



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

HELLINE ALVES DIAS

**A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PARAIBANA: O CASO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-
SEAD-PB.**

**JOÃO PESSOA
2014**

HELLINE ALVES DIAS

**A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PARAIBANA: O CASO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-
SEAD-PB.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Superior de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V, da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

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

**JOÃO PESSOA
2014**

D541g Dias, Helline Alves

A gestão documental no âmbito da administração pública paraibana [manuscrito] : o caso da Secretaria de Estado da Administração - SEAD-PB / Helline Alves Dias. - 2014.

105 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. Gestão documental. 2. Controle de informações. 3. Administração pública. 4. Tomada de decisões. I. Título.

21. ed. CDD 025.1714

HELLINE ALVES DIAS

**A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PARAIBANA: O CASO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-
SEAD-PB.**

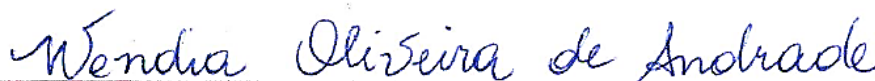
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Superior de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V, da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 28 / 11 / 2014

BANCA EXAMINADORA



Prof^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^a. Ma. Wendia Oliveira de Andrade (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^a. Ma. Ana Cláudia Medeiros de Sousa (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, autor da minha vida, porque Dele, por Ele e para Ele são todas as coisas!

Ao meu avô paterno José Dias (In Memoriam), pois sei que onde quer que estejas, olhas por mim!

Aos meus pais Hélio Dias e Fábria Alves, com todo o meu amor e gratidão, por tudo que fizeram por mim ao longo da minha vida. Desejo poder ter sido merecedora de todo o esforço dedicado por vocês em todos os aspectos, especialmente quanto à minha formação!

Ao meu grande e infinito amor Leomí Lima, por sempre se manter ao meu lado mesmo quando a distância se fez presente em nossas vidas.

E a minha amiga Zâmia Fernandes, por ser a melhor amiga que eu poderia ter.

Saibam que essa conquista é minha, mas foi por vocês que lutei!

Por todo amor, carinho, dedicação e paciência que depositam em mim,

A vocês, que tanto amo,

Dedico!

AGRADECIMENTOS

A **Deus**, Mentor da minha existência, por todos os momentos em que me carregou nos braços, por todo amor que tens me dado, por todas as vezes que me concedeu forças para seguir, mesmo com todos os obstáculos que se colocaram ao longo dessa minha caminhada. Só em tí Senhor consegui a determinação e coragem para enfrentar o mundo e lutar pelos meus objetivos e sonhos. Por todos os momentos em que enxugaste minhas lágrimas de saudade e de tristeza, que diversas vezes me fizeram quase desistir. Por ser um Pai tão maravilhoso que nunca me deixou fraquejar. Agradeço-te imensamente por todas as minhas vitórias, e por tudo que ainda está por vir, sem ti SENHOR eu nada seria!!! Com todo meu amor e gratidão:
Muito obrigada meu PAI do céu!

A **Nossa Senhora**, por todos os momentos que não me deixou sozinha, por todas as vezes que senti sua presença de paz e conforto, me encorajando à prosseguir nos caminhos que Deus traçou para mim, obrigada por ser os ouvidos que sempre me escuta, por todas as vezes que me cobristes com teu manto sagrado. Por sua interseção e bondade: Muito Obrigada minha MÃE do céu!

Ao meu querido Pai aqui da terra **Hélio Dias**, por todos os ensinamentos e por toda sua força e dedicação para que eu chegasse até aqui, agradeço por todo amor, e por ser esse exemplo de ser humano e de pai maravilhoso! Sua bondade é o que me faz acreditar nas pessoas deste Mundo! Por me educar e me ensinar sempre a ser uma pessoa melhor, por nunca ter deixado que nada me faltasse! Por tudo que tens feito por mim ao longo da minha jornada, Muito obrigada meu Pai!

À minha querida Mãe aqui da Terra **Fábia Alves**, por todas as vezes que me apoiou e me fez prosseguir, por sua inteligência e sabedoria ao me ensinar os verdadeiros sentidos da vida, por todo amor e carinho dedicados a mim e por ser o exemplo de força que precisei para seguir. Agradeço por todos os cuidados e preocupação, por toda sua garra, determinação, conselhos e amor, Muito obrigada minha Mãe!

A toda minha **Família** por ter me segurado nos momentos de aflição e insegurança, me mostrando que nenhum obstáculo é grande demais quando temos àquele que nada é impossível à seus olhos: Deus.

Ao meu futuro esposo e eternamente namorado **Leomí Lima**, cujas palavras são poucas à tamanha gratidão que tenho por tê-lo em minha vida, és o eixo de sustentação desta minha caminhada. Com você aprendi muito mais do que simplesmente amar, me mostrasses que mesmo na distância nunca estaria sozinha. Obrigada por todo amor, apoio, compreensão e incentivo para que hoje eu concluísse mais essa etapa da minha vida. Por sempre me encorajar à lutar pelos meus sonhos e me ajudar a alcançar meus objetivos. Obrigada por TUDO meu Amor, Te amo!

*A família de Leomí, por me acolherem em suas vidas não só como nora e cunhada, mas como filha e irmã. Agradeço à Deus por me proporcionar o convívio com pessoas tão abençoadas. Agradeço em especial aos meus sogros **Martinho e Ceíça**, por todo carinho e por ser esse casal que Deus colocou na minha vida para serem meus segundos pais.*

*Ao meu Tio do coração, Padrinho, eterno professor e amigo **Raimundo Gonçalves**, por fazer parte de um dos alicerces que sustentam minha vida, por ser o tio mais especial que alguém poderia ter, por todo carinho, todo apoio, por todas as vezes que me guiaste a seguir pelo caminho certo, por tudo que já fizestes por mim!
Agradeço-te eternamente!*

*Ao meu Tio e Padrinho **Ronaldo Régio**, por sempre torcer por mim, mesmo diante dos quilômetros que nos separam, sei o quanto torces pelo meu enriquecimento pessoal e profissional, sou grata à você por todos os incentivos e por sempre estar à disposição para me ajudar.*

*A minha orientadora Prof. Ma. **Esmeralda Porfírio**, pela orientação, dedicação, paciência e confiança durante o período de construção deste trabalho. Obrigada por me dedicar seu tempo e experiência, me fazendo acreditar que sou capaz, não me permitindo em momento algum desistir. És uma pessoa iluminada e de uma inteligência ímpar, mestre não só em título, mas grande mestra na arte da vida. Saiba que lembrarei sempre com alegria e motivação dos momentos em que fizeste parte da minha trajetória profissional e acadêmica, minha supervisora do estágio e orientadora, saiba que não poderia ter feito escolha melhor! Dedico-lhe profunda admiração e respeito.*

*A minha amiga-irmã **Zâmia Fernandes**, por sua amizade, lealdade, companheirismo, e por toda ajuda durante minha trajetória acadêmica. Serei eternamente grata por todos os risos, por todas as noites em claro fazendo os trabalhos acadêmicos, por todos os choros de emoção e até mesmo os de tristeza. Sua amizade é um bem precioso que Deus me concedeu, agradeço à Ele por tua vida, e por ter cruzado nossos destinos nesse curso. Obrigada amiga por torcer tanto por minha vitória, estarei sempre torcendo por você em todos os sentidos! Por sua amizade e dedicação sou grata!*

*A Mãe de Zâmia e minha grande amiga **Maria Fátima Fernandes**, por ter sido a pessoa que Deus enviou para me ajudar nos momentos iniciais da minha trajetória acadêmica, não há palavras suficientes para agradecer o quanto seu apoio foi importante para que hoje eu estivesse aqui. Peço à Deus que te conceda longos anos de muitas bênçãos e felicidades, pois você merece tudo que há de mais bonito nesse mundo! Agradeço-te por todos os dias e por todos os risos!*

*Em especial à amiga **Dayana Soares**, por ter se tornado uma grande companheira de jornada, por todas as batalhas que enfrentamos juntas, por todos os momentos em que dividimos tristezas e vitórias! Se tornaste alguém muito especial em minha vida, uma verdadeira amiga irmã que Deus fez cruzar o meu caminho. Admiro-te por sua força e perseverança. És uma pessoa iluminada, que tem lindas conquistas reservadas por Deus! Saiba amiga, que estarei sempre aqui para o que der e vier!*

*A amiga **Thaysla Rayana**, por todos os anos de amizade, companheirismo, dedicação e lealdade. Obrigada por estar sempre torcendo por mim, apesar de estarmos fisicamente distantes, saiba que tens um lugar no meu coração!*

*As amigas de apê **Dayana Soares, Raylene Paulino e Érica Oliveira**, pela companhia nas madrugadas de construção deste trabalho, por todo incentivo, força e pela fervorosa torcida! A vocês meninas, obrigada por terem se tornado a minha família longe de casa, saibam, que mesmo com o passar dos anos, jamais esquecerei essa família! Torço pelo enriquecimento profissional e pessoal de cada uma!*

Aos amigos de turma, por todos os momentos de “lutas” conquistas e companheirismo.

*A **UEPB- Universidade Estadual da Paraíba**, por me proporcionar esses quatro anos de aprendizado, desenvolvimento e amadurecimento profissional e pessoal.*

A todos os professores da graduação que me fizeram crescer profissionalmente, me conduzindo chegar até aqui.

*Em especial, as Profas. **Wendia Oliveira e Ana Cláudia** as quais agradeço pela disponibilidade em participar da banca examinadora desta monografia. Vocês são grandes mestras que tive a oportunidade de conhecer!*

*A **SEAD-PB- Secretaria de Estado da Administração**, pela oportunidade de desenvolvimento desta pesquisa.*

E aqueles cujos nomes não foram citados, mas que contribuíram de forma direta ou indiretamente para a realização desse trabalho,

A tod@s que foram e são fundamentais ao meu desenvolvimento profissional e pessoal,

Muito Obrigada!

“Confia no Deus eterno de todo o seu coração e não se apóie na sua própria inteligência. Lembre-se de Deus em tudo o que fizer, e ele, lhe mostrará o caminho certo.”

(Prov. 3:5-6)

“Os arquivos e os documentos são a expressão material mais clara e o mais firme sustentáculo da natureza institucional da Administração Pública”.

Ampudia Mello

RESUMO

O presente trabalho propõe a discussão dos princípios teóricos e práticos, que conduzem à implantação e desenvolvimento da Gestão Documental em âmbito Institucional Público. A Gestão Documental na Administração Pública contribui de forma significativa quanto ao aprimoramento das funções arquivísticas e institucionais, ao garantir que as atividades dos governos sejam documentadas, armazenadas e recuperadas adequadamente, proporcionando maior agilidade no processo de tomada de decisão. Partindo desse pressuposto, neste trabalho objetivou-se analisar a Gestão Documental que se afigura em uma Instituição Pública Estadual: A Secretaria de Estado da Administração da Paraíba- SEAD-PB. Em linhas gerais, o estudo trata-se de uma pesquisa empírica, fundamentando-se na abordagem qualitativa, seguindo orientações da metodologia exploratória bibliográfica e documental. Adota-se como instrumento de pesquisa a entrevista estruturada, cuja realização se deu com os gestores e colaboradores da SEAD-PB. Sobretudo, os resultados obtidos objetivam-se em mapear como ocorre a Gestão Documental que se afigura (ou não) nessa instituição.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão Documental. Controle de Informações. Administração Pública. Tomada de Decisões.

ABSTRACT

The present work proposes a discussion of theoretical and practical principles, leading to the deployment and development of document management in Public Institutional framework. The document management in public administration contributes significantly as regards the improvement of archival and institutional functions, to ensure that Governments ' activities are documented, stored and retrieved appropriately, providing greater agility in decision-making. Starting from this assumption, in this work aimed to analyze the document management which is in a State public Institution: the Secretary of State for Administration of Paraíba-SEAD-PB. In general terms, the study is an empirical research, based on a qualitative approach, following the exploratory methodology guidelines bibliographical and documentary. Adopts as a research tool to structured interview, which took place with the managers and employees of SEAD-PB. Above all, the results obtained are in map as the document management which is (or not) in this institution.

Keywords: Document Management. Control of Information. Public Administration. Decision-making.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1:	Ciclo Vital dos Documentos.....	38
FIGURA 2:	Fluxograma das Atividades do NUPGE.....	41
FIGURA 3:	Layout do NUPGE.....	42
FIGURA 4:	Instrumentos da Gestão de Documentos.....	46
FIGURA 5:	Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo.....	52
FIGURA 6:	Caracterização da Pesquisa.....	55
FIGURA 7:	Fluxo das Etapas da Pesquisa.....	58
FIGURA 8:	Fachada da Secretaria de Estado da Administração-SEAD.....	59
FIGURA 9:	Estrutura Organizacional da SEAD-PB.....	61
FIGURA 10:	Padrão de Identificação dos Sujeitos Entrevistados.....	69
FIGURA 11:	Níveis de Decisão Organizacional.....	79
FIGURA 12:	Modelo De Listagem De Eliminação De Documentos.....	84
FIGURA 13:	Modelo de Termo de Eliminação de Documentos.....	85

LISTA DE TABELAS

TABELA 1:	Tipologias Documentais Atividade Meio da SEAD-PB.....	33
TABELA 2:	Identificação dos Setores.....	67
TABELA 3:	Perfil dos Gestores Entrevistados.....	69
TABELA 4:	Conceito e Relevância dos Arquivos segundo os Gestores da SEAD- PB.....	86

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGU	Advocacia Geral da União
COL	Colaborador
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPDA	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
GAD	Gerência Administrativa
GECAF	Gerência Executiva de Cadastro Funcional
GEMOG	Gerência Executiva da Modernização da Gestão
GEPAD	Gerência Executiva de Pagamento de Servidores da Administração Direta
GI	Gestão da Informação
GOARD	Gerência Operacional de Arquivo e Documentação
GOCIVD	Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e
GD	Gestão Documental
MDA	Massa Documental Acumulada
NUPGE	Núcleo de Protocolo Geral
PB	Paraíba
SEAD	Secretaria de Estado da Administração
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	17
1.1	Objetivos.....	20
1.1.1	Objetivo Geral.....	21
1.1.2	Objetivos Específicos.....	21
2	REVISÃO DE LITERATURA.....	23
2.1	Considerações sobre a Administração Pública Brasileira.....	23
2.1.1	Considerações sobre Arquivos Públicos na esfera da Gestão Pública Estadual.....	26
2.2	Gestão Documental: Breve Histórico e Relevância ao âmbito Institucional Público.....	27
2.2.1	Considerações sobre Atividade Meio e Atividade Fim.....	32
2.2.2	Diagnóstico Arquivístico.....	34
2.3	Arquivos e Ciclo Vital Dos Documentos.....	36
2.3.1	Arquivos Correntes.....	38
2.3.1.1	<i>Considerações sobre Protocolo.....</i>	<i>39</i>
2.3.2	Arquivos Intermediários.....	43
2.3.3	Arquivos Permanentes.....	44
2.4	Instrumentos Arquivísticos Da Gestão Documental.....	46
2.4.1	Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo.....	47
2.4.1.1	<i>Plano de Classificação.....</i>	<i>50</i>
2.4.1.2	<i>Tabela de Temporalidade Documental.....</i>	<i>50</i>
2.5	O Arquivista e a Gestão de Documentos.....	53
3	ASPECTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	55
3.1	Caracterização da Pesquisa.....	55
3.1.1	Etapas da Pesquisa.....	58
3.2	Determinação do Campo Empírico da Pesquisa.....	59
3.2.1	Breve Histórico e Estrutura Administrativa da SEAD-PB.....	59
3.3	Universo e Amostra.....	63
3.4	Instrumentos de Coleta de Dados.....	65
4	A PERCEPÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA INSTIUIÇÃO PÚBLICA ESTADUAL- SEAD-PB.....	66
4.1	Identificação Do Perfil Dos Gestores.....	68
4.2	Identificação do Fluxo de Produção, Tramitação e Tratamento Documental.....	70
4.3	Verificando a adoção de Instrumentos da Gestão Documental.....	80

5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	87
5.1	Sugestões para Futuras Pesquisas.....	89
	REFERÊNCIAS.....	90
	APÊNDICES.....	96
	APÊNDICE A- Solicitação de Autorização Para Realização Da Pesquisa	97
	APÊNDICE B- Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	98
	APÊNDICE C- Roteiro da Entrevista para Coleta de Dados.....	99
	ANEXOS.....	102
	ANEXO A- Modelo de Guia de Tramitação de Processos.....	103
	ANEXO B- Portaria nº 395/ Comissão de Avaliação de documentos.....	104
	ANEXO C- Modelo da Tabela de Temporalidade Documental da SEAD	105

1 INTRODUÇÃO

Ao longo dos últimos anos, as questões arquivísticas têm tomado proporções maiores no cenário institucional. Isso se dá, pelo fato da necessidade crescente de se obter a matéria-prima inerente à todas as atividades cotidianas de um indivíduo: a Informação. Essa, quando bem gerida, torna-se capaz de produzir conhecimento, trazendo benefícios à sociedade, além de se configurar como o elemento primordial à eficiência da organização.

Entretanto, dentre os maiores problemas enfrentados pelas organizações atuais, está à tarefa de saber lidar com a informação. Tal conjuntura é percebida diante do volume acelerado de informações produzidas e recebidas diariamente, pelas instituições públicas ou privadas (provenientes das atividades administrativas das mesmas), que são registradas nos mais variados suportes. Nesses, são gerados os documentos que por vezes, são acumulados sem critérios de organização e recuperação posteriores.

Cabe ressaltar que essa crescente produção documental, associada à falta de uma política eficiente de gestão desses registros documentais, conduz, com o passar do tempo ao acúmulo desenfreado de documentos que, conseqüentemente dificultam o processo de recuperação e acesso às informações neles registradas.

Em virtude disso, saber administrar de forma adequada os registros informacionais, se torna vital para um bom funcionamento de qualquer entidade organizacional. Além disso, Calderon (2004) nos lembra que, os documentos, para que cumpram sua função social, administrativa, técnica, jurídica e cultura, se faz necessário que os mesmos estejam organizados, preservados e acessíveis. E, como bem relata Lopes (2009), a informação é um recurso indispensável à sobrevivência das organizações, sem ela, não se pode fazer o planejamento, desenvolver as atividades e tomar decisões.

Desse modo, a aderência de procedimentos de Gestão Documental (GD) que visem minimizar os problemas inerentes à perda de informações relevantes à Instituição, se faz crucial para o desenvolvimento correto das ações e finalidades da mesma. Sob esse aspecto, Moreno (2008, p.73) afirma que,

[...] gestão documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

Diante do exposto, temos a Gestão Documental (GD) como o meio pelo qual se torna possível o controle social das informações, de forma que venha a assegurar a eficiência das atividades administrativas de uma entidade (BERNARDES; DELATORRE. 2008). Sendo responsável ainda, pela garantia de acessibilidade às informações, que conseqüentemente subsidiarão o processo de tomada de decisões, proteção dos interesses dos órgãos, como também organização de todo o Ciclo Vital dos Documentos¹, atuando desde a produção à sua destinação final.

Nessa perspectiva, no âmbito das instituições públicas brasileiras a aplicação dos procedimentos de Gestão Documental (GD) se configura com maior relevância, tendo em vista o dilema dessas instituições no que concerne ao volume das Massas Documentais Acumuladas (MDA), nas quais, segundo Calderon (2004), estão registradas significativas parcelas da história institucional das mesmas, além de documentos probatórios, que acabam sendo misturados aos documentos que já não possuem valor administrativo, jurídico ou histórico.

Isto posto, constatamos que a Lei Federal de Arquivos 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, em seu art. 1º dispõe que “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documento de arquivo, como instrumento de apoio a administração, à cultura e como elemento de prova e informação”. (BRASIL, 1991)

Logo, os métodos e técnicas de GD, em especial na administração pública, objetivam-se em solucionar a problemática das Massas Documentais Acumuladas (MDA) que perpetuam nessas instituições, conduzindo a uma maior transparência no controle social das informações, trazendo o direito informacional à memória institucional e ao cidadão, haja vista, que as informações produzidas nessas instituições, representam o patrimônio arquivístico de um país, devendo servir ao coletivo. (SHÄNFER; SANCHES, 2014)

Concomitante às exposições à cima citadas, Bernardes e Delatorre (2008, p.7) afirmam que,

¹ O Ciclo Vital dos Documentos são as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo desde a sua produção à guarda permanente ou eliminação. (CONARQ, 2005)

[...] um programa de gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência que permitam a fiscalização das ações do governo, assegurando o efetivo exercício da cidadania e acesso rápido aos documentos e informações gerados pelo Poder Público.

Nesse contexto, podemos considerar que um dos objetivos da Gestão Documental é apoiar as políticas organizacionais, amparando os gestores na tomada de decisões. Desse modo, no que se refere à administração pública brasileira, torna-se oportuno e essencial a adoção de políticas e elementos básicos da gestão de documentos. Entretanto, como alerta Calderon (2004), o sucesso da GD pressupõe o reconhecimento pela própria administração pública de suas necessidades básicas nesta área, visto que, a problemática encontrada nessas instituições é o grande volume de documentos de caráter corrente misturados aos que já perderam seu valor administrativo.

Nessa concepção, o enfoque do nosso trabalho é compreender como se configura as perspectivas da gestão documental em uma instituição de caráter público estadual. Para tanto, temos como objeto desse estudo, a Secretaria de Estado da Administração da Paraíba (SEAD-PB). Essa se constitui como órgão da Administração Direta do Estado, tendo sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público. Além disso, um de seus objetivos principais é a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual, bem como os serviços a ela prestados².

