



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

ARQUIVOS E INFORMAÇÃO:

os caminhos da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Paraíba

ANA ANDRÉA VIEIRA CASTRO DE AMORIM

**JOÃO PESSOA
2011**

ANA ANDRÉA VIEIRA CASTRO DE AMORIM

Arquivos e Informação:

os caminhos da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Paraíba

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Gustavo Henrique de Araújo Freire

JOÃO PESSOA
2011

A892a Amorim, Ana Andréa Vieira Castro de

Arquivos e Informação: os caminhos da gestão de documentos na
Universidade Federal da Paraíba / Ana Andréa Vieira Castro de Amorim --
João Pessoa, 2011.

114 f.

Orientador: Gustavo Henrique de Araújo Freire.
Dissertação Mestrado (PPGCI/UFPB)

1. Gestão de Documentos 2. Avaliação documental 3. Informação
Arquivística 4. Arquivo 5. Arquivologia 6. Ciência da Informação

CDU 02(043)

ANA ANDRÉA VIEIRA CASTRO DE AMORIM

Arquivos e Informação:

os caminhos da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Paraíba

Dissertação aprovada em 31 de março de 2011.

Banca Examinadora:

Professor Dr. Gustavo Henrique de Araújo Freire (Orientador)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Professor Dr. Edvaldo Carvalho Alves (Examinador interno)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Professora Dra. Lúcia de Fátima Guerra Ferreira (Examinador externo)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A minha mãe Ana e meu pai Vandi,
pela vida;

A meu esposo Alessandro,
pelo sabor da vida;

À UFPB,
pelos caminhos;

Dedico.

AGRADECIMENTOS

A realização desta pesquisa só foi possível, graças à colaboração de muitos “seres” que estiveram comigo durante esta caminhada, seja de forma direta ou indireta. Manifesto aqui a minha gratidão a todos eles, e de forma especial e particular a:

A Deus, por ter me concedido a oportunidade de cumprir mais uma etapa da minha vida, ter me dado sabedoria, serenidade e tranquilidade em todos os momentos.

A meu orientador, Prof. Dr. Gustavo Henrique de Araújo Freire, pessoa fundamental nesse processo. Seu apoio, entusiasmo, competência e sabedoria mostraram-me os caminhos a serem seguidos.

Aos membros da banca, professores Lúcia Guerra e Edvaldo Alves, por aceitarem gentilmente o convite e pelas valiosas contribuições.

Aos professores Gustavo Freire, Isa Freire, Carlos Xavier, Mirian Aquino e Joana Coeli que compartilharam seu conhecimento durante as disciplinas cursadas.

A Antônio, secretário do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, pela dedicação e disponibilidade em nos atender sempre.

A todos os colegas do Mestrado, em especial: à Anna Carla e Briggida, pelo companheirismo; a André e Denysson, pelos momentos de descontração; à Arilucy, Josélia, Thais e Tereza pelo carinho.

À Lúcia Guerra, Vilma de Lourdes e Márcio Palmeira, pela gentileza na concessão das entrevistas.

Aos servidores da UFPB, que, com presteza e receptividade, responderam aos questionários, essenciais na pesquisa.

À Vilma de Lourdes, sempre solícita aos meus pedidos de “socorro”, atendendo-me no Arquivo Geral ou ao telefone, a qualquer hora do dia ou da noite.

À Briggida, pela correção normativa, nas tantas “idas e vindas”, e pelos muitos momentos compartilhados ao telefone. E Denise pela correção ortográfica.

Aos colegas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB: Lúcia, Vilma, Ana Cláudia, Rosa, Virgínia, Márcio, Clodemir e Tiago, pela torcida em ver o trabalho realizado.

A Carlos Xavier, coordenador do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR, pelo apoio no período do mestrado.

À Janicleide, Laudereida, Marinalva, Náugia e Ilza, amigas e colegas de trabalho, pelo apoio e carinho.

Às amigas e companheiras Lúcia Guerra, Laura Helena, Irene Fernandes, Gloriete Pimentel, Rosa Godoy, Zeluiza Formiga, Laudereida Moraes e Tânia, pelo carinho e por sempre acreditarem que este sonho seria possível.

À Janete, Gilvan, Taissa e Tissiana, família de coração que, mesmo longe, acompanharam a realização deste projeto.

À Jeanne Queiroz, amiga que, mesmo distante, é presença constante em nossa vida.

Aos meus irmãos André, Ana Nery e Ana Maria, pelo amor incondicional.

Aos meus pais amados, Ana e Vandi pelo apoio e compreensão nos momentos de ausência e por acreditarem na realização de todos os meus sonhos.

A meu esposo e companheiro, Alessandro, pelo cuidado, compreensão, cumplicidade e amor.

RESUMO

A gestão de documentos arquivísticos tem se apresentado como um grande desafio para as Instituições Públicas. Nas Instituições Federais de Ensino Superior, esse processo não tem sido diferente. A criação de uma política nacional de arquivos que determina ser dever do Poder Público a gestão de documentos vem contribuindo, de forma gradativa, para a mudança desse cenário. Esta pesquisa buscou analisar o processo de implantação das bases da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Paraíba, a partir das ações desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Discutiu definições, objetos e abordagens da Arquivologia e da Ciência da Informação. Apresentou, de forma geral, conceitos de documento de arquivo, arquivo e informação arquivística. Caracterizou-se como uma pesquisa exploratória e descritiva, com abordagens qualitativas e quantitativas; tendo o estudo de caso como estratégia, e utilizou, como instrumentos de coleta de dados, entrevistas e questionários. Constatou-se, por meio desta pesquisa, a ausência de ações voltadas para uma efetiva Gestão de Documentos nos arquivos correntes, como também a necessidade emergente de implementação de políticas arquivísticas institucionais.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Avaliação documental. Arquivo. Arquivologia. Ciência da Informação.

ABSTRACT

The management of archival documents has presented itself as a major challenge for the Public Institutions. In the Federal Institutions of higher education, this process has not been different. The creation of a national politics of archives that determines to be duty of the Public Authorities the management of documents comes contributing gradually for the change of that setting. This research sought to analyze the deployment process of the bases of the management of documents in the Paraíba Federal University, from the actions developed by the Permanent commission of Document Evaluation. It argued definitions, objects and approaches of the Archival science and the Science of the Information. It presented of general form document archive concepts, archive and archival information. It was characterized as a descriptive and exploratory research, with quantitative and qualitative approaches; having the case study as strategy and did use as instruments of collects of data: interviews and questionnaires. It was found through this research, the absence of actions directed toward an effective management of the documents in the current archives, as also, the emergent need of implementation of policies institutional archival.

Keywords: Document Management. Documentary evaluation. Archive. Archival Science. Information Science.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma da UFPB.....	23
Figura 2: O ciclo de vida dos documentos e os arquivos	56
Figura 3: Instrumentos da Gestão de Documentos.....	58
Figura 4: Folder do Seminário de Avaliação de Documentos do CCA	68
Figura 5: Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB.....	69
Figura 6: Folders dos Seminários de Avaliação de Documentos	70
Figura 7: Regime de Informação da UFPB	73

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Unidades participantes da coleta de dados	26
Quadro 2: Parâmetros básicos da Ciência da Informação e da Arquivística.....	35
Quadro 3: Definição de política pública.....	44
Quadro 4: Elementos do Regime de Informação.....	51

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Produção e uso de documentos de arquivo como questão estratégica	75
Gráfico 2: Existência de procedimentos para o tratamento de documentos de arquivo.....	76
Gráfico 3: Apoio dos servidores quanto aos procedimentos adotados no tratamento de documentos de arquivo.....	77
Gráfico 4: Existência de gestor responsável pela gestão e supervisão das políticas de tratamento de documentos de arquivo	77
Gráfico 5: Conhecimento sobre o conceito de Gestão de Documentos	78
Gráfico 6: Leitura de alguma norma para tratamento de documentos de arquivo, definida pela UFPB	79
Gráfico 7: Conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UFPB	79
Gráfico 8: Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos	80
Gráfico 9: Totalidade da documentação contemplada pela TTD	80
Gráfico 10: Inserção dos prazos de guarda e destinação final ao documento no momento de sua criação	81
Gráfico 11: Atribuição de responsabilidades relativas ao processo de eliminação, transferência e recolhimento dos documentos de arquivo	81
Gráfico 12: Documentação intermediária e permanente enviada ao Arquivo Setorial	82
Gráfico 13: Elaboração de listagens de transferência e recolhimento.....	83
Gráfico 14: Elaboração de listagens de eliminação.....	83
Gráfico 15: Conhecimento da CPAD/UFPB.....	84
Gráfico 16: Solicitação de orientação da CPAD relativa à aplicação da TTD.....	84
Gráfico 17: Conhecimento sobre treinamento relativo ao tratamento de documentos de arquivo realizado pela UFPB.....	85
Gráfico 18: Interesse em participação em cursos de Gestão de Documentos de arquivos.....	86
Gráfico 19: Participação em curso/oficina sobre Gestão de Documentos ou Gerenciamento de Arquivos	86

LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

NA	Arquivo Nacional
CCA	Centro de Ciências Agrárias
CCEN	Centro de Ciências Exatas e da Natureza
CCD	Código de Classificação de Documentos
CCHLA	Centro de Ciências Humanas Letras e Artes
CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
CCM	Centro de Ciências Médicas
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CCSA	Centro de Ciências Sociais Aplicadas
CE	Centro de Educação
CI	Ciência da Informação
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COGED	Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CT	Centro de Tecnologia
CTDR	Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional
GT	Grupo de trabalho
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
MDA	Massa documental acumulada
MEC	Ministério da Educação
NDIHR	Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional
NDPI	Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação
PPGCI	Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação
PRA	Pró-Reitoria de Administração
PRAC	Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários
PRAPE	Pró-Reitoria de Assistência e Apoio ao Estudante
PRG	Pró-Reitoria de Graduação
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
PRPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

SIGA	Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
2 O FAZER METODOLÓGICO	20
2.1 DELIMITAÇÃO DA PESQUISA	22
2.2 CAMINHOS TRILHADOS	27
3 ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: tecendo relações.....	30
3.1 INFORMAÇÃO, ARQUIVO, DOCUMENTO E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	37
4 POLÍTICAS PÚBLICAS	44
4.1 POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO	46
4.2 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS	47
4.3 REGIME DE INFORMAÇÃO	49
5 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	53
5.1 UMA BREVE TRAJETÓRIA	54
5.2 FASES E INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	57
6 ESTUDO DE CASO: os caminhos da Gestão de Documentos no Campus I da Universidade Federal da Paraíba	64
6.1 O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	65
6.1.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	66
6.2 REGIME DE INFORMAÇÃO DA UFPB	73
6.3 VISUALIZAÇÃO DOS RESULTADOS	74
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	92
REFERÊNCIAS	94
APÊNDICES	100
ANEXOS	108

1 INTRODUÇÃO

O tema desta dissertação começou a ser construído em momentos distintos do caminhar na Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Contudo, teve sua consolidação no ano de 2008, quando da participação da pesquisadora como aluna especial no Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFPB), especificamente na disciplina “Políticas de Informação”, ministrada pelo Profº Dr. Gustavo Freire. Naquele momento, viu-se a possibilidade de congregiar o saber e o fazer arquivísticos com o prazer e o poder de contribuir com a UFPB, que tanto se fez e se faz presente na trajetória pessoal e profissional de todos aqueles nela inseridos.

Falar em trajetória é falar de caminhos percorridos e a percorrer. Nessa direção, não se pode furtar de registrar aqui outros fatos que também foram determinantes nesta construção. Com isso, não se pretende fazer desta introdução uma mini-biografia. No entanto, procura-se relatar fatos que foram decisivos para se chegar a este trecho do caminho.

A inserção da pesquisadora no campo da Arquivologia deu-se no ano de 1990, enquanto discente de graduação do curso de História e na qualidade de bolsista de iniciação científica do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Diversas foram as participações em cursos e projetos de organização de arquivos, sempre sob a coordenação do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDIHR) da UFPB. Em 1995, participou da primeira turma do curso de Especialização em Organização de Arquivos, coordenado pelo NDIHR, em parceria com os Departamentos de História e de Biblioteconomia e Documentação da UFPB. Após o curso, passou a atuar como técnica em projetos de organização de arquivos e como pesquisadora voluntária do NDIHR.

As parcerias e convênios, firmados entre a UFPB/NDIHR e as entidades e instituições públicas e privadas, visavam atender às necessidades vigentes relativas ao tratamento de documentos de arquivo de terceira idade. Nessa perspectiva, as atividades estavam voltadas para a organização de arquivos permanentes/históricos. Na Paraíba, as primeiras iniciativas de organização de arquivos (permanentes) surgiram devido às necessidades de utilização das informações presentes nesses espaços de armazenamento e comunicação da informação para uso em pesquisas.

Uma das grandes barreiras encontradas por pesquisadores, especialmente das Ciências Sociais e Humanas, era a impossibilidade de acesso às informações contidas nos documentos, uma vez que esses encontravam-se em depósitos, desprovidos de qualquer

tratamento arquivístico. Daí a necessidade de organização desses documentos para sua posterior utilização. O foco dos profissionais engajados nesse processo estava voltado para a pesquisa histórica, herança da cultura da visão de arquivo criada desde o século XIX, em que havia um maior interesse pelo valor histórico dos arquivos.

Com a entrada na UFPB (2004), como servidora, a pesquisadora foi reintegrada ao NDIHR, atuando diretamente nas atividades relativas a arquivo permanente. Em 2005, recebeu convite para integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPB, com o propósito de realizar atividades de Gestão de Documentos, o que foi prontamente aceito. A partir desse momento, novos caminhos a conduziram de um pequeno ponto - o NDIHR para o âmbito dos Centros de Ensino, das Pró-Reitorias, dos Órgãos Suplementares, enfim, para o universo arquivístico institucional que é a UFPB.

No âmbito nacional – representando a UFPB/CPAD – integrou o Grupo de Trabalho Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e Arquivo Nacional (AN) – GT IFES-AN, dirigido pela Coordenação Geral de Gestão de Documentos (COGED) do AN, com o objetivo de elaboração dos instrumentais técnicos de gestão de documentos para as IFES, e que adotou como modelo a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UFPB. O GT IFES-AN vem atuando desde o ano de 2006. Em 2007, passou também a integrar a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), do Ministério da Educação (MEC). A finalidade principal do SIGA é organizar, sob a forma de sistema, as atividades de Gestão de Documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Essas experiências propiciaram a pesquisadora ver de perto a dimensão “do fazer” e do “não fazer” arquivístico, ou seja, de como a UFPB lida com seu legado documental – massa documental acumulada (MDA) e com seus documentos de gestão – documentos ativos, de valor administrativo, legal e fiscal. Perceber avanços e limitações dessa prática motivou a pesquisa concernente aos rumos e desafios da UFPB no processo de implantação da Gestão de Documentos.

A UFPB produz e acumula documentos textuais, eletrônicos, iconográficos, audiovisuais, entre outros gêneros, de forma significativa, expressando volume e velocidade consideráveis. Essa é uma das características da sociedade contemporânea, uma vez que a informação é insumo vital para sua existência e desenvolvimento. A “informação registrada orgânica” ou “informação arquivística” representa o existir da Instituição, suas ações, suas relações, o seu papel social, a produção do conhecimento científico e tecnológico em todas as

áreas do conhecimento. Gerir essas informações com eficiência e eficácia é um grande desafio.

A produção, tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos de arquivo é uma prática vital em qualquer instituição - seja ela pública ou privada. O gerenciamento e a sistematização desses processos são fundamentais para a garantia de tomadas de decisão, para a eficiência administrativa, para a preservação da memória e para o exercício da cidadania.

Pensar em questões tão relevantes remete ao avanço das discussões acerca do papel do arquivo na sociedade contemporânea e dos fundamentos legais que norteiam sua prática. A Constituição Federal, em seu Art. 216, e a Lei Federal nº 8.159/1991 responsabiliza o poder público pela guarda e preservação dos documentos de arquivo por considerá-los necessários à dinâmica da administração e também como bem patrimonial. Por outro lado, em seu Art. 21, a Lei 8.159/1991 atribui a esse poder a obrigação de regulamentar a gestão dos documentos, de forma a garantir o acesso e uso das informações documentais.

Além desses pontos, inquietações emanaram das barreiras geradas no cotidiano das ações e práticas desenvolvidas pela CPAD/UFPB na aplicação da TTD, bem como uma outra preocupação advinda do fato de que a gerência documental na UFPB deva marcar o cuidado com sua vida informacional.

Nessa perspectiva, surgiram algumas questões de ordem prática: A produção de documentos de arquivo é considerada uma questão estratégica na Instituição? Existem procedimentos de tratamento de documentos de arquivo, especialmente, nas fases corrente e intermediária? Sendo a UFPB a primeira IFES a ter a sua TTD aprovada pelo AN em 2001, como vem sendo realizada a avaliação documental? Os Setores e as Unidades aplicam efetivamente a TTD? Como a CPAD/UFPB é vista nesse processo e como ela vem atuando? E qual o nível de interesse dos servidores em relação ao aprimoramento do saber e fazer arquivísticos?

Foram essas questões que motivaram esta pesquisa, uma vez que buscar respostas para essas indagações é mergulhar em um tema - Gestão de Documentos de Arquivos – que, embora recorrente na literatura arquivística, ainda é pouco praticado nas instituições.

Partindo do exposto, a presente pesquisa buscou investigar, na trajetória da UFPB, o processo de implantação da Gestão de Documentos por meio dos seguintes aspectos: elaboração e aplicação da TTD; implicações e barreiras surgidas/apostas a esse processo; sua inserção e contribuição nas discussões para a elaboração de instrumentais técnicos de gestão de documentos junto ao AN e ao SIGA. Assim, procurou-se destacar a importância da gestão de documentos como tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos, em especial, os da

UFPB - Campus I, à luz das teorias e práticas arquivísticas, bem como das políticas públicas de informação.

Diante do que foi explicitado, definiu-se como objetivo geral da pesquisa analisar o processo de implantação da gestão de documentos arquivísticos no Campus I da UFPB, no período de 1998 a 2010 por intermédio das ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. O recorte temporal tem uma razão de ser: 1998 foi o ano de criação da Comissão de Avaliação de Documentos e elaboração da Tabela de Temporalidade, o que representa um marco para a implantação das bases do processo de gestão de documentos na UFPB.

Como objetivos específicos, a pesquisa buscou:

- Mapear os elementos do Regime de Informação na UFPB;
- Identificar os atores envolvidos na formulação, execução e avaliação das atividades de gestão de documentos da UFPB;
- Traçar o histórico da gestão de documentos, a partir da trajetória da CPAD, na UFPB;
- Descrever as principais barreiras que, segundo os atores envolvidos no processo, dificultam a efