



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

GLEIDSON CAIO VIEIRA ALVES

**“ARQUIVO OU DEPÓSITO”? – Do significado à realidade das Secretarias
Estaduais localizadas na cidade de João Pessoa - PB**

**JOÃO PESSOA - PB
2011**

GLEIDSON CAIO VIEIRA ALVES

**“ARQUIVO OU DEPÓSITO”? – Do significado à realidade das Secretarias
Estaduais localizadas na cidade de João Pessoa - PB**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de graduação.

Orientadora: Prof^a MS.: Maria José Cordeiro de Lima

**JOÃO PESSOA - PB
2011**

**FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL
CAMPUS V – UEPB**

A474a

Alves, Gleidson Caio Vieira.

“Arquivo ou depósito”?: do significado à realidade das Secretarias Estaduais localizadas na cidade de João Pessoa - PB. / Gleidson Caio Vieira Alves. – 2011.

63f. : 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, 2011.

“Orientação: Profa. Ms. Maria José Cordeiro de Lima, Curso de Arquivologia”

1. Gestão pública de arquivo. 2. Arquivos públicos. 3. Gestão documental. I. Título.


21. ed. CDD 027.5

GLEIDSON CAIO VIEIRA ALVES

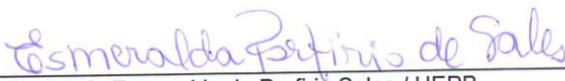
“ARQUIVO OU DEPÓSITO”? – Do significado à realidade das Secretarias
Estaduais localizadas na cidade de João Pessoa - PB

Aprovada em 14/11/2011.

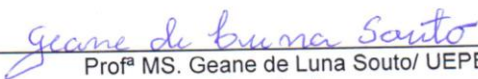
BANCA EXAMINADORA



Profª MS. Maria José Cordeiro de Lima / UEPB
Orientadora



Prof. MS. Esmeralda de Porfírio Sales / UEPB
Examinadora



Profª MS. Geane de Luna Souto/ UEPB
Examinadora

JOÃO PESSOA - PB
2011

A minha mãe “Gelza”, por sempre ter me dado uma boa formação moral, ter me apoiado e por acreditar em mim; e a minha tia querida, “Gizélia” (in memoriam), pois foi uma das pessoas que mais acreditou em mim e deu valor a minha formação. Lembro-me de que ela foi a pessoa que mais vibrou quando fui aprovado no vestibular e de suas palavras ao telefone: “Você é uma pessoa que sempre foi merecedor de vitórias, essa é só mais uma de muitas em sua vida, meu filho”. Pena que não está mais aqui entre nós, para poder participar de mais uma vitória na minha vida.

DEDICO

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, pois, sem Ele, não teria nascido e, sequer, teria o prazer de concluir um curso superior e este trabalho;

Aos meus familiares, pois são a base de minha vida;

Aos meus amigos, pelo apoio e pela força que sempre me deram;

A minha Professora e Orientadora do TCC, a querida, Maria José Cordeiro de Lima (MARA), pelo apoio, pela paciência, pela ajuda e, principalmente, pela amizade e pela confiança que depositou em mim;

À querida Professora Esmeralda Porfírio Sales, pela colaboração, pela ajuda e pela grande amizade;

À Professora Geane, por ter aceitado prontamente o convite para participar da Banca;

Aos meus colegas de trabalho e à UNICRED João Pessoa, pela força, pelo apoio e pela flexibilidade para conseguir concluir este trabalho;

Aos entrevistados e às Instituições Públicas, que abriram suas portas, pois, sem eles não conseguiria realizar a coleta de dados para a pesquisa;

A todos os que me ajudaram, direta e indiretamente, a elaborar este trabalho tão importante para minha Formação Superior.

*“Só as nações amadurecidas sabem dar
ao arquivos o papel que lhes compete.”
Schellenberg apud Lopes (2009, p.64)*

RESUMO

Com a evolução dos arquivos, podemos perceber que, na esfera pública, eles não se limitam a recolher, a preservar e a dar acesso aos documentos, mas também criam e inserem políticas públicas. Paes (2007, p.24) define os arquivos públicos como “um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, jurídicas ou legislativas”. Devido à relevância, o tema sobre gestão pública de arquivos vem sendo discutido em toda a área acadêmica e pode suscitar trabalhos sobre a questão dos arquivos públicos. Portanto, é motivo de debates constantes sobre a situação encontrada nos arquivos públicos do Brasil e do mundo. Este trabalho tem o objetivo de diagnosticar a situação dos arquivos das secretarias do estado, na cidade de João Pessoa, a fim de informar e entender por que não atribuem o devido valor a esses arquivos, mesmo que eles estejam regidos por leis e decretos que nunca são observados. A pesquisa classificou-se como empírica que, segundo Michel (2009), é caracterizada por observações e experiências, a fim de buscar e entender os problemas e solucioná-los. Foram aplicados questionários na administração direta estadual, com a finalidade de diagnosticar as práticas de guarda desses arquivos. Podemos, então, inferir que a realidade dos arquivos públicos, em João Pessoa, ainda utiliza, em suas práticas, o empirismo. Portanto, constatamos o distanciamento desses arquivos públicos em relação aos procedimentos preconizados pelos parâmetros arquivísticos.

Palavras-chave: Administração Pública; Arquivo; Gestão de documentos.

ABSTRACT

With the evolution of the files, we can see that in public they are not limited only to collect, preserve and provide access to documents, but also began to create and insert policies. Paes (2007, p.24) presents to public records the following definition: "is the set of documents produced or received by government institutions at the federal, state or city, due to their specific functions, administrative, judicial or legislative." Due to the relevance, the topic of public management of files has been discussed throughout the academic area, which may lead to work on the issue of public archives, so constant source of debate on the situation found in the public archives of Brazil and the world. This study aims to analyze the state of the archives of secretaries of state in the town of Joao Pessoa in order to inform and understand why these departments do not give due weight to these files, even if they are governed by laws and decrees that are never observed. The survey classified as empirical, that according to Michel (2009), is characterized by observations and experiences in order to seek and understand the problems and solve them. Questionnaires were applied in direct state administration in order to diagnose the custody practices of these files. We can then infer that the reality of public archives in the city of João Pessoa, Also use in their practices, empiricism. With this, we found the distance of these public files regarding archival procedures recommended by the parameters.

Keywords: Archive; Public Administration; Document Management.

LISTA DE SIGLAS

SECADM	Secretaria da Administração
SECAP	Secretaria da Cidadania e Administração Penitenciária
CGE	Secretaria da Controladoria Geral
SEDH	Secretaria do Desenvolvimento Humano
SEIE	Secretaria de Infraestrutura
SEPLANG	Secretaria do Planejamento e Gestão
PM	Secretaria da Polícia Militar
PGE	Secretaria da Procuradoria Geral
SER	Secretaria da Receita
SEDS	Secretaria da Segurança e Defesa Social
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 –	Universo e amostragem da pesquisa.....	19
Quadro 2 –	Denominação utilizada para as três fases dos documentos...	28
Quadro 3 –	Ciclo vital dos documentos.....	30
Quadro 4 –	Relação das Secretarias do Estado da Paraíba - PB.....	31

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Estatísticas das secretarias com arquivos.....	38
Gráfico 2 – Edificações dos lugares de guarda da documentação	40
Gráfico 3 – Formas de atendimento.....	43

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 –	Planta baixa (recomendações).....	39
Figura 2 –	Teto inadequado.....	40
Figura 3 –	Arquivos deslizantes.....	42

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	OBJETIVOS	16
2.1	OBJETIVO GERAL.....	16
2.1	OBJETIVO ESPECÍFICOS	16
3	METODOLOGIA	17
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	17
3.2	CAMPO EMPÍRICO	18
3.3	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	18
3.4	UNIVERSO E AMOSTRAGEM	19
4	ARQUIVO E DEPÓSITO: POLISSEMIA DE SIGNIFICADOS	20
4.1	ARQUIVO: BREVE HISTÓRICO.....	20
4.1.1	Arquivo público	21
4.1.2	Arquivo estadual	23
4.2	DEPÓSITO – DA LINGUAGEM GERAL À ESPECIALIZADA.....	23
5	GESTÃO DOCUMENTAL: DAS TÉCNICAS DO EMPIRISMO À TEORIA	24
5.1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO	25
5.2	AS TRÊS IDADES DOS ACERVOS	27
5.3	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS	29
6	ANÁLISE DA REALIDADE NAS SECRETARIAS ESTADUAIS LOCALIZADAS NA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB	31
6.1	O PRÉDIO E SUA INFRAESTRUTURA.....	38
6.1.1	Materiais e equipamentos	40
6.1.2	Condições ambientais	41
6.2	ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO.....	41
6.3	SEGURANÇA.....	42

6.4	SERVIÇOS.....	42
6.5	ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	42
6.6	CONHECIMENTO NA ÁREA DE TRABALHO.....	43
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	45
	REFERÊNCIAS	47
	APÊNDICES	50
	ANEXOS.....	57

1 INTRODUÇÃO

Desde que a escrita surgiu, há cerca de seis milênios, nas antigas civilizações do médio Oriente, já existiam documentos. Um exemplo que se pode apresentar é que, aproximadamente nos Séculos II ou III a.C., a Bíblia registra, no livro de Esdras (6,1), escrito entre 456 e 444 a.C., que "o Rei Dario deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos.