A escolha pelo campo de pesquisa se justifica diante da experiência adquirida ao longo da nossa participação na área de Gestão Documental, por meio do estágio realizado na supracitada instituição. Nessa conjuntura, acreditamos que a pesquisa em questão assume relevância à instituição pesquisada, partindo do pressuposto que seus documentos são patrimônio público, tanto em seu valor administrativo quanto o de pesquisa. Sendo, portanto, dever da própria entidade zelá-los, de modo que seja assegurado à sociedade o direito à informação.

Por conseguinte, o referido trabalho mostra-se relevante para a Arquivologia, por tratar-se de um estudo direcionado à Gestão Documental na esfera da administração pública, com vistas a contribuir para o conhecimento dos aspectos que norteiam a gestão de arquivos públicos em nosso estado. Da mesma forma, se

² Histórico da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba. Adaptado pela pesquisadora com base no Decreto nº 26. 817.

faz importante para os arquivistas, já que, estes, são parte integrante do processo de aplicação e manutenção da Gestão Documental. Bem como, se afigura relevante à sociedade, que como produto da boa gestão deterá plenas condições de acesso à informações necessárias ao exercício de sua cidadania.

Destarte, para a Universidade Estadual da Paraíba, como formadora da massa intelectual da área em estudo, possibilitando mudanças na realidade do nosso estado em relação à organização dos documentos nas instituições como um todo.

Sobretudo, no que se refere à importância do desenvolvimento desta pesquisa para a pesquisadora, pode-se afirmar que se mostrou de grande enriquecimento profissional e pessoal, tendo em vista que contribuiu de forma direta para alargar meus horizontes, proporcionando-me a prática dos conhecimentos teóricos adquiridos enquanto graduanda em Arquivologia, assim como, me fizeram não só perceber o quão importante o arquivista se faz perante às instituições de caráter público, como também reafirmar as práticas éticas que regem a nossa profissão, de modo que, ao me lançar no mundo de trabalho, possa exercer meu papel de arquivista com dignidade e sabedoria.

Sendo assim, com base na literatura da área, e tendo em vista a relevância que a gestão documental desempenha em quaisquer que sejam as instituições aplicadas, principalmente as de meio público, no que se refere às mudanças significativas na racionalização das informações, nosso trabalho partiu da seguinte questão norteadora: ***Como se caracteriza a aplicação dos procedimentos e instrumentos de gestão documental na perspectiva de uma Instituição Pública do Estado da Paraíba?***

Dado o exposto, o nosso trabalho partiu da hipótese de que a aplicação dos procedimentos de Gestão Documental garante maior controle e transparência sobre as informações produzidas e recebidas pela instituição, configurando-se como método facilitador para tomada de decisões, tornando-se assim instrumento indispensável ao cotidiano da mesma.

1.1 Objetivos

Partindo das concepções à cima citadas, temos o delineamento dos objetivos da nossa pesquisa. Segundo Minayo (1994, p.42), objetivo é quando “buscamos [...]

responder ao que é pretendido com a pesquisa, que metas almejamos alcançar ao término da investigação”. Dessa forma, a pesquisa em questão teve os seguintes objetivos:

1.1.1 Objetivo Geral

Analisar as perspectivas da Gestão Documental aplicada na Secretaria de Estado de Administração da Paraíba- SEAD-PB.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Identificar o perfil gerencial dos colaboradores que atuam na instituição pesquisada.
- Averiguar o fluxo de produção, tramitação e o tratamento documental que se configura na Secretaria de Estado de Administração da Paraíba;
- Verificar a adoção de instrumentos arquivísticos que promovam a gestão de documentos;
- Discutir a gestão documental como procedimento indispensável à Administração Pública no tocante a tomada de decisões.
-

No intuito de atingir os objetivos acima propostos, nosso trabalho encontra-se sedimentado por seis seções, na primeira além das considerações iniciais acerca do trabalho, revelamos também a discussão do tema, as justificativas, a problemática e, então os objetivos que nortearam o desenvolvimento da presente pesquisa. Na segunda seção, temos a Revisão de Literatura, na qual abordamos posicionamentos de autores e pesquisadores na área em questão, que corroboraram para o embasamento teórico do nosso estudo. Por conseguinte, a terceira seção destina-se a apresentação dos Aspectos Metodológicos que utilizamos para o delineamento e efetivação da pesquisa, e, as justificativas pelas quais os mesmos foram adotados. Na quarta seção apresentamos a Análise e Interpretação dos dados obtidos, através das informações coletadas por meio do instrumento escolhido. Desse modo, temos

como quinta seção, as Considerações Finais, e por último as Referências utilizadas para consecução desta pesquisa, além disso, também são apresentados os Apêndices e Anexos.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Esta seção propõe a discussão dos princípios teóricos e posicionamentos de autores e pesquisadores nas áreas de Arquivologia, Administração Pública, Ciência da Informação, Direito Administrativo, além da Legislação Arquivística vigente, cujas contribuições corroboraram para a elaboração do presente trabalho. Iniciamos com algumas considerações sobre a Administração Pública Brasileira, assim como também, os Arquivos Públicos em âmbito Estatal. Além disso, apresentamos conceitos, surgimento, procedimentos e importância da Gestão de Documentos no que se refere ao âmbito institucional. Seguimos, abordamos a teoria, caracterização, e relevância do ciclo vital dos arquivos, assim como também os instrumentos fundamentais ao desenvolvimento da Gestão Documental (GD) . Por fim, temos a importância do profissional Arquivista no que se refere o processo de implantação da Gestão de Documentos.

2.1 Considerações Sobre a Administração Pública Brasileira

A Administração Pública no Brasil tende a ser conceituada na literatura como o conjunto de atividades destinadas à execução de tarefas e ações de interesse público, tendo como objetivo principal servir a sociedade de modo geral. Nesse sentido, as atividades inerentes à administração pública correspondem, de um lado, às ações governamentais relacionadas com os poderes de decisão e comando e de outro lado, refere-se aos empreendimentos voltados para a consecução de objetivos públicos, definidos por lei e atos do Governo. (JARDIM, 1995).

Na concepção de Meirelles (2004, p.64), a Administração Pública é conceituada em seu sentido formal como sendo:

O conjunto de órgãos instruídos para consecução dos objetivos do Governo: em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

Nesse sentido, a fim de atender ao interesse público, a Administração Pública “deverá ser estruturada de modo a evitar a burocratização, a aproximar os serviços das populações e a assegurar a participação dos interessados na sua gestão efetiva” (PEREIRA, 2001, p. 2).

Destarte, para Araújo e Arruda (2004, p.2), a Administração Pública é definida como:

O conjunto coordenado de funções que visam à boa gestão da res pública (ou seja, da coisa pública, do povo), de modo a possibilitar que os interesses da sociedade sejam alcançados. [...] pode-se ver que a administração pública engloba todo o aparelhamento do Estado, preordenado à realização de seus serviços, que buscam a satisfação das necessidades coletivas.

Ainda sobre a definição e característica da Administração Pública, Sales (2010, p.26) defende que:

[...] a Administração Pública, [...] não significa simplesmente, um organismo. É um mecanismo instrumental. Quer dizer, é mais que um singelo conjunto de órgãos e entidades administrativas, visto que envolve um complexo diversificado de atividades desempenhadas imediatamente pelo Poder Público, em todos os níveis, com o escopo de satisfazer as necessidades públicas. A submissão ao interesse público indispensável é a nota característica do regime jurídico administrativo.

Cabe ressaltar que a Administração Pública classifica-se em: direta e indireta. Segundo D’Ávila (2011) a Direta é aquela exercida pela administração por meio dos seus órgãos internos (presidência e ministros). Já a Indireta o autor enfatiza que é a atividade estatal entregue a outra pessoa jurídica (autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, fundações), as quais, foram surgindo através do aumento da atuação do Estado.

A Constituição Federal, no *caput* do art. 37, dispõe que

Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Todavia, Sales (2010) ressalta que, mesmo admitindo-se que a organização pública deva atuar imparcialmente, observa-se que a sua organização a torna facilmente permeável à interferência de atores sociais diversos.

Por outro lado, no contexto das administrações diretas e indiretas, observa-se a grande necessidade de se fazer uso da informação como instrumento essencial ao bom funcionamento de suas funções e objetivos, considerando que a mesma auxilia no processo de tomada de decisão. Para tanto, a ideal Gestão da Informação (GI) é um dos maiores desafios enfrentados na contemporaneidade pelos gestores das administrações sejam elas públicas ou privadas.

Evidenciamos que a Gestão da Informação (GI) surgiu da necessidade de se criar mecanismos que auxiliassem os gestores a otimizarem os processos informacionais e deles extraírem resultados.

Segundo Reis (1993, p.51) para que a gestão da informação seja feita de modo eficaz,

É necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados.

Entretanto, Bernardes e Delatorre (2008, p.6) ressaltam que,

A ausência de uma política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Dado a relevância do exposto, a Administração Pública deverá no uso de suas funções, atender às necessidades da sociedade de modo geral, devendo, portanto, manter no âmbito de sua organização estrutural e funcional, arquivos capazes de assegurar o direito à informação àqueles que dela fizerem uso.

Logo, entende-se que os acervos dessas instituições são o produto das informações produzidas, recebidas e acumuladas pelas mesmas, e que,

consequentemente são registradas nos documentos públicos, os quais compõem os denominados: Arquivos Públicos.

2.1.1 Considerações sobre Arquivos Públicos na esfera da Gestão Pública Estadual

A constituição Federal em seu Art. 7º da Lei 8.159 considera Arquivos Públicos “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (BRASIL, 1991)

Nesse aspecto, a mesma Lei em seu Art. 4º defende que, é direito de todos receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo, contidas em documentos de arquivos.

Cabe ressaltar que a Administração Estadual, como bem elucida Sales (2010) encontra-se estruturada em mesma simetria com a Administração Federal, devendo pois, atentar-se ao mandamento constitucional de observância pelos Estados Federados.

Diante disso, o Art. 3º da Lei nº 3.936 de 24 de novembro de 1997, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Estado da Paraíba e dá outras providências, defende que

O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar o aprimoramento das condições de vida da população estadual no campo social, econômico e institucional e a perfeita integração do Estado ao esforço do desenvolvimento nacional.

De acordo com o inciso 1 do Art. 29º da mesma lei, à Secretaria de Estado da Administração da Paraíba compete: “A prestação, de forma centralizada, dos serviços –meio necessários ao funcionamento regular dos órgãos da Administração Direta, relativos a material, patrimônio, transporte, **documentação e arquivo**” (Brasil, 1997, grifo nosso)

Nessa conjuntura, Côrtes (1996, p.33) ressalta que os arquivos do Estado para serem considerados arquivos públicos,

[...] é necessário que o Estado seja um Estado "em idéia", que a coisa pública [...] seja entendida como a relação dos seres humanos entre si nas condições sob as quais cada qual pode participar de seu direito, O Estado não é o proprietário da "coisa pública" é, apenas o administrador dos bens. Na República o Estado está a serviço do cidadão e é obrigado a dar garantias aos direitos individuais.

Diante do exposto, a autora afirma ainda, que o Estado não pode faltar ao dever de tornar públicas as suas decisões (CÔRTEZ, 1996). Sendo assim, no que se refere ao gerenciamento de documentos considerados de teor público, deverão ser adotadas políticas criteriosas de gestão dos mesmos, tendo em vista, a relevância que tais documentos assumem, já que, são instrumentos essenciais para a comprovação dos fatos e do registro da memória coletiva da instituição.

Sobretudo, a manutenção de arquivos capazes de assegurar os fins para os quais foram criados (acesso às informações nele salvaguardadas), é imprescindível no que concerne à Administração Pública, tendo em vista que essa é sem dúvida o sistema que mais está associado aos recursos de produção e recebimento de informações, e, conseqüentemente documentos, exigindo cada vez mais, rigor e competência de seu gerenciamento informacional. Todavia, os acervos das administrações públicas ainda carecem de mecanismos de Gestão de Documentos que assegurem o pleno acesso a essas informações de cunho social.

2.2 Gestão Documental: Breve Histórico e Relevância ao âmbito Institucional Público

No intento de se obter uma maior compreensão acerca do fenômeno estudado, se faz necessário um breve histórico de como surgiu a Gestão Documental.

A grande explosão documental no âmbito das instituições públicas e, as conseqüentes massas documentais acumuladas, se intensificaram após o término da segunda guerra mundial, período no qual, o volume dos documentos produzidos cresceu consideravelmente (JARDIM, 1987). Tal decorrência ocasionou a necessidade de se obter o controle do volume exacerbado de documentos produzidos e/ou recebidos pelas instituições, e assim resultar em soluções para melhoria no que diz respeito ao uso, controle e recuperação das informações.

Nessa vertente, podemos considerar que o acúmulo de documentos, agrupados sem quaisquer critérios de organização ou recuperação, vem sendo a grande problemática enfrentada pela Arquivística e pelas instituições produtoras e acumuladores de documentos desde a década de 80 (INDOLFO, 2013) Tendo em vista que, nesse período, devido ao grande volume de produção documental, as instituições perderam o controle e organização de seus acervos, esses, que deveriam servir como instrumento facilitador às atividades funcionais das mesmas.

Nesse sentido, colocava-se na área arquivística o desafio de lidar com as imensas MDA geradas ao longo das atividades dos órgãos, e que cresciam desordenadamente. Diante desse contexto, no intento de minimizar a problemática encontrada nos acervos arquivísticos dessas instituições “nasce”: a Gestão Documental

Cabe ressaltar que a GD surge como um conceito dentro da prática arquivística, que vai além da guarda e conservação da informação registrada em suporte. Como bem alega Altounian (2009, p. 25).

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão.

Corroborando com as ideias da autora, o Arquivo Nacional (2005, p.) defende, em seu Dicionário de Terminologia Arquivística, que Gestão de documentos configura-se como “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. Ainda segundo o Dicionário, o termo gestão de documentos também conhecido como administração de documentos.

Nesse sentido, Roncaglio (2004, p. 5) expõe que administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia,

garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos.

Schellemborg (2006) considerado o precursor da Arquivologia moderna, expõe que os documentos são eficientemente administrados quando, sempre que necessário, podem ser localizados com rapidez, quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes, e quando nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário a tais atividades, a menos que ainda tenha valor contínuo para pesquisa ou para outros fins.

Desse modo, a GD vem se tornando cada vez mais um instrumento fundamental à vida das instituições, pois, a correta utilização dos métodos e procedimentos da mesma, objetiva-se em trazer inúmeros benefícios no que se refere à redução da MDA, havendo um considerável ganho na produtividade, descentralização do espaço físico, além de, se configurar como uma ferramenta indispensável ao aprimoramento da recuperação das informações registradas nos mais variados suportes corroborando para o rápido acesso e uso dessas informações principalmente no que se refere à tomada de decisões. (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Logo, “a gestão desenvolve-se com a finalidade de estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, regida por uma lógica.” (MORENO, 2008, p. 73). Portanto, pode-se inferir que a Gestão Documental se concretiza a partir da organização, planejamento, controle dos recursos humanos, físicos e matérias.

No Brasil, a Gestão Documental se instituiu a partir da aprovação da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida Lei em seu art. 3º considera Gestão de Documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991). Ainda conforme a Lei Federal de arquivos em seu, art. 1º “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documento de arquivo, como instrumento de apoio a administração, à cultura e como elemento de prova e informação”.

Tomando essas informações como parâmetro, podemos considerar que, no âmbito das instituições públicas brasileiras, a aplicação dos procedimentos de Gestão de Documentos se configura com maior relevância, tendo em vista o dilema dessas instituições no que se refere às Massas Documentais Acumuladas (MDA). Nessas, encontram-se registradas significativas parcelas da história das mesmas, além de documentos probatórios, que acabam sendo misturados aos documentos que já não possuem valor arquivístico. (CALDERON, 2004)

Nesse contexto, Bernardes e Delatorre (2008) afirmam que os objetivos da Gestão Documental, visam assegurar o pleno exercício da cidadania, garantindo que as informações estejam disponíveis quando e onde seja necessária tanto ao governo quanto ao cidadão, promovendo a transparência e eficácia nas administrações públicas ou privadas, facilitando o processo de tomada de decisões, além de normalizar os procedimentos de avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos que não mais possuam valor administrativo, fiscal, legal, ou que subsidiem a pesquisa científica, mantendo, preservado o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

As autoras lembram ainda que a gestão de documentos visa garantir, a identificação dos valores primários e secundários dos documentos e, dessa forma definir uma política que tenha por objetivo o gerenciamento, manutenção e preservação dos documentos, assegurando que esses, continuem autênticos e acessíveis.

Sob essa concepção, Jardim (1987) aponta que as atividades de um programa de Gestão Documental, envolvem as seguintes fases,

- **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 a esses processos;
- **Utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- **Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (JARDIM, 1987, p.1, grifo do autor).

Dado o exposto, podemos inferir que o processo de Gestão Documental, tem como objetivo assegurar, que os procedimentos de produção, administração, manutenção e destinação de documentos sejam realizados de forma eficiente, sem que haja perda de informações/documentos, já que, a mesma atua desde o momento de produção do documento assegurando todo o cumprimento de suas fases.

Nesse sentido, Jardim (1987, p.2) defende ainda que a gestão de documentos:

[...] veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; Ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunido a documentos de valor permanente; Ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase 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, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO.³

Destarte, os métodos e técnicas de gestão, em especial na administração pública, conduzem a uma maior transparência no controle das informações, trazendo o direito informacional à memória institucional e ao cidadão. Como relata Jardim (1987) as informações produzidas nessas instituições, representam o patrimônio arquivístico de um país, que devem servir ao coletivo. Além disso, a gestão da documentação no âmbito institucional atua na elaboração dos instrumentos essenciais à gestão de documentos como o Plano de Classificação de Documentos e Tabela Temporalidade Documental (TTD), esses instrumentos associados à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPDA), visam assegurar ao cidadão, e aos órgãos da administração pública, o acesso rápido à informação e preservação dos documentos, considerando que, é a partir da Gestão Documental que os documentos que não tenham valor administrativo, legal, fiscal, ou que não subsidiem a pesquisa, passam a ser devidamente eliminados.

³UNESCO é a sigla para Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura. Foi fundada logo após o fim da Segunda Guerra Mundial, com o objetivo de contribuir para a paz e segurança no mundo, através da educação, da ciência, da cultura e das comunicações.

Porquanto, os responsáveis (Arquivistas e colaboradores da instituição) pelo desenvolvimento de procedimentos de Gestão Documental, devem assumir comprometimento e responsabilidades, tendo em vista, que a recuperação das informações deverá ser feita de forma autêntica e fidedigna, ou seja, assegurando que o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória institucional sejam feitos de maneira confiável.

2.2.1 Considerações sobre Atividade Meio e Atividade Fim

O nosso trabalho diz respeito à Gestão Documental no âmbito da Administração Pública Paraibana. Nesse sentido, se faz necessário contextualizar Atividade Meio e Atividade Fim, haja vista que essas, são as atividades responsáveis por gerarem os documentos e conseqüentemente os arquivos, que nada mais são do que o reflexo das atividades que são desenvolvidas no cotidiano das organizações.

Partindo dessa concepção, no que se refere à definição de Atividade Meio, Bernardes e Delatorre (2008, p. 17) afirmam que,

É a ação encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório.

Nessa perspectiva Araújo (2012) enfatiza que a Atividade Meio se destaca por fazer parte das atividades administrativas da organização. Ainda sob essa vertente, Lopes (2008) acrescenta que à Atividade Meio corresponde a duas funções básicas: a gerencial e a burocrática de apoio. Segundo o autor, a gerencial ou gerenciamento administrativo definem a política da organização, ou seja, o meio pelo qual ela sustenta as suas estruturas de acordo com as funções para as quais foram criadas. E as burocráticas, são as atividades de gestão de recursos financeiros, patrimoniais, informacionais e humanos.

Na definição do Dicionário de Terminologia Arquivística, Atividade-meio é a “Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição”. (CONARQ, 2005, p. 175).

Nesse sentido, no que diz respeito à definição de Atividade Fim, podemos afirmar que, diferenciando-se da Atividade Meio, se configuram como as atividades que refletem a finalidade principal da organização.

Conforme Lopes (2009, p.54) afirma as Atividades Fins:

Vinculam-se às funções formais na exata proporção da realização prática destas funções. Trata-se das atividades que definem a instituição, permitindo a sua qualificação em uma ordem de organização que, no mesmo sentido ou de modo complementar, desenvolvem atividades similares, com algumas diferenças e especializações Ministérios, secretarias estaduais e municipais, bancos, hospitais, sindicatos, indústrias da construção civil, metalúrgicas, mineradoras entre inúmeras outras 'famílias' ou ordens de organizações reconhecíveis e delimitáveis pelas suas atividades-fins. (LOPES, 2009, p.54).

Dado o exposto, cabe ressaltar que o nosso objeto de estudo, a Secretaria de Estado da Administração-SEAD-PB, produz, no decorrer de suas atividades funcionais, documentos relativos às Atividades Meio e Fim.

Diante disso, apresentamos a seguir quadro com parte das tipologias documentais produzidas pela Atividade Meio do setor de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos, o qual é subordinado à Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos servidores da Administração Direta (GEPAD) da SEAD-PB.

