Poder Judiciário com sede em Brasília/DF e atuação em todo o território nacional, que visa, mediante ações de planejamento, à coordenação, ao controle administrativo e ao aperfeiçoamento do serviço público na prestação da Justiça. O CNJ foi instituído em obediência ao determinado na Constituição Federal, nos termos do art. 103-B. (www.cnj.jus.br, acesso 07/06/2012) Sua Missão é contribuir para que a prestação jurisdicional seja realizada com moralidade, eficiência e efetividade, em benefício da sociedade.

A visão do CNJ – ser instrumento efetivo de desenvolvimento do Poder Judiciário.

Diretrizes do CNJ – O trabalho do Conselho Nacional de Justiça compreende:

- Planejamento estratégico e proposição de políticas judiciárias,
- Modernização tecnológica judiciária,
- Ampliação do acesso à justiça, pacificação e responsabilidade social,
- Garantia de efetivo respeito às liberdades públicas e execuções penais.

Nacional de Justiça (CNJ), através do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário³ (Pronome), deliberou como ações: construção e criação da recomendação nº 37/11, criação dos instrumentos de Gestão Documental e Tabela de Temporalidade Unificada, entre outros, no estabelecimento da gestão documental, nos arquivos judiciários Brasileiros.

Partindo da premissa do ordenamento jurídico como norteador do convívio social brasileiro para o plano arquivístico, dizemos que a legislação arquivística não surgiu apenas com o intuito de reger e estabelecer parâmetros de um grupo fechado e, sim, teve o objetivo de traduzir valores éticos, sociais, econômicos e culturais, em relação ao seu patrimônio documental, cuja sociedade brasileira necessita aprender a valorizar e conservar para as futuras gerações.

Já em relação aos que atuam na área de arquivo, esta lei tem grande valor, pois é ela que respalda a profissão do arquivista, que possibilita demonstrar aos gestores públicos ações que venham favorecer as atividades de organização e preservação do acervo documental, além de ser a base de toda e qualquer tarefa desempenhada no arquivo. Entretanto, quando há a evidência da falta de conhecimento e/ou sua aplicação, seu valor pode tornar-se secundário, mediante atos e/ou ações exercidas por agentes públicos, em pleno gozo de suas atribuições.

³ Em dezembro de 2008 foram lançadas as bases do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Pronome). O Programa tem como finalidade implementar uma política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro.

A integração dos tribunais, por meio do Fórum de Gestão Documental, a padronização dos processos de trabalho, por meio das Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificados do Poder Judiciário (TTDU) manuais de gestão documental e a preservação e divulgação dos documentos de valor histórico, por meio do programa de memória do Poder Judiciário, são os principais objetivos do Pronome.

Para a execução das ações do Pronome, foi instituído pela portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009, o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, o qual conta com representantes de todos segmentos do Poder Judiciário. Entre as competências do comitê estão a elaboração de normas e instrumentos de gestão que irão auxiliar na implementação do Pronome, e a proposição e apoio a realização de treinamentos para os servidores que atuam nas unidades de gestão documental. (www.cnj.jus.br, acesso: 07/06/2012)

2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Na construção do conhecimento humano, a principal ferramenta de sua sobrevivência é a mente, pois ela nos possibilita observar semelhanças e diferenças essenciais entre todas as percepções decorrentes do dia a dia, além de nos permitir fazer escolhas e tomar decisões que poderão ou não influenciar em nosso viver.

Dessa forma, as três etapas que compõem sua formação: a) fase dos reflexos primordiais - é aquele que não necessita da consciência para acontecer, como a luz solar; b) a fase do saber – é o momento em que o homem passa a ter consciência de sua realidade, porém não sabe como e nem porque certos fenômenos ocorrem, como por exemplo, por que em alguns lugares, em determinada época do ano, pode nevar e em outros não; e, por fim, c) a fase da ciência – que consiste na busca das respostas e explicações do porquê de um fenômeno (Álvaro, apud RICHARDSON, 2008).

Assim sendo, o conhecimento científico visa entender, explicar, desmistificar os fatos e/ ou fenômenos conhecidos do senso comum, ou seja, é um conhecimento conduzido por procedimentos científicos. Segundo Lakatos e Marconi (2007, p. 75).

Conhecimento científico é transmitido por intermédio de treinamento apropriado, sendo um conhecimento obtido de modo racional, conduzido por meio de procedimentos científicos. Visa explicar “por que” e “como” os fenômenos ocorrem, na tentativa de evidenciar os fatos que estão correlacionados, numa visão globalizante do que a relacionada com um simples fato – cultura específica. (LAKATOS e MARCONI, 2007, p. 75)

Mediante essa tentativa de explicar o “porque” e o “como” dos fenômenos, a presente pesquisa caracteriza-se como exploratória devido a busca por respostas para preencher lacunas sobre um conhecimento ou sobre um tema explorado, fazendo uso de procedimentos como levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de casos. Para Gil (1999), pesquisa exploratória tem o objetivo de proporcionar uma visão geral, do tipo aproximativo, sobre determinado fato e/ou fenômeno. Michel (2009) afirma que esse tipo de pesquisa tem o intuito de auxiliar na

definição de objetivos, ao mesmo tempo em que levanta informações sobre o assunto objeto de estudo.

Em decorrência disso, a presente pesquisa se enquadra como pesquisa de campo, pois tem a finalidade de comprovar e/ou descobrir respostas para novos fenômenos, além de nos permitir a observação dos fatos e/ou fenômenos, tal qual ocorrem na realidade. Segundo Lakatos e Marconi (2006, p. 83),

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimento acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. (LAKATOS e MARCONI, 2006, p. 83)

Dessa forma, percebemos que o conceito de ciência está diretamente interligado ao conceito de método. Para Gil (2007), método engloba os procedimentos intelectuais e técnicos, com o intuito de se atingir o conhecimento, que é o caminho para se chegar a determinado fim, ou seja, são instrumentos básicos que ordenam o pensamento em sistemas. Corroborando que este conceito, Trujilio (apud RICHARDSON, 2008) diz que método é a escolha ao longo do caminho, dos instrumentos básicos que organizam os pensamentos em sistema e traçam o proceder do cientista ao longo do percurso para se alcançar um objetivo.

Diante do exposto, a presente pesquisa utilizou-se do método quantiquantitativo, pois justifica a proposta por meio da lógica matemática, quanto à sua base de cálculo estatístico, além da análise conceitual das relações entre categorias, conceitos e argumentos. Para Michel (2009), é a percentualização de opiniões de modo que os resultados passem por uma análise crítica qualitativa.

Assim sendo, este método tem o intuito de auxiliar o pesquisador no sentido de analisar os dados coletados, observando as características dos indivíduos, buscando compreender suas ações particulares.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

Para que um país venha a se tornar um estado organizado em termos político e sociocultural são necessárias que sejam estabelecidas regras que norteiem o comportamento da sociedade. É neste momento que surge a Constituição⁴, a lei fundamental de um país, pois servirá de ponto de partida para manter o bem estar social.

No Brasil pós-independência o processo de organização do convívio social passou por vários momentos, desde a promulgação da primeira Carta Magna Brasileira, a dissolução da Assembleia Constituinte, em novembro de 1823, a criação em 25 de março de 1824 do poder moderador⁵; reabertura da Assembleia Geral formada pela Câmara dos Deputados e pelo Senado, em 1826; a abdicação do trono pelo Imperador, em 7 de Abril de 1831; e a Segunda Carta Magna, elaborada em 1891, na qual elegeu indiretamente para a Presidência da República o Marechal Deodoro da Fonseca.

Todavia, é nas décadas 1930 e 1940 que observamos serem dados os primeiros passos na luta pela construção dos direitos coletivos e individuais da sociedade Brasileira. Como exemplo disso, tem-se a instituição do voto secreto e o direito das mulheres de votar, entre outros, pela Terceira Carta Magna, outorgada em 1934. Posteriormente, vemos ser outorgada em 1937 a Quarta Constituição, que suprimia a liberdade partidária e extinguiu a independência dos poderes (Executivo, legislativo e Judiciário), etc. Por fim, em 1946 é outorgada a Quinta Carta Magna, que restabelece os direitos individuais e extinguiu a pena de Morte e a censura.

Posteriormente, na década de 1960, o país passa por um processo de total privação da liberdade individual e de expressão. Este período ficou conhecido como Ditadura Militar. Ao invés de serem escolhidos os governantes que administrariam o Estado, através do voto, como estabelecido na Carta Magna de 1946, era imposto um

⁴ Constituição – lei Magna; lei fundamental de um país; código político que traz os princípios e as normas que definem e organizam os poderes do Estado Soberano. Conjunto sistemático de dispositivos jurídicos que determinam a forma de governo, institui os poderes políticos, regulando as suas funções, assegurando seus direitos e deveres essenciais, a liberdade individual dos cidadãos e estabelecendo relações de natureza política entre governantes e governados. (DICIONARIO TECNICO Jurídico. 2005)

⁵ Poder Moderador - o poder real; isto é, o Imperador possui instrumentos de interferência no legislativo, no judiciário e nas administrações provinciais. (OLIVEIRA, 2005)

estilo de governo autoritário⁶, no qual vetava qualquer manifestação pública ou individual da sociedade.

Com o fim da ditadura, nos anos 1980, o Brasil passa por grandes transformações sociais, como: necessidades de controlar a inflação, aumentar o salário mínimo dos trabalhadores etc. Contudo, a maior transformação só ocorreu com a promulgação da Constituição de 1988, que assegurou os direitos e deveres fundamentais dos cidadãos, a divisão administrativa do Estado, as atribuições tanto dos Poderes de Estado (Legislativo, Executivo e judiciário) como a divisão territorial pelos Estados-membros, União, Distrito Federal e Municípios, além de garantir o direito ao acesso das informações inseridas nos documentos dos arquivos públicos Nacionais.

Mas é na década de 1990, mais precisamente no ano de 1991, através da Lei nº 8.159 que vemos esse direito do acesso à informação, ser evidenciado, além do estabelecimento também da política nacional de arquivos públicos e privados e a criação do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), inseridos no art. 26º dessa lei. Ambos com o objetivo de reger todas as atividades desenvolvidas pelos profissionais arquivistas brasileiros. Entretanto, o Sistema Nacional de Arquivo (Sinar) ficou com as incumbências de estabelecer normas voltadas a gestão documental, para que o direito do acesso as informações de arquivo sejam cumpridas.

O Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) é formado por comissões compostas por representantes dos diversos segmentos da sociedade, dentre os quais podemos citar: representantes das instituições de ensino que possuam graduação em Arquivologia, profissionais que atuam na área de arquivo, representantes da administração pública das esferas federal, estadual e municipal, responsáveis pela elaboração das leis, decretos e resoluções que compõem a legislação arquivística.

Apesar da grande conquista da nação brasileira, no que tange ao acesso às informações produzidas pelos órgãos públicos, vemos nos dias atuais uma total falta de respeito no cumprimento e aplicação da Lei de Arquivo. Muitos gestores da administração pública não têm conhecimento de sua existência, tampouco das atribuições do profissional que atua nesta área.

A grande maioria tem a ideia que arquivo é apenas um depósito, onde são colocados os documentos que não servem mais, sem que haja uma forma de tratamento

⁶ Governo Autoritário – enquanto ideologia tem como base uma forma de pensamento que nega a igualdade dos homens e destaca os princípios hierárquicos, propugnando formas de regimes autoritários e a centralização do poder. (SILVA, 2007, p. 44).

e organização adequados. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística Brasileiro (2005, p. 27), arquivo é:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Mediante o exposto, sobre o surgimento da legislação arquivística e a falta de seu conhecimento e cumprimento por partes dos gestores públicos brasileiros, a presente pesquisa tem o objetivo de analisar a aplicabilidade da legislação arquivística a partir da funcionalidade do arquivo do Fórum da Comarca de Bayeux, partindo da seguinte indagação: Quais os principais obstáculos que impedem a aplicação ou cumprimento da legislação arquivística, por parte do Poder Judiciário Paraibano, especificamente o arquivo da Comarca de Bayeux, concernente á Gestão documental, inseridos na Lei nº 8.159/91 e ratificado na recomendação nº 37/2011?

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a aplicabilidade da legislação arquivística a partir da funcionalidade do arquivo do Fórum da Comarca de Bayeux.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Debater o papel do poder público na criação e implementação da legislação arquivística.
- Verificar o processo de gestão documental, concernente a avaliação, classificação e eliminação, a partir da lei nº 8. 159/91 e as diretrizes normativas do Conarq.
- Verificar junto aos funcionários e gestor da instituição pesquisada o grau de conhecimento das leis arquivísticas.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Em relação ao universo da pesquisa, esta se realizou no Arquivo da Comarca de Bayeux. Segundo Lakatos e Marconi (2006), universo é o conjunto de seres animados e inanimados que apresentam caracterização em comum, ou seja, são seres que ocupam um mesmo espaço ou desenvolvem uma mesma atividade dentro de uma instituição e/ou empresa.

Corroborando com esta afirmação, Gil (1999) diz que universo é um conjunto estabelecido de elementos que possuem características similares. Todavia, faz-se necessário extrair do universo uma amostra, com o qual foi realizada a pesquisa, que pode ser: probabilística (são sujeitos escolhidos com critérios) ou não probabilística (todos do universo têm a mesma probabilidade de serem escolhidos).

Contudo, antes de delimitarmos a amostragem desta pesquisa, é necessário que entendamos o que seria uma amostra. Segundo Richardson (2009, p. 158), “amostra é qualquer subconjunto do conjunto universal ou da população”. Para melhor esclarecimento, é uma parte do universo na qual será realizada a pesquisa. Sendo assim, a amostra pode ser dividida em: aleatória simples, sistemática, aleatória de múltiplos estágios, por área, por conglomerados ou grupos, etc.

Diante disso, a presente pesquisa fez uso da amostra aleatória simples que, Segundo Mann (apud LAKATOS; MARCONI, 2006, p. 42), “é a escolha de um indivíduo, entre uma população, ao acaso (aleatório), quando cada membro da população tem a mesma probabilidade de ser escolhido”. Dessa maneira, observamos o tamanho do universo desta pesquisa, composto por um quadro funcional de 84 (oitenta e quatro) servidores, entre os quais estatutários, terceirizados, comissionados e estagiários, distribuídos em 4 (quatro) Cartórios e um Juizado Especial, Secretaria Geral, Central de Mandados (CEMAM) e Distribuição. Desse universo de 84 (oitenta e quatro) servidores, distribuídos nos 4 (quatro) cartórios e no Juizados Especial e na parte administrativa, extraímos uma amostra aleatória de 15 servidores estatutários, ligados diretamente as atividades voltadas para o arquivo.

Assim sendo, aplicamos o instrumento de coleta de dados com uma parte representativa da população, especificamente os servidores que atuavam nos 4 (quatro) Cartórios e no Juizado Especial, pois eles estavam diretamente ligados às atividades de

organização, arquivamento, consulta e reprodução dos documentos no arquivo, visto que a pesquisa teve o intuito de delimitar o perfil do indivíduo e o seu grau de conhecimento sobre a legislação arquivística, no tocante a aplicação de um bom projeto de gestão documental.

2.5. CAMPO EMPÍRICO

O Fórum Juiz Inácio Machado de Souza, localizado na cidade de Bayeux (PB), subordinado ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJ-PB), faz parte do grupo de Comarcas integradas juntamente com João Pessoa (Capital), Santa Rita e Cabedelo. Constituído por três Cartórios Cíveis e um Criminal, mais o Juizado Especial Criminal e seus respectivos arquivos, sendo classificado como Comarca de 3ª Entrância conforme o que determina a nova LOJE (Lei de Organização Judiciária do Estado), com uma produtividade de 4.901 processos distribuídos em 2010, de acordo com dados do Sistema Integrado de Comarcas Informatizadas (SISCON).

