



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

ALEXANDRE DUTRA DA COSTA

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL: um estudo no arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB)

JOÃO PESSOA – PB
2014

ALEXANDRE DUTRA DA COSTA

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL: um estudo no arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB)

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

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

JOÃO PESSOA – PB
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.

C837p Costa, Alexandre Dutra da
Política de gestão documental: [manuscrito] : um estudo no
arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da
Paraíba (CREA-PB) / Alexandre Dutra da Costa. - 2014.
73 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: Prof^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz,
Departamento de Arquivologia".

1. Gestão Documental. 2. Políticas Arquivísticas. 3. CREA-
PB. I. Título.

21. ed. CDD 025 171

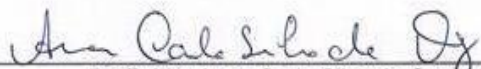
ALEXANDRE DUTRA DA COSTA

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL: Um estudo no Arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB).

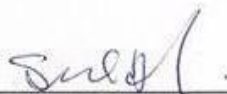
Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência Institucional para a conclusão do curso e obtenção do grau de Bacharelado em Arquivologia.

Aprovado em : 12 / 11 / 2024

BANCA EXAMINADORA



Prof.^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz / UEPB
Orientadora



Prof.^a. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito / UEPB
Examinadora



Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra / UEPB
Examinador

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me escolhido desde o ventre de minha mãe para ser seu eterno filho e sempre estar ao meu lado nos dias de tribulações e alegrias. Hoje, não vivo mais o eu, mas Cristo vive em mim, pois todas as coisas cooperam para aqueles que amam a Deus. Amo-te Jesus!

Ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, agradeço pela oportunidade de por em prática todos os conhecimentos adquiridos na Universidade.

A presidente do CREA/PB, Sra. Giucélia de Araújo Figueiredo, agradeço pela confiança que me foi dada, buscando a cada dia melhorar às nossas condições de trabalho.

A todos os funcionários do CREA/PB, agradeço, em especial, à chefe da gerência de atendimento, Inês Cajú e ao responsável pelo setor de Arquivo, Adalberto Machado de Albuquerque, por me apoiar, de forma tão especial durante à pesquisa.

Agradeço à minha mãe pela compreensão e aos meus avós, Isabel Dutra e Aliamiro Fernandes que foram meus pais, durante anos nessa jornada até a universidade, foram grandes guerreiros e heróis sempre incentivando, motivando e acreditando nos meus sonhos, agradeço a Deus, todos os dias, por ter escolhido vocês para me ensinar nos caminhos do Senhor!

Aos meus tios e tias, Afonso, Alfredo, Ariomiro, Magna, Marinalva, Marlucy, Marineide, Maria Isabel, e, especialmente, Mavina, pois ela quem esteve mais presente em minha vida. Ela ajudou meus avós, até quando não tinham recursos. Deu-me ânimo, coragem e meios para fazer o que fosse preciso para entrar na Universidade e apesar de todas as adversidades sempre me apoiou. Minha eterna gratidão.

Aos meus primos e primas, Andre, Allan, Mateus, Eduardo, Evandro, Lucas, Luan, Isadora, Hanne Michele, Halane, Rebeca, Laissa, agradeço pela compreensão.

Aos meus amigos e amigas da célula da Igreja Evangélica Batista nos Bancários-IBB, que amo tanto, dentista Gregório, Dr. bióloga Niara, Suely, Elbivan, Dr. Franklin (Pacheco), Anderson, Felipe, Juliana, Hélio, Wellison, Linniker, Patricia, Igo, Paulo, Cristiele, Giana, Giovanna, Lays, Natalia, e todos aqueles que fazem parte da família IBB, em especial para Renato Rubens e Thayanna Guerra, Pr. Mazinho Lima e Suzy Diniz, agradeço por terem me recebido com muito amor, carinho e carisma. Senti-me em casa! Família IBB é minha segunda família com certeza.

As minhas amigas e colegas de curso de Arquivologia e de Centro de Línguas, Francineide Batista "My Life 1" e Ma. Thays Helen "My Life 2" . Foi amizade a primeira vista. Duas meninas que nunca se separavam sempre alegres, divertidas, carismáticas e em busca de novas amizades. Quero agradecer em especial para a Ma. Thays Helen, pois no momento que mais precisei, quando não tinha orientador e perguntei se ela poderia me ajudar em algumas fases do TCC, mesmo com seu Doutorado em andamento, e ela se prontificou, mesmo sabendo que não poderia ser orientadora, mesmo sem ganhar nada em troca, como uma amiga verdadeira, não pensou duas vezes e aceitou o convite, além disso, ainda sugeriu algumas pessoas que pudessem me orientar no TCC, uma delas foi a atual orientadora Ma. Anna Carla, mesmo sem ser orientadora ela ficou me ajudando em todas as etapas desse trabalho sempre com maestria, delicadeza e firmeza, dando

opiniões e pedindo em seguida para mostrar à orientadora se ela permitia as alterações foi uma pessoa maravilhosa com sua gentileza, humildade e ética.

A minha princesa e namorada Angélica Maria, presente de Deus em minha vida, agradeço por estar sempre ao meu lado quando precisei, me dando força, me encorajando nos momentos difíceis e sendo uma mulher virtuosa, um vaso de Deus, com palavras sábias e edificantes, renovando sempre a minha fé.

A todos da banca, Professora Ma. Suerde Miranda de Oliveira Brito, Professor Me. Eutrópio Pereira Bezerra e, em especial, a minha orientadora e amiga palmeirense e ex-colega de classe, Professora Ma. Anna Carla, agradeço pelas conversas e orientações nas reuniões, com certeza contribuíram e me ajudaram, por sua gentileza em aceitar meu convite, pelo apoio, força e estímulo, acreditando sempre na minha capacidade, me incentivando em todos os ciclos desse TCC.

Enfim, a todos os professores da Universidade Estadual da Paraíba, agradeço pelos ensinamentos lecionados e pelos incentivos para que todos os alunos buscassem dentro de si o seu talento e encontrassem qual sua área de pesquisa.

Porque dele, e por meio dele, e para ele são todas as coisas. A ele, pois, a glória eternamente. Amém.

(RM 11:36)

RESUMO

Vivemos numa era de grandes transformações econômicas, políticas e culturais onde cada órgão se destaca pela sua política de gestão documental. Essas grandes transformações têm sido consideradas por muitas organizações como fatores estratégicos, tanto para seu planejamento quanto para a sua gestão. Diante disso, a política de gestão de documentos fixa-se nos conjuntos das ferramentas da gestão das organizações. Frente a esse cenário, o presente trabalho visa propor a implementação de uma gestão documental no arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB). A ideia da pesquisa surgiu ao longo da minha experiência na instituição como estagiário, por dois anos. A experiência adquirida despertou o interesse de desenvolver um trabalho sobre política de gestão documental visando atender às necessidades da referida instituição. Pois, quando implementado na instituição com eficiência e eficácia, irá reduzir a massa documental acumulada e facilitará o acesso aos documentos. A metodologia empregada se caracteriza como uma pesquisa empírica, com abordagem qualitativa e de tipo exploratória e descritiva. O universo abrangeu o órgão do CREA-PB, sendo a amostra o arquivo do setor da Gerência de Registros. Os dados foram coletados por meio da observação direta por meio de um guia de observação e uma entrevista com roteiro pré-definido. Os resultados da pesquisa revelaram que o arquivo atende parcialmente às necessidades dos seus usuários internos e externos devido ao demorado tempo de recuperação da informação que podem durar minutos ou horas, sendo que, algumas vezes, o documento sequer é encontrado. Assim, ressaltamos a necessidade da inserção de um profissional arquivista na instituição, uma vez que foi diagnosticado que há um descontrole e desorganização dos documentos. Conclui-se que a implementação de uma gestão de documentos no acervo contribuirá para maior agilidade na busca da documentação, assim como garantirá a preservação documental.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão documental. Políticas Arquivísticas.. CREA-PB..

ABSTRACT

It has emerged great economic, policy and culture transformations where each government shows up with its governmental management policy. These transformations have been considered strategy factors for many organizations in its planning and its management. For this reason, documental management policy is based in organization management tools. So, this research aims to propose a documental management implementation in regional counsel of engineering and agronomy of Paraíba's archive through an experience as a trainee for two years in this institution, such as, analyzing its effective, efficacy necessities of documental management implemented. In this content, the methodology used empiric classification, qualitative approach and descriptive-exploratory research. The investigation was in the cited regional counsel in its registration management. It is important to notice that the data were collected through direct observation and an interview with its pre-defined script. It observes the archive environment and all the conditions related its documentation and human resources. The research shows that the archive attended partially inter and extra users' necessities because of long time spent in information retrieval, sometimes, no found document. Thus, it highlights the necessity of archivist insertion in this institution, as it is noticed there are lack of control and disorganization documents. It concludes that the documental management implementation in its archive will contribute for agility in searching documents, and also guarantee documental preservation when the management proceedings facilitate the information retrieval and its availableness.

keywords: Archivist. Documental management. Archivist policy. CREA-PB.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 Homepage do Website do CREA-PB

Imagem 2 Organograma do CREA-PB

Imagem 3 Responsável pelo setor de arquivo do CREA-PB

Imagem 4 - Organização da documentação do CREA-PB

Imagem 5 - Estantes de madeira

Imagem 6 - Caixa com os primeiros documentos da década de 1970

Imagem 7 - Banco de dados do setor de arquivo

Imagem 8 - Sistema informatizado intranet do CREA-PB

Imagem 9 - Acondicionamento em estantes de madeiras

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	15
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	15
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO.....	16
2.3 OBJETIVOS.....	18
2.3.1 Objetivo geral.....	18
2.3.2 Objetivos específicos.....	18
2.4 UNIVERSO E AMOSTRA.....	18
2.5 CAMPO EMPIRICO.....	19
2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	2
3 POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO: em foco a legislação arquivística brasileira	23
3.1 POLÍTICAS PÚBLICAS NO ESCOPO DAS POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO	23
3.2 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS E A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA.....	28
4 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS	33
4.1 A ARQUIVÍSTICA ENTRE O PARADIGMA CUSTODIAL E O PARADIGMA PÓS-CUSTODIAL	33
4.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: Planejamento para gerir a informação.....	40
4.3 O DIAGNÓSTICO COMO PROCEDIMENTO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	44
4.4 A LEI Nº 8.159 E A SUA CONTRIBUIÇÃO Á GESTÃO DE DOCUMENTO	47
5 O ARQUIVO DO CREA-PB: apresentação da Análise e resultados dos dados	50
5.1 DIAGNÓSTICO DO ACERVO.....	51
5.2 PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DO CREA-PB.....	59
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	62
REFERÊNCIAS	64
APÊNDICE A: Termo de Cessão	68
APÊNDICE B: Termo de Cessão	69
APÊNDICE C: Carta de Cessão de imagem 01	70
APÊNDICE D: Carta de Cessão de imagem 02	71
APÊNDICE E: Instrumento de coleta de dados	72

1 INTRODUÇÃO

Desde o surgimento dos primeiros habitantes na Terra, o homem com seus dons divinos sentiu a necessidade de se comunicar e registrar o conhecimento produzido no cotidiano. As primeiras descobertas que se tem notícia sobre documentos históricos, segundo alguns historiadores, se deu há milhões de anos em cavernas através das escrituras pictográficas com símbolos de animais e objetos. Estas, por sua vez, se constituem como um dos primeiros documentos transcritos em suporte na história. Através de estudos dessas escrituras surgiu o alfabeto, grande marco para todas as civilizações. Diante disso, Prado (1985, p.1) afirma:

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, seu conhecimento para os levar as gerações futuras. Assim começou a escrita na sua essência, isto nada mais e que registrar e guardar.

Com o aparecimento da escrita, mediante ao desenvolvimento dos seus métodos e técnicas ao longo do tempo, o homem para se comunicar e transmitir informações sentiu a necessidade de registrar e armazenar seus atos e suas memórias. Assim, foram surgindo alguns suportes documentais que foram evoluindo e acumulando-se. Segundo Paes (2004), logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e, até, de suas vidas particulares.

Contudo, é primordial levarmos em consideração que não basta apenas registrar as informações em suportes. As informações, juntamente com o suporte documental, devem ser guardadas e conservadas de forma segura a cumprir seu papel de informar e testemunhar. Nesse sentido, a prática de guardar documentos é muito antiga. Há milhares de anos, pessoas já registravam informações e as armazenavam. Durante a Revolução Francesa essa prática toma força e começa a aproximar-se do que hoje, conhecemos como arquivística. No século XIX, surgiu o chamado Manual dos Holandeses que se constituiu como um importante marco para a Arquivologia. Escrito em 1898 pelos holandeses S. Muller, J. A. Freith e R. Fruin,

este manual ficou conhecido pelas concepções teóricas e seus desdobramentos práticos, pois contém importantes informações utilizadas até hoje como base da arquivística. Segundo Fonseca (2005, p.33), neste manual destacam-se:

a) análise da arquivologia na episteme da modernidade, especialmente na chamada “esfera política”; b) a consequente importância das instituições arquivísticas para lidar com os problemas de uma administração pública que deve ser eficiente; c) a subordinação da disciplina em relação ao seu objeto, ou seja, se a ideia estiver clara estará clara a ideia de Arquivologia; e d) a tradição manualística da área, as suas limitações e as tentativas de generalizar o particular, favorecendo a norma. Uma organização não pode funcionar eficazmente sem o gerenciamento da informação.

O processo do planejamento, controle e utilização da informação “é uma atividade importante e decisiva para o sucesso ou fracasso do organismo” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). A informação se caracteriza como sendo uma arma poderosa para as organizações que sabem administrá-la, implicado, diretamente, como um fator de qualidade, produtividade e vantagem competitiva. A informação é considerada por muitas organizações como sendo um elemento estratégico, tanto para seu planejamento quanto para a gestão. Diante disso, a política de gestão de documentos fixa-se nos conjuntos das ferramentas da gestão das organizações.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p.01).

A gestão de documentos possibilita ao arquivista acompanhar e gerir as formas de produção, tramitação, uso, avaliação nas fases corrente e intermediária e sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A definição/criação proposta de uma implementação de gestão documental arquivística no Arquivo do Conselho de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB) funciona como resposta a um dos grandes problemas por este enfrentado, para a localização de um documento dentro de um acervo devidamente desorganizado.

A ideia original da pesquisa surgiu ao longo da minha experiência no arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba por dois anos. A experiência adquirida enquanto estagiário despertou o interesse em desenvolver um trabalho sobre gestão documental arquivística, visando atender às necessidades da

referida instituição, uma vez que esta desenvolve um serviço de cunho social junto aos profissionais engenheiros, agrônomos e arquitetos do estado da Paraíba.

