



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

GILZA MESQUITA BARBOSA

**ANÁLISE DA MASSA DOCUMENTAL DO SINDICATO DOS
TRABALHADORES DA ECT NA PARAÍBA, EMPREITEIRAS E
SIMILARES – SINTECT/PB**

JOÃO PESSOA

2014

GILZA MESQUITA BARBOSA

**ANÁLISE DA MASSA DOCUMENTAL DO SINDICATO DOS
TRABALHADORES DA ECT NA PARAÍBA, EMPREITEIRAS E
SIMILARES – SINTECT/PB**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ms. Giuliana Dias Vieira

JOÃO PESSOA

2014

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

B238a Barbosa, Gilza Mesquita
Análise da massa documental do Sindicato dos Trabalhadores da ECT na Paraíba, Empreiteiras e Similares - SINTECT/PB [manuscrito] : / Gilza Mesquita Barbosa. - 2014.
52 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.
"Orientação: Profa. Ma. Ana Claudia Medeiros de Souza, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo. 2. Gestão documental. 3. Gestão arquivística de documentos. I. Título.

21. ed. CDD 027

GILZA MESQUITA BARBOSA

**ANÁLISE DA MASSA DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO
SINDICATO DOS TRABALHADORES DA ECT NA PARAÍBA,
EMPREITEIRAS E SIMILARES – SINTECT/PB**

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

Aprovado em: 21 / 07 / 14

BANCA EXAMINADORA

Ana Claudia Medeiros de Sousa

Profa. Ms. Ana Claudia Medeiros de Sousa / UEPB
Orientadora

Francinete

Profa. Dra. Francinete Fernandes / UEPB
Membro

Acácia Maria Costa Garcia

Profa. Dra. Acácia Garcia / UEPB
Membro

AGRADECIMENTOS

Sem dúvida alguma, verdadeiramente o meu agradecimento é ao meu DEUS pela sua infinita bondade em minha vida. Quanta vezes pensei em desistir, quantas lutas diárias, faltou-me uma infinidades de coisas, emocionais e financeiras, mas, no momento mais crítico de minha existência, o grande “EU SOU” estava lá, sustentado-me em seus braços.

Agradeço aos meus Filhos pela compreensão nos dias de pura tensão, sempre estiveram ao meu lado, apoiando em tudo e chamando a minha atenção no momento preciso, obrigado, filhos. À Família que é a base de tudo na nossa vida.

Agradeço à instituição da UEPB, por abrir um leque de oportunidades aos seus alunos, em especial, à minha professora e orientadora, MS. Ana Cláudia Medeiros, que acreditou na possibilidade da defesa da minha Dissertação e com paciência e dedicação debruçou-se na construção desse TCC. Às amigas, que longo do curso foram sendo construídas, pelas dicas tão preciosas, pelo apoio, pelos momentos que dividimos tristezas e muitas alegrias.

Agradeço ao SINTECT-PB, pela sua seriedade e comprometimento nas orientações, no âmbito trabalhista, daqueles que necessitam de instruções na Paraíba, agradeço pela rica oportunidade, por vocês concedida, de realizar o meu estágio e, assim, exercer à minha profissão. Aos meus Professores que já contribuíram e aos que estão contribuindo nesse momento para a realização desse estudo.

O meu muito obrigado, a todos, sem exceção.

RESUMO

A presente pesquisa analisou a massa documental do arquivo do Sindicato dos Correios e Telégrafos de Empreiteiras e Similares na cidade de João Pessoa, com o intuito de demonstrar a importância da organização e Gestão Documental, como também a valorização do profissional arquivista, que desenvolve atividades que trazem benefícios para a instituição e a colaboração para os usuários de maneira plena e satisfatória. Para tanto, a pesquisa é descritiva de natureza qualitativa e teve como instrumento de coletas de dados o questionário. O estudo procurou ainda evidenciar o perfil dos profissionais que lidam diretamente com a massa documental do arquivo do SINTECT/PB. Com isso, a pesquisa propôs contribuir com sugestões para o arquivo em questão. Do ponto de vista dos objetivos da pesquisa, pode-se classificá-la como sendo descritiva, cuja abordagem é qualitativa que busca a compreensão dos fatos. portanto, utilizou-se como instrumento de coleta de dados, os questionário que teve como objetivo descrever as características da organização dos documentos do arquivo do SINTECT/PB, bem como o perfil dos profissionais que lidam diretamente com a massa documental do referido arquivo.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão Documental. Gestão arquivística de documentos.

ABSTRACT

The present survey comes up with analyzer the documentary bulk of the file of *Sindicato dos Correios e Telégrafos de Empreiteiras e Similares* in the city João Pessoa, to principal intention showing the importance of the documental management and appreciation of an archivist professional, which will develop the concerning activities to your profession and bring benefits to institution and collaboration to society of full form and satisfactory. In order to it, the survey will be descriptive of qualitative nature having as an instrument some data collection the questionnaire (mixed) with open and closed questions. The study looked for highlighting the professional's profiles whose directly deals with documentary bulk of the file SINTECT/PB. To that, the survey pretends to contribute with suggestions to the concerned file to guarantee the deployment of a documental management and which may reach the demands of managers and fix the importance of having all of your documentary bulk processed and organized on archival and legal parameters. From the point of view of the research objectives, we can classify it as being descriptive, which is qualitative approach that seeks to understand the facts. Therefore, it was used as an instrument of data collection, the questionnaire aimed to describe the characteristics of the organization of documents of SINTECT / PB file as well as the profiles of professionals dealing directly with the mass of said document file.

Keywords: File. Documental Management. Archival Documents.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Grau de instrução e função exercida no arquivo	34
Quadro 2 – Definição de arquivo	35
Quadro 3 – Importância da atuação do profissional arquivista	36
Quadro 4 – A importância dos documentos para a instituição	36
Quadro 5 – Definição para Gestão Documental	37
Quadro 6 – Organização da massa documental do SINTECT/PB	38
Quadro 7 – Classificação do funcionamento do arquivo	39
Quadro 8 – Adoção do sistema de automatização e Gestão Documental	41

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Espécies e tipologias documentais do SINTECT/PB	29
Figura 2 – Guarda e conservação dos documentos	30
Figura 3 – Arquivo do SINTECT/PB	40
Figura 4 – Arquivo do SINTECT/PB	40
Figura 5 – Arquivo do SINTECT/PB	41

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 OBJETIVOGERAL	14
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2 ARQUIVOLOGIA: Um breve histórico	15
2.1 ASPECTOS HISTÓRICOS DA ARQUIVOLOGIA	15
2.2 ASPECTOS CONCEITUAIS DE ARQUIVO	18
2.3 ARQUIVOS CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE	19
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS	22
4 SINDICATO DOS TRABALHADORES DA ECT NA PARAÍBA, EMPREITEIRAS E SIMILARES - SINTECT/PB	26
4.1 ARQUIVO DO SINTECT/PB	28
5 PERCURSO METODOLÓGICO	31
5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	31
5.2 CAMPO EMPÍRICO	32
5.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	32
5.4 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA	33
6 ANÁLISE DOS DADOS	34
6.1 PERFIL DA EQUIPE DE COLABORADORES DO SINTECT/PB	34
6.2 ORGANIZAÇÃO DO AQUIVO DO SINTECT/PB	35
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
REFERÊNCIAS	46
APÊNDICE	49

1 INTRODUÇÃO

Registrar, preservar e disseminar a informação é algo inerente ao homem, desde os primórdios buscou meios para representar seu conhecimento, escrevendo nas paredes das cavernas, em peles de animais e em pergaminhos, no intuito de que as informações não se perdessem ao longo do tempo, como estão escritos da *Bíblia*, mas precisamente no *Livro de Esdras* (cap. 6, vers. 1) “[...] então o rei Dário deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos”.

Atualmente, a necessidade de registrar e preservar a informação continua incutida no indivíduo, mas, a preocupação atual é o tratamento, organização e recuperação da informação, uma vez que, sua produção está cada vez mais crescente e acelerada.

A informação faz parte do cotidiano de qualquer pessoa, seu valor vai depender da necessidade de cada um, pois ela está presente em diversas situações do corriqueiras das atividades profissionais, acadêmicas, científicas e tecnológicas.

Nesta perspectiva, fica evidente a importância do profissional arquivista para o tratamento e disseminação da informação, com o objetivo de atender as necessidades informacionais dos mais diversos usuários.