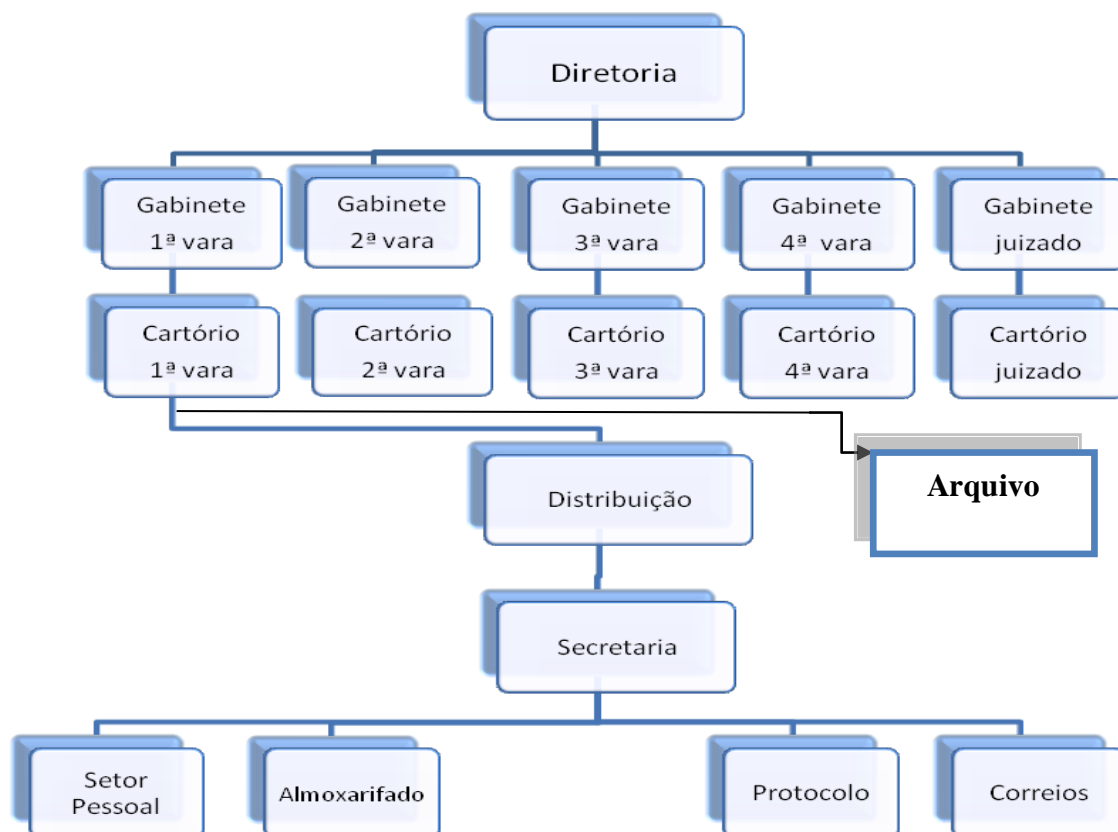
O primeiro fórum de Bayeux foi inaugurado através de cessão de um terreno pelo prefeito Pedro Juvêncio ao Tribunal de Justiça da Paraíba, funcionando com apenas dois Cartórios Cíveis e um arquivo. Com o passar dos anos e o crescimento do fluxo de atendimento à sociedade bayeuense foram criados os demais Cartórios e o Juizado Especial Criminal e seus respectivos arquivos (funcionando setorialmente), de forma a atender a demanda da cidade, porém ficava evidenciada a necessidade de um local com melhor estrutura que pudesse atender a contento tanto o servidor como o cidadão. Em 2007 iniciaram-se os trabalhos para a construção do novo Fórum com a cessão do terreno pela prefeitura.

O novo Fórum custou cerca de R\$ 5,5 milhões e foi inaugurado no dia 31 de janeiro deste ano, passando a possuir um espaço para o arquivo que pudesse reunir toda a documentação dos quatros cartórios cível e criminal e o Juizado Especial.

Desta forma, sua missão é de concretizar a Justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva. E sua visão de alcançar, até o ano de 2014, o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecido pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social.

O organograma, por ser uma representação gráfica da organização formal que demonstra o que foi definido em seu estatuto ou regimento, no que se refere aos seus setores e suas interdependências juntamente com as linhas de autoridade e subordinação (REBOUÇAS, 2009), pode assumir várias formas dependendo do estilo de administração de cada organização. Assim sendo, o organograma utilizado pelo Fórum de Bayeux é do tipo tradicional, pois se trata de uma entidade conservadora que atua há mais de 30 anos no campo da jurisdição. A fim de evitar equívocos, quanto à sua estrutura e facilitar a comunicação quanto ao entendimento do seu funcionamento, mostraremos graficamente o funcionamento do Fórum de Bayeux, através da sua estrutura:

FIGURA 1 Organograma do Fórum da Comarca de Bayeux



Fonte: Adaptado de Araújo (2011).

2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Sabemos que existem vários tipos de instrumentos para coleta de dados, dentre os quais o questionário, que se subdivide em fechado, aberto e misto. Para viabilizar a coleta de dados dessa pesquisa fizemos uso do questionário misto. Esse tipo de questionário é formado por perguntas abertas e fechadas, que são previamente padronizadas, no qual as respostas serão dadas pelos entrevistados. Para Alencar (2000), a vantagem conferida a esse tipo de questionário é permitir que a pessoa entrevistada expresse suas opiniões livremente acerca do tema proposto.

O questionário foi construído obedecendo alguns pontos: identificação da instituição (endereço, local, serviços oferecidos, etc.) e do entrevistado (cargo, setor de trabalho, tempo de serviço, etc.), perguntas referentes à legislação arquivística sobre a aplicação e/ou elaboração de um bom programa de gestão documental, sempre alternando entre perguntas abertas e fechadas. Para Richardson (2009, p. 197),

É importante discutir os aspectos a incluir, no questionário, com pessoas-chave – líderes da população – alvo. Isso permitirá a participação dessa população no processo de pesquisa e, evidentemente, melhor conhecimento do pesquisador sobre suas características e interesses, como também um melhor entrosamento entre ambos. (RICHARDSON, 2009, p. 197)

O questionário foi aplicado com as pessoas que estão diretamente ligadas às atividades de organização, arquivamento, consulta e reprodução dos documentos dentro do arquivo. Dentre os quais estão os cargos de analista e técnicos judiciais, sendo um analista e três técnicos de cada cartório. Com isso, buscamos identificar até que ponto esses servidores teriam conhecimento da legislação de arquivo, se eles a aplicavam e em que normas e autores da arquivística eles se baseavam para organizar o acervo.

Fizemos uso também de uma entrevista semiestruturada, com o intuito de observar a visão do gestor sobre a legislação arquivística e seu nível de conhecimento, a fim de tentar identificar algum ponto de divergência entre ambos os grupos. Segundo Vergara (2009), entrevista semiestruturada é aquela em que o entrevistador poderá fazer inclusões, exclusões ou mudanças no roteiro das perguntas, além de prestar explicações ao entrevistado sobre alguma pergunta ou alguma palavra que não tenha compreendido, concedendo ao entrevistador uma abertura para mais perguntas que não estão naquele momento no roteiro para serem feitas.

3. FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

3.1. GESTÃO DOCUMENTAL

Atualmente, um dos maiores desafios da arquivologia e dos arquivistas tem sido, sem sombra de dúvidas, o volume das massas documentais acumuladas, que inúmeras vezes são armazenadas dentro dos arquivos, sem pelo menos terem passado por um tratamento adequado.

Em seu livro “Gestão Documental Aplicada”, Ieda Pimenta Bernardes (2008) relata, entre os motivos da desorganização nos arquivos:

Sua posição hierárquica na estrutura administrativa dos órgãos públicos e nas empresas privadas (...) as falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais. (BERNARDES, 2008, p. 7).

Assim sendo, Rodrigues (2008) afirma que a implantação de um programa de gestão documental poderá garantir aos órgãos públicos e às empresas privadas o controle das informações produzidas e recebidas. Dessa forma otimizando e racionalizando espaço físico no armazenamento dos documentos, ao economizar recursos com a redução da massa documental ao mínimo e, ao mesmo tempo, proporcionar uma rápida recuperação das informações.

Mas, quando pensamos em desenvolver um programa de gestão documental para um órgão público e/ou uma empresa, não temos somente a preocupação com a acessibilidade, exclusivamente, para os seus produtores, usuários, clientes e/ou colaboradores e, sim, preservar as informações que estão diretamente interrelacionadas com as atividades— meio e fim, pois estas informações nos descreverão o contexto de criação daquele órgão e/ou empresa.

Mediante o exposto sobre os incômodos e os benefícios que um programa de gestão documental pode oferecer nas atividades rotineiras das empresas, surge uma inquietação sobre o que seria gestão documental? Em que momento ela surgiu? Qual o seu objetivo?

3.2 CONTEXTO HISTÓRICO SOBRE OS CONCEITOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Inicialmente, vale salientar que o(s) conceito(s) de gestão documental estão intrinsecamente associados a seu contexto histórico. No texto “Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia”, Ana Celeste Indolfo diz que foram os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, os pioneiros desde os anos 1940 a elaborar o conceito de gestão documental (Records Management), cuja visão inicial era puramente mais administrativa e econômica do que arquivística.

Dessa forma, Indolfo prossegue afirmando que esta possui características que otimizavam o funcionamento da administração pública, além de limitar a quantidade de documentos produzidos e o seu prazo de guarda.

Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações de Governo Federal e efetivo e econômica gestão das operações das agências (FONSECA 2004 apud INDOLFO, 2007, p. 31).

Nesse conceito trazido pela autora, observamos uma noção de gestão documental voltada para apoiar as atividades gerenciais de produção, tramitação, uso e eliminação de documentos, com o objetivo de otimizar e racionalizar a massa documental acumulada, tanto dos Estados Unidos como anglo-saxônicos. Corroborando com esse pensamento, Rodrigues (2008, p. 3) diz que “os arquivos Nacionais daqueles países conferiam às instituições arquivísticas uma nova feição, a de órgão de apoio à administração”.

Desse modo, Jardim (1987) ressalta que as informações deveriam estar disponibilizadas no lugar certo, na hora exata, para as pessoas corretas, no menor custo possível. Entretanto, essa noção de disponibilizar a informação de forma rápida e precisa não conseguiu suprir as necessidades dos arquivos tanto de seu país como dos demais, devido ao aumento da massa documental no período Pós-Segunda Guerra Mundial, bem como a falta de termos e/ou expressões de alguns países para determinar a expressão Records Management.

Na Europa, nesse mesmo período, o problema foi tratado especialmente sob o ângulo do interesse histórico dos documentos, com diversas formas de controle dos arquivistas-historiadores sobre a seleção dos documentos a conservar e sobre a destruição de resto, constituindo-se o que se tem denominado, “de maneira bastante imprecisa”, às vezes, de pré-arquivamento. (DUCHEIN, 1993 apud INDOLFO, 2007, p. 35).

Assim, e de maneira geral, o termo gestão documental passou a ser compreendido sob duas concepções: a primeira Norte-Americana (Records Management) e a Segunda Européia, visão historicista. Devido à grande diversidade de conceitos a UNESCO por intermédio do Ramp (Records and Archives Management Program)⁷ apresentou uma definição do conceito de gestão documental como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”, ou seja, passa a ideia de que a gestão documental só poderia ser desenvolvida pela administração pública com o intuito de reter custo na atividades de produção, tramitação, uso e destinação dos documentos.

Por meio desse conceito apresentado pelo Programa da UNESCO, os arquivistas passaram a ter contato com o trabalho de James Rhoads (1983). De acordo com ele, o programa de gestão documental deveria conduzir com economia e eficácia o ciclo vital dos documentos, aos mesmo tempo em que formulam os níveis de sua implementação, que seriam: 1) elaboração e/ou produção; 2) utilização e manutenção e 3) eliminação e/ou destinação de documentos.

Segundo Jardim (1987), para que possamos introduzir esses aspectos conceituais faz-se oportuno tentar compreendê-los sob dois níveis, antes de debater-los sob uma perspectiva brasileira, que estão fundamentadas em seus antecedentes históricos como teoria e prática e sua configuração baseada e acordada com os modelos arquivísticos contemporâneos. Dessa forma, ele descreve as atribuições e/ou características de cada nível.

- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de

⁷RAMP (Records and Archives Management Program): o programa da UNESCO estabelecido em 1979 que buscou fazer com que o público em geral e os tomadores de decisão atentassem (despertassem) para a importância dos documentos e arquivos, bem como assessorar os governos no estabelecimento de infra-estrutura eficiente para a gestão de documentos e arquivos, e participassem de debates internacionais dos problemas enfrentados pelos arquivos. (INDOLFO, 2007, p. 35)

sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas.

- Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivo e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia neste processo.
- Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente as instituições arquivísticas.

Assim, Rhoads (1983) nos passa a visão de que um bom programa de gestão documental necessita passar por todo seu ciclo de vida, que vai desde a sua produção até chegar a sua destinação final. Atualmente, sua proposta é a mais bem aceita pela comunidade internacional, devido a sua adaptação as condições culturais de cada país. Segundo Rhoads (1983 apud INDOLFO, 2007, p. 36), os quatro níveis são:

- Nível mínimo: estabelecem que os órgãos devam contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher a instituição arquivística públicos aqueles de valor permanentes.
- Nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediários.
- Nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivo.
- Nível Máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

Por conseguinte, ao citar Evans (1979 apud Indolfo 2007,p.37) apresenta um outro estudo desse programa através da racionalização na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, ao observar que cada arquivo (Nacional e Governamental) refletem as tradições e as práticas administrativas diferentes de cada instituição.

Posteriormente, na década de 1990, surgiu em meio às referencias teóricas da época uma obra idealizada pelos arquivistas Canadenses Jean Yves Rousseau e Carol Couture, intitulada “Os Fundamentos da Teoria e Prática Arquivística”, que conseguiu unir a concepção Norte-Americana (Records Managment) e a Européia, gerando uma

versão para a disciplina arquivística chamada “Arquivística integrada”. Essa reconhecia o papel tanto dos arquivos quanto dos arquivistas, trabalhando as suas tres funções: administrativa, científica e cultural.

Por fim, temos atualmente no cenário internacional a mais importante obra escrita em língua portuguesa, intitulada “Arquivística; teoria e prática de uma ciência da informação”, na qual os autores Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Julio Ramos e Manuel Luis Real traçam uma das epistemologia da arquivística, ao mostrar que um arquivo só poderá funcionar se todas as partes que estão envolvidas (produção, tramitação, uso, manuseio, avaliação e eliminação) desenvolverem todas as suas funções da melhor maneira possível.

3.3 OBJETIVOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Imaginemos uma grande empresa, com todos os seus setores estruturados. Agora pense que um desses setores (digamos a produção) não está conseguindo desenvolver suas atividades da maneira correta. Sem sombra de dúvida, todos os outros setores sofrerão com isso. O mesmo ocorre com os arquivos, pois a gestão necessita que a produção funcione e a destinação que a gestão seja realizada da maneira correta por profissionais competentes.

Ieda (2008) ressalta que a gestão documental é um conjunto de atividades que, para se desenvolver, necessita adotar uma metodologia participativa, que envolvam todos os agentes públicos que atuam na produção, recebimento, acumulação e uso dos documentos. Dessa maneira, são objetivos que de um bom programa de gestão documental:

- Torna acessível os arquivos e as informações,
- Contribuir no processo de transparência das ações administrativas,
- Garantir a economia, eficiência e eficácia na administração pública e privada,
- Racionalizar a produção documental,
- Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar,
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos,
- Conservar e preservar o patrimônio documental considerado de caráter permanente,

- Normatizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação documental.

É interessante salientar que o programa de gestão visa contribuir para aprimoramento das atividades arquivísticas. Para Jardim (1987), a gestão veio contribuir para as funções arquivísticas nos diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades do governo fossem documentadas adequadamente; conceder aos documentos valor permanente a melhor organização, quando atingirem a fase permanente, e definir de forma criteriosa uma parte da parcela de documentos que, segundo a UNESCO, vai de 2 a 5% da massa documental do país para compor o seu patrimônio arquivístico

Por sua vez, existem fatores que limitam o desenvolvimento do programa de gestão documental a serem implementados nas instituições públicas e privadas. Segundo Jardim (1987), as limitações de ordem legal são: a complexidade dos governos nacionais, pois se torna impossível que o mesmo exerça suas funções executivas em todo este campo; tradições administrativas que impossibilitam a reorganização dos sistemas que estão em vigência; o papel dos arquivos históricos, que se identifica com uma atuação mais passiva na custódia dos documentos de valor permanente; além da imensa massa documental produzida em diversos suportes.

3.4 A LEGISLAÇÃO E A GESTÃO DOCUMENTAL

Em termos gerais, a palavra gestão está associada diretamente a administração de arquivo, ao gerenciamento das atividades, ao planejamento e execução das atividades, além da padronização dos documentos, visando uma eficácia, eficiência, qualidade, confiabilidade, rapidez e precisão na hora da tomada de decisão.

Em virtude do II Congresso Internacional de Arquivo, realizado em 1953, o Conselho Internacional de Arquivo (CIA) instituiu um Comitê que passou a dedicar-se na busca de termos e conceitos que possuíssem definições semelhantes, em seis idiomas. O resultado desse esforço foi o lançamento do primeiro Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística, em 1964, intitulado “Elsevier’s Lexicon of

archive terminology”, redigido em Francês, com a inserção de termos e conceitos equivalentes, nas línguas inglesa, alemã, espanhola, italiana e holandesa.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, de Ana Maria Almeida Camargo (1996 apud Rodruges 2008, p. 4), Gestão Documental é “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficácia na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”.

