



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Pró-Reitoria de Graduação

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas

Curso de Bacharelado em Arquivologia

VÂNIA HENRIQUE RIBEIRO DA SILVA

ANÁLISE DA SITUAÇÃO

DO ARQUIVO NO CONSELHO REGIONAL DE

ENFERMAGEM DA PARAIBA A PARTIR DO DIAGNÓSTICO

João Pessoa – PB

2014

VÂNIA HENRIQUE RIBEIRO DA SILVA

**ANÁLISE DA SITUAÇÃO
DO ARQUIVO NO CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM DA PARAIBA A PARTIR DO DIAGNÓSTICO**

MONOGRAFIA apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão e a obtenção do grau BACHARELA EM ARQUIVOLOGIA.

ORIENTADORA: Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

JOÃO PESSOA-PB

2014

S586a Silva, Vânia Henrique Ribeiro da
Análise da situação do arquivo no Conselho Regional de
Enfermagem da Paraíba a partir do diagnóstico [manuscrito] : /
Vânia Henrique Ribeiro Da Silva. - 2014.
80 p. : il. color.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.
"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales,
Departamento de Arquivologia".
1. Diagnóstico de arquivos. 2. Gestão documental. 3.
Arquivo. I. Título.

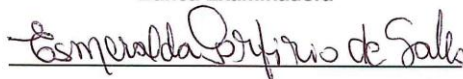
21. ed. CDD 025.1714

ANÁLISE DA SITUAÇÃO
DO ARQUIVO NO CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM DA PARAIBA A PARTIR DO DIAGNÓSTICO

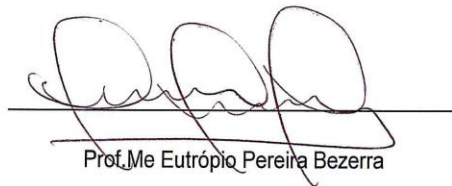
MONOGRAFIA apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão e a obtenção do grau BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA.

Aprovada em: 19 / 11 / 2014

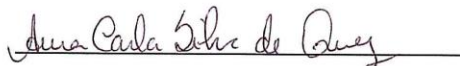
Banca Examinadora



Prof.^aMa Esmeralda Porfírio de Sales



Prof. Me Eutrópio Pereira Bezerra



Prof.^aMa Anna Carla da Silva Queiroz

Ao Senhor Jesus, que me ensinou a andar segundo a sua vontade. Ao meu esposo pela paciência. A irmã Maria pelas orações. Aos meus filhos e noras que se alegraram com esta vitória. Dedico.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, a Deus, a minha eterna gratidão, por me dar saúde e persistência para concluir esse trabalho acadêmico, por estar presente em minha vida, por todas as bênçãos concebidas, pelo auxílio nas minhas escolhas. Por ter me dado sabedoria, discernimento, determinação e forças para continuar construindo todos os sonhos e conquistas que colherei posteriormente.

A minha família, esposo, filhos e noras, pela paciência. Em especial ao meu filho Felipe Henrique pela contribuição e incentivo, ajudando-me a enfrentar todos os obstáculos no decorrer desse curso. A minha nora Alanna Gomes pela imensa dedicação e contribuição ao término desse trabalho. A irmã Maria que acreditou em meus sonhos.

Agradeço a minha orientadora, Prof.^a Ma Esmeralda Porfírio de Sales, exemplo de profissional e conduta ética, pelo imenso apoio, dedicação, confiança e contribuição, para que juntas pudéssemos realizar esse trabalho de conclusão de curso.

A minha banca composta pela Prof.^o Me Eutrópio Perreira Bezerra e a Prof.^a Ma Anna Carla da Silva Queiroz.

Aos todos os professores, que me passaram o seu conhecimento e, acima de tudo, me ajudaram a torna-me uma profissional da informação, em especial a Prof.^a Suerde Miranda de Oliveira, pela dedicação e paciência que teve comigo.

Aos meus colegas de turma, em especial minhas amigas Sayonara Barbosa, Rosicleide Teixeira, Daiana Lourenço, Jocilane Barbosa, Ellen Cristina e Joelma Patrício pelo companheirismo ao decorrer desses quatro anos e meio.

RESUMO

O presente trabalho descreve a importância da gestão documental aplicada aos arquivos públicos para poder realizar um eficiente e eficaz trabalho dentro da instituição, visto que a organização parte do controle da massa documental existente. O objetivo geral desta pesquisa é Diagnosticar a situação do arquivo no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba. Portanto este trabalho partiu de uma pesquisa empírica, de cunho descritivo, com abordagem qualitativa, usando como instrumento de coleta de dados um questionário aplicado a dez funcionários da instituição e uma observação simples. Como objetivos específicos identificamos as espécies documentais existentes na instituição, descrevemos a estrutura física do arquivo e estamos propondo sugestões para a melhoria do arquivo. Através do resultado dessa pesquisa foi possível relatar que há uma insuficiência de conhecimentos, falta de conscientização da importância do arquivo numa instituição, estrutura inadequada para um arquivo.

PALAVRAS-CHAVES: Diagnóstico de arquivos. Gestão Documental. Arquivo.

ABSTRACT

This paper describes the importance of document management applied to public archives in order to perform an efficient and effective work within the institution, since the organization of the control of existing documentary mass. The general objective of this research is to diagnose the state of the file in the Paraíba Regional Nursing Council. Therefore this work came from an empirical research, descriptive research with a qualitative approach, using as an instrument of data collection, a questionnaire administered to ten employees of the institution and a note simples. Specific objectives identified in the existing documentary species institution, describe the physical file structure and we are proposing suggestions for improving the file. With the results of this research can report that there was a lack of knowledge, lack of conscientization of the importance of the file in an institution, unsuitable for a file structure.

KEYWORDS: Archives of Diagnosis. Document Management. File.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	14
2.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	14
2.2	PROBLEMATIZAÇÃO.....	16
2.3	OBJETIVOS.....	17
2.3.1	Geral	17
2.3.2	Específicos	17
2.4	UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	18
2.5	CAMPO EMPÍRICO.....	19
2.6	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	20
3	ARQUIVO: CONCEITOS E FINALIDADES	22
3.1	ARQUIVO PÚBLICO.....	23
4	DIAGNÓSTICO	25
4.1	CONCEITOS.....	25
4.2	Importância de diagnosticar os arquivos de uma instituição.....	26
5	GESTÃO DOCUMENTAL	28
5.1	CONCEITOS.....	28
5.2	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS.....	30
5.3	MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	32
5.4	FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL	33
5.5	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	35
5.6	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	36

5.7	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	37
6	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	40
7	APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS COLETADOS	42
7.1	IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	42
7.2	ACERVO E ATIVIDADES DE ARQUIVO	43
7.3	INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	45
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
	REFERÊNCIAS.....	53
	APÊNDICES	
	ANEXOS	

1 INTRODUÇÃO

A cada dia, a informação torna-se essencial à vida da sociedade. As organizações, tanto públicas quanto privadas, têm se preocupado com a maneira com que essa informação é produzida e recebida no decorrer de suas atividades, buscando meios de gerenciar os estágios informacionais, pois os arquivos encontram-se com grandes massas documentais acumuladas, e os gestores na maioria das vezes, encontram soluções que não condizem com os procedimentos arquivísticos necessários, para que tal informação seja gerenciada de forma coerente. Assim, à medida que vai aumentando o volume documental, mais complexo se tornará os arquivos. Talvez, uma das causas dessa complexidade possa estar relacionada à maneira pela qual são guardados os documentos, em sua maioria ao acaso, dificultando o acesso às informações de grande valia para a administração pública ou privada.

Quando se fala em acesso à informação, imagina-se em uma sociedade, baseada na disseminação rápida de informações através de avançados meios eletrônicos. Porém para muitos, os arquivos são lembrados como meros depósitos de papéis dentro das instituições, casas abandonadas ou galpões sem nenhum tratamento. Portanto, a implantação de uma gestão documental voltada para os arquivos e seus documentos, vem contribuir para a disponibilização da informação em tempo hábil, além da eliminação destas sem valor arquivístico, propiciando tomadas de decisões com maior embasamento e segurança.

Com base no que foi exposto, cabe especificamente ao profissional arquivista, o qual tem um papel de extrema importância atuar diretamente com a informação e disseminá-la, a fim de encontrar soluções para os inúmeros problemas encontrados em organizações, tais como o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba. Sendo assim este trabalho objetiva avaliar, por meio da elaboração de um diagnóstico de arquivo tais problemas. Nesse contexto, esta pesquisa parte da hipótese de que a atual situação onde se encontra o acervo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, não atende as normas arquivísticas.

Justifica-se a escolha da temática em virtude da situação que encontrei no arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, no ano de 2012 quando iniciei meu estágio na devida instituição. O acúmulo da massa documental dentro de

sacos de lixo e caixas de papelão sem nenhuma identificação, a estrutura do prédio, o descaso das pessoas com a documentação existente nos setores e a falta de respeito com o espaço (nada adequado) ao arquivo, esses são alguns dos problemas que me fizeram escolher esse tema, pois não adianta fazer uma política de gestão documental, sem que se tenha uma visão dos problemas encontrados através de um diagnóstico situacional do arquivo.

Para o arquivista, considero esta pesquisa importantíssima, pois este profissional terá, no decorrer de suas atividades, uma experiência gratificante, vivenciada através da prática de um estágio onde atuou e, certamente, levá-la para sua profissão futuramente, onde terá que tomar decisões adequadas junto com os gestores e propor caminhos, que os levem a uma gestão arquivística mais eficaz no acervo da instituição.

A ciência arquivística terá mais um trabalho voltado para a realidade que se encontra os arquivos públicos brasileiros, em especial ao arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, pois muitas instituições não partem da ideia de que precisam, antes de tudo, “arrumarem a casa”, ou seja, adequar qual tipo de diagnóstico que o arquivista da instituição deverá aplicar, para que problemas mais específicos sejam detectados ainda no arquivo corrente. A fim de encontrarem soluções mais adequadas para futura implantação de uma gestão que satisfaça o acesso da informação ao usuário de arquivo.

Considero, ainda, que este tema é essencial para a sociedade, pois fará com que se reflita que, antes de se pensar em digitalizar toda documentação existente na instituição, é necessário que se levante informações, através do diagnóstico situacional de arquivo para que se implante uma gestão a partir da qual serão eliminados documentos que passaram do seu prazo de guarda. Infelizmente, empresas sem nenhum procedimento arquivístico cobram absurdos pela digitalização de documentos que com o uso de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade poderão ser eliminados com respaldo legal nas organizações.

O diagnóstico elucidado neste trabalho é um importante veículo para as tomadas de decisões futuras no que concernem às atividades cotidianas do arquivo. Para Sousa (2001, p.32) o diagnóstico consiste num “instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação, as condições gerais de seu acervo, histórico,

estrutura e funcionamento, recursos humanos e materiais, tipologia, quantidade e estado de documentação; e, ainda, apresenta sugestões para solução de problemas existentes”.