O objeto de trabalho do profissional arquivista é a Gestão Documental, que ao ser desempenhada adequadamente, propicia de maneira eficiente a realização das etapas desta atividade: a produção, tratamento, tramitação, controle e manutenção do conjunto documental de modo eficiente.

O papel do arquivista não se restringe apenas em arrumar estantes, onde estão depositados os documentos arquivísticos e de higienização dos documentos, mas também de administrar as informações. Uma organização consciente tem sua massa documental organizada, criando estratégias para uma boa qualidade no trato com as informações.

A Gestão Documental possibilita o controle das informações, de forma a assegurar a eficiência das atividades administrativas. A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados em seu Art. 3º, considera gestão de documentos como sendo:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (PAES, 2007, p. 53).

Partindo desse pressuposto, a massa documental de uma instituição deve ser organizada e disponibilizada, facilitando as atividades cotidianas, além de contribuir para a própria instituição como caráter histórico e cultural. Uma gestão de documentos eficiente otimiza tempo e custos à instituição.

Nesta perspectiva, surgem algumas inquietações, pois apesar da legislação vigente, a gestão de documentos, ainda precisa avançar no Brasil, em prol da efetiva valorização da massa documental arquivística, oriunda dos órgãos públicos e privados.

A desorganização e a ausência coerente de informações dentro de um setor de arquivo, ao longo dos anos, vêm desqualificando o profissional arquivista, seja no âmbito público ou privado. Aprimorar os meios de acesso/gestão das informações contidas nos documentos arquivísticos, torna-se fundamental para o crescimento das instituições

Segundo os parâmetros arquivísticos, a efetivação de uma política de gestão de documentos ainda é vista como um desafio a ser alcançado pelas instituições mantenedoras, uma vez que, não existe uma valorização do setor de arquivos. Um dos maiores problemas das instituições é a falta de uma Gestão Documental, que atenda as necessidades dos usuários e da própria instituição.

Algumas instituições perceberam as vantagens da eficiência de uma Gestão Documental e têm colocado à disposição, de acordo com as suas necessidades, abrindo caminhos para que as informações sejam organizadas dentro dos padrões arquivísticos nacionais/internacionais.

Mesmo assim, são poucas as instituições que têm se preocupado com sua massa documental. Algumas até encontram um espaço para organizar seus documentos, mas, sem considerar os parâmetros arquivísticos e a atuação do profissional arquivista, como é o caso do Arquivo do Sindicato dos Trabalhadores da ECT na Paraíba, Empreiteiras e Similares (SINTECT/PB).

Essa pesquisa tem o seguinte problema a estudar: Como se dá o processo de tratamento e organização da massa documental no Arquivo do SINTECT/PB?

A escolha do referido arquivo surgiu em virtude de possuir uma vasta massa documental, e a pesquisa pretende contribuir, a partir da análise, com sugestões de melhorias para o tratamento, organização e, conseqüentemente, disponibilização da informação, de maneira que venha satisfazer aqueles que a buscam como também contribuir para preservação da referida massa documental.

A administração de documentos visa proporcionar uma fácil acessibilidade, através do controle e da organização documental, garante o acesso seguro à informação pesquisada e promove agilidade na recuperação de informações assegurando a efetivação do direito à informação para a instituição e para a sociedade.

A Gestão Documental é essencial para o cumprimento dos objetivos básicos do arquivo que é a informação ágil, torna-se agora de tal grandiosidade amparada pela Lei de Acesso à Informação, onde as instituições deverão valorizar o profissional do arquivo e a gestão de documentos.

Essa pesquisa é de cunho qualitativo, nesta perspectiva, buscou-se, a partir da aplicação de questionários, levantar informações que apresentassem a situação atual do Arquivo do SINTECT/PB, e, conseqüentemente, a qualificação dos serviços prestados por este. A partir das definições dos autores pesquisados, escolheu-se aplicar o questionário com perguntas abertas e fechadas, para que as respostas fossem breves e objetivas. O método de pesquisa escolhido para alcançar os objetivos específicos desse estudo foi o hipotético-dedutivo.

Assim, o universo dessa pesquisa foi composto por 25 sujeitos que utilizam os documentos do arquivo para suas atividades. Entretanto, a amostra da pesquisa foi composta por quatro colaboradores, os quais lidam diretamente com toda a massa documental existente no arquivo do SINTECT/PB e que são co-responsáveis por tais documentos.

Essa pesquisa foi estruturada em 07 Capítulos. O primeiro apresenta a parte introdutória, com o problema/objeto, justificativa e os objetivos, geral e específicos. Enquanto o segundo apresenta definição de arquivo, com os respectivos aspectos históricos e conceituais. Durante a análise e interpretação dos dados, levou-se em consideração os objetivos propostos pela pesquisa.

O terceiro Capítulo aborda noções de gestão de documentos arquivísticos e o quarto apresenta o arquivo do SINTECT-PB. enquanto que o quinto apresenta o

percurso metodológico, coma a caracterização da pesquisa, o campo empírico, os instrumentos de coleta de dados e o universo e amostra da pesquisa.

O sexto Capítulo trata da análise dos dados coletados, apontando o perfil da equipe de colaboradores do SINTECT-PB e a organização do seu arquivo; no sétimo estão as considerações finais. Por fim, esse Trabalho de Conclusão de Curso traz as referências consultadas e o apêndice, com o questionário utilizado.

1.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a organização da massa documental do Arquivo do SINTECT/PB, sob os parâmetros da Gestão Documental Arquivística.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Caracterizar a massa documental do arquivo em questão;
- Descrever os instrumentos que auxiliam o arquivamento dos itens documentais;
- Apontar caminhos para a melhoria no tratamento dos documentos.

2 ARQUIVOLOGIA: Um breve histórico

Nesse Capítulo, serão abordados aspectos históricos e conceituais da temática da Arquivologia, na perspectiva de fundamentar a pesquisa.

2.1 ASPECTOS HISTÓRICOS DA ARQUIVOLOGIA

Inicialmente, o indivíduo utilizou a oralidade como meio de compartilhar suas vivências e conhecimentos. Outro registro informacional desenvolvido pelas civilizações e que permitiu aprofundamento nos estudos dos povos que viveram no passado, foram os desenhos registrados nas cavernas, que garantiu assim o acesso às informações do processo de evolução do homem, que desenvolveu suas habilidades e técnicas de acordo com suas necessidades. Assim, desde os primórdios o indivíduo buscou registrar e preservar seus conhecimentos. De acordo com Prado (1985, p.1):

A necessidade de comunicação é tão antiga como a formação da sociedade humana. O homem, talvez na ânsia de se perpetuar, teve sempre a preocupação de registrar suas observações, seu pensamento, para os legar às gerações futuras. Assim começou a escrita. Na sua essência, isto nada mais é que registrar e guardar.

Desde a antiguidade o homem tem interesse em registrar suas experiências, materializar as informações, assim, com o desenvolvimento da escrita e com a necessidade de registrar e compartilhar as informações materializadas, foi possível resguardar e compartilhar suas vivências para demais membros da sociedade.

Para tanto, no princípio a linguagem foi utilizada para obter um domínio sobre o ambiente onde ele vivia, assim, o indivíduo utilizou as pinturas e os desenhos geométricos nas cavernas e no ambiente onde ele habitava, com o intuito de registrar experiências, na perspectiva de que tais registros fossem utilizados posteriormente.

Um marco de extrema importância foi a invenção da escrita, que proporcionou mudanças significativas para o indivíduo registrar e disseminar seus saberes.

Com o advento da escrita, foi possível atravessar a barreira do tempo e preservar informações sobre modos de vida de povos que viveram há milhares de anos ou informar sobre outros povos, que vivem em locais muito distantes dos centros de difusão das informações. A durabilidade do sinal grafado e a possibilidade de acesso à informação por um número cada vez maior de pessoas mudaram profundamente a história da humanidade (AMARAL, 2005, p. 3).

Foi no Oriente Médio, mais precisamente na Mesopotâmia, que os povos hititas construíram um local com o intuito de armazenar os escritos por eles criados; esses documentos eram escritos em tabletas de argila, mármore e marfim, dentre outros. Com o passar dos anos, a escrita foi evoluindo e passaram a utilizar uma planta conhecida como papiro, o pergaminho foi outro meio adotado com escritos em peles de animais e, finalmente, chegou ao papel (PAES, 2007).