Por isso, a pesquisa torna-se relevante não só para a Arquivologia, como, também, para a Ciência da Informação, pois ambas objetivam discutir o fenômeno informacional e o seu gerenciamento, bem como a influência que estas exercem sobre a sociedade quer seja forma direta ou indireta.

A opção, no presente trabalho, por um estudo que verifique quais as atividades que estão sendo desenvolvidas no arquivo do CREA-PB, com vistas a contribuir para uma gestão de documentos eficaz, justifica-se pelo fato de que possibilitará à modificação da realidade no que se refere à guarda da documentação produzida e recebida pelo órgão, na medida em que atingirá todas as instâncias produtoras e receptoras de documentos, ou seja, todos os agentes que compõem a organização. A proposição de uma gestão documental objetiva a melhoria do acesso, disseminação e recuperação de documentos e informações. Para realizar a implantação de uma política é imprescindível o levantamento da massa documental existente, isto é, um diagnóstico para a identificação das atividades fins da instituição estudada e análise do estatuto de criação.

O presente trabalho tem grande valor para a sociedade, pois, pressupõe-se possibilitar aos gestores atestar a real situação da instituição frente aos órgãos competentes para a transparência de seus atos. Além de ser uma das soluções para a instituição garantir a eficiência e qualidade da gestão documental, é um instrumento poderoso e fundamental para a direção da instituição promover, de fato a melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos e informações, minimizando assim os riscos envolvidos na tomada de decisões.

Assim sendo, este Trabalho de Conclusão de Curso torna-se imprescindível para o profissional arquivista, com todo o seu conhecimento adquirido na universidade, tenham condições de desempenhar um trabalho digno. Possibilitando, que outros trabalhos sejam elaborados a partir desse, com objetivos de contribuir para a Ciência da Informação assim como também para enriquecer o curso de Arquivologia. O presente trabalho está estruturado em seis capítulos, divididos na seguinte ordem: no primeiro capítulo é apresentada introdução com o contexto da pesquisa. No segundo capítulo, foi tracejada a metodologia para a pesquisa e os objetivos gerais e específicos. No terceiro capítulo e no quarto capítulo, apresentamos o eixo teórico de nossa pesquisa, com as principais obras de

referências e pesquisadores que utilizamos para fundamentar o nosso arcabouço teórico. O quinto capítulo é composto pela análise do arquivo do Conselho de Engenharia e Agronomia da Paraíba–CREA-PB, e apresentamos a proposta. No sexto capítulo, encerramos o trabalho com as considerações finais.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia é um instrumento do pesquisador, pois ela oferece procedimentos e caminhos que buscam atingir a realidade prática e teórica de uma determinada realidade e seus fenômenos. Dessa forma, nesse capítulo, nosso trabalho está estruturado nos seguintes procedimentos: caracterização da pesquisa, problematização, objetivo geral e específico, universo e amostra, campo empírico e instrumento de coleta de dados.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O presente estudo fundamenta-se na abordagem qualitativa. Essa abordagem, de acordo com Richardson (2011, p. 90), “é uma tentativa de compreender as características situacionais e particulares de um determinado fenômeno de estudo”. Ele não se preocupa com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais. Com isso, a abordagem qualitativa caracteriza-se pelo entendimento profundo ou detalhado da natureza do fenômeno de estudo. Em nosso trabalho, analisaremos o arquivo do CREA-PB, com suas especificidades, o que configura o tipo da nossa pesquisa como empírica. A pesquisa de tipo empírica:

É aquela que busca fontes primárias, no mundo dos acontecimentos não provocados nem controlados pelo pesquisador, que se caracteriza por desenrolar-se em ambiente natural. Trata-se de um procedimento baseado na observação direta do objeto estudado no meio que lhe é próprio, geralmente tem a interferência do pesquisador, ou sem que esta interferência modifique substancialmente os acontecimentos. (RODRIGUES, 2007, p. 42).

Além desta, outros tipos de pesquisa que caracterizam este trabalho são o exploratório e o descritivo. O primeiro tem a finalidade de descortinar o tema, reunir informações gerais a respeito do objeto. Gil (2007, p.43), enfatiza que esta pesquisa “têm como principal desígnio desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista, a formulação de problemas ou hipóteses pesquisáveis”. Em suma, a pesquisa exploratória proporcionará uma visão geral e de forma detalhada acerca do fenômeno estudado. Esse tipo de pesquisa nos fornece subsídios que favorecerá

diretamente a aplicação do método qualitativo. O outro tipo de pesquisa será a descritiva que segundo Triviños (1987, *apud* GERHARDT; SILVEIRA, 2009), “é a pesquisa que exige do investigador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar. Esse tipo de estudo pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade”.

Dessa forma, a pesquisa descritiva vai guiar nosso trabalho por meio do diagnóstico que será realizado no arquivo, que nos possibilitará caracterizar os elementos essenciais da gestão de documentos, e sendo assim um dos subsídios para a análise da proposta.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

De acordo com o autor americano Schellenberg (1973, p.15), “a gestão documental surge no cenário mundial em meados do século XIX, com grande impacto na Europa, devido ao grande desenvolvimento tecnológico e científico deste continente”. Naquela época, em alguns países europeus, houve um acúmulo desordenado da documentação sem critérios de tratamento documental. Como ação para mudança deste caos foram adotadas estratégias e princípios para uma implantação da gestão documental.

O primeiro princípio foi o que deu início a uma metodologia arquivística: o princípio da proveniência. Este princípio básico preza que “o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136). Também chamado princípio do respeito aos fundos. Por ser considerado o princípio elementar da teoria arquivística, podemos chamar o princípio da proveniência como pai dos princípios arquivísticos, uma vez que foi a partir dele que derivaram outros princípios, tais como o princípio da organicidade, indivisibilidade ou integridade arquivística. O princípio da proveniência foi aplicado não apenas na Europa, mas, também, nos continentes americanos, asiático, Oceania, etc. Depois desse surgiram outros princípios que basearam o avanço da gestão documental arquivística dentro das esferas públicas e privadas, colaborando com isso para ajudar a transformarem, em passos lentos, a mentalidade cultural dentro do órgão.

Atualmente, a humanidade vêm sofrendo grandes transformações sejam no âmbito cultural, científico e/ou técnico. Essas transformações vêm contribuindo para

o avanço da humanidade. O conceito de arquivos e de gestão documental também vem evoluindo. Entretanto, ainda traz consigo as chamadas heranças administrativas do paradigma custodial pelas massas documentais acumuladas, guardadas em depósitos sem nenhum tratamento arquivístico. O Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), de 1984, define a gestão de documentos como sendo “um recurso da administração geral com o intuito de gerar economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final, eliminação ou guarda permanente dos documentos de arquivo”.

No caso brasileiro, apenas em 08 de janeiro de 1991, foi criada a Lei nº 8.159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados da República Federativa do Brasil. Contudo, mesmo com a criação dessa lei, as instituições vêm a passos lentos tentando implementá-la nos seus arquivos. Percebemos, para que essa lei realmente seja efetivamente aplicada nos arquivos, é preciso que os gestores venham a conhecê-la melhor.

O arquivo do CREA-PB se encontra parcialmente organizado, os documentos são colocados em ordem cronológica e por assunto sendo posteriormente colocadas em caixas poli ondas ou em pastas de A-Z. Em seguida são etiquetadas as caixas respectivamente ano, mês e assunto. Diante disso definimos como questão de pesquisa: como implantar uma gestão de documentos no arquivo do CREA-PB?

Ao longo da minha experiência na instituição como estagiário, por dois anos, surgiu a ideia dessa pesquisa. Enquanto estava no arquivo despertou-me um interesse de desenvolver um trabalho sobre gestão documental arquivístico, com vistas a atender as necessidades da referida instituição. A implantação de uma gestão documental em âmbito institucional objetiva a melhoria das informações internas e externas da organização. Além de ser uma das soluções para a instituição, a qual precisa garantir a qualidade e eficiência da gestão documental, a gestão de documentos é uma prática poderosa e fundamental para a direção da instituição promover, uma vez que garante a melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos e informações, minimizando assim os riscos envolvidos na tomada de decisões.

A hipótese central formulada sobre o objeto de estudo foi a de que a gestão documental favorece o tratamento da informação no arquivo do CREA-PB e traz contributos à organização, acesso e uso da informação.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

Propor a implementação de uma gestão documental no arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB).

2.3.2 Objetivos específicos:

- Diagnosticar a situação do acervo;
- Avaliar os processos de gerenciamento da informação adotados pelo arquivo;
- Propor sugestões para estabelecer uma gestão documental.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRA

Richardson (2008, p. 156), conceitua universo como sendo “um conjunto constituído de elementos que guardam relação, ou característica comum entre si”. Desse modo, o nosso universo de pesquisa é o órgão produtor e acumulador de documentos de âmbito Federal do Estado da Paraíba e o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba – CREA-PB. O CREA-PB é uma entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, vinculada ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA.

Diante do exposto, a nossa amostra, que segundo Gil (2006, p.100), “é um subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”, será o Arquivo do Setor da Gerência de Registros onde estão as tipologias de ARTS¹ BAIXAS² e CAT³.

¹ ARTS - Anotação de Responsabilidade Técnica é o documento obrigatório para toda obra ou serviço de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

² BAIXAS - É o documento que informa a conclusão ou termino da obra/serviço possibilita ao profissional solicitar o Acervo Técnico.

³ CAT- Certidão de Acervo Técnico- É o conjunto de todas as Arts, registradas no Crea-PB, pelo profissional com a sua respectiva Baixa.

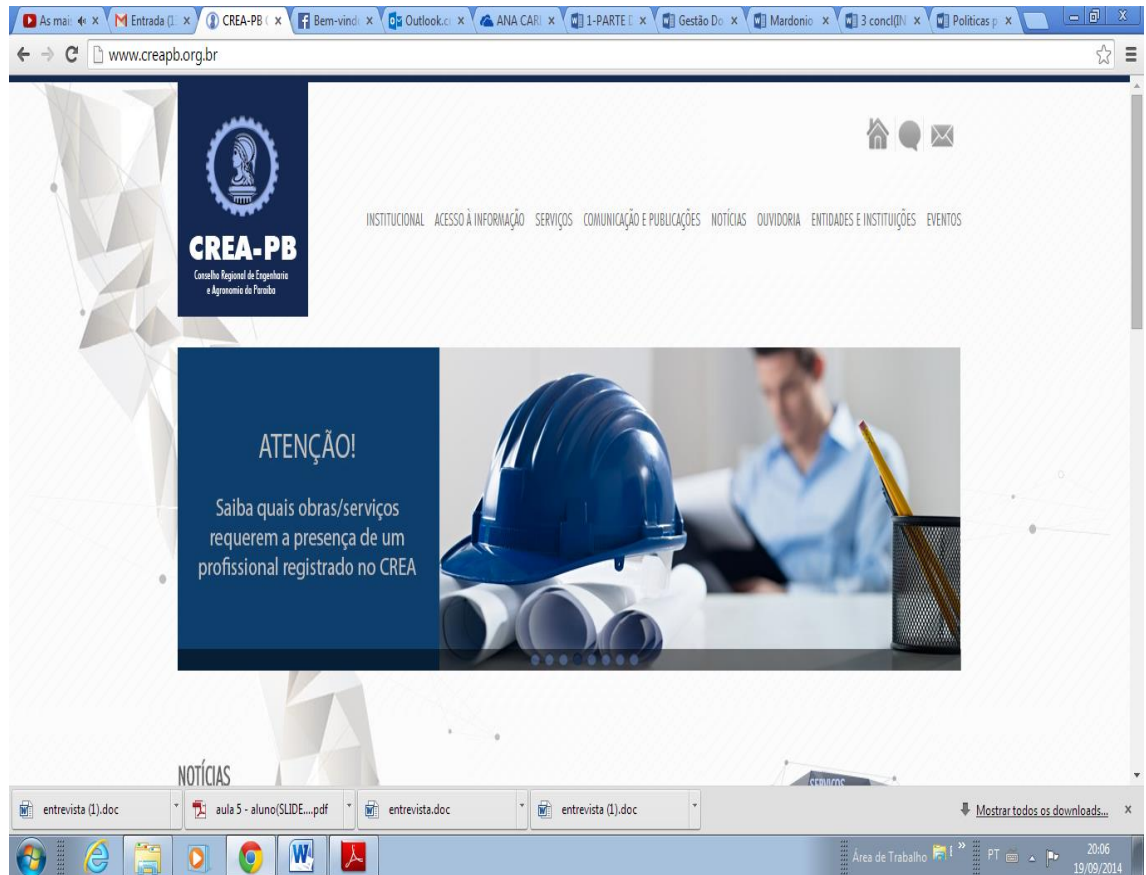
Entendemos que esta amostra atende como subsídio suficiente ao desenvolvimento do nosso estudo, pois a documentação de ART se refere a uma grande parte de contrato à execução de obras ou prestação de serviços relativos às profissões vinculadas à Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia ou Meteorologia, e todo vínculo de profissional com pessoa jurídica para o desempenho de cargo ou função que envolva atividades para as quais sejam necessária habilitação legal e conhecimentos técnicos nas profissões retromencionadas. A ART é um documento indispensável para identificar a responsabilidade técnica pelas obras ou serviços prestados por profissionais ou empresas. Ela assegura à sociedade que essas atividades técnicas são realizadas por um profissional habilitado.

O critério para escolher a amostra dentro do arquivo foi o fácil acesso para realização da pesquisa uma vez que já tivemos contato com este. Quando realizado o período de estágio, já foi preliminarmente diagnosticada a situação documental e todo o seu trâmite. Esse conhecimento prévio facilita a coleta dos dados, a análise e a proposta de uma gestão documental. Pois, percebemos que esse tipo de amostra adéqua-se ao nosso trabalho, já que é utilizado em estudos exploratórios e qualitativos de outros trabalhos acadêmicos.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

Antes denominado Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, o CREA da 16ª região foi criado em 1967, com sede em João Pessoa e jurisdição nos Estados da Paraíba e Rio Grande do Norte (Resolução nº 165, de 27 de outubro de 1967). Em 23 de março de 1968 passou a atender exclusivamente o Estado da Paraíba e, em 1972, adquiriu sua sede própria no endereço que até hoje está localizado, na Av. Dom Pedro I, centro da capital paraibana.

IMAGEM 1 – Homepage do website do CREA-PB



Fonte: <http://www.creapb.org.br/>.