Para melhor compreensão, o trabalho foi dividido em oito capítulos: o primeiro capítulo será introdutório ao assunto, o segundo capítulo relata sobre os procedimentos metodológicos utilizados, o terceiro capítulo discorre sobre arquivo: sua origem, conceitos e finalidades, onde explanamos sobre o arquivo público e apresentaremos também a importância dos arquivos jurídicos (setor que trabalhei), o quarto capítulo adentraremos em diagnóstico de arquivo: conceitos e importância de diagnosticar os arquivos de uma instituição, o quinto capítulo comentaremos sobre gestão documental, onde englobaremos um pouco de: organização de arquivos, métodos de arquivamento, fases da gestão documental, avaliação de documentos, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, o sexto capítulo elucidaremos a cerca da preservação e conservação de documentos, o sétimo capítulo discutiremos o resultado dos dados coletados. Por fim no oitavo capítulo são apresentados às propostas feitas para melhoria do arquivo e algumas executadas no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Caracterização da Pesquisa

A escolha da metodologia adequada para um pesquisador é uma das tarefas as mais árduas no campo da pesquisa, pois as especificações do problema a ser estudado e o objetivo que se quer atingir muitas vezes são vetados pelo campo ao qual o pesquisador fará a pesquisa.

Dessa maneira, este trabalho enquadra-se como pesquisa empírica, também conhecida como pesquisa de campo, definida por Marconi e Lakatos (2008, p. 188) como:

aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômeno ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presumem relevantes, para analisá-los.

A opção pelo uso da pesquisa empírica justifica-se pelo fato da coleta de dados sobre o fenômeno a ser realizado in loco, no arquivo do Conselho Regional da Paraíba (COREN-PB).

Quanto à abordagem, será utilizada a pesquisa qualitativa por não se ter a pretensão de fazer uso de dados estatísticos, como numerar ou medir variáveis na análise do problema. Richardson (2001, p.80) entende que:

os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos.

Quanto ao tipo de pesquisa, utilizei a pesquisa descritiva, que para Rodrigues (2007, p.29) é:

o estudo que apresenta informações, atos, inventários de elementos constitutivos ou contíguos ao objeto, dizendo o que ele é, do que se compõe, em que lugar está localizado no tempo e espaço, revelando periodicidades, indicando possíveis regularidades ou irregularidades, mensurando, classificando segundo semelhanças e diferenças, situando-o conforme as circunstâncias. Envolvendo a separação de um todo em seus elementos ou partes componentes, para conhecer melhor a sua natureza, suas funções, relações.

Para Gil (1999, p.44), a pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”.

A razão pela qual escolhi este tipo de pesquisa é o fato de ser mais adequado para a proposta deste trabalho, no que diz respeito à caracterização em termos arquivísticos da organização do arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN-PB).

Para a construção da fundamentação teórica dessa pesquisa foi necessário fazer o levantamento de fontes de referências. No entanto, com a diversidade e o grande volume de fontes de informação na WEB, o processo de seleção de fontes de referências tornou-se muito mais complexo, tendo em vista que, em meio a informações relevantes, encontram-se misturadas outras sem ressonância para o trabalho do pesquisador.

Nesse sentido, faz-se necessário o estabelecimento de critérios de seleção de fontes. Conforme Lourenço (2012, p.44) estes critérios “são regras ou referências que permitem uma fundamentação racional para a escolha, decisão ou afirmação” Portanto, são regras adotadas pelo pesquisador para selecionar as fontes de referências necessárias para a elaboração da fundamentação teórica de seus trabalhos científicos, considerando perfis temáticos baseados em objetivos e estratégias específicas.

Desse modo, para esta pesquisa foram revisados alguns trabalhos científicos relacionados á diagnóstico em arquivos, entre os meses de novembro e dezembro de 2013 e janeiro e fevereiro de 2014, nas bases de dados da CAPES (periódicas teses e dissertações). Durante a pesquisa utilizei os seguintes descritores: “gestão documental”, “gestão da informação” e “diagnóstico de arquivos”. Para uma maior compreensão da quantidade de fontes selecionadas faz-se necessário á elaboração de uma tabela.

QUADRO 1: Seleção de fonte

Descritor	Fontes recuperadas	Fontes selecionadas	Fontes descartadas
Gestão documental	984	18	17
Gestão da informação	4.940	23	22
Diagnóstico de arquivos	598	10	9
Total	6522	51	48

Fonte : Dados do Portal Capes (2014).

Das 51 fontes selecionadas e acessadas, 48 foram descartadas por não serem relevantes para a pesquisa, tendo em vista que algumas dessas fontes se tratavam de publicações referentes à gestão empresarial e ao diagnóstico nas áreas de medicina e enfermagem. Além do portal CAPES, foram realizadas pesquisas na biblioteca da Universidade Estadual da Paraíba campus V, onde foram selecionadas outras fontes tais como; livros, artigos e TCCs.

2.2 Problematização

Atualmente, o acesso à informação é imprescindível para o processo decisório e para o funcionamento das organizações, seja na esfera pública ou privada. Cabendo ao arquivista zelar por essa informação, pois o código de Ética profissional proposto pelo Conselho Internacional de Arquivos, CIA, o define como: “todo aquele que atua no controle, cuidado, conservação e administração dos documentos”. (1996, p.1).

O Arquivo Nacional do Brasil, em sua terminologia arquivística o define assim: “profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”. (2004, p.19). Esta definição simples apresenta uma

referência à Lei nº 6546, de 1978, de regulamentação da profissão que estabelece o exercício profissional para os profissionais com formação formal e para o arquivista provisionado, termo indicado para identificar o profissional que exerceu atividades durante cinco anos ininterruptos ou dez intercalados em qualquer sistema de arquivos, anteriormente à regulamentação da profissão.

Diante disto, com a crescente produção e acumulação desses documentos no âmbito dos arquivos registrados nos mais variados formatos e suportes, chega a ser um descaso a maneira como essa documentação é tratada. Ainda temos que considerar que a guarda e o local desse acervo fica a cargo, na maioria das vezes, de pessoas que, mesmo estando resguardado pela Lei nº 6546 e movidas pela melhor das intenções, desconhecem métodos e procedimentos específicos da arquivística, podendo causar danos irreversíveis aos documentos de arquivo. Sendo assim, o arquivo tem como função básica tornar disponíveis as informações pelo arquivista contidas no acervo documental para servir à administração.

Pensando nessa perspectiva, e tendo em vista o objetivo geral dessa pesquisa, partindo do seguinte problema: **Como se encontra a situação do arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN-PB)?**

2.3 Objetivos

2.2.1 Objetivo Geral

- Diagnosticar a situação do arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar as espécies documentais existente no arquivo.
- Descrever a estrutura física do arquivo.

- Propor sugestões para melhoria do arquivo.

2.4 Universo, Amostragem e Amostra

De acordo com Richardson (2011, p.157), o universo da pesquisa “é o conjunto de elementos que possuem determinadas características”. Para Marconi e Lakatos (2008, p.225), estes elementos devem apresentar pelo menos uma característica em comum. Portanto, considerei como universo o arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, por este guardar os documentos produzidos e recebidos.

Após o conceito do universo torna-se necessária a adoção de critérios sugeridos a partir de uma reflexão, que terá como resultado a amostra da pesquisa. Com base nisso, a amostragem será não probabilística, também conhecida como não aleatória. Esta é entendida por Gil (2007, p.101) como aquela que “não apresenta fundamentação matemática ou estatística, dependendo unicamente de critérios do pesquisador”.

O tipo de amostragem que utilizamos será do tipo intencional ou de seleção racional que, segundo Gil (2007, p.104), “consiste em selecionar um subgrupo da população que, com base nas informações disponibilizadas, possam ser considerados representativo de toda a população”.

Diante do que foi exposto, enumerarei alguns critérios estipulados pela pesquisa que evidenciam a amostragem e norteiam a escolha da amostra.

- a) Ser documento textual, proveniente da produção, recebimento e acumulação do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba;
- b) Ser fonte documental que registra as informações do Conselho;
- c) Enquadra-se como arquivo especial, ao qual merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle conservação.

O conceito de amostra é definido por Richardson (2011, p.158) como sendo “qualquer subconjunto do conjunto universal ou da população”. Portanto, a amostra passa a representar o fenômeno/objeto a ser discutido e analisado. Considerarei como amostra a massa documental acumulada e armazenada no arquivo do setor

registro e cadastro e setor jurídico do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, sendo delineada segundo os critérios estabelecidos pela amostragem.

2.5 Campo Empírico

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN-PB) é um dos vinte e sete regionais que compõem o sistema COFEN/CORENS no país. Foi criado em 12 de julho de 1973, mediante autorização da Lei 5.905/73, que dispõe sobre a criação dos conselhos federal e regionais de enfermagens e dá outras providências. É uma autarquia vinculada ao ministério do trabalho e previdência social.

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba é dirigido por um plenário constituído por catorze membros, sendo sete conselheiros efetivos e sete conselheiros suplentes. Seis desses conselheiros fazem parte do quadro I – enfermeiro, oito ao quadro II – técnico de enfermagem e quadro III – auxiliar de enfermagem. O plenário é constituído através de eleição por voto pessoal, secreto e obrigatório dos profissionais de enfermagem inscritos no COREN – PB. O mandato dos membros tem a duração de três anos, podendo ser reeleito. Os membros eleitos não recebem remuneração pelos serviços prestados, ou seja, eles exercem cargos honoríficos. Todas as decisões tomadas pelo conselho são votadas em plenária.

Atualmente, o presidente do COREN-PB é o Dr. Ronaldo Miguel Bezerra, cuja gestão teve início no ano de 2012.

O Conselho localiza-se na Avenida Maximiano de Figueiredo nº 36, Edifício Empresarial Bonfim centro, com o CNPJ: 07.647.181/0001-91 cujas informações estão publicadas no site www.coren.pb.gov.br. Os setores do COREN-PB são: Procuradoria Regional, Centro de processamento de dados, Recepção, Financeiro, Jurídico, Processo ético, Registro e Cadastro e Fiscalização. O COREN-PB tem uma subseção em que Campina Grande (COREN-CG) e uma delegacia Itinerante que faz atendimento nos municípios da Paraíba através do COREN-MÓVEL.

O Conselho se mantém através de recursos próprios, obtidos com as anuidades, multas, doações, legados, subvenções oficiais e rendas eventuais. O

recurso é aplicado da seguinte forma: 25% da receita é destinada ao COFEN, sendo os 75% restantes destinados integralmente as despesas com serviços do COREN.

Atualmente o COREN-PB tem sede própria no Empresarial Bonfim, ocupando doze salas, sendo uma alugada. A grande massa documental acumulada durante anos encontra-se jogada em duas casas velhas no centro da cidade. Apesar de cada setor guardar seus documentos, a instituição não possui um local específico para o arquivo.

2.6 Instrumentos de coleta de dados

Esta etapa consiste em levantar informações sobre o fenômeno a ser estudado e nos meios utilizados para adquirir essas informações. Atualmente, a situação real encontrada no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba necessita fazer um diagnóstico da situação, para depois fazer as recomendações e procedimentos a serem adotados.