Na cidade de Atenas eram arquivados os documentos oficiais governamentais, mas, por falta de conservação, com o passar dos anos esses documentos foram danificados.

A igreja teve grande importância no que se refere ao tratamento e conservação de documentos, que em sua maioria eram guardados nos seus mosteiros, em alguns casos quando os homens saíam para guerra, os acervos documentais eram guardados nos mosteiros e igrejas, com o objetivo de protegê-los em casos de ataques dos inimigos.

Ao mesmo tempo, essa proteção não permitia que a sociedade tivesse acesso à informação, pois apenas alguns privilegiados sabiam ler e tinham acesso aos acervos documentais.

Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metrôon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembléia popular e demais documentos oficiais (SCHELLENBERG, 2004, p. 25).

Metrôon, assim foi chamado o local onde se guardavam leis e decretos governamentais, guardava documentos de célebres como Sócrates, Ésquilo, Sófocles e Eurípedes. Ao longo do tempo, essa massa documental tornou-se

numerosa, pois eram advindas de várias partes das províncias. O Império Romano ficou conhecido como o mais bem estruturado e organizado arquivo da sua época (CRUZ, 2013).

Outro marco da história dos documentos, que é considerado um divisor de águas, no que se refere ao acesso à informação, foi a Revolução Francesa, cujo documento ficou reconhecido como o instrumento de poder para o cidadão e, conseqüentemente, ajudaria a reconstruir a sua história. A população passou a frequentar Arquivos e Bibliotecas, e passaram a ser alfabetizados nas próprias unidades de informação.

A história relata que o primeiro arquivo do mundo o *Archives Nationales* de Paris, era destinado a guardar os documentos que registravam indícios das conquistas da França.

Em 1838, foi criado na Inglaterra um arquivo central o *Public Record Office*, com o objetivo de proteger as informações devido à maneira como se encontrava os documentos, pois a massa documental aumentava sem que houvesse conservação.

Após um incêndio, criou-se uma comissão de documentos, chamada *Record Commission*, onde buscaram debater as condições desfavoráveis dos documentos públicos, muitos documentos foram perdidos por um alto grau de deterioração, tal situação propiciou a lei dos documentos público, a *Public Record Office*.

A atenção para os documentos por parte dos Estados Unidos da América, também foi marcado com um incêndio que ocasionou a perda de diversos documentos. Com o ocorrido foi criada uma comissão de investigação para saber como era o tratamento e organização dos documentos oficiais.

Essa foi uma iniciativa do Presidente Rutherford que classificou os documentos como uma valiosa coleção para o país. No ano de 1899, foi instituída uma comissão dos arquivos públicos, a *Public Archives Commission*.

No Brasil, as práticas arquivísticas ganharam forças com a criação do Arquivo Nacional, no ano de 1838, que era conhecido na época como o Arquivo Público do Império. Atualmente, o Arquivo Nacional juntamente com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), são comprometidos e responsáveis por implementar e acompanhar a Política Nacional de Arquivos, a partir da gestão, do tratamento, preservação e disseminação do patrimônio documental do país, com o intuito de garantir o acesso à informação por parte dos cidadãos.

2.2 ASPECTOS CONCEITUAIS DE ARQUIVO

Do ponto de vista da contribuição universal para a prática arquivística, foi desenvolvido um importante manual que descreve sobre a administração de arquivos. O referido manual foi escrito por um trio de arquivistas holandeses, Muller, Feith e Fruin. O manual descreve o arquivo como “o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um dos seus funcionários” (SCHELLEMBERG, 2006, p. 26).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) classifica o arquivo como:

- 1 - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoas ou família no desempenho de suas atividades, independente da natureza e suporte.
- 2 - Instituição ou serviço, que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- 3 - Instalações onde funcionam o arquivo.
- 4 - Móvel destinado a guarda de documentos (BRASIL, 2005, p. 27).

Para Paes (2007), o arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no andamento de sua atividade, preservado para sua utilidade no futuro.

Documentos arquivísticos são aqueles produzidos e recebidos no decorrer das atividades de instituições públicas e privadas, que são acumulados, organizados e preservados para efeitos futuros.

Camargo e Bellotto (1996) definem arquivo como conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, e instituições públicas ou privadas.

Schellenberg (2004, p. 41) o define arquivo como:

documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

No que se refere aos documentos eletrônicos, Menne-Hantz (1994, p. 530) os descreve como "o evento que permitiu ao profissional arquivista entender que o motivo para avaliar o documento não são problemas de espaço ou custo de armazenagem, mas a redundância de informações".

Os arquivos são reflexos da sociedade que o produz e o modo de interpretá-los também acompanha as mudanças que ocorrem. A explosão informacional ocasionou diversas mudanças no comportamento das instituições, governos etc.

Com o aumento das informações e da complexidade da vida moderna, devido principalmente ao progresso industrial e ao desenvolvimento da tecnologia em todos os setores da atividade da vida do homem, a documentação surge com o elemento auxiliar do estudo, da pesquisa e do planejamento. Em qualquer campo ou nível, ela assume vital importância em nossos dias, tanto para pesquisadores quanto para os administradores, que encontram na documentação informações necessárias para as tomadas de decisões (PAZ, 2004, p. 88).

Assim, a informação cada vez mais tem se tornado indispensável para tomadas de decisões, conseqüentemente o tratamento, organização, armazenamento, disseminação, acesso e uso da informação, são preocupações que implicam na necessidade de estruturação de arquivos, como também da atuação dos profissionais arquivistas, para garantir a gestão dos documentos.

Embora, no arquivo a maioria da produção seja relacionada às necessidades administrativas e burocráticas de um documento, a partir de sua criação, alguns já podem ser considerados de valor histórico e cultural.

2.3 ARQUIVOS CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE

Quanto à frequência de uso, o arquivo corrente é o que reúne os documentos que estão em uso administrativo, sua permanência neste arquivo dependerá de sua função para instituição. Assim, o arquivo corrente age diretamente nas funções administrativas, no momento da criação do documento, que evidencia a atividade que o gerou.

O arquivamento do documento, na fase corrente, deve seguir algumas rotinas essenciais, no intuito de garantir a eficiência no atendimento ao usuário que de acordo com Indolfo *et al.* (1995), são: Inspeção; Análise; Ordenação; Arquivamento; e Empréstimo.

Essas rotinas decorrentes à atividade arquivística, disponibilizar informação dos documentos arquivísticos àquele que necessita, sem que haja uma mistura de fases do documento.

Com o passar do tempo, o documento é submetido à tabela de temporalidade e dependendo de sua função, o mesmo poderá compor o arquivo intermediário que é uma das fases do documento, que já não tem seu uso constante, porém, serão consultados e sempre estarão disponíveis para o uso seja administrativo ou legal.

O arquivo permanente, por sua vez, reúne os documentos de guarda definitiva, aqueles que perderam o valor administrativo, são guardados sob custódia de caráter definitivo, para os estudos de valor histórico.

A teoria das três idades revolucionou a atividade arquivística e impulsionou a Gestão Documental, com a idéia de que os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos deveriam percorrer um trajeto em três etapas distintas e complementares entre si, ou seja, os documentos passariam por fases estabelecidas por um acordo com sua vigência e frequência de uso (BARTOLO; MORENO, 2008).

Bellotto (2004, p. 23), afirma que:

A primeira idade é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função.

Quanto ao arquivo intermediário, Bellotto (2004, p. 24) cita:

A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor [...] É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função.

Assim, o ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades: a primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante

seu uso funcional; na segunda fase, o arquivo intermediário acumula os documentos que excederam seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados.

A última fase do documento é chamada de arquivo permanente, que são reconhecidos pelo seu valor histórico e cultural. O controle das idades dos arquivos é feito por uma tabela de temporalidade, estruturada pela própria instituição, pois a mesma trabalha diretamente com a documentação e sabe da significância de cada informação para a administração do órgão. Paz (2004, p. 90), cita a tabela de temporalidade como:

Instrumento básico de destinação documental é de fundamental importância para os arquivos de uma organização, pois são elas que determinam o controle de vida útil dos documentos, ou seja, indicam o tempo de guarda do material, definindo prazos de retenção dos mesmos.