Na Idade Média, o arquivo passa a significar o espaço ou serviço onde se preservam registros antigos, ou seja, como forma de guardar documentos de valor de prova ou memória dos atos ocorridos no passado. Já na Idade Moderna, surgiram os primeiros arquivos do Estado, pois, no Século XVI, surgiu o sistema administrativo. No período contemporâneo, nasce o princípio da responsabilidade e da garantia. Assim, os arquivos passam a significar a garantia dos direitos da sociedade e jurisprudência da atuação do Estado (REIS,2006; SILVA; SANTOS, 2007).

Bautier (*apud* REIS, 2006, p. 6) defende a ideia de que “até meado do Século XX, os arquivos desenvolveram a vertente de conservadores e gestores da memória do passado, deixando de lado a função de serviço à administração que, até então, tinha desempenhado.”

Em virtude disso, esta pesquisa tem como objetivo diagnosticar a situação dos arquivos das Secretarias do Estado na cidade de João Pessoa – PB, visando mostrar que, em muitos órgãos estaduais, a questão de arquivo encontra-se fora dos padrões pré-estabelecidos pelos autores de renome, como Paes, Schellenberg, Lopes, entre outros.

Como estamos em uma era de mudanças na área de arquivos, podemos perceber que os princípios, as técnicas e os órgãos reguladores ainda são um assunto que está sendo negligenciado pelos poderes e pela sociedade e tratados como depósitos acumuladores de papéis sem valor. Assim, partimos da hipótese de que os arquivos da administração direta estadual, na cidade de João Pessoa, não utilizam os parâmetros arquivísticos e não cumprem sua função informacional. Consecutivamente, as instituições terão um déficit muito grande de informação.

Como na Arquivologia se estuda muito a teoria das atividades e as práticas dos serviços de arquivo, esta pesquisa se interessa em identificar a realidade em que se inserem os arquivos estaduais da cidade paraibana, para que possamos

aplicar as técnicas já estudadas e aprender e criar novas técnicas com o dia a dia da profissão em cada instituição.

Sabendo que, hoje, a sociedade é marcada por um grande fluxo de informação que vem contribuindo para que as pessoas produzam novos conhecimentos, podemos vivenciar que a informação é imprescindível para a sobrevivência social, como aquisição do conhecimento que se dá na atualização dos fatos que ocorrem em seu próprio país e no mundo. Assim, o homem necessita de informações de varias áreas do conhecimento, para sobreviver no mundo de diversas transformações informacionais.

Para nós, futuros arquivistas e profissionais de arquivo, esta pesquisa teve como fator-chave visualizar a realidade existente no mundo que nos rodeia, onde iremos nos inserir profissionalmente. Nessa perspectiva, seu principal intuito é de identificar as realidades vivenciadas hoje pelos órgãos estaduais paraibanos e, consecutivamente, propor mudanças das práticas empíricas utilizadas nas instituições para as práticas científicas regulamentadas.

Partindo da problemática - Como entender as condições dos arquivos das Secretarias Estaduais na cidade de João Pessoa – PB? – tentamos, no decorrer das atividades deste trabalho, identificar como está inserido esse questionamento supracitado nas instituições públicas estaduais da cidade de João Pessoa, a fim de ter um resultado satisfatório, pois, como podemos perceber na conclusão do trabalho da autora Ohira (2001), intitulado “Arquivos públicos do Brasil: da realidade e virtualidade”, ela esclarece que existe uma carência muito grande de recursos humanos, por falta de termos profissionais formados e de concursos públicos.

No que diz respeito à estrutura, este trabalho foi dividido em cinco partes: a segunda parte contém a metodologia da pesquisa; na terceira parte, apresentamos algumas definições do termo ‘arquivo’, sob o ponto de vista de alguns autores; a quarta parte traz uma abordagem sobre como se insere a denominação “depósito” na linguagem geral e na especializada e sobre algumas teorias e práticas da gestão de documentos, passando pela organização, pelas três idades, pela avaliação e pela seleção de documentos; na quarta parte, apresentamos as análises dos dados coletados na pesquisa e, encerrando a pesquisa, temos quinto momento, em que apresentamos as considerações finais da pesquisa, a fim de demonstrar em qual realidade os arquivos estaduais da cidade de João Pessoa se inserem.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Diagnosticar a situação dos arquivos das Secretarias Estaduais na cidade de João Pessoa-PB.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar a infraestrutura e os serviços oferecidos pelo arquivo;
- Verificar a organização do acervo;
- Identificar a aplicação dos princípios arquivísticos;
- Avaliar a concepção de arquivo e de depósito nas Secretarias Estaduais na cidade de João Pessoa – PB.

3 METODOLOGIA

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Trata-se de uma pesquisa empírica, que, segundo Michel (2009), é caracterizada por observações e experiências, a fim de buscar e entender os problemas e solucioná-los, e que se funda na face experimental em que se manipulam dados e fatos para traduzi-los em formas de resultados e construir modelos.

Esta pesquisa teve como objetivo principal diagnosticar os arquivos das secretarias do estado da cidade de João pessoa - PB. Para isso, utilizamos o método qualitativo, por meio do qual, segundo Bradley (*apud* DIAS 2000), o pesquisador procura interpretar a realidade.

Já para Triviños (2007, p. 120), “é uma ideia fundamental, que pode ajudar a ter uma visão mais clara do que pode chegar a realizar um pesquisador que tem por objetivo atingir uma interpretação da realidade”. Assim, podemos dizer que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, que não pode ser traduzida em números, e o pesquisador tende a analisar seus dados indutivamente.

O método quantitativo, como refere Silva (2001, p.20), “é considerado tudo o que pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las”. Esse método foi escolhido, pois é mais fácil de aplicá-lo e analisar os dados.

Do ponto de vista da metodologia, a pesquisa é de caráter descritivo, porque “exige do pesquisador uma série de informações sobre o que se deseja pesquisar” (TRIVIÑOS, 2007, p. 110). Andrade (1997) aponta que, nesse tipo de pesquisa, os dados são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados sem a interferência do pesquisador sobre eles, ou seja, sem sua manipulação. Com esse método, podemos analisar os vários tipos de fenômeno de cada instituição.

Também empregamos o método exploratório, em que, segundo Triviños (2007, p. 109), “o pesquisador parte de uma hipótese e aprofunda seu estudo nos limites de uma realidade específica, buscando antecedentes”. Gil (2007, p.43) afirma que a finalidade da pesquisa é desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.

3.2 CAMPO EMPÍRICO

O universo da pesquisa é composto pelas **26 Secretarias Estaduais da cidade de João pessoa – PB** - que asseguram os interesses coletivos e representam uma boa parte da administração pública estadual paraibana, com o objetivo de regulamentar e fiscalizar os serviços prestados pelo governo.

3.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Para coletar os dados, utilizamos um questionário com perguntas ordenadas para serem respondidas pelo informante. A escolha por esse instrumento se justifica porque é mais acessível de se responder, não é preciso ir diretamente aos respondentes e porque pode ser enviado por postal, e-mail, pelas redes sociais, entre outras formas possíveis (LAKATOS; MARCON, 2001). Quanto à forma, o questionário pode ser formado de perguntas fechadas, com um conjunto de alternativas de respostas denominadas de múltipla escolha, e de perguntas abertas, em que os respondentes expõem suas respostas sem qualquer restrição. O questionário foi aplicado aos responsáveis pelos arquivos (intermediário ou permanente) das instituições pesquisadas.

Outro instrumento da pesquisa utilizado foi a observação livre. Triviños (2008, p. 153) assevera que “observar é destacar de um conjunto (objetos, pessoas, animais etc.) algo especificamente, prestando, por exemplo, atenção em suas características (cor, tamanho etc.)”. Assim, o pesquisador pode perceber, ver e não interpretar, mas vivenciar um pouco o dia a dia no arquivo e suas dificuldades (SILVA, 2001). Observamos os arquivos das Secretarias Estaduais para identificar a situação em que se encontram e qual a sua importância para as instituições.

Segundo Laville & Dionne (1999), através da observação, podemos revelar e interpretar a realidade, situando e orientando o pesquisador na construção de saberes. É importante ressaltar que ele deve respeitar os critérios e as experiências. Lakatos e Marconi (2001) enunciam que o pesquisador não deve só ver e ouvir, mas também examinar os fatos que está estudando.