Segundo Paes (2006, p.36): “o diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

Diante do fato exposto, foi analisado para a coleta de dados das informações um questionário que, segundo Marconi e Lakatos (2008.p.203) é: “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que foram respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”.

O questionário foi formado por questões fechadas e simples, dividido em três módulos nas quais serão tratadas questões sobre: Identificação da instituição, Acervo e Infraestrutura e Serviços.

Realizamos também uma observação simples que segundo Rodrigues (2008, p.129) é “um instrumento de pesquisa em que o estudioso, como espectador, contempla o seu objeto de estudo, conforme largamente praticada como base para a produção de matéria jornalística”.

Para Trivinos (2006) “observar”, naturalmente, não é simplesmente olhar. Observar é destacar de um conjunto (objetos, pessoas e animais etc.) algo especificamente, prestando, por exemplo, atenção a suas características (cor,

tamanho, etc.). Observar um fenômeno social significa, em primeiro lugar, que determinado evento social simples ou complexo tenha sido abstratamente separado de seu contexto para que, em sua dimensão singular, seja estudada em seus atos, atividade, significado, relações, etc.

Individualizam-se ou agrupam-se os fenômenos dentro de uma realidade que é indivisível, essencialmente para descobrir seus aspectos, aparências e, mais profundamente, até captar, se possível, sua essência, numa perspectiva específica e ampla, ao mesmo tempo de contradições, dinamismos de relação.

Portanto através desses métodos buscamos a melhor forma de compreender e detectar os problemas encontrados no arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, através de um diagnóstico para propor melhorias futuras.

3 ARQUIVO: CONCEITOS E FINALIDADES

Ramiz Galvão (1909 apud PAES, 2007, p.19) considera archivum o mesmo que arquivo palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos.

Segundo a definição de Paes (2007, p.16), arquivo significa “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando á utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Para Prado (1999, p.14), arquivo é “a reunião de documentos conservados, visando à oportunidade que poderão oferecer futuramente. Para ser funcional um arquivo deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores”.

Lopes (2009) propõe um conceito de arquivo como uma adequação resultante da teoria clássica aos novos tempos, enfatizando que o arquivo não é simplesmente papéis com textos, nem exclusivamente públicos, mas também privados, arquivo constituído homogeneamente de documentos que representam o passado assim como o presente.

O arquivo deve refletir as estruturas dos órgãos e instituições que o geraram, pois no decorrer das atividades de qualquer entidade, são produzidos atos informacionais que se constituem nos documentos das mais variadas tipologias, e que possuem arranjos arquivísticos que lhes são próprios. Esta característica lhe dá uma identidade única diferenciando-o de qualquer outro sistema informacional.

De acordo com Paes (2007, p.20), “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”. Além disso, deve-se considerar que a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Dessa forma, pode perceber que o setor de arquivo auxilia a empresa nos seus processos de tomada de decisão, além de ser importante também para provar fatos organizacionais.

O arquivo possui várias funções, entre as quais arquivarem os documentos, visando à recuperação da informação; recolher e ordenar todos os documentos que

circulam na empresa; avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação; garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa; conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar sua perda.

Conclui-se que é necessário organizar os arquivos de forma eficaz e eficiente, possibilitando uma busca rápida e satisfatória para, assim, auxiliar as tomadas de decisões.

3.1 Arquivo Público

Os arquivos públicos latino-americanos surgiram como resultado do processo de independência e formação dos Estados Modernos. Os acervos foram considerados repositórios da memória que traçou a identidade nacional, no qual implicou o desenvolvimento dos arquivos públicos e serviços arquivísticos.

O arquivo público é um local criado para a guarda de informações de grande relevância para a sociedade. Neste arquivo podemos encontrar diversas espécies de documentos como: pareceres, relatórios, ofícios, processos, inventários, plantas, mapas, mandados de segurança, portarias, memorandos, prontuários, despachos, enfim diversos documentos emitidos ou recebidos pelos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e, também, de particulares, se forem considerados de valor histórico.

Paes (2007, p.24) define o termo arquivo público como um “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas”.

De acordo com Jardim (1995), os arquivos públicos brasileiros exprimem a trajetória da administração pública e, também, as suas condições econômicas, sociais e políticas. Portanto, esses acervos são organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e o acesso de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu.

No que se refere à importante atividade de descrição de documentos arquivísticos, Schellenberg (2006) afirma que há várias maneiras de descrever um documento público num arquivo de custódia dentre as quais se destacam:

- A autoria é mencionada, incluindo o nome da unidade administrativa e órgão governamental que os criou;
- Coloca-se o tipo físico a que pertencem os documentos (relatórios, ordens, correspondência), entre outros;
- Menciona-se o título da unidade administrativa, geralmente um breve resumo da função, atividade ou assunto a que se refere.
- É o grupo que classifica os documentos, de volumes encadernados e caixas.

Figura 1 Arquivo do Setor Jurídico



Fonte: Dados da Pesquisa (2014).

4 DIAGNÓSTICO

4.1 Conceitos

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, 2006, 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.

4.2 Importância de diagnosticar o arquivo de uma Instituição

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.

Figura 2 Sala do 2º andar



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Desta maneira, os resultados encontrados na intervenção de um diagnóstico possibilitarão aos gestores dos arquivos interferirem corretamente nos problemas gerados pelas informações das grandes massas documentais acumuladas nos arquivos das instituições públicas ou privados, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental. Para diagnosticar arquivos, “[...] é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios que colem informações precisas em cada etapa do processo, para subsidiar a proposição de ações de intervenção” (CALDERON, 2004, p.102). Sendo assim o arquivista precisa elaborar um roteiro que adapte às necessidades do arquivo a ser analisado, de maneira que haja exatidão e objetividade nas informações coletadas como: quais os gêneros documentais encontrados no acervo, como são organizados e arquivados os documentos dentro das caixas ou pastas, tipos de acondicionamento e armazenamentos, estado de conservação e preservação, acesso aos documentos (maneira como as pessoas localizam as informações nas instituições). Cabe ao arquivista adequar um modelo de diagnóstico que atenda as necessidades e as expectativas de cada instituição.

5 GESTÃO DOCUMENTAL

5.1 Conceitos

Após a II Guerra Mundial ocorreu a “explosão documental”, tal fenômeno aconteceu devido ao aumento da produção de documentos, com auxílio das novas tecnologias no âmbito das instituições. Com isso o modelo tradicional utilizado já não atendia com eficiência as demandas cada vez maiores de informação, gerando impossibilidades no armazenamento e na organização desses documentos. Portanto, a partir dessa situação surge a necessidade de elaborar soluções, que pudessem racionalizar e controlar o volume da massa documental nos depósitos americanos e canadenses.

Para tanto, eis que surge nos Estados Unidos e Canadá o conceito de gestão de documentos, tendo como base a teoria das três idades, que define as fases do documento de arquivo corrente, intermediário e permanente. A gestão de documentos originou-se através da difícil tarefa de lidar com volumes cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas dos referidos países citados a cima.

Com o surgimento dos conceitos e princípios de gestão documental e teoria das três idades, a arquivologia entra em um novo momento de reformulações de sua epistemologia. Isto ocorre na medida em que a gestão documental proporciona a eficácia, a racionalização e a economia dos processos arquivísticos ao longo do ciclo vital dos documentos.

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. É preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma que mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

Portanto, a gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes e na

impossibilidade de se lidar, com as massas documentais cada vez maiores produzidas pelas administrações públicas americanas e canadenses.

Já no Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A lei, em seu artigo 3º, define gestão documental como sendo,

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991.).

Neste sentido, faz-se necessário o estabelecimento de um planejamento, com estabelecimento de um planejamento, com objetivos pré- estabelecidos, para que se promova a construção de uma política de gestão documental. Pois a instituições encontraram na gestão documental a solução eficaz, para desenvolver os processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos, atenuando o problema de acúmulo desnecessário de massa documental.

A implantação de uma política de gestão documental é impreterivelmente antecedida por um aprofundado das instituições, relacionado às suas normas, regulamentos, objetivos, funções, dentre outras. Tendo em vista que, sem “[...] o conhecimento histórico, sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação| documento” (CALDERON, 2004, p.100).

Portanto, os arquivos são formados por diversos registros, criação, desenvolvimento e desativação, nos variados suportes. A produção pode significar tanto à elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda. Para compreender o contexto da produção de um documento de um documento de arquivo, é preciso o conhecimento da história, função, atividades por ele desenvolvidas, da estrutura e do funcionamento.

5.2 Organização de Arquivos

A desorganização documental nas instituições tem causado um desperdício de tempo no trabalho, no que se refere ao tempo gasto a busca de informações consideradas perdidas, embora sob a custódia dessas instituições.

Portanto a organização de arquivos se baseia no modo como os dados estão internamente armazenados. É fundamental que o profissional arquivista elabore uma boa organização, pois facilitará o acesso e manuseio de arquivamento dos documentos da instituição.

Schellenberg (2006) diz que a organização do arquivo deve basear-se em assuntos ao invés de funções. Sendo assim, toma-se por base a relação dos documentos com determinados temas ou campos de interesse, e não a natureza profissional do funcionário.

Um acervo necessita de alguns elementos fundamentais para o seu progresso. Teixeira (1995) menciona que esses elementos são constituídos por: segurança (quanto a roubo e no que diz respeito ao acesso à documentação confidencial); precisão (assegurar que qualquer documento independente do tempo de arquivamento possa ser recuperado no momento adequado); flexibilidade (seguir o desenvolvimento da empresa, se possível, sem nenhuma complexidade); e acesso (garantir a consulta aos documentos).

Sendo assim, o acervo precisa ser organizado dentro dos princípios arquivísticos de modo que a guarda dos documentos seja compreensível para todos que necessitarem utilizar o sistema. Para se manter um arquivo organizado é necessário conhecer a realidade da sua importância organizacional.

Segundo Lopes (2009), poucos arquivos brasileiros conseguem implantar com sucesso programas ligados ao que há de mais avançado na teoria arquivística contemporânea.

As instituições apenas percebem a importância de manter seu arquivo organizado ao se deparar com situação da perda de informação ou quando a mesma é penalizada. Na busca por essa informação sabe-se que o documento está sob a guarda do acervo, mas, por estar misturado a muitos outros documentos, sem a devida classificação, se torna uma informação perdida. Daí a necessidade de

manter um arquivo bem organizado com profissionais habilitados para exercer a função arquivística.

No que se refere aos arquivos públicos percebe-se que, na maioria das vezes, há um acúmulo de massa documental. Porém é necessário que os documentos sejam organizados de maneira adequada para facilitar o acesso a essa informação.

Figura 3 Arquivo do setor jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Para se organizar um arquivo desse tipo é preciso tomar algumas precauções, tais como: observar a frequência de uso dos documentos, para assim perceber a relevância de cada tipo documental; separar os documentos de acordo com a tipologia documental; utilizar os métodos de arquivamento mais apropriados, pois proporciona uma busca rápida e fácil a informação desejada; identificar os documentos que possam ser eliminados e armazená-los em caixas, guardando-os em um local reservado até receber a autorização para que sejam descartados; escolher o espaço físico adequado para a guarda dessa documentação.