QUADRO 1: Tipologias Documentais Atividade-Meio da SEAD-PB

ESPÉCIE	TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS
PROCESSOS	Auxílio Funeral; Liberação de Pagamento; Atualização de Pensão. Licença Maternidade. Entre outros.
OFÍCIOS	Suspensão de Débito Indevido; Alteração na Unidade Pagadora. Entre outros.
DECLARAÇÕES	Exercício; Comprovação de Servidor na Folha de Pagamento, Entre outros
MEMORANDOS	Alteração de Classe Funcional, Bloqueio de Pagamento. Benefício Previdenciário. Entre Outros
GUIAS	Tramitação de Processos
PARECER	Imposto de Renda, Revisão de Proventos. Entre Outros.
CERTIDÕES	2º Via de Portaria de Nomeação/ Aposentadoria
LEGISLAÇÃO	Boletins Administrativos: Ocorrência Funcional. Entre outros.

FONTE: Dados da Pesquisa (2014).

Como já exposto anteriormente, a gestão de documentos arquivísticos, se concretiza a partir do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos e do espaço físico, com o intuito de minimizar o acúmulo de documentos, facilitando a localização dos mesmos. Por outro lado, não sabendo como e para quê funciona determinada organização, fica difícil pensar em qualquer solução quanto ao tratamento documental. Nessa conjuntura, abordaremos a seguir o primeiro passo para se alcançar à concretização da Gestão de Documentos.

2.2.2 Diagnóstico Arquivístico

A implantação de uma política de gestão documental é impreterivelmente antecedida por um estudo aprofundado das instituições, relacionado às suas normas, regulamentos, objetivos e funções (CALDERON 2004). Sob essa perspectiva, o Diagnóstico Arquivístico pode ser considerado como a primeira etapa da implantação de um programa de Gestão Documental, pois, é a partir dele, que podemos analisar a real situação do acervo documental existente na instituição, de forma a direcionar os procedimentos que posteriormente serão executados com base na coleta de dados que o diagnóstico oferece.

Em linhas gerais, o diagnóstico de um arquivo, tende a identificar as lacunas existentes no acervo em questão, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

Ainda fundamentados em Calderon (2004, p.101) a autora afirma que o Diagnóstico deverá ser,

[...] o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.

Dessa forma, a situação arquivística de uma instituição é detectada por meio das informações extraídas com a aplicação dos Diagnósticos. Esses, por sua vez, permitem ao Arquivista, o conhecimento de todos os aspectos inerentes aos acervos.

Desse modo, as informações coletadas a partir do Diagnóstico referem-se à,

- Instalações físicas como: Infiltrações e goteiras;
- Condições ambientais como: temperatura, umidade, luminosidade;
- Condições de armazenamento dos documentos;
- Estado de conservação dos documentos;
- Espaço físico ocupado;
- Volume Documental;
- Recursos Humanos
- Gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos);
- Arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados);
- Tipo de acondicionamento;
- Crescimento do acervo. (BRASIL. TSE, 2009, p.15)

De acordo com Lopes (1997) o diagnóstico deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e de sua estrutura, o autor sugere que o arquivista entreviste os colaboradores que geraram e continuam gerando as informações registrada devendo coletar dados referentes à:

- Quantidade de documentos expressa em metros lineares;
- As características diplomáticas;
- Os conteúdos informacionais genéricos;
- As unidades físicas de arquivamento;
- A existência e o modo de uso das tecnologias;
- As características das instalações do arquivo e a situação dos acervos no que se refere à preservação;
- As datas-limite ⁴e a identificação original das inscrições encontradas nas embalagens. (LOPES, 1997)

Além disso, o diagnóstico também auxilia no levantamento e conhecimento das tipologias documentais existentes nos arquivos da Instituição.

Sendo assim, o Arquivista, profissional habilitado à exercer à aplicação, levantamento e análise dos dados acima citados, estará habilitado a desenvolver os primeiros passos da implantação da política de Gestão Documental, pois, poderá analisar as lacunas existentes no acervo em questão, permitindo as alterações e medidas indicadas, a fim de se obter a eficiência no acesso e recuperação dos registros documentais.

⁴Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de u documento. (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 2005)

2.3 Arquivos e Ciclo Vital dos Documentos

Considerar a importância da Gestão Documental (GD) nos arquivos das organizações públicas passa necessariamente, pela reflexão e compreensão do significado dos arquivos.

Segundo Jardim (1995) os arquivos são lugares de memória e por quanto, devem ser considerados e geridos como lugares de informação. Rousseau e Couture (1998) acrescentam que os arquivos constituem uma fonte de informação única a respeito das pessoas e das organizações, devendo assim, estar na base da administração dos estados e das organizações.

Ainda sob a vertente da definição, O Conselho Nacional de Arquivos ⁵(2005, p.14), considera arquivos como:

O conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

Paes (2004) expõe que a principal finalidade dos arquivos é de servir à administração, constituindo-se ao longo do tempo, como apoio ao conhecimento e base da história. Conforme a autora defende, a principal função dos arquivos é tornar disponíveis as informações registradas no acervo documental, por ele salvaguardadas.

Ainda conforme Paes (2007), os arquivos são,

A acumulação ordenada de *documentos*, em sua maioria *textuais*, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. (IBID, 2004, p.16.)

Sob esse aspecto, Rodrigues. A (2006) afirma que os arquivos são o reflexo da sociedade que o produz. Sendo, pois, o resultado do conjunto de documentos

⁵O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, de acordo com o Decreto 1.173, de 29 de julho de 1994.

produzidos e recebidos ao longo das necessidades de uma entidade pública ou privada, pessoa ou família.

Nessa conjuntura, Paes (2007) expõe que as entidades mantedoras de arquivos podem ser:

- Públicas (Federal, Estadual, Municipal)
- Institucionais (Instituições educacionais, Igrejas, Corporações não-lucrativas, sociedades, associações)
- Comerciais (Firmas, Corporações, Companhias)
- Pessoais

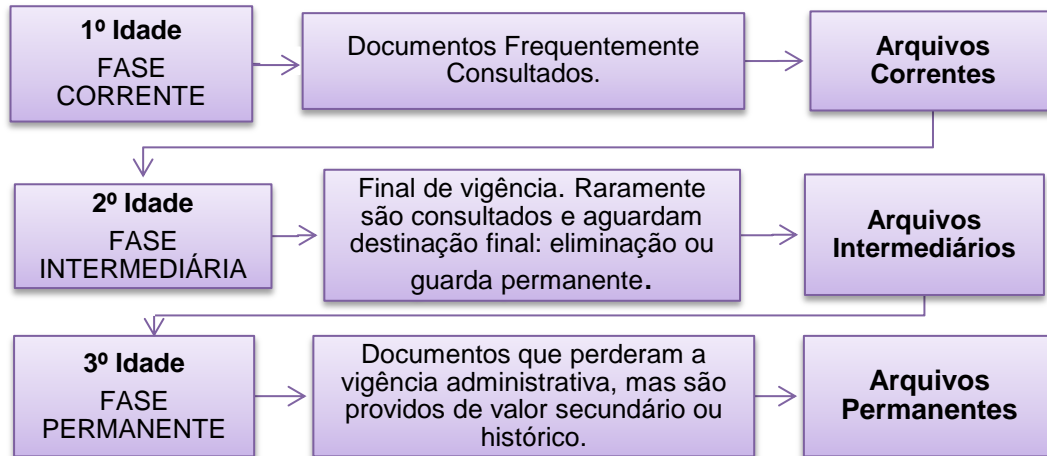
Sobretudo, podemos dizer que os arquivos são unidades de informação formadas por documentos produzidos ou recebidos à partir de atividades desenvolvidas por instituições públicas e/ou privadas ou por qualquer indivíduo, tornando-se instrumento de apoio à tomada de decisões, tendo em vista o caráter administrativo que o documento assume no momento inicial de sua produção, ou ainda o seu caráter histórico. Assim, os arquivos podem ser úteis tanto aos produtores quanto aos pesquisadores e/ou público em geral (usuários), visto que, a principal finalidade dos arquivos é o acesso às informações independente do suporte que essas estejam registradas.

Todavia, para que se configure a efetiva gestão documental nos arquivos de quaisquer que sejam as entidades mantedoras (públicas, privadas, pessoais, etc.), deve-se levar em consideração o ciclo vital dos documentos. Esse ciclo é categorizado como sendo a Teoria das Três Idades do documento de arquivo, caracterizando em: Arquivos Correntes (1º idade), Intermediários (2º idade) e Permanentes (3º idade).

Desse modo, a Gestão Documental “garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.10).

Na figura a seguir, elucidamos como ocorre o ciclo vital dos documentos arquivísticos, desde a fase de sua produção à sua destinação final.

FIGURA 1: Ciclo Vital dos Documentos



FONTE: Elaborado com base em Bernardes e Delatorre (2008).

Para efeito neste estudo, serão apresentadas a seguir, as definições e distinções dos arquivos em cada uma das três fases citadas à cima.

2.3.1 Arquivos Correntes

Assim como demonstrado na figura anteriormente apresentada, temos a definição de Arquivos Correntes como sendo a 1ª idade que o documento⁶ arquivístico assume. Nesse sentido, os arquivos de 1ª idade são caracterizados por sua utilização frequente, devendo ser mantidos junto aos seus produtores, sendo portanto, necessário que os mesmos, estejam acessíveis quando necessário seu uso.

Percebemos isso nas palavras de Rousseau e Couture (1998) os quais, afirmam que os arquivos correntes são formados por aqueles conjuntos documentais que correspondem aos objetivos de sua criação, sendo frequentemente consultados por aqueles que os produziu. Os autores afirmam ainda que os documentos em fase corrente são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma

⁶ Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 2005)

Administração, devendo permanecer o mais perto possível de quem deles fazem uso, possibilitando assim, a recuperação rápida e eficiente das informações.

Sob esse aspecto, Bernardes e Dellatorre (2008, p.10) ressaltam que os documentos de fase corrente,

[...] estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores e razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Corroborando com as ideias das autoras, Paes (2007) expõe que, no cumprimento de suas funções os arquivos correntes respondem ainda pelas atividades de Protocolo (incluindo recebimento e classificação, registro e movimentação) expedição, arquivamento, empréstimo e consulta, e destinação.

Para efeitos neste estudo, dentre os cinco setores distintos das atividades dos arquivos correntes (Protocolo, Expedição, Arquivamento, Empréstimo e Consulta, e, Destinação), daremos ênfase ao Protocolo, tendo em vista que é nesse setor que o fluxo documental de uma entidade se inicia. Sendo assim, faz-se necessário apresentar sua conceituação, características, e, uma breve demonstração de como essa atividade se desenvolve no objeto de pesquisa em questão.

2.3.1.1 Considerações sobre Protocolo

Como mencionado anteriormente, uma das atividades do arquivo corrente é a de protocolo. Nesse sentido, o setor de Protocolo de uma entidade é a unidade encarregada pelo “recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos”. (CONARQ, 2005, p.140). Tendo em vista tais atribuições, é no setor de Protocolo que todo o ciclo documental se inicia, a partir dele, que os documentos são registrados, autuados e tramitados à seus respectivos setores competentes.

Segundo as orientações de Paes (2007), ao Protocolo adotam-se as seguintes rotinas:

- Receber as correspondências;
- Efetuar a separação das correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
- Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivo por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;
- Classificar o documento de acordo com o método utilizado na instituição e carimbando-o em seguida;
- Elaborar um resumo e encaminhar os documentos ao protocolo;
- Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anexando a segunda via da ficha ao documento;

A autora afirma ainda que, a tramitação⁷ de um documento na instituição depende diretamente se as etapas acima citadas forem feitas da forma adequada. Visto que, é a partir do Protocolo que é dado o primeiro passo da tramitação inicial dos fluxos documentais de uma organização (PAES, 2007). Sendo assim, temos o Protocolo como o setor responsável pelo início do fluxo documental de uma Instituição.

Sob esse aspecto, cabe ressaltar que a produção documental da Secretaria de Estado da Administração-SEAD inicia-se no Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE), cujas competências de acordo com o Decreto nº 26.817/2006, são:

responsabilizar-se pela expedição e pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria; coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria no que tange a informações e entradas de processos; administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos.

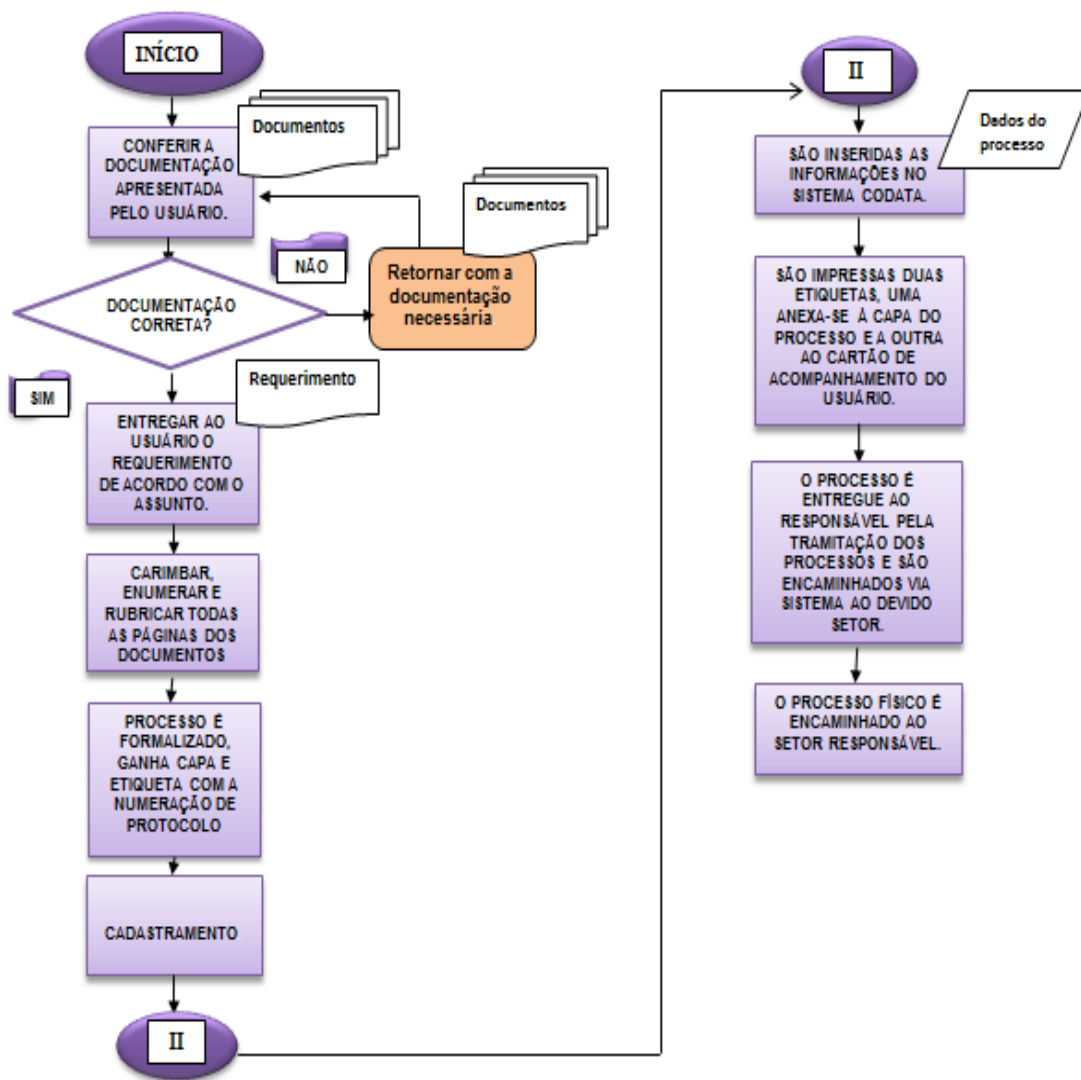
Segundo o Manual de Procedimentos do Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE) da Secretaria de Estado da Administração (2013), as atividades por ele desenvolvidas concernem em: atendimento e orientação aos servidores, no que tange a abertura, cadastramento, tramitação inicial e consulta de processos

⁷Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite. (ARQUIVO NACIONAL, DICIONÁRIO de terminologia Arquivística, 2005 p.164)

administrativos, por meio sistema informatizado CODATA⁸. Além de recebimento e encaminhamento, de documentos e correspondências da própria Secretaria e ademais do Estado aos seus devidos receptores.

Demonstramos, a partir do fluxograma a seguir como se desenvolve a atividade de formação de processos no NUPGE:

FIGURA 2: Fluxograma das atividades do NUPGE

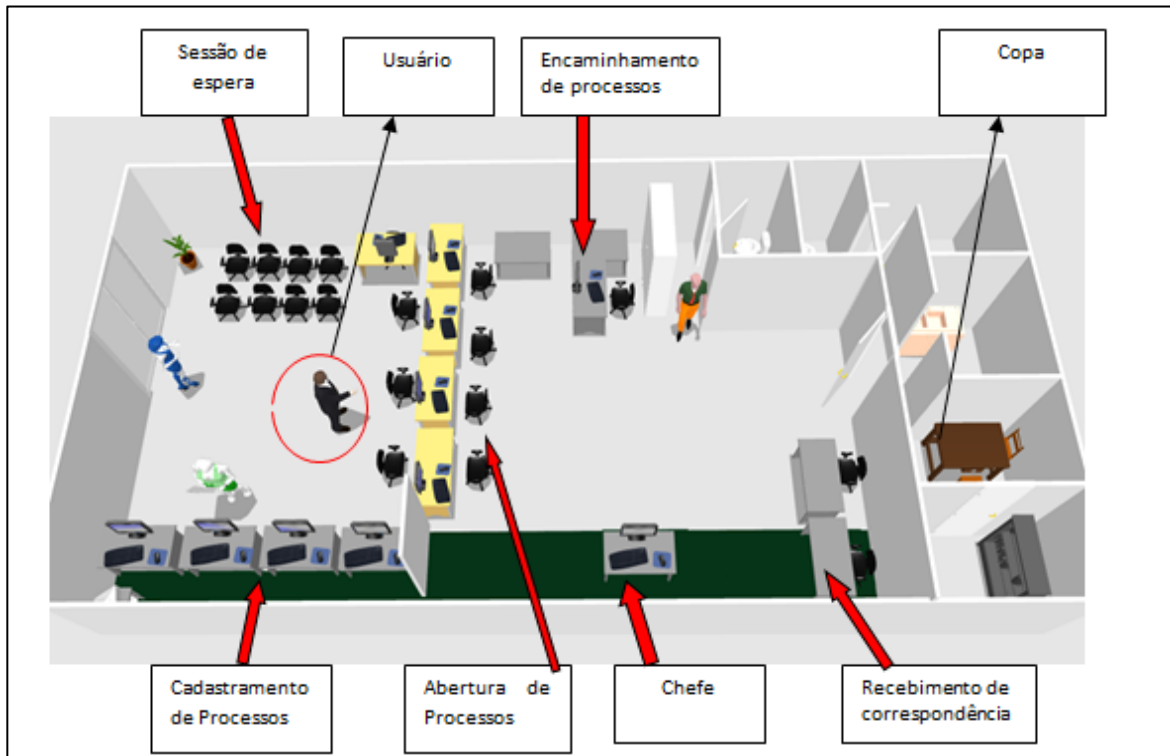


FONTE: Dados da Pesquisa 2014.

⁸ Companhia de Processamento de Dados do Estado da Paraíba- Órgão Central de Formulação da Política de Tecnologia da Informação do Governo do Estado da Paraíba- objetiva-se em realizar o processamento eletrônico de informações, estando vinculada à Secretaria de Estado de Administração. (Art. 13º Decreto nº 26.817 de 02 de Fevereiro de 2006, Dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração- SEAD e dá outras providências).

Para um maior entendimento, apresentamos também o Layout do Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE), sinalizando como essas atividades anteriormente citadas são desenvolvidas a partir de uma visão geral:

FIGURA 3: Layout do Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE)



FONTE: Dados da Pesquisa 2014.

Dado o exposto, é primordial que as pessoas que trabalham diretamente com o recebimento e registro de documentos, recebam um treinamento adequado, para executarem a tarefa de forma correta, caso contrário, assim como relata Lopes (2007) todo o trâmite do documento pode ser comprometido.

Como bem alegam Castro, Castro e Gasparian (2007) o arquivo de uma entidade começa a se formar no Protocolo, seguem seu rumo no Arquivo Corrente, continuam sua peregrinação até os arquivos Intermediários até serem recolhidos ao Arquivo Permanente. Por isso, se faz tão necessário que a Administração Pública estabeleça normas e procedimentos para o gerenciamento dos documentos desde sua fase inicial, para que a continuidade de seu ciclo não seja comprometida gerando ao invés de arquivos, depósitos exacerbados de documentos.

2.3.2 Arquivos Intermediários

O arquivo intermediário, também conhecido como arquivo de 2º Idade é constituído por documentos advindos dos arquivos correntes, que não mais possuem uso frequente. Segundo a “Lei de Arquivos” nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, os arquivos intermediários têm a competência de disciplinar normas e procedimentos com a finalidade de apoiar tecnicamente os arquivos correntes do respectivo órgão, para a correta transferência dos documentos inerentes à atividade-fim e a atividade-meio do órgão.

Segundo Paes (2002) os arquivos intermediários também servem de apoio à tomada de decisões, haja vista que, neles estão salvaguardados grande volume de documentos que ainda apresentam valor primário.

Lopes (1997, p. 65-66) afirma que os arquivos intermediários sob o ponto de vista teórico,

São extensões dos correntes. São, também, conhecidos como arquivos semi-ativos [...] que devem ser depósitos centrais, onde ficam guardados documentos que possuem longo valor jurídico e/ou histórico, os quais podem retornar, por inúmeras razões, aos arquivos correntes, serem descartados depois de um tempo determinado [...] Atendimento internacional é o da valorização dos arquivos intermediários”.