A gestão de documentos pressupõe uma intervenção positiva no ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Para garantir a eficiência da gestão dos documentos, faz-se necessária a adoção da tabela de temporalidade.

A Gestão Documental relaciona-se com as atividades dos documentos arquivísticos, inerente às idades, corrente, intermediária e/ou permanente, uma vez que, os documentos passam por processamento das eliminações no seu devido tempo e/ou a sua recolha, para outros fins (BERNADES, 1998). Assim, a Gestão Documental reflete diretamente nas três idades.

Em cada fase, devem ser aplicados diferentes métodos para organização e tratamento dos documentos, em especial na fase corrente, pois os mesmos irão influenciar nas fases seguintes, como intermediário e permanente.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A importância da informação vai depender da necessidade de cada indivíduo ou instituição, assim, o tratamento, acesso e uso da mesma, tornam-se essenciais para execução das atividades cotidianas.

O período marcante para documentação foi entre as décadas de 1940 e 1950, com o aumento da produção da informação e, conseqüentemente, a necessidade de organização e acesso à mesma.

Desde então surgiram as inquietações sobre como organizar a massa documental que produzida de maneira desenfreada. Uma vez que, na atualidade, torna-se indispensável a utilização da gestão de documentos nas atividades diárias das organizações, que necessitam de informações para o desenvolvimento de suas práticas.

A informação, gradativamente, tornou-se elemento fundamental para as tomadas de decisões. Para Barbosa (2008, p. 2), “devido à sua crescente importância para as organizações contemporâneas, a informação e o conhecimento têm merecido, cada vez mais, a atenção de gestores, profissionais e pesquisadores”.

A gestão de documentos é uma operação arquivística, uma vez que, é nessa área que se concentram os estudos de tratamento e organização de massas documentais. De acordo com Burnet (s/d.) *apud* Jardim (2009, p. 1), a gestão de documentos:

[...] o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

O conceito de gestão de documentos para Bartallo e Moreno (2008, p. 84):

[...] foi formulado, após a segunda guerra mundial, quando ocorreu uma grande explosão documental, no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais, que começaram a ser acumuladas no depósito.

A Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu Artigo 3º, conceitua Gestão Documental como “conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à sua produção, tramitação, uso avaliação e fase corrente e intermediário visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

Para tanto, é necessário que se tenha que as instituições públicas e privadas tenham conhecimento do ciclo documental para que efetivamente ocorra a Gestão Documental. Valetim (2012) cita que a gestão percorre todo ciclo documental que envolve diferentes atividades, são elas:

Levantar, identificar e conhecer o estatuto, o regimento, regulamentos administrativos da organização; Identificar e mapear os processos documentais; Identificar e mapear os fluxos documentais; Analisar funcionalmente os documentos em relação à situação organizacional (responsabilidade, autoridade e tarefa); Analisar os documentos em relação a legislação vigente; Estabelecer uma política de Gestão Documental (programas, planos e planejamento); Elaborar atos administrativos (resoluções, portarias, normas administrativas, normas técnicas e instruções de serviços), com o objetivo de rever os fluxos documentais (produção, gerenciamento, uso, armazenamento, avaliação, guarda e/ou eliminação); Elaborar instrumentos arquivísticos, como por exemplo, o plano de classificação documental compatível com a missão, visão e metas organizacionais, a tabela de temporalidade compatível com a legislação vigente e com o estatuto e regimento institucional. Ambos os exemplos devem se adequar a cada organização; Gerenciar condições (estrutural, normativa e tecnológica) que permitam provar a autenticidade, confiabilidade, e consistência dos documentos; Gerenciar a interação dos sistemas de Gestão Documental, caso haja mais de um tipo ou caso haja um ambiente híbrido (papel, eletrônico e digital convivendo ao mesmo tempo), visando uma gestão mais eficiente; Gerenciar a massa documental em suas diferentes idades, visando manter os níveis de acessibilidade e de segurança que cada instituição necessita (VALETIM, 2012, p. 18).

As três fases básicas da gestão de documentos de acordo com Paes (2007, p. 54) são:

1 A produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; adequação e aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos.

2 Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo, recebimento e expedição de documentos; elaboração de normas de acesso à documentação e a recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

3 Avaliação e destinação de documentos: a mais complexa das três fases da gestão documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, estabelecendo prazos de guarda, determinando objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (grifo nosso)

Já para Bernardes (1998, p. 13) as fases da Gestão Documental são:

- **Produção dos documentos** – inclui elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- **Manutenção e Uso** – implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, locais.
- **Destinação final dos documentos** – programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo. (grifo nosso)

A Gestão Documental assegura o cumprimento de todas as fases dos documentos correntes, intermediários e permanente, com isso ela garante a organização e controle dos documentos arquivísticos, desde a sua produção até sua destinação final, além de permitir acesso rápido às informações (BERNADES e DELATORRE, 2008).

Para Herrera (s/d.) *apud* Rodrigues (2002, p. 38) “a Gestão Documental é o processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde a sua produção até seu recolhimento, sua conservação e depois”.

Para que esta gestão seja eficaz, é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados (REIS, 1993, p. 22).

O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os dois principais instrumentos da Gestão Documental.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de Gestão Documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Portanto, fica evidente que a Gestão Documental é essencial para o acesso aos documentos arquivísticos. Os procedimentos e definições, citadas pelos autores, contribuem para o esclarecimento mais aprofundado da gestão, que aplica-se desde a produção do documento, passando por todas as fases até a sua destinação final.

4 SINDICATO DOS TRABALHADORES DA ECT NA PARAÍBA, EMPREITEIRAS E SIMILARES - SINTECT/PB

No início era um grupo de servidores que necessitavam de um canal de negociação com a empresa para poderem fortalecer os laços empregatícios e suas reivindicações salariais: no dia 25 de novembro de 1985 se juntou um grupo de cinco pessoas, às escondidas, para formar a associação dos empregados em correios e telégrafo na Paraíba. Grandes eram as dificuldades no momento, pois o país estava saindo de um regime militar, a chamada Ditadura Militar, e isso intimidava a muitos.

Mas, aos poucos esses servidores foram adquirindo forças e aliados para as suas reivindicações serem atendidas e no ano de 1987, foi deflagrada a primeira greve dos trabalhadores dos correios e como represália a empresa transformou esse ato em uma demissão em massa dos servidores (OLIVEIRA, 2006).

Nos anos seguintes, a necessidade aumentou por partes dos trabalhadores e no dia 08 de dezembro de 1988 deu-se início à fundação do sindicato dos trabalhadores em correios e telégrafos, que é uma instituição sem fins lucrativos e com o objetivo de promover uma relação de cumprimento dos direitos individuais e também coletivos, agindo com justiça e transparência.

O Sindicato dos Trabalhadores da ECT na Paraíba, Empreiteiras e Similares, sob a sigla SINTECT/PB, com sede, domicílio e foro em João Pessoa - PB é constituído para fins de estudo, coordenação, proteção e representação legal da categoria profissional dos trabalhadores da ECT, Empreiteiras e Similares que a ela prestam serviço, na base territorial do Estado da Paraíba, na forma da Constituição em vigor, visando melhorias nas condições de vida e trabalho de seus representados, a independência e autonomia da Representação Sindical, manutenção e defesa das instituições democráticas da sociedade brasileira.

São prerrogativas do SINTECT/PB:

- a) Representar perante as autoridades Administrativas e Judiciárias os interesses gerais da categoria e individuais dos associados;
- b) Celebrar Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho ou suscitar dissídios Coletivos;
- c) Eleger os representantes da categoria, na forma deste estatuto;

- d) Estabelecer mensalidades para o associado e contribuições excepcionais para toda categoria, de acordo com as decisões tomadas em Assembleia;
- e) Representar a categoria nos Congressos, Conferências e Encontros de qualquer âmbito;
- f) Colaborar com o órgão técnico e consultivo, nos estudos e soluções dos problemas que se relacionam com sua categoria.