É importante apontar que a administração enfoque a relevância dos arquivos organizados para a instituição.

5.3 Métodos de Arquivamento - Ordenação

É de suma importância destacar as atividades de arquivamento no programa de gestão de documentos, pois mais importante que arquivar é conseguir recuperar em tempo hábil a informação no momento desejado, para futuras tomadas de decisões.

Figura 4 Arquivo do setor jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Tendo em vista a questão dos métodos de arquivamento, Paes (2005) revela que são determinados pela natureza dos documentos a serem arquivados, bem como pela estrutura da entidade. Os métodos de arquivamento são divididos em duas classes:

- Métodos básicos – são os mais utilizados, sendo compostos pelos métodos:
 - Alfabéticos (quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome);
 - Geográfico (quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local);

- Numérico simples (quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento);
- Cronológico (quando o elemento principal para recuperação da informação for a data);
- Ideográfico (quando o elemento principal para recuperação da informação for o assunto).
- Métodos padronizados – são métodos mais complexos de se utilizar:
- Variadex é o mais conhecido dentre os métodos padronizados por ser mais utilizado;
- Automático e Soudex não tem aplicação prática nos arquivos brasileiros;
- Rôneo Mnemônio são métodos não muito usados de arquivamento.

É importante ressaltar que o sistema direto é aquele que possibilita a busca diretamente no local onde o documento foi guardado. Já no sistema indireto, faz-se necessário a utilização de índices ou códigos remissivos para a localização do documento no seu acervo.

Portanto a utilização dos métodos de arquivamento possibilita que o arquivo permaneça organizado, para que se possa recuperar a informação com maior facilidade para tomadas de decisões nas instituições de esfera pública ou privada.

5.4 Fases da gestão de documentos

A gestão de documentos é constituída por três fases básicas que o arquivista deve seguir, para que ele possa tentar controlar as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos das instituições, buscando novas soluções.

Dentre essas fases está a produção de documentos onde o arquivista irá contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição a qual ele trabalha sugerir a criação de formulários, opinar sobre a escolha mais adequada de material e equipamento para uso do arquivo (o que na maioria das instituições não acontece), conscientizar a instituição o uso

desnecessário de duplicar e emitir vias de documentos. Em suma a gestão de documentos tem um papel importante nas instituições no século XXI.

Embora muitos não conheçam alguns termos arquivísticos como o sistema de protocolo e suas atividades, muitas vezes chamado de recepção. Esta fase engloba recebimento e classificação. Onde toda a correspondência da instituição é recebida, separada, distribuída e encaminhada, ao setor de registro e movimentação onde este setor funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos de uma instituição. Por último a mais importante das fases a de avaliação e destinação de documentos, onde são estabelecidos prazos de guarda, determinando quais será objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. O arquivamento é uma tarefa arquivística de maior importância na gestão de documentos, cuja função primordial é disponibilizar dos arquivos, informações encontradas nos documentos para que se possam tomar decisões adequadas nas instituições.

Alguns métodos de arquivamento são empregados pelas instituições de maneira incorreta nos arquivos devido ao não conhecimento da área. O método de arquivamento alfabético é um exemplo, embora seja usado por muitas instituições, é empregado de forma incorreta, pois os erros desse tipo de arquivamento tende a predominar quando o volume de documentos é muito grande. Cabe ao arquivista avaliar a melhor maneira de arquivamento, para que o acesso à informação seja mais rápida e eficaz nas instituições, sejam públicas ou privadas.

Com base no que foi exposta, a gestão documental trás alguns efeitos positivos na organização dos arquivos dentre os quais estão: a eliminação segura dos documentos/informações na fonte/receptora e diminuição do volume documental, liberando espaço e tempo nos arquivos correntes; aumento da proteção da informação; aceleração e sistematização do processo de organização dos documentos; tomadas de decisões; racionalização e diminuição dos custos da instituição, com a organização e manutenção das massas documentais e condições de trabalho melhores na instituição.

Para que sejam alcançados os objetivos de uma gestão documental, é necessário colocar em prática seus princípios para que, entre outros benefícios a informação seja disponibilizada de forma rápida. Antes de se tomar qualquer decisão importante, é necessária uma orientação adequada para se saber o que se pode

arquivar ou eliminar. Pois um procedimento errado pode resultar na perda de informações importantes. Por isso, é preciso a aplicação de certos instrumentos que são fundamentais no processo de gestão documental como a avaliação de documentos.

5.5 Avaliação de documentos

Para se conseguir o objetivo de uma administração eficiente de arquivos é preciso que os documentos sejam bem conservados, em espaço adequado, sem representar custos altos para a instituição e que possam ser acessados sempre que necessário.

A avaliação documental classifica os valores dos documentos arquivísticos em valor primário e secundário, contextualizado pela relação entre o organismo produtor e os documentos arquivísticos gerados no desenvolvimento de suas atividades.

É de suma importância uma atividade de avaliação para um programa de gestão documental, assim racionaliza-se o acúmulo de documentos em suas fases correntes e intermediárias, facilitando a construção do arquivo permanente, com isso visa estabelecer a avaliação com os prazos de guarda, finalizando com a destinação da entidade.

A avaliação nada mais é do que a reorganização de sistemas seja até mesmo de uma instituição. Os principais objetivos de uma avaliação são: determinar o valor dos documentos; reduzir o espaço físico do local em que são armazenados os documentos; facilitar a busca de informações; definir os prazos de permanência dos documentos na instituição; controlar o processo de produção documental.

Seus critérios são estabelecer os assuntos de que tratam a documentação; averiguar quais os documentos que compõem o acervo e quais os setores que corresponde a cada tipo de documentação.

Sendo assim a avaliação é o “processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e

sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p.18).

Partindo desse conceito pode-se dizer que a avaliação documental é um processo de análise que possibilita a identificação dos valores dos documentos, independentemente do seu suporte, analisando seu ciclo vital. A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do acervo documental. Avaliar e estabelecer critérios de valor aos documentos é uma tarefa que possui certo grau de complexidade, que requer a composição de uma equipe técnica conhecida como Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), formada por pessoas ligadas a diversas áreas profissionais. São grupos permanentes e multidisciplinares instituídos oficialmente, responsáveis pelas atividades da avaliação, elaboração e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, dentre outras atividades.

Avaliar documentos é tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos e a fim de respaldar essa importante tarefa o artigo 9º da lei 8.159 faculta às instituições arquivísticas públicas, na sua específica esfera de competência, o poder de autorizar a eliminação de documentos, já selecionados para tal fim.

Portanto, através da avaliação dos documentos se obtêm o valor legal, jurídico, administrativo, fiscal, informativo ou histórico de um acervo.

5.6 Plano de Classificação de Documentos

A classificação é o conjunto das operações intelectuais e materiais que permitem organizar um fundo arquivo de modo a facilitar ao máximo as consultas, quaisquer que sejam os pesquisadores e os temas de suas pesquisas. Seu objetivo é fazer a distinção dos grupos de documentos, que permitirá formar dossiês e arrumá-los em caixas onde seja dado um código e a elaboração de um instrumento de pesquisa, que auxilie com clareza as subdivisões do fundo e que, apresente os

títulos e o conteúdo de cada caixa. Portanto a classificação é uma das operações fundamentais na organização de um sistema de arquivo.

Os principais tipos de classificação que é utilizado nos arquivos das instituições são:

- Classificação Alfabética;
- Classificação Numérica
- Classificação Alfanumérica;
- Classificação Cronológica
- Classificação Geográfica;
- Classificação Ideológica;
- Classificação Decimal;
- Classificação Decimal Universal (CDU);
- Classificação Automática

Cabendo ao arquivista o melhor tipo de classificação, que se adeque a instituição ao qual ele é responsável pela informação.

5.7 Tabela de Temporalidade de Documentos

O uso da tabela de temporalidade é necessário por ser um instrumento que autoriza a eliminação de documentos que não possuem valor para a administração pública, e é garantida, através dela, a preservação da documentação de valor informativo e probatório.

O Arquivo Nacional (1995, p.24) conceitua tabela de temporalidade como sendo “o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente”.

Segundo Farias (2006), a tabela de temporalidade documental gerou-se através de instrumento de gestão arquivística. Sua principal função é auxiliar na transferência da documentação, gerenciar e determinar os prazos de guarda e

destinação de cada série documental, determinado sua preservação ou eliminação, ou seja, é o registro do ciclo de vida dos documentos.

De acordo com Paes (2007, p.106) Tabela de temporalidade “é o instrumento de destinação que determina os prazos em os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem ou eliminação”. A tabela de temporalidade só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Portanto os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.

A tabela de temporalidade documental representa para as organizações uma ordenação estruturada de sua produção documental, com a identificação de documentos que devem ter tempo de guarda específico, possibilitando um armazenamento disciplinado, critérios na seleção de documentos e maior agilidade nas empresas, ressaltando que é necessária uma atualização nessas organizações.

Com base no conceito de que a avaliação documental é um processo de análise que possibilita a identificação dos valores dos documentos, e que a tabela de temporalidade documental resulta deste processo, Bernardes (2008) propõe as etapas para a elaboração de uma tabela de temporalidade documental, elencadas a seguir:

- Segundo a identificação dos valores dos documentos: Valor primário ou imediato (administrativo, fiscais e legais) motivo pelo qual o documento foi criado em decorrência das atividades da instituição. Valor secundário e mediato (probatórios, informativos, históricos e culturais): São documentos que após perder seu valor primário continuam tendo relevância para a administração, tornando-se importantes fontes de pesquisa.
- Análise do ciclo de vida dos documentos: Estuda os documentos desde sua fase de criação até a sua destinação final, permitindo identificar os valores e definir o tempo em que, o documento deverá permanecer no arquivo corrente e intermediário, bem como se a sua destinação será a guarda permanente ou eliminação.
 - Definição dos prazos de guarda dos documentos; vigência (intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção); prescrição (prazo de

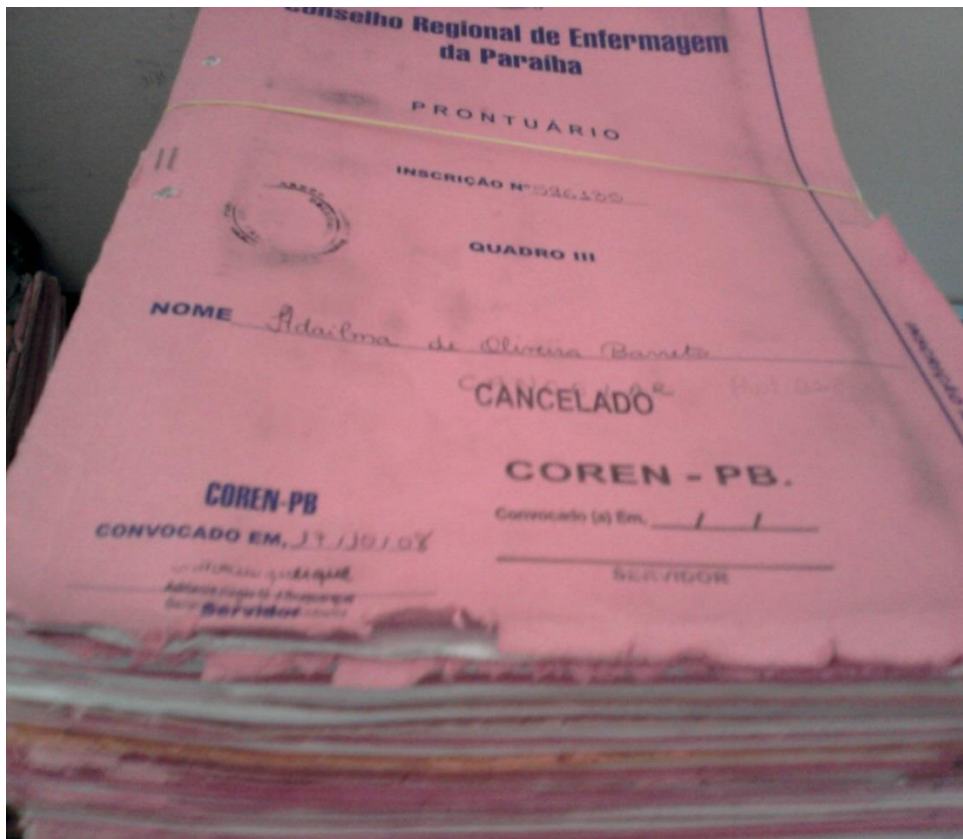
guarda do documento definido na legislação) e precaução (prazos de guarda que não são regulamentados por legislação específica, os quais deverão ser considerados de acordo com as necessidades administrativas do órgão/entidade).