A função principal dos arquivos intermediários, de acordo com Paes (2007) consiste em, proceder a um arquivamento transitório, ou seja, em assegurar a preservação de documentos que não são mais são frequentemente consultados, mas que são utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo comprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise, ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa.

Logo, o arquivo intermediário de uma entidade pública tem por finalidade, armazenar, preservar e garantir o acesso aos documentos de valor intermediários produzidos, e acumulados pelas áreas meio e fim da Administração Pública, constituindo-se, portanto, em um instrumento de apoio à administração.

2.3.3 Arquivos Permanentes

Os arquivos permanentes se caracterizam por ser a 3º idade que o documento de arquivo assume ao longo de seu ciclo vital. Assim como afirmam Bernardes e Delatorre (2008) os arquivos permanentes são os constituídos pelos documentos que perderam a vigência administrativa, mas que ainda são providos de valor secundário ou histórico. As autoras acrescentam que, no arquivo permanente os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Além disso, quando fontes de pesquisa, são liberados para a consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

A função de um arquivo permanente segundo Paes (2007, p.121) é de,

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 úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

Ainda conforme Paes (2007) classificam em quatro grupos distintos as atividades do arquivo permanente:

- ✓ Arranjo
- ✓ Descrição e Publicação
- ✓ Conservação
- ✓ Referência

Bernardes e Delatorre (2008) expõem algumas recomendações para o recolhimento⁹ de documentos para o arquivo permanente:

- Os documentos de arquivo a serem recolhidos ao arquivo permanente deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados;

⁹O recolhimento é a passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, para o arquivo permanente. (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p.47)

- Antes de desencadear o processo de recolhimento é importante fazer uma revisão para assegurar que todos os documentos estejam devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e obedecerem aos prazos previstos nas respectivas Tabelas de Temporalidade. Essa cautela deve-se ao fato de que uma vez recolhido, o documento não deverá mais ser eliminado ou voltar ao arquivo de origem;
- A organização do acervo a ser recolhido deverá ser feita de acordo com critérios técnicos de identificação, classificação e descrição;
- É importante observar se os documentos estão devidamente higienizados e livres de pragas, a fim de evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados;
- Os documentos deverão estar acondicionados em embalagens adequadas, que os protejam de eventuais danos. Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez. As unidades de acondicionamento deverão ser identificadas com etiquetas contendo, no mínimo, o nome do fundo/coleção, datas-limite e numeradas em ordem sequencial;
- Elaboração da relação e do termo de recolhimento, contendo as seguintes informações: nome do órgão ou entidade transferidor (a), as séries documentais, as datas-limite, a mensuração (em metros lineares) e quantificação (quantidade de caixas);
- Os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados etc. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.47)

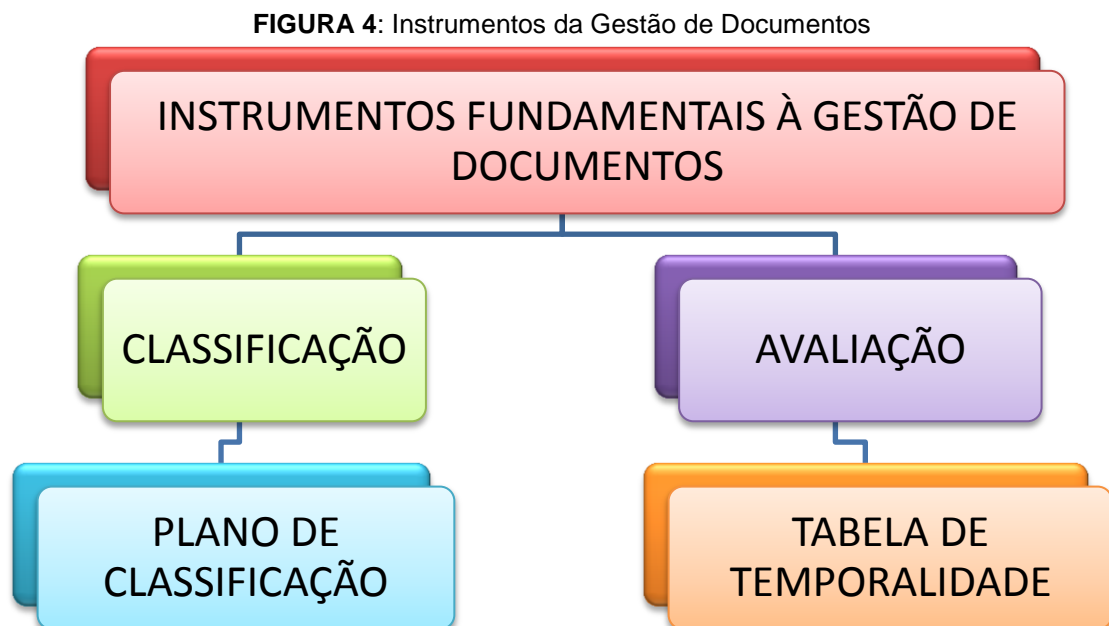
Diante do exposto, e tendo em vista a relevância que as três idades documentais dos arquivos assume no que se refere ao aprimoramento das funções da gestão de documentos, se torna imprescindível o conhecimento e principalmente a distinção dessas três fases, a fim de que se tenha um maior aprimoramento da Gestão Documental no âmbito dos arquivos Públicos.

Entretanto, uma grande parte das instituições públicas brasileiras geralmente não faz essa distinção entre as idades corrente, intermediária e permanente dos arquivos, e, conseqüentemente tendem a lidar com um grande volume de documentos empilhados, sem que haja quaisquer critérios de planejamento para esses acervos, dificultando os procedimentos de busca e uso da informação quando solicitada.

2.4 Instrumentos Arquivísticos da Gestão Documental

O funcionamento e aplicabilidade de um programa de gestão documental se configuram a partir de instrumentos norteadores. Instrumentos esses, que, auxiliam na simplificação dos procedimentos de gestão, possibilitando maior agilidade e precisão na recuperação tanto dos documentos quanto das informações neles registradas (BERNARDES; DELATORRE, 2008). O Plano de Classificação e a Avaliação Documental, associados à Tabela de Temporalidade (TTD) são os instrumentos que subsidiam a correta eliminação de documentos que não mais possuem valor que justifique sua guarda, além disso, são capazes de assegurar a preservação dos documentos de guarda permanente.

A seguir, apresentamos uma relação das funções arquivísticas que levam à construção dos instrumentos que promovem a ideal Gestão de Documentos:



FONTE: Elaborado com base em Bernardes e Delatorre (2008)

Dado o exposto, elucidamos a seguir a importância de cada uma das funções arquivísticas supracitadas na figura 4, no que se refere à construção dos Instrumentos de Gestão Documental.

2.4.1 Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo

Segundo Oliver (2010) a classificação é um processo pelo qual se torna possível ordenar, um determinado grupo de documentos a fim de que se torne facilitada a sua identificação, localização e consulta. Ainda conforme as exposições de Oliver (2010), a classificação segundo ele, é o método cuja ordenação de vários elementos de um conjunto se faz de acordo com suas semelhanças e diferenças, ou seja, agrupando o que é semelhante e separando o que é diferente.

Em linhas gerais, a classificação de documentos de arquivo representa a elaboração de um sistema que represente o funcionamento e desenvolvimento de determinada instituição, apresentando hierarquicamente os documentos organizados de acordo com sua função, sub-função e atividade responsável (OLIVEIRA, 2010).

Nesse sentido, a classificação refere-se “ao estabelecimento de classe nas quais se identificam funções e atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo [...] uma relação orgânica entre uma e outra.” (INDOLFO, 2007, p.45)

A classificação de documentos representa uma das etapas essenciais à organização de um arquivo, pois, corresponde “às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **corrente**, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos.” (GONÇALVES, 1998, p.11, grifo da autora).

A autora afirma ainda que sem a classificação,

[...] fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção- ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos.** (GONÇALVES, 1998, p. 13 grifo da autora)

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) defende algumas rotinas correspondentes às operações de classificação:

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;

3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;
5. Preencher a(s) folha(s) de referência, para os assuntos secundários. (CONARQ, 2001, p.14)

Nessa conjuntura, temos a primeira etapa da classificação aquela que nos permite conhecer os tipos documentais, dividindo-os de maneira que se assegure sua proveniência e organicidade. A segunda refere-se à classificação física, ou seja, preestabelecer uma ordem aos documentos, de modo que facilite sua posterior recuperação.

Assim, a classificação é o procedimento arquivístico que permite a ordenação de conjuntos documentais, de modo que se torne possível sua posterior identificação, localização e consulta, sem que haja perda de tempo e de recursos financeiros à instituição. (CASTRO; CASTRO E GASPARIAN 2007).

Desse modo, a classificação torna-se uma condição relevante para o sucesso de um programa de gestão de documentos, visto que, trata-se de um procedimento que nos permite identificar os tipos documentais entre si, considerando, sobretudo, as razões que determinam a sua existência.

A partir da aplicação das metodologias de classificação documental, temos a atividade de Avaliação e Seleção de Documentos, cujo procedimento assume papel importante para se obter a racionalização do ciclo vital dos documentos, na medida em que são estabelecidos os prazos para guarda dos documentos que serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momentos serão eliminados ou mantidos permanentemente (INDOLFO, 2007).

Desse modo, a utilização do procedimento de avaliação documental visa garantir que apenas as informações de cunho necessário sejam preservadas. Em contrapartida, Lopes (1997) afirma que as informações que não produzem tal efeito, deverão ser devidamente descartadas.

Cabe ressaltar que a função arquivística de avaliação de documentos está intimamente ligada com a função arquivística de classificação documental, como bem demonstram Schäfer e Lima (2012, p.42) “a avaliação é a fase subsequente à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações”. Portanto, pode-se dizer que a arquivística

contemporânea conduz ao entendimento de que a avaliação documental só será possível após a efetiva classificação dos documentos.

Nessa vertente, Jardim (1995), afirma que avaliação de documentos deve ser vista como um procedimento necessário a um arquivo, pois, é a partir dessa função arquivística, que se pode determinar o valor dos documentos para estabelecer prazos de guarda para cada fase de vida dos mesmos, e por fim estabelecer a sua destinação.

Além de se estabelecer os valores probatórios dos documentos, Schellenberg (1974) ressalva que o arquivista deve levar em consideração o conjunto da documentação do órgão que os produziu. Não devendo, portanto realizar avaliações baseando-se nas unidades administrativas do órgão separadamente.

Bernardes e Delatorre salientam a importância que a avaliação tem em relação à legalidade e a legitimidade em relação à documentação, segundo as autoras:

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.35)

Todavia, para avaliar os documentos arquivísticos de uma Instituição, deve-se ter uma Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta por profissionais das áreas jurídicas, administração, financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do próprio órgão entidade ou empresa (BERNARDES; DELLATORE, 2008). De acordo com as exposições das autoras, essa Comissão deverá identificar o valor primário e secundário do documento, definindo o tempo que o mesmo deverá permanecer na entidade produtora, bem como a sua destinação final.

Sendo assim, temos a avaliação documental como uma ferramenta de suma importância ao processo de gestão de documentos, tendo em vista que àquela, é responsável por estabelecer os devidos prazos de guarda dos documentos, com o objetivo de minimizar o acúmulo das massas documentais, por vezes encontradas

nas fases corrente e intermediária, facilitando desse modo, a construção do arquivo permanente e histórico.

2.4.1.1 Plano de Classificação

O Plano de Classificação é resultado da atividade arquivística de classificação de documentos. Em linhas gerais, o Plano é o instrumento capaz de facilitar o acesso aos documentos e as informações nele registradas.

Como enfatiza Oliveira (2010), o Plano de Classificação é o instrumento que resulta na identificação da documentação produzida pelos serviços arquivísticos, organizada num sistema de classes e subclasses, definidas com base na identificação de suas funções, atividades e acordos da organização.

Nessa perspectiva, um Plano de Classificação visa garantir a racionalização dos procedimentos de gestão documental, facilitando a recuperação das informações de forma rápida e acessível, possibilitando a eliminação de documentos que já perderam seu valor, haja vista que esse instrumento facilita a execução da Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

Sobretudo, é de suma importância que a administração pública utilize um conjunto de procedimentos técnicos desde a fase corrente evitando-se assim problemas referentes ao acúmulo de documentos misturados sem nenhum critério.

Entretanto, a existência de muitos problemas nos arquivos correntes da administração pública brasileira, é derivada da falta de uma metodologia bem delineada para a classificação, haja vista, que essa, permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo de produção, uso e acesso à informação arquivística, possibilitando os encaminhamentos para a eliminação de documentos que não mais possuem seu valor, evitando-se assim o acúmulo de documentos que não carecem permanecer preservados.

2.4.1.2 Tabela de Temporalidade Documental

A Tabela de Temporalidade (TTD) se caracteriza por ser um dos elementos essenciais à Gestão de Documentos de arquivo, pois, é o instrumento desenvolvido

por arquivistas para auxiliar na transferência da documentação, no descarte e estabelecer prazos de guarda dos documentos da instituição. Segundo Faria (2006), a TTD resulta do procedimento de avaliação documental, e é compreendida como o registro de todo o ciclo vital dos documentos arquivísticos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

Nesse sentido, Paes (2007, p.106) conceitua a Tabela de Temporalidade Documental como um instrumento de destinação, o qual:

Determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e /ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes [...] Nela os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação. (PAES, 2007, p.106).

Na perspectiva de Lopes (1997) a utilização da Tabela de Temporalidade é, ao mesmo tempo, um procedimento classificatório, avaliativo e descritivo, preso à questão do valor das informações.

Por outro lado, Bernardes e Delatorre (2008) afirmam que:

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirão ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Nessa conjuntura, no que se refere aos documentos de caráter público, a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá se concretizar se a mesma estiver prevista na Tabela de Temporalidade do órgão, a qual deverá ser encaminhada para aprovação da autoridade competente no campo de atuação do mesmo, assim como está disposto no art. 9º da Lei n 8.159 de 8 de janeiro de 1991. (BRASIL, 1991).

Sob esse aspecto, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) acrescenta que a Tabela de Temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão público. (BRASIL, 2001).

A ilustração 5 demonstra a Tabela de Temporalidade cuja aplicabilidade se desenvolve na Administração Pública do Estado de São Paulo:

FIGURA 5: Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	vigência	-		✓	
	01.01.02.01 Alvará de funcionamento	vigência	-		✓	
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.02 Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.212/91, art. 49, § 2.º
	01.01.02.03 Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.212/91, art. 63 e 67; Decreto Federal n. 97.936/89
	01.01.02.04 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	-		✓	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19
	01.01.02.05 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	vigência	-		✓	Lei Municipal n. 8.809/78, arts. 3.º e 4.º; Lei Municipal n. 11.085/91, art. 3.º
	01.01.02.06 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	-		✓	Lei Estadual n. 6.374/89, arts. 7.º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26
	01.01.02.07 Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	-		✓	Portaria MTb n. 03/2002, art. 2.º
	01.01.02.08 Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.934/94, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/96, art. 36
	01.01.02.09 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	-		✓	
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.01 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	
	01.01.03.02 Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	

FONTE: Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP¹⁰

As vantagens da aplicação da implantação da TTD, são inúmeras, a exemplo está o controle da massa documental, o fácil acesso na recuperação da informação, diminuição do espaço físico e eficácia sobre a Gestão Documental, pois permite eliminar com segurança, os documentos que não possuem valor administrativo, legal ou jurídico sem que haja algum prejuízo à instituição.

Sobretudo, no que tange a Administração Pública, é primordial para essa, utilizar o conjunto de procedimentos técnicos para a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação durante todo o seu ciclo de vida, isto lançará as bases para o desenvolvimento da implantação e sucesso da gestão de documentos nos acervos da instituição.

¹⁰ <http://www.sjbv.unesp.br/Home/legislacao/temporalidadedearquivos/tabelatemporalidade.pdf>

2.5 O Arquivista e a Gestão de Documentos

Ao longo do nosso trabalho, muito falamos sobre a Gestão documental e como ela se torna imprescindível no tocante à agilidade de acesso às informações. Logo, o profissional habilitado à implantação de programas e rotinas que envolvam a gestão de documentos ganha grande espaço nesse cenário: O Arquivista.

O arquivista é o profissional que tem responsabilidades informativas, de modo que venha satisfazer necessidades da administração, para que essa desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, a fim de que sejam salvaguardados direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. (DUARTE, 2007). Nesse sentido, Bellotto (2004, p. 5, grifo nosso) afirma que é fundamental que o papel do arquivista seja compreendido,

[...] a partir do interior das próprias entidades onde o arquivista atua como **gestor da informação**, seja esta tomada como instrumento da administração e do direito, ou como testemunho da história e do exercício da cidadania. [...] o arquivista não é um simples trabalhador operacional, [...] Ele é um provedor da informação administrativa e jurídica.

Segundo Braga (1996) a gestão da informação tem como objetivo apoiar as políticas da empresa, na medida em que se torna mais eficiente o conhecimento e articulação entre os vários subsistemas que a constituem. Além disso, se torna capaz, de apoiar os gestores no processo de tomada de decisão.

Nessa perspectiva, cada vez mais as instituições estão percebendo a importância da informação para o desenvolvimento de suas atividades e alcançar seus objetivos. Podemos perceber tal conjuntura, nas palavras de Ferreira (2003, p.48) “o mercado reconhece a necessidade e o valor da informação, a necessidade de habilidade e competências para se trabalhar com a informação, identificando as funções para desenvolver essa prática”.

Logo, ao passo que as instituições reconhecem a importância da informação à vida útil das mesmas, os profissionais que atuam com a gestão desse elemento ganham devido reconhecimento (SCHÄFER; SANCHES, 2014).

Le Coadic (1997, p.112-113) enfatiza que aos profissionais da informação (aqui entendemos os Arquivistas), compete:

Avaliar, planejar, vender e fazer funcionar redes locais de comunicação de informação em instituições; administrar unidades de informação e implantar programas de gerenciamento de informação [...]; procurar, preparar, resumir e editar informações de natureza científica e técnica; organizar (adquirir, registrar, recuperar) e distribuir informação em sua forma original ou com produtos elaborados a partir dela.

Ainda sobre o Arquivista, corroborando com as ideias de Le Coadic, Santos (2009, p.188) aponta que:

A demanda contemporânea é de que o arquivista, ou profissional da informação de forma geral, seja atuante no ciclo decisório que envolve os objetivos institucionais. [...] Atuar de forma pró-ativa [...] antecipar demandas e elaborar instrumentos que permitam aos clientes da informação concatenarem fontes e chegarem às suas decisões com base em insumos de alto valor agregado.

Duarte Z. (2007) afirma que o arquivista, no desempenho de sua função é um gestor, devendo, portanto, estar apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da informação e atender às demandas administrativas, jurídicas e técnico-científicas das instituições.

Sobretudo, podemos inferir que o desenvolvimento dos programas de gestão documental está intimamente ligado ao Arquivista, considerando que, este, se configura como o profissional dotado de habilidades que visem sempre melhorar o fluxo documental no ambiente que atua.

Desse modo, o arquivista se torna imprescindível à implantação de um Programa de Gestão de Documentos, contribuindo de forma direta para o correto desenvolvimento das funções arquivísticas.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

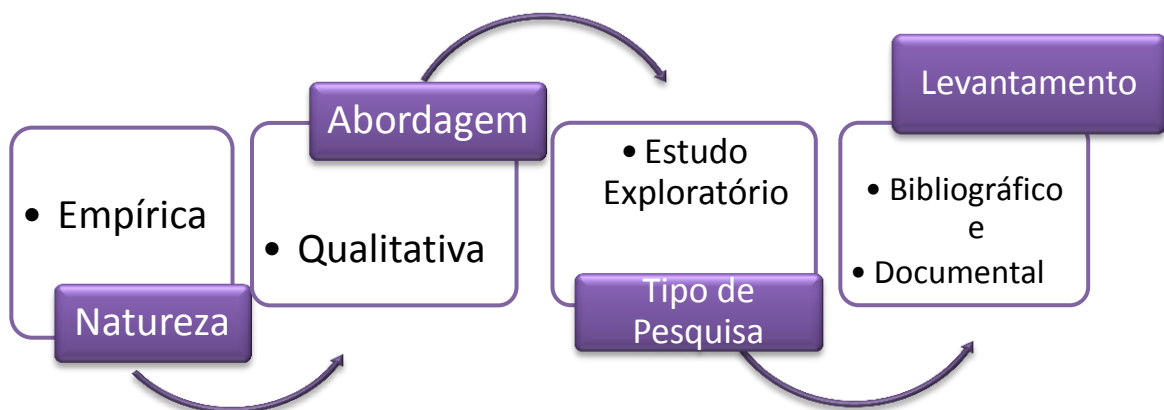
Nesta seção, apresentamos os aspectos dos procedimentos metodológicos utilizados para a execução e efetivação desta pesquisa. Aqui expomos sua caracterização, etapas de consecução, determinação do campo empírico, universo e amostragem, bem como os procedimentos referentes à coleta e análises dos dados.

A metodologia é o caminho e o instrumental próprios da abordagem da realidade. Nessa vertente, a metodologia ocupa lugar central no interior das teorias. Possibilitando a construção da realidade e também o potencial criativo do investigador. (MINAYO, 1994)

3.1 Caracterização Da Pesquisa

No intuito de se obter uma melhor explicação sobre o fenômeno estudado, apresentamos à partir da figura à seguir a caracterização da nossa Pesquisa:

FIGURA 6: Caracterização da Pesquisa



FONTE: Dados da Pesquisa 2014.