São deveres do SINTECT/PB:

- a) Manter relações com as demais associações de categorias profissionais para a concretização da solidariedade social e a defesa dos interesses nacionais;
- b) Lutar contra formas de opressão e exploração, prestando irrestrita solidariedade à luta dos trabalhadores no mundo;
- c) Lutar pela defesa das liberdades individuais e coletivas, pelo respeito à justiça social e pelos direitos fundamentais do homem;
- d) Estabelecer negociações com a representação econômica da categoria, visando à obtenção de justa remuneração e melhores condições de trabalho e de vida para a categoria;
- e) Zelar pelo cumprimento de Legislação, Acordos e Convenções Coletivas e Trabalho, sentenças normativas e similares que assegurem direitos à categorias;
- f) Lutar pelo fortalecimento da consciência e organização sindical;
- g) Lutar pela moralização e democratização das Empresas Estatais, bem como envigar em defesa dos serviços públicos;
- h) Integrar o movimento dos trabalhadores em comunicação, como de todos os seguimentos sociais (populares e sindicais), na luta por seus interesses e na construção de uma sociedade justa e democrática;
- i) Promover convênios com estabelecimento de formação sindical, a fim de obter a participação dos associados, decidida em Assembleia (ESTATUTO DO SINTECT/PB, 2005).

A finalidade do Sindicato sempre foi a de combater os excessivos abusos por parte da empresa contra os seus trabalhadores. Atualmente, o sindicato dos trabalhadores da ECT na Paraíba situa-se na Rua Duque de Caxias, nº 105, no centro da cidade de João Pessoa, com sede própria e conta com uma representação de vinte quatro diretores (sendo 12 diretores e 12 suplentes), o seu quadro atual de funcionários é de: uma secretária, e uma funcionária de serviços gerais, conta ainda com assessoria jurídica (dois advogados) e assessoria contábil (um contador).

4.1 ARQUIVO DO SINTECT/PB

Ao longo do tempo, a massa documental produzida pelo SINTECT/PB foi crescendo e sem receber uma devida organização. Com a chegada de uma nova diretoria, no ano de 2007, a secretária que cuidava da parte documental, nos arquivos correntes, demonstrou o interesse pela guarda de alguns documentos e solicitou apoio à direção.

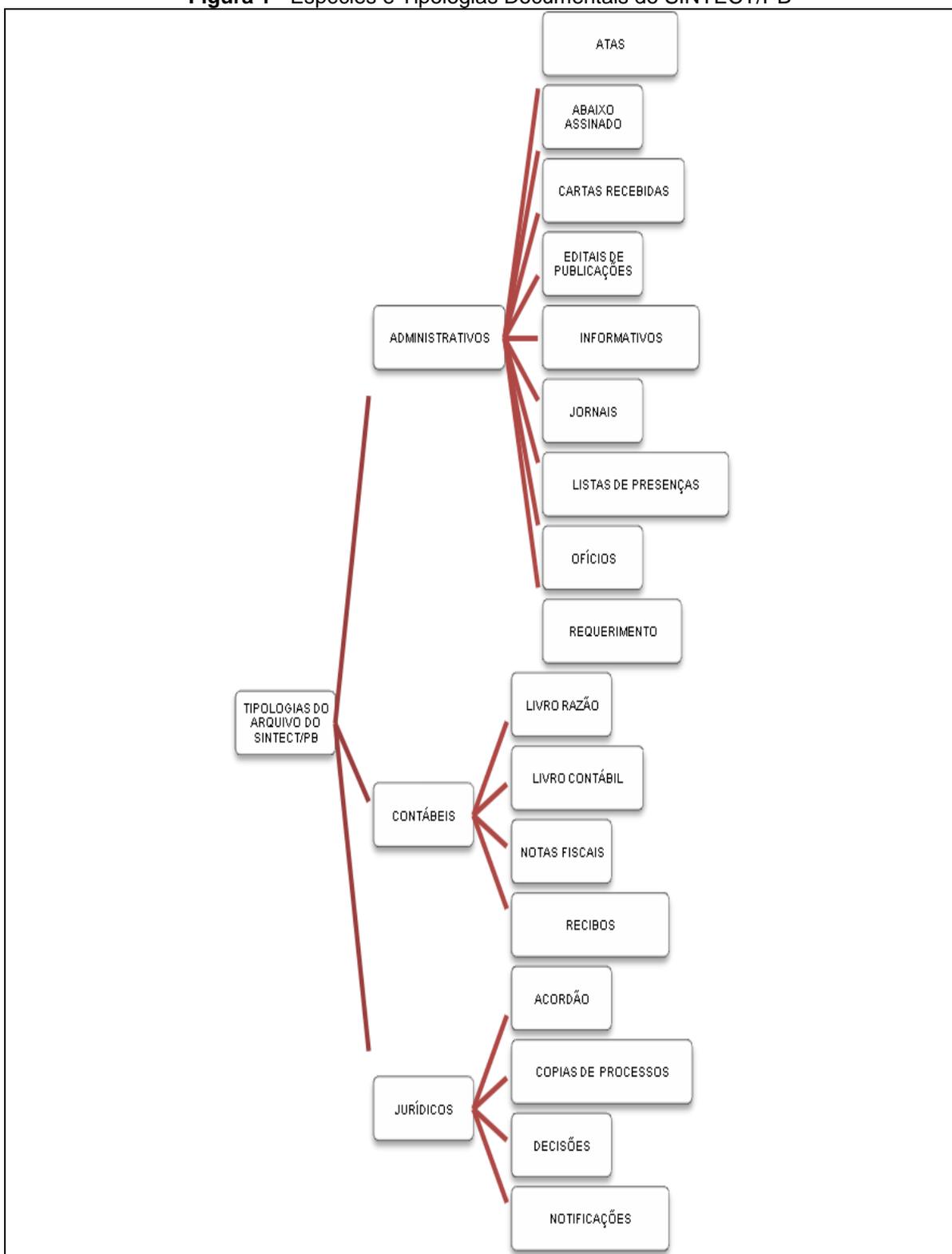
Neste período, a secretária não tinha conhecimento da importância dos documentos e tentava guardá-los da forma que conhecia, vendo que alguns documentos eram desviados e não voltavam mais a sua devida origem, pois a cada gestão adotavam diferentes maneiras de guardar os documentos.

Com essa atitude muitos dos documentos foram extraviados e começou então a criar-se um arquivo que era chamado de arquivo morto; e a sua procura era sempre de maneira desorganizada e de acordo com a necessidade, buscavam-se os documentos e após a sua utilização, retornavam para o arquivo.

Instaura-se uma nova concepção da relevância do arquivo e da preservação dos documentos arquivísticos com suas respectivas informações, seguras e acessíveis as partes interessadas. Percebe-se que caso a instituição não realize com eficiência a Gestão Documental, as informações tornam-se desconhecimento, inacessíveis ou desorganizadas.

A massa documental do Arquivo do SINTECT/PB é formada pelas seguintes espécies: processos jurídicos, ofícios recebidos e enviados, livros contábeis, atas, entre outros, como são apresentadas a seguir, na Figura 1:

Figura 1– Espécies e Tipologias Documentais do SINTECT/PB



Fonte: SINTECT/PB, 2005.

A Figura 1, apresenta as espécies e tipologias documentais que formam o arquivo do SINTECT/PB. A consulta aos documentos do referido arquivo, se intensifica nos dias de reuniões em que são solicitados previamente alguns

documentos que serão temas de interesse da reunião do dia. A Figura 2, mostra o espaço onde funciona o arquivo e acomoda os documentos.

Figura 2 – Guarda e conservação dos documentos



Fonte: dados da pesquisa, 2014.

Desta maneira, a Figura 2 apresenta a massa documental, arquivada de acordo com a entidade produtora, como por exemplo, nas caixas amarelas contém documentação recebida da Instituição dos Correios. Nas caixas vermelhas são guardadas as documentações produzidas e recebidas pelo SINTECT/PB, estas permanecem arquivadas enquanto aguardam o seu destino final, sua guarda permanente de cunho histórico ou sua eliminação, após uma avaliação dos diretores.

Nas demais caixas são guardados os documentos de outras entidades sem grande valor para o SINTECT/PB, entre eles estão: revistas, cartazes, pedidos de colaboração financeira e informes, dentre outros.

5 PERCURSO METODOLÓGICO

Toda pesquisa científica requer a utilização de métodos e técnicas que viabilizem seu processo, oferece os caminhos a serem seguidos para o alcance dos resultados e consiste em “estudar e avaliar os vários métodos disponíveis, identificando suas limitações ou não em nível das implicações de suas utilizações” (BARROS, 2000, p. 1).

Neste Capítulo serão apresentados os métodos e técnicas utilizados nesta pesquisa.