Rudio (2004) esclarece que o observador é não participante quando aparece como um elemento que “vê de fora”, um estranho, uma pessoa, (...) interessada em

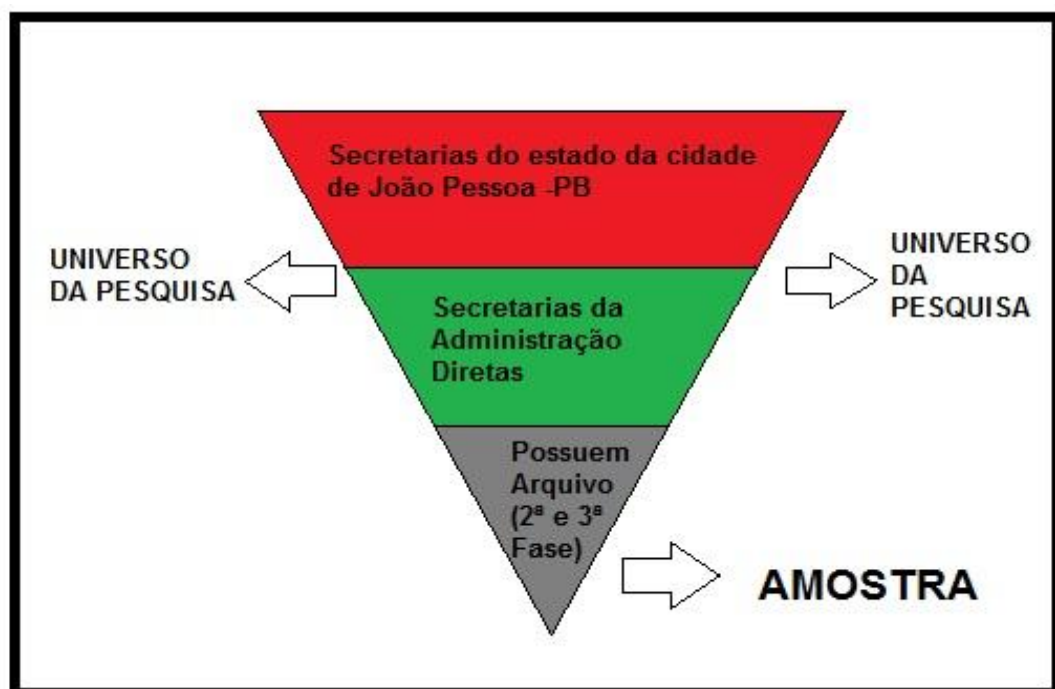
conhecer o comportamento. Nesse tipo de pesquisa, o observador não é um participante, mas um relator dos acontecimentos e dos vícios praticados pelos participantes.

3.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Segundo Gil (2007), o universo é um conjunto de elementos com determinadas características. O universo desta pesquisa são as 26 Secretarias Estaduais da cidade de João Pessoa – PB.

Como a amostra é toda a população de usuários que usufrui dessa característica, desse universo, utilizamos como amostra da pesquisa **61%** das Secretarias Estaduais da cidade de João Pessoa – PB, pois consideramos só as instituições que têm arquivo intermediário (2ª fase) ou permanente (3ª fase), como mostra o quadro abaixo.

Quadro 01 – Universo e amostragem da pesquisa



Fonte: Dados da pesquisa (2011)

4 ARQUIVO OU DEPÓSITO? POLISSEMIA DE SIGNIFICADOS

4.1 ARQUIVO: BREVE HISTÓRICO

O Dicionário Aurélio (2001) define arquivo como um “conjunto de documentos” ou “lugar ou imóveis onde se guardam esses documentos”. No Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), esse termo é definido como “um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte”, ou, referente às instituições ou serviços com finalidades de custódia, conservação, entre outros.

De acordo com Paes (2007, p.16), arquivo

é uma acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, preservados para a sua consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Assim, a palavra “arquivo” pode denotar diversos significados, dependendo de como está sendo empregado no contexto. Heredia Herrera (1991) assevera que “os arquivos nascem como uma necessidade da vida pública e privada, de fazer duradouras as ações religiosas, públicas e econômicas e, ao mesmo tempo, constituem-se na memória.”

Com o passar dos tempos, a denominação “arquivo” foi evoluindo desde os gregos, que identificavam a autenticidade dos documentos a partir do local onde eles eram guardados. Assim, desde os primeiros momentos, os arquivos tinham caráter pragmático e administrativo de defesa e manutenção de direitos e privilégios (SOUZA, 2008).

A partir do Século XVI, os arquivos começam a evoluir e passam a ser identificados como “documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa responsável por aquele ato (...)” (JENKINSON *apud* SOUZA, 2008, p. 101).

Durante o Século XIX, os arquivos passam por uma grande abertura dos depósitos de arquivos públicos. Casanova (*apud* SOUZA, 2008) define o termo

arquivo como “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição.”

Herrera, como representante dos espanhóis, dá-nos uma definição sobre a temática supracitada:

(...) um ou mais conjuntos de documentos, seja qual for sua data, sua forma e suporte material, acumulados em um processo natural por uma pessoa ou instituição pública ou privada no transcurso de uma gestão, conservados, respeitando aquela ordem, para servir como testemunho e informação para a pessoa ou instituição que os produziu, para os cidadãos ou para servir de fonte de historia. (HEREDIA HERRERA *apud* Souza, 2008)

Já os canadenses dão um conceito mais amplo do termo, com contribuições de diversos autores e correntes de pensamento. Para eles, arquivo é

(...) um conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isso é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral”. (ROUSSEAU, COUTURE *apud* SOUZA, 2008)

Em geral, a denominação supracitada é considerada como um espaço que não tem atribuições definidas (só a de guarda de papéis), muitas vezes, sem utilidade.

Lopes (2009) chama a atenção, dizendo que os arquivos não são apenas papéis com textos, públicos ou privados, históricos ou administrativos ou do presente. São compostos por “informações orgânicas originais contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suporte que permitam gravações eletrônicas mensuráveis por sua ordem binária (*bits*)”. Assim, podemos entender que os arquivos devem ser formados por informações que sejam específicas dos seus acumuladores (LOPES, 2009).

4.1.1 Arquivos públicos

De acordo com o Dicionário de Terminologias Arquivística (2005), os arquivos públicos são aqueles mantidos pela administração federal ou central de um país.

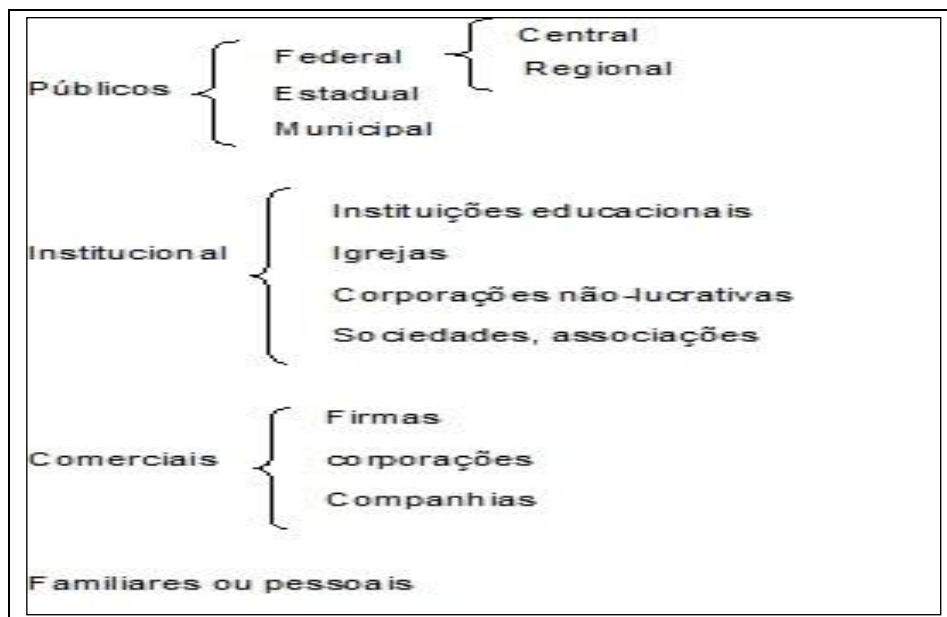
Significam o principal agente de política arquivística. Já segundo o Arquivo Nacional (1995, p. 13), os Arquivos Públicos são

os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do distrito federal, em decorrência de suas funções administrativa, legislativa e judiciária.

Consta no decreto federal nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, art. 15, que fazem parte dos arquivos públicos os conjuntos documentais

- I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
- II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, o exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;
- III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista. (DECRETO FEDERAL nº. 4.073)

Paes (2007) acrescenta esses arquivos são uma instituição franqueada ao público. Em seu livro, ela coloca os arquivos estaduais como mantenedores, e os arquivos produzidos podem ser:



Fonte: Paes (2007)

Na Administração Pública, atualmente, como podemos ver na Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. Assim, passam a ser os coadjuvantes das ações de governo, uma vez que são responsáveis pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal n. 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal.

4.1.2 Arquivo estadual

Segundo o Dicionário de Terminologias Arquivísticas, o arquivo estadual é mantido pela administração estadual, identificado como o principal agente da política arquivística.