Diante do exposto, esclarecemos que adotamos a pesquisa de natureza empírica, por possibilitar a comprovação da teoria e sua validação. Além disso, compreendemos que a pesquisa empírica “é a dedicada ao tratamento da face empírica e fatural da realidade; produz e analisa dados, procedendo sempre pela via do controle empírico e fatural”. (DEMO, 2000, p. 21).

Na perspectiva de responder à problematização levantada e alcançarmos os objetivos propostos neste estudo, optamos pela abordagem qualitativa, que se caracteriza por ser “a pesquisa que [...] analisa e interpreta dados relativos à natureza dos fenômenos [...] é a denominação dada à pesquisa que se vale da razão discursiva” (RODRIGUES, R. 2007, p. 38).

Cabe ressaltar que segundo Paulilo (1999, p.35) a pesquisa qualitativa se volta à análise de:

[...] valores, crenças, hábitos, atitudes, representações, opiniões e adéqua-se a aprofundar a complexidade dos fatos e processos particulares e específicos a indivíduos e grupos. A abordagem qualitativa é empregada, portanto, para a compreensão de fenômenos caracterizados por um alto grau de complexidade interna.

Nas contribuições de Richardson (1999), temos que a pesquisa qualitativa é a tentativa de entender as características situacionais e particulares de um determinado fenômeno e estudo. Sendo assim, a abordagem qualitativa caracteriza-se pela compreensão profunda ou detalhada da natureza do fenômeno de estudo.

Ainda sob essa óptica, Rudio (2000) enfatiza que a pesquisa qualitativa é desenvolvida por meio de entrevistas ou discussões em grupo, havendo ainda, uma interpretação dos fenômenos e atribuição de significados.

Diante do exposto, a utilização desta abordagem se torna essencial nesta pesquisa, pois, auxilia de forma direta para uma maior compreensão dos aspectos internos e externos que norteiam a gestão documental na instituição pesquisada.

Quanto ao tipo da pesquisa, decidiu-se por um estudo exploratório, pois segundo Gil (2008), os estudos exploratórios tem o objetivo de proporcionar maior familiaridade com o problema estudado, com vistas a torná-lo mais explícito. Como enfatiza o próprio autor,

As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. [...] Habitualmente envolvem levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de caso. (GIL, 2008, p.27).

Desse modo, utilizamos principalmente do levantamento bibliográfico, e da pesquisa documental, tendo em vista que esses métodos fundamentaram a base teórica para a discussão da problemática da pesquisa, tornando as ideias expostas mais seguras quanto a sua relevância.

Nesse sentido, Severino (2007, p.122) afirma que:

A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente das pesquisas anteriores, em documentos impressos como livros, artigos, teses, etc.[...] o autor trabalha a partir das contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos.

Portanto, a pesquisa bibliográfica permite ao pesquisador, recuperar o conhecimento científico acumulado sobre a temática em questão.

Quanto à Pesquisa Documental, essa, segundo Gil , (1999, p. 65) se caracteriza por ser elaborada:

[...] a partir de materiais que não receberam tratamento analítico, documentos de primeira mão, como documentos oficiais, reportagens de jornal, cartas, contratos, diários, filmes, fotografias, gravações etc., ou ainda documentos de segunda mão, que de alguma forma já foram analisados, tais como: relatórios de pesquisa, relatórios de empresas, tabelas estatísticas, manuais, relatórios, balancetes entre outros que são localizados no interior de órgãos públicos ou privados.

Sob essa assertiva, Severino (2007) expõe que esse método possibilitará ao pesquisador desenvolver sua própria investigação e análise.

Portanto, no caso da pesquisa documental recorreremos às informações obtidas por meio do organograma, regimento interno, Diagnóstico da Massa Documental, Relatório de atividades e Manuais de Procedimentos da Instituição pesquisada.

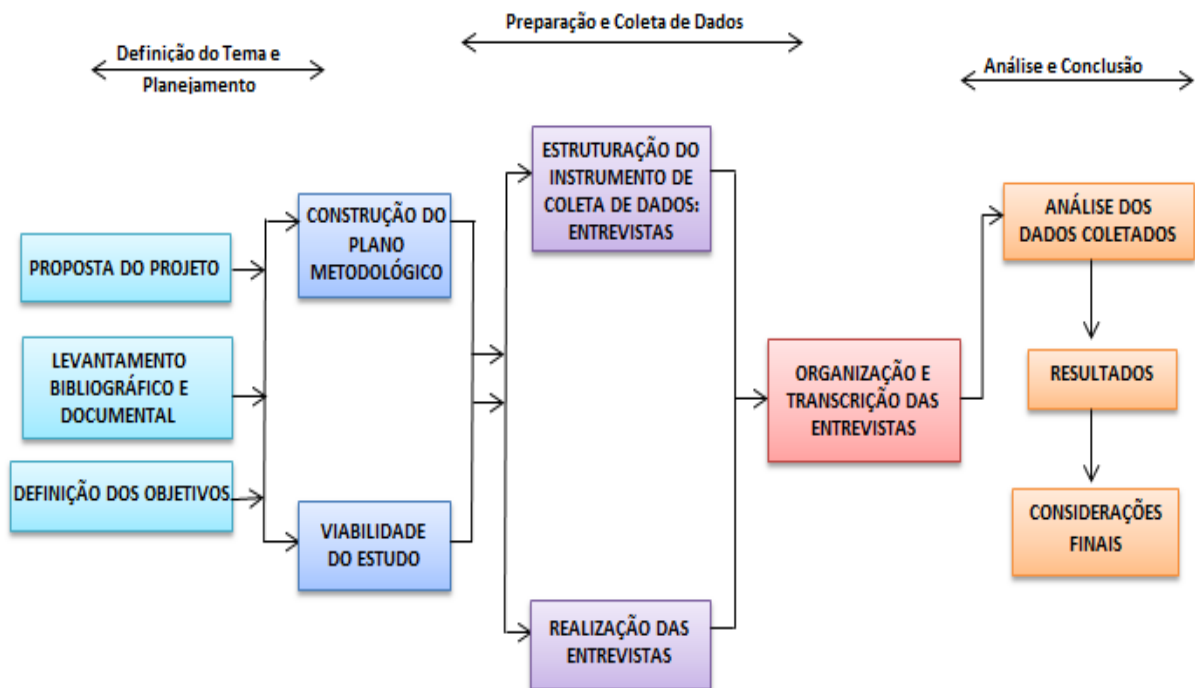
Além disso, nossa pesquisa também se fundamentou nas informações coletadas a partir dos Diários Oficiais do Estado da Paraíba, como também nos *sites* do órgão envolvido.

3.1.1 Etapas da pesquisa

Para o desenvolvimento adequado de uma pesquisa científica é necessário planejamento cuidadoso e investigação de acordo com as normas da metodologia científica tanto aquela referente à forma como ao conteúdo (OLIVEIRA, S. 2002).

Portanto, no propósito de descrever o percurso traçado para o alcance dos objetivos geral e específicos apontados na seção 1, optou-se por identificar o caminho metodológico das principais etapas desta pesquisa a partir da ilustração a seguir:

FIGURA 7: Fluxo das Atividades da Pesquisa



FONTE: Dados da Pesquisa 2014. Adaptado de Sales (2010)

3.2 Determinação do Campo Empírico Da Pesquisa

O campo empírico escolhido para o desenvolvimento e efetivação da pesquisa, teve como lócus a Secretaria de Estado da Administração da Paraíba-SEAD-PB, localizada no Centro Administrativo Estadual, no bairro de Jaguaribe desta cidade.

Figura 8: Fachada da Secretaria de Estado de Administração da Paraíba



FONTE: Site do Governo do Estado da Paraíba 2014.¹¹

Trata-se de um órgão da administração direta do Estado da Paraíba que tem funções relacionadas ao patrimônio estadual e as relações com o servidor público, sejam eles, efetivos, ativos ou inativos, cargos comissionados ou prestadores de serviço, como também assuntos pertinentes à realização de concurso público para a administração direta.

A seguir, apresentamos uma descrição do nosso campo de pesquisa:

3.2.1 Breve Histórico e estrutura da SEAD-PB

A Secretaria de Estado da Administração da Paraíba, criada pela Lei nº 2.986 em 12 de março de 1963, importante órgão para o Estado, tem como missão coordenar a política do Governo do Estado da Paraíba na área de recursos

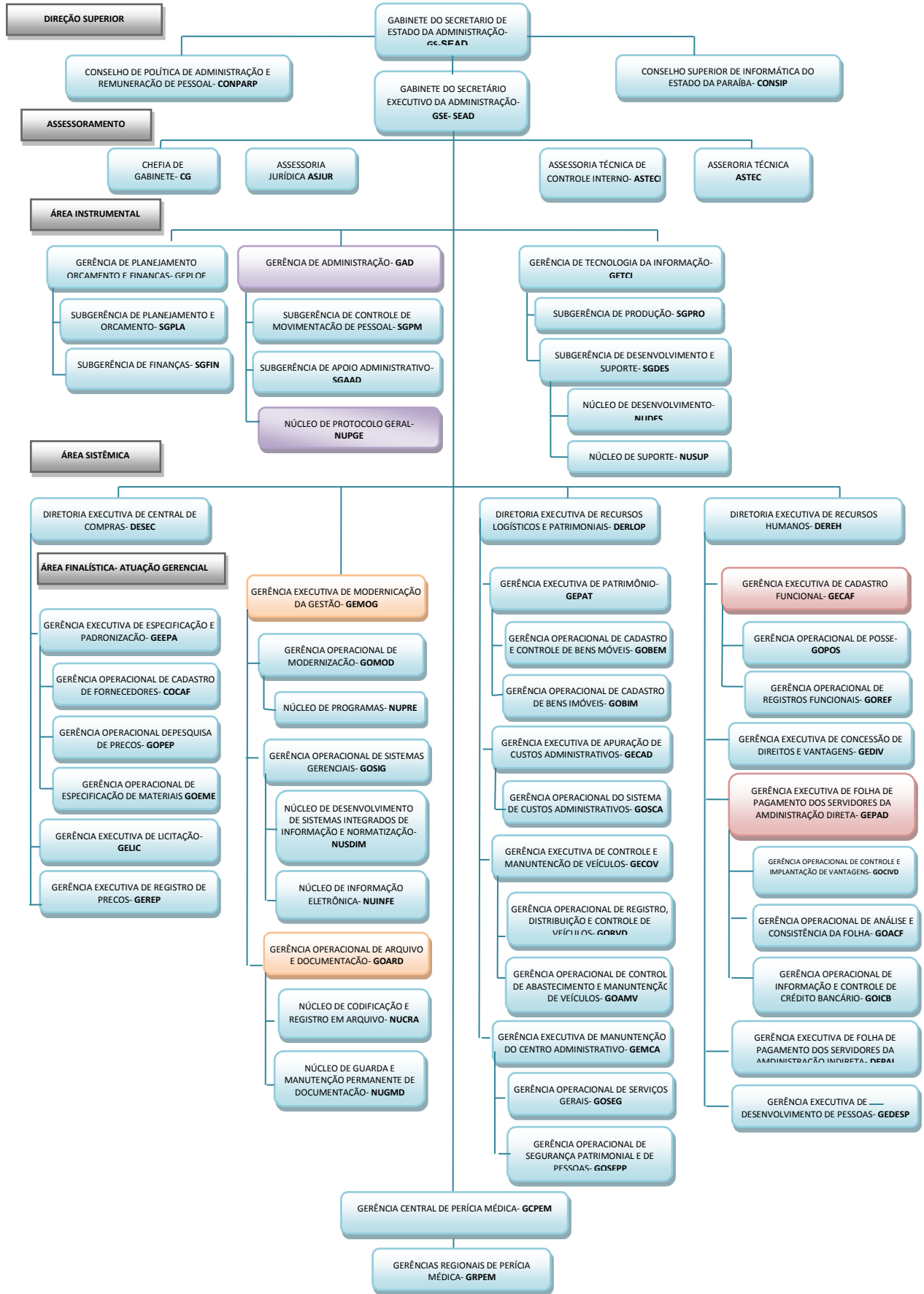
¹¹ <http://www.paraiba.pb.gov.br/administracao>

humanos, de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual.

A estrutura básica da SEAD-PB foi regulamentada em 6 de fevereiro de 1979, através do Decreto nº 7.931 e transformado pela Lei 5.020 de 7 de abril de 1988 que rege uma nova estruturação para a administração pública estadual, sendo reorganizada pelos Decretos 12.545 de 21 de junho de 1988, revogada pelo Decreto 13.295 de 04 de outubro de 1989 (republicado em 19 de outubro de 1989).

A seguir apresentaremos a estrutura organizacional da SEAD-PB. Destacam-se os setores que subsidiaram a coleta de dados desta pesquisa:

Figura 9: Estrutura Organizacional da SEAD-PB



FONTE: Secretaria de Estado da Administração- SEAD- PB (2014).

No Art. 1º do decreto 26.817 de 02 de Fevereiro de 2006 que dispõe sobre a Estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração- SEAD e dá outras providências, defende que SEAD:

[...] Tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se Orgão da Administração Direta, integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa aos processos concernentes a recursos humanos e de tecnologia da informação, a patrimônio e suprimentos e à reforma administrativa do serviço público estadual. (BRASIL, 2006)

O mesmo decreto em seu Art. 2º, dispõe que a SEAD, no âmbito de sua ampla missão institucional, tem por objetivos:

- Coordenar a política do Governo do Estado na área de recursos humanos, de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público estadual;
- Coordenar programas e projetos que visem à modernização da gestão estadual e acompanhar a implementação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência, eficácia e efetividades aferidas por padrões nacionais de referência;
- Garantir a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo a uniformização dos procedimentos, avaliação de desempenho, capacitação e treinamento;
- Promover políticas de avaliação institucional e de servidores, destinados a manter níveis necessários de desempenho para o desenvolvimento das missões confiadas à Secretária de Estado da Administração;
- Gerenciar as atividades de informática da Administração Pública Estadual relativa ao planejamento corporativo, integração entre sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, guarda de dados e assessoramento técnico, alinhados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estadual;
- Gerenciar o patrimônio dos órgãos da Administração Direta, referente a manutenção patrimonial, à auditoria patrimonial, ao registro e ao controle dos movimentos patrimoniais;
- Coordenar as aquisições de bens de serviços na esfera do Poder Executivo;
- Gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações de serviços, escotagem, armazenamento e distribuição de equipamentos e materiais, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores e de preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;

- Gerenciar o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual, bem como os serviços a ela prestados;
- Promover a política de assistência médica e psicossocial dos servidores da Administração Direta Estadual, com ênfase na ação preventiva e na melhoria da qualidade de vida do trabalho.

Portando, é um importante órgão do Estado da Paraíba, considerado de primeiro nível hierárquico, que de acordo com a Lei Complementar Nº 67 de 7 de julho de 2005, tem a função de natureza instrumental e finalística.

3.3 Universo e Amostra

Temos como universo da pesquisa, a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo. Nesse sentido, Castro (2006) define que o universo é o conjunto de fenômenos a serem trabalhados, definido como critério global da pesquisa.

Entretanto, em pesquisas sociais por abrangerem um universo variado de elementos, às vezes torna-se impraticável abranger o universo em sua totalidade (GIL, 2008).

A partir de tal compreensão, a pesquisa em questão tem como universo as Instituições Públicas produtoras e acumuladoras de documentos do Estado da Paraíba. Porém, pela impossibilidade de abranger toda a rede institucional pública do estado da Paraíba, devido ao vasto campo institucional público da mesma, se faz necessário um recorte amostral que proporcione a obtenção de resultados significativos para a nossa pesquisa.

De acordo com Marconi e Lakatos (2008, p. 165), “a amostra é uma parcela convenientemente selecionada do universo (população); um subconjunto do universo”. Em linhas gerais, Gil (2006) afirma que amostra é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plano.

Como já mencionado na subseção anterior, nosso campo empírico refere-se à Secretaria de Estado da Administração- SEAD-PB. Diante disso, a amostra selecionada deste estudo, envolveu seis gerências do citado campo de pesquisa, as

quais se referem à duas gerências da Área Instrumental¹² e quatro da Área Finalística- Atuação Gerencial¹³.

São elas respectivamente: Gerência Administrativa (GAD), Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE), Gerência Executiva de Cadastro Funcional (GECAF), Gerência Executiva de Pagamento de Folha de Pessoal da Administração Direta (GEPAD), Gerência Executiva de Modernização da Gestão (GEMOG) e Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD). (Ver Figura 9). Portanto, temos o quantitativo de seis sujeitos que compõem a amostra.

A escolha se deu pelos seguintes critérios: Primeiramente pela importância que a SEAD desempenha no estado da Paraíba enquanto instituição Pública, e, conseqüentemente a necessidade de se obter informações acerca da Gestão Documental aplicada (ou não) na instituição pesquisada.

Segundo, a escolha dos setores se deu a partir da necessidade de se entender como se afigura todo o ciclo documental da supracitada Secretaria, desde a produção documental à tramitação e destinação dada a esses documentos.

Quanto ao tipo de amostra da pesquisa, esta pode ser definida, segundo Gil (2008), em dois grandes grupos: amostragem probabilística e amostragem não probabilística. A primeira, por seguir as leis estatísticas, permite a expressão da probabilidade matemática, ou seja, de se encontrar na amostra as características da população, ao passo que a segunda depende de critério e julgamento estabelecido pelo pesquisador.

Nesse contexto, para a pesquisa em questão utilizou-se da amostragem não probabilística, por acessibilidade ou por conveniência, que, “não apresenta fundamentação matemática e estatística dependendo unicamente de critérios do pesquisador” (GIL, 2007, p.101). Ainda segundo o autor, a amostragem não probabilística é aquela que “constitui o menos rigoroso de todos os tipos de amostragem [...] o pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam de alguma forma, representar o universo”.

Sendo assim, a amostra desta pesquisa foi determinada levando em consideração os critérios descritos a cima.

¹²Às Gerências Instrumentais, cabe a execução das atividades meio de Planejamento, finanças, administração e tecnologia da informação, necessárias ao funcionamento da Secretaria. (Art. 18 Decreto 26.817)

¹³Às Gerências Finalísticas, cabe à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria. (Art. 28 Decreto 26.817).

3.4 Instrumento de Coleta De Dados

A escolha dos instrumentos para coleta de dados é “a etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de efetuar a coleta dos dados previstos” (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 167).

Diante disso, dentre as várias técnicas que nos permite o método qualitativo, utilizamos nesta pesquisa a entrevista (ver Apêndice A) como instrumento de coleta de dados. A entrevista, segundo Marconi e Lakatos (2002, p.92) “consiste no desenvolvimento de precisão, focalização, fidedignidade e validade de certo ato social como a conversação”.

Nesse sentido, Gil (2006) corrobora com os autores citados, ao afirmar que a entrevista caracteriza-se pela interação entre pesquisador e pesquisado (ou pesquisados), ou seja, formulam-se as perguntas ao respondente com o objetivo de coletar informações que possam ou ajudem a resolver o problema da pesquisa, em um determinado estudo. Ainda segundo o autor, a entrevista “[...] é a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que lhe interessam a investigação”. (IBID, 2006, p. 117).

Nessa vertente, no que se refere ao objetivo da entrevista, foi adotada neste estudo a entrevista estruturada. Severino (2008, p.125) explica que “entrevistas estruturadas são aquelas em que as questões são direcionadas e previamente estabelecidas, com determinada articulação interna”. Diante disso, utilizamos desse método, a fim de se obter mais conhecimento acerca da Instituição e como ocorre a gestão e organização dos documentos da mesma.

Salientamos que, para realização do nosso instrumento, foi elaborado um roteiro de entrevista (Apêndice C) o qual foi direcionado à todos os entrevistados da mesma maneira. Ressaltamos ainda, que a linguagem que utilizamos foi simples e direta, de modo que, conduzimos a entrevista (a qual não foi gravada) de acordo com uma ordem predeterminada e cuidadosamente planejada para extrair o máximo de informações do profissional que atua na Instituição.

Sendo assim, a realização das entrevistas nos permitiu um contato direto com os responsáveis pela documentação, dos setores da instituição pesquisada, bem como, a possibilidade de caracterizar o fluxo documental e o tratamento dado a esses documentos nessas unidades.

4 A PERCEPÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA PARAIBANA- SEAD-PB

A presente seção objetiva discutir a consecução das entrevistas e a coleta dos dados a partir das informações adquiridas na instituição pesquisada: SEAD-PB, o que possibilitou-nos o entendimento das características que norteiam a Gestão Documental em uma instituição pública do Estado da Paraíba.

Cabe lembrar, que a amostra selecionada para a pesquisa em questão envolveu a Área Instrumental e, a Área Finalística- Atuação Gerencial, da SEAD- PB **(Ver Figura 9)**. Diante disso, esclarecemos a seguir os critérios adotados para escolha das seis gerências que contemplam a amostra selecionada.

Na Área Instrumental, foram dois os entrevistados:

- A) O gestor da Gerência Administrativa (GAD): Por ser a Gerência responsável pelo Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE) e,
- B) O Chefe do Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE): Por ser o setor denominado como “ponto de partida” do fluxo documental que se configura na supracitada Secretaria.