5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Trata-se de uma pesquisa descritiva, que teve por objetivo analisar e descrever a organização dos documentos do Arquivo do SINTECT/PB. Para Gil (2007, p. 44) a pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”.

Quanto à natureza, a pesquisa é de cunho qualitativo, que para Minayo (2003, p. 21):

A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares [...] ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

Nesta perspectiva, buscou-se, a partir da aplicação de questionários, levantar informações que apresentassem a situação atual do Arquivo do SINTECT/PB, e, conseqüentemente, a qualificação dos serviços prestados por este e o método escolhido para alcançar os objetivos específicos foi o hipotético-dedutivo.

5.2 CAMPO EMPÍRICO

Como citado no Capítulo 4, o campo de pesquisa deste estudo é o arquivo do SINTECT/PB. A escolha do referido arquivo se deu por se tratar de um arquivo onde fui estagiária, trabalhando no tratamento da massa documental.

Então, a partir das leituras e aprendizagens que o Curso de Arquivologia proporcionou durante a minha graduação, aliadas à experiência vivenciada no referido arquivo, fez surgir o interesse em analisar a organização do mesmo, sob os parâmetros teóricos da arquivística.

5.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Existem diversos instrumentos de coletas de dados que podem ser utilizados para obter informações um deles é o questionário que pode ser classificado como questionário de perguntas fechadas, questionário de perguntas abertas e questionário que combinam ambos os tipos de perguntas (RICHARDSON, 2011). Ainda de acordo com o autor:

[...] questionário é uma dos diversos instrumentos de coleta de dados que podem ser utilizados para obter informações acerca de grupos sociais. Geralmente eles cumprem pelo menos duas funções: descrever as características e medir determinadas variáveis de um grupo social. (RICHARDSON, 2011, p.189)

Desta maneira, o questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série de perguntas ordenadas, que devem ser respondidas por escrito e sem a interferência do entrevistador (LAKATOS, 2008).

A partir das definições dos autores citados, foi escolhido nesta pesquisa o questionário com perguntas abertas e fechadas para que as respostas fossem breves e objetivas.

5.4 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

O universo desta pesquisa foi o Arquivo do Sindicato dos Trabalhadores da ECT na Paraíba, Empreiteiras e Similares (SINTECT/PB), na cidade de João Pessoa. Segundo Lakatos e Marconi (2006), universo é o conjunto de seres animados e inanimados que apresentam caracterização em comum, ou seja, ocupam um mesmo espaço ou desenvolvem uma mesma atividade dentro de uma instituição e/ou empresa.

Corroborando com esta afirmação, Gil (2007) diz que o universo é um conjunto estabelecido de elementos que possuem características similares. Todavia, faz-se necessário extrair do universo uma amostra, com a qual foi realizada a pesquisa.

Assim, o universo desta pesquisa foi composto por 25 sujeitos que utilizam os documentos do arquivo para suas atividades. Entretanto, a amostra da pesquisa foi composta por quatro colaboradores, os quais lidam diretamente com toda a massa documental existente no arquivo do SINTECT/PB e que são co-responsáveis por tais documentos.

6 ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo serão apresentados os dados coletados a partir dos questionários respondidos pelos colaboradores do SINTECT/PB. A seguir serão apresentadas a análise e interpretação dos dados, considerando os objetivos propostos pela pesquisa.

6.1 PERFIL DA EQUIPE DE COLABORADORES DO SINTECT/PB

Inicialmente, o questionário buscou traçar o perfil dos colaboradores do SINTECT/PB, que serão identificados através de símbolos representados da seguinte forma: Sujeito 01, Sujeito02, Sujeito03 e Sujeito 04. Os dados foram transcritos na íntegra e apresentados em quadros, possibilitando visualizá-los da melhor maneira, seguida da interpretação/análise das respostas. O Quadro 1 apresenta o perfil dos colaboradores que responderam ao questionário:

Quadro 1 – Grau de instrução e função exercida no arquivo

Sujeitos	Escolaridade	Função
01	Superior incompleto (construç de edifícios)	Diretor de finanças
02	Superior incompleto (arquivologia)	Secretária
03	Ensino médio completo	Secretário de assuntos jurídicos
04	Ensino médio completo	Diretor sindical

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

No que se refere ao nível de escolaridade, dois sujeitos possuem o Ensino Médio e os outros dois estão cursando o Ensino Superior, o sujeito 02 cursa Aquivologia.

O Quadro 1 apresenta, também, a função que cada sujeito exerce no SINTECT/PB; apesar de todos lidarem com o arquivo, nenhum desempenha oficialmente a função de técnico de arquivo. Interessante seria a atuação do

profissional arquivista para uma efetiva Gestão Documental, pois de acordo com Prado (1985) o arquivista desenvolve a organização do arquivo, a partir da necessidade da instituição, estabelece método de classificação, orienta o uso do arquivo e treina os usuários. Fica evidente o quanto é essencial a atuação do arquivista em uma unidade de informação.

6.2 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO SINTECT/PB

Quanto às questões relacionadas à estruturação e organização do arquivo, inicialmente o questionário buscou levantar o nível de conhecimento de arquivo, as respostas obtidas foram:

Quadro 2 – Definição de arquivo

Sujeitos	Respostas
01	“Serve para estruturar a história do sindicato”
02	“Local de guarda de documentos”
03	“Setor de arquivamento de documentos”
04	“Onde se procura as informações dos sindicalistas”

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Com os dados apresentados no Quadro 2, percebe-se que os sujeitos compreendem que arquivo refere-se ao espaço reservado aos documentos e informações. Vale salientar que a definição de arquivo vai além, pois o arquivo deve ser reconhecido como o lugar da guarda de documentos, produzidos e recebidos pela instituição, com o objetivo de resguardar tais documentos, no contexto jurídico, administrativo e histórico, mantendo-os acessíveis caso necessário. O arquivo está estabelecido no Art. 2º e no Art. 7º, da Lei nº 8.159 de 1991, como,

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos no âmbito federal, estadual, distrito federal e municipal em decorrências de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter publico, por

entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades (LEI nº 8.159/1991).

Em seguida, o questionário buscou levantar se os sujeitos tinham conhecimento da Lei Federal nº 6.546/1978, que regulamenta a profissão do arquivista, apenas o sujeito 02, que cursa Arquivologia respondeu que sim. A pergunta foi elaborada no intuito de alertar os sujeitos que a profissão do arquivista é garantida por lei, e cabe o reconhecimento da sociedade e dos gestores para atuação deste profissional.

Logo em seguida, o questionário indagou se os sujeitos consideravam interessante a atuação do profissional arquivista dentro do arquivo, as respostas foram conforme apresenta o Quadro 3:

Quadro 3 – Importância da atuação do Profissional Arquivista

Sujeitos	Respostas
01	“Sim, para organização de documentos ninguém melhor que um arquivista”
02	“Sim, é de extrema importância a atuação do profissional no arquivo para o bom funcionamento da instituição”
03	“Sim, pois é o profissional capacitado para organizar documentos”
04	“Sim”

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

No Quadro 3, percebe-se que ocorre um consenso por parte dos sujeitos ao considerarem importante a atuação do Arquivista para o tratamento da massa documental. Para tanto, os sujeitos foram questionados quanto à importância dos documentos para instituição, as respostas estão descritas no Quadro 4:

Quadro 4 – A importância dos documentos para a instituição

Sujeitos	Respostas
01	“Para manter a história da instituição”
02	“Os documentos servem para fins de prova, como também para pesquisa”
03	“De vital importância”

04	“Facilita encontrar informações que viabilizam o encaminhamento dos processos”
-----------	--

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

O Quadro 4 assegura que os sujeitos reconhecem a importância dos documentos, seja para o encaminhamento das atividades da instituição, seja para fins de prova, ou para salvaguardar a história. Essas informações são interessantes, pois é necessário o reconhecimento da importância do documento para instituição. E os sujeitos mostraram ter essa consciência, que é fundamental para estruturação de um arquivo e implantação de uma Gestão Documental.

Em seguida, foi questionado se os sujeitos tinham conhecimento da Lei 8.159/1991, que rege as atividades arquivísticas dentro do setor público e/ou privado. Nas respostas, apenas o sujeito 02 disse conhecer. Com isso, percebe-se que há necessidade de divulgação e marketing por parte das Associações de Profissionais Arquivistas, com o intuito de despertar as instituições para necessidade de estruturação de arquivos nos setores públicos e privados, como também das vantagens da contratação de arquivistas.