4.2 DEPÓSITO – DA LINGUAGEM GERAL À ESPECIALIZADA

Na linguagem geral, a palavra “depósito”, segundo Rosa (1993), é um “lugar onde se deposita algo; armazém”. Já no vocabulário controlado (especializado), a denominação “depósito” ganha outro significado - “local de guarda de documentos” - Segundo o Dicionário de Terminologias Arquivísticas (2005).

Cunha & Cavalcante (2008), em seu Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, remetem-nos a diversas conceituações do termo. Uma delas é de que é “espaço ou área destinados ao armazenamento (guarda) dos documentos, isto é, à sua proteção física”. Os autores supracitados nos dão mais uma definição que diz: “ação pela qual os documentos são dispostos, ou colocados sob a custódia de uma instituição arquivística sem que haja transferência da posse ou propriedade”.

Como podemos constatar, hoje em dia, muitos autores (LOPES, 2009; PAES, 2007) utilizam a denominação supracitada para designar o arquivo intermediário ou permanente. Se colocarmos em sites de pesquisa a denominação “depósito de documentos”, veremos, de imediato, muitos assuntos relacionados. Muitos autores utilizam essa denominação para se dirigir à fase secundária ou terciária, empregando a denominação com o significado da área, e não, o da linguagem geral.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS: DAS TÉCNICAS DO EMPIRISMO À TEORIA

Com suas bases fundamentadas na Revolução Francesa no Século XVIII, a gestão de documentos ganha valor e princípios, pois foi a época quando estourou um grande acúmulo de documentos desordenados e a importância dos documentos públicos para a sociedade foi reconhecida.

Em 1930, o excessivo número de documentos crescia - em 1938, ultrapassava 1.500 Km; no final dos anos 40, criou-se a denominação *Records management* (Gestão de documentos) nos Estados Unidos.

Após a segunda guerra mundial, quando houve a grande explosão documental, em decorrência do progresso científico e tecnológico, pensou-se em criar uma forma de organizar e gerir a massa documental acumulada. Assim, surgiu o conceito de gestão de documentos que, segundo a lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

A partir dessa conceituação, podemos dividir a gestão em três fases:

- 1- De produção – em que se deve otimizar a criação de documentos, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado;
- 2- De utilização - é a fase que envolve métodos de controle da tramitação dos documentos e recuperação da informação;
- 3- De destinação – é quando são feitas a análise e a seleção dos documentos, fixando os prazos já pré-estabelecidos e sua destinação final (eliminação ou guarda).

Podemos afirmar que a ISO15489-1: 2001 (*apud* CARDOSO; LUZ, 2005) entende que a gestão é uma campo da administração responsável pelo controle eficiente e sistêmico da criação, recepção, manutenção, uso e destinação. Já Reitz (*apud* SANTOS, 2008) nos coloca que é um exercício de controle sobre a aquisição, a organização, o armazenamento, a segurança, a pesquisa a recuperação e a disseminação dos recursos de informação (...).

A gestão de documentos tem o objetivo de assegurar a produção, a administração, a manutenção, a destinação e a eliminação dos documentos de arquivo, visando estabelecer ordem e metodologia de trabalho, com o intuito de obter o máximo de resultado satisfatório. Suas ações consistem em: objetivar, assegurar e garantir a preservação e o acesso, permitindo a recuperação de forma ágil e eficaz e cuidados adequados ao armazenamento a baixo custo e redução da massa documental acumulada.

Podemos descrever a gestão de documentos como uma forma de administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, por meio da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, visando garantir às empresas públicas ou privadas mais controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades e atender adequadamente aos clientes e aos cidadãos.

Tanto a Lei de arquivos quanto a NBR ISO 9001/2000 indicam que são necessários alguns requisitos para o gerenciamento de documentos nos arquivos públicos e privados, pois a gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, porquanto define o ciclo vital dos documentos. Assim, estabelece aqueles que, após o uso administrativo pelos setores das empresas, podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

A lei nº 8.159 esclarece também que “é dever do poder público realizar a gestão documental e a produção especial a documentos de arquivos e servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento científico, entre outros”. A referida lei também dá direito a todos os cidadãos brasileiros de receberem informações em relação a seus interesses particulares ou coletivos em relação aos órgãos públicos.

5.1 ORGANIZAÇÃO DE ACERVO

Como os arquivos têm a finalidade de guardar os documentos, deve-se pensar em como organizá-los neles. Por isso, devem-se escolher quais métodos serão utilizados. Em muitos casos, utiliza-se o método por assunto e, logo em

seguida, como método secundário, os métodos alfabético, numérico, cronológico etc., sempre respeitando as necessidades das instituições.

Paes (2007) divide a organização em quatro etapas, a saber:

- 1- Levantamento dos dados – deve ter início com a análise dos documentos e das normas dos arquivos mantenedores, do gênero documental, das espécies, do volume, do estado de conservação, do arranjo e da classificação do acervo;
- 2- Análise dos dados coletados – quando forem reunidas todas as informações, o especialista poderá saber em qual grau está a organização;
- 3- Planejamento – é a etapa em que o arquivo vai cumprir os objetivos da criação do plano arquivístico;
- 4- Implantação e acompanhamento – essa é a última fase, em que será aplicado o plano arquivístico, a fim de resolver os problemas identificados com o diagnóstico.

Castro; Castro & Gasparian (2007) dividem a organização em duas etapas: a primeira é a organização dos arquivos correntes, quando se devem aplicar o código de classificação e a tabela de temporalidade. Já a segunda refere-se à organização na fase intermediária e permanente ou quando estão as três fases misturadas. Logo de início, deve-se realizar um estudo da empresa, analisar os documentos eliminando as cópias e procurar elaborar o código de classificação e a tabela de temporalidade, entre outras atividades.

O arquivo, quando bem organizado, transmite ordens, evita repetição desnecessária, diminui a duplicidade de documentos e revela o que está por ser feito, o que já foi feito e os resultados obtidos. Constitui fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador a tomar decisões.

No primeiro momento da função de organizar o arquivo e a documetação, muitas pessoas, sem preparação adequada, utilizam-se do empirismo. Como forma de organizar e localizar, logo se pensa em criar estratégias de organização. A primeira de todas consiste em organizar pelo método alfabético ou numérico, como já referido. São os dois métodos de arquivamentos mais utilizados e conhecidos pela sociedade em geral.

Os profissionais qualificados na área também se valem dessas estratégias, mas muitos preferem diagnosticar e entender a situação em que se encontram os espaços para, logo em seguida, começar a criar métodos e práticas a fim de solucionar os problemas enfrentados pelo Órgão.

Paes (2007) divide em duas classes os métodos:

- Básicos
 - Alfabéticos
 - Geográficos
 - Numéricos
 - Ideográficos

- Padronizados
 - Variadex
 - Automático
 - Soundex
 - Mnemônico
 - Rôneo

Os mais utilizados pelos profissionais da área são os da classe básicos, pois são mais fáceis de utilizar ou até mesmo utilizam empiricamente. Dos padronizados, podemos separar o “variadex” (método em que se utilizam cores para designar a tipologia ou a organização), pois é o mais utilizado. Os outros ou estão obsoletos ou não têm aplicação prática.

5.2 AS TRÊS IDADES DOS DOCUMENTOS

Com o contingente de documentos produzidos e acumulados, a burocratização, o uso de tecnologias de reprodução, a preservação da memória, entre outros, foram criando a teoria das três idades dos documentos, a fim de diminuir o fluxo, e os documentos passarem pelas três fases. O quadro a seguir coloca as três idades e as denominações utilizadas pelas instituições.

Quadro 02 – Denominações utilizadas para as três idades dos documentos

1ª Idade	2ª Idade	3ª Idade
Arquivos correntes Arquivos de gestão Arquivos vivos Arquivos ativos	Arquivos intermediários Arquivos semiativos Pré-arquivo	Arquivos permanentes Arquivos inativos Arquivos definitivos Arquivos históricos

Fonte: Dados da pesquisa, 2011.

A 1ª idade é considerada a fase em que os documentos são produzidos e tramitados. Bellotto (2005) declara que é a fase quando “se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal”. Já o Dicionário de Terminologias Arquivísticas (2005) é a fase em que a predominância “é de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.”

A 2ª idade é a fase que muitos não utilizam ou pulam. Podemos dizer que, hoje, em muitas situações, ela não existe ou está dentro da 3ª fase. Bellotto (2005) coloca que “é a fase onde os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mais ainda podem ser utilizada pelo seu produtor”. Autores como Paes (2007) denominam essa fase de “depósito”, pois é a fase em que os documentos ficam à espera da avaliação para definir o futuro (guarda ou eliminação).

A 3ª idade é considerada a fase de custódia definitiva, quando é realizada a guarda dos documentos que foram avaliados, selecionados e estabelecidos os respectivos prazos de guarda. São os famosos documentos de valor histórico (permanente). (BELLOTTO, 2005)

A teoria das três idades, segundo Lopes (2009), vem sendo colocada no plano de práticas, ficcional, pois o princípio da proveniência vem sendo ameaçado pelas práticas de classificação por assunto. Podemos dizer que o princípio da ordem original vem perdendo o significado e o sentido na era da informação digital (LOPES, 2009).