No que diz respeito à Área Finalística- Atuação Gerencial, entrevistamos os gestores dos respectivos setores:

- A) Gerência Executiva de Cadastro Funcional (GECAF): Por ser uma gerência de suma importância no que diz respeito ao trâmite e volume de documentos relativos à cadastro Funcional dos servidores;
- B) Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos servidores da Administração Direta (GEPAD): Por ser tratar de uma gerência também com grande volume documental devido às suas funções. Buscamos então, compreender como se dá o fluxo e trâmite documental neste setor.
- C) Gerência Executiva de Modernização da Gestão (GEMOG): Por ser a Gerência responsável pela Gerência Operacional de Arquivo e Documentação;
- D) Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD): Por ser a destinação da documentação produzida e recebida ao longo das atividades

administrativas das demais gerências da Secretaria de Estado de Administração- SEAD.

Dado o exposto, se faz necessário elucidar algumas das competências de cada setor:

TABELA 2- Identificação dos Setores

NOME DO SETOR	SIGLA	COMPETÊNCIAS
Gerência Administrativa	GAD	Coordenação dos Sistemas de Recursos Humanos, de Patrimônio, de Tecnologia da Informação e de Compras, garantindo a observância das normas e diretrizes emanadas; prestar apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria. Executar outras atividades correlatas.
Núcleo de Protocolo Geral	NUPGE	Responsabilizar-se pela expedição e pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria; Coordenar as atividades de atendimento ao público no que tange a informações e entradas de processos, bem como o fluxo dos mesmos. Executar outras atividades correlatas.
Gerência Executiva de Cadastro Funcional	GECAF	Coordenar e controlar as atividades de registro funcional e divulgação oficial de atos referentes aos servidores públicos estaduais; coordenar as atividades de documentação e arquivo da vida funcional dos servidores estaduais. Executar outras atividades correlatas.
Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos servidores da Administração Direta	GEPAD	Gerenciar o recebimento e a conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento dos servidores da Administração Direta. Executar outras atividades correlatas.
Gerência Executiva de Modernização da Gestão	GEMOG	Orientar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação de reformas administrativas, no âmbito do Poder Executivo; viabilizar, através de Sistemas de Informações Gerenciais, em articulação com a CODATA, conceitos, metodologias, técnicas e ferramentas que permitam o acesso e a troca de informações estratégicas entre os órgãos e entidades. Executar outras atividades correlatas.
Gerência Operacional de Arquivo e Documentação	GOARD	Proteger e revitalizar arquivos cujos acervos pertençam ao Governo do Estado; Observar normas de Gestão Documental de acordo com a legislação específica em documentação e arquivo; Desenvolver trabalhos de organização, descrição, conservação, preservação e restauração documental; Divulgar e disponibilizar, o acesso e o uso dos acervos; assegurar as medidas atinentes à guarda dos arquivos ativos e inativos. Executar outras atividades correlatas.

FONTE: Dados da pesquisa (2014). Adaptado do Diário Oficial do Estado Nº 13.145 (2006).

A partir da identificação dos setores e de suas respectivas competências, justificamos nossa escolha pela amostra em questão, tendo em vista que essa, foi fundamental no que se refere à obtenção dos objetivos traçados neste estudo.

Sob essa conjuntura, de acordo com o delineamento dos objetivos que regem nossa pesquisa, apresentamos a seguir o roteiro do nosso instrumento de coleta de dados: A entrevista. Cujas divisões seguiram respectivamente: A Identificação do Perfil dos Gestores; A Identificação do Fluxo de Produção, Tramitação e Tratamento Documental que se afigura no objeto de pesquisa e por fim a Verificação dos Procedimentos e Instrumentos de Gestão Documental.

Portanto, a primeira parte da entrevista se referiu ao perfil de cada gestor entrevistado, como abordaremos na subseção a seguir.

4.1 Identificação do Perfil Dos Gestores

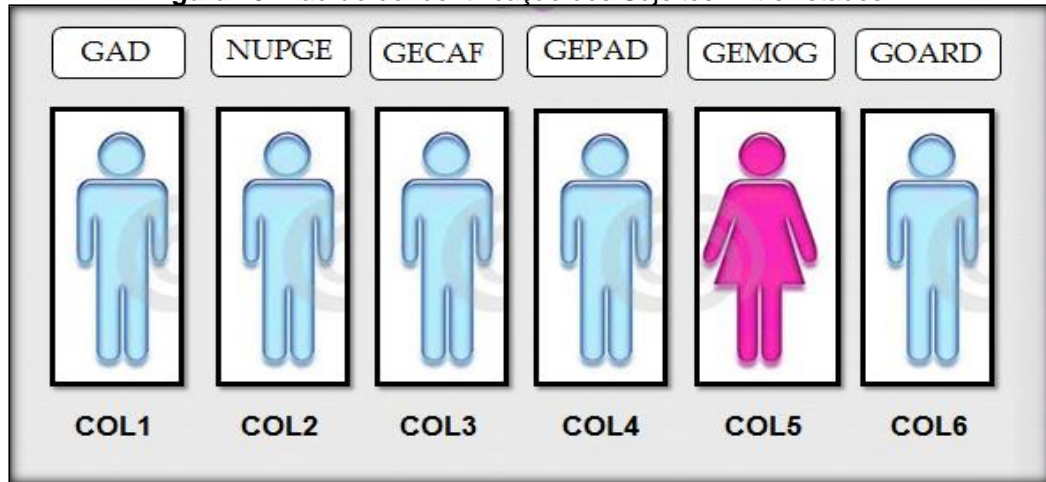
Como exposto anteriormente, neste tópico será apresentada a identificação do perfil gerencial dos entrevistados como parte integrante do início da nossa coleta de dados.

Durante a consecução das entrevistas, tentou-se adquirir um conhecimento mais detalhado sobre o perfil profissional dos entrevistados, buscando, com isso, explorar a possibilidade de existência de alguma relação entre estas características de perfil profissional e a Gestão Documental que se desenvolve nos setores que os mesmos são responsáveis.

De acordo com Mintzberg (2003), a conjuntura na qual os gerentes estão inseridos e as suas experiências profissionais prévias exercem direta influência na forma como estes irão desenvolver o seu trabalho.

Cabe ressaltar que a identificação dos sujeitos entrevistados foi mantida no anonimato, assim como prevê o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Apêndice B) apresentado aos respondentes desta pesquisa.

Sendo assim, no intuito de se obter uma maior e melhor compreensão por parte dos leitores, esclarecemos que adotamos a nomenclatura **COL** (Colaborador) para identificação dos gestores respondentes desta pesquisa, assim como demonstramos na ilustração a seguir:

Figura 10: Padrão de Identificação dos Sujeitos Entrevistados

Fonte: Dados da Pesquisa (2014).

Portanto, com base nas informações obtidas por meio da realização das entrevistas com os indivíduos que atuam como gerentes da Instituição pesquisada, desenvolvemos o Quadro 3, no qual, expomos o perfil dos respondentes à partir de seis variáveis, cuja disposição segue respectivamente às questões que foram abordadas como: Faixa Etária, Nível de Escolaridade, Área de Formação, Cargo que exerce, Setor, e por fim, Tempo em Exercício no cargo. Dado o exposto, obtivemos as seguintes informações:

TABELA 3- Perfil dos Gestores Entrevistados

Gestores	Faixa Etária	Nível de Escolaridade	Área de Formação	Cargo que Exerce	Setor	Tempo que exerce o cargo
COL1	Entre 50 e 60 anos	Superior	Administração	Gerente Administrativo	GAD	1 ano e 8 Meses
COL2	Entre 30 e 40 anos	Superior	Administração	Chefe do Protocolo Geral	NUPGE	1 ano e 2 Meses
COL3	Entre 50 e 60 anos	2º grau completo	--	Gerente Executivo	GECAF	2 meses
COL4	Entre 60 e 70 anos	Superior	Engenharia Agrônoma	Gerente Executivo	GEPAD	21 anos
COL5	Entre 30 e 40 anos	Superior	Administração	Gerente Executivo	GEMOG	4 anos
COL6	Entre 50 e 60 anos	2º grau completo	--	Gerente Operacional	GOARD	3 anos e 6 meses

Fonte: Dados da Pesquisa (2014).

Diante das informações que compõem as seis variáveis do Quadro 3 a cima exposto, podemos constatar que três dos respondentes possuem idade entre 50 e 60 anos, dois entre 30 e 40 anos, e um entre 60 e 70 anos.

No que se refere ao nível de escolaridade, temos dois dos entrevistados que não possui formação superior, e, um deles é atuante do setor de Arquivo e Documentação. Nesse sentido, logo se observou que não há Arquivista na gerência de Arquivo da Instituição.

Em contrapartida, grande parte dos respondentes afirma possuir formação superior na área de Administração, tendo ainda, um, que se identificou como engenheiro agrônomo.

No que se refere ao quesito classificado como tempo em exercício no cargo, verificou-se que a maioria tem menos de cinco anos de atuação no setor, porém, há também àquele que atua há mais de vinte anos.

Além disso, também verificamos que a maioria dos respondentes é do gênero masculino, sendo apenas um respondente do gênero feminino.

É importante destacar que os profissionais, ao conhecerem melhor a organização a qual atuam, estão mais propícios a desenvolver procedimentos referentes à gestão documental de forma mais apropriada, pois, como afirma (CALDERON, 2004) o desempenho e aprimoramento de programas de gestão documental perpassam pelo conhecimento aprofundado da instituição, suas funções e documentos produzidos.

Nessa concepção, na subseção a seguir, expomos a segunda parte do roteiro da entrevista.

4.2 Identificação do Fluxo de Produção, Tramitação e Tratamento Documental

Com o intuito de averiguar o fluxo, tramitação e tratamento documental que se configura no objeto de pesquisa proposto, nossa primeira indagação aos entrevistados na segunda parte do roteiro da entrevista, diz respeito **aos principais documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades do setor**. Quando perguntados, os gestores responderam da seguinte forma:

Recebemos e produzimos ofícios, memoramos e despachos. Como também produzimos processos de solicitação de compra de suprimentos para fins das atividades da própria Secretaria. (COL1)

Recebemos correspondências internas e externas, memorandos, e ofícios, processos administrativos da própria SEAD e demais secretarias do Estado advindos da própria cidade de João Pessoa como também, das outras cidades da Paraíba, além de documentos referentes aos servidores ativos e inativos. Não produzimos documentos em si, mas geramos processos a partir da demanda tanto interna quanto externa. (COL2)

A maioria da documentação que recebemos é em forma de processos, os quais dizem respeito à solicitação de Certidões de Tempo de Serviço, 2º via de Portarias de Nomeação ou de Aposentadoria. Logo, em resposta ao processo, produzimos essas certidões e portarias. Além disso, produzimos também declarações, memorandos e ofícios. (COL3)

Produzimos Declarações, ofícios e memorandos. Recebemos não documentos em si, mas os processos advindos do N.U.P.G.E (Núcleo de Protocolo Geral), os quais são principalmente relativos à créditos e descontos.(COL4)

Nosso setor recebe e produz memorandos, ofícios e relatórios. (COL 5)

Recebemos: processos administrativos, Licitações, Tomadas de Preços, Pregões, Fichas Individuais e Financeiras de servidores exonerados, falecidos e aposentados. Produzimos: ofícios, memorandos, assim como também, levantamento de fichas financeiras de funcionários exonerados e falecidos através da microfilmagem¹⁴. (COL 6)

Como podemos observar, a maioria dos respondentes afirma que tanto a produção quanto o recebimento diz respeito à documentos processuais administrativos. Além disso, também são produzidas declarações, ofícios, memorandos, despachos, relatórios e, como afirma o COL6, também é realizado o

¹⁴Entende-se por microfilme, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. (BRASIL, 1996, Art. 3º do Decreto 1.799)

levantamento das fichas financeiras de funcionários tanto exonerados quanto já falecidos, cujo procedimento é feito através da técnica de microfilmagem.

Em contrapartida, a resposta do COL2, se refere a *não produção* de documentos no setor de Protocolo: “*Não produzimos documentos em si, mas geramos processos a partir da demanda tanto interna quanto externa*” (COL2)

Cabe esclarecer que a produção documental de quaisquer que sejam as Instituições, como bem relatam Castro; Castro e Gasparian (2007) iniciam-se no setor encarregado por Protocolar, registrar e autuar¹⁵ os documentos. Logo, o Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE) da Secretaria de Estado de Administração, é responsável, não só pelo recebimento, como também pela formação dos processos, assim, é concretizada a produção documental no âmbito do mesmo. Além disso, o Protocolo de uma Entidade é o setor encarregado de encaminhar fisicamente o processo autuado ao setor correspondente, ou seja, é a partir dele que é dada a tramitação inicial da documentação.

Temos a tramitação como a atividade responsável por circular os documentos entre as unidades organizacionais, tanto internas quanto externas, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões. (BRASIL, SIPAR 2003)

Diante disso, na nossa próxima indagação **procurou-se saber como é realizada a atividade que envolve o trâmite desses documentos:**

A tramitação é feita pelo Sistema CODATA, através do SOP (Sistema On-line de Processos) e também manualmente por meio de livros de Protocolo e Guias de Tramitação. (COL1)

Os documentos quando recebidos por este setor, são conferidos pelos servidores responsáveis, tendo em vista se compete à esta Secretaria e se, os mesmos estão conforme o que é pedido para a abertura dos processos. Então, são formados os processos, cadastrados e encaminhados ao setor competente através da tramitação inicial do Sistema On-line de Processos (SOP) do sistema CODATA, e, posteriormente o processo físico é também encaminhado ao setor por meio da guia de tramitação que é emitida pelo próprio SOP. (COL2)

Por meio do Sistema CODATA e por livro de Protocolo (COL3)

¹⁵Autuação é a ação pela qual um documento recebido nas unidades autuadoras passa a constituir processo. Visa a dar forma processual aos documentos que requeiram análises, informações e decisões de diversas unidades. (BRASIL, Sipar, 2001)

A tramitação é iniciada no Núcleo de Protocolo Geral (NUPGE) e quando os documentos/processos chegam a esta gerência (GECAF) são encaminhados para distribuição às gerências operacionais subordinadas, que, os encaminham de volta à Gerência Executiva (GECAF) a qual homologa os pareceres e as carteiras de pagamento para o processamento em folha de pagamento. Todo esse trâmite é realizado por meio de guia de tramitação de processos, livros de protocolo e por meio do sistema da CODATA. (COL4)

Via Sistema e também por meio de Protocolo manual. (COL5)

Os documentos são tramitados para à GOARD por meio do sistema CODATA. Porém, como estamos passando por uma reforma, o Sistema não está sendo utilizado, a tramitação está sendo feita apenas manualmente por meio da guia de tramitação de processos. (COL6)

Mediante as exposições, constatamos que todos os entrevistados se referiram ao Sistema On-line de Processos (SOP) mecanismo do Sistema CODATA, como meio pelo qual é realizada a tramitação dos documentos/processos. Porém, mesmo se utilizando de um Sistema Informatizado, ainda é comum na Instituição a utilização de procedimentos manuais como guias de tramitação de processos (Ver Anexo A) e livros de protocolo.

Cabe salientar, que a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração não é localizada nessa, mas, no subsolo do Espaço Cultural. Logo, o COL6, ao expor que estão passando por uma reforma, o mesmo está se referindo à reconstrução que vem sendo realizada no âmbito do Espaço Cultural, e conseqüentemente no citado Arquivo.

Diante do conhecimento acerca do trâmite documental, prosseguimos indagando aos gestores **como são armazenados os documentos produzidos e recebidos pelo setor que respondem, e quais os métodos de ordenação e arquivamento utilizados nos mesmos.** As respostas foram as seguintes:

Não definimos critérios de ordenação, quando providenciamos (os processos) armazenamos em caixas "A-Z". (COL1)

Não armazenamos documentação, geramos os processos e os tramitamos pela Secretaria, de acordo com cada gerência responsável. (COL2)

Separamos os processos principalmente por ano, número do processo, depois, armazenamos em caixas polionda e em armários. (COL3)

Os documentos/processos que ainda necessitam ser consultados são arquivados na própria gerência, em caixas polionda, em estantes e armários de metal, separados pelo ano e por matrícula, os demais, depois de processados são enviados para arquivamento nas respectivas unidades desses processos. (COL 4)

Arquivamos em pastas "A- Z", pastas plásticas e Caixas Arquivo (Polionda). (COL 5)

Quando recebemos os processos das gerências da SEAD (Secretaria de Estado da Administração) primeiramente separamos por ano, logo depois pelo número do processo, e em seguida, arquivamos em caixas polionda nas estantes deslizantes. (COL 6)

Com base nas informações dos COL 3, 4 e 6, temos como principal método de ordenação dos documentos arquivados nas gerências do nosso objeto de pesquisa, o método de ordenação numérico cronológico. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística nesse método, além do número é também levado em consideração a data dos documentos. Nota-se que o armazenamento de documentos nas gerências pesquisadas, geralmente é feito em caixas polionda ou pastas "A-Z".

Por conseguinte, solicitamos aos respondentes que nos esclarecessem **por quanto tempo os documentos permanecem no setor:**

Os documentos/processos quando providenciados pelo setor, permanecem até o final do exercício de cada ano. (COL1)

Não armazenamos documentação neste setor. (COL2)

Não estabelecemos tempo determinado (COL3)

Dependendo da frequência de consulta, podem permanecer indefinidamente. (COL4)

Não especificar o tempo de guarda desses documentos. (COL 5)

Nós temos arquivados aqui, documentos referentes ao ano de 1896, ou seja, permanecem aqui por prazo não estabelecido. (COL6)

Diante do exposto, podemos perceber o quão divergente é o tempo de permanência dos documentos nos setores da Instituição. O COL1 expõe que os

documentos arquivados no setor, permanecem por um prazo relativo há um ano, ou seja, apenas ficam os documentos referentes ao ano de exercício. Já o COL2 afirma que não são armazenados documentos no setor. O 3, o 4 e o 5 expõem que não há prazos determinados de guarda dos documentos, porém, o COL4 ressalta ainda, que dependendo da frequência de uso os documentos permanecem indefinidamente, ou seja, são documentos de caráter corrente, devendo portanto, permanecer junto àqueles que deles fazem uso para comprovação das suas atividades diárias. Percebemos isso nas palavras de Rousseau e Couture (1998) os quais, afirmam que os arquivos correntes são formados por aqueles conjuntos documentais que correspondem aos objetivos de sua criação, sendo frequentemente consultados por aqueles que os produziu. Algo que é contraditório ao setor do COL1, pois, são também documentos de caráter corrente e que deveriam permanecer no setor.

No que se refere à esses prazos de guarda, **perguntamos aos entrevistados sobre a existência de algum arquivo para onde enviam os documentos e quais critérios são levados em consideração para se realizar a transferência ou recolhimento dos mesmos.** Obtivemos as seguintes respostas:

Sim, existe o arquivo da GOARD (Gerência Operacional de Arquivo e Documentação). Como mencionei na pergunta anterior, ao final de exercício de cada ano, elaboramos um memorando e enviamos a documentação para o referido arquivo. (COL1)

Não enviamos documentação para o arquivo. (COL2)

Sim, enviamos à GOARD por meio da guia de tramitação, na qual listamos todos os processos que serão enviados. (COL3)

Sim, a GOARD. Anteriormente, nenhum critério era considerado ao se enviar documentos/processos para esse arquivo, enviávamos todos os processos que não mais possuíam vigência administrativa, pois, não tínhamos conhecimento da temporalidade. Hoje, temos o auxílio de uma consultoria em arquivos em conjunto com uma equipe de estagiários de arquivologia, que se faz muito importante na rotina diária dessa gerência, já que, estão nos auxiliando de forma bastante significativa quanto aos procedimentos que devemos utilizar no que se refere aos documentos. (COL4)

Existe a GOARD. Não existem critérios, o envio de documentos é feito através do Sistema de Protocolo e Protocolo manual. (COL 5)

Primeiramente, os documentos são tramitados pelas gerências remetentes, através do sistema CODATA, no qual são listados quais documentos e processos administrativos estão sendo enviados pelas gerências à GOARD (Gerência Operacional de Arquivo e Documentação). O que por vezes, acarreta grandes transtornos, pois, os processos são tramitados no sistema, porém permanecem nas gerências que realizaram o trâmite. Além disso, há também gerências que enviam a documentação à GOARD, por meio de memorandos e guias listadas dos processos que estão sendo enviados. Essas listas são conferidas pelos servidores responsáveis, tendo em vista, se todos os processos que estão listados na guia, estão fisicamente junto à mesma. (COL6)

Como podemos observar, na resposta do COL1, os documentos são enviados à GOARD ainda em caráter corrente, porém, os documentos enviados ao referido arquivo, deveriam concernir em documentos de caráter permanente, que não mais possuíssem vigência administrativa, tendo em vista que essa Gerência (GOARD) tem o propósito da guarda permanente dos documentos de arquivo oriundos da Secretaria de Estado da Paraíba. Logo, constatamos que a gerência de Arquivo da SEAD possui documentos relativos às três idades documentais. O que detona, a não existência de arquivos correntes e intermediários na própria Instituição.

No tocante à transferência da documentação, a maioria dos respondentes afirma que enviam os documentos à Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD) principalmente por meio de guia de tramitação de processos (Ver Anexo A). Entretanto, o gerente do setor de arquivo e documentação, menciona que além da guia física, são também dispostos no sistema CODATA uma listagem a qual deve conter todos os processos que estão sendo enviados. Porém, ele também afirma que esse procedimento é falho, pois, nem sempre que o documento é tramitado, é respectivamente enviado à Gerência, logo, de acordo com as informações do sistema, o processo on-line consta arquivado na GOARD, mas, o processo físico ainda encontra-se nas próprias gerências que o “enviaram”.

No que diz respeito ao Sistema de Protocolo, indagamos os respondentes se, nesse Sistema, os documentos são classificados:

Pelo meu entendimento, acredito que não há classificação de documentos no sistema de Protocolo. (COL1)

Sim, os processos gerados pelo Protocolo são classificados por códigos de acordo com o específico assunto, geram-se as etiquetas com as quais contém o número do processo e o assunto do mesmo, nome do requerente (pessoa física ou jurídica)e, são anexadas na capa dos processos.(COL2)

Sim, os documentos/processos são classificados pelo assunto quando são protocolados. (COL3)

Sim, os processos recebem um código de acordo com os assuntos. Código esse que servirá para acompanhamento tanto do requerente quanto dos servidores que trabalham com os mesmos. (COL4)

Não, o Sistema só serve para protocolar e tramitar os documentos e os processos. (COL5)

Sim, os processos são classificados devido ao assunto solicitado no requerimento. Cada assunto possui um código específico, assim como, cada gerência também o possui. Então, na medida em que os processos são cadastrados recebem esse código, e já se identifica qual gerência deverá receber o mesmo. (COL6)

Diante das respostas obtidas, observamos que os COL1 e COL5 afirmam que os documentos não são classificados no sistema de Protocolo, porém, todos os outros respondentes defendem que sim, e que os mesmos são classificados por assuntos.

Mediante as respostas dos outros colaboradores, podemos constatar que os documentos ao serem formalizados em processos no NUPGE, recebem um código que correspondente ao assunto tratado no processo. Esse código é atribuído no momento em que os processos são registrados no Sistema Informatizado (CODATA) a fim de que se acompanhe o trâmite dos mesmos.

Além disso, com base nas informações expostas pelo COL6, cada gerência também possui um código, o qual permitirá no momento da tramitação inicial do processo on-line a destinação do processo à respectiva gerência, como também o acompanhamento de localização desse processo, pois, no Sistema, constará de acordo com o código atribuído, qual gerência encontra-se detentora do processo. Portanto, temos que no sistema de Protocolo do NUPGE os processos são classificados de acordo com o assunto gerador dos mesmos.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar

as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. (BRASIL, 2002)

Ainda **sobre o Sistema de Protocolo, solicitamos que os colaboradores nos explicassem se o mesmo facilita no processo de tomada de decisão.** Observem-se as respectivas respostas:

Não vejo influência do Sistema de Protocolo no que se refere à tomada de decisão. (COL1)

Acredito que sim, pois todo e qualquer sistema tem a função de facilitar a tomada de decisões. Porém, o SOP (Sistema Online de Processos) precisa de uma atualização em sua interface, bem como em suas funções, já que o mesmo ainda permanece nos moldes do MS-DOS. ¹⁶Além disso, na tramitação dos processos online, deveria existir uma ferramenta ou campo específico que assegurasse que o setor realmente recebeu o processo físico, pois, inicialmente o processo é tramitado via sistema e só posteriormente o servidor responsável pela distribuição leva os processos até as gerências (COL2)

Sim, porque a partir dele que os processos iniciam a tramitação aos setores e podemos assim desempenhar nossas funções. (COL3)

De certa forma sim, pois é através desse sistema que podemos adotar as providências que se fazem necessárias aos diversos casos que nos são encaminhados (COL4)

Se o Sistema fosse utilizado da forma correta, sim. Porém, os servidores não atualizam os “campos” que deveriam ser obrigatórios, como por exemplo, o histórico de tramitação (COL 5)

Sim, pois, por meio dele se torna facilitado ter acesso rápido à localização do documento. No caso da GOARD, estamos com dificuldades nesse quesito, justamente pelo sistema está sem funcionamento devido a reforma do Arquivo. (COL 6)

De acordo com Choo (2003) existem três modelos que explicam o uso da informação: a criação de significado, a construção de conhecimento e a tomada de decisão. No que se refere ao último modelo, Mintzberg (1995) corrobora que a

¹⁶ Sistema Operacional licenciado pela Microsoft Corporation, muito utilizado nos anos 80 e 90.

informação para um administrador, não é um fim em si mesma, mas sim a entrada para o processo de tomada de decisão.

Sob esse aspecto, Simon expõe que os níveis de decisão são classificados como: **Nível 1:** Decisões estratégicas, **Nível 2:** Decisões táticas e **Nível 3:** Decisões Operacionais. Como podemos observar na ilustração à seguir:

FIGURA 11: Níveis de Decisão Organizacional



FONTE: Adaptado de Simon (1979).

Na visão de Sales (2010, p. 45) “a decisão, em sua essência, representa uma escolha realizada a partir de várias alternativas para se lidar com um determinado problema”.

No que diz respeito à um Sistema de Protocolo, esse, visa garantir eficiência e agilidade ao usuário tanto interno quanto externo, no que se refere à uma forma prática do controle documental e dos processos dos órgãos, oferecendo um controle desde a abertura até o encerramento dos processos. Logo, se caracteriza como o meio pelo qual se torna facilitado o acesso às informações e conseqüentemente o processo de tomada de decisões a partir do conhecimento das mesmas.

Sob essa perspectiva, a maioria dos tomadores de decisão, responderam que o Sistema de Protocolo da SEAD exerce influência direta no processo de tomada de decisões. Entretanto, destacamos que o COL2 apesar de afirmar a influência do

Sistema no tocante à tomada de decisão, o mesmo expõe, que o atual sistema deveria passar por atualizações, haja vista que o Sistema Operacional utilizado não é operante, pois, como o próprio COL afirma, é suscetível à falhas no que concerne à tramitação dos processos. Corroborando com as ressalvas do gestor 2, o COL5 ressalta que o procedimento de tramitação de processos não é realizado da maneira correta por parte dos servidores.

4.3 Verificando Procedimentos e adoção dos Instrumentos de Gestão Documental

Nesta subseção, descrevemos a terceira e última parte do roteiro da nossa entrevista. Ela se refere ao conhecimento sobre a existência e utilização dos instrumentos norteadores da gestão de documentos.

Ao longo do nosso trabalho, defendemos o quanto a Gestão Documental se faz importante ao meio público, principalmente no que se refere na busca, e disseminação das informações necessárias à tomada de decisões. Dessa maneira, a primeira pergunta abordada na terceira parte da nossa entrevista referiu-se a respeito da **existência da gestão documental na Instituição, baseando-se na existência, desenvolvimento e aplicação de instrumentos como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos**. Obtivemos as seguintes respostas:

Acredito que não há gestão documental no setor. Quanto ao Plano e a tabela, não foram criados ainda, mas estão em fase de construção, por meio de uma consultoria vinculada à Gerência Executiva de Modernização da Gestão (GEMOG). (COL1)

Os documentos quando chegam ao setor, têm a função principal de formar os processos, esses, por sua vez, são atuados da seguinte forma: Recebemos os documentos e os transformamos em processos, utilizando todos os procedimentos como: capa, carimbos, atribuição de numeração em todas as folhas, bem como, a rubrica do servidor responsável pela abertura do processo. Também fazemos a separação de correspondências, como também a distribuição das mesmas para os setores da SEAD. Acredito que essa seja a "nossa gestão documental"... Em relação à esses instrumentos, existe uma gerência responsável pela criação e implantação, inclusive uma consultoria em arquivos, a qual está desenvolvendo a Tabela de Temporalidade da Instituição. (COL2)

Não sei com precisão sobre a existência desses instrumentos. (COL3)

Não existia gestão documental, porém hoje, a partir das atividades que os estagiários de arquivologia estão desenvolvendo, estamos obtendo o auxílio necessário que precisamos no que se refere ao arquivamento, tendo em vista a precisão da recuperação das informações. Já em relação ao Plano de Classificação e tabela, eles estão em fase de criação de acordo com a gerência de Modernização da Gestão (GEMOG) e a consultoria em arquivos. Acredito que esses instrumentos são de fundamental importância, já que, a partir deles, poderemos estabelecer os prazos de guarda e eliminação dos processos, pois, não há mais espaço físico para comportar tanto volume documental. (COL4)

Não existe gestão documental no setor, e os instrumentos de gestão estão em fase de criação e implantação, conforme a consultoria responsável por tais procedimentos. (COL5)

A separação da documentação que chega à esta gerência é feita primeiramente pelo ano, e pelo número do processo, logo depois, arquivamos...Mas, o grande problema que enfrentamos é o acúmulo de documentos, pois, não há mais espaço físico para receber documentos advindos da Secretaria, até porque, os documentos que chegam aqui são documentos correntes, e que nem deveriam estar aqui. Em relação à esses instrumentos, um novo plano de Gestão Documental está sendo desenvolvido, inclusive a Tabela de Temporalidade, que está sendo criada através da consultoria em arquivos e da gerência responsável pela mesma. (COL6)

Diante do exposto, o cenário que encontramos remete-nos ao desenvolvimento parcial da gestão de documentos, tendo em vista que, como afirmam os gestores, recentemente a instituição contou com uma consultoria em Gestão Documental em conjunto à uma equipe de estagiários de arquivologia, para suprir a necessidade de implantação de procedimentos que visam gerenciar a produção documental que se afigura na Secretaria.

É importante destacar que, como afirma o COL 6, a gerência de arquivo (que deveria ser de guarda permanente) recebe documentação não só referente à fase permanente, como também de fase corrente e intermediária. Logo, a grande problemática que se encontra na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação, é justamente o acúmulo desses documentos, por não mais possuir espaço físico para comportá-los da maneira adequada.

Nota-se, portanto, que a Instituição ainda não utiliza do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade, porém, os

colaboradores afirmam que tais instrumentos estão sendo desenvolvidos por meio da supracitada consultoria em Gestão Documental (Ver Anexo C).

Discutimos ao longo do nosso trabalho que uma das etapas de concretização da gestão de documentos é a avaliação. Segundo Castro (2007, p. 48) dos procedimentos de gestão, “a avaliação representa, sem dúvida a operação mais complexa e difícil na administração de arquivos”. Logo, para proceder dos procedimentos técnicos necessários para concretização da avaliação de documentos, sabe-se que é necessária a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPDA).

Podemos dizer que a existência de uma Comissão de Avaliação Documental é imprescindível em uma instituição, pois, tem o objetivo principal de corroborar com a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). E, como nos lembra Bernardes e Delatorre (2008) a realização da TTD, se dá através do mapeamento e análise da produção documental, possibilitando determinar os prazos de guarda e a destinação final para cada tipo de documento, racionalizando assim, o uso do espaço físico, e conseqüentemente melhorando as rotinas administrativas da Instituição.

Ainda conforme relatam Bernardes e Delatorre (2008, p.37) devem integrar as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo “profissionais das áreas jurídicas, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa”.

Perguntados sobre a **existência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na Instituição e quais critérios foram levados em consideração na definição dos membros**, os entrevistados responderam da seguinte forma:

Se houve criação dessa comissão não tenho conhecimento. (COL1)

Não ouvir falar nessa comissão, eu acredito que não existe. (COL2)

Que eu saiba não existe. (COL3)

Não tenho conhecimento sobre essa comissão. (COL4)

Sim, existe Comissão de Avaliação de Documentos e os membros foram escolhidos à partir de áreas e setores produtores de grande volume de massa documental da Secretaria. (COL5)

Sim, existe uma Comissão de Avaliação de Documentos e que foi criada em 2013, de acordo com a Secretária de Administração e publicada em Diário Oficial. (COL 6)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da SEAD-PB foi criada pela Portaria Nº 395/ SEAD (Ver Anexo B), publicada em Diário Oficial do Estado em 03 de junho de 2013 e aprovada pela Secretária de Estado da Administração. Segundo o DOE, a Comissão foi criada tendo em vista a responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico, considerando também a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo da SEAD-PB, sem que houvesse prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica. (DOE, 2013)

Cabe ressaltar, que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da SEAD-PB, possui como membros três dos colaboradores entrevistados. Porém, observamos que um deles afirma não ter conhecimento sobre a criação da mesma.

Em comunhão com a indagação anterior, **procuramos saber se já houve eliminação de documentos por parte dos setores e quais foram os procedimentos adotados para eliminação dos mesmos.** As respostas foram as seguintes:

Não, nunca houve eliminação. (COL1)

Não eliminamos documentos, até porque os mesmos não permanecem no setor. (COL2)

Nunca houve eliminação de documentos neste setor (COL3)

Não, nunca houve. (COL4)

Nos anos em que estou exercendo a função de chefe do setor, não! (COL5)


Sim, já houve, há época foi elaborado um termo de eliminação. (COL6)

A resolução n º 7 do CONARQ, a qual dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder

autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial, nome do órgão produtor/acumulador dos documentos eliminados, referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, datas-limites dos documentos eliminados, quantificação dos documentos eliminados, nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação. (BRASIL, 1997).

Diante disso, apresentaremos à seguir o modelo de Termo de Eliminação de Documentos utilizado pela AGU baseado nas disposições a cima citadas:

Figura 13: Modelo de Termo de Eliminação de Documentos



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o *(indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta do/da *(indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos)*, aprovados pelo *(titular)* do/da *(indicar a instituição arquivística)*, por intermédio do *(indicar o documento de aprovação)*, e publicada(o) no *(indicar o periódico oficial)*, de *(indicar a data de publicação da tabela ou do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação mensuração)*, de documentos relativos a *(referência aos conjuntos documentais eliminados)*, integrantes do acervo do(a) *(indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador)*, do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*.

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)

(nome, cargo e assinatura do titular)

FONTE: Brasil (2010).

Além disso, de acordo com a Lei 8.159 “a eliminação de documentos oficiais ou público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação.” (BRASIL, Art. 9º Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991).

O último aspecto questionado referiu-se ao conhecimento dos gestores respondentes da pesquisa no tocante a sua **percepção sobre a relevância dos**

arquivos. Os resultados foram dispostos no Quadro 4, como apresentamos a seguir:

QUADRO 4: Conceito e Relevância dos Arquivos segundo os Gestores da SEAD-PB

GESTORES	NO SEU ENTENDIMENTO, PARA QUE SERVEM OS ARQUIVOS?
COL1	<i>“Os arquivos resumem-se em duas palavras: Memória e Consulta, ajudando de forma direta a nós gestores no processo de tomada de decisão”.</i>
COL2	<i>“O arquivo é o setor fundamental para qualquer instituição seja ela pública ou privada, diante da necessidade constante de obter informações necessárias às funções administrativas das mesmas, como recursos humanos, financeiros e humanos. Para isto, é de extrema importância que haja um profissional capacitado para a manutenção e guarda desses registros informacionais”.</i>
COL3	<i>“Os arquivos servem para arquivar os documentos que já foram utilizados pelo setor”.</i>
COL4	<i>“São fonte primordial de informação, consulta e principalmente comprovação da própria legalidade dos procedimentos adotados junto aos órgãos fiscalizadores”.</i>
COL5	<i>“Auxiliam de forma direta na organização do trabalho, mantêm o histórico da entidade preservado, garante o cumprimento dos meios legais, e principalmente facilitam o acesso à informação.”</i>
COL6	<i>“Arquivar os documentos que ainda são necessários a consulta, sendo de suma importância a adoção de uma tabela de temporalidade de documentos... Aqui no arquivo, a grande problemática encontrada é que não temos distinção entre as fases. Aqui, estão documentos de fase corrente, intermediária e permanente.</i>

FONTE: Dados da Pesquisa (2014).

Nota-se que, além de os arquivos serem vistos como fonte imprescindível de informação, os gestores também afirmam que aqueles, são capazes de auxiliá-los de forma direta no processo de tomada de decisão. Além disso, o Arquivista também é posto como o mediador capaz de assegurar o acesso e a guarda das informações relevantes à esse processo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das informações coletadas por meio do nosso instrumento de pesquisa, e com base nas considerações apresentadas ao longo do nosso estudo, temos que, discutir a Gestão Documental no âmbito da Administração Pública Paraibana, nos remete ao quão relevante se faz as funções arquivísticas ao meio Público. Isso porque, grande parte da parcela de documentos produzidos por essas entidades não recebem o devido tratamento, ocasionando sérios problemas de recuperação e acesso às informações.

Sob esse aspecto, a literatura arquivística na área de Gestão de documentos à nível nacional, aponta, como enfatiza Santos (2013) para a ausência de elaboração e implantação de programas de Gestão Documental no que se refere à administração pública brasileira. A autora ressalta ainda, que este aspecto é o reflexo da falta de pessoas capacitadas para a efetivação de tal atividade, além da falta de instrumentos essenciais ao desenvolvimento da GD como Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental.

Nessa vertente, discutimos no decorrer do nosso estudo, que a Gestão Documental na Administração Pública surge como uma das formas de responder aos desafios colocados com a necessidade de controle e transparência das informações. Em virtude disso, este trabalho objetivou-se analisar como se configura a gestão documental aplicada em uma instituição pública paraibana: A Secretaria de Estado da Administração. Sob esse aspecto, os resultados obtidos tendem a explicar como ocorre a gestão documental nesta Instituição.

Pelo pressuposto, cabe frisar que o cenário que encontramos na Instituição em que fizemos a pesquisa, remete-nos ao desenvolvimento parcial da Gestão Documental, considerando , que constatamos algumas lacunas no que se refere ao processo entre teoria e prática desse procedimento, pois, ainda não há uma política de Gestão Documental aplicada à toda a Instituição. Todavia, como afirmam os gestores entrevistados, recentemente a SEAD contou com uma consultoria em Gestão Documental em conjunto à uma equipe de estagiários de Arquivologia, a fim de suprir a necessidade de implantação de procedimentos que visem gerenciar desde a produção documental que se afigura na Secretaria de estado da Administração da Paraíba à sua destinação final.

Mediante ao exposto, verificou-se que as iniciativas de efetivação da Gestão Documental estão presentes na Instituição, constituindo-se como um fator favorável ao desenvolvimento das funções administrativas da mesma.

Denota-se ainda, a elaboração e implantação de instrumentos de gestão como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental que vêm sendo construídos pela supracitada consultoria. Esses instrumentos como discutimos ao longo do nosso trabalho, são essenciais ao desenvolvimento e auxílio da Gestão Documental, já que possibilitam maior agilidade e precisão na recuperação tanto dos documentos quanto das informações neles registradas, além de estabelecer o devido prazo de guarda ou de eliminação dos documentos.

Outro fator importante é quanto à formação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, essa, exerce o papel de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação das atividades do órgão (SANTOS 2013). Devendo ainda, analisar o valor primário e secundário, e definir o tempo em que o documento deverá permanecer na entidade produtora do arquivo, bem como a sua destinação final.

Entretanto, apesar de, no nosso objeto de pesquisa haver uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos criada a partir da aprovação da Secretária de Administração do Estado e publicada em Diário Oficial, alguns dos gestores entrevistados afirmam não ter conhecimento da criação da mesma. Diante disso, fica evidenciado que, para garantir o envolvimento em um programa de gestão de documentos, faz-se necessário, primeiramente, convencer os gestores sobre a responsabilidade dos mesmos com os documentos produzidos no exercício de suas atividades.

Além disso, ressaltamos ainda, para que se configure a efetiva gestão documental nos arquivos de quaisquer que sejam as entidades mantedoras, deve-se levar em consideração o ciclo vital dos documentos, isto lançará as bases para o desenvolvimento da implantação e sucesso da Gestão Documental nos acervos da instituição, evitando-se assim o acúmulo de documentos correntes, misturados aos de valor permanente.

Paes (2004) expõe que a principal finalidade dos arquivos é de servir à administração. Conforme a autora defende, a principal função dos arquivos é de tornar disponíveis as informações registradas no acervo documental, por ele salvaguardadas. Desse modo, a aderência de procedimentos de Gestão Documental

que visem minimizar os problemas inerentes à perda de informações relevantes à Instituição, se faz crucial para o desenvolvimento correto das ações e finalidades da mesma.

Contudo, esta pesquisa pretendeu contribuir com a área em estudo, haja vista, que ainda há muito que se fazer tanto na instituição em que delineamos a pesquisa, quanto nas instituições públicas paraibanas. Nessas, verifica-se que há uma lacuna no que se refere ao processo de gestão documental e ações que garantam a acessibilidade às informações, que conseqüentemente subsidiarão o processo de tomada de decisões, proteção dos interesses do órgão, como também a organização de todo o Ciclo Vital dos Documentos.

Sendo assim, confirmamos a hipótese levantada, afirmando que a aplicação dos procedimentos de Gestão Documental é essencial no que se refere ao controle e transparência sobre as informações produzidas e recebidas pela instituição, configurando-se como método facilitador para tomada de decisões, tornando-se assim instrumento indispensável ao cotidiano da mesma.

5.1 Sugestões para Futuras Pesquisas

Espera-se que outras pesquisas nesta temática de estudo possam ser realizadas, tendo esta como complemento teórico, visto que, não se pretendeu com essa pesquisa encerrar a discussão sobre a Gestão Documental na esfera Pública do Estado da Paraíba, e sim, buscamos abordar tal tema, cuja relevância é tamanha, porém delicada.

Em face desta pesquisa, verificamos como já dito anteriormente que a Instituição vem utilizando de uma consultoria em Gestão de Documentos. Portanto, sugerimos a criação e desenvolvimento de um Manual de Procedimentos de Gestão Documental, cuja utilização tenha como enfoque os gestores e colaboradores que atuam na instituição, considerando que a mesma vem passando pela implantação da Gestão Documental. Portanto, deve ser de conhecimento daqueles que dos documentos são produtores e usuários da informação, a correta manutenção e guarda documental.

REFERÊNCIAS

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo**. Brasília: AGU, 2010

ALTOUNIAN, M. M. A. **Gestão documental no TCU: Adequação do plano de classificação aos requisitos do E-arq Brasil**. 2009. 98 f. Monografia (Especialização) - Curso de Pós-graduação em Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação, Instituto Blaise Pascal, Brasília, 2009. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2055564.PDF>>. Acesso em: 13 maio 2014.