Ainda segundo Bernardes e Delatorre (2008), na tabela de temporalidade documental deverão constar os seguintes campos de informação: prazos de guarda (na unidade produtora e na unidade com atribuição de arquivo); destinação (eliminação ou guarda permanente) e observações.

6 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os arquivistas têm se preocupado com a manutenção dos documentos nas instituições ao longo dos anos, pois o acesso a estes documentos no futuro depende dos procedimentos que são feitos nesses arquivos, ou seja, como eles são preservados e conservados, bem como suas técnicas no tratamento documental. Infelizmente em instituições como o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba não existe procedimentos voltados para a preservação, conservação, armazenamento e restauração dos documentos. Tornando-se preocupante a situação do arquivo, um caos que se estalou há anos.

Figura 5 Prontuário de cancelamento de inscrição



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

O conceito de preservação envolve atividades de conservação, armazenamento e restauração dos documentos. A preservação, de forma geral, deve ser entendida como um conceito amplo, que abrange todas as medidas necessárias para salvaguarda da integridade dos documentos arquivísticos pelo tempo que for necessário.

Em conformidade com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p.126) preservação é a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”.

Costa (2003) diz que “a conservação é o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. É um procedimento prático aplicado na preservação”.

Um termo bastante utilizado atualmente é a conservação preventiva, que segundo Beck (1995) é concebida como um conjunto de ações que visam manter a integridade física dos acervos através do controle de agentes de degradação ou retardar a deterioração dos objetos.

A conservação preventiva se propõe a atuar no ambiente interno através do controle de fatores como luz, temperatura, umidade, ataques biológicos e manuseio, elementos responsáveis pelos danos nos arquivos. Trata-se, portanto de uma tarefa de prevenção onde muitas instituições não implantam dentro de seus arquivos.

7 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS COLETADOS

O presente capítulo objetiva discutir acerca dos dados coletados na instituição resultante da aplicação de um questionário que tem como referência o do Conselho Nacional de Arquivos e por meio do processo de observação direta no lócus da pesquisa.

O questionário com dezessete questões foi aplicado a dez funcionários do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba e foram abordadas algumas perguntas referentes à identificação da instituição, acervo e atividades de arquivo e infraestrutura e serviços da instituição.

7.1 Identificação da Instituição

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba é um dos vinte e sete regionais que compõe o sistema Conselho Federal de enfermagem no país. Foi criado pela Lei Federal nº 5905/73 de 12 de julho de 1973, que dispõe sobre a criação dos conselhos federal e regionais de enfermagem e dá outras providências. É uma autarquia vinculada ao ministério do trabalho e previdência social. Atualmente o presidente do conselho é o Dr. Ronaldo Miguel Beserra, cuja gestão teve início no ano de 2012, podendo ser eleito por mais três anos.

O Conselho localiza-se na Avenida Maximiano de Figueiredo nº 36, Edifício Empresarial Bonfim, com uma subseção em Campina Grande e uma delegacia itinerante que faz atendimento nos municípios da Paraíba através do COREN-MÓVEL.

7.2 Acervo e Atividades de Arquivo

Iniciamos o nosso estudo, utilizando como base as questões aplicadas aos dez funcionários da instituição através de um questionário, que tem como referência o formulário elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

QUADRO 01- Gênero documental

Qual o gênero documental da instituição?	
5 Funcionários	Documentos textuais, eletrônicos e iconográficos.
5 Funcionários	Documentos textuais

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Notamos que, dos dez funcionários que responderam a questão acima citada, cinco afirmam que a instituição só possui documentos textuais e os outros cinco afirmam que a instituição possui além de textuais, documentos eletrônicos e iconográficos. Foram encontradas diversas espécies documentais sem nenhum tratamento arquivístico dentro de sacos plásticos e caixas de papelão sem nenhuma identificação como: pareceres, certidões, memorandos, atas de reuniões, ofícios de transferência de profissionais, guias de remessas, portarias, enfim documentos que deveriam ter um tratamento arquivístico correto.

QUADRO 02- Mostra se a instituição possui arquivo central

A instituição possui arquivo central?	
6 Funcionários	Não
4 Funcionários	Sim

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

No que diz respeito ao quadro 02, seis funcionários responderam que não existe arquivo central na instituição e quatro funcionários responderam que existe arquivo central na instituição, isto significa que as pessoas desconhecem o verdadeiro significado da importância de um arquivo central.

QUADRO 03- A instituição possui que tipo de arquivo?

A instituição possui que tipo de arquivo?	
2 Funcionários	_____
2 Funcionários	Arquivo corrente
2 Funcionários	Arquivo permanente
4 Funcionários	Arquivo corrente, intermediário e permanente.

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Podemos perceber no quadro acima que as respostas foram bem diversificadas. Os funcionários que trabalham nos setores provavelmente não possuem a instrução adequada para desempenhar as atividades do local nem conhecimentos arquivísticos e outros desconhecem quando um arquivo é corrente intermediário ou permanente, usando termos como “arquivo morto” ou “arquivo adormecido” quando se trata de arquivo permanente.

QUADRO 04- A eliminação de documentos

A instituição elimina documentos? Em caso de afirmativo, quais as formas de controle de eliminação?	
10 Funcionários	Não

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

No que diz respeito à eliminação de documentos, todos os dez funcionários responderam que não se elimina documentos na instituição e desconhecem qualquer tipo de controle de eliminação de documentos, ou seja, a instituição guarda todos os documentos desde a sua fundação.

7.3 Infraestrutura e Serviços

Os quadros abaixo descrevem sobre a infraestrutura e serviços adotados no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

QUADRO 05 – Prédio da instituição

Como é o prédio da instituição? O espaço destinado ao arquivo é satisfatório? O imóvel possui condições de acesso satisfatório para deficientes?	
6 Funcionários	Alugado/cedido- adaptado para arquivo Não é satisfatório o espaço do arquivo Não possui condições de acesso para deficientes
4 Funcionários	Próprio- construído para arquivo É satisfatório o espaço do arquivo Possui condições de acesso para deficientes

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Seis funcionários antigos responderam que o prédio da instituição é alugado e adaptado para o arquivo, porém o espaço não condiz com essa adaptação por não comportar mais com a imensa massa documental existente. E eles alegam não existir condições de acesso para o deficiente. Tanto o prédio como o espaço “adaptado” para arquivo é precário, sem condições de trabalho devido ao espaço existente na instituição.

Já os quatro funcionários responderam que o prédio é próprio e construído para atender as demandas de documentos existentes e alegam que as condições de acesso para deficientes são satisfatórias. Se observarmos as fotos do arquivo podemos constatar que, as atividades executadas na instituição tornam-se bastante difícil para todos que exercem algum cargo devido à falta de espaço.

Quadro 06 Armazenamento dos documentos

Os documentos são armazenados em mobiliário? Em caso afirmativo, especifique.	
9 Funcionários	Sim
1 Funcionário	Não

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Nove dos dez funcionários dizem que os documentos são armazenados em mobiliário de aço e madeira, e na maioria das vezes utiliza-se o “mobiliário improvisado” como é o caso de uma porta em cima de um cofre, cadeiras e até mesmo o chão das salas, como relata os nove funcionários da instituição. Porém um funcionário não respondeu a questão.

Quadro 07 Acondicionamento dos documentos

Os documentos são acondicionados? Em caso afirmativo, especifique.	
10 Funcionários	Sim

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Todos dizem que os documentos são acondicionados em seus devidos setores em caixas arquivo, pastas de A/Z e pastas suspensas. Quando termina o ano vigente, os documentos guardados nos setores são colocados em sacos de lixo ou caixas de papelão e enviados para “casa velha” termo usado por eles, para um depósito localizado próximo do Conselho.

Quadro 08 Medidas de prevenção

Quais as medidas adotadas em termos de segurança, preservação e conservação dos documentos?	
10 Funcionários	Não existe

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Todos dizem que não existe nenhuma medida de prevenção adotada pela instituição. Pude constatar que não existem limpeza e higienização da documentação, controle de temperatura e umidade e muito menos programa de prevenção e combatem contra insetos, roedores e microrganismos. Eles chamam uma empresa de dedetização quando aparecem ratos no Conselho.

De acordo com Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p.93), a higienização corresponde, basicamente, á retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, com vista à sua preservação. O ambiente apresenta entulhos espalhados no espaço físico reservado ao acervo como: cartuchos, papéis velhos, cartazes, banners, objetos quebrados, materiais de expediente, cabo de vassouras, cofre quebrado, ou seja, uma falta de respeito e conscientização da importância do espaço destinado à memória da instituição.

A poeira é a grande inimiga da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham; fuligem, mofo e inúmeras outras impurezas, atraem umidade e degradam papéis. Além de remover a poeira, sempre que possível, devem ser removidos objetos danosos aos documentos, como grampos, cliques e prendedores metálicos.

É necessário advertir que a limpeza das estantes, caixas arquivo e instalações devem ser feita semanalmente. Essa limpeza é essencial para prevenir que a sujeira e a contaminação sejam transferidas para as pessoas durante a manipulação dos mesmos. (Vale ressaltar que é muito importante o uso dos equipamentos de proteção individual, como o jaleco, luvas, mascarás e toucas), para

evitar contato direto com os microrganismos existentes no acervo para prevenir problemas de saúde futuros.

Quadro 09 Digitalização de documentos

Há digitalização de documentos? Em caso afirmativo, a digitalização é realizada para que?	
10 Funcionários	Não existe

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Conforme a pergunta citada a cima todos foram unanimes com relação à digitalização dos documentos, eles desconhecem a finalidade de uma digitalização que é dar acesso à informação com maior agilidade e preservar os documentos originais. A visão deles é que, com a substituição do suporte pode-se tocar fogo em tudo (palavras do gerente de TI do Conselho).