5.3 AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

Avaliação, segundo o Dicionário de Terminologias Arquivísticas (2005), é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.”

A avaliação de documentos, segundo Bernardes (1998), é um

trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, como vista a estabelecer prazos para a guarda ou eliminação dos documentos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

O decreto de nº 2.182, de 20 de março de 1997, dispõe, em seu art. 1, que “os acervos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle”.

No Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), podemos identificar que a seleção é feita através da separação dos documentos, de acordo com o seu valor (primário e secundário). Com a aplicação do plano de gestão de documentos, a avaliação e seleção é uma das partes principais para realizar a organização dos documentos, pois é nessa fase em que os documentos são identificados. Como podemos visualizar no quadro 02, a teoria nos dá uma divisão, como já vimos em muitas instituições que não utilizam os princípios básicos da gestão de documentos. Assim, a avaliação e a seleção, em muitos casos, só são aplicadas na segunda idade ou na terceira, pois só se pensa em avaliar e selecionar quando se tem um acúmulo muito grande de documentos sem identificação. Se esse processo tivesse iniciado desde a produção, não existiria um acúmulo desordenado, pois se aplicaríamos os prazos de guarda definidos.

Podemos identificar bem o ciclo vital dos documentos utilizando o esquema a seguir:

Quadro 03 – Ciclo dos documentos

Idade do documento	Valor	Duração média	Frequência de uso / acesso	Local de arquivamento
Administrativo	Imediato / primário	Cerca de 5 anos	- Muito consultado - Acesso restrito ao produtor	Arq. Corrente
Intermediária	Primário reduzido	5 + 5 = 10	-Regulamente consultados	Arq. Central
	Primário mínimo	10 + 20 = 30	- pouco consultados - prazo de precaução longo - acesso público com autorização	Arq. Intermediário
	Secundário potencial	30 + 20 = 50		
Histórica	Secundário Máximo	Definitiva	- acesso público irrestrito - valar permanente	Arq. Central / permanente

Fonte: Bernardes (1998)

Podemos citar, como objetivos da avaliação e seleção de documentos de arquivos, os seguintes:

- Reduzir ao essencial a massa documental dos arquivos; aumentar o índice de recuperação da informação;
- Garantir condições de conservação da documentação de valor permanente;
- Controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados para o registro da informação;
- Conquistar espaço físico e reduzir o peso no edifício;
- Aproveitar bem mais os recursos humanos e materiais;
- Garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

6 DIAGNÓSTICO DA REALIDADE DOS ARQUIVOS NAS SECRETARIAS ESTADUAIS LOCALIZADAS NA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB

Relacionamos abaixo o universo das **26 Secretarias Estaduais da cidade de João pessoa – PB**. São elas que asseguram os interesses coletivos e representam uma boa parte da administração pública estadual paraibana, com o objetivo de regulamentar e fiscalizar os serviços prestados pelo governo.

Quadro 04 – Relação das Secretarias Estaduais da cidade de João Pessoa - PB

Secretarias	Site	Objetivo/Função	Tem arquivo	Endereços
Administração	www.secadm.pb.gov.br	-----	X	Av. João da Mata, S/N – Jaguaribe
Administração Penitenciária	http://paraiba.pb.gov.br/administracao-penitenciaria/	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a execução da sanção imposta pela Justiça; - Corrigir e reeducar o apenado, direcionando-o no sentido da estrita observância das leis e de respeito às normas de convivência social; - Coadjuvar na prevenção individual e geral, para inculcar no apenado que não volte a reincidir em outros delitos; - Garantir ao apenado segurança e conveniência em condições de reclusão, entre outras. 	-----	Av. João da Mata, S/N – Jaguaribe
Casa Civil	http://paraiba.pb.gov.br/casa-civil/	-----	X	Palácio da Redenção Praça João Pessoa

Casa Militar	http://www.casamilitar.pb.gov.br/	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir o governo do estado, auxiliando, de forma direta ou indireta e imediata, no trato e apreciação de assuntos de natureza militar. - Preservar a segurança pessoal do governador e de sua família. - Planejar, organizar, dirigir e executar a segurança física do Palácio do Governo do Estado. - Fiscalizar o uso de veículos oficiais do Poder Executivo Estadual, preservando a moralidade e a economia públicas. - Planejar, organizar, dirigir e executar a segurança e o atendimento funcional do Governador do Estado e dignitários. - Prestar assessoramento militar ao Cerimonial do Governo do Estado. 	X	Praça João Pessoa, S/N – Centro
Comunicação institucional	http://www.paraiba.pb.gov.br/comunicacao-institucional	-----	-----	Av. João da Mata, s/n – Jaguaribe
Controladoria Geral	http://www.paraiba.pb.gov.br/controladoria-geral	-----	-----	Av. Epitácio Pessoa - Bairro dos Estados
Corpo de Bombeiros	http://www.bombeiros.pb.gov.br/	-----	-----	BR 230 - KM 29 - Jardim Veneza
Cultura	http://www.paraiba.pb.gov.br/cultura	-----	-----	Casarão dos Azulejos Rua

	ia			Conselheiro Henriques, 159 – Centro Em frente à Praça Dom Adauto
Defensoria Pública	http://www.defensoria.pb.gov.br/	É o órgão responsável pela defesa daqueles que, comprovadamente, não dispõem de meios necessários para custear as despesas com processo e advogado, tanto nas ações judiciais como nas questões administrativas.	X	Av. D. Pedro II, nº 506 – Centro
Desenvolvimento da agropecuária e da pesca	http://www.paraiba.pb.gov.br/agropecuaria-e-pesca	Formular, implementar, coordenar e monitorar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura e da pecuária.	-----	Av. João da Mata, s/n – Jaguaribe
Desenvolvimento humano	http://www.paraiba.pb.gov.br/desenvolvimento-humano	Articular ações sociais de forma descentralizada, envolvendo todos os municípios do Estado, coordenando e viabilizando ações que visam a uma melhor qualidade de vida dos paraibanos através dos diversos programas.	-----	Av. Epitácio Pessoa, n. 2501 Edifício Júlio A. Pinto
Educação	http://paraiba.pb.gov.br/educacao	-----	-----	Av. João da Mata, s/n – Jaguaribe

Especial do PAC	http://www.paraiba.pb.gov.br/especial-do-pac	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, no âmbito do Estado da Paraíba; - Desenvolver, analisar e recomendar os projetos elaborados dentro das diretrizes e dos padrões do Programa, em âmbito nacional; - Assessorar e prestar apoio técnico aos projetos do Estado que podem vir a pleitear recursos do PAC, divulgando os conceitos e as metodologias adotadas; - Dar suporte técnico na elaboração de editais e de contratos, especialmente quanto aos aspectos financeiros e na aquisição de bens e serviços; - ... 	-----	----- -----
Finanças	-----	-----	X	Av. João da Mata, s/n – Jaguaribe

Infraestrutura	http://www.paraiba.pb.gov.br/infra-estrutura	habitação; administração, acompanhamento e fiscalização da construção, melhoramento e conservação de prédios públicos e outras obras de engenharia civil do poder público estadual; abastecimento d'água; saneamento básico; estudos e projetos de transportes; construção, melhoramento e conservação de obras rodoviárias; assistência rodoviária aos municípios; administração de terminais rodoviários; administração de portos; sistema de transportes hidroviários; produção e distribuição de energia; distribuição de gás canalizado; energias alternativas; eletrificação rural e atividades necessárias ao cumprimento das finalidades resultantes do desempenho de suas competências, nos termos das respectivas normas regulamentares.	-----	----- -----
Interiorização	-----	-----	-----	----- -
Juventude, Esporte e Lazer	http://www.paraiba.pb.gov.br/juventude-esporte-e-lazer	-----	-----	Av. Epitácio Pessoa - Bairro dos Estados

Mulher e diversidade humana	http://www.paraiba.pb.gov.br/mulher-e-da-diversidade-humana	Orientar, apoiar, coordenar, acompanhar e executar programas e atividades voltadas para a implementação de políticas, diretrizes e ações governamentais para mulheres, população LGBT (lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais), população negra, comunidades tradicionais (indígenas, quilombolas, ciganos/as e comunidades de terreiro) e de promoção da igualdade racial e de gênero e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, LGBT e de mulheres afetadas por discriminação de gênero, racial, de orientação sexual e demais formas de intolerância. ...	-----	Av. Epitácio Pessoa - Bairro dos Estados
Planejamento e Gestão	http://www.paraiba.pb.gov.br/planejamento-e-gestao	-----	-----	Av. João da Mata, s/n – Jaguaribe
Polícia Militar	http://www.pm.pb.gov.br/	-----	-----	Praça Pedro Américo, S/N – Centro
Procuradoria geral	https://www.pge.pb.gov.br/portal/	-representar o Estado da Paraíba judicial e extrajudicialmente; -exercer, privativamente, as funções de assessoramento e consultoria jurídica do Governador; -exercer a defesa dos	-----	Av. Epitácio Pessoa - Bairro dos Estados