Uma vez que os sujeitos que responderam aos questionário, são servidores do SINTECT/PB que lidam com a documentação cotidianamente, foram elaboradas questões específicas da área de arquivo, a fim de evidenciar o nível de conhecimento da área por parte destes. Assim, o questionário indagou sobre o que seria Gestão Documental, as respostas estão dispostas no Quadro 5:

Quadro 5 – Definição para Gestão Documental

Sujeitos	Respostas
01	“Pergunta que cabe ao arquivista responder”
02	“Organização geral da massa documental, produzida e recebida, que inclui métodos e instrumentos”
03	“O gestor responsável”
04	“Não sei”

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

As respostas do Quadro 5 evidenciam que os profissionais que trabalham com a massa documental do arquivo em questão, apenas o sujeito 02 compreende a Gestão Documental, os demais não. De acordo com os parâmetros teóricos

arquivísticos a Gestão Documental define-se em medidas adotadas com o objetivo de racionalizar de maneira eficiente o ciclo documental, que vai desde a criação, tramitação, tratamento, organização, arquivamento e conservação dos itens documentais.

Para convencer uma instituição da importância da Gestão Documental, faz-se necessário a realização de um diagnóstico e em seguida a apresentação de uma proposta. Mas, antes se torna essencial despertar os gestores para eficácia da Gestão Documental.

O questionário buscou levantar as principais dificuldades identificadas pelos sujeitos quanto à busca de documentos no arquivo em questão. As respostas seguem no Quadro 6:

Quadro 6 – Organização da massa documental do SINTECT/PB

Sujeitos	Existem dificuldades na busca de documentos no arquivo	O método de arquivamento facilita a recuperação dos documentos
01	“Hoje já não existe dificuldade, temos um arquivo organizado”	“Não sei responder”
02	“Por ser um arquivo pequeno, quando o usuário solicita um documento, logo ele é atendido”	“Classificação por assunto, por número e por espécie”
03	“Desorganização”	“Organização e local adequado”
04	“Dificuldades ao buscar dados pessoais”	“O método mais prático é por pastas pessoais de cada trabalhista”

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Com as respostas do Quadro 6, percebe-se que não há um consenso quanto às dificuldades ao buscar documentos, nem mesmo quanto ao método de arquivamento adotado. Com a Gestão Documental os instrumentos auxiliam o processo de tratamento e organização da massa documental, como a adoção de um Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, pois estes garantem a racionalização dos procedimentos de Gestão Documental, contribuem para maior agilidade na recuperação dos documentos e ainda asseguram a eliminação de documentos (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

A pesquisa teve dentre os objetivos específicos, descrever as espécies documentais que compõem o arquivo do SINTECT/PB. Os sujeitos responderam:

atas de reuniões, ofícios, livros contábeis, notas fiscais, contratos, requerimentos e declarações.

A massa documental do SINTECT/PB é proveniente de assuntos relacionados aos sindicalistas. Percebe-se que é vasta a documentação, pois atualmente, o acervo do arquivo dessa instituição dispõe, em média, de 6.000 documentos arquivísticos.

O volume da massa documental do SINTECT/PB, reforça a necessidade da aplicação de uma Gestão Documental que venha garantir o tratamento e conservação do arquivo em questão.

O questionário levantou ainda, como os sujeitos classificam o funcionamento do arquivo, as respostas podem ser apreciadas no Quadro 7:

Quadro 7 – Classificação do funcionamento do arquivo

Sujeitos	Respostas
01	“Bom, mas, pode ser melhorado”
02	“Precisa continuar o processo de organização do acervo documental”
03	“Bom”
04	“Bom”

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Apesar das dificuldades, os sujeitos classificam como ‘bom’ o funcionamento do arquivo. De acordo com a teoria arquivística as funções de arquivo são:

[...] adequar-se às exigências da organização; constituir-se num centro ativo e dinâmico de informações; ser um instrumento de conservação de documentos. O ponto de partida para qualquer aprimoramento do arquivo é a montagem de um sistema que, sendo simples, encerre a garantia de um fluxo racional de guarda, consulta e retorno dos documentos em locais ou posições muito bem definidas (FEIJÓ, 1988, p. 63)

Assim, em muito se precisa melhorar a organização e estrutura do arquivo do SINTECT/PB, uma vez que há necessidade de uma organização dentro dos padrões arquivísticos. A sala em que funciona o arquivo é dentro do prédio do sindicato,

possui estantes de alvenaria, sala acondicionada e ampla, para a guarda dos seus documentos.

Nas fotos, conforme as Figuras 3, 4 e 5, respectivamente, pode-se verificar a organização física dos documentos:

Figura 3 – Arquivo do SINTECT/PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Figura 4 – Arquivo do SINTECT/PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Figura 5 – Arquivo do SINTECT/PB

Fonte: dados da pesquisa, 2014.

Manter os arquivos organizados é de extrema importância para as instituições, pois renderá espaço físico para a guarda de novos documentos, de higienização no ambiente físico e também na documentação, o acesso rápido e eficaz na hora da busca da informação e a satisfação do usuário.

Por fim, a pesquisa questionou se os sujeitos são favoráveis à implantação de um sistema automatizado no arquivo e da Gestão Documental. As respostas foram estruturadas, para uma melhor visualização, no Quadro 8:

Quadro 8 – Favorável à adoção do sistema de automatização e Gestão Documental

Sujeitos	Sistema automatizado	Gestão Documental
01	“Sim, seria interessante pois a automatização facilita a busca”	“Sim”
02	“Seria interessante”	“Sim”
03	“Sim, facilitaria”	“Não”
04	“Sim, fica mais prático”	“Sim”

Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Percebe-se no Quadro 8, que os sujeitos concordam com a automatização do acervo, mas, em relação à Gestão Documental, talvez por não compreenderem as vantagens advindas da gestão, os mesmos não percebem a necessidade da sua aplicação.

A tramitação dos documentos arquivístico do SINTECT/PB, ocorre de maneira desordenada, e sem uma devida organização, por vezes os documentos ficam exposto na mesa da secretaria, até a sua leitura e posteriormente sua guarda. Quando o documento é de alta importância é direcionado de imediato à diretoria e após o seu uso é guardado na secretaria durante um período.

Não se utiliza nenhum tipo de instrumento arquivístico (guia ou catálogo) para o manuseio dos documentos. Não existe uma tabela de temporalidade e, portanto, não se sabe quantos documentos foram eliminados nesses 25 anos de funcionamento.

O documento é guardado por data cronológica, principalmente os ofícios gerados e recebidos, nos processos jurídicos apenas as cópias ficam no sindicato, os originais são guardados com os próprios advogados.

É importante citar que a partir de uma nova gestão do sindicato, foi que se estruturou um espaço físico para o arquivo e a contratação de estagiário do curso de Arquivologia para auxiliar o tratamento da documentação. Deve-se considerar que já é o começo, mas, que há muito o que se fazer para uma efetiva organização da massa documental.

Pode-se perceber que através do questionário, em muito se precisa melhorar no arquivo do SINTECT/PB. O questionário teve como objetivo primordial demonstrar a relevância da Gestão Documental, que propicia a qualidade do tratamento das informações e na organização do arquivo e preservação da massa documental.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Essa pesquisa apresentou a fundamentação teórica baseada nos aspectos conceituais e históricos da Arquivologia, com ênfase na Gestão Documental. Apresenta ainda, a estruturação do arquivo do SINTECT/PB. Em seguida, traz a caracterização do trabalho com os métodos e técnicas de pesquisa científica que viabilizaram o estudo. Por conseguinte, apresenta as análises dos dados e as considerações.

Apesar do avanço nos últimos anos na área de arquivologia no Brasil, em muito precisa melhorar. Há alguns anos, a profissão do arquivista vem sendo reconhecida, porém ainda esbarra na ausência de conscientização e no desconhecimento por parte da sociedade e dos gestores, por exemplo, quando se fala na legislação federal vigente, que regem o profissional e, conseqüentemente, promove apoio e garantias ao arquivista, poucos as reconhecem.

O arquivo é considerado como um dos principais setores da instituição, quando tratado de maneira eficiente proporciona satisfação aos interessados e agilidade no serviço. É inadmissível a rotulação de arquivo morto ou de entulhos de papéis, que por vezes assim é chamado. Para tanto, cabe aos profissionais da área demonstrar a valorização da profissão, uma vez que, o arquivista oferece uma qualidade nos serviços, com o intuito de trazer benefícios para a instituição.

O objetivo desta pesquisa foi analisar o tratamento e organização da massa documental do SINTECT/PB, onde estagiei e, assim, participar ativamente das mudanças dentro do arquivo. Observa-se que, nos últimos anos, algumas mudanças foram realizadas; a contratação de estagiários do curso de Arquivologia para organização do mesmo; e a estruturação de espaço físico, para o funcionamento do arquivo. Mesmo assim, muito há para se fazer em prol da eficiência na Gestão Documental.

O estudo buscou ainda caracterizar a massa documental do arquivo em questão, e percebeu-se o quanto é vasta a documentação, com atas de reuniões, ofícios, livros contábeis, notas fiscais, contratos, requerimentos e declarações.

Outro objetivo foi descrever os instrumentos que auxiliam o arquivamento dos itens documentais, e, observou-se, que os estagiários de arquivologia iniciaram uma

classificação por assunto, mas, apenas uma parte da documentação recebeu tratamento.

Por fim, o estudo objetivou propor sugestões de melhorias para o tratamento dos documentos. As sugestões são:

- ✓ Para conservação da massa documental, utilizar procedimentos que possam retardar a deterioração dos documentos como: a retirada de grampos metálicos e caixas plásticas, dentre outros, acondicionando-os adequadamente, em ambientes limpos e bem estruturados;
- ✓ Para um melhor desempenho do arquivo em questão, a contratação de um profissional arquivista, pois este não deve ser visto apenas como arrumador de papéis e sim, como gestor da informação, uma vez que, o arquivista, terá a capacidade e a competência de aplicar a Gestão Documental, como também de atender as necessidades dos usuários;
- ✓ Outra grande ferramenta para uma Gestão Documental de qualidade é o uso de um caderno/prócolo, para ter um controle na hora da busca pelo documento, e, assim, evitar perdas documentais desnecessárias;
- ✓ A utilização de instrumentos como guias ou catálogo, para evitar danos ao documento original;
- ✓ O uso do plano de classificação e a tabela de temporalidade, para reduzir os gastos dentro da instituição e evitar entulhos de papéis, sem contar que trará facilidade no acesso à informação, de maneira ágil e eficaz;
- ✓ Por fim, elaborar uma agenda de palestras e seminários sobre como tratar e salvaguardar os documentos para os funcionários que são co-responsáveis pela documentação do arquivo.

Na maioria das vezes o desconhecimento por parte dos gestores, compromete a recuperação e a organização dos arquivos, tornando um verdadeiro caos. Sendo assim os resultados obtidos com uma Gestão Documental são inúmeros, desde a criação do documento, continuando por toda a sua trajetória nas fases decorrentes de sua idade, até a sua recolha final.

O SINTECT/PB tem 25 anos de existência e as suas lutas têm sido travada com a mesma intensidade de quando se formou, grandes vitórias têm surgindo ao longo de sua história no Estado da Paraíba.

Quanto ao arquivo do SINTECT/PB, a necessidade de uma Gestão Documental é, e sempre será, de suma importância, para os setores que lidam

diretamente com o documento, seja ele em qualquer idade, como também para o profissional arquivista, que contribuirá propondo melhorias no acesso à informação e, conseqüentemente, à preservação de toda a sua massa documental.

Neste sentido, a Gestão Documental só vem a somar com o desenvolvimento das instituições, sejam elas públicas ou privadas, pensando nisso essa pesquisa, teve como finalidade mostrar a sua importância e a necessidade de ser implantada com eficácia, em benefício das atividades administrativas e na facilidade em disseminar as informações.

Os documentos arquivísticos existentes no setor de arquivos do SINTECT/PB, encontram-se sem tratamento adequado, ou seja, fora das normas arquivistas. Com o aumento da produção de documentos, a informação é de fundamental importância, o documento arquivístico tornou-se um instrumento necessário para viabilizar a tomada de decisão e a fonte de prova.

REFERÊNCIAS

BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de. **Fundamentos de metodologia científica**: um guia para a iniciação científica. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 09 jun. 2014.

_____. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

BERNADES, Ieda Pimentel. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. (Projeto como fazer; v 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 09 jun. 2014.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto>>. Acesso em: 23 maio 2014.

CASTRO, Astréa de Moraes. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 1997.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Acesso a Informação**. Lei de Acesso à Informação. Conselho de Transparência da CGU.

COSTA, Marco Antônio F. da. **Metodologia da Pesquisa**: conceitos e técnicas. 2 ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2009.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro, 2013.

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 06 jun 2014.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. São Paulo: Sagra, 1988.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. et al. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1993.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos**. 2009. Disponível em: <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em: 09 jun. 2014.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LEITE, Sidney Alan. et al. **Bíblia Sagrada**. Sociedade Bíblica do Brasil, s. d. [s/l]. [s/d]

LOPES, Maria Aparecida *et al.* **Relatos de Experiências**: O Processo de Gestão Documental e da Informação Arquivística no Ambiente Universitário. [s/l], 2004.

MINAYO, Maria Cecília Souza de. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, 2003.

OLIVEIRA, Luiz Carlos Correia. **Doença invisível, medicina ambígua**: a configuração clínica da LER/DORT. 2006. Tese de Doutorado. Universidade Federal da Bahia. Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. **Como Elaborar a Tabela de Temporalidade Documental; racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais**. São Paulo: CENADEN, 1995.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.

REIS, Carlos. **Planejamento Estratégico de Sistemas de informação**. Lisboa: Presença, 1993.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A Teoria dos arquivos e a Gestão Documental**. [s/l], 2006.

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

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Ática, 1987.

UEPB, Universidade Estadual da Paraíba. **DSPACE**. Disponível em: ,<http://www.dspace.bc.uepb.edu.br>>. Acesso em: 25 jun 2014.

VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **Estudos avançados em arquivologia**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

VERGARA, Silva Constant. *Método de Coleta de Dados no Campo*, São Paulo: Editora Atlas S.A, 2009.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Arquivo Funcional**: como organizar na concepção de quem faz e usa. Rio de Janeiro: Livraria UnitécnicaLtda, 1992.

_____. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: e Idéias Editora, 2001.

APÊNDICE – ROTEIRO DO QUESTIONÁRIO USADO NA PESQUISA

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

Solicitamos a colaboração dos servidores do Arquivo do Sindicato dos Trabalhadores da ECT na Paraíba, Empreiteiras e Similares – SINTEC-PB, para responder ao questionário, em que serão coletados dados para compor o trabalho de conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia da UEPB, da aluna Gilza Mesquita Barbosa.

QUESTIONÁRIO

1. Grau de instrução:

- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Nível superior incompleto. Qual?
- Nível superior. Qual?
- Pós graduação. Qual?

2. Qual função você exerce no SINTEC/PB e qual sua relação com o Arquivo?

3. Qual o seu conhecimento sobre o que venha a ser um Arquivo?

4. Você tem conhecimento da profissão do arquivista e da Lei Federal nº 6.546 de 04/07/ 78 que regulamenta a profissão do arquivista?

- sim
- não

5. Você considera importante a atuação de um profissional arquivista? Justifique.

- sim
- não

6. Qual a importância dos documentos para a instituição?

7. Conhece Lei Federal (8.159. de 8 de Janeiro de 1991) que rege as atividades arquivísticas dentro do setor público e/ou privado?

() sim

() não

8. O que é uma Gestão Documental?

9. Quais as principais dificuldades encontradas pela categoria sindical na busca dos documentos no arquivo?

10. Qual o método de arquivamento utilizado que facilita a recuperação dos documentos? É utilizado algum tipo de instrumento de Gestão Documental, como Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação?

11. Espécie Documental é a configuração que assume um documento a partir da disposição e a natureza de suas informações. Exemplo: Declaração, Ata, Ofícios, são espécies documentais. Cite as espécies documentais existentes no arquivo SINTECT/PB?

12. Como você classifica o atual funcionamento do arquivo? Justifique?

13. Seria favorável implantar um sistema automatizado para os documentos? Justifique.

14. O sindicato deve adotar uma Gestão Documental baseado nos padrões arquivísticos? Justifique.