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos possuem dentro das instituições um papel muito importante, proporcionando o acesso a informações, de forma compreensível, para que possa servir a tomadas de decisões, tornando-se imprescindível para o desempenho da instituição que o produz. Com o aumento exorbitante da massa documental produzida e recebida pelas instituições, a solução mais cabível seria a gestão documental para gerenciar os processos de produção, uso e destinação dos documentos de arquivo. Contudo, é necessário que se faça primeiro um diagnóstico situacional do arquivo, pois o mesmo é uma importante ferramenta de trabalho, que fornece as informações indispensáveis para elaboradas ações efetivas no processo de gerenciamento arquivístico.

Nesse sentido e focando-se na importância do diagnóstico de arquivos, foi elaborado um diagnóstico da situação do arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, constituindo o objetivo principal do nosso trabalho, baseado em dados obtidos através de um questionário e da observação direta.

A realidade de nossos arquivos muitas vezes não condiz com a teoria arquivística. Tornando-se uma situação preocupante, quando os profissionais de arquivo são designados para gerenciar o “caos”, encontrado na desorganização da massa documental das instituições.

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, não possui em seu quadro de funcionários nenhum profissional com formação acadêmica em Arquivologia atuando em seu arquivo, nem programas de treinamento na área de arquivos para seus funcionários, ou seja, a documentação existente do Conselho é gerenciada por pessoas que não possuem a qualificação adequada para conter esse “caos” que se alastram a cada dia os arquivos da devida instituição.

De acordo com Paes (2007, p.42), “teoricamente, o arquivamento de papéis é um serviço simples. Na prática, no entanto, essa simplicidade desaparece diante do volume de documentos e da diversidade de assuntos”. Em suma, é necessária a presença de um profissional qualificado para orientar os funcionários quanto aos métodos de arquivamento mais adequados para a organização, facilitando dessa forma o acesso rápido a informação desejada.

A pesquisa se faz interessante, também, por contribuir com propostas de melhoria para o arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, dentre as quais estão: a conscientização de que o arquivo não é um depósito de lixo, palestra sobre a importância de um arquivo, elaboração de uma cartilha para os funcionários, workshops, a construção ou adaptação de um local próprio para o arquivo, observando os requisitos: área suficiente e condições de expansão, climatização, ações de esclarecimento e conscientização sobre a infraestrutura do arquivo, medidas de prevenção do acervo, promovendo a conservação preventiva dos documentos, através de higienização, confecção de etiquetas padronizadas que facilitem a busca da informação desejada (setor, ano, espécie documental), elaborar uma listagem de documentos arquivados no 2º andar do prédio (local onde são levados todos os documentos, que não tem mais o prazo de “validade” para seus devidos setores), formar uma comissão de organização de documentos, capacitação de recursos humanos, como a contratação de um profissional arquivista, para gerenciar o arquivo, implantar uma gestão documental, com aplicação de uma tabela de temporalidade de documentos e plano de classificação, pois durante muitos anos houve apenas uma acumulação destes documentos, cujo ambiente físico já não suporta mais.

Como contribuição, além de propor melhorias foram executadas algumas. No setor de registro e cadastro, por exemplo: foram implantadas no sistema, a busca da informação dos prontuários dos profissionais inscritos nas categorias de enfermeiro, técnico e auxiliar através da sua inscrição, nome ou CPF, os prontuários foram organizados em ordem alfabética e enumerados em pastas de A/Z, foram relacionados de 2012 a 2014 os profissionais que cancelaram sua inscrição, em uma lista por categorias, foram trocadas todas as pastas dos profissionais que estavam em estado de deterioração, foi separada toda a documentação de outros setores (a qual não tinha um estagiário de arquivologia), identificados por placas de orientação.

Nos meses de março a junho de 2014, fui transferida para o setor jurídico, ao qual desenvolvi um trabalho de organização com a ajuda da estagiária de arquivologia Rosicleide Teixeira onde não tínhamos muito tempo para executar, pois o término do meu contrato com o Conselho seria em julho e o dela em junho. Planejamos minuciosamente o que faríamos no setor, pois existia muita pendência para executar no setor. Então procedemos da seguinte maneira:

1º Separamos os documentos que estavam misturados, por ano, ordem alfabética e espécie documental.

2º Padronizamos o porta documentos e instruímos os estagiários de direito e as advogadas a colocarem os documentos em seu devido lugar, para que a estagiária que iria nos substituir dar continuidade ao que tínhamos começado no setor.

3º Arquivamos esses documentos que estavam pendentes nas pastas suspensas e caixas arquivo, tornando a busca da informação rápida e eficiente.

4º Esvaziamos vinte e duas gavetas, fazendo uma vistoria dos processos que já estavam extintos e que poderiam subir para o arquivo de uma sala do 2º andar da instituição (local onde se “guarda os documentos”).

5º Padronizamos todas as gavetas e caixas arquivo com o nome da instituição, setor e o ano ao qual pertenciam aqueles documentos, todos em ordem alfabética.

6º Colocamos os processos do Creta que estavam misturados em caixas arquivo, em pastas suspensas dentro das gavetas, identificados por ordem alfabética e ano.

7º Separamos umas gavetas para colocar alguns documentos sigilosos, (mandado de segurança, procuração, dentre outros) os quais só a procuradora tem acesso no setor jurídico. Foi aí que dialogamos e esses documentos foram identificados como processos do conhecimento (termo usado pelos juristas).

8º Arquivamos em pastas suspensas e caixas arquivo todos os processos de profissionais que estavam com execução fiscal referente ao ano de 2014.

9º Conscientizamos os funcionários, estagiários de outra área e a gestão da importância de se ter um arquivista no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

BECK, Ingrid. **Novas perspectivas para a restauração de documentos no Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Acervo, v. 3, n. 2, jul-dez, 1995.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 320p.

BERNADES, Ieda Pimentel; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54p.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, set./dez.2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br>>. Acesso em: 18 nov. 2013.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão Integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística. net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.70-84, ago./ dez.2006.

COSTA, Diógena Rodrigues da. **A gestão documental sob a ótica do diagnóstico de arquivo**: o caso do Fórum Desembargador Rivando Cavalcanti. Comarca de Gurinhém/ PB. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em Arquivologia) – curso de Arquivologia, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2011.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. FIOCRUZ, 2003.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes>> Acesso em: 11 jul. 2014.

FARIAS, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil**: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação – Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília – UnB), Brasília, 2006.

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

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Brasília- DF: Projecto editorial, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRADO, Heloísa Almeida. **A técnica de arquivar.** Rio de Janeiro: LTC, 1999.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social:** métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica:** como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2008.

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

TEIXEIRA, Z. **Práticas secretariais.** 3. ed. São Paulo: Erica, 1995.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciência: a pesquisa qualitativa em educação.** 1. ed. 16. Reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO UTILIZADO PARA A COLETA DE DADOS

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA- CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

QUESTIONÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

MÓDULO I - IDENTIFICAÇÃO:

1. Denominação:

Nome da Instituição: -----

Sigla: -----

Nome do responsável pela instituição: -----

2. Natureza

() Pública () Privada

Pessoa jurídica de direito público

estadual municipal federal autarquia fundação pública

Outra: -----

3. Existe organograma disponível?

sim não

MÓDULO II - ACERVO E ATIVIDADES DE ARQUIVO:

5. Gênero documental:

- documentos textuais documentos eletrônicos
 documentos sonoros documentos filmográficos
 documentos micrográficos documentos iconográficos
 documentos cartográficos

6. A instituição possui arquivo central?

sim não

7. A instituição possui que tipo de arquivo?

arquivo corrente arquivo intermediário

arquivo permanente todos

8. A instituição elimina documentos?

sim não

9. Em caso de afirmativo, assinale as formas de controle da eliminação:

edital de ciência de eliminação de documentos

listagem ou lista de eliminação de documentos

termo de eliminação de documentos

outros -----

MÓDULO III– INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS

10. Prédio:

próprio – construído para o arquivo

alugado/ cedido – adaptado para arquivo

imóvel tombado

prédios anexos

depósito fora do prédio sede

11. o espaço destinado ao arquivo é satisfatório

sim não

12. O imóvel possui condições de acesso para deficientes é satisfatório?

sim não

13. Os documentos são armazenados em mobiliário?

sim não

Em caso afirmativo, assinale:

aço deslizantes madeira

14. Os documentos são acondicionados?

sim não parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

polionda papelão metal outros

15. Quais as medidas adotadas em termos de segurança, preservação e conservação dos documentos?

- não existem
- controle de temperatura e umidade
- limpeza e higienização da documentação
- programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos

16. Há digitalização de documentos?

- sim não

17. Caso seja afirmativo, a digitalização é realizada para:

- dar acesso preservação dos originais substituição de suporte

O questionário tem como referência o formulário elaborado pelo CONARQ.

APÊNDICE B – FOTOGRAFIAS DO LOCAL DA PESQUISA

Figura 1 Sala de anexo do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 2 Sala de anexo do Registro e Cadastro



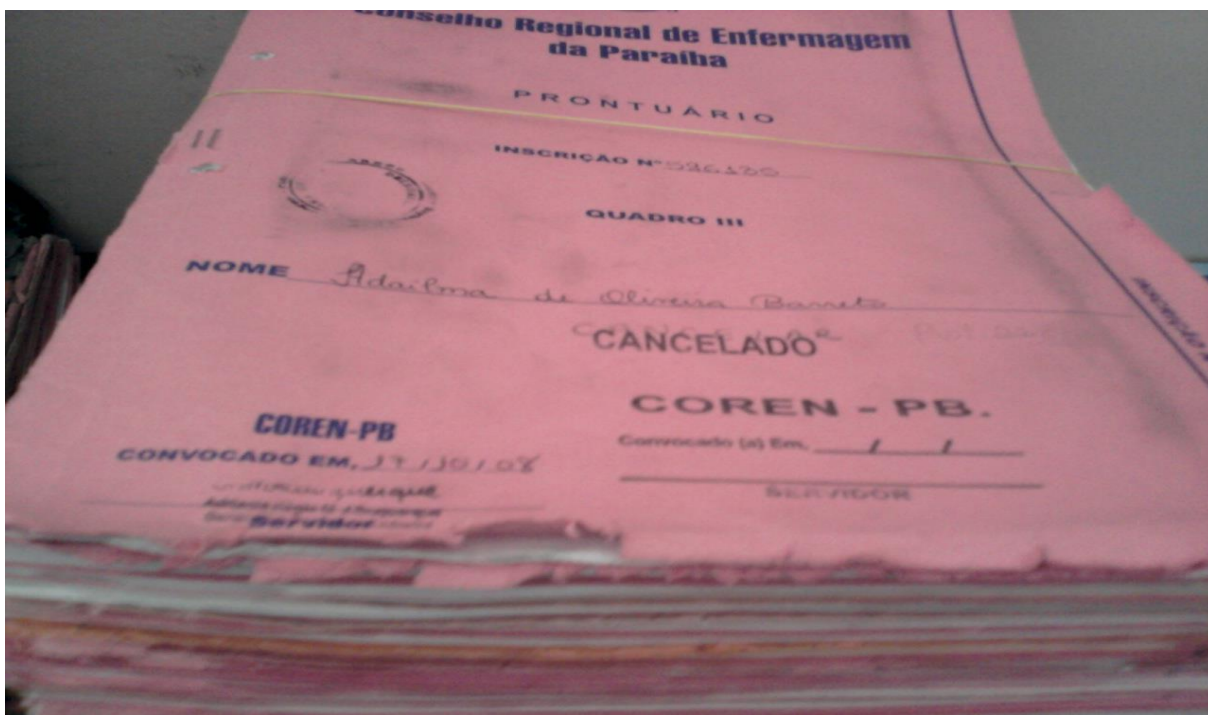
Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 3 Prontuários de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 4 Prontuários de Cancelamento de Inscrição (Auxiliar de Enfermagem)