No final de 2011, com a saída dos arquitetos para a criação do seu próprio Conselho profissional, passou a constituir-se como Conselho de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba. Ao longo de sua história, o CREA-PB contou com 11 presidentes e, a partir de 2012, passou a ser presidida por Giucélia de Araújo Figueiredo, primeira mulher a assumir o cargo de presidência do Conselho.

Art. 2º No desempenho de sua missão, o Crea é o órgão de fiscalização, de controle, de orientação e de aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, em seus níveis médio e superior, no território de sua jurisdição (REGIMENTO INTERNO DO CREA-PB, 2004, p. 01).

Atualmente a instituição conta com mais de 71 Servidores efetivos das mais diversas áreas, tais como: operadores, assistentes administrativos, técnicos administrativo, fiscais, auxiliar de serviços gerais, telefonista, motorista, engenheiros, contadores, advogados e analista de sistemas. Sua principal função é registro e a fiscalização do exercício profissional. Tem como principal missão atender à

sociedade com ética, eficiência e eficácia, assegurando que a Engenharia, a Agronomia e afins sejam exercidas por profissionais e empresas legalmente habilitados, com a visão de fiscalizar o exercício da profissão, valorizando o profissional e assegurando serviços de qualidade à sociedade. Seus valores são a ética, valorização profissional, valorização pessoal, compromisso, inovação, universalidade, integração, excelência, credibilidade, capacitação e transparência.

2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Para melhor compreensão do problema estudado, utilizamos como instrumento de coleta de dados a observação direta e a entrevista estruturada realizada com os gestores da instituição pesquisada.

O método observacional tem como característica analisar à verdadeira situação em que se se encontrava o arquivo enquanto a sua estrutura e documento. “a observação é todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados. e etapa imprescindível em qualquer tipo ou modalidade da pesquisa” (SEVERINO, 2007, p.125).

Em relação à entrevista, concordamos com Silva (2001, p. 33) quando afirma que esta se constitui como um instrumento para “obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema.” Assim sendo, essa estratégia de coleta de dados deve considerar duas etapas: “a especificação dos dados que se pretende obter e a escolha e formulação das perguntas.” (GIL, 2006, p. 35). Desse modo, percebemos que esse método possibilitará um contato direto com o gestor da instituição pesquisada. Para Silva (2001, p. 34), “a entrevista padronizada ou estruturada é aquela que se caracteriza por ter o roteiro previamente estabelecido com questões direcionadas, aproxima-se do questionário, porém sem a impessoalidade deste.”.

No mesmo sentido, Gressler, (2004, p.165) diz que a entrevista padronizada “busca informações específicas e concisas. Seu uso é adequado quando a investigação visa obter informações completas e acuradas de todos os respondentes”.

Ainda conforme Gressler (2004, p.165), “as vantagens da entrevista estruturada estão ligadas a padronização das questões e, conseqüentemente, a grande facilidade em classificá-las”.

Dessa forma, pelo fato do entrevistado não ser arquivista, a entrevista nos proporcionará uma interação efetiva entre nós, o pesquisador e o sujeito responsável pelo arquivo em estudo. Partindo disso, alcançaremos os objetivos propostos da pesquisa, buscando coletar informações que procurem sempre atender as necessidades de todos que fazem parte do fluxo documental dentro do órgão.

3 POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO: em foco a legislação arquivística brasileira

O referencial teórico apresenta conceitos para fundamentar a pesquisa, além de realizar discussões entre as reflexões do pesquisador e os conceitos dos autores por ele elencados. Nesse contexto, podemos assegurar que o referencial teórico se configura como o coração da pesquisa, pois é através dele que se tem o desenrolar das investigações acadêmicas. Desse modo, é indispensável que seja bem articulado, com fidelidade aos objetivos e procedimentos metodológicos adequados.

Em nosso trabalho o referencial teórico tem como temáticas centrais as políticas públicas de informação: em foco a legislação arquivísticas brasileira e a gestão da informação em arquivos. Na primeira temática será constituída com duas seções a primeira diz respeito à políticas publicas no escopo das políticas de informação, nesta seção falaremos de algumas definições polissêmicas que surgiram durante décadas no meio social, que ainda permanecem até os dias atuais. A segunda seção diz respeito às políticas publicas arquivísticas e a legislação arquivística brasileira. Nesta abordaremos a política como um grande meio de informações para a sociedade trazendo contribuições para o meio contemporâneo com princípios e técnicas bem formuladas conforme a sua legislação arquivística.

3.1 POLÍTICAS PÚBLICAS NO ESCOPO DAS POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

O surgimento da globalização e o avanço da tecnologia fez com que o homem cada vez necessite e busque informação em diversas fontes. As unidades de informação são potenciais espaços para suprir as necessidades cotidianas de informação. No entanto, o acesso à informação de forma eficiente e com transparência administrativa precede o gerenciamento da informação, seja por instituições de caráter público e/ou privado. Para além da garantia do acesso à informação ao pleno exercício da cidadania, Amorim (2011, p. 44) defende que “faz-se necessária a formulação e implementação de políticas de informações que também constituem as chamadas políticas públicas”.

A assertiva de Amorim (2011) se torna mais clara com uma breve digressão conceitual, que tem início com o termo política. Conforme Silva (2008, p.47-8 – grifos

do autor), “expressões como “política” e “políticas públicas” comportam variadas acepções, concepções e definições. Se há algo em comum a elas é justamente o seu caráter polissêmico”. De acordo com Muller e Surel (2004, p. 38 *apud* SILVA 2008, p. 48), a língua inglesa recorre a três termos para identificar as nuances do tema:

- 1- Polity** – para a esfera da política e para diferenciar o mundo da política da sociedade civil;
- 2- Politics**- como a atividade política na disputa por cargos políticos, o debate partidário etc.;
- 3- Policies** - para a ação pública, ou seja, os processos que elaboram e implementam programas e projetos públicos.

A seguir, apresentamos o Quadro 1 onde estão sistematizadas outras definições para o conceito política:

QUADRO 1 – Conceitos de política.

Easton (1953, p.130)	Uma teia de decisões que alocam valor.
Hecllo (1972, p. 84-85)	Como um curso de uma ação ou inação (ou ‘não – ação’), mais do que decisões ou ações específicas.
Jenkins (1978, p. 15)	E um conjunto de decisões inter-relacionadas, concernindo à seleção de metas e aos meios para alcança-las, dentro de uma situação específica.
Wildavsky (1979, p.387)	É um processo de tomada de decisões, mas, também, o produto desse processo.
Ham e Hill (1993, p.13)	Uma política envolve antes um curso de ação ou uma teia de decisões que uma decisão.

Fonte: Adaptado de Silva (2008, p. 48).

No contexto brasileiro, em palestra proferida na escola do Legislativo de Minas Gerais, Eisenberg (2000 *apud* SILVA, 2008, p. 48), afirmou ser a política:

Um conjunto de atividades que constituem a formação de consensos deliberativos no seio da sociedade [...] a política é mais bem entendida como um conjunto de relações de adjudicação de conflito em sociedade e de formação de consensos, consensos que possam ser convertidos depois em decisões, em deliberações, que se convertem, subsequentemente, em políticas públicas – maneiras pelas quais o estado, nas suas diversas dimensões, age sobre a sociedade, intervém na sociedade, reorganiza relações sociais.

Muller e Surel (2004 *apud* SILVA 2008, p. 48) escrevem que “uma política é simultaneamente, um constructo social e um constructo de pesquisa.” Dessa forma, em uma construção científica o objeto sobre política estudado terá que ser claro e preciso pelo pesquisador. Da mesma forma, quando se tratar das políticas públicas.

O estudo das políticas públicas, também chamado de análise de políticas públicas, é caracterizado na literatura como: “área, campo disciplinar, disciplina, subdisciplina, tema, objeto, especialização, ciência, subárea, campo de pesquisa, programa, subárea disciplinar, supradisciplinar e disciplina científica.” (SILVA, 2008, p.49). Ainda nos preceitos de Silva (2008), essa análise é feita em sua totalidade e não das políticas públicas como objeto cognoscível em si. Mesmo assim refere-se aos efeitos de políticas formuladas e implementadas, ou seja, de concentrar na identificação do que é considerada uma política pública e nos custos e efeitos por ela produzidos ou não.

Com a revisão de literatura é possível identificar diversas definições para políticas, assim como para as políticas públicas. Ferri Durá (2004 *apud* SILVA, 2008, p. 50), considera política pública como “um programa de ação governamental em um setor da sociedade ou em um espaço geográfico: a segurança, a saúde, os trabalhadores imigrantes, a comunidade Europeia, o oceano Pacífico etc.” No mesmo contexto diversificado, o quadro a seguir elenca variadas compreensões do que sejam as políticas públicas.

QUADRO 2 - Definições de política pública.

Mead (1995)	Um campo dentro do estudo da política que analisa o governo a luz de grandes questões públicas.
Lynn (1998)	Um conjunto de ações do governo que irá produzir efeitos específicos.
Peters (1986)	É a soma das atividades dos governos, que agem diretamente ou através de delegação, e que influenciam a vida dos cidadãos.
Dye (1984)	O que o governo escolhe fazer ou não fazer.

Fonte: Adaptado de Souza (2006, p. 24 *apud* AMORIM 2011, p. 44).

Os conceitos de política pública revelam que estas devem atender as necessidades da sociedade em seus diversos setores, tais como: transporte, saúde,

segurança, moradia, educação, cultura, informação etc., voltando-se sempre para os direitos do cidadão e seu bem estar social. Para uma melhor compreensão do conceito de políticas públicas, Jardim (2006, p.8) apresenta um decálogo elaborado por Dagnino:

1. A distinção entre política e decisão: a política é gerada por uma série de interações entre decisões mais ou menos conscientes de diversos atores sociais (e não somente dos tomadores de decisão);
2. A distinção entre política e administração;
3. Que política envolve tanto intenções quanto comportamentos;
4. Tanto ação como não-ação;
5. Que pode determinar impactos não esperados;
6. Que os propósitos podem ser definidos ex post: racionalização;
7. Que ela é um processo que se estabelece ao longo do tempo;
8. Que envolve relações intra e inter organizações;
9. Que é estabelecida no âmbito governamental, mas envolve múltiplos atores;
10. Que é definida subjetivamente segundo as visões conceituais adotadas.

Assim, observamos que “uma política pública é, portanto, dinâmica e mutante. Isto significa que ela tende a ir alterando-se ao longo do tempo, redefinindo diretrizes e propondo novos objetivos” (SILVA, 2008, p. 52). As políticas públicas são caracterizadas por um processo de constantes mudanças onde necessita de constante avaliação durante seu percurso. De modo geral, os estudos acerca de políticas públicas possuem, conforme Amorim (2011, p.45) “um direcionamento para sua análise, sugerindo que as inquietações dos estudiosos referem-se, em sua maioria, aos efeitos de políticas formuladas e implementadas, e, assim, instrumentos tangíveis de avaliação”.

Nesta premissa, Silva (2008, p. 61) advoga que "estudar políticas públicas implica ainda compreender os governos, uma vez que é o governo que articula os regimes políticos e as políticas públicas." Para analisar e estudar as políticas públicas se faz necessário entender o regime político, uma vez que este último possibilita uma compreensão melhor da democracia que as origina assim como auxilia na percepção da estrutura do estado e dos governos atendendo, dessa forma, as demandas da sociedade. Além disso, corrobora para "determinar a natureza e o caráter do ambiente em que são formuladas as políticas públicas." (SILVA, 2008, p. 61).

Medellin (2004, p. 47 *apud* SILVA, 2008, p.62-63) ainda reforça que compreender as políticas públicas a partir do estudo dos regimes políticos possibilita:

- 1- Conhecer o sentido, o alcance, a natureza das políticas públicas e diferenciar as relações entre estado e sociedade;
- 2- que se compreendam melhor os problemas de governança e governabilidade, dos problemas da capacidade de regulação e controle social por parte do governo;
- 3- recuperar o conceito de público, o que reafirma a natureza pública das políticas públicas;
- 4- estabelecer que a produção de políticas públicas é um processo permanente de produção de contextos, nos quais interesses, tensões e conflitos estão sempre mudando.

De acordo com Silva (2008, p. 62),

uma política não é apenas um conjunto de decisões. Uma política pública é concebida, formulada e implementada a partir de personagens que se relacionam que se influenciam mutuamente, em um ambiente de conflitos e consensos.

Sobre os pressupostos de concepção e implantação das políticas públicas, Jardim (2003, p. 38, *grifo do autor*) escreve:

Políticas públicas são exercidas num território de divergências e de tentativas de convergências. Podem e devem ser balizadas pela lei, mas não são integralmente 'controladas' naquilo que constitui a dinâmica própria do jogo político democrático. São tais processos políticos que ocasionam frequentemente a emergência de novas alternativas legais.

Dessa forma, a formulação e implantação das políticas públicas são ações políticas que se operam no cenário social e implicam relações de confiança, influência, divergência, convergência e outros.

No avanço das tecnologias e da produção e disseminação da informação, as instituições públicas vêm produzindo grandes massas documentais que demandam o gerenciamento especializado das informações.

Nesse contexto, as políticas públicas por meio das políticas de informação são recursos essenciais ao gerenciamento da informação. As políticas de informação são definidas por Gonzalez de Gómez (1997, p. 19) como um conjunto de “práticas/ações encaminhas à manutenção, reprodução ou mudança e reformulação de um regime de informação, no espaço local, nacional ou global de sua manifestação”. Assim, estas políticas são desenvolvidas de acordo com a estrutura organizacional, leis, decretos e regulamentos que regulem o fluxo da

gestão informacional. A análise de uma política pública de informação é um tema de grande importância para a Ciência da Informação (CI), pois, conforme Jardim (2011, p. 200),

a noção de "política de informação" tende a ser naturalizada e a designar diversas ações e processos do campo informacional: arquivos, bibliotecas, internet, tecnologia da informação, governo eletrônico, sociedade da informação, informação científica e tecnológica, etc.

Assim como a Ciência da Informação e a Arquivologia, a análise de uma política pública de informação é um campo interdisciplinar que se preocupa com a informação desde a sua gênese até o processo de transformação de dados em conhecimento. Por mais que seja pouco explorado, o interesse nos estudos acerca das políticas de informação vem crescendo paulatinamente por meio de diversas possibilidades de reflexão. A aplicabilidade das políticas de informação Para que seja implantada uma política de informação se faz necessária a oferta de serviços que abranjam toda a sociedade e comunidade no âmbito informacional. A política de informação deve ser um instrumento regulador que atue de forma participativa entre a sociedade e os grandes desenvolvimentos científicos e tecnológicos. Para além de apontar diretrizes a nível local (institucional), as políticas públicas de informação possuem dimensões ainda maiores, capazes de orientar as atividades e serviços de informação para diferentes profissionais de informação.