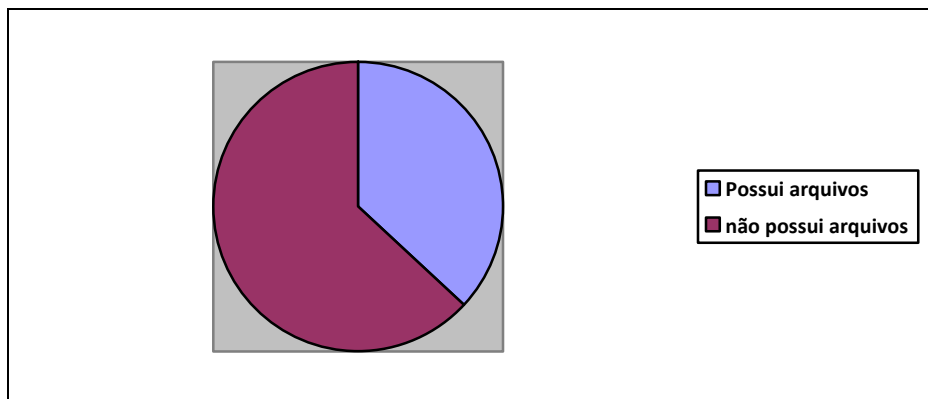
		interesses da Administração Estadual junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna ou externa; -colaborar para a elaboração de projetos de leis, decretos e regulamentos a serem expedidos pelo Governador;		
Recursos hídricos, meio ambiente e Ciência e Tecnologia	http://www.paraiba.pb.gov.br/meio-ambiente-dos-recursos-hidricos-e-da-ciencia-e-tecnologia	A finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações governamentais relacionadas à identificação, ao aproveitamento, à exploração e à utilização dos recursos hídricos, minerais e de meio ambiente, visando ao fortalecimento da economia do Estado e à melhoria da qualidade de vida de sua população.	-----	----- -----
Receita	http://receita.pb.gov.br/	-----	X	Av. João da Mata, s/n – Jaguaribe
Saúde	http://www.paraiba.pb.gov.br/saude	Definir, coordenar e implementar a política estadual de saúde em consonância com os princípios e as diretrizes dos SUS, com vistas à promoção da saúde da população.	X	Av. Dom Pedro II, 1826 – Torre
	http://paraiba.pb.gov.br/	Finalidade do estudo, do planejamento, da execução		Avenida Hilton Souto Maior,

Segurança e defesa social	gov.br/seguranca-e-da-defesa-social	e o controle de assuntos relativos à defesa e a segurança social, prevenindo e reprimindo a criminalidade através dos órgãos a ela subordinados.	X	s/n - Mangabeira I
Turismo e Desenvolvimento	http://www.paraiba.pb.gov.br/turismo-e-do-desenvolvimento-economico	implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Turismo, da Indústria, do Comércio, dos Serviços e da Mineração no estado da Paraíba	X	Av. João da Mata, s/n - Jaguaribe

Fonte: Dados da pesquisa (Jun./ 2011)

Das 26 secretarias pesquisadas, foi aplicado o questionário em 16 (61%) e apenas seis dispunham de arquivos (intermediário ou permanente), como podemos perceber no gráfico a seguir:

Gráfico 1- Estatísticas das Secretarias com arquivos



Fonte: Dados da pesquisa, 2011

6.1 O PRÉDIO E SUA INFRAESTRUTURA

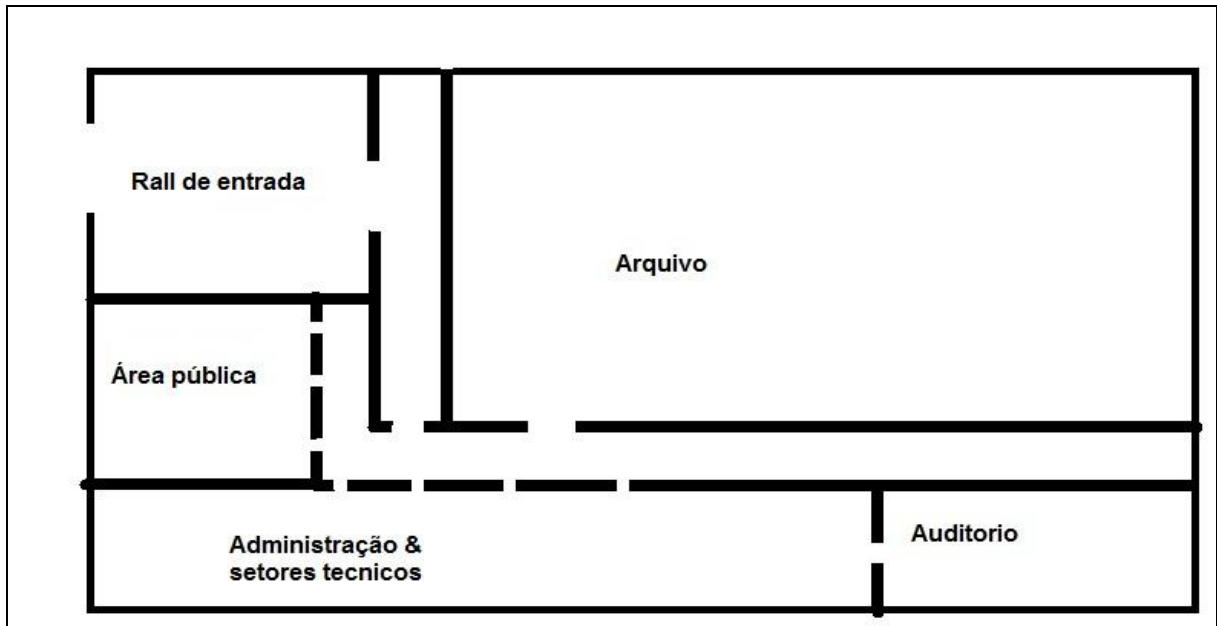
O CONARQ, como Órgão Federal regulador, criou um manual com algumas recomendações para a construção de arquivos. Quando se pensa em criar um arquivo, logo de início, as instituições pensam em locar um imóvel para acondicionar a massa documental que não cabe mais onde era. É muito difícil identificar o interesse das empresas em construir um local adequado para os documentos.

Portanto, para se ter um prédio adaptado para arquivo, devem-se seguir as seguintes orientações:

- 60% da área devem ser destinadas para a guarda dos documentos;
- 15% destinados aos trabalhos técnicos e administrativos;
- 25% para a área destinada ao público.

Podemos visualizar melhor as recomendações através dos exemplos abaixo:

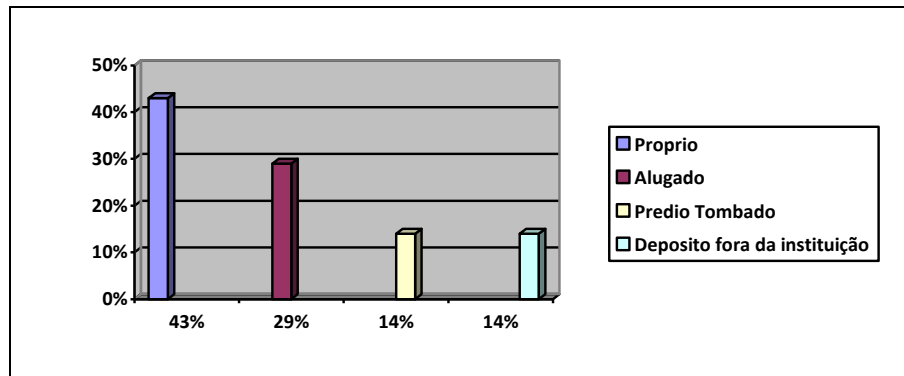
Figura 01 – Planta baixa (recomendações)



Fonte: Dados da pesquisa, 2011

Foi analisado que, das secretarias pesquisadas, 42 % estão inseridos em locais adaptados para os arquivos, 28%, em edificações alugadas ou cedidas, e 14 % estão em prédios tombados ou em depósitos fora das instituições de origem, como podemos confirmar no gráfico abaixo:

Gráfico 02 – Edificações dos lugares onde se guarda a documentação



Fonte: Dados da pesquisa, 2011.

6.1.1 Materiais e equipamentos

- **Materiais de construção e de revestimento** - As paredes devem ser espessas, com revestimento de cores claras e isentas de formaldeídos e outros químicos poluentes. A fachada deve ser com substancias repelentes à água.
- **Portas e janelas** – As janelas devem ter uma boa vedação, que permita ser aberta para a ventilação natural, e as portas devem ter 1,40 m. de largura.
- **Cobertura** – Deve ser mais inclinada. Foram encontrados muitos tetos danificados e sem uma cobertura adequada, como mostra o exemplo abaixo:

Figura 02- Teto inadequado



Fonte: Dados da pesquisa, 2011.

- **Mobiliário** – A área de consulta e administrativa dever ser de aço ou de madeira. A pintura dos feitos em aço deve ser eletrostática.