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 5 Arquivo do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 6 Arquivo do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 7 Arquivo do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 8 Arquivo do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 9 Anexo ao lado do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 10 Anexo ao lado do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 11 Anexo ao lado do Registro e Cadastro



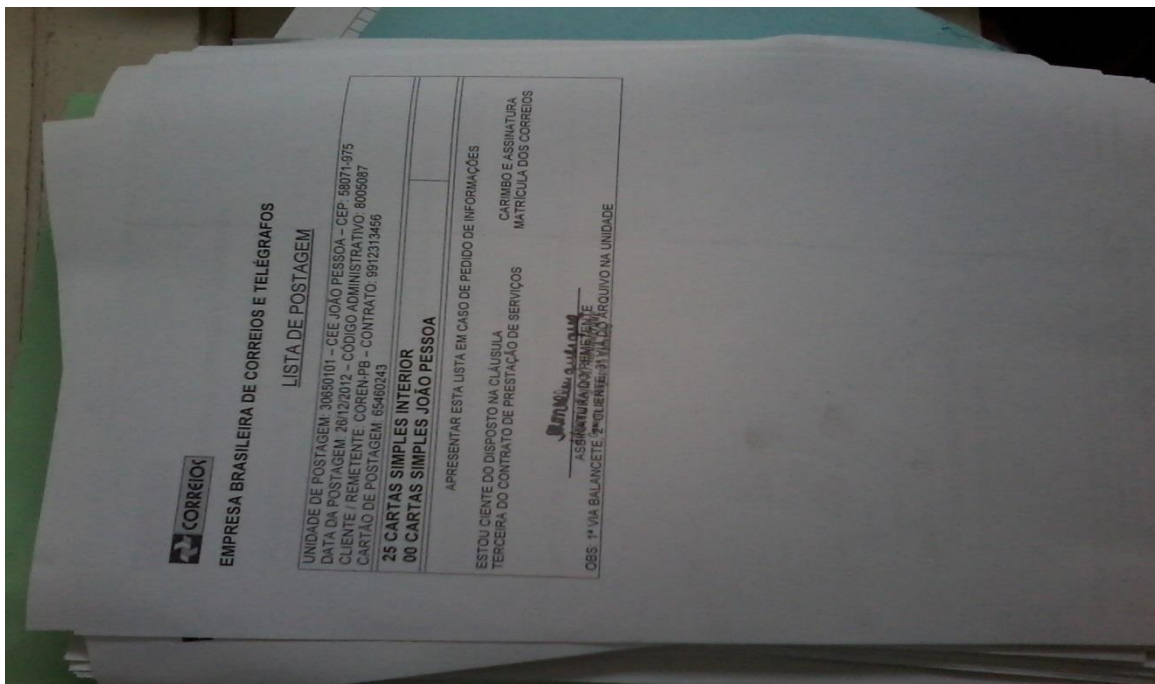
Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 12 Anexo ao lado do Registro e Cadastro



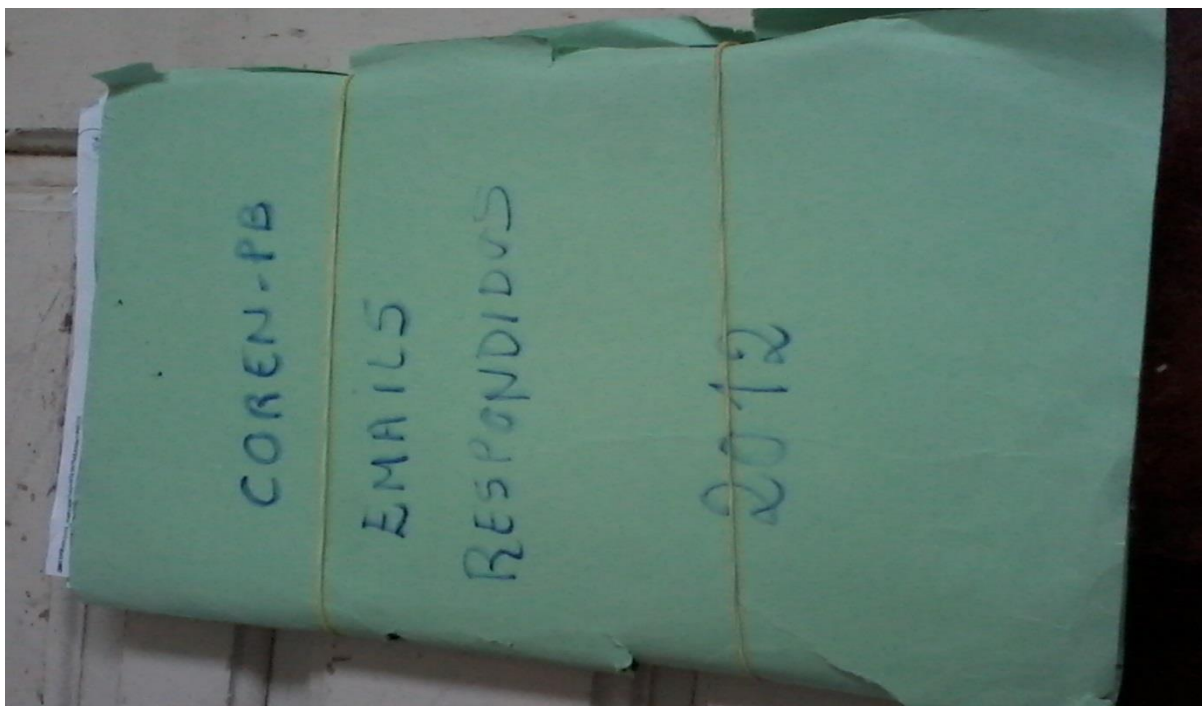
Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 13 Lista de Postagem do ano de 2012.



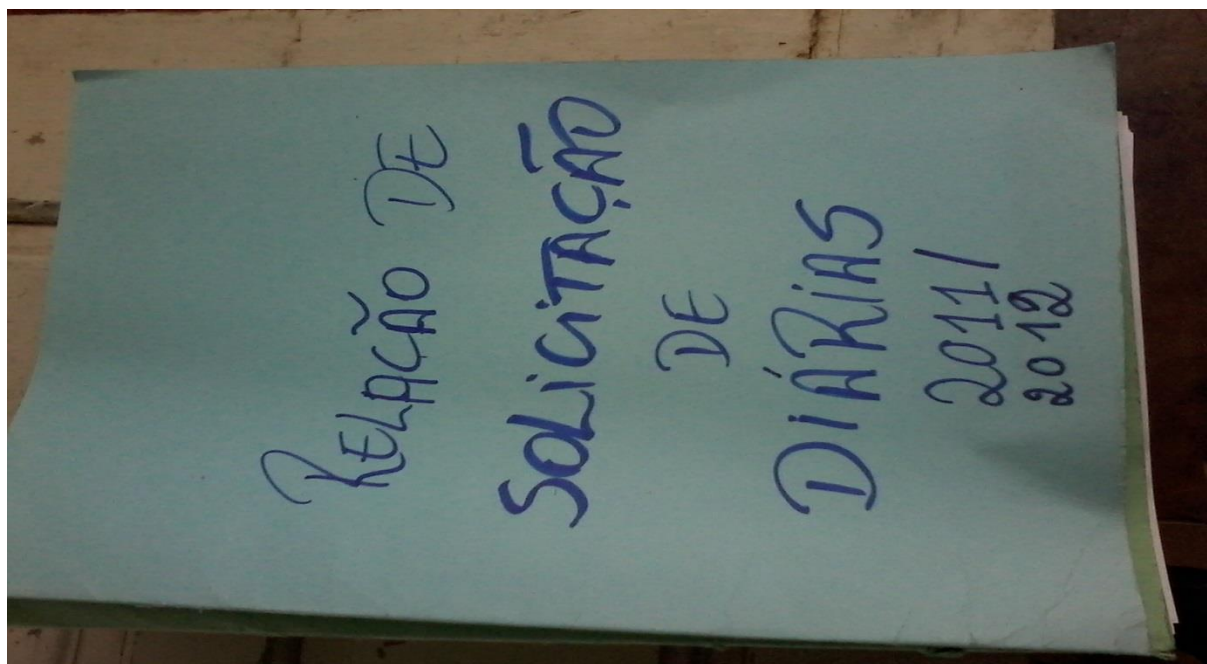
Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 14 Emails do Registro e Cadastro



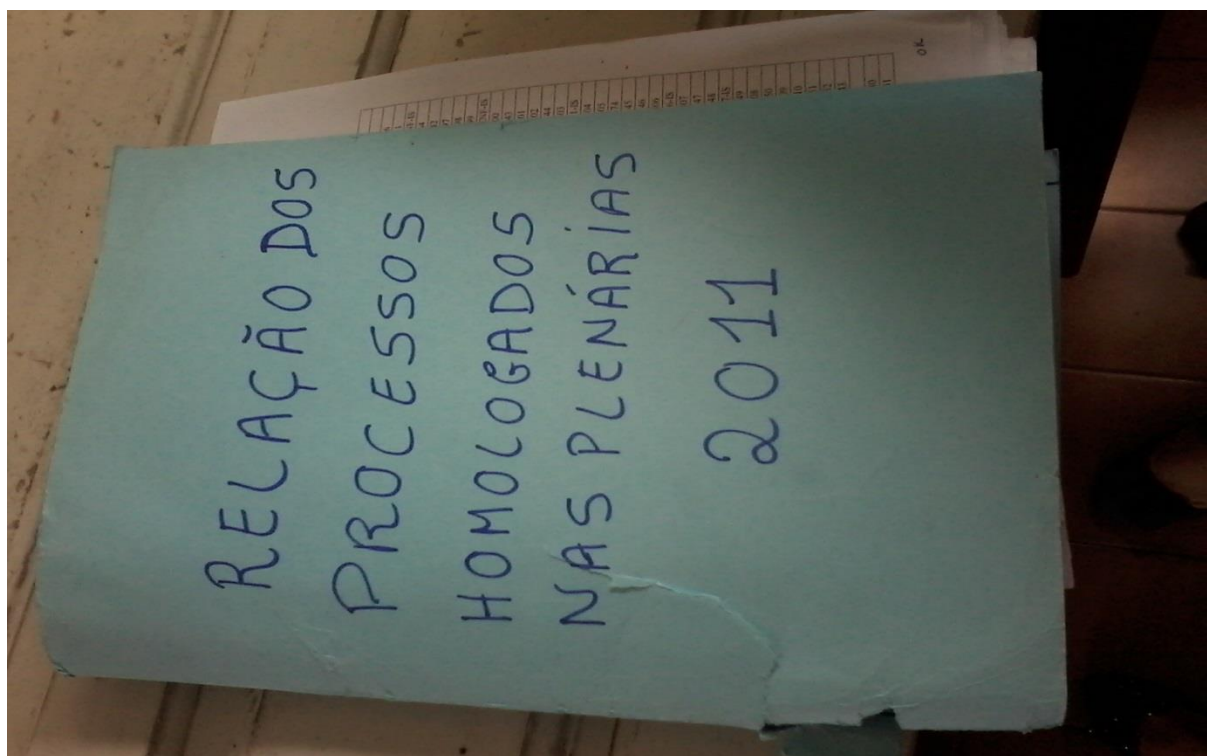
Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 15 Relação de Diárias