ARAÚJO, I. P. S ; ARRUDA, D. G. **Contabilidade Pública: da teoria à prática**. 2. ed. São Paulo: Saraiva. 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001**. Dispõe sobre o Código de Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 8 de fev. de 2002. Seção 1.p.2.

_____. (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 323 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquvonacional.gov.br/Media/publicações/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf> Acesso em: 23 de jun 2014.

_____. (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. 49 p. (série Publicações Técnicas, 47).

_____. (Brasil) Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, n. 97, 27 de maio de 1997. .

BELLOTTO, H. L. O arquivista na sociedade contemporânea. In:_____ **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. Ed. Rio de Janeiro FGV Editora, 2004. p. 299-306.

BERNARDES, P, L. (Coordenação); DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRAGA, A. **A gestão da informação**. 1996. Disponível em:

<http://www.ipv.pt/millennium/19_arq1.htm>. Acesso em: 15 out. 2014

BRASIL. Decreto nº 4.073 de 03 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. **Diário Oficial [da] União**, Brasília, DF. 04 de janeiro de 2002.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico: diagnóstico 2008**. Brasília: TSE, 2009.

_____. Lei Complementar nº 67 de 07 de julho de 2005. **Define a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo**, as respectivas áreas, os meios e as formas de atuação e dá outras providências. João Pessoa, PB. 07 de julho de 2005. Disponível em: < <http://www.pb.prev.pb.gov.br:8081/pbprev/a-previdencia/legislacao/AF6D7d01.pdf>>. Acesso em: 20 de maio de 2014.

_____. Ministério da Saúde. **Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo: curso básico de protocolo**/ Ministério da Saúde. 2ª ed. Ampl. Brasília. Ministério da Saúde, 2005.

_____. Ministério Do Planejamento, Orçamento e Gestão. Coordenação de Documentação e Informação **Manual de Gerenciamento de Documentos e Utilização do CPROD do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**. Brasília: MP, 2002. 70 p.

_____. Lei n. 3.936 de 24 de novembro de 1997. **Dispõe sobre a organização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Estado da Paraíba** e dá outras providências. Disponível em: <http://www.pm.pb.gov.br/arquivos/legislacao/Leis_Ordinarias/1977_Dispc3%B5e%20sobre%20a%20Organiza%C3%A7%C3%A3o%20do%20Poder%20Executivo%20no%20Sistema%20de%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%BAblica.pdf>. Acesso em: 22 de julho de 2014.

_____. Lei n.8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 08 de janeiro de 1991. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 09 de jan. de 1991.

_____. República Federativa do. **Constituição Federal** de 05 de Outubro de Brasília, Senado, 1988. 1ª Ed. Curitiba: Editora Juruá, 1999, artigo 37.

CALDERON, W. R; CORNELSEN, J.M.; PAVEZI, N.; LOPES, M. A; O processo da gestão documental arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, set./dez.2004.

CASTRO, A. M; CASTRO, A. M. ; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões** São Paulo: Editora SENAC, 2003.

CORNELSEN, J. M; NELLI, V. J. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006.

CORTÊS, M. R P. A. **Arquivo Público E Informação: Acesso À Informação Nos arquivos Públicos Estaduais Do Brasil.** 1996. 135 f. Dissertação (Mestrado) Curso de Pós Graduação em Ciência da Informação, Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte 1996. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/BUOS-96UPHB/dissertacao_mariaregina.pdf?sequence=1> Acesso em: 18 de Ago de 2014.

D'ÁVILA, R. A. C. **A percepção da utilização da Tecnologia da Informação (TI) como estratégia de valor: uma análise na Gestão Pública – SEFAZ – PE 2011.** 160 f. Dissertação (Mestrado) Centro de Pesquisa e Pós-Graduação em Administração, Faculdade Boa Viagem – Fbv, Recife, 2011. Disponível em: <http://www.fbv.edu.br/_media/textos/562012185902.pdf> Acesso em: 02 de Out de 2014.

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico.** São Paulo: Atlas, 2000.

DUARTE, R. **Entrevistas em pesquisa qualitativas,** Educar, Curitiba n. 24, p 213-225, 2004. Editora UFPR. Disponível em: <<http://ojs.c3sl.ufpr.br/ojs/index.php/educar/article/viewFile/2216/1859>> Acesso em: 23 de Jul. 2014.

DUARTE, Z. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. Revista da Faculdade de Letras: **Ciências e técnicas do patrimônio**; Série vol. V-VI, p. 141-151; Porto Alegre; 2006-2007.

DURANTI, L. Registros Documentais Contemporâneos. **Estudos Históricos,** Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

FARIA, W. S. **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) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>>

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Como elaborar projeto de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 19 p.(Projeto Como Fazer, v. 2).

HAMPTON, D. R. **Administração Contemporânea.** 3. Ed. São Paulo: Makron Books, 1992.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)** 2013. 315 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013.

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net** , v. 3, p. 28-60, 2007.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n.2, p. 1-13, 1995.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v.2, n.2, jul./dez. 1987.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M.A. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LE COADIC, Y. F. **La Science de l'information** 2 ed. Atual. Paris: Univeritaires de France. 1997.

LOPES, L.C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. Ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

LOPES, L. C. **A Gestão da Informação**: as organizações, os arquivos e informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo público de Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MEIRELLES, H. L.. **Direito Administrativo Brasileiro**. 29. Ed. São Paulo: Malheiros, 2004. 798 p.

MELLO, A. J .E. **Institucionalidade y gobierno: um ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública**. México: Instituto Nacional de Administración Pública, 1988.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, Rio de Janeiro Abraço, 1992.

MINAYO, M. C.S. (Org.) **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 20 ed. Petrópolis: Vozes, 1994. 80p.

MINTZBERG, H. **Criando Organizações Eficazes**: estrutura em cinco configurações. Tradução: Cyrus Bernardes. São Paulo: Atlas, 1995.

MORENO, N.A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: _____; BARTALO, L.(Org.) **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.Cap. 3, p. 73-86

OHIRA, M L B. **Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina: UDESC**, Santa Catarina, 2007, 20 p.

OHIRA, M L B. (Comp.) **Fundamentos em arquivologia: gestão de documentos**. Florianópolis: Udesc, 2002, 117 p.

OLIVEIRA, A. C. C. **Aplicabilidade da gestão documental atividade- fim no Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ-PB**. 2010. 67f. Trabalho Acadêmico Orientado (Graduação em Arquivologia) Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2010.

OLIVEIRA, S. L. **Metodologia científica aplicada ao direito**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e prática**. 7. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007, 228 p.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004, p. 53-60.

PEREIRA, L. C. B. **A reforma gerencial da administração pública brasileira de 1995**. In Moderna Gestão Pública. Aeta Geral do 2º encontro INA- Instituto Nacional de Administração. Lisboa, 2001.

PAULILO, M.A.S. A pesquisa qualitativa e a história de vida. **Ser Social em Revista**, Londrina, v. 1, n.2, s.pg. jul./dez. 1999.

PARAÍBA (Estado). Secretaria De Estado Da Administração SEAD/PB. **Manual de Procedimentos de Protocolo**. Consultoria em Gestão Documental. João Pessoa-PB, 2013.

_____. (Estado) Portaria n° 395/SEAD de 03 de junho de 2013. Dispõe sobre a criação da Comissão de Avaliação de Documentos. **Diário Oficial [do] Estado da Paraíba**, João Pessoa, PB 06 de jun. de 2013.

_____. (Estado). Decreto n° 26.817 de 02 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a Estrutura Básica da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado da Paraíba**, Poder Executivo, João Pessoa, PB. 3 de fev. de 2006. Seção 1, n° 13.145.

_____. (Estado) Lei n° 2.986 de 12 de março de 1963. Cria a Secretaria de Estado dos Negócios da Administração. **Diário Oficial [do] Estado da Paraíba**, Poder Executivo, João Pessoa, PB, 13 de mar de 1963.

REIS, C. **Planejamento Estratégico de sistemas de informação**. Lisboa 1993 3ª Ed. Presença. Pg. 20-24.

RODRIGUES, A. C. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. 2007.

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

ROUSSEAU, J. Y; COUTURE. C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

RONCAGLIO, C. et. al. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. **Revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, n. esp.2º sem. p. 2004.

SÃO PAULO (Estado). **Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP**. Disponível em: <<http://www.sjbv.unesp.br/Home/legislacao/temporalidadedearquivos/tabelatemporalidade.pdf>> Acesso em: 02 Nov. 2014.

SALES, E.P. **Análise das barreiras na comunicação da informação no processo de tomada de decisão**: O caso do instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba. 2010. 97 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Paraíba (UFPB), João Pessoa-PB, 2010.

SANTOS, R. S. dos. **Gestão de documentos na administração pública estadual de Minas Gerais** : um estudo de caso. 2013, 168 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação (UFMG)2013.

SANTOS, V. B (Org); INNARELLI, H. C; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: Temas Contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. Ed. Distrito Federal: SENAC, 2009, 224 p.

SEVERINO. A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

SIMON, H. A. **Comportamento administrativo**: estudo dos processos decisórios nas organizações administrativas. Rio de Janeiro: FGV, 1979.

SCHÄNFER, M. B.; SANCHES, M. A. B. A relação do arquivista com a gestão do conhecimento: análise em uma instituição pública federal. **Informação e Informação**, Londrina, v.19, n.1, p. 206-224, jan./abr. 2014.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n.1, jan/jun 2006, p. 5-16.

VERGARA, S.C. Sobre a intuição na tomada de decisão. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro. v. 27, n. 2, p. 130-157, abr/jun. 1993.

APÊNDICES

APÊNDICE A- SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA



João Pessoa, _____ de _____ 2014.

À Senhora

Livânia Farias

Secretária de Administração do Estado da Paraíba

Prezada Secretária,

Com os cordiais cumprimentos, solicito a Vossa Senhoria autorização para realização de entrevista junto aos gestores desta Secretaria para fins de coleta de dados sobre a pesquisa intitulada **A Gestão Documental no âmbito da Administração Pública Paraibana: O caso da Secretaria de Estado da Administração- SEAD-PB**. Considerando que a pesquisa tem como campo empírico a SEAD, gostaria de obter o apoio e colaboração desta, para a concretização da referida pesquisa, haja vista que os resultados pretendidos poderão vir a subsidiar a melhoria no fluxo de informação que se configura nesta Secretaria.

Na certeza de contar com a vossa colaboração, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Respeitosamente,

Helline Alves Dias

Graduanda do curso de Bacharelado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba- UEPB.

Contatos: _____

e-mail: _____

APÊNDICE B- TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Você está sendo convidado (a) a participar, da pesquisa acadêmica sob o título “Das necessidades ao uso”: A gestão documental no âmbito da Administração Pública Paraibana- o caso da Secretaria de Estado de Administração da Paraíba. Os dados aqui fornecidos serão utilizados exclusivamente para fins acadêmicos e não se faz necessário identificar-se. Dessa forma, a aplicação dessa entrevista auxiliará no desenvolvimento da pesquisa em questão. No caso de aceitar fazer parte do estudo, assine ao final deste documento, que está em duas vias. Uma delas é sua e a outra é da pesquisadora responsável.

Em caso de dúvidas, você poderá entrar em contato com a pesquisadora através dos telefones e e-mail abaixo descritos:

Pesquisadora:**Orientadora da pesquisa:****HELLINE ALVES DIAS**

Telefone para contato: 9658-3911
e-mail: hellinealves@gmail.com

ESMERALDA PORFÍRIO DE SALES

Telefone para contato: 8742-4540
e-mail: esmelsalles@gmail.com

CONSENTIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COMO SUJEITO DA PESQUISA

EU, _____,
MATRÍCULA FUNCIONAL _____, GESTOR DO SETOR _____, DA SEAD-PB, CONCORDO EM PARTICIPAR DA ENTREVISTA SOBRE **A GESTÃO DOCUMENTAL NA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA**, COMO SUJEITO. FUI DEVIDAMENTE INFORMADO (A) E ESCLARECIDO (A) SOBRE A PESQUISA, BEM COMO OS PROCEDIMENTOS NELA ENVOLVIDOS, PELA PESQUISADORA **HELLINE ALVES DIAS**, GRADUANDA EM ARQUIVOLOGIA PELA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA- UEPB.

JOÃO PESSOA, _____ de _____ 2014.

ASSINATURA DO PESQUISADO

ASSINATURA DA PESQUISADORA

APÊNDICE C- ROTEIRO DA ENTREVISTA PARTA COLETA DE DADOS



**Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Campus V- Ministro Alcides Carneiro
Curso de Bacharelado em Arquivologia**

Graduanda: Helline Alves Dias Matrícula: 111530130

Profa. Orientadora: Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

ROTEIRO DA ENTREVISTA

A proposta desta entrevista é de coletar dados para a Monografia de Conclusão de Curso da graduação de Bacharelado em Arquivologia da aluna Helline Alves Dias. A pesquisa é intitulada: **A Gestão Documental no âmbito da Administração Pública Paraibana: O caso da Secretaria de Estado da Administração- SEAD-PB**. As informações são estritamente acadêmicas e não se faz necessário identificar-se. Desde já, agradecemos sua contribuição.

DADOS DA INSTITUIÇÃO PESQUISADA

1.Nome da Instituição:_____

2.Localização:_____

Parte I-IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DOS GESTORES

3.Gênero:_____

4.Idade:_____

5. Nível de Escolaridade:_____

5.Formação Profissional:_____

6. Cargo que ocupa:_____

7. Departamento/Setor que atua: _____

8. Tempo que exerce o cargo:_____

Parte II- IDENTIFICAÇÃO DO FLUXO DE PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL.

9. Quais são os principais documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades diárias deste setor?

10. Como se dá o procedimento de tramitação desses documentos?

11. Como são armazenados os documentos produzidos e recebidos?

12. Por quanto tempo esses documentos permanecem no setor?

14. Há algum arquivo para onde enviam os documentos? Em caso afirmativo, descrever quais critérios são considerados e como é realizada a transferência desses documentos

15. No que se refere ao Sistema de Protocolo, os documentos são classificados?

16. Em sua opinião, o Sistema de Protocolo facilita no processo da tomada de decisão? Explique.

Parte III- VERIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

17. Como ocorre a Gestão Documental neste setor? Existem instrumentos de Gestão, como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade? (Em caso afirmativo, descrever os modelos adotados).

18. A Comissão de Avaliação de Documentos foi criada? Em caso afirmativo, fale quais critérios foram adotados para a escolha dos membros.

19. Existe ou já existiu eliminação de documentos? (Em caso afirmativo, descrever os procedimentos adotados).

20. No seu entendimento para que servem os arquivos?

ANEXOS

ANEXO A- Modelo da Guia de Tramitação de Processos da SEAD-PB



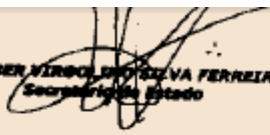
GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GUIA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO

1	DATA
	/ /

2	REMETENTE	3	CÓDIGO
---	-----------	---	--------

4	CONTROLE		5		6	7	RECEBEDOR
	NÚMERO	CÓDIGO	SIGLA	SIT.			ASSINATURA / MATRÍCULA
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

ANEXO B- Portaria nº395/SEA- Comissão de Avaliação de Documentos


WALLBER VIRGOLINO DA SILVA FERREIRA
 Secretário de Estado

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 395/SEAD. João Pessoa, 03 de junho de 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, inciso XIV, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006,

CONSIDERANDO a responsabilidade desta Secretaria de Estado da Administração na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo da SEAD-PB, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

CONSIDERANDO que o arquivo da SEAD- PB encontra-se em fase de reestruturação,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **ANDREZZA TARGINO DE ARRUDA PINTO**, matrícula nº 170.736-1; **ANA BEATRIZ DINIZ SABINO CRUZ**, matrícula nº 169.121-0; **JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO**, matrícula nº 169.356-5; **THIAGO ALCÂNTARA HERMÍNIO**, matrícula nº 173.723-6; **MARIA CONSUELO DA NÓBREGA DANTAS**, matrícula nº 171.502-0; **OSCAR LUIZ DUARTE COELHO**, matrícula nº 099.983-1; **ANA MARIA ALMEIDA DE ARAÚJO NÓBREGA**, matrícula nº 171.538-1; **GEORGE NÓBREGA COUTINHO**, matrícula nº 158.394-8; **DILSON JOSÉ DE OLIVEIRA LEÃO**, matrícula nº 180.127-9, para sob a presidência do primeiro, constituírem a **Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da SEAD-PB**.

Art. 2º Para atender o disposto nesta Portaria caberá à comissão, em articulação com a **GERÊNCIA EXECUTIVA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO - GEMOG**, através da assessoria da Consultoria em Gestão Documental (contrato nº 066/2012), sem prejuízo de outras atribuições, o seguinte:

- a) Proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;
- b) Propor os prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados;
- c) Elaborar tabela de temporalidade dos documentos sob a guarda do arquivo da SEAD-PB, que deverá ser apresentada à titular desta Pasta para aprovação e homologação;
- d) Acompanhar a retenção e eliminação de documentos;
- e) Propor ações, projetos e outras medidas que possibilitem consolidar o processo de reestruturação do Arquivo desta Secretaria de Estado da Administração.

ANEXO C- Modelo da Tabela de Temporalidade Documental da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba- SEAD



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

03 - DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

03. GERENCIA EXECUTIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERV. ADM DIRETA (ÁREA FINALISTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PROVENIÊNCIA (SIGLA)	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
			Unidade Produtora	Unidade com atribuição de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
00.03.03.01	AUXILIO FUNERAL	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	INCLUSÃO E ALTER. DE IMPOSTO DE RENDA	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	INCLUSÃO PARA PAGAMENTOS	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	MEMORANDO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	OFÍCIOS	GEPAD	-	-	-	-	
	PROCESSOS (TIPOLOGIA)						
00.03.03.01	ADIANTAMENTO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	ADICAO DE GRATIFICACAO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	AJUDA DE CUSTO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	ATUALIZACAO DE GRATIFICACAO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	ADIANTAMENTO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	ADICAO DE GRATIFICACAO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	AJUDA DE CUSTO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	ATUALIZACAO DE GRATIFICACAO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	CANCELAMENTO SALARIO FAMILIA	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	CORRECAO DE PAGAMENTO	GEPAD	-	-	-	-	
	DESCONTO:						
00.03.03.01	DE SINDICATO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	EM VENCIMENTO	GEPAD	-	-	-	-	
	GRATIFICAÇÃO:						
00.03.03.01	DE INSALUBRIDADE	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	DE RISCO DE VIDA	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	DE PERICULOSIDADE	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	IMPLANTACAO DE VANTAGENS	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	LIBERACAO DE PAGAMENTO	GEPAD	-	-	-	-	
	PAGAMENTO:						
00.03.03.01	DE 13º SALARIO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	DE FÉRIAS REMUNERADA ½ DE FÉRIAS	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	DE GRATIFICACAO	GEPAD	-	-	-	-	
00.03.03.01	RETROATIVO	GEPAD	-	-	-	-	

GABINETE SECRETÁRIO (DIREÇÃO SUPERIOR)
GABINETE SECRETÁRIO EXECUTIVO (DIREÇÃO SUPERIOR)
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO SISTEMICA)
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO SISTEMICA)
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSO LOGÍSTICA E PATRIMONIAL (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO SISTEMICA)
CHEFIA DE GABINETE (ASSESSORAMENTO)
ASSESSORIA JURÍDICA (ASSESSORAMENTO)
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO (ASSESSORAMENTO)
GERENCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS (ÁREA INSTRUMENTAL)
GERENCIA DA ADMINISTRAÇÃO (ÁREA INSTRUMENTAL)
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ÁREA INSTRUMENTAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE REGISTRO E PREÇO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE ESPECIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE CADASTRO FUNCIONAL (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE DIREITOS E VANTAGENS (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERV. ADM DIRETA (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERV. ADM INDIRETA (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE PATRIMONIO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE APURAÇÃO DE CUSTO ADMINISTRATIVO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA EXECUTIVA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE CADASTRO DE FORNECEDORES (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE PESQUISA DE PREÇO (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (ÁREA FINA. - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE POSSE (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE REGISTRO FUNCIONAL (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DE VANTAGENS E DESCONTOS (ÁREA FIN. - ATU. GEREN.)
GERENCIA OPERACIONAL DE ANÁLISE E CONSISTENCIA DE FOLHA (ÁREA FIN. - ATU. GEREN.)
GERENCIA OPERACIONAL DE INFORMAÇÃO E CONTROLE DE CRÉDITO BANCÁRIO (ÁREA FIN. - ATU. GEREN.)
GERENCIA OPERACIONAL DE CADASTRO E DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE CADASTRO E DE CONTROLE DE BENS IMÓVEIS (ÁREA FINALÍSTICA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DO SISTEMA DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS (ÁREA FINA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS (ÁREA FINA. - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E DE PESSOAS (ÁREA FINA - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS (ÁREA FINA. - ATUAÇÃO GERENCIAL)
GERENCIA OPERACIONAL DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (ÁREA FINA - ATUAÇÃO GERENCIAL)

Paleta de Cores

- Organização Administrativa**
- Assessoramentos, áreas instrumentais e Gerencias Executivas**
- Gerências Operacionais (Área Finalística. – Atuação Gerencial)**
- Documentos (Série Documental)**

Obs.: Ver Manual de Aplicação da Tabela de Temporalidade

Quadro de códigos de Classificação

000.01.01.01.01