Constatamos que as estruturas pesquisadas não seguem as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), pois, muitas vezes, estão inseridas em prédios alugados ou cedidos, como podemos visualizar no gráfico 02.

6.1.2 Condições ambientais

- Temperatura e umidade relativa do ar – A faixa segura de unidades relativas é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%. Para os documentos, o ideal é de 20°C, com variação de +/- 1%.
- Condições especiais

Tipos de documentos	Condições ambientais
Fotografia em preto e branco	T 12°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
Fotografias em cor	T 5°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
Registros magnéticos	T 18°C +/- 1°C e UR 40% +/- 5%

Fonte: CONARQ, 1995

Observamos que, das instituições pesquisadas, nenhuma tem um controle de temperatura e umidade em suas estruturas de guarda documental. Por isso é difícil preservar e conservar a massa documental acumulada.

6.2 ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO

A pesquisa mostrou que os lugares de guarda documental utilizam, em suas estruturas, as estantes de aço (71%), e 14% utilizam os mobiliários deslizantes, em madeira e em alvenaria. Os documentos são acomodados em caixas poliondas (86%) e em papelão (14%), como podemos ver na foto a seguir:

Figura 03 – Arquivos deslizantes



Fonte: Dados da pesquisa, 2011.

6.3 SEGURANÇA

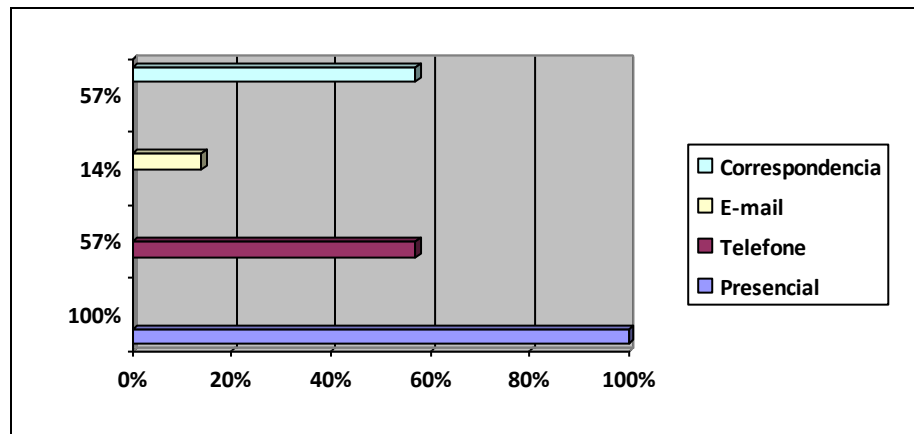
De acordo com os resultados da pesquisa, 43% das instituições pesquisadas têm planos de preservação contra incêndio, porém são muito precários, pois só utilizam extintores manuais e mangueira, e o correto é que se tenha um plano para salvar 100% da documentação. O restante (57%) declarou que não tem um plano contra incêndio. Sobre o resgate da documentação, 100% afirmaram que não dispõem desses recursos. Também foi diagnosticado que 71% das instituições não têm ou desconhecem uma política contra roubo de documentação.

6.4 SERVIÇOS

De alguns dos serviços que foram levantados, foi diagnosticado que 86% não microfilmam documentos, e 57% não os digitalizam. Das instituições diagnosticadas, 100% não têm laboratório para realizar alguns serviços básicos como: higienização, preservação e organização da massa documental.

6.5 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

De acordo com a pesquisa, 100% das Secretarias prestam informações. O gráfico abaixo confirma essa assertiva:

Gráfico 03 – Formas de atendimento

Fonte: Dados da pesquisa, 2011.

Como podemos ver, todas as Secretarias (100%) prestam atendimento presencial; 57%, por telefone e correspondência (ofícios, memo, carta), e 14%, por e-mail.

6.6 CONHECIMENTO DA ÁREA DE TRABALHO

Quando foi perguntado se os funcionários e responsáveis pelos arquivos das instituições conheciam ou aplicavam as normas previstas em lei (8.159), eles responderam que desconheciam a lei dos arquivos e que não sabiam que existia uma lei específica para a função. Isso revela a difícil situação em que se encontram os direitos e os deveres dos funcionários e do Estado em relação aos arquivos.

Em uma conversa bem dinâmica e descontraída, perguntamos aos entrevistados o que eles achavam da importância dos arquivos para as instituições. Quase 100% acham que são importantíssimos, pois é a única forma de se provar à sociedade um ato da vida administrativa da sociedade e do Estado.

Procuramos saber como os sujeitos da pesquisa denominam suas funções nos arquivos. Os resultados mostraram que 90% acham que trabalham em um arquivo, mas a minoria (10%) afirmou que está inserida em um verdadeiro depósito, pois tinham a função de guardar todos os documentos, até materiais diversos. Isso nos levou a concluir que essa minoria se sente totalmente excluída da estrutura das instituições.

Quando perguntados sobre o que faltava no arquivo da instituição, os entrevistados apontaram que o maior problema é a questão de estrutura física, pois muitos estão inseridos em lugares insalubres, entregues ao descaso.

Atualmente, os funcionários das instituições públicas locados na estrutura dos arquivos vêm passando por uma realidade de descaso, pois, muitas vezes, estão inseridos em uma estrutura física desfavorável e totalmente insalubre, onde dividem espaço com a massa documental acumulada sem tratamento, o que lhes provoca problemas de saúde. Podemos perceber que muitos profissionais da área são afastados ou até mesmo aposentados por terem sido contaminados por fungos, bactérias. Como o papel é altamente infecto, uma massa acumulada sem tratamento pode se tornar uma bomba bacteriológica.

Lopes (2009) nos mostra que, no Brasil, e, muitas vezes, nos países da América Latina, não é difícil encontrar os arquivos disputando espaço ou então inseridos dentro de almoxarifados, garagens, depósitos, porões, salas sem serventias, entre outros espaços imagináveis. Podemos constatar, segundo essa afirmação, que os arquivos visitados através desta pesquisa estão totalmente inseridos nesse contexto.

Enfim, podemos afirmar que muitas das instituições ainda não têm sensibilidade para perceber a importância dos arquivos, pois, como revela a análise dos dados, as entidades pesquisadas têm uma parcela mínima na estrutura de acomodação da massa documental acumulada. Além disso, não obedecem aos padrões que são propostos pelos órgãos reguladores, como o CONARQ, o Arquivo Nacional, o SINAR, entre outros.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Para o Estado Moderno, é cada vez mais estratégico o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho. Mesmo assim, muitas das instituições ainda não se sensibilizaram para perceber a importância dos arquivos para administração e para a sociedade.

Com todo o processo que a sociedade está vivenciando, no que concerne ao direito às informações, o local onde, muitas vezes, poderiam dar acesso a elas vem sendo esquecido pelos gestores e pela sociedade, que só dão o devido valor quando precisam dessas informações. Complementando essas constatações, trazemos o pensamento de Sebastiana Vieira, no ENEARQ (2008), que marca bem essa passagem da realidade dos arquivos brasileiros: *“Quem não prova paga”*. É com essa colocação que hoje interpretamos a realidade do Século XXI, pois muitas instituições só dão o devido valor aos arquivos quando necessitam de uma informação que, se não for encontrada, as instituições serão penalizadas financeiramente.

Assim, podemos inferir que os arquivos públicos não têm sido estruturados para garantir o seu devido valor. Muitas das Instituições visitadas não têm um arquivo em fase intermediária ou permanente, e muitos documentos vêm ganhando caminhos que fogem à compreensão dos preceitos arquivísticos, pois, quando passam do seu ciclo administrativo, perdem-se no tempo e no espaço.

Mesmo com a lei de arquivos (8.159 de 8 de Janeiro de 1991) em vigor, as administrações diretas, na cidade de João Pessoa – PB - desconhecem a referida lei e, conseqüentemente, não a aplicam em seus arquivos.

Os arquivos das Secretarias Estaduais da cidade de João Pessoa – PB - não fogem da realidade definida por Lopes (2009), ou por outros autores de renome

como Shellenberg, em seu relatório intitulado “*Archival problems of the federal government of Brazil*” de 1960, pois os arquivos do estado estão cada vez mais entregues ao descaso.

Concluimos o trabalho em tela inferindo considerações que muito nos preocupam como profissionais de arquivo, pois a cidade de João Pessoa se insere em uma realidade de um desconhecimento dos procedimentos arquivísticos determinados por leis e decretos e que tem levado a situações de descaso os nossos arquivos. Tudo isso demonstra a urgência premente de se instituírem políticas públicas para os arquivos, pois podemos constatar que, hoje, o estado paraibano não dispõe de uma estrutura de arquivos, mas de um “depósito”, seguindo o significado da linguagem geral. A administração pública acumula desordenadamente sua documentação produzida sem aplicar os princípios arquivísticos, muitas vezes, junto com entulhos de diversas espécies. Por isso ousamos dizer que somos um estado que necessita mudar sua cultura em relação à guarda de seus documentos, pois, só assim, poderá resguardar a memória orgânica dos documentos e a memória da sociedade.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 3ª Ed., Rio de Janeiro, Ed.FGV, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos.** São Paulo: Arquivo do Estado, V. 1, 89 p. 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.); DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, p.54 p.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

BRASIL, lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Decreto federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997. Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988.

CARDOSO, Júlio César; LUZ, André Ricardo. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. **Arquivistica.net** – Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 51-64, jan./jun. 2005

CASTRO, Astréa de Moraes e; Castro, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais** – Brasília – Ed. Thesaurus, 192p., 2007.

CUNHA, Murilo Bastos da.; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** Ed. Briquet de lemos/ livros, Brasília, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Miniaurélio Século XXI escolar** – 4ª Ed. Ver. Ampliada – Rio de Janeiro – Nova Fronteira, 2001.

GIL, Antônio Carlos. **Métodologia e técnicas de pesquisa social.** 5ª edição, São Paulo,, editora Atlas, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatórios, publicações e trabalhos científicos.** 6. Ed – São Paulo: Atlas, 2001.

Laville. Christian; DIONNE. Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas.** Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1999.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Ed. Projectos – 2ª Ed., Brasília, 416p., 2009.

MICHEL. Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos – 2º Ed. – São Paulo: Atlas, 2009.**

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 7 reimp. – Rio de Janeiro, Editora FGV, 2007.

REIS, Luis. O arquivo e a arquivística: evolução histórica. **Biblios**, ano 7, Nº 24, Abr – jun. 2006.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Decio Roberto; Bojanoski. Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação – **enc. Biblios: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, N. esp., 2º sem. 2004.

ROSA, Ubiratan (coord.). **Dicionário compacto da língua portuguesa.** 1. ed. São Paulo: Rideal, 1993.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica.** Ed. Vozes, Petrópolis, 1986. 32ª edição.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). INNARELLI, Humberto Celeste; Sousa, Renato Tarciso Barbosa de; **Arquivística: temas contemporâneos.** SENAC, 2008. Distrito Federal, 224p.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6ª Ed. – Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da. Metodologia da pesquisa e elaboração da dissertação –

SILVA, Welder Antônio; SANTOS, Patrícia Kelly. Gestão de documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva – **arqvistica.net**, Rio de Janeiro, v.3. n. 2, p. 78 – 102, jul./ dez. 2007

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação – 1ª Ed. – 15. Reimpr. – São Paulo. Atlas, 2007.**

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos.** Rio de Janeiro, 2005, 3ª triagem, ed. Temas & Ideias.

Sites

www.secadm.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.saia.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.secap.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.paraiba.pb.gov.br/secom/, acessado em 10 de agosto de 2011

www.cge.pb.gov.br , acessado em 10 de agosto de 2011

www.defensoria.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.sedh.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.seie.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.sel.pb.gov.br , acessado em 10 de agosto de 2011

www.seplag.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.pm.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.pge.pb.gov.br , acessado em 10 de agosto de 2011

www.receita.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.saude.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.ssp.pb.gov.br, acessado em 10 de agosto de 2011

www.setde.pb.gov.br , acessado em 10 de agosto de 2011

APÊNDICES

QUESTIONÁRIO

MÓDULO I – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome: _____

Sigla: _____ Responsável pela instituição: _____

Endereço: _____

Nº.: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Tel.: _____ Site: _____

Qual a finalidade do arquivo da instituição?

MÓDULO II – ACERVO

1 – Descrição do acervo

2- Data limite: _____

3- Gênero documental

() Textuais () Eletrônicos () Iconográfico () Filmográficos
() Bibliográficos () Sonoro () Cartográfico () Microográficos

4- Estágio da organização

() Identificado () Organizado parcial
() Sem organização () Totalmente organizado

MÓDULO III – ATIVIDADE DO ARQUIVO

5- Tem arquivo corrente? () Sim () Não

6- Tem arquivo intermediário? () Sim () Não

7- Tem arquivo permanente? () Sim () Não

8- Existe uma comissão de avaliação de documentos? () Sim () Não

9- Tem código de classificação dos documentos? () Sim () Não

10- Tem tabela de temporalidade? () Sim () Não

11- Elimina documentos? () Sim () Não

Em caso afirmativo, assinale as formas de controle de eliminação.

- Edital de ciência de eliminação Termo de eliminação
 Listagem ou lista de eliminação Outros

12- Há instrumento de recuperação da informação? Sim Não

Em caso afirmativo, favor selecionar seu tipo de instrumento.

- Guia Inventário analítico
 Índice Catálogo
 Inventário sumário Outros _____

MÓDULO IV – INFRAESTRUTURA E SERVIÇO

13- Instalações:

- Próprio (construído para o Prédio Tombado
arquivo) Depósito fora da instituição
 Próprio (adaptado)
 Alugado Cedido (adaptado)
 Imóvel tombado

14- Quais as condições ambientais da área de guarda do acervo?

- Não existem Controle de luminosidade
 Controle de temperatura e Preservação e combate contra
umidade insetos, roedores e microorganismos

Armazenamento e acondicionamento

15- Armazenamento em mobiliários? Sim Não

Se afirmativo, assinale: Aço Deslizante Madeira Alvenaria

16- Documentos acondicionados? Sim Não

Se afirmativo, assinale: Polionda Papelão Metal Outros _____

Segurança

17- Existe prevenção contra incêndio? Sim Não

Se afirmativo, assinale:

- Extintores automáticos (tipo sprinkler) Detentores de fumaça
 Extintores manuais Mangueira

18- Existe um plano de resgate do acervo em caso de desastre/emergência?

- Sim Não

19- Existe preservação contra roubo? () Sim () Não

Caso afirmativo, assinale: () Circuito de TV () Segurança patrimonial ()
Alarme

20- Existe laboratório? () Sim () Não

Em caso afirmativo, assinale qual:

() Microfilmagem () Conservação e restauração () Digitalização

21- Microfilma documentos? () Sim () Não

Em caso afirmativo, assinale:

- É realizada para: () dar acesso () Preservação do original ()
outros

- É realizada pelo (a): () Própria instituição () Por terceiros

22- Tem computadores no arquivo? () Sim quantos _____ () Não

23- Tem banco de dados? () Sim () Não

24- Tem sistema de recuperação da informação para usuários? () Sim () Não

25- Sistema disponível em rede: () Intranet () Internet () Extranet

26- Efeito digitalização de documentos? () Sim () Não

Em caso de afirmativo, assinale:

- É realizado para: () Dar acesso () Preservação dos originais ()
Outros

- É realizado pelo (a): () Própria instituição () Por terceiros

Atendimento ao usuário

27- Presta informações:

() Presencial

() E-mail

() Telefone

() Correspondência

28- Dias de atendimento: _____

29- Condições gerais de acesso ao acervo documental:

() Consulta aberta ao () Consulta restrita

público

() Sem consulta

Em caso de restrita, especifique por que:

- () Documentos classificados como sigilosos
- () Por causa do estado de conservação
- () Por não estar organizada a documentação
- () Está em fase de organização
- () Necessita de autorização
- () Necessita de prévio aviso

30- Permite fazer reprodução de documentos? () Sim () Não

Em caso de Afirmativo, assinale: () Xerox

- () Transcrição
- () Micrográfica
- () Videográfica / audiográfica
- () Fotografia

Recursos Humanos

31- Qual o número de funcionários que trabalha no arquivo? _____

32- Quantos servidores são efetivos? _____

33- Quantos são cedidos? _____

34- Quantos têm cargo em comissão? _____

35- Quantos são terceirizados? _____

36- Tem estagiários? () Sim quantos _____ () Não

37- Qual o grau de formação dos funcionários? _____

38- São disponibilizados para os funcionários do arquivo cursos, treinamentos, seminários para desenvolvimento das atividades do arquivo?

() Sim () Não

MÓDULO V – PERGUNTAS GERAIS SOBRE O ARQUIVO E A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

39- São aplicados os princípios da lei de arquivos (8.159 de 08 de janeiro de 1991)?

40- Você acha que as instituições públicas deveriam dar mais importância aos arquivos? Por quê?

41- Em sua opinião, a instituição tem um “arquivo” ou um “depósito”?

42- O que falta no arquivo da instituição?

43- Se hoje um usuário viesse em busca de um documento, você seria capaz de localizá-lo? Em quanto tempo?

MÓDULO VI – RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

NOME: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

DATA DO PREENCHIMENTO: _____

RELATO DE OBSERVAÇÃO

Órgão: _____

Dia da observação: _____ / _____ / _____

Relato:

Responsável pela observação

ANEXOS

PESQUISA: Arquivo ou depósito? Uma análise das Secretarias Estaduais de João Pessoa – PB.

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, ___ de _____ de _____.

Eu, _____ responsável
pela **Secretaria** _____, autorizo o registro e o
uso das imagens realizadas no dia ___/___/___ para os fins exclusivos de **Ensino, Pesquisa e Extensão**
da pesquisa de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) **Arquivo ou depósito? Uma análise das**
Secretarias Estaduais de João Pessoa – PB.

Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade

Assinatura do responsável pela pesquisa