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 16 Relação de Processos Homologados



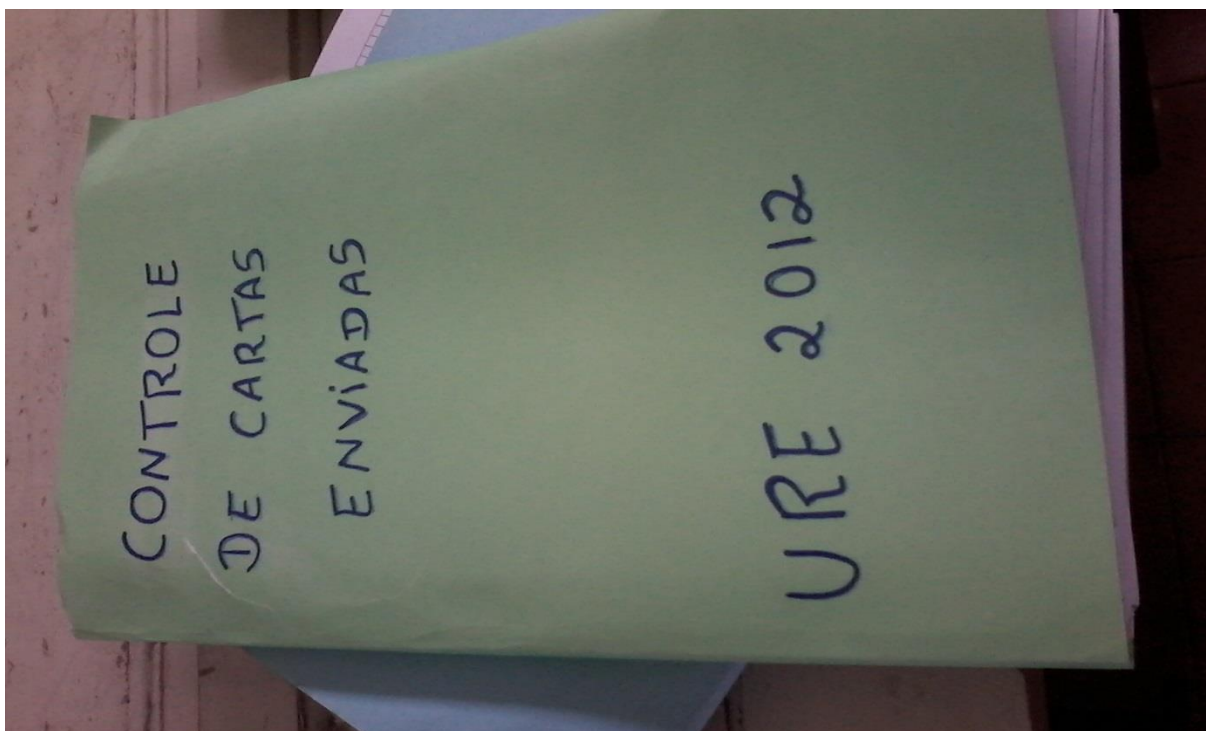
Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 17 Cartas enviadas aos profissionais



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 18 Cartas do Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 19 Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 20 Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 21 Processos do Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 22 Processos do Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 23 Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 24 Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 25 Prontuários de Auxiliares de Enfermagem



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 26 Sala de Arquivo do 2º Andar



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 27 Sala de Arquivo do 2º Andar



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 28 Sala de Arquivo do 2º Andar



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 29 Sala de Arquivo do 2º Andar



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 30 Arquivo do Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 31 Arquivo do Setor Jurídico



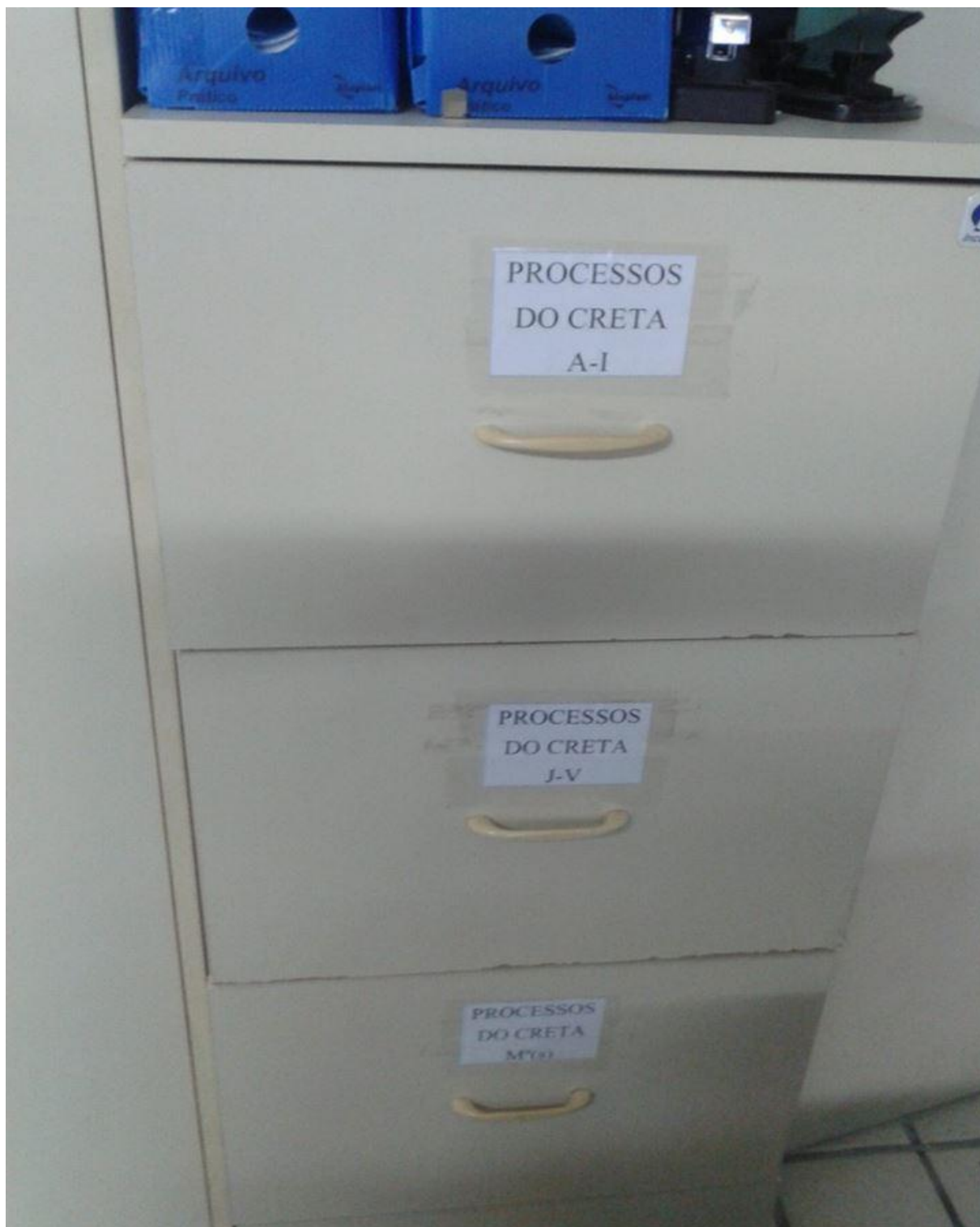
Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 32 Arquivo do Setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 33 Arquivo do setor Jurídico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Figura 34 Arquivo do Setor Juridico



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

ANEXO A – CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM



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

João Pessoa, 1 de julho de 2014.

Eu, Ronaldo Miguel Bezerra

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 1/7/14 em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Ronaldo Miguel Bezerra
Presidente COREN-PR
COREN-PR 57112

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

ANEXO B – TERMO DE CESSÃO DE USO DE VOZ, TEXTO E DADOS BIBLIOGRÁFICOS



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA
Campus V – João Pessoa - PB
Curso: Bacharelado em Arquivologia

TERMO DE CESSÃO DE USO DE VOZ, TEXTO E DADOS BIBLIOGRÁFICOS.

Eu, Ronaldo Miguel Bezerra

declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de dados por mim concedidos para a pesquisa de campo desenvolvida para TCC (Monografia) do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido instrumento de coleta de dados (entrevista/questionário) está sendo realizada pelo(a) graduando(a) e concluinte Elânia Benyque Ribeiro da Silva, matrícula 101535503, sob a orientação do(a) Professor(a) Esmeraldo Porfírio de Sá para a pesquisa intitulada: Diagnósticos de Arquivos: Uma análise da situação de arquivos do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

Estou ciente de que as informações por mim concedidas poderão ser apresentadas em outras atividades e publicações acadêmicas, **sempre** sem fins lucrativos e resguardando minha identidade.

João Pessoa – PB, 17/11/14.


Assinatura do(a) entrevistado(a)/respondente

Ronaldo Miguel Asserti,
residente COREN-PB
COREN-PB 97182

ANEXO C – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E INFORMAÇÕES OBTIDOS POR MEIO DE EXERCÍCIO ACADÊMICO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E INFORMAÇÕES OBTIDAS POR MEIO DE EXERCÍCIO ACADÊMICO

Como representante do (a) Conselho Regional de Enfermagem cedo, para discentes do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) - Campus V, João Pessoa – PB, de forma gratuita e sem ônus, o direito de utilização das imagens e informações obtidas por ocasião da visita técnica realizada nesta instituição. Os dados cedidos poderão ser usados para fins acadêmicos, sob a orientação de docentes da UEPB.

O presente termo não cede o direito de imagem e voz dos funcionários/ servidores desta instituição, o qual só poderá ser obtido junto aos mesmos, resguardando sua vontade e disponibilidade.

João Pessoa, 22 de maio de 2014.

Responsável

Miguel Bessa
Presidente COREN-PB
CPF: 028.871.182

Campus Universitário V - Alcides Carneiro
Rua Horácio Trajano, S/N – Cristo Redentor
João Pessoa – Paraíba – Brasil
Fone: (0xx83) 3223-1128
www.uepb.edu.br