Nesse conceito, vemos novamente a relação com a administração, além de ser estabelecida como um conjunto de regras que são realizadas rotineiramente, com o intuito de diminuir os custos e dispensas no controle da produção documental, valorizavam a eficácia no acesso das informações de valor inestimável para as ações de transparência dos órgãos públicos.

No Brasil, a gestão documental e o aparato legal para a área arquivística tiveram seus esboços estabelecidos pela Constituição de 1988, inseridos no seu artigo 216, § 2º, que diz: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Nessa definição, podemos observar que o termo “administração pública” remete aos órgãos responsáveis direta ou indiretamente pela produção documental, desde que esses órgãos sejam criados por leis e/ou decretos nos âmbitos federal, estadual e municipal. Além de afirmar o direito no acesso às informações contidas em documentos nos arquivos públicos, para todos os cidadãos.

É através desse artigo da Constituição Federal que em 1991 é aprovada a Lei nº 8.159, conhecida como “Lei Nacional de Arquivos”. Segundo Rodrigues (2008, p. 4),

A Lei Nacional de Arquivo possui características marcadamente conceituais, fazendo referência à gestão e ao acesso aos documentos. Evidencia os princípios federalistas e de autonomia que definem os arquivos brasileiros, estabelecendo a rede de arquivos existentes no governo. Contempla ainda a criação do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), o órgão coordenador do Sistema Nacional de Arquivo (Sinar). (RODRIGUES, 2008, p. 4)

A Lei nº 8.159/91, art. 1º, inicia afirmando que os órgãos públicos têm o dever de proceder com a gestão documental nos arquivos por eles criados, bem como protegê-los e torná-los instrumentos de apoio das atividades administrativa, da cultura,

do desenvolvimento científico e, principalmente, servir como elemento de prova da informação.

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 12).

Por conseguinte, a Lei de Arquivo aborda o conceito de gestão documental inserido no artigo 3º e definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) é utilizado no estudo nos campos acadêmico e profissional dos arquivistas, ao desenvolverem programas de gestão documental. Esse conceito Brasileiro difere do internacional apenas pela troca das palavras “medida” e “rotinas” por “procedimentos” e “operações” e por contemplar, em seu conteúdo, as três idades do documento.

Considera-se gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 12-13).

No artigo 17 da Lei nº 8.159 novamente vemos ser levantada a discussão sobre a competência de organizar a documentação que foi produzida pelos órgãos públicos e/ou que por alguma razão tornou-se de competência dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal: “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas Federais, Estaduais, Distrito Federal e Municipal.” (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 13).

Por sua vez, o artigo 21 da Lei Nacional de Arquivo reforça o que fora citado anteriormente e, ao mesmo tempo, completa ao afirmar que a legislação de cada esfera de poder ficará incumbida de definir os critérios de organização, da gestão e do acesso dos documentos, além da vinculação dos seus arquivos.

Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e nesta Lei. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 13).

Todavia, esses critérios só poderão ser definidos com uma política pública de arquivo em cada esfera, pois essas políticas traçaram caminhos, meios, estratégias, que alcancem o documento nas suas três idades (corrente, intermediário e permanente), ou

seja, que acompanhe o documento desde sua produção (nascido) até sua destinação final (eliminação e/ou recolhimento).

Cada um desses estágios corresponde a procedimentos técnicos diferenciados e, como uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na fase corrente condiciona, de forma direta, o desempenho das atividades arquivísticas nas idades intermediárias e permanentes. A partir dessas transformações (...) a arquivística passa a ser conceituada como o conjunto de princípios e técnicas adotadas na produção, organização e uso dos arquivos. (ARQUIVO NACIONAL, 1995 apud RODRIGUES, 2008, p. 5).

Entendido o conceito de gestão, seu percurso histórico, seus objetivos e suas vantagens e obstáculos para implementação de seu programa nos arquivos públicos, faltou-nos compreender o que seriam arquivos públicos. Nessa feita, citaremos o conceito de arquivo estabelecido na Lei nº 8.159/91 art. 2º, posteriormente o de arquivo público.

O conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e empresas privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o seu suporte da informação ou a natureza dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 12).

Posteriormente, no artigo 7, § 1, a Lei de Arquivo ressalta que os arquivos públicos são constituídos pelo documentos que foram produzidos e recebidos por órgãos das esferas federal, estadual, e municipal, além do Distrito Federal, em decorrência de suas funções Administrativas, Legislativa e Judiciárias, assim como por empresas privadas que procedam com a gestão de serviços públicos:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos no âmbito Federal, Estadual, Distrito Federal e Municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 13).

4. ESTUDOS DAS NORMAS JURÍDICAS

Discorreremos anteriormente acerca das perspectivas de alguns autores sobre os conceitos básicos para a elaboração de um bom programa de gestão documental nos arquivos públicos e como esses conceitos estão intrinsecamente ligadas às regras jurídicas de cada país. Portanto, nessa feita, trataremos sobre o processo de formulação das regras jurídicas e arquivística, partindo da visão geral, do que seria o Direito, sua estrutura tridimensional, bem como sua interpretação e aplicação no seio da sociedade brasileira. Assim sendo, nessa sociedade o Direito é tido como lei e ordem, ou seja, um conjunto de regras obrigatórias que norteiam o comportamento social no estabelecimento de limites nas atitudes de seus membros. (REALE, 2002, p. 1)

Isto sugere que a forma do indivíduo se comportar perante a sociedade dirá se o mesmo é um cidadão honesto, direito, que cumpre com todas as suas obrigações e deveres, ou se o mesmo é uma pessoa que possui uma índole duvidosa, ou seja, um criminoso, psicopata, nos passando a idéia de que o direito está associado à personalidade que cada pessoa traz consigo.

Assim sendo, Reale (2002, p 2) afirma que “O Direito corresponde à exigência essencial e indeclinável de uma convivência ordenada, pois nenhuma sociedade poderia subsistir sem um mínimo de ordem, de direção e solidariedade”. Portanto, podemos dizer que o Direito parte da relação do convívio social entre duas ou mais pessoas.

Dessa feita, como o próprio emblema do poder jurídico traz “ubi societas, ibi jus”, “onde está a sociedade está o Direito”, nos traz a idéia que o Direito não pode ser desenvolvido fora da sociedade, pois é no seio da sociedade que ocorrem os fatos e fenômenos que serão estabelecidos e assegurados pelo Direito, e vice-versa.

4.1. – ACEPÇÕES DA PALAVRA DIREITO

Partindo da concepção que o Direito surge das atividades realizadas pelos indivíduos, no seio da sociedade, analisaremos algumas de suas definições concedidas e defendidas ao longo do tempo.

Segundo Reale (2002), o primeiro conceito da palavra Direito foi desenvolvido por Dante Alighieri, mais conhecido como “O divino poeta”, o qual escreveu importantes obras de Política e Filosofia, além da Divina Comédia. Foi também responsável pela expressão que marcou e marca a vida dos juristas, ”Jus est realis AC personalis hominis ad hominem proportio, quae servata servat societatem; corrupta, corrumpit”, que traduzido é: “O Direito é uma proporção real e pessoal, de homem para homem, que conservada, conserva a sociedade; corrompida, corrompe-a”.

Essa expressão, escrita em Latim, nos transmite o sentimento de responsabilidade e respeito nas relações interpessoais. Em primeiro lugar, responsável pelo simples fato de sermos a mola impulsionadora de sua existência, ou seja, a razão pela qual o Direito é criado. Sendo assim, os seus mentores devem ser os primeiros a aplicá-la em seu cotidiano. E, em segundo lugar, respeito, pois cada homem tem o seu espaço, limite e tempo, e invadí-los seria agir como animais irracionais, que agem sem pensar e vivem sem regras.

Por conseguinte, Montoro (2005, p. 52) trata da definição da palavra Direito a partir de duas concepções: a primeira de cunho nominal, que se baseia em definir o significado da palavra. Nesse ponto, o autor discorre sobre a origem da palavra Direito, inserida em duas correntes de pensamento: uma voltada na palavra em latim Directum ou Rectum, que significa “Direto” ou “Reto”, e essas por sua vez estão ligadas a noção de jurídico, jurisconsulto, judicial, judiciário, jurisprudência, etc., como também analisará a origem do vocábulo jus.

O autor prossegue a discussão de cunho nominal, ao esclarecer a função da palavra “Dike”, de origem grega, cujo significado é “indicação”. Ele ressalta que essa palavra só é utilizada em trabalho erudito e que nada pode ser encontrado na cultura grega que a ligue ao Direito.

Na segunda concepção, o autor tratará do Direito inserido na realidade, que Consiste em dizer o que o Direito é, na prática, apontando cinco realidades fundamentais.

- I. O Direito não permite o duelo – nesse caso, o “Direito” representa a norma, a lei, a regra social obrigatória;

- II. O Estado tem o Direito de legislar – nesse caso, “Direito” significa a faculdade, o poder, a prerrogativa que o Estado tem de criar leis;
- III. A educação é o Direito da criança – nesse caso, “Direito” significa o que é devido por justiça.
- IV. Cabe ao Direito estudar a criminalidade – nesse caso, o “Direito” significa ciência, ou, mais exatamente, a ciência do Direito;
- V. O Direito constitui um setor da vida social – nesse caso, “Direito” é considerado como um fenômeno da vida coletiva. Ao lado dos fatos econômicos, artísticos, culturais, esportivos etc., também é um fato social. (MONTORO, 2005, p. 55 – 56)

Montoro (2005) conclui que um estudo mais detalhado dessas expressões geraria outros significados, considerados de menor relevância, mas que não deixariam de ser trabalhados em outros momentos, nem tampouco deixariam de contribuir com a discussão sobre as acepções, ao qual a palavra direito possa ter, ou venha receber, ao longo do tempo.

Como podemos observar a palavra Direito possui os seus pilares em experiência vivenciada judicialmente, ou melhor, são acepções voltadas na subjetividade de quem as criar e/ou elaborar, partindo sempre da premissa do fato e/ou fenômeno social de uma determinada época, período e/ou momento da sociedade, por exemplo, a sociedade brasileira, que no período imperial tinha as regras do convívio social, ditadas por uma só pessoa (Imperador e/ou Rei), diferente do período republicano, cujas regras eram estabelecidas por grupos de fazendeiros, burguesia etc.

Reale (2002, p. 62) ressalta que não se deve fazer uma identificação entre o Direito como experiência social e o Direito como ciência, pois o fenômeno jurídico pode ser estudado tanto pela sociologia jurídica como pela história do Direito, devido os fenômenos fazerem parte das bases das regras jurídicas que regem o convívio da sociedade, ao mesmo tempo ser objeto de estudo para a história jurídica, a sociologia jurídica e a ciência do Direito.

Assim sendo, compreendemos que um jurista, ao fazer uso da palavra Direito, a identificará baseado em princípios metódicos na divisão do trabalho, devido a esse conceito e as regras do ordenamento jurídico serem objeto de estudo e /ou interpretação

de outros campos pertencerem às ciências humanas e sociais, como já foi descrito acima. Dessa forma, conclui-se que:

O jurista deve ter uma atitude compreensível-teorética ao estudar as normas postas pelo poder público, cujo valor deve procurar captar e analisar, em razão do fato que lhe é subjacente. Com isso poder-se-á definir o Direito como uma ordenação heterônoma das relações sociais baseadas numa integração normativa de fato e valores. (DINIZ, 2010, p. 246)

4.1.1 – ESTRUTURA TRIDIMENCIONAL DO DIREITO

Vimos acima que a palavra Direito possui várias acepções e que não há um conceito único e geral sendo utilizado pelos juristas. Contudo, todas essas acepções nos levam à compreensão de que elas estão pautadas em três aspectos básicos, cujo intuito é subsidiar a análise da palavra Direito no momento da vida jurídica.

Uma análise em profundidade dos diversos sentidos da palavra Direito veio demonstrar que eles correspondem a três aspectos básicos, discerníveis em todo e qualquer momento da vida jurídica: um aspecto normativo (o Direito como ordenamento e sua respectiva ciência); um aspecto fático (Direito como fato, ou em sua efetividade social e histórica) e um aspecto axiológico (o Direito como valor de justiça). (REALE, 2002, p. 64 – 65)

Portanto, podemos extrair desse contexto que os três aspectos básicos que formam a tridimensionalidade da palavra Direito são: o fato, o valor e a regra ou norma jurídica. Contudo, esses elementos não existem separadamente e, sim, coexistem numa unidade concreta, ou seja, eles atuam em conjunto como elos de integração no momento da vida jurídica. Vejamos um exemplo na nossa área da Arquivologia.

No ponto anterior, sobre gestão documental, falamos da importância dos órgãos públicos desenvolverem um programa que reduza as massas documentais existentes em seus arquivos, bem como trouxemos alguns dos seus dispositivos legais. Poderíamos dizer que o fato seria de cunho econômico, pois o principal objetivo da gestão documental é a otimização de recursos e espaço no arquivo, o valor seria a salva-guarda e preservação permanente das informações documentais de cunho administrativo e

caráter permanente e a regra ou norma seriam os dispositivos legais que regulam as atividades de gestão documental nos arquivos. Numa visão esquematizada, teríamos a seguinte figura.

FIGURA 2 Tridimensionalidade do Direito e tridimensionalidade do arquivo.

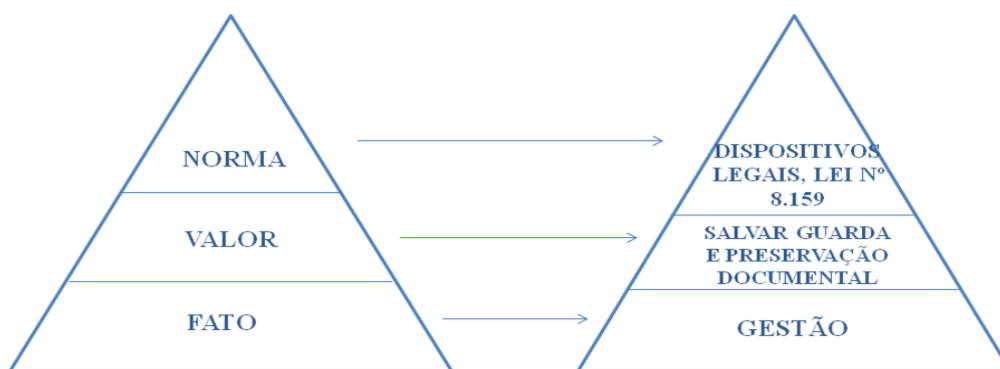


Figura1: Tridimensionalidade do direito

Figura2: arquivo

Fonte: Marilidia de Lourdes Souza

Segundo Reale (2002, p. 66) “o fato, o valor e a norma se implicam e se exigem reciprocamente, (...) se refletem também no momento em que o jurisperito (advogado, juiz ou administrador) interpreta uma norma ou regra de Direito (são expressões sinônimas) para dar-lhe aplicação”. Posto isto, podemos dizer que a norma só existe em função de um fato, e que aos mesmos são imputados valores, os quais o acompanharam até a sua aplicação.

Dessa maneira, afirmamos que o Direito é a relação bilateral atributiva das relações de convivência, pois como a “Lei de Newton da ação e reação”, onde toda a atitude de uma pessoa no espaço gera uma reação imediata, o mesmo ocorre com o Direito, devido a esse ter uma ação (fato e valor agregado) e uma reação (norma), ou melhor dizendo, uma ação e uma implicação. Assim sendo finalizo esse módulo com a definição de Miguel Reale, sobre a palavra Direito.

(...) Direito é a realização ordenada e garantida do bem comum numa estrutura tridimensional bilateral atributiva, ou, de uma forma analítica; Direito é a ordenação heterônoma, coercível, bilateral atributiva das relações de convivência,

segundo uma integração normativa de fatos segundo valores.
(REALE, 2002, p. 67)

4.2 – ESTRUTURAS DA NORMA JURIDICA

Já nos é facultado afirmar que o estudo da palavra Direito está associado a três fatores: o fato, o valor e a norma. Esses fatores se inter-relacionam, com o intuito de estabelecer regras e/ou normas de conduta que venham a organizar e regular as experiências sociais vivenciadas entre indivíduos de uma sociedade. Mas, o que é Norma Jurídica?

Reale (2002) coloca que por a norma ser um fator integrante do Direito, é natural que nela encontremos os mesmos aspectos apontados, quando do estudo do Direito, a saber: a sua natureza objetiva ou heterônoma e a exigibilidade ou obrigatoriedade daquilo que ela enuncia. Então, a norma é uma regra que regula as ações e atividades dos homens, em suas relações sociais.