Nesses pilares, o CREA-PB - instituição que se configura como *lócus* da nossa pesquisa, busca o estabelecimento de uma política institucional voltada para a gestão da informação orgânica que possa gerir de forma eficiente suas ações e relações com seus usuários internos e externos.

3.2 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS E A LEGISLAÇÃO ARQUIVISTICA BRASILEIRA

As políticas públicas arquivísticas têm como uma das dimensões as políticas públicas de informação. Desse modo, Jardim (2003, p. 38) define as políticas públicas arquivísticas como:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo estado e inserida nas agendas governamentais em nome do interesse social que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural e

tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

Ao afirmar que as políticas públicas arquivísticas constituem uma das dimensões da política pública de informação, Jardim (2003, p. 40 *apud* SILVA 2008, p. 72) enfatiza que,

uma política pública de arquivo é assim parte de uma política pública de informação. Nesse contexto, ambas as políticas se configuram como complementares e correlacionadas e sua separação se dá pelas especificidades quanto pelos elementos em comum.

Entretanto, Amorim (2011, p. 47) afirma que somente “a partir de observações da realidade, é possível perceber situações nas quais políticas públicas arquivísticas são concebidas e implementadas – sem muito resultado.” Jardim (2003, p. 39, *grifo do autor*) enumera algumas características de uma política pública de arquivo, como o:

Primeiro "alto grau de transversalidade, ou seja, interseção com outras políticas públicas"; e segundo a existência de políticas públicas de arquivo como resposta a problemas políticos do campo dos arquivos, o que exige, “conhecimentos simultaneamente técnico-científicos e políticos” e que sistemas arquivísticos são produto e não causa de políticas arquivísticas.

O autor compreende que as políticas arquivísticas desenvolvem-se entre divergências e esforços de convergências no âmbito democrático. Em uma análise das relações entre legislação e políticas públicas de arquivos, Jardim (2003, p.38) identifica que “não são raros os equívocos que levam a acreditar que a legislação arquivística anteceda e controle uma política pública de arquivo.”

Portanto, para que uma legislação provoque impacto, além de princípios conceituais ou institucionais é imprescindível que se tenha uma política arquivística como instrumento e objeto de legislação e de orientação.

A Constituição Federal do Brasil de 1988, conhecida como constituição cidadã, é considerada uma das constituições mais completas, principalmente em relação as garantias dos direitos da cidadania para o povo brasileiro. Uma dessas garantias está expressa no inciso XXXIV, do artigo 5º que dispõe: “todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesses coletivos [...]”(BRASIL, 1988). Entretanto, para ter uma melhor

dinamização dos trabalhos dentro dos arquivos com vistas ao acesso à informação, foi criada a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Esta lei foi um marco jurídico para a sociedade brasileira, pois viabiliza a implementação de programas, ações e atividades no campo arquivístico. Ela reitera, no âmbito jurídico, a obrigatoriedade do estado sobre o direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, inseridos em documentos de arquivos e assegura o direito de acesso pleno aos documentos. Além disso, com a referida lei, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos. Segundo Silva (2008, p. 156-7), o CONARQ:

É um órgão nacional colegiado, incumbido de formular a Política Nacional de Arquivos e de exercer orientação normativa, visando a gestão de documentos e a proteção especial aos documentos de arquivo.

O CONARQ é vinculado ao Arquivo Nacional e tem como atividade a definição da Política Nacional de Arquivos. O Arquivo Nacional, por sua vez, é a mais antiga e importante estrutura arquivística pública do país. Todas suas competências e responsabilidades estão expressas em lei. Desempenha um importante papel como órgão irradiador de normas, procedimentos e diretrizes técnicas as quais são parâmetros para os mais diversos tipos de arquivos públicos ou privados em todas as regiões do Brasil.

O Arquivo Nacional tem como missão o recolhimento e a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelo poder executivo nacional de arquivos, na forma do disposto no art. 2º do Decreto nº 3.843, de 13 de junho de 2002, e de acordo com a portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002 e com o artigo 18 da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (SILVA, 2008, p.183).

Como órgão central do CONARQ, temos o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando a gestão, a preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Para melhor funcionamento do CONARQ e maior agilidade na operacionalização do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, foi prevista a criação de Câmaras Técnicas e Câmaras Setoriais e Comissões Especiais, com a

incumbência de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR. Nos primeiros anos o CONARQ não formulou a política nacional de arquivos, fato que somente ocorreu com o decreto nº 4.073, 03 de janeiro de 2002, com o decreto do presidente foram definidas as finalidades e competências do CONARQ e do SINAR, e difundiu assim, as diretrizes de documentos da administração pública do órgão federal. Um ano depois foi criado o decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o sistema de gestão de documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, em seu Art. 1º inciso § 2º.

Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O SIGA representa um grande avanço para o CONARQ, em todas as fases da gestão onde envolva a teoria das três idades da documentação decorrente de toda a administração pública federal. Com a implantação do SIGA, foram evitados em vários arquivos demasiados gastos econômicos de recursos, ganhou-se agilidade na recuperação e no acesso à informação pública, além da redução de custos na produção e de armazenamento de documentos.

Outra lei que recentemente entrou em funcionamento no Brasil, foi a chamada Lei de Acesso à Informação também conhecida como a Lei da Transparência nº12.527, de 18 de dezembro de 2011. Esta lei regula o acesso à informação previsto na constituição de 1988, no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e alterou a Lei nº 8.112, de 1990, e revogou a Lei nº 11.111, de 2005, bem como dispositivos da Lei nº 8.159, de 1991.

A Lei de Acesso à Informação determina que o acesso agora é a regra e o sigilo a exceção. Assim, nenhum cidadão é obrigado a explicar os motivos da solicitação quando for requerida. Porém, existe a divulgação espontânea de informação que seja de interesse geral da sociedade. A divulgação destas informações pode ocorrer por diversos meios tais como: TV, rádio, Internet etc., constituindo, assim, um grande avanço da democracia brasileira com o acesso à informação pública pela população brasileira.

Portanto, uma política arquivística é necessária à gestão de documentos de arquivos da administração pública federal, para que esta possa ser desenvolvida de forma eficaz e eficiente que, por sua vez, viabiliza o acesso à informação previsto na Lei nº 12.527/11.

4 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS

Esta temática é constituída em quatro seções. A primeira seção aborda a Arquivística entre o paradigma custodial e o paradigma pós-custodial. Para tanto, faremos uma digressão histórica da Arquivística para chegar à gestão de documentos. Posteriormente, apontaremos a transição que houve dos arquivos e a preocupação no acesso e uso, que fomentou o debate sobre a gestão de documentos em arquivos físicos e/ou digitais no escopo do paradigma pós-custodial. A segunda seção, por sua vez, explana a gestão de documentos como um planejamento para gerir a informação. A terceira seção traz o diagnóstico como ferramenta para a gestão de documentos, onde explanamos o diagnóstico para a gestão de documentos. Por fim, a quarta seção se destina á reflexão acerca da Lei N° 8.159/91 e a sua contribuição à gestão de documentos.

4.1 A ARQUIVÍSTICA ENTRE O PARADIGMA CUSTODIAL E O PARADIGMA PÓS-CUSTODIAL

Desde as primeiras manifestações do agir social humano por meio da comunicação surgiu à necessidade de registrar os acontecimentos e os fatos mais relevantes para a história. Essa necessidade fomentou o surgimento da escrita. Foi no Oriente médio, especificamente na Mesopotâmia, onde a escrita desempenhou um papel fundamental. Os homens naquela época já registravam acontecimentos e comunicavam entre si as suas ideias, através de desenhos com o passar das décadas esses registros foram se aperfeiçoando por meios de outros suportes tais como papiro, pergaminhos, papéis etc. constituindo-se o que chamamos hoje de registros documentais, pois, tinham grande valor para a sociedade da época uma vez que serviam de testemunho e prova cultural para todas as nações.

Após o surgimento da escrita alguns historiadores dizem que os registros documentais eram de acesso as classes dominantes, característica que perdurou por parte da história das sociedades.

Em razão disso, a guarda dos registros documentais se deu em locais de acesso restrito, pois seu conteúdo era de extrema importância naquela época, tais

como: tratados, contratos, atos notariais, testamentos, promissórias, recibos e sentenças tribunais.

Nesse sentido, concordamos com Vieira (2005, p.1) quando afirma que o “documento é tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de valor pela ótica de quem visualiza.” Mediante o avanço da humanidade e processos burocráticas nas diferentes atividades e tomadas de decisões diárias, fez com que o número de documentos produzidos aumentasse gradativamente e que estes fossem acumulados de forma desordenada nos acervos, tornando-se uma grande massa documental.

O documento de arquivo é, assim, o documento que um determinado organismo – seja ele pessoa física ou jurídica - produz no exercício de suas funções e atividades (“produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda). (GONÇALVES, 1998, p. 20).

Para entendermos o contexto de produção de um documento de arquivos é preciso saber que ele faz parte de um organismo produtor chamado arquivos. Segundo Herrera (*apud* SOUSA, 2009, p. 96) assinala: "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 sua memória.”.

Na transição do Mundo Antigo para a Idade Média ocorreu à migração de arquivos como um produto da sociedade e o reconhecimento da sua importância estratégica.

Naquela época os arquivos eram depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo relações com os direitos das instituições ou indivíduos. Eles serviam apenas para reivindicar e estabelecer direitos até que fossem atendidas as suas exigências quando isso não acontecia mais eles eram transferidos para museus e bibliotecas. Isso fez nascer a ideia de arquivos administrativo e arquivo histórico (SCHELLENBERG, 2006, p. 25).

De acordo com Sousa (2009), a partir do século XVI, os arquivos sofreram transformações, tais como a especialização dos órgãos administrativos e governamentais devido a consolidação do poder monárquico em diversos países, e do o arquivo como fonte para a investigação documental.

Contudo, as maiores transformações do modo funcional e operacional dos arquivos ocorreram no século XVIII com a Revolução Francesa. Durante esse século viu-se grandes concentrações dos arquivos do estado em grandes depósitos. Segundo Shellenberg (2006, p.31), o arquivo "surgiu com a necessidade de uma eficiência governamental prática." Durante a Revolução Francesa foram destruídas as instituições que se haviam desenvolvido gradativamente desde os tempos feudais como as instituições do estado, religiosas, econômicas. Assim, desapareceram os direitos de propriedade e os privilégios, caracterizando um marco importante na história do país.

A partir disso nasceu o primeiro Arquivo Nacional do mundo, localizado em Paris, denominado Archives Nationales de Paris criado em 1789, e depois de um ano regulamentado pelo decreto de 12 de setembro de 1790. Foi uma lei criada com intenções revolucionárias. Por não existir o conceito de arquivo histórico, eles entendiam que os arquivos públicos eram todos do âmbito administrativo, por isso mandavam eliminar todos os documentos relativos a títulos feudais, como registros administrativos e processos judiciais providos de interesses para a gestão dos bens por parte do estado. Entretanto, segundo Ramos *et al.* (2009, p.101):

Todos os manuscritos confiscados que pertencessem a história, as ciências e as artes ou que pudessem servir á instrução, deviam ser depositados na Bibliothéque Nationale e nas bibliotecas de cada distrito. As cartas geográficas, astronômicas ou marítimas, por sua vez, deviam seguir para um depósito geral a estabelecer em Paris.

Assim, foram estruturados dois acervos distintos um imprescindível para a administração e outro que acondicionava registros de interesse histórico-cultural. Foi uma quebra da unidade estrutural dos arquivos, já que vai além da nacionalidade e mudança forçada dos documentos. Conforme Ramos *et al.* (2009, 101),

constituindo pela primeira vez na história dos arquivos, uma desarticulação metódica dos acervos de origem, tudo em nome de valores estranhos aos critérios que presidiu a sua concentração por parte das entidades produtoras.

Foi o colapso da estrutura sistêmica que era praticada pelos responsáveis e profissionais de arquivo, deferindo, assim, um golpe num modelo milenar essa decisão de transferências dos documentos escolhidos para as bibliotecas do estado sem nenhum critério específico de triagem, ignorava-se também qualquer princípio

de conservação orgânica dos materiais incorporados. Desse modo, os contributos da Revolução Francesa à Arquivística transitam entre o reconhecimento do estado como responsável legal da guarda documental de valor indispensável à proteção da nação e o melhor acesso do público aos arquivos como fonte cultural.

Nesse cenário histórico e cultural surge o modelo francês, que se configura como um novo paradigma teórico, técnico e social para a arquivística. Segundo Fonseca (2005, p.39-40),

Na literatura especializada, podem-se identificar três aspectos do modelo pioneiro criado na França, os quais, ressalvadas as necessárias especificidades de cada país, foram amplamente reproduzidos na Europa e nas Américas, estabelecendo um modelo institucional que permaneceu o mesmo até meados do século XX.

A Revolução Francesa disseminou o modelo do estado como órgão responsável pelo acesso dos documentos gerados pela administração pública nos seus diferentes níveis de organização, além de ser responsável pela preservação e recolhimento documental. Em suma, Fonseca (2005, p. 40) elenca como principais aspectos da atribuição da responsabilidade estatal ao acondicionamento e organização documental:

- Uma administração orgânica foi criada para cobrir toda a rede de repartições públicas geradoras de documentos; alguns autores chegam a referir-se a “uma rede de arquivos do Estado”;
- O Estado reconhece sua responsabilidade em relação ao cuidado devido ao patrimônio documental do passado e aos documentos por ele produzidos;
- A proclamação e reconhecimento do direito público de acesso aos arquivos: “todo cidadão tem o direito de solicitar em cada depósito a exibição dos documentos ali contidos (Lei de 7 de messidor, art. 37).

Até meados dos séculos XX, o acesso aos documentos públicos era um princípio na Europa, porém não significou grande mudança em relação àqueles documentos que foram recolhidos a instituições, nem representou um grande controle da sociedade civil sobre a administração pública naquela época. Pois, se tinham uma visão positivista da história tornando-se um conceito generalizado dos arquivos como a base da pesquisa teórica, de modo que o Estado tinha a obrigação de mantê-los acessíveis. De acordo com Fonseca (2005, p. 41), foi “a partir de 1808 [que] foram promulgadas leis tornando obrigatória a transferência para Paris dos arquivos dos países dominados e dos territórios anexados ou ocupados, o que levou a uma concentração arquivística sem precedentes”. Assim, nessa concentração de

grande massa documental, nasceu a forma de tratamento chamada de conjunto único. Essas novas configurações foram assumidas por arquivos de diferentes países e modelou a arquivística contemporânea, o contexto de onde se fala nessa pesquisa. O século XIX caracterizou-se pela ocorrência de novas deturpações sobre a função dos arquivos e sobre os princípios de organização. A Arquivística emerge como disciplina, mas com o estatuto de “auxiliar” da Ciência Histórica, ligando-se à Paleografia e à Diplomática, dentro dos parâmetros metodológicos do conhecimento histórico.