Assim sendo, temos o conhecimento que existem vários tipos de normas que regulam o comportamento dos homens. Segundo Montoro (2005), essas normas podem ser: de cunho moral (fundada na consciência); religiosa (baseada na fé); de uso e costumes sociais (estabelecida nos hábitos de recreação, esporte, moda, etc.) e as jurídicas – que se distinguem das demais, pois constituem o campo do Direito.

Entretanto, não nos deteremos ao estudo de todos os conjuntos de normas que regem o comportamento da sociedade e, sim, estudaremos uma em específico, a norma jurídica e os aspectos que a torna diferente das regras morais, religiosas e dos usos e costumes que envolvem a sociedade. Dessa forma, Diniz (2010) diz que a norma jurídica possui dois aspectos importantes e que a diferencia das demais normas: o primeiro é o elemento imperativo, pois tem o poder de prescrever as condutas devidas e os comportamentos proibidos da sociedade; e o segundo é o elemento autorizante, que permite ao lesado cobrar na justiça os danos que lhe foram causados.

Para Montoro (2005), o aspecto imperativo da norma jurídica pode ser acoplado à outra palavra, “atribuição”, pois toda norma que rege o comportamento da sociedade é imperativa. Devido à atribuição de valores que traz a um grupo, essa atribuição pode

ser: pessoal ou baseada na fé ou simplesmente formalizada pela opinião pública. Mas, a lei jurídica (norma) tanto permite uma parte cobrar por algo que foi lesado como também concede a chance da outra de comprovar sua inocência no ato, ou melhor dizendo, enquanto ela permitir que uma parte cubra o direito de algo que está sendo lesado na justiça, impõe a outrem que cumpra com a obrigação ou que comprove que cumpriu com a obrigação, dessa maneira fazendo uso do poder autorizante.

O mesmo autor continua dizendo que, em função do segundo aspecto, a lei jurídica fundamenta-se na noção de “justo”, ou seja, a lei jurídica não pode servir a um só lado e, sim, ela tem que manter o equilíbrio entre as partes conflitantes, ao mesmo tempo em que assegura a estabilidade e o progresso da sociedade. E conclui, ao afirmar que nem toda norma jurídica conseguirá realizar a justiça, mas, sim, a norma é elaborada na tentativa de realizar a justiça, pois ela é quem dá o sentido à norma e que a lei jurídica não será uma norma do Direito se não tiver voltada para a justiça, mesmo sendo atribuído a ela valor de mais justa ou menos justa.

Dessa maneira, definimos a norma jurídica e/ou lei jurídica. Segundo Reale (2002, p. 96) “o que efetivamente caracteriza uma norma jurídica, de qualquer espécie, é o fato de ser uma estrutura proporcional enunciativa de uma forma de organização ou de conduta que deve ser seguida de maneira objetiva e obrigatória”. Com essa definição conseguimos reunir o que já foi exposto sobre norma jurídica, pois essa deve permitir a obrigação da cobrança do Direito, por parte de um dos conflitantes, e o cumprimento desse Direito pela outra parte.

5. PAPEL DO ESTADO E SEUS PODERES PÚBLICOS NA VALIDAÇÃO DAS NORMAS ARQUIVÍSTICAS

Quando pensamos no papel do Estado na validação das normas jurídicas, automaticamente rebuscamos na memória a conceito da palavra Estado e o seu processo de organização, ou seja, como o processo de organização dos poderes que constituem o Estado pode influenciar na formulação e implementação dessas regras que compõem o ordenamento jurídico Arquivístico.

Segundo Meireles (2007), o termo Estado pode variar segundo o ângulo no qual está sendo estudado, pois se formos estudá-lo sobre o prisma sociológico: ele seria um território que possuiria o poder de mando original; sob a concepção política: constitui uma comunidade de homens, estabelecidas em um território com superior ação de mando e coerção; por fim, no aspecto constitucional: é a pessoa jurídica territorial soberana.

Em outras palavras, o Estado passa a ser uma unidade constituída de três elementos indispensáveis e indissolúveis: o povo (aspecto sociológico), o território (aspecto político) e o Governo Soberano (aspecto constitucional), pois esses três elementos geram a mola que impulsiona o funcionamento do Estado, devido ao primeiro aspecto apresentar os fatos (comportamentos, atitudes, etc) nas relações humanas; o segundo consiste a base física, na qual ocorrerão os fatos; e o terceiro detém e ao mesmo tempo exerce o poder absoluto conferido pelo povo.

Prossegue Meireles (2007) dizendo que não há nem pode haver Estado sem Soberania, isto é, sem o poder absoluto, indivisível, incontestável de organizar e conduzir, segundo a vontade do povo, as decisões tomadas, nem que haja a necessidade de se utilizar da força. Assim sendo, o Estado passa a ser uma unidade administrativa, com o intuito de fazer valer a vontade do povo através do poder que lhe é conferido e manifestando a sua vontade através dos Poderes que ele possui.

A Constituição Federal, em seu art. 2º, estabelece que os Poderes do Estado sejam: o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, cujas funções são independentes e ao

mesmo tempo harmônicas e indelegáveis entre si. Ao Poder Legislativo é conferida a função de elaborar Projetos de leis, Emendas Constitucionais, etc, bem como a aprovação através de plenárias desses instrumentos normativos. O Poder Executivo é responsável pela publicação, sanção, veto etc., desses instrumentos enviados pelo Poder Legislativo. E o judiciário fica incumbido de aplicar as leis que foram sancionadas pelo Executivo, fazendo valer o direito que todo o cidadão tem de igualdade perante a lei.

São, portanto, itens que integram a Constituição Federal do Brasil a divisão política do território, a estrutura dos Poderes, a forma e o modo de investidura do Governo, os direitos e garantias dos Cidadãos (Eleitorais, Civis, etc.). Apesar de o Estado Brasileiro ser composto por uma Constituição atuante, necessitava de um complemento que identifique os tipos de Entidades Estatais, das autarquias e das paraestatais, que compõem a parte administrativa e financeira do Estado.

E, para coordenar a organização administrativa que essas entidades foram estabelecidas, com o intuito de executar a desconcentração e descentralização dos serviços e atividades concernentes ao coletivo é que surge a legislação complementar e ordinária. Está legislação será a alavanca para o Direito administrativo e as novas técnicas de administração. (MEIRELES, 2007)

Mas, antigamente, o Estado só possuía duas estruturas políticas: a União e os Estados-membros. Posteriormente, foi acrescido a essa estrutura o Distrito Federal e os Municípios, tendo menor poder que os outros em relação à organização administrativa e financeira do país, mas não menos importante que os demais. Portanto, as entidades autárquicas, fundacionais e paraestatais são consideradas pessoas jurídicas e só compõem a organização administrativa no tocante à compreensão de entidades diretas e/ou indiretas.

Meireles (2007) ressalta que a organização dessas entidades faz-se normalmente por lei, excepcionalmente por vias de decretos e normas inferiores, quando não exige a criação de cargos, nem tampouco aumenta as despesas públicas. Neste aspecto, podemos fazer uma divisão entre duas palavras: governo – que seria a forma dos governantes expressarem as iniciativas do Estado e manter a ordem jurídica, ou seja, a maneira de um governante mostrar o seu poder perante uma situação indesejável e conflitante, que gere danos para o Estado e quebrem com a ordem social.

A segunda palavra é a administração - que consiste nos meios que o Estado possui para a realização dos serviços, a fim de atender as necessidades coletivas, ou melhor dizendo, são os instrumentos que auxiliam os governantes na hora de efetuar uma atividade e/ou função de um órgão do Estado. Enquanto o Governo busca soluções e iniciativas para a sociedade como todo, a Administração Pública executa essas iniciativas para o povo.

Mas, para que o Governo atue juntamente com a participação da Administração Direta e Indireta é preciso que ambos busquem o apoio das entidades estatais, além dos seus órgãos e agentes jurídicos. Para Meireles (2007), entidades são pessoas jurídicas, órgãos – centro de decisões e agentes, pessoas físicas que estão investidas em cargos ou desenvolvem alguma função no Governo, ou seja, uma entidade pode identificar como sendo o próprio Governo, no qual o seu órgão poderá ser a Secretaria de Segurança, da Saúde, etc. e seus agentes, seus secretários e funcionários que exercem cargos e funções nesses locais.

O autor define o tipo de Entidades Estatais que formam a administração pública da seguinte maneira: 1) Entidades Autárquicas são pessoas jurídicas regidas por leis do Direito público, na qual realizam atividades, obras e serviços que estão descentralizadas das Entidades que o criou. Dessa forma, dizemos que as autarquias servem as Entidades Estatais na obtenção dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, contudo não possui vinculação com a Entidade que a gerou.

As Entidades Fundacionais são pessoas jurídicas regidas também pelo Direito público semelhante às entidades autárquicas, cujas atribuições provêm do ato de sua criação, muitas vezes podendo ser confundidas com as entidades de caráter autárquico. As paraestatais, por sua vez, são pessoas jurídicas de caráter privado, têm sua autorização para realizar as atividades e serviços, visando o bem coletivo, estabelecidos por lei específicas, têm autonomia tanto administrativa como financeira, possuem patrimônio próprio e operam em regime da iniciativa privada, mas estão ligadas hierarquicamente às entidades públicas, cuja entidade tem o poder de supervisionar, controlar o seu desempenho e interferir na sua administração.

Já os órgãos são centros que desempenham funções estatais, através de seus agentes, a qual sua atuação é conferida, devido a esse agente pertencer a uma pessoa

jurídica. Esses órgãos possuem atribuições específicas na administração estatal e tem competências governamentais e administrativas. Nessa feita, dizemos que os órgãos compõem o corpo vivo do Estado, assim como as Entidades autárquicas, fundacionais e paraestatais, dotado de vontades e direitos na execução de suas atividades e contraem obrigações na execução de seus fins.

Mas, assim como um sistema humano tem sua divisão e classificação, os órgãos também, pois eles podem ser estudados pela posição que ocupam nas instituições, além da sua estrutura e atuação. Para Meireles (2007) “essas divisões revelam as características próprias de cada categoria e facilitam a compreensão de seu funcionamento, suas prerrogativas e seu relacionamento interno e externo”. Dessa forma, estudaremos a divisão dos órgãos, baseada na visão de Meireles (2007).

O autor inicia sua estruturação trazendo a posição estatal dos órgãos, nos quais consiste em: independentes, autônomos, superiores e subalternos. Os órgãos independentes são aqueles originários da nossa Constituição, pois representam os Poderes de Estado, além de não serem subordinados hierarquicamente e funcionalmente a nenhum outro órgão, obedecendo apenas aos desígnios da Constituição. Esses órgãos podem ser denominados também de órgão primários do Estado e são o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Os Órgãos autônomos são aqueles localizados na cúpula da administração pública, abaixo dos órgãos independentes e subordinados aos seus chefes. Têm autonomia tanto administrativa, financeira e técnica como possuem características diretivas, cujas funções principais são: planejar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades que constituir de sua competência, bem como tem participação nas decisões governamentais. Exemplo de órgão autônomo: os Ministérios, as Secretarias de Estado e a Consultoria–Geral da República, etc.

Por conseguinte, os órgãos Superiores são aqueles que detêm o poder de direcionar, controlar, decidir e comandar os assuntos de sua competência, mas sempre com o controle hierárquico da chefia superior. Esse órgão não possui autonomia administrativa, nem tampouco financeira. Sua liberdade funcional consiste exclusivamente no planejamento e soluções técnicas, na área de sua competência, sendo

responsável pela execução de cargos de órgãos dos seus subalternos. Exemplos: Gabinetes, Secretárias-Gerais, Procuradorias Administrativas e Judiciárias, etc.

Os Órgãos Subalternos são aqueles que estão hierarquicamente ligados a órgãos elevados, mais com baixo poder de decisão. Esse órgão tem sua atuação relacionada às atividades de rotina, formatação de atos administrativos, cumprimento de decisões superiores e primeiras soluções em casos individuais, como: execução das atividades-meio e no atendimento ao público, atuando com o intuito de prestar informações e encaminhar os requerimentos de seus órgãos superiores.

Após ter feito a divisão dos órgãos, pela sua posição hierárquica nas Entidades, o autor prossegue sua divisão, subjugando os órgãos a uma divisão estrutural, no qual subdivide os órgãos, em dois tipos: a estrutura simples e a composta. A estrutura simples é aquela cujo órgão terá um só centro de competência, ou seja, é um órgão que não possuirá na sua estrutura, nem outro que realize suas funções principais ou tampouco o auxilie na sua execução.

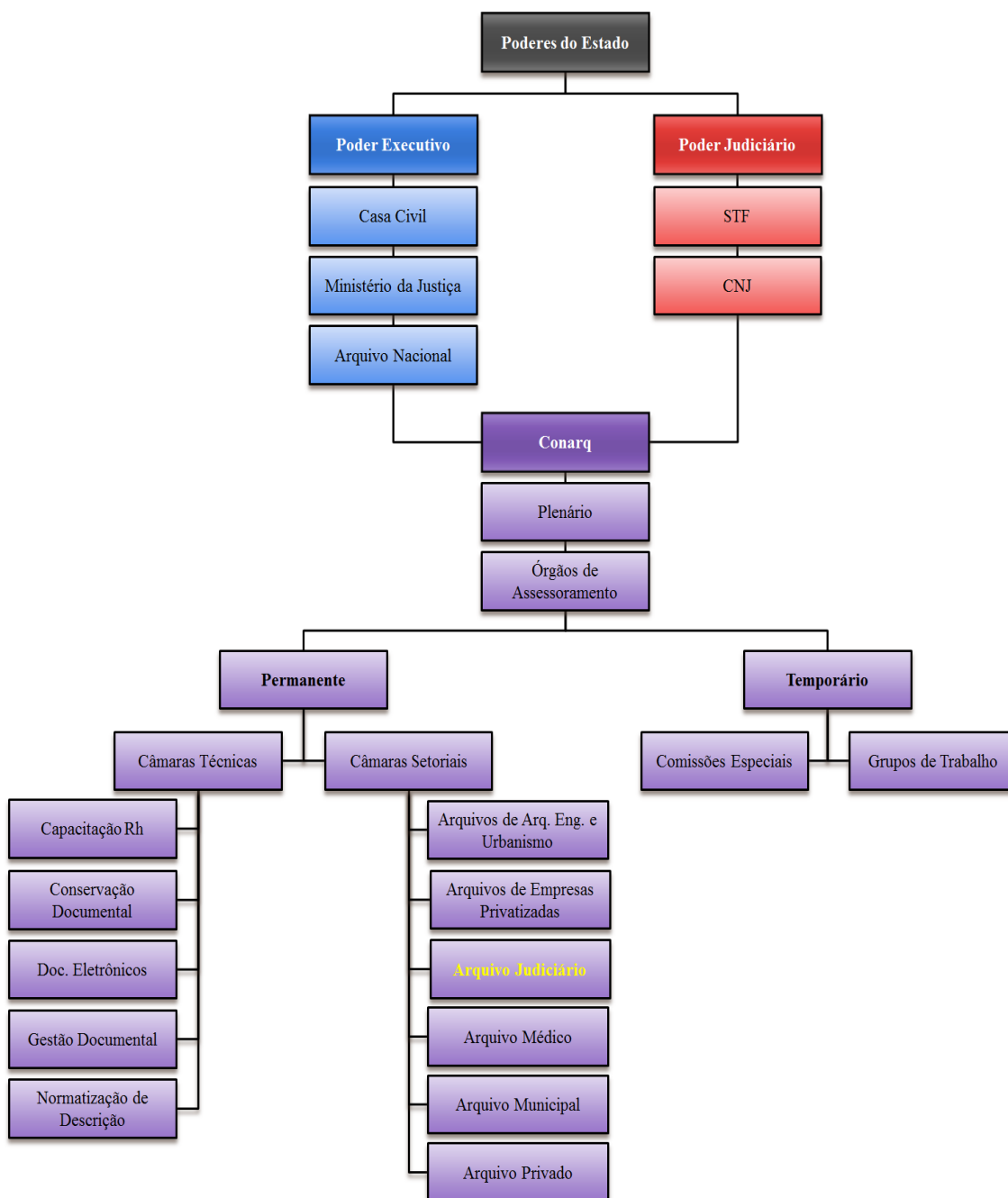
Já a composta tem a característica de reunir em sua estrutura, tanto órgãos menores, com funções que identificam (que atuam na realização das atividades-fim) como funções auxiliares diversificadas (que atuam na execução de atividade-meio). Assim, a estrutura composta tem o intuito de desconcentrar as atividades, fazendo com que os órgãos de maior hierarquia envolvam os menores, formando assim um sistema onde todos estão interligados, mas um supervisiona e controla as atividades dos demais.

Por fim, o autor faz a divisão do órgão quanto a sua função, o qual subdividiu esse em dois estilos: o singular e o colegiado. Na função singular, o órgão atua e decide através de um único agente, que é seu chefe e/ou representante, mesmo que o chefe desse órgão venha ter vários auxiliares, mas só ele pode responder pelas ações desse órgão, devido a suas funções principais, serem as mesmas do órgão, a qual está inserida.

Diferentemente da função singular, os órgãos de função colegiada têm sua atuação na decisão pela manifestação da maioria de seus membros. Pois, nesse tipo de órgão, não prevalece a vontade de uma única pessoa e, sim, de um conjunto, onde expressa através de instrumentos legais (regimentares e estatutários) em sessões, convocações, votação, proclamação de resultados, etc, sua vontade.

Mediante o exposto sobre a estrutura que compõe o Estado Brasileiro e a Administração pública, faremos uma análise sobre os órgãos que atuam na área arquivística e sua correlação com a aplicação das leis voltadas para a Gestão Documental. Baseado nisso, vejamos a adaptação feita ao organograma do Conarq.

FIGURA 3- Hierarquia dos órgãos dos poderes de Estado e sua correlação nas atividades voltadas para os arquivos.



Fonte: Marilidia de Lourdes de Souza

Iniciaremos a análise salientando que os Poderes de Estados são três: Executivo, Legislativo e Judiciário. Mas para esse trabalho só faremos utilização do Executivo e do Judiciário, devido ao trabalho ser voltado para a linha do Judiciário e o Conarq, por ser um órgão emanado do Poder Executivo, mas que possui diretrizes que o possibilitam atuar também no campo Judiciário.

Assim sendo, tanto a Casa Civil como o Supremo Tribunal de Justiça estão no topo, pois não dependem de estarem subordinados a outros órgãos, devido a suas funções e atribuições estarem estabelecidas na Constituição Federal Brasileira. Nesse caso, podemos dizer que são a última instância da tomada de decisão de cada Poder ao qual estão inseridos.

Prosseguido, na linha hierárquica abaixo temos os Ministério da Justiça e o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ambos podemos chamar de órgãos autônomos, pois exercem as funções diretivas de planejar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas, financeiras e técnicas que sejam de sua competência, bem como pode participar nas decisões governamentais.

Posteriormente temos o Arquivo Nacional, cuja característica é a de órgão Superior, pois detém o poder de direcionar, controlar decidir e comandar os assuntos de sua competência, mas sempre com o controle hierárquico da chefia superior, pois não possui autonomia administrativa nem tampouco financeira e sua funcionalidade consiste exclusivamente no planejamento e soluções técnicas de sua competência.

Por fim temos o Conarq que possui característica de órgãos subalternos, devido à sua capacidade de atuar na formulação de normativos e atos administrativos, no cumprimento das decisões superiores e tomadas de decisão nos casos individuais. Além de possuir estrutura composta, devido à hierarquia de suas funções e exercer a função de colegiado pelo conjunto de profissionais da área que atuam em diversos setores.

Assim sendo, o Conarq passa a ser o único órgão que tem a capacidade de interligar o Poder Executivo ao Judiciário, devido às diretrizes principais que estão voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas e o cumprimento do aparato legal da profissão de Arquivística, bem como possui em sua estrutura Câmaras Setoriais que são designadas para a elaboração de normatização, resoluções, etc. de cada segmento da

sociedade, entre eles o Judiciário Brasileiro como podemos verificar em destaque na Figura 3.

De diferente modo acontece com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pois esse possui atribuições que são voltadas exclusivamente para o Poder Judiciário, dessa maneira ficando impedindo de intervir nos demais Poderes que compõem o Estado Brasileiro. Desse modo vejamos algumas das principais atribuições que o Conarq possui e que lhe concede espaço para atuar em âmbito Nacional. Baseado na Lei nº 1.173/94, art.2º, compete ao Conarq:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios XIII - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugarem esforços e encadear ações.

Mas, como vimos, o Conarq é o único órgão que pode atuar em quaisquer âmbitos da Administração pública, pois consegue relacionar-se com outros órgãos sem que haja conflitos de interesse entre eles, além de vermos também que o mesmo é responsável por zelar no cumprimento do aparato legal nas instituições públicas e privadas do país, ou seja, ele tem a obrigação de fiscalizar e obrigar essas instituições para procederem com a gestão documental estabelecida na Lei nº 8. 159/91.

5.1 – VALIDAÇÕES DAS NORMAS ARQUIVÍSTICAS

Reale (2002) coloca que para uma norma existir é preciso que tenha não só uma estrutura, mas preencha aos requisitos que a valide. Esses requisitos obedecem a três aspectos: o da validade formal e/ou técnica-jurídica (vigência); o da validade social (eficácia ou efetividade); e o da validade ética (fundamento). A partir desses aspectos estudaremos o processo de validação tanto das normas jurídicas em geral, como as normas arquivísticas - apesar dessa última restringir-se a um grupo específico, tem a mesma formação de uma norma geral.

Sob o aspecto da validade formal ou técnica-jurídica das normas, o autor traz o art. 1º da Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro, “salvo disposição contrária, a lei começa a vigorar em todo o país quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada”. A palavra lei refere-se apenas ao prazo que a norma jurídica terá que obedecer, após a sua publicação em Diários Oficiais dos Estados, para serem efetivamente cobradas no país, exemplo: a Lei nº 8.159/91 só poderia se tornar obrigatória após cumprir o prazo de vigência de quarenta e cinco dias do momento da sua publicação. Desse artigo, podemos extrair três fatores preponderantes para a validação das normas jurídicas.

O primeiro fator: a norma deve ser estabelecida por um órgão competente. Por essa razão, as normas gerais devem ser elaboradas pelo Poder Legislativo, no caso das normas arquivísticas por ser considerada de incumbência de órgãos ligados diretamente à União, deverá ser elaborada pelo Congresso Nacional e Sancionada pelo Presidente da República. O mesmo ocorre com a Lei estadual, que será elaborada pela Assembléia Legislativa e Sancionada pelo Governador e a Lei Municipal, elaboradas pela Câmara de Vereadores e sancionadas pelo Prefeito. Pois, Segundo Reale (2002, p. 106)

É na Constituição Federal que se deve buscar a distribuição originária das competências. A Constituição é a Lei fundamental que distribui, de maneira originária, a competência dos elementos institucionais do Estado, fixando as atribuições conferidas a União, a qual exprime o Brasil na sua unidade interna: o que toca, de maneira especial, a cada um dos Estados-membros da Federação e, por fim, qual é o percentual de competência que se reserva ao Município.

O autor mostra que é através da Constituição Federal que podemos conhecer e buscar as atribuições e competências de cada Poder que compõe o Estado. Dessa forma, entendemos que não pode a União elaborar Leis que são exclusivas do Estado, nem tampouco esse interferir nas ações do Município e vice-versa. Para que possamos entender com mais clareza essa relação de competências no âmbito arquivístico, vejamos a Lei nº 2.331, de 05 de outubro de 1994, que “dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências”.

Baseado nesse enunciado, todas as atividades, tarefas e trabalhos realizados nos arquivos públicos do Estado do Rio de Janeiro, em relação ao acesso dos documentos, só poderão ser definidos pelo Governo Estadual, sem que haja a interferência de outro Estado (São Paulo, Minas Gerais, etc.) nessa decisão. Isso acontece devido às competências designadas pela Constituição Federal, no momento da demarcação territorial. Pois, caso essa lei tivesse sido elaborada por dois Estado (Rio de Janeiro e São Paulo, por exemplo) seria considerada inconstitucional ou sem validade formal, devido à violação no âmbito de competência que nessa situação passaria a pertencer a União e não aos Estados-Membros da Federação Mas, o que é validade formal?

Reale (2002, p. 108) diz que validade formal “é a executoriedade compulsória de uma regra de direito, por haver preenchido os requisitos essenciais a sua feitura ou elaboração”, ou seja, é a execução da Lei após ter sido comprovado o preenchimento de todos os seus requisitos, que são: 1) a legitimidade do órgão; 2) a competência de matéria relacionada; e 3) a legitimidade do procedimento.

O primeiro requisito corresponde justamente à subjetividade do órgão, ou seja, o órgão tem que legislar no campo que foi atribuído pela Constituição. Já no segundo, o órgão só poderá legislar matérias de sua competência. E, o terceiro a legitimidade do procedimento que compreende a quem cabe legislar juridicamente. Para compreender essa relação faremos uso das competências do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) no tocante às ações desenvolvidas pelo Programa de Gestão Documental do Judiciário brasileiro (Proname).

Como vimos anteriormente, o CNJ desenvolve ações de Gestão documental voltadas para os arquivos judiciários brasileiros através do Pronome, mas suponhamos

que o CNJ venha a elaborar uma resolução cujo teor seja sobre o acesso aos documentos do Poder Legislativo. Imediatamente, o Poder Legislativo poderia impetrar uma ação no Supremo Tribunal de Justiça, alegado que o CNJ não possui competências para legislar sobre matéria relacionada ao Legislativo.

Nesse exemplo podemos observar os três requisitos da validade formal da norma. O primeiro, legitimidade do órgão, refere-se à competência que cada órgão possui, mediante a sua hierarquia, ou seja, o CNJ só poderá legislar sobre assuntos relacionados ao judiciário, por ser um órgão com atribuições específicas. O segundo requisito que corresponde à matéria legislada - só o Poder Legislativo poderá julgar ou elaborar resoluções sobre o acesso aos documentos de seus arquivos. E o terceiro que trata da legitimidade do procedimento refere-se à impetração da ação no Supremo Tribunal de Justiça do Legislativo contra o CNJ.

Além de possuir os requisitos da validade formal para a Lei ser reconhecida juridicamente, ainda nos falta a sua eficácia ou efetividade, para que essa venha a desenvolver e atingir a sua finalidade principal, que é reger o comportamento social dos homens.

5.1.1 – EFICÁCIA OU EFETIVIDADE DAS NORMAS ARQUIVÍSTICAS

Podemos dizer que atualmente, no nosso ordenamento jurídico Arquivístico, existem leis que apesar de estarem cumprindo com os requisitos formais para sua validação, não têm uma eficácia em sua aplicação. Isto ocorre pelo fato de muitas vezes essas leis infringirem ou violarem as tradições de um povo, por que não correspondem aos seus valores primordiais.

Há casos de normas legais que, por contrariarem as tendências e inclinações dominantes no seio da coletividade, só logram ser cumprida de maneira compulsória, possuindo, desse modo, validade formal, mas não eficácia espontânea no seio da comunidade. (REALE, 2002, p. 112)

Para nada nos serve ter uma norma que formalmente é perfeita, porém quando a levamos para a prática não causa e/ou provoca nenhum feito satisfatório, por não ser eficaz. Vejamos um exemplo inserido na Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que

dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, em seu art. 5º, que diz: “Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos Concluintes de cursos resumidos, simplificado ou intensivo, de férias, por correspondência ou avulsos”.

Como observamos formalmente a Lei nº 6.546/78 é perfeita, pois em seu art. 1º destaca as pessoas que se enquadram para exercer o ofício de Arquivista e Técnico de Arquivo, bem como faz uma menção em seu art. 5º aos casos em que não poderão exercer essa profissão. Entretanto ao levarmos para o campo da eficácia e da efetividade, nos surpreendemos, pois em grande parte dos arquivos públicos do nosso país vemos a atuação de servidores sem nenhuma capacitação, exercendo a função de Arquivista ou Técnico de Arquivo.

Já em outros momentos nos deparamos com profissionais de outras áreas de atuação como: bibliotecários, historiadores, administradores, etc. exercendo essa profissão. Isto acontece devido à falta de investimento nos arquivos públicos, por parte dos gestores públicos concernentes à falta de conhecimento desse profissional no mercado de trabalho, à capacitação dos seus servidores, em relação às funções desenvolvidas no arquivo e a realização de concursos públicos para esses profissionais.

Mas, o que é eficácia para o direito? A que essa palavra está relacionada? Reale (2002) relaciona a palavra eficácia à aplicação ou execução da norma jurídica, ou seja, para que a norma arquivística seja eficaz é necessário que essa norma traspasse os moldes da validade formal para a prática, melhor dizendo, que a norma arquivística deixe o papel e passe a ter atuação na prática.

Desse modo, podemos dizer que a eficácia da norma arquivística é quando essa está sendo utilizada no momento da ação humana. Pois não basta só saber da existência da lei arquivística ou reconhecer a sua importância para o profissional da área. A sociedade atual necessita viver, sentir e respirar essas normas que traduzem e regem a profissão de Arquivista e a área de Arquivo.

Todos esses contrapontos aparecem no momento da norma ser efetivada. Para Reale (2002), a validade formal consiste em uma propriedade que diz respeito tão somente à competência dos órgãos e aos processos de sua produção e reconhecimento

no plano normativo. A eficácia difere por possuir um caráter experimental, pois se refere ao cumprimento efetivo do direito na comunidade e no plano social, ou melhor, aos efeitos que as regras provocam através de seu cumprimento.

5.1.2 – O ASPECTO DO FUNDAMENTO DA NORMA ARQUIVÍSTICA

Da mesma maneira que a Norma Arquivística necessita da validade formal e da eficácia ou efetividade para existir, ela precisa também de um fundamento que será a razão pela qual a norma foi criada e/ou elaborada. Assim, dizermos que o fundamento da norma jurídica e Arquivística será o valor ou fim objetivado pela regra de direito (REALE, 2002, P. 115). Em outras palavras, consiste na razão de ser da norma jurídica e Arquivística, sua finalidade, seu objetivo.

Vejam os de que maneira o aspecto do fundamento da norma pode ser encontrado na aplicação das normas arquivística. Peguemo-nos o art. 3º da Lei nº 8.159/91, que trata sobre o conceito da Gestão Documental, que diz: “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 à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Nesse caso, vemos que a finalidade de artigo da Lei nº 8.159/91 é a de conceituar, informar e mostrar o que seria Gestão Documental e as etapas que deverão proceder à elaboração de um programa de organização de arquivos. Já o seu objetivo final é a eliminação dos documentos dispensáveis para o órgão e/ou instituição e o recolhimento e salvaguarda das informações de valor secundário (comprobatório e informativo) para a administração pública

Para finalizar, fazemos menção à expressão usada por Reale (2002, p. 115), no qual afirma que, ao apreciar o tema sobre vigência, eficácia e fundamento, só comprovou a estrutura tridimensional do direito, pois a vigência refere-se à norma; a eficácia, ao fato; e o fundamento expressa a exigência de um valor. Dessa forma, podemos concluir que o mesmo processo ocorre com as normas arquivísticas, pois elas retratam um fato social (massa documental acumulada), o valor que é a salvaguarda e

preservação das informações necessárias para a administração, e a norma em si, que é a reunião desses dois elementos, mais o seu reconhecimento jurídico.

6. DESCRIÇÕES DOS DADOS COLETADOS

Nesse ponto discutiremos os dados coletados na pesquisa quantiqualitativa, onde fizemos uso dos seguintes instrumentos de coleta: um questionário misto com duas variáveis, que foram desde dados de identificação a questões abertas, de livre opinião, relacionados ao tema, os quais foram aplicados com os servidores dos respectivos Cartórios: da Vara Criminal, da Infância e Juventude, Cível e Família, Fazenda Pública e Juizado Especial, além de uma entrevista semiestruturada com o Gestor do Fórum de Bayeux.

No início da pesquisa parecia que iríamos cumprir com o nosso objetivo de aplicar cerca de 15 questionários, distribuídos entre os cinco Cartórios existentes Comarca de Bayeux. Porém, nos surpreendemos, pois no segundo dia de coleta identificamos que em algumas Varas havia um número de servidores inferior ao que tínhamos previamente levantados. Isso ocorreu devido a motivos como licenças médicas, horários de trabalho opostos ao da realização da pesquisa, entre outros. Além desses motivos, nos deparamos também com a impossibilidade de aplicar o questionário com alguns servidores da Vara Criminal, pois estes alegaram que não podiam interromper suas atividades.

Vale salientar que o período da coleta ocorreu entre os dias 12 a 14 de junho de 2012, quando obtivemos nove questionários respondidos, sendo dois questionários da Vara de Infância e Juventude e Juizado Especial; um questionário da Vara Criminal e Fazenda Pública e três questionários da Vara Cível e Família. Sendo assim, traremos para a nossa abordagem, em nível de esclarecimento, alguns pontos de identificação, como: sexo, faixa etária, nível de escolaridade e tempo de atuação na área. Já em relação às questões que tratam do tema essas serão analisadas baseadas em quatro categorias de análise, extraídas dos objetivos específicos. São elas: Arquivo, Legislação Arquivística e Gestão Documental.

Dessa feita, o mesmo acontecerá com a entrevista, visando uma maior segurança na identificação dos entrevistados, agruparemos os dados de identificação. Todavia, as questões relacionadas ao tema serão analisadas baseadas nas categorias acima descritas. Vale ressaltar que essas questões passarão pelo processo de confronto, nas quais

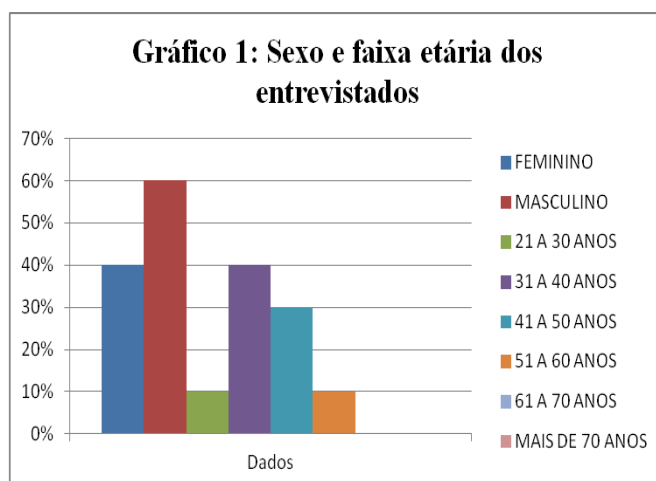
destacaremos a opinião dos serventuários do fórum intercalados com a do Gestor dessa unidade Judiciária.

Mediante o exposto, sobre a forma de análise dos questionários e da entrevista, trataremos sobre a divisão desses instrumentos: o questionário se subdividiu em quatro partes: a primeira baseada na identificação dos entrevistados, seguido de aspectos referentes ao arquivo, à Legislação Arquivística e, por fim, à Gestão Documental.

6.1 – PARTE 1: IDENTIFICAÇÃO DOS ENTREVISTADOS

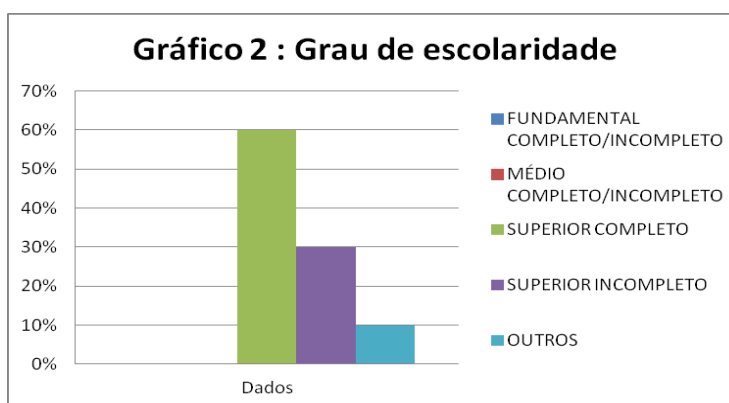
Nesse primeiro ponto traçaremos o perfil dos nossos entrevistados, partindo de cinco pontos: o sexo, a faixa etária, o cargo que ocupa, o nível de escolaridade e o tempo de atuação no cargo que ocupa. Diante disso, o gráfico 1 consiste na tabulação de dados de duas variáveis; o sexo e a faixa etária, onde 60% dos entrevistados são do sexo masculino contra 40% do sexo feminino.

Além desses dados relacionados ao sexo dos entrevistados, podemos identificar o grupo etário aos quais pertencem, onde 40% dos entrevistados pertencem ao grupo etário que vai de 31 a 40 anos, contra 30% que pertence ao grupo de 41 a 50 anos e o grupo etário de 21 a 30 anos e 51 a 60 anos, ambos com 10% do total dos entrevistados. Assim sendo, podemos afirmar que o grupo etário de 31 a 40 anos é o grupo mais significativo na pesquisa, bem como podemos aferir que uma boa parte dos entrevistados do sexo masculino façam parte desse grupo etário.



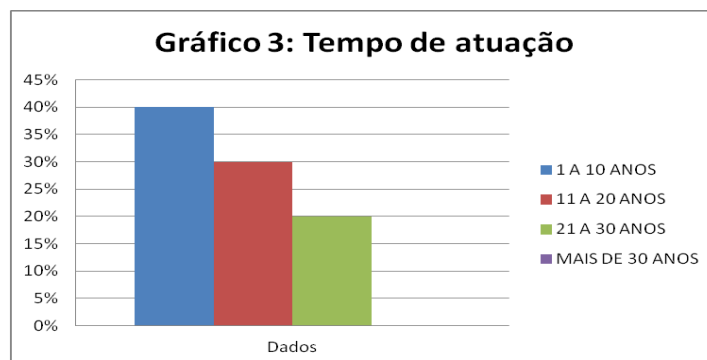
Já em relação aos dados sobre o sexo e a faixa etária do Gestor podemos salientar que ele pertence ao sexo masculino e está inserido no grupo etário que compreende de 31 a 40 anos.

No gráfico 2, que compreende o nível de escolaridade do entrevistados, 60% deles possuem nível superior completo, contra 30 % que possuem nível superior incompleto e 10% que possuem curso de formação do magistério. Dessa forma, podemos dizer que esses entrevistados são considerados letrados, conhecedores dos seus direitos e deveres e obrigações.



O Gestor do fórum, pertence ao grupo com formação superior completo, com duas pós graduações na área jurídica. Já em relação aos entrevistados, não podemos obter a área de formação que possuem, pois os seus cargos e/ou função exigem apenas nível médio e/ou superior em qualquer área. Dificultando assim o mapeamento das formações acadêmicas. Vale salientar que esse mapeamento não seria tão relevante para a pesquisa. Sendo assim, cremos que não trouxe prejuízo na análise.

Para concluir esse ponto de identificação dos questionários e da entrevista descreveremos o tempo de atuação no cargo dos servidores e Gestor dessa instituição judiciária. Mediante o gráfico 3, que traz os dados do tempo de atuação no cargo, obtivemos a seguinte informação: 40% dos entrevistados estão no cargo de 1 a 10 anos, contra 30% que estão de 11 a 20 anos e 20% que estão de 21 a 30 anos.



Já em relação ao Gestor, esse nos informou que atua na área há 14 anos. Mas, quando indagado sobre outra área de atuação, nos informou de forma bem sucinta que atuou na área de computação, principalmente com programas e sistemas de segurança.

Dessa forma, podemos traçar um perfil geral dos nossos entrevistados, dizendo que são na maioria homens, pertencentes ao grupo com faixa etária de 31 a 40 anos, com nível de escolaridade superior completo, mas que conseguiram sua ascensão na vida profissional há menos de 10 anos, quando passaram para o cargo que ocupam atualmente. Já em relação ao perfil do Gestor consiste nas mesmas características, diferido no concernente ao nível de escolaridade, por ter duas pós-graduações, além de atuar nas áreas cerca de 10 anos e ter experiência no ramo da tecnologia.

Concluída essa primeira parte de identificação dos servidores e Gestores, daremos prosseguimento à descrição e análise dos dados relacionados à pesquisa, estabelecidos nos quatros categorias de análises: Arquivo, Legislação Arquivística, Gestão Documental e Gestores Públicos do Poder Judiciário.

6.2 –PARTE 2 - ASPECTOS REFERENTES AO ARQUIVO

Nesse ponto, abordaremos a compreensão dos entrevistados em relação a alguns aspectos relacionados ao arquivo, como: o seu entendimento sobre o que seria um arquivo; quais seriam as atividades que mais são realizadas dentro do arquivo; qual o grau de satisfação dessas atividades executadas. Ao mesmo tempo, faremos um confronto com a opinião das áreas do Direito e da Arquivologia.

Assim sendo, dizemos que no gráfico 4, sobre o conhecimento dos entrevistados em relação ao arquivo, 100% deles informaram saber o que é um arquivo. Logo em seguida, ao questionarmos sobre a definição de arquivo de acordo com o seu entendimento, três dos entrevistados o conceituaram como sendo um local destinado à guarda de documentos, livros e objetos de forma organizada e planejada, a fim de serem preservados.

Nesse conceito percebemos duas situações: a primeira que reafirma a ideia de arquivo como guardião de documento; e a segunda que traduz a confusão conceitual entre a função exercida pelos arquivos e o objeto manipulado pelo mesmo, pois a função do arquivo realmente é a de preservação de documentos que estão diretamente ligados às atividades fim da instituição e não servirem de depósitos para objetos tombados – função exercida pelos museus e centro de documentação e os livros, que são objetos de trabalho dos bibliotecários.

Já outros três funcionários definiram arquivo como um local e/ou setor responsável pela posição dos documentos e processos dentro das caixas com a numeração correta para melhor conservá-los. Nessa definição, entendemos o arquivo voltado para fase permanente, pois traz em seu enunciado aspectos relacionados à ordenação dos processos em caixa através de métodos de arquivamento, com o intuito de conserva-los e localiza-los.

Semelhante ao conceito apresentado anteriormente, um dos entrevistados vê o arquivo como um local que se guarda documentos, os quais deveriam ser catalogados, a fim de que sejam facilmente localizados. Esse conceito se assemelha à definição acima, no tocante à guarda e localização rápida dos documentos, mas difere no concernente à catalogação dos mesmos, pois essa atividade é típica da biblioteconomia, que trabalha com o sistema de Catalogação AACR2⁸ (Resource Description and Access- RDA).

⁸ AACR2 (Resource Description and Access – RDA) – é um código que sua estrutura dividi-se em duas partes:

- Descrição
- Pontos de acesso, títulos uniformes, remissivas.

O seu objetivo é a normatização da Catalogação a nível internacional que subsidiar o tratamento da informação. Utiliza sistema de pontuação e a catalogação pode ser feita pelo suporte físico da obra. (Azolin, 2007. P. 3)

Um dos entrevistados o percebe como “documento que necessita ser separado dos demais para uma possível pesquisa, ou seja, separados dos documentos atuais”. Já nesse conceito observamos sérios equívocos, pois o entrevistado inicia afirmando que arquivo é o documento, quando na verdade arquivo é um conjunto de documentos. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), “documento é uma unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato”, sendo assim, arquivo jamais poderá ser um documento.

Esse conceito ainda nos remete ao princípio de fundo arquivístico, pois trata da separação de vários documentos. Em termos gerais, fundo pode ser compreendido como um conjunto de documentos de uma dada instituição, ou seja, fundo arquivístico da comarca de Bayeux, pois o entrevistado dar-nos a entender que por cada Vara organizar, coordenar e controlar os seus arquivos, existem vários fundos documentais no arquivo da Comarca de Bayeux, ou seja, cada Vara com seu arquivo são vistos como um setor que não compõe o arquivo dessa Comarca. Como bem expressa Duchein (1992), é mais fácil enunciar a palavra fundo do que defini-la e defini-la do que aplicá-la, devido a sua complexidade teórica.

Por fim, temos o conceito dado por uma entrevistada que é a que mais se aproxima do usado pela Arquivologia, onde “arquivo é um setor responsável pela guarda temporária e/ou definitiva de documentos produzidos numa instituição privada e/ ou pública.” Isso corrobora com que já foi dito anteriormente, na discussão teórica, onde em termos gerais arquivo é considerado o lugar de guarda de documentos.

Todavia, a real definição de arquivo vai além da que conhecemos, pois arquivo não é só o lugar de guarda de documentos produzidos pela instituição, mas também o lugar onde guardamos documentos que são recebidos por instituições públicas e empresas privadas. Como está estabelecido no arts. 2º e 7º § 1 da Lei nº 8. 159/ 91.

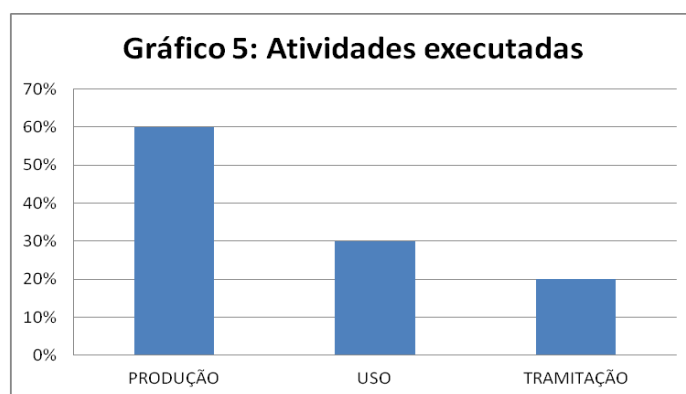
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos no âmbito Federal, Estadual, Distrito Federal e Municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 13).

Em contrapartida, a concepção do Gestor dessa instituição diverge dos demais, pois entende o arquivo como documentos que estão armazenados num banco de dados no computador. Segundo ele, arquivo, na concepção de muitos gestores, são espaços físicos, sem poeiras, cujos documentos estão colocados em caixas, as quais estão posicionadas em estantes. Ele acredita também que o arquivo deve possuir a estrutura física necessária para comportar todos os documentos e/ou processos da instituição. Salienta que a grande maioria de seus companheiros tem a visão de que a função do arquivo é apenas para a conservação e preservação de documentos com valor histórico para sua instituição, entretanto, ele discorda, pois vê no arquivo a função administrativa.

Vemos que o Gestor dessa instituição tem uma compreensão de arquivo como guardião das informações produzidas e recebidas pela instituição. Apesar de transfere essa compreensão para o plano digital, pois como está inserido no art. 2º, alínea b, arquivo pode ser um conjunto de documentos que independe de seu suporte da informação e natureza dos documentos.

Por conseguinte, ao questionarmos sobre as atividades mais executadas pelos serventuários dessa instituição, em relação a produção, uso e tramitação dos documentos, obtivemos a seguinte resposta: 60% dos entrevistados informaram que a produção de documentos é a atividade mais desenvolvida na instituição, contra 30% que opinaram que o uso seria a atividade mais desenvolvida e 20% que disseram ser a tramitação a atividade menos desenvolvida. Mas, vejamos como o Tribunal de Justiça da Paraíba entende através do seu Manual de práticas Cartorárias essas atividades.



De acordo com o Manual de Práticas Cartorário do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJ-PB), que traz todas as etapas de entrada, tramitação e arquivamento dos processos judiciais, inicialmente vemos ser descrito o processo do sistema de

protocolo geral, que compreende o controle na entrada de correspondência, petições e outros documentos que pertencem ao Rito Processual.

Logo em seguida temos o cadastramento no SISCOM, pelo Cartório de Distribuição, dos novos processos e/ou ações que serão distribuídas para as respectivas Varas de competência. Observando esse processo percebemos que corresponde à fase de produção documental, pois abrangem a padronização das etapas de entrada dos processos dentro da instituição.

Corroborando o que foi dito na fundamentação, por Jardim (1987), a produção documental é aquela que tem a concepção e gestão de formulário, preparação e gestão de correspondência. Para Paes (1997, p. 54), essa produção “refere-se à elaboração de documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, ou seja, são documentos produzidos em função das atividades administrativas, visando sempre à sua padronização.

Essas informações demonstram dois momentos da produção documental: o primeiro que abrange a entrada dos documentos na instituição; e o segundo, que consiste na elaboração dos documentos durante o seu percurso, no desempenho das atividades administrativas.

Prosseguindo, o mesmo Manual ressalta que os Cartórios são o ponto de convergência dos trâmites processuais, pois deles partem e para eles retornam todos os feitos, ou seja, todos os feitos que envolvem as ações das partes envolvidas no trâmite processual tem que passar pelo cartório, além desse ser responsável pela destinação desses processos na sua fase final.

Baseado no Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 164), “tramitação é o curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado de movimentação ou trâmite”. Como bem explicado nessa definição, a tramitação corresponde a todo o percurso realizado pelo processo e/ou documento.

Nessa feita, podemos aferir que a principal função exercida pelos cartórios é o trâmite dos documentos e não a produção documental, como apontarão os servidores ao identificarem a produção como principal atividade executada por eles. Pois a produção

documental acontece em função dos feitos e/ou ações das partes envolvidas no percurso do processo, dentro da instituição.

Já em relação ao uso, podemos dizer de forma geral que compreende a periodicidade dos documentos. Essa periodicidade quanto ao uso dos documentos é compreendida como Ciclo Vital dos Documentos e/ou Teoria das Três Idades. Jean-Jacques Valente (1973 apud Paes 1997, p. 21) definiu as três idades dos arquivos como: correntes, intermediários e permanentes. A Lei nº 8.159/91, em seu Cap. II, art. 8º, § 1º ao 3º, diz:

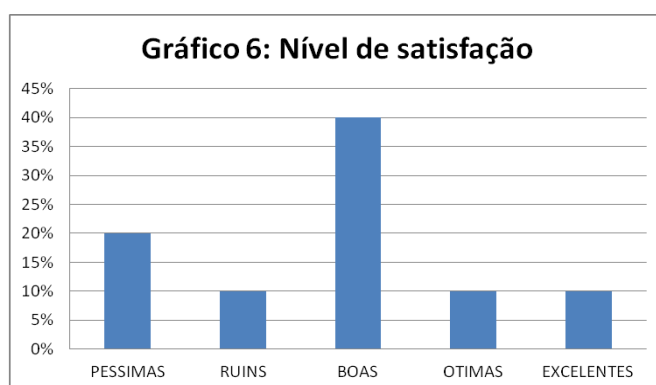
- I. Consideram-se documentos correntes - aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequentes;
- II. Consideram-se documentos intermediários – aquele que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III. Consideram-se documentos permanentes – os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 13).

Novamente buscamos no Manual de Práticas Cartorárias algum aspecto em relação ao uso dos documentos. E nos deparamos com duas situações: o Arquivamento Provisório e o Permanente. No provisório, o juiz determina que a escrivania certifique e faça o respectivo registro no sistema, com movimentação específica de arquivamento provisório dos processos, além de ter que separar os autos em caixas próprias, para efeito de controle. Já o Permanente difere do provisório no concernente à determinação do juiz, pois esse tem a sua baixa definida devido aos autos terem cumprido sua função primária, a administrativa. Passando a exercer sua função secundária, a de prova.

Nessa informação, não nos deixa claro em que circunstâncias acontecem o arquivamento provisório. Porém, nos possibilita afirmar que quanto ao uso dos documentos e/ou Teoria das Três Idades, essa comarca não pratica as três idades dos documentos, possuindo apenas a fase corrente e permanente. Podendo essa última acontecer em dois momentos: provisoriamente e definitivamente. Assim, constatamos que realmente o uso é a terceira atividade menos desenvolvida nessa comarca.

Essa questão não foi levantada para o Gestor dessa Comarca, pois entendemos que são atividades que não compreendem as exercidas por um gestor. Se procedêssemos com o seu questionamento, estaríamos manipulando a pesquisa. Ao tentar fazer, ele responderia algo que não pratica.

Posteriormente, questionamos aos serventuários qual seria o grau de satisfação que eles atribuiriam ao desenvolvimento das atividades voltadas para o arquivo. Para tanto, obtivemos os seguintes dados: 40% dos entrevistados dizem que são boas as atividades desenvolvidas dentro da instituição, contra 20% que dizem ser péssimas, e 10% que se enquadraram nos níveis: ruins, ótimas e excelentes.



Como podemos verificar, existe um grau de satisfação por parte dos serventuários em relação às atividades desenvolvida por eles. Entretanto, percebemos também que há a necessidade de que essas atividades passem a ser aperfeiçoadas, para que essa venha atingir o grau de excelência em sua execução. Quando questionado sobre sua visão como Gestor em relação ao grau de satisfação na execução dessas atividades, ele disse possuir certas limitações em relação à aquisição de materiais que são necessários para o aperfeiçoamento das atividades executadas em função do arquivo, pois necessita passar pela licitação para poder adquirir equipamentos e materiais para o arquivo, e que muitas vezes essas licitações chegam a durar meses.

Porém o Gestor disse que tem feito o que está ao seu alcance, citando o exemplo de ter reunido todos os documentos das 4 (quatro) Varas e Juizado Especial em um mesmo local, pois antigamente cada Cartório era responsável pelo seu próprio arquivo - dessa forma, cada um procedia como queria, além dessa documentação esta acoplado

em espaço pequenos e que impossibilitava a realização de quaisquer atividades. Todavia, compreende que isso é pouco comparado ao que realmente o arquivo deve ser.

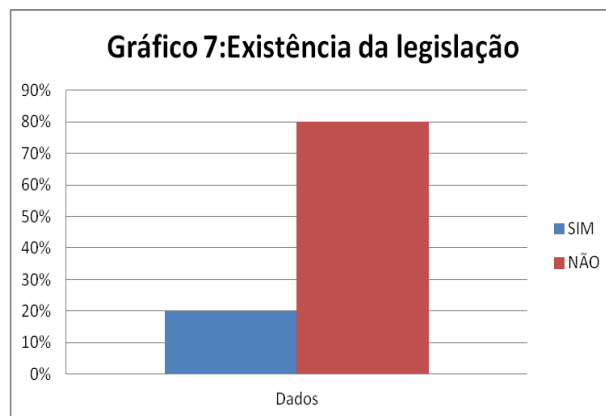
Como observamos, há uma conscientização por parte do Gestor em relação à situação do arquivo e das atividades que estão sendo desempenhadas em seu favor. Entretanto, não adianta ter essa consciência de sua necessidade se todas as vezes elas são esbarradas em sistemas burocráticos, que invés de auxiliar na compra de materiais, atrapalha ainda mais o processo. Todavia, não podemos também por a culpa em um sistema que não pensa, apenas executa aquilo que lhe é ordenado.

6.3 – PARTE 3: LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Como vimos anteriormente, existe uma compreensão superficial no tocante ao arquivo e suas atividades. Porém, essa pouca compreensão, podemos salientar, está intrinsecamente ligada a experiências adquiridas no cotidiano. Mas, enquanto sua compreensão sobre o tema arquivo e seus aspectos são superficiais, qual será o seu entendimento sobre o aparato legal, que abarca todas as atividades exercidas por este setor?

Para tanto, levantamos o seguinte questionamento: conhece e/ou sabe da existência da Legislação Arquivística? Partindo dessa indagação, dividimos esse ponto em duas partes: 1) Em caso positivo: qual o conhecimento sobre o teor da Lei nº 8.159/91 e quais aspectos poderíamos considerar mais relevantes e que benefícios ela trouxe para as atividades realizadas no arquivo; e 2) Em caso negativo: qual (is) alternativa(s) descreve(m) a falta de conhecimento sobre sua existência e qual alternativa melhor solucionaria a falta de conhecimento sobre essa Legislação.

Assim sendo, ao serem questionados quanto ao seu conhecimento sobre a existência da Legislação Arquivística, 80% dos servidores informaram que não tinha nenhum tipo de conhecimento sobre a existência dessa legislação e 20% disseram ter ouvido falar de uma das leis que compõem o ordenamento jurídico arquivístico.



Quando indagamos aos 20% dos serventuários quais eram as leis que eles disseram ter conhecimento e/ou ouviram falar, tivemos a seguinte resposta: “a lei que trata da microfilmagem”. Continuamos perguntando de que maneira eles tiveram conhecimento. Então fomos informados que eles obtiveram esse conhecimento devido a sua preparação para concursos públicos na área administrativa, pois a grande maioria dos editais traz em seu conteúdo pragmático noções de arquivo.

Por fim, perguntamos qual (is) teria(m) sido o(s) benefício(s) que essa lei trouxe para eles, em relação ao desenvolvimento dos trabalhos voltados para o arquivo? Disseram que “a legislação arquivística auxilia no cuidado que se deve ter no manuseio dos documentos, bem como evidencia a importância dos mesmos”. Na verdade, acreditamos que eles (as) não compreenderam a pergunta, pois não souberam informar os benefícios que a legislação arquivística trouxe para as atividades desenvolvidas no seu dia-a-dia. Entretanto evidenciaram o cuidado que se deve ter com o manuseio do documento e a sua importância para o desenvolvimento das atividades.

Em relação à opinião do Gestor sobre a existência da Legislação Arquivística, ele nos respondeu: “Peço desculpas, não tenho nenhum conhecimento sobre qualquer Lei que envolva a área da Arquivologia”. É interessante ver como um Gestor do Tribunal de Justiça da Paraíba, integrante da Comissão Permanente de Documentos (CPAD), conhecedor da recomendação nº 37/2011, pede desculpas por não conhecer a legislação arquivística brasileira. Vejamos alguns aspectos semelhantes da Recomendação nº 37/2011 com a Lei nº 8.159/91, já que essa recomendação apenas reafirma os aspectos inseridos na Lei de arquivo.

A referida recomendação já inicia fazendo menção a Lei nº 8.159/91, ao afirmar que “estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como ressaltar ser de dever do Poder Público, a Gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo como instrumento de apoio a administração, a cultura e ao desenvolvimento científico e elementos de prova e informação”. Como vemos a recomendação nº 37/2011 retrata aspectos da Lei nº 8.159/91, ao mesmo tempo em que adapta-os para a realidade do Judiciário Brasileiro.

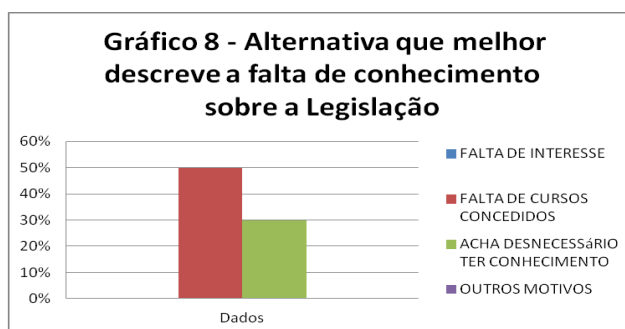
Outro aspecto que ambas possuem em comum é a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder com a gestão de documentos produzidos, no tocante ao desenvolvimento de suas funções. Além de ambas corroborarem com a definição do conceito de gestão documental e descreverem as etapas do programa de gestão documental.

A gestão documental no poder judiciário é o conjunto de documentos de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do judiciário no exercício de suas atividades, independentes do suporte em que a informação encontra-se registradas. (CNJ, 2011, P. 2)

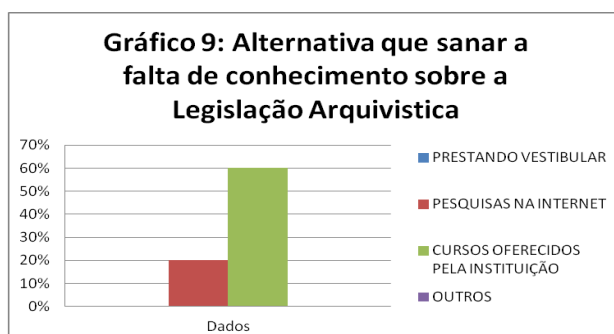
Nessa feita, aferimos que esse Gestor nem tem conhecimento sobre a Legislação Arquivística, tampouco conhece a recomendação nº 37/2011, pois se a conhecesse também tomaria conhecimento sobre a existência da Lei nº 8. 159/91. Dessa maneira, retomo o que foi dito por Reale (2002, p. 112): “a sociedade deve viver o direito e como tal reconhecê-lo. Reconhecido o direito, é ele incorporado à maneira de ser e de agir da coletividade”. Mas, nos deparamos com uma indagação: como poderemos fazer com que sociedade crie uma consciência sobre a importância da Legislação Arquivística se temos exemplos de determinados Juristas que não a conhece nem tem vontade de conhecê-la?

Mas, como explicamos no início desse ponto, ao constatarmos a falta de conhecimento por parte dos serventuários dessa instituição, passaremos às perguntas referentes a esse assunto. Dessa forma, perguntamos aos servidores a melhor alternativa que descreve essa carência de conhecimento sobre a Legislação Arquivística.

Salientando que nessa questão trabalharemos sob a margem dos que afirmaram não conhecer a dita Legislação. Assim sendo, 50% dos servidores apontaram como principal alternativa que melhor descreve a falta do não conhecimento sobre a legislação a opção que corresponde à falta de cursos sobre o tema, ofertados pela instituição na qual trabalham, contra 30% que assumem não ter interesse sobre o assunto, pois não são profissionais da área.



Percebemos que há certo interesse, por parte de alguns servidores, concernente ao tema em questão. Porém, pouco tem sido feito por parte da instituição em relação às ações que podem vir a sanar e/ou amenizar as dificuldades desses servidores, na execução de suas funções e/ou atividades desempenhadas no arquivo. Dessa forma, questionamos esses serventúrios sobre qual seria a melhor solução encontrada para sanar essa falta de conhecimento. Obtivemos o seguinte: 60% acreditam que essa falta de conhecimento será sanada com ministração de cursos, palestras, workshops, oferecidos pela instituição, contra 20% que acredita poder solucionar apenas com uma pesquisa na internet.



Vemos que persiste o interesse de alguns serventuários em conhecer assuntos relacionados à Arquivologia. Por outro lado, ainda há um grupo pequeno no qual acredita que uma simples pesquisa na internet solucionará todas as dificuldades que eles vierem a ter sobre o assunto, como se fosse simples proceder com a organização de um arquivo, além de demonstrarem claramente a total falta de interesse de conhecer e/ou estudar assuntos sobre essa área.

Para finalizar esse ponto perguntamos ainda quais contribuições esses serventuários poderiam trazer para as leis arquivísticas, no tocante à sua divulgação. Tivemos várias respostas, mas a grande maioria teve a visão de que eles poderiam auxiliar na divulgação das leis arquivísticas através de palestras, cursos, instruções sobre o assunto e conversas com os colegas de profissão. Já outros acreditam que poderiam dar sua contribuição ao divulgar o curso de Arquivologia, pois se refere a uma profissão de grande responsabilidade, devido às implicações que o profissional da área (arquivista) pode sofrer em relação ao extravio de algum documento que esteja sobre sua custódia.

Um fator preponderante que destacamos na opinião dos serventuários, em relação à sua contribuição na divulgação das leis arquivísticas, é a idéia que alguns têm da responsabilidade do profissional arquivista em relação à custódia dos documentos, pois na maioria das vezes temos pessoas que administram os arquivos, mas não possuem a qualificação adequada para fazê-lo.

6.4 – PARTE 4: GESTÃO DOCUMENTAL

No ponto anterior, tratamos sobre a existência da Legislação Arquivística e os possíveis problemas que a impedem de ser conhecida, bem como as possíveis soluções para romper com esses obstáculos. Nesse ponto será analisada a compreensão que esses serventuários e o Gestor dessa instituição possuem sobre a Gestão Documental. Para tanto, agruparemos as opiniões idênticas.

Conceito 1: trata-se da organização, gerenciamento e tramitação dos documentos;

Conceito 2: trata-se da produção, eliminação, classificação dos documentos da instituição.

Apresentamos acima dois (02) conceitos mais citados pelos serventuários da instituição. Vemos neles aspectos distintos no tocante às ações, pois o primeiro se refere ao objetivo geral da Gestão Documental e o segundo as etapas que serão feitas e/ou realizadas para se chegar ao alcance do objetivo geral. Mas, semelhantes, pois um complementa o outro. Vejamos a opinião do Gestor em relação à Gestão Documental, para podermos fazer as intervenções necessárias.

Para o Gestor dessa Comarca, a Gestão Documental “consiste na organização e gerenciamento documental”. Entretanto, ele vê essa noção voltada para a área digital, onde atuou por cerca de 10 anos, pois compreende que só através da tecnologia, especificamente dos softwares de gerenciamento e organização pessoal, executará de fato a gestão de documentos. Na verdade, esse pensamento está muito restrito, pois a gestão documental não surgiu para ser utilizada simplesmente como ferramenta exclusiva da tecnologia, e sim como solução do caos que a era tecnológica trouxe para os arquivos em virtude do crescimento documental no século XXI.

O Gestor prossegue salientando que também compõe a Comissão de Documentos Permanentes (CPAD), criada com o intuito de proceder com as ações, na elaboração de um programa de gestão documental, para os arquivos judiciários Paraibanos. Entretanto, pouco fez em relação a esse assunto, devido a conflitos entre os membros da comissão, no tocante à concepção que alguns membros têm do arquivo voltado para história. Salientou que em breve fará uma provocação aos colegas da comissão, ao perguntar se poderá aplicar a tabela de temporalidade do CNJ aos documentos que estão sob a custódia do arquivo de sua Comarca.

Acreditamos que aplicar a tabela de temporalidade do CNJ nos arquivos dos judiciários Paraibano pode ser perigoso, pois cada instituição possui sua especificação. Vimos isso claramente ao discutirmos os problemas que o conceito de gestão documental trouxe para alguns países, por não terem termos e/ou expressões que o definisse. E assim tiveram que ser criados termos e/ou conceitos adaptados as suas realidades. Dessa forma, defendemos que deveria ser elaborada uma Tabela de Temporalidade dos Documentos ou feita uma adaptação na Tabela do CNJ, a fim de atender as necessidades e especificações da Comarca de Bayeux.

O próprio conceito de gestão documental traz em seu enunciado que é “um conjunto de procedimentos e operações técnicas”, ou seja, através da situação dos documentos no arquivo, serão elaborados procedimentos e operações técnicas voltadas para a organização do arquivo que auxiliarão e facilitarão na construção da tabela de temporalidade. Para reforçar, traremos o conceito de Gestão documental apresentado na fundamentação teórica.

Considera-se gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p.12 -13).

Para concluir, fizemos o questionamento ao Gestor dessa instituição sobre qual seria a sua opinião em relação à importância da Legislação Arquivística para a sociedade como um todo? Bem, o referido entrevistado se posicionou não em virtude da Legislação, pois não tinha conhecimento sobre ela, mas em relação ao fluxo documental, nos arquivos do Tribunal de Justiça, onde, segundo ele, “se fosse desembargador do TJPB (Tribunal de Justiça da Paraíba), mandaria todos os processos para serem recicladas, após terem sido digitalizadas as partes principais deles, como a petição inicial e as sentenças”, pois, segundo ele, “os arquivos digitais são mais fáceis de serem organizados, manipulados, não possuem poeiras nem têm a possibilidade de serem fraudados e/ou violados devido à criptografia e as assinaturas digitais, que dão a fé de ofício que esses documentos necessitam”.

Sentimos certa preocupação em relação ao comentário feito por esse Gestor, pois esse mecanismo de proteção usado no mundo digital surgiu para dar maior confiabilidade às informações digitalizadas. Entretanto, quando verificamos o grau de confiabilidade das informações que nascem digitalmente, vemos que esses sistemas de seguranças não são tão eficazes. Todavia isso é não motivo para dizer ou afirmar que os documentos que porventura estejam em suporte de papel devam ser enviados para reciclagem e nem tampouco que devam ser preservadas partes que o senso comum considere importante.

Pois, o processo é a reunião de todos os documentos produzidos durante o trâmite processual, e não partes isoladas. O Próprio Manual de Práticas Cartorárias traz passo a passo a formação do processo. Assim sendo, seria um risco preservar apenas

documentos isolados, ou partes deles, pois perderíamos o percurso que o processo fez até atingir sua fase final. Na verdade, temos a nítida impressão que esse Gestor não tem a compreensão da importância da legislação arquivística, tampouco o valor de proceder com a Gestão Documental no arquivo da sua Comarca.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Infelizmente, constatamos com essa pesquisa que na Comarca de Bayeux os servidores e Gestores pouco ou nada sabem sobre a Legislação Arquivística. Isso acontece devido à falta de interesse de alguns servidores em aprenderem ou conhecerem sobre o assunto. Apesar de sabermos que recentemente o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), através do Programa de Gestão Documental do Judiciário Brasileiro (Proname), tem investido em ações que visam despertar e motivar os Tribunais em relação ao estabelecimento de políticas internas de organização documental.

Temos a convicção que essa falta de interesse dos servidores e gestores da Comarca de Bayeux pelo conhecimento da Legislação Arquivística e a elaboração do programa de Gestão Documental ocorra pela razão de não termos um órgão que coíba ou iniba a ação desse órgão de ignorar a existência dessa Legislação, obrigando-os a respeitá-la e cumpri-la.

Pois, o próprio CNJ elaborou e promulgou uma recomendação que pelo seu título “recomendação nº 37/11” e seu enunciado “recomenda aos tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos”, não obrigam os Tribunais de Justiça procederem com a organização de seu arquivo, apenas faz uma recomendação como se tivesse indicando algo.

Nem mesmo o Conarq, que traz como uma de suas competências “zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos”. Como podemos observar o Conarq tem obrigação de zelar pelo cumprimento da Legislação Arquivística, principalmente por se tratá de um conjunto de Leis que norteiam o funcionamento e o acesso dos arquivos públicos. Todavia, esse órgão não tem desempenhado seu papel em relação ao cumprimento das normas arquivística no arquivo da Comarca de Bayeux. Acreditamos que isso aconteça pelo fato desse órgão entender que a palavra “zelar” não exerce a função de “ação ou ato punitivo”.

Observando a falta do ato punitivo nas Leis Arquivística, em 27 de agosto de 2004, o então Governador Geraldo Alckmin sancionou o decreto nº 48.897 que dispõe sobre “os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de

Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo definem normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas”, traz em seu art. 33º “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente”, ou seja, toda a documentação produzida ou recebida pelo arquivo do Estado de São Paulo deve estar organizado, avaliado, higienizado, etc. caso isso não aconteça, o gestor responsável pela documentação poderá sofrer ações na Justiça.

Assim sendo, apontaremos algumas sugestões para solucionar o problema da falta de cumprimento da Legislação Arquivística em três âmbitos. O primeiro é o plano arquivístico, pois acreditamos que o Conarq deveria rever sua posição em relação às ações de fiscalização passando a enxergá-las como atos punitivos. Semelhante o que fez o Estado de São Paulo, ao impor uma sanção aos gestores dos órgãos públicos e empresas privadas que prestam serviços nessa área para o Estado, caso não zelassem pela documentação sob sua custódia.

Caso isso não fosse possível deveriam os Arquivistas lutar pela criação de um Conselho que tenha o poder de cobrar leis com implicações sancionárias, ao mesmo tempo em que obrigaria e autuaria os órgãos públicos e os Poderes de Estado que estejam em situação de irregularidade em relação ao cumprimento da Legislação Arquivística, ao procederem em conformidade com a Lei nº 8.159/91 e as diretrizes normativas do Conarq, a organização de seus arquivos.

O segundo é o plano do Poder Judiciário que deveriam modificar o contexto da recomendação nº 37/2011, para uma norma com caráter punitivo que de fato pudesse obrigar os Tribunais Brasileiros a procederem com a elaboração de um programa de Gestão Documental em seus arquivos.

Por fim, o âmbito do arquivo da Comarca de Bayeux. Para esse, subdividiu-se as ações em três sugestões que, acreditamos, deverão melhorar o quadro nessa Comarca: o primeiro é encaminhar ao Tribunal de Justiça uma solicitação para a Contratação ou elaboração de concurso público para ocupar a vaga de Arquivista, como obediência a Lei nº 6.546/76. Segundo, proceder com a capacitação dos servidores em relação à importância dos documentos de arquivo para a instituição ou órgão; e terceiro fazer um levantamento real da situação através de um diagnóstico para proceder com a elaboração de estratégias de organização e instrumentos de consulta e eliminação dos

documentos, visando a diminuir o fluxo documental e facilitar a busca e recuperação das informações.

REFERÊNCIAS

ALENCAR, Edgard. **Introdução à metodologia de pesquisa social**. Lavras; UFLA/FAEPE, 2000.

ANZOLIN, Heloisa Helena. **Atualizações em AACR2**. IX Congresso Nacional dos usuários da Rede Pergamum. Curitiba. 18/ 20 abril. 2007, p. 59.

ARAÚJO, Patrícia Pessoa. **A Padronização Aplicada ao Regime de Adiantamento de Caixa em uma Comarca Paraibana**. IFPB, João pessoa, 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995, vol. 47 de publicações técnicas, p. 49.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30 cm. – Publicações Técnicas; nº 51.

_____. **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Set, 2008, p. 92.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996, p. 142.

BERNANDES, Ieda Pimentel. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Recomendação n 37, de 15 de agosto de 2011. **Diário da Justiça do Conselho Nacional de Justiça**, Brasília, DF, n 152, 17 de ago. de 2011.

COSTA, M. Leite. Acesso á informação nos arquivos brasileiros: retomando a questão. **Estudos históricos**, Rio de Janeiro, nº 32, 2003, p. 187.

DINIZ, Maria Helena. **Compendio de Introdução á Ciência do Direito: introdução à teoria geral do direito, á filosofia do direito, a sociologia jurídica**. 21ª Ed. São Paulo, Ed. Saraiva 2010.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. **Classificações documentárias: semelhanças e diferenças entre CDD E CDU**. Maranhão. 2011, p. 10.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GUIMARÃES, Deocleciano T. **Dicionário Técnico – Jurídico**. 10ª ed. São Paulo, Rideel, p. 205.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 48.897**. São Paulo. Ago. 2004, p. 13.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivística**. Arquivística. Net. Rio de Janeiro, V.3, n 2, p. 28 – 60, Jul/dez, 2007.

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

LAKATOS, Eva Maria e Marina de Andrade Marconi. **Metodologia do Trabalho Científica: Procedimentos Básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6ª ed. 7 reimp. São Paulo, Atlas. 2006

_____. **Técnicas de Pesquisa: Planejamento e execução de pesquisa, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 6ª ed. São Paulo. Atlas, 2006.

_____. **Fundamentos da Metodologia científica**. 6ª ed. 4 reimp. São Paulo. Atlas, 2007.

MEIRELES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, 18ª Ed. São Paulo, Ed. Revista dos Tribunais, 2007.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia da Pesquisa Científica em Ciências Sociais**. Um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MONTORO, André Franco. **Introdução à Ciência do direito**. 26ª Ed. São Paulo, Ed. Revista dos Tribunais, 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e prática**. 3ª Ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

PARAIBA, Tribunal de Justiça, ET AL: **Manual de Práticas Cartorárias Cíveis**. João Pessoa: J. R. 2010, p. 72.

OLIVEIRA, Eduardo Romero de. **A idéia de império e a fundação da monarquia constitucional no Brasil** (Portugal-Brasil, 1772-1824). Vol.9 n°. 18. Niterói Jan./June 2005

REALE, Miguel. **Lições Preliminares de direito**. 27ª Ed. São Paulo, Ed. Saraiva, 2002

REBOUÇAS, Djalma de Pinho **Administração Estratégica na Prática**. 6ª ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2009.

_____. **Pesquisa Social: métodos e técnicas**. 3ª ed. 10 reimp. São Paulo: Atlas, 2009.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social: métodos e técnicas**. 3ª ed. 8 reimp. São Paulo. Atlas, 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de Documentos: Uma Abordagem Conceitual e ações estratégicas**, 2007. (Apresentação de trabalhos, conferências e palestras)

_____. **Gestão de Documentos: Uma Abordagem Conceitual e ações estratégicas**, 2008. (Apresentação de trabalhos, conferências e palestras)

SILVA, Shirlene Linny Da. **Construindo o direito de acesso aos arquivos da repressão: o caso do Departamento de Ordem Política e Social de Minas Gerais**. Belo Horizonte, 2007.253 f.

SCELLEMBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e teorias**. Tradução Nelza Teixeira Soares, 6ª Ed. Rio de Janeiro, Ed. FGV, 2006, 388p.

VERGARA Sylvvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Adnistracão**. 7ª ed. São Paulo, Atlas, 2006.

WWW.CNJ.JUS.BR - Acesso em 07-06-2012

ANEXOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
ALUNA: MARILIDIA DE LOURDES SILVA DE SOUZA

QUESTIONÁRIO

O OBJETIVO DESSE QUESTIONÁRIO É COLETAR DADOS REFERENTES À LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA, ESPECIFICAMENTE NOS PONTOS QUE TANGEM À GESTÃO DOCUMENTAL, PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), QUE SERÁ APRESENTADO NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA – UEPB. DE ANTEMÃO AGRADECEMOS A COLABORAÇÃO DE TODOS NO QUAL SE SUBMETERAM A ESSE INSTRUMENTO, RESPONDENDO-O DE FORMA OBJETIVA, SINCERA E HONESTA. SALIENTAMOS QUE SERÁ PRESERVADA A IDENTIDADE DOS ENTREVISTADOS, SENDO APENAS OS DADOS DOS INSTRUMENTOS COMO PRINCIPAL FONTE DE INFORMAÇÃO. O QUESTIONÁRIO CONSTARÁ DE PERGUNTAS DE DUPLA OU MÚLTIPLAS ESCOLHAS E JUSTIFICATIVA AO FINAL DE CADA PERGUNTA.

MÓDULO I

IDENTIFICAÇÃO

1 – SEXO

MASCULINO FEMININO

2 – FAIXA ETÁRIA

- entre 21 a 30 anos entre 31 a 40 anos entre 41 a 50 anos
 entre 51 a 60 anos entre 61 a 70 anos mais de 70 anos

3 - NIVEL DE ESCOLARIDADE

- ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
 ENSINO MÉDIO INCOMPLETO
 ENSINO MEDIO COMPLETO
 SUPERIOR INCOMPLETO
 SUPERIOR COMPLETO

4 – TEMPO DE ATUAÇÃO NO SETOR

- DE 1 A 10 ANOS DE 11 A 20 ANOS
 DE 21 A 30 ANOS MAIS DE 30 ANOS

MÓDULO II - ASPECTOS REFERENTES AO TEMA ARQUIVO E/OU ARQUIVOLOGIA

5 – VOCE SABE O QUE É UM ARQUIVO?

- SIM NÃO

OBS. EM CASO POSITIVO DEFINA-O, MEDIANTE SEU ENTEDIMENTO.

OBS. EM CASO NEGATIVO, DIGA O MOTIVO PELO QUAL NÃO SABE?

6 - ESCREVA OS NÚMEROS 1, 2, 3 CONFORME SUA ORDEM DE PREFERÊNCIA PARA IDENTIFICAR QUAIS DAS ATIVIDADES QUE VOCÊ MAIS EXECUTA NA INSTITUIÇÃO. SENDO 1 A PRINCIPAL ATIVIDADE DESENVOLVIDA E 2 A MENOS DESENVOLVIDA.

() PRODUÇÃO – COLOCAR VERIFICAR TODOS OS DOCUMENTOS DO PROCESSO.

() USO – MANEIRA DE COMO MANUSEIA O DOCUMENTO

() TRAMITAÇÃO – O PERCURSO DO PROCESSO

() ELIMINAÇÃO – JOGAR FORA, QUEIMAR, ETC.

7 – QUAL O GRAU DE SATISFAÇÃO QUE VOCÊ ATRIBUIRIA ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DENTRO DA INSTITUIÇÃO?

() PÉSSIMAS () RUINS () BOAS () ÓTIMAS () EXCELENTES

MÓDULO III - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

8 – VOCÊ SABE DA EXISTÊNCIA DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA?

() SIM () NÃO

OBS. EM CASO POSITIVO, RESPONDA ÀS PERGUNTAS 10 E 11.

OBS. EM CASO NEGATIVO, PASSE PARA A QUESTÃO DE NÚMERO 12.

9 – QUAL DAS LEIS VOCÊ CONHECE?

10 – O QUE ELA TROUXE DE RELEVANTE PARA VOCÊ, NO TOCANTE AO TRABALHO REALIZADO NO ARQUIVO?

11 - APONTE A ALTERNATIVA QUE MELHOR DESCREVE A FALTA DE CONHECIMENTO SOBRE A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA?

() FALTA DE INTERESSE

() FALTA DE CURSO CONCEDIDOS PELA INSTITUIÇÃO NA QUAL TRABALHA.

() ACHA DESNECESSÁRIO TER CONHECIMENTO SOBRE ELA, POIS NÃO É UM PROFISSIONAL DA AREA.

() OUTROS MOTIVOS, QUAL? _____

12 – COMO VOCÊ ACHA QUE PODERIA SANAR ESSA FALTA DE CONHECIMENTO SOBRE AS LEIS ARQUIVÍSTICAS?

() PRESTANDO VESTIBULAR PARA O CURSO

() FAZENDO PESQUISAS NA INTERNET SOBRE O ASSUNTO

() ATRAVÉS DE CURSO, PALESTRAS, WORKSHOPS, OFERECIDOS PELA INSTITUIÇÃO QUE TRABALHAM

() OUTROS. QUAIS? _____

13 – COMO VOCÊ PODERIA AUXILIAR NA CONSTRUÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS LEIS DE ARQUIVOS?

MODULO IV - GESTÃO DOCUMENTAL

14 – QUAL A SUA COMPREENSÃO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL?

15 – EM SUA OPINIÃO, QUAL A CONTRIBUIÇÃO E/OU IMPORTÂNCIA QUE A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA TRAZ PARA A SOCIEDADE?

**ROTEIRO DA ENTREVISTA PARA A COLETA DE DADOS DO TRABALHO
DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

MÓDULO – I

IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

- 1 – NOME DO ENTREVISTADO;
- 2 – QUAL A SUA FAIXA ETÁRIA;
- 3 - QUAL O SEXO;
- 4 – CARGO QUE OCUPA NA INSTITUIÇÃO;
- 5 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE;
- 6 – TEMPO DE ATUAÇÃO NA ÁREA;
- 7 - SE POSSUIR ALGUM TIPO DE CURSO E/OU EXPERIÊNCIA RELACIONADAS COM ARQUIVOS.

MÓDULO II - LEGISLAÇÃO ARQUIVISTICA

- 8 - O QUE ENTENDE POR ARQUIVO
- 9 - QUAL O GRAU DE CONHECIMENTO SOBRE A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA
- 10 - QUAL O CONHECIMENTO SOBRE O TEOR DA LEI Nº 8.159/91.

MÓDULO III - GESTÃO DOCUMENTAL

11 - QUAL A SUA COMPREENSÃO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL

MÓDULO IV – A COMPREENSÃO DO GESTOR SOBRE A APLICAÇÃO DAS LEIS ARQUIVÍSTICAS

12 - QUAL SERIA A RESPONSABILIDADE DOS GESTORES E DO PÚBLICO EM GERAL, NA APLICAÇÃO DAS LEIS.