Nesta conjuntura, a Arquivística e os seus praticantes passam a constituir auxiliares preciosos do métier de historiador. Não é por caso que a École Nationale des Chartes, fundada em Paris, em 1821, passou a formar um novo tipo de profissional – o arquivista-paleógrafo – que se tornou emblemático do modelo arquivístico que se ia desenvolvendo ao serviço dos historiadores. (RIBEIRO, 2001, p. 3).

Desse modo, a visão historicista ganhou uma nova dimensão com o arquivista sendo o organizador técnico das fontes documentais valorizando assim a custódia documental. A consagração desta corrente operou-se com a publicação do célebre Manual dos Arquivistas Holandeses, dado à estampa em 1898, obra que marca a entrada da Arquivística numa nova era em que a vertente técnica da disciplina distancia-se, por essa via, da subserviência em relação à História. De acordo com Ribeiro (2001, p. 2-3) “os arquivos passaram, muitas vezes, a ser geridos por pessoas sem formação administrativa, que, ativamente, provocaram a desagregação de muitos acervos documentais.”

Ainda concordamos com Ribeiro (2001, p. 1 – grifo da autora) quando afirma que “a Arquivística como disciplina é um “produto” da Modernidade e, portanto, muito recente quando comparada com a longevidade dos arquivos (hoje, entendidos como sistemas de informação), seu objeto de estudo. ”No viés de produto da Modernidade surge a era pós-custodia “vicissitudes da sua tradição custodial” (RIBEIRO, 2001, p. 4).

De modo geral, o percurso evolutivo da Arquivística se dá em três fases, esquematizadas mediante o devir do processo histórico: a) a fase sincrética e custodial; b) a fase técnica e custodial; e c) a fase científica e pós-custodial (RIBEIRO, 2001).

A primeira e a segunda fase enquadram-se no paradigma que se consolidou e desenvolveu-se depois da revolução francesa o qual o identificamos por custodial, patrimonialista, historicista e tecnicista. A terceira está dentro do novo paradigma, em consolidação, o qual denominamos científico, informacional e pós-custodial. A partir da década de 80, com a revolução tecnológica, o paradigma custodial, patrimonialista, historicista e tecnicista entrou em crise devido a vários fatores entre eles:

A sobrevalorização da custódia ou guarda, conservação e restauro do suporte, como função basilar da atividade profissional de arquivistas e bibliotecários; ênfase da memória como fonte legitimadora do Estado-Nação e da cultura como reforço identitário do mesmo Estado e respectivo Povo, sob a égide de ideologias de viés nacionalista; importância crescente do acesso ao “conteúdo”, através de instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos e índices) e do aprofundamento dos modelos de classificação e indexação; prevalência da divisão profissional decorrente da criação e desenvolvimento dos serviços/instituições Arquivo e Biblioteca, indutora de um arraigado e instintivo espírito corporativo que fomenta a confusão entre profissão e ciência (persiste a ideia equívoca de que (informacional, científico e pós-custodial), que começou a despontar, há umas décadas, através do reforço da componente tecnicista do paradigma custodial, patrimonialista e historicista. (RIBEIRO, 2011, p. 62–grifo da autora).

Desse modo, é no contexto da era da informação em pleno vapor e nos meados da revolução digital que o novo paradigma informacional, científico e pós custodial vem se firmando no pensar e agir arquivístico.

Segundo Thomassen (1999, p. 10 *apud* FONSECA, 2005, p. 59), “o novo paradigma da arquivologia é mais do que a passagem dos documentos em papel para os documentos eletrônicos e a passagem para uma arquivologia Pós-custodial, ou arquivologia Moderna.” Mediante o desenvolvimento e crescimento da Arquivologia, pela primeira vez na história, assume configurações de uma ciência:

Em sua fase pré-paradigmática “anterior ao manual dos holandeses”, não era uma ciência de forma alguma, e em seu estágio clássico não foi mais que uma ciência auxiliar da história, mas agora em sua etapa pós-moderna, está adquirindo estatura de ciência, tão autônoma quanto às outras ciências da informação e quanto a história. (FONSECA, 2005, p. 59 – grifo da autora).

A arquivologia “pós-moderna” ou “arquivologia pós-custodial” surgiu no Canadá no início da década de 1990, tendo como seu principal idealizador Terry Cook. Segundo Terry Cook (1997a, p. 15-16 *apud* FONSECA, 2005, p. 60):

O pós-custodial desconfia da ideia de verdade absoluta baseada no racionalismo e no método científico. O contexto por trás do texto, as relações de poder que conformam a herança documental lhe dizem tanto ou mais que o próprio assunto que e o conteúdo do texto. Nada é neutro. Nada é imparcial. Tudo é conformado, apresentado, representado, simbolizado, significado, assinado por aquele que fala, fotografa, escreve ou pelo burocrata governamental, com um propósito definido, dirigido a uma determinada audiência.

O paradigma informacional, científico e pós-custodial caracteriza-se pela valorização da informação enquanto fenômeno humano e social e tem como prioridade o acesso à informação, em condições bem definidas e transparentes, pois só o acesso público justifica e legitima a custódia e a preservação (RIBEIRO, 2011). Além disso, o paradigma pós-custodial legitima a alteração do atual quadro teórico-funcional da atividade disciplinar e profissional por uma postura diferente, sintonizada com o universo dinâmico das Ciências Sociais e empenhada na compreensão do social e do cultural, com óbvias implicações nos modelos formativos dos futuros profissionais da informação; fomenta a substituição da lógica instrumental, patente nas expressões “gestão de documentos” e “gestão da informação”, pela lógica científico-compreensiva da informação na gestão.

Neste paradigma tem-se a perspectiva da informação como algo que está implícito na sociedade no processo da cultura organizacional com suas práticas e concepções sendo desenvolvidas na estrutura da instituição. Com isso se faz necessário que o especialista da informação elabore normas e regras para serem seguidas conforme os problemas de cada órgão.

Nesse sentido é que Terry Cook (1997 *apud* FONSECA, 2005, p. 61-5) elenca cinco pontos de mudanças emergentes que deverão nortear as reconceituações necessárias ao desenvolvimento da área num mundo Pós-custodial.

Primeiro é que as instituições deixarão de ser lugares onde usuários vão obter informações para serem provedores de acesso remoto, via internet, a milhares de sistemas arquivísticos interligados. Segunda mudança relaciona-se ao modo pelo qual os arquivistas vêm tentando preservar documentos como evidências autênticas e confiáveis de atos de transações. Terceiro diz respeito a origem da teoria arquivística com o foco saindo do documento em si para o seu contexto de produção, do artefato físico para os objetos de sua criação, o quarto ponto diz respeito ao fato de que hoje o arquivista deve ser um mediador ativo na "formação da memória coletiva através dos arquivos" e, em quinto lugar refere-se ao fato de que a teoria arquivística não deve ser vista como um conjunto imutável de leis estabelecidas desinteressadamente e guardando verdade para sempre; tampouco é linear, formada a partir de um consenso universal. Ao contrário,

é uma mistura de diferentes elementos, superpostos e até contraditórios. (COOK, 1997 *apud* FONSECA, 2005, p. 61-5).

Portanto, é inevitável o interesse das novas perspectivas que hoje se abrem para a teoria arquivística. Contudo, é inevitável a estreita relação com a realidade Europeia e Norte-Americana, também. Pois, a realidade latino-americana, não foi consolidada ainda as novas práticas da Arquivologia pós-custodial, nem conseguiu consolidar e estabelecer relações "administrativista" com os órgãos da administração pública.

4.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: planejamento para gerir a informação

As instituições contemporâneas produzem e acumulam um enorme volume de informações. Contudo, nem toda informação é útil e disponível para acesso. No seio do caos de gerenciamento, utilidade e acesso é que emerge a necessidade de gerenciamento da informação por meio da gestão de documentos. Silva (2000) define gestão como o período durante o qual alguém gere um negócio ou ainda organização e entrada em funcionamento dos recursos de uma instituição com vistas a execução dos objetivos previamente fixados no quadro de uma definida política e estratégias.

Nesse contexto, a gestão de documentos é instrumento e, ao mesmo tempo, prova do desenvolvimento de atividades jurídicas e administrativas que assume importância estratégica e significativa no que tange à eficiência e transparência das instituições. Em um breve regresso histórico para contextualizar o surgimento da necessidade de gerenciamento da informação, nos voltamos a Schellenberg (2006, p.25) quando afirma que “desde os tempos primitivos toda [...] [a] documentação foram guardadas e conservadas na forma de rolos de papiro até aproximadamente o século III da era Cristã”. Na mesma linha de raciocínio, Sousa (2008, p. 98) assinala: “nem nos reinos e impérios do oriente e do extremo-orient, nem em Roma, nem na Europa da idade média o acesso aos arquivos foi aberto senão aos privilégios ou aos possuidores do arquivo.”.

Por isso, ter acesso aos documentos era um privilégio não um direito, uma vez que o acesso era limitado aos oficiais pelas autoridades soberanas. O uso dos arquivos era protegido contra toda curiosidade hostil e toda indiscrição.

No século XVII até a Revolução Francesa, os arquivos tiveram uma evolução

mais ou menos linear com práticas operacionais e de salvaguarda, tendo em vista o funcionamento satisfatório das necessidades informacionais dos usuários da época. Porém, somente com o avanço da tecnologia e a ciência no início da II Guerra Mundial, tivemos um crescimento elevado da produção documental superando em muito a capacidade de controle e organização das instituições, que foram forçadas a realizarem trabalhos e buscar soluções para a gestão dos acervos acumulados. Podemos observar que um dos grandes desafios da arquivística é encontrar soluções para resolver o acúmulo das massas documentais.

Qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com a documentação acumulada no decorrer de suas funções. O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são forçadas a guardar cada vez maior quantidade de documentos. (LOPES, 1993 *apud* LOPES 2004, p. 5).

Assim, podemos observar que na implantação de programas de gestão de documentos, o volume das massas documentais tem sido, historicamente, o grande problema enfrentado pelos arquivos e a arquivística. A aplicação dos procedimentos de gestão torna os arquivos colaboradores das administrações. De acordo com o Arquivo Nacional (1995 *apud* RODRIGUES, 2007) apenas com uma atividade permanente que garanta o controle da produção, assim como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor de guarda permanente garantindo assim uma gestão eficiente e eficaz.

Entretanto, a aplicabilidade e o funcionamento de um programa de gestão de documentos vão depender muito da existência de uma política que regule suas funções. Para isso, é preciso que ele seja inserido no calendário anual junto com o projeto político adotado pela administração e autorizados pelas autoridades competentes.

A formulação de um conceito acerca da gestão de documentos que fosse socialmente aceito, foi desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial. O estabelecimento e o compartilhamento de um conceito se deram devido a grande explosão documental no âmbito das administrações públicas e a necessidade de um controle e racionalização do volume das massas documentais.

No mesmo contexto nasceu os *records management*.

“A atividade denominada *records management*, originalmente cunhada em inglês e posteriormente traduzida como gestão de documentos, não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública.” (RODRIGUES, 2006, p. 102).

Com isso, a gestão documental implica intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até sua destinação final, abrangendo as diversas funções arquivísticas. Como reflexo destas necessidades ocorridas primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, se fez sentir na arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idades corrente, intermediária e/ou permanente/histórica.

O arquivo corrente é constituído de documentos frequentemente consultados. Segundo Paes (2007, p. 54) o arquivo corrente tem como funções “recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes”.

O Arquivo intermediário é a fase onde os documentos não estão no uso corrente, tendo como função principal:

Assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise, ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento da fase permanente. (PAES 2007, p. 117).

Deste modo, nessa fase intermediária os documentos são conservados por questões administrativas, legais e financeiras. Já o arquivo permanente, conforme Paes (2007, p. 123), tem como função:

Reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

Assim, nessa fase os documentos devem ser conservados permanentemente por possuírem valor histórico e de testemunho.

A gestão documental compreende as atividades inerentes às idades corrente e intermediária, o que garante um efetivo controle da produção documental nos

arquivos. Para gestão em todo ciclo da documentação é essencial observar, algumas das principais funções aplicáveis a documentos: criação, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão/acesso.

Assim, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100), define a gestão de documentos como,

conjunto de operações técnicas referentes á produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, também chamado administração de documentos.

As três fases da gestão documental, de acordo com Paes (2007), são:

1. Produção de documentos: refere-se a elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Essa fase envolve: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informação e diretrizes, formato de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

2. Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo no que se refere ao recebimento e expedição de documentos, bem como a elaboração de normas de acesso a documentação. Envolve, ainda, melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e de telecomunicações, seleção e uso de equipamentos reprográfico análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

3. Avaliação e destinação de documentos: esta se desenvolve mediante a análise e avaliação de documentos acumulados nos arquivos. Abrange a identificação e a destinação das séries documentais, estabelecimentos de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente as instituições arquivísticas.

Já Rosseau e Couture (1998), caracterizaram mais especificamente as atividades que envolvem a gestão de documentos, aos quais apresentamos a seguir:

Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas aos procedimentos administrativos;

Classificação: a classificação permite visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, demonstrando as ligações entre os documentos. A classificação é, sobretudo, lógica, pois a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo são criadas categorias que dizem respeito às funções/atividades identificadas no estudo do organismo produtor;

Avaliação: trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores (imediato e mediato) para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental;

Aquisição/recolhimento: contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente. Trata-se do arquivamento corrente e dos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo;

Conservação, preservação e/ou restauração: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento/intervenções físico-químico;

Descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais da estrutura e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa;

Difusão/acesso: cabe à difusão a divulgação em duas vias de ação, (a) a de lançamento de elementos do arquivo para fora buscando a abertura do campo de abrangência; e (b) a que permite o retorno dessa política através de atrativos para o interior dos arquivos. Para a difusão e o acesso são utilizadas exposições, publicações, visitas, etc. .

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que políticas e atividades do governo fossem documentadas adequadamente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunido a documentos de valor permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país (RODRIGUES, 2006).

A gestão de documentos é um processo vital para qualquer instituição seja pública ou privada, para a produção, a aquisição, a ordenação, a classificação, a recuperação, a conservação e o acesso à informação para as tomadas de decisão diárias e a preservação da memória institucional.

4.3 O DIAGNÓSTICO COMO PROCEDIMENTO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

O diagnóstico é o primeiro procedimento realizado para conhecer e analisar a situação de um arquivo. O diagnóstico é uma etapa operacional e indispensável, uma vez que este direciona os próximos passos do profissional arquivista no tratamento da informação.

Cornelsen (2006, p. 72) compreende o diagnóstico como "uma análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica." Para Souza (2008, p. 50):

O diagnóstico é um instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação: condições gerais de acervo, histórico, estrutura e funcionamento, recursos humanos e materiais, tipologias, quantidade e estado da documentação; e ainda, apresenta sugestões para soluções de problemas existentes.

Em termos gerais, podemos considerar que o diagnóstico é uma operação para a análise administrativa e técnica do arquivo, que considera os seguintes fatores: estrutura da instituição, condições climáticas e ambientais, estado de conservação do acervo, recursos humanos, atividades desenvolvidas, dentre outros. Através desses dados é possível detectar problemas, identificar suas causas e apontar soluções. Na opinião de Lopes (1997 *apud* CORNELSEN; NELLI, 2006), o diagnóstico tem início com a construção da história, função e missão da organização e do reconhecimento da sua estrutura. Ademais, o diagnóstico ainda é capaz de identificar o desenvolvimento das atividades que vai da produção até a destinação final, pois permite o conhecimento geral do fluxo informacional. Dessa forma, o diagnóstico se configura como a base para a gestão de um arquivo, uma vez que:

Ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento. (CALDERON *et al.*, 2004, p.100).

Na aspiração em obter pontos satisfatórios nos diagnósticos o arquivista elaborará um roteiro para orientar a observação, a coleta dos dados e a sua posterior análise para descrever a real situação do arquivo e quais as medidas devem ser adotadas no tratamento e gerenciamento da informação. Nesse entendimento, o diagnóstico é uma atividade fundamental para o bom desempenho do profissional, uma vez que aproxima o arquivista do seu objeto de trabalho. Gonçalves (1998) elenca elementos que devem ser inseridos em um diagnóstico de arquivos são eles:

- Gênero dos documentos: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu

- conteúdo (escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, informáticos etc.) (GONÇALVES, 1998, p. 18-19);
- As espécies documentais: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas mais frequentes (cartas, faturas, relatórios, projetos, questionários etc.) (GONÇALVES, 1998, p. 18-19);
 - Os tipos de documentos: configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito etc. (GONÇALVES, 1998, p. 18-19);
 - Condições ambientais: diz respeito à temperatura e umidade relativa do ar (UR), proteção contra poluição e iluminação;
 - A localização física: extensão da área ocupada, condições de iluminação, umidade estado de conservação das instalações, proteção contra incêndio, meios de comunicação disponíveis (telefones, e-mail, etc.).
 - Estado de conservação dos documentos: se dividem em preservação preventiva e restaurações corretivas ambas são medidas interventivas ao estado de conservação dos documentos.

O diagnóstico precede o tratamento e organização da informação por meio da gestão de documentos. Paes (2007, p.35) compreende a organização de arquivos por quatro fases: 1) o levantamento de dados; 2) a análise dos dados coletados; 3) o planejamento; e 4) a implantação e o acompanhamento.

O levantamento de dados, primeira fase, corresponde ao diagnóstico onde deverá ser iniciado pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo, sendo complementado pela coleta de informações acerca da documentação. Segundo Lopes (2004, p. 3):

Nesta fase procura-se conhecer a estrutura, os objetivos e o funcionamento da empresa, examinando estatutos, regimentos internos, a regulamentação, normas, organograma, mantenedores e documentos gerados e recebidos, buscando analisar o gênero dos documentos, os formulários utilizados para controle, o volume e estado de conservação do acervo, seu arranjo e a existências de registros e protocolos, bem como a média de arquivamentos. Devem ser identificadas também a localização e infraestrutura do arquivo, sem esquecer-se de efetuar levantamento dos recursos humanos seu número, formação e salário.

A segunda fase diz respeito à análise dos dados coletados. A análise consiste em verificar a estrutura, as atividades e a documentação de uma instituição na sua realidade operacional.

O planejamento, terceira fase da organização de um arquivo, orienta a formação de um plano arquivístico voltado tanto para as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir. De acordo com Lopes (2004,

p. 4), “para uma correta elaboração de um plano arquivístico deve-se levar em consideração principalmente as necessidades da instituição sem desconsiderar jamais as disposições legais referentes”. Lopes (2004) ainda complementa que existem alguns pontos de extrema relevância a serem considerados nesta etapa, são eles: a posição do arquivo na estrutura da instituição; a opção de centralizar ou descentralizar os arquivos; determinar a coordenação dos serviços; escolha de métodos de arquivamento; estabelecimento de normas de funcionamento; identificação e capacitação dos recursos humanos; seleção das instalações físicas, equipamentos e materiais de consumo e permanentes; desenvolvimento de arquivos intermediários e permanentes; viabilização de recursos financeiros; elaboração do projeto de arquivo; implantação e acompanhamento do projeto; criação de manuais.

A quarta e última fase consiste da implantação e acompanhamento, ou seja, em informar as alterações ocorridas, dar treinamento, verificar se o plano foi alcançado mediante os objetivos propostos e, por fim, elaboração de um manual de arquivo.

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se necessário que os documentos estejam dispostos de forma a servir aos usuários com precisão e agilidade. Por isso, é imprescindível a aplicação da gestão documental, que precede de um diagnóstico; etapa pela qual será possível coletar e analisar informações bem estruturadas sobre todo o acervo seja no contexto funcional e/ou estrutural. Portanto, o diagnóstico representa a base para a gestão de um arquivo.

4.4 A LEI Nº8.159/91 E A SUA CONTRIBUIÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

No prisma administrativo das organizações, a gestão documental relaciona-se com os princípios de economia, manutenção, eficácia da produção, uso e destinação final de documentos.

A gestão documental, do ponto de vista legal, foi apenas efetivada na década de 50 nos EUA, por meio da lei federal dos documentos. Isso trouxe melhorias nos aspectos administrativos da produção de documentos públicos daquele país. Já em relação ao Brasil, a legislação só foi implementada na década de 90 com a criação

da Lei nº 8.159, que dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

A Lei nº 8.159, foi aprovada em 1991 e ficou conhecida como a Lei Nacional de Arquivos. Esta lei possui características de ordem conceituais, fazendo referência à gestão e ao acesso aos documentos e evidencia os princípios federalistas e de autonomia que definem os arquivos brasileiros, estabelecendo as convecções de arquivos existentes em todos os níveis governamentais.

De acordo com o artigo 1º: "é dever do poder públicas a gestão de documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio a administração, a cultura e a o desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação".

Por sua vez, o artigo 216, § 2º da Constituição Federal do Brasil de 1988, delega que "cabem à administração pública na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". Este dispositivo proporcionou os fundamentos imprescindíveis para a adoção de uma legislação arquivística no Brasil. Já no artigo 3º, a lei em questão apresenta a definição de gestão documental (utilizada nesta pesquisa): "é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediário, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

Como a gestão documental assegurará o cumprimento de todas as fases documentais, o aceso aos documentos deve obedecer a critérios da organização e vinculação dos arquivos, conforme a lei que vigorará nos estados e municípios no âmbito das políticas públicas institucionais.

Importante frisar que para o tratamento integral dos documentos em todo o ciclo de vida documental, devem existir estratégias bem definidas. Pois, cada estágio corresponde a um tratamento e procedimentos técnicos diferenciados a qualidade nas atividades e quem irá permitir seu acesso e uso.

De acordo com o artigo 4º da lei 8.159/91, baseado na constituição federal, de 1988:

Todos têm direitos a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do estado, bem como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

O arquivista possui respaldos jurídicos fundamentais para guiar o seu trabalho, seja na gestão de documentos de arquivos públicos e privados (Lei nº 8.159/91), digitalização (Lei nº 12.682/12), microfilmagem (Lei nº 5.433/68), acesso à informação de direito público (Lei nº 12.527/11), dentre outros.

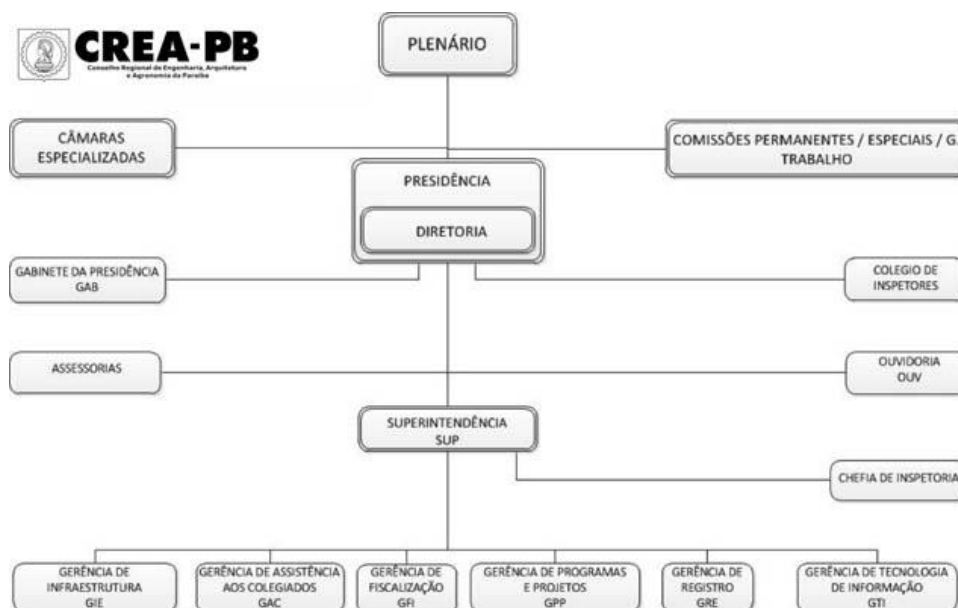
No entanto, é importante ressaltar que as leis devem ser estabelecidas em conjunto com o profissional arquivista, assim como com outros profissionais adjacentes. Sobre isso, Rosseau e Couture (1998, p.155) indicam que o arquivista deve "participar ativamente nas alterações jurídicas que lhe dizem respeito. Trata-se da sua credibilidade e da sua eficácia enquanto gestor, bem como da evolução da arquivística contemporânea".

Todos os cidadãos têm o direito ao acesso às informações, desde que eles obedeçam aos prazos estabelecidos em Lei, e de igual modo as instituições para atender aos seus usuários tem que disponibilizar e dar acesso aos documentos de forma eficiente e eficaz. Para tanto, é indispensável à aplicação dos princípios teórico da gestão documental em todo o acervo da instituição contribuindo assim, para o desenvolvimento da gestão administrativa do país.

5 O ARQUIVO DO CREA-PB: apresentação da Análise e resultados dos dados

O arquivo estudado pertence à instituição do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do estado da Paraíba - CREA-PB, criado em 1967, com sede e foro na cidade de João Pessoa, localizado na Avenida Dom Pedro I, 809 - Centro- João Pessoa – PB. O CREA-PB é uma entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, vinculado ao Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA.

Imagem 2– Organograma do CREA-PB



FONTE: Disponível em: <http://www.creapb.org.br/estrutura-administrativa/>.

O organograma numa instituição se faz importante por diversos fatores dentre elas estão a sua hierarquia, padronização e organização, pois ele é uma representação de todo o órgão em qualquer momento administrativo que ele estiver. Dessa forma, para uma proposta de implementação de melhorias a gestão de documentos no arquivo do CREA-PB, um organograma representa mais um instrumento de gerenciamento da informação uma vez que e através, da inserção dos setores no organograma da instituição que os órgãos têm maior dialogo e

respeito com a hierarquia administrativa, obtendo assim maior credibilidade no interrelacionamento entre os setores, além, de uma melhoria na gestão da instituição.

5.1 DIAGNÓSTICO DO ACERVO

O diagnóstico de arquivo é, “[...] uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo [...] das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (PAES, 2007, p.36).

De acordo com Lopes (1997), o arquivista deve partir de uma visão minimalista, ou seja, priorizar os problemas principais, de casos particulares, para que se chegue às questões mais gerais. Utilizando o diagnóstico de arquivo como instrumento de intervenção da gestão arquivística, a fim de tentar solucionar os problemas gerados pelas informações produzidas pelas instituições.

Portanto, o diagnóstico pode ser também, “[...] entendido como [...] a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica [...]” (CORNELSEN, 2006, p.72).

A partir desses conceitos pode-se inferir que o diagnóstico de arquivo é um instrumento de gestão documental, que torna possível identificar a produção cada vez maior de documentos, fazendo um levantamento das atividades da organização e a relação dessas com o fluxo de informações.

Pois é imprescindível que se conheça a importância da elaboração de um diagnóstico de arquivo como o Primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação, buscando alcançar os objetivos propostos pela instituição nas tomadas de decisões.

Portanto o diagnóstico de arquivo é um importante instrumento que auxilia e viabiliza a identificação de problemas que atrapalham o desenvolvimento das atividades arquivísticas, através de pesquisas realizadas nas instituições produtoras e acumuladoras de documentos e, essencialmente no próprio arquivo. Oferecendo os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desempenhada quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para a realização das ações corretivas no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Desta maneira, os resultados alcançados pelo diagnóstico de arquivo, possibilitarão aos gestores juntamente com o profissional arquivista interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental na instituição.

Atualmente, o responsável pelo arquivo é o Sr. Adalberto Machado de Albuquerque, que possui 2º grau completo (correspondente ao Ensino Médio). Antes de chegar ao setor de Arquivo ele trabalhava no protocolo e, sempre que precisava de algum tipo de documento o mesmo se deslocava ao arquivo para procurá-lo, pois não existia nenhum funcionário responsável pelo gerenciamento do arquivo. Por questão de necessidade e agilidade na busca da informação foi preciso ter uma profissional neste local para o gerenciamento da documentação. Diante disso foi que a instituição sugeriu que referido funcionário fosse deslocado para o setor de arquivo. Entretanto, foi exigido que o mesmo fizesse um curso básico de arquivo no SEBRAE-PB, pago pela instituição. Após o curso, o mesmo começou a trabalhar no setor.

Imagem 3: Responsável pelo setor de arquivo do CREA-PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

A documentação do arquivo do CREA-PB se encontra nas fases intermediária e permanente, localizadas em dois setores: salas do térreo e numa sala vizinha a garagem. Cada sala tem aproximadamente 7x5m². Toda a documentação está acondicionada em caixas- arquivo polionda e pastas de A-Z.

Imagem 4 - Organização da documentação do CREA-PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Nas salas do térreo as estantes são de madeira, já na sala vizinha a garagem as estantes são de ferro. Essa diferença das estantes ocorreu após a transferência de alguns documentos que ficavam amontoados em diversos setores da instituição que não podiam ser transferidos para o arquivo no térreo por questão de espaço físico. Foi então que surgiu a ideia da presidência do CREA-PB de transferir essa documentação acumulada e outras que forem produzidas e tramitando para a sala vizinha a garagem. Quanto à datação cronológica da documentação, tem início na

década de 1970 e vai até os dias atuais. O arquivo não possui instrumentos de pesquisa para auxiliar o profissional na organização e/ou busca e o usuário no acesso da informação como o manual, o índice, o guia e o inventário. O responsável pelo setor de arquivo, respondeu que "ainda não existe nenhum manual dentro do CREA-PB, que oriente ao responsável do arquivo como ele deve proceder com a organização documental".

Imagem 5 - Estantes de madeira.



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

No arquivo do CREA-PB, podemos encontrar diversos tipos documentais tais como:

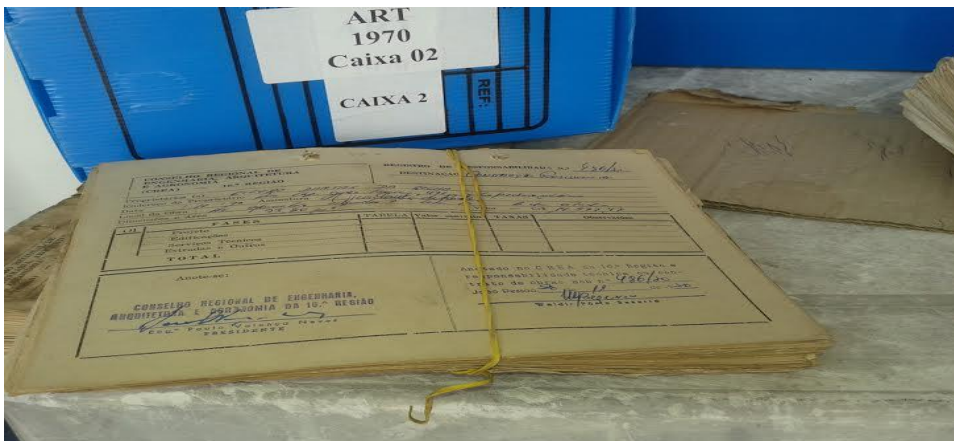
- a) Registro de Pessoa Física;
- b) Registro de Pessoa Jurídica;
- c) Registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- d) Registro de Atestado Técnico;
- e) Fiscalização Normativa;
- f) Fiscalização Preventiva Integrada;
- g) Emissão de Notificação por infringência das Leis nº 5.194/66 e Lei nº 6.496/77;

- h) Emissão de Auto de Infração;
- i) Anotação de Visto de Pessoa Física;
- j) Anotação de Visto de Pessoa Jurídica;
- k) Certidão de Acervo Técnico (CAT);
- l) Certidão Negativa de Pessoa Física;
- m) Certidão Negativa de Pessoa Jurídica.

As tipologias documentais supracitadas são compostas por uma série de documentos, chamados de espécies documentais. Entre as várias encontradas no acervo podemos citar: ata, atestado, auto de infração, certidão, contrato ou convênio, ordem de serviço, ofício, parecer, resolução etc. No que diz respeito às atividades desenvolvidas no âmbito do arquivo, é possível listar as seguintes: protocolo, organização de documentos, identificação da tipologia processual, arquivamento, empréstimo e outras.

O arquivo tem como principais usuários os seus funcionários, isto é, os usuários internos. Os funcionários correspondem a todos os setores do CREA-PB, principalmente o da fiscalização e do atendimento. Sobre os usuários externos, compreende os profissionais ou técnicos cadastrados no CREA-PB, que se dirigem até o arquivo do Conselho, para solicitar a cópia de um documento. Somando o acesso dos usuários internos e externos, a média de atendimentos prestados pelo arquivo alcança a quantidade de cem consultas mensais.

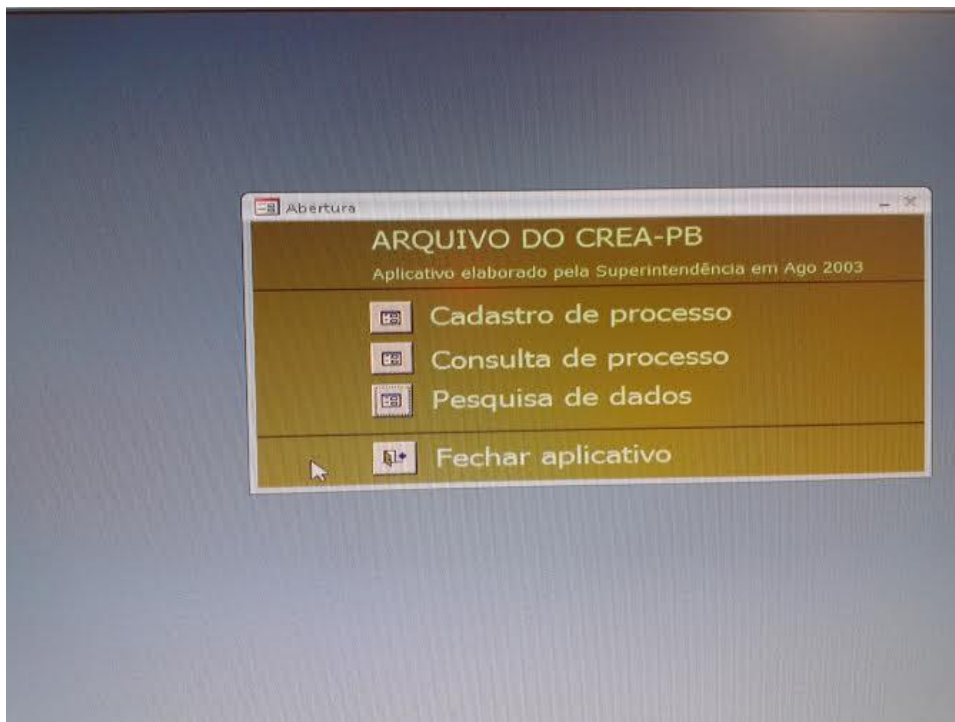
Imagem 6 - Caixa com os primeiros documentos da década de 1970



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

A organização dos documentos físicos na instituição é feita através da descrição nas caixas por ordem do assunto e numeração. Após essa primeira descrição faz o arquivamento. Porém como os documentos internos são colocados nas caixas desorganizados, a sua busca é realizada pelo código numérico, alfanumérico e/ou data de pagamento, gerado pelo sistema de protocolo.

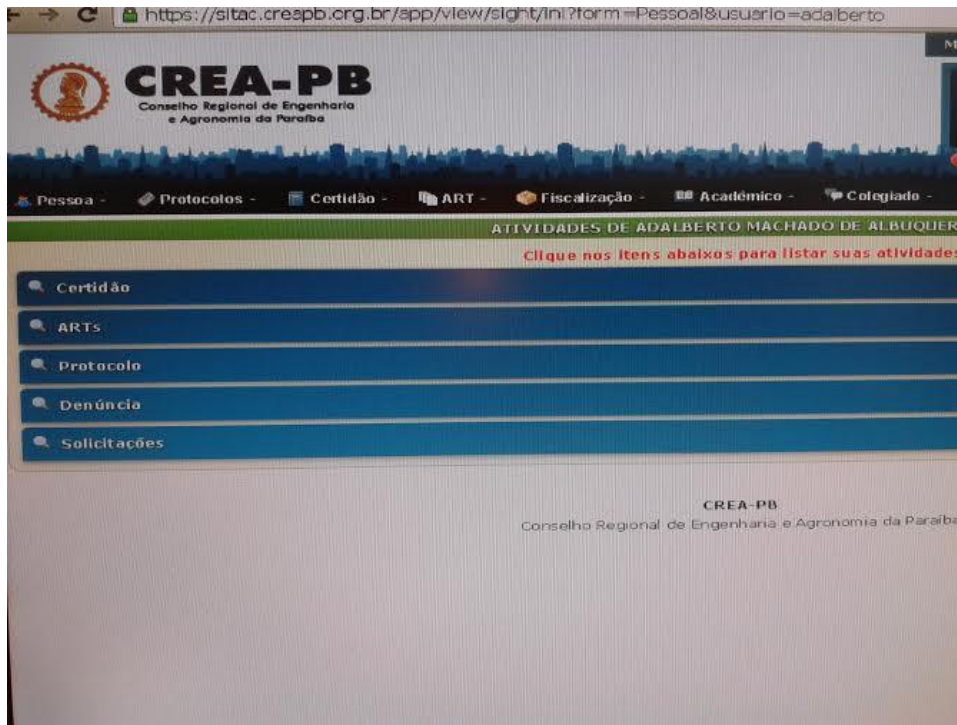
Imagem 7 - Banco de dados do setor de arquivo



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Acerca do acesso aos documentos, ainda é importante destacar que o CREA-PB tem um programa de intranet chamado "Minerva" utilizado por todos os funcionários internos do CREA-PB. Neste programa, o usuário do setor da instituição poderá entrar e visualizar o documento e com o código do mesmo pode solicitar o documento no setor de arquivo.

Imagem 8 - Sistema informatizado intranet do CREA-PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

A busca funciona da seguinte forma: todo o processo começa pelo atendimento, onde o usuário solicita seu documento no setor de atendimento. A partir daí, o funcionário do CREA-PB entra em contato com o setor do arquivo por via meio verbal ou via telefone, pedindo uma cópia da documentação. Uma vez requerido o documento, o setor de arquivo vai localizar no sistema o tipo de documento solicitado, faz o levantamento do documento no local onde o mesmo está acondicionado e em seguida o responsável pelo atendimento tira uma cópia e leva-o até o funcionário/usuário. Caso o atendente precisar do original, o setor de arquivo pode emprestar ao funcionário da instituição mediante registro com assinatura comunicando que o funcionário somente poderá ficar com a documentação até, no máximo, dez dias úteis.

Em seguida, o setor de arquivo preenche um formulário de controle diário indicando a data, hora e o setor onde foi solicitada a cópia da documentação e/ou original. Ao final do prazo de dez dias deverá o funcionário imediatamente devolvê-lo ao arquivo. O arquivo do CREA-PB não empresta documentos originais aos

usuários externos, estes últimos têm direito, apenas, a cópia da documentação requerida.

Imagem 9 - Acondicionamento em estantes de madeiras



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Uma das grandes dificuldades enfrentadas pelo responsável do arquivo é com a proteção dos agentes biológicos como a poeira, mofo, cupim, dentre outros, proliferados, por vezes, em virtude da documentação antiga em face do material de construção de algumas estantes (madeira). Outros inconvenientes se manifestam na falta de luvas, máscaras, gel líquido e adjacente para o contato e tratamento dos agentes que se proliferam no arquivo. Em algumas situações, o único equipamento de proteção individual (EPI) que o funcionário do arquivo possui é o jaleco, conforme apresentado na imagem abaixo.

Apesar dessas implicações, os usuários (internos e externos) demonstram satisfação com os serviços prestados pelo arquivo do CREA-PB, pois, geralmente, toda a documentação solicitada ao setor de arquivo é entregue em poucos minutos. Entretanto, como toda e qualquer instituição existe pontos positivos e negativos. Perguntado se a presença de um profissional arquivista poderia contribuir ao melhor

gerenciamento da informação do arquivo do CREA-PB, o responsável do setor de arquivo respondeu que "sim, pois melhoraria muito numa melhor organização dentro do arquivo".

Portanto o diagnóstico de arquivo é uma intervenção, que favorece os benefícios necessários para que o arquivista seja direcionado a descobrir uma condição que atenda as necessidades para uma futura implantação de uma gestão documental nas organizações. Pois à falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas bem como de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar o que, no país, vem se generalizando em denominar de "massa de documentos acumulados". Sendo assim, a massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviados apenas por questões de espaço físico sem ter passado por nenhum tipo de avaliação.

5.2 PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DO CREA-PB

Com as respostas obtidas através da entrevista e o diagnóstico do acervo percebemos que parte da documentação encontra-se acondicionada de forma amontoada. Nenhuma documentação tem sido eliminada, isso dificulta a organização e a recuperação da informação, caracterizada pela falta da gestão de documentos. Além disso, não há instrumentos de avaliação e destinação de documentos o que torna o arquivo uma massa documental acumulada (MDA), nas caixas sem qualquer tipo de tratamento internamente.

Em nossa pesquisa podemos observar alguns procedimentos básicos na organização de seus documentos. O arquivamento dos documentos é feito de acordo com a sua funcionalidade e utilização, ou seja, logo quando os documentos cumprem a função para qual nasceram tramitam nos setores em seguida são encaminhados ao arquivo.

Após a análise dos dados e o diagnóstico realizado no arquivo do setor de gerência de atendimento do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba, para uma melhoria do arquivo desenvolvemos alguns

procedimentos arquivísticos que o gestor deve tomar para uma melhor organização do acervo documental. Assim, aspiramos contribuir também para uma boa condição física da instituição e alguns problemas que forem detectados.

1. Padronização das descrições nas pastas de AZ, caixas- arquivo;
2. Criação de uma comissão de avaliação de documentos, que congregue profissionais de diversas áreas: administração, direito, arquivologia etc. com o objetivo de proceder a elaboração da tabela de temporalidade de documentos do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba;
3. Criação da tabela de temporalidade documental- TTD, para isso a instituição deverá compor uma composição de avaliação de documentos composta de profissionais da área jurídica, arquivista, histórica, ciência da informação entre outras, devendo procurar a colaboração de cada setor da instituição para debater e realizar as devidas adaptações, pois a TTD é um instrumento de referência (pesquisa) que estabelece prazos de guarda de documentos nas fases corrente e intermediária e sua destinação final;
4. Criação e padronização da listagem de eliminação de documentos e do termo de eliminação de documentos, que precisa estar de acordo à legislação arquivística vigente e a TTD;
5. Contratação de profissionais e estagiários na área de Arquivologia;
6. Ampliação ou construção do arquivo próximo à área administrativa, tendo assim um melhor espaço para acomodação dos funcionários e dos documentos de arquivo;
7. Adequado planejamento de atividades para o setor de arquivo, visando à definição clara dos seus objetivos e metas;
8. Implantação, em âmbito organizacional, de uma política de gestão documental, que envolve um conjunto de medidas que viabilizem um melhor fluxo da informação produzida e recebida pela organização; Essa implantação deverá ter início no protocolo através de códigos de classificação documental, seguindo os prazos documentais conforme o tramite da documentação em seus diversos estágios correntes, intermediário ou permanente de acordo com a TTD;
9. Higienização da documentação com aquisição de jalecos, máscaras e luvas descartáveis, bigode para que seja feita a varredura dos documentos, um dos

procedimentos mais simples de higienização, mas que pode contribuir para a salvaguarda do suporte.

Esses procedimentos são de suma importância no gerenciamento da informação no arquivo do CREA-PB. Com um arquivista na instituição, este profissional poderia orientar a implementar uma padronização na organização física e uma melhor sincronização na busca da informação com o sistema informatizado, dando melhor suporte a todos os usuários do arquivo garantindo, assim, um amplo acesso e eficácia na busca e na recuperação da informação no arquivo.

Desse modo, compreende-se que uma gestão documental implementada dentro de uma instituição torna-se um elemento estratégico em virtude dos seus benefícios organizacionais, tais como: economia, rapidez na tomada de decisões e eficiência de todas as atividades relacionadas à tramitação documental da instituição. Entretanto, uma das barreiras encontradas para essa implementação da gestão documental é os seus gestores, pois, muitas das vezes estes desconhecem e/ou não priorizam a gestão de documentos que pode implicar, diretamente, na evolução da instituição.

Implantar um programa de gestão documental pressupõe a existência de uma política de arquivos, que por sua vez a execução de qualquer política "envolve intenções e comportamentos, múltiplos atores, ação e não ação, além de ser um processo que se estabelece ao longo do tempo" (DAGNIMO, 2002 *apud* JARDIM, 2006, p. 8).

É importante a implementação de uma política de gestão documental no acervo da instituição uma vez que há a necessidade imediata de uma melhor organização física do acervo com princípios arquivísticos que compreendem o ciclo de vida e valor dos documentos, com auxílio da avaliação documental, tendo como produto da política de gestão instrumentos de destinação e classificação de documentos, tais como a tabela de temporalidade e o plano de classificação.

Faz-se necessário para uma melhor implementação da gestão documental na instituição a capacitação das pessoas com treinamentos e a promoção de cursos aperfeiçoamentos na área de noções de organizações de documentos, preservação e conservação de documentos, para que os responsáveis do arquivo possam implementar um plano de classificação de documentos. Outrossim, ainda é

necessária a criação de um manual de serviços do arquivo, com todos os procedimentos técnicos adotados no gerenciamento da informação até seu arquivamento com vistas a criação de instrumentos de pesquisa (índices, guias, inventários, catálogos) com padronização de todos os serviços arquivísticos.

A implantação de uma política de gestão documental torna-se relevante não apenas para a administração pública como também para o desenvolvimento da cidadania, sendo assim um importante exercício político a todos os arquivistas e técnicos em arquivos, pois são esses os que têm como missão. Visam e prezam por uma boa gestão documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como propósito diagnosticar o acervo documental do CREA-PB, para apresentação de um estudo sobre política de gestão documental, assim como avaliar os procedimentos de gerenciamento da informação adotados pelo arquivo e propor sugestões para o estabelecimento de uma melhor gestão documental. Para tanto, observamos o ambiente do arquivo, as condições existentes de toda a documentação no local e os recursos humanos.

Observa-se que toda a administração do arquivo necessita urgentemente da interferência de um profissional qualificado para tais atribuições, ou seja, o arquivista. Este profissional será capaz de implementar uma gestão documental que ajude as atividades cotidianas de toda a organização no arquivo, com métodos que possam garantir um melhor acesso e utilização dos documentos.

Os dados coletados na pesquisa ressaltam a necessidade da inserção de um profissional arquivista, uma vez que foi diagnosticado que o descontrole e desorganização dos documentos implica, diretamente, na recuperação da informação. A análise revelou que o arquivo atende parcialmente as necessidades dos seus usuários internos e externos devido ao tempo de recuperação da informação que pode durar minutos ou horas, sendo que, algumas vezes, o documento sequer é encontrado.

Em relação à organização do acervo acreditamos que seria possível após uma avaliação documental, separando-os por tipologias dos documentos em seguida poderia utilizar o método cronológico, pois em relação aos documentos encontrados no acervo esse método seria o que facilitaria no momento da busca

para o acesso a informação, já que nos próprios documentos já vem inserido uma ordem alfanumérica e ou numérica.

Importante frisar, que um dos objetivos do arquivo é o de disponibilizar o acesso à informação aos seus usuários de maneira eficiente e eficaz. Assim, para que a organização documental tenha um amplo controle dos documentos é preciso que no arquivo tenha um instrumento de protocolo, para anotação se caso algum documento seja retirado do acervo, assim como saber com quem está o documento, de modo que evite perdas documentais.

Em relação aos resultados obtidos, após diagnosticado a situação do arquivo, pode-se observar que a hipótese apresentada no início da pesquisa foi comprovada, considerando que a gestão documental favorece o tratamento da informação no arquivo do CREA-PB e traz contributos a organização, acesso e uso da informação.

Conforme o estudo de política de gestão documental na instituição, a implementação de uma gestão de documentos no acervo contribuirá para maior agilidade na busca da documentação, assim como garantirá a preservação documental, uma vez que com os procedimentos da gestão facilitam a recuperação da informação e sua disponibilidade. Ademais, ainda é pertinente destacar que estes documentos são imprescindíveis para o resgate da memória da instituição assim como também para toda a sua administração.

Portanto, a gestão de documentos somente se concretizará no arquivo do CREA-PB quando todo o acervo apresentar-se completamente organizado, facilitando assim a tarefa de atribuição de valores nos documentos bem como a sua identificação documental. É imprescindível que os gestores despertem para a importância de ter um arquivo organizado, pois, isso facilitaria o acesso a informação por todos os usuários quando fosse desejada.

Não pretendemos encerrar a pesquisa por aqui. Vamos continuar estudando o tema numa possível pós-graduação, espero ter contribuído para pesquisas futuras na área de gestão documental, políticas públicas e/ou no arquivo do CREA-PB, ajudando outros colegas que tem interesse em uma dessas temáticas, mas não sabem ou tem dificuldades onde pesquisar.

REFERÊNCIAS

AMORIM, Ana Andréia Vieira Castro de. **Arquivos e informação: os caminhos da gestão de documentos na Universidade Federal da Paraíba**. 2011. 114 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João pessoa, 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística**. Rio de janeiro, 2005. Publicações técnicas nº54.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria Estadual de Cultura, 1996.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal; Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010. 540 p.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 18. set. 2014.

_____. **Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm>. Acesso em: 16. set. 2014.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e da outras providências**. Disponível em: <<http://www.arquivonaiconal.conarq.gov.br>> Acesso em 22 mai. 2014.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 16. set. 2014.

CALDERON, W.R. *et al.* O processo de gestão documental e da Informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n.3, p.97-104, set/dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=SO10019652004000300011&lin=pt&nrm=iso>. Acesso em : 16 jul. 2014

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de terminologia Arquivística**. Paris: CIA, 1984.

CORNELSEN, J.M; NELLI, V.J. **Gestão integrada da Informação arquivística: diagnóstico de arquivos**. Arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p70-84, ago/dez. 2006. Disponível em : < <http://www.arquivistica.net/ojs/vwarticle.php?id=101&layout=abstract> > Acesso em : 16 Jul. 2014.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2005.

GERLARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo . **Métodos de pesquisas** . coordenado pela universidade aberta do Brasil –UAB/UFRGS e pelo curso de graduação tecnológica –planejamento e gestão para o desenvolvimento rural da SEAD/UFRGS. –porto alegre; editora da UFRGS, 2009. 120p.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa** .4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

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

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p. (Projeto como fazer; v.2).

GONZALEZ DE GOMEZ, Maria Nélide. A Globalização e os novos espaços da informação. **Informare**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.8-22, 1997.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Loyola, 2004. 295 p.

JARDIM, José Maria . O inferno das boas intenções : legislação e políticas arquivísticas. *In*. MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivos & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p.05-16, jul/dez. 2006.

_____. **Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada**. Liinc em Revista, v.7, n.1, mar., 2011, Rio de Janeiro, p. 197 – 213 Disponível em : <http://revista.ibict.br/liinc/index.php/liinc/article/viewFile/409/283>. Acesso em: 25 set. 2014.

LAKATOS, Eva Maria; Marconi, Mariana de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatórios, publicações científicas**. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

Lopes, Luís Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Uberdan dos santos. **Arquivos e a Organização da Gestão Documental**. Revista: biblioteconomia em santa catarina, v.9, p. 113-122, 2004. Disponível em : <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>> acesso em 17.jul.2014.

PAES, Marilena Leite : **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro : FGV, 1997.

_____: **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

_____. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimp. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2007. 228p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**: São Paulo: T.A. Queiroz, 1985.

RAMOS, Júlio; REAL, Luís; RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**. 3. ed. 2009.

REGIMENTO INTERNO DO CREA-PB. **Regimento do CREA-PB, 2004**. Disponível em:<http://www.creapb.org.br/creapb-admin/wp-content/themes/creapb-i2/pdfs/REGIMENTO_INTERNO_CREA-PB.pdf>. Acesso em: 12 Out. 2014.

RIBEIRO, Fernanda. **Os Arquivos na era Pós-Custodial**: Reflexões sobre a mudança que urge operar .2001. Disponível em <<http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id146&sum=sim>> acesso em : 18/07/2014

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como Disciplina Aplicada no Campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. ver. e ampl. São Paulo: Atlas, 2008.

_____; PEREZ, José Augusto de Souza. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. Ver. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos, **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em : <www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000003782&dd1=041d2>. Acesso em: 15 maio.2014.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica**: como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Nova Enciclopédia, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

_____, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas** . Tradução de Nilza Teixeira Soares . 4. ed. Rio de Janeiro : ed. FGV , 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Armando Barreiros Malheiro da. **A gestão da Informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico**. RiodeJaneiro: CONARQ:ConselhoNacionaldeArquivos e ALA Associação Latinoamericana de Archivos. Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, 2001.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. – Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. 228 p.

SOUSA, B. A. de. **Glossário: biblioteconomia, arquivologia, comunicação, ciência da informação**. 2. ed. João Pessoa: Editora Universitária, 2008.

SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. *In*: INNARELLI, Humberto Celeste; SANTOS, Vanderlei Batista dos; **Arquivística: temas contemporâneos**: classificação, preservação Digital, gestão do conhecimento, 2. ed. Distrito Federal ; SENAC, 2009. 2

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo controle de documentos**. Rio de Janeiro: Unitécnica, 2005.

APÊNDICE A: Termo de Cessão



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA
Campus V – João Pessoa - PB
Curso: Bacharelado em Arquivologia
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
Orientadora: Prof^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, _____, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos dados de minha autoria, assim como da minha história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pelo graduando(a) Alexandre Dutra da Costa, sob a orientação da professora Ma. Anna Carla Silva de Queiroz. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela pesquisa intitulada **POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL** : um estudo no Arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB). Caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, sempre, sem fins lucrativos.

Assinatura do (a) Responsável pelo Setor da Gerência de Registro de ARTS

João Pessoa, ____/____/____.

APÊNDICE B: Termo de Cessão



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA
Campus V – João Pessoa - PB
Curso: Bacharelado em Arquivologia
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
Orientadora: Profª. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, _____, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos dados de minha autoria, assim como da minha história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pelo graduando(a) Alexandre Dutra da Costa, sob a orientação da professora Ma. Anna Carla Silva de Queiroz. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela pesquisa intitulada **POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL** : um estudo no Arquivo do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba (CREA-PB). Caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, sempre, sem fins lucrativos.

Assinatura do (a) Chefe da Gerência de Registro de ARTS

João Pessoa, ____/____/____.

APÊNDICE C: Carta de Cessão de imagem 01



Universidade Estadual da Paraíba
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
 Campus V – João Pessoa
 Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

uepb
 Universidade
 ESTADUAL DA PARAÍBA

João Pessoa, ____ de _____ de _____.

Eu, _____

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia ____/____/____ em
 cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade
 _____ para fins
 de Ensino, Pesquisa e Extensão.

ARQUIVOLOGIA

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

João Pessoa, ____/____/____.

APÊNDICE D: Carta de Cessão de imagem 02



Universidade Estadual da Paraíba
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
 Campus V – João Pessoa
 Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

uepb
 Universidade
 ESTADUAL DA PARAÍBA

João Pessoa, ____ de _____ de _____.

Eu, _____

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia ____/____/____ em
 cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade
 _____ para fins
 de Ensino, Pesquisa e Extensão.

ARQUIVOLOGIA

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

João Pessoa, ____/____/____.

APÊNDICE E: Instrumento de coleta de dados



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas- CCBSA
Campus V - João Pessoa
Curso de Bacharelado em Arquivologia
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
Orientadora: Prof^ª. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

ROTEIRO DA ENTREVISTA

1 PERFIL DO ENTREVISTADO

1. Qual sua formação?
2. Como foi que o senhor chegou no setor de arquivo?
3. Você fez algum curso na área de Arquivologia e/ou arquivos?

2 O ARQUIVO DO CREA-PB

- 2.1 Qual o volume de documentos (quantidade)?
- 2.2 Qual o tamanho das instalações do arquivo do CREA-PB? Quantos profissionais atuam no setor?
- 2.3 Existem estagiários no seu setor? caso afirmativo, Qual área do conhecimento a que pertencem ?
- 2.4 Quais são os principais usuários do arquivo? Existe alguma legislação/manual que oriente o trabalho desenvolvido no arquivo?

3 GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO NO ARQUIVO DO CREA-PB

3.1 Como se dá a organização dos documentos na instituição?

3.2 O arquivo utiliza algum sistema informático para auxiliar na organização dos documentos?

3.3 Quantos funcionários são responsáveis pela gestão dos documentos?

3.4 A localização da Informação é rápida? Como ocorre esse processo ?

3.5 Você tem alguma dificuldade em trabalhar no Arquivo? Caso positivo, quais são as suas principais dúvidas no trabalho do dia-a-dia?

3.6 Os usuários se demonstram satisfeitos com os serviços prestados no arquivo do CREA-PB?

3.7 Você considera que a presença de um profissional arquivista pode contribuir ao melhor gerenciamento da informação do arquivo do CREA-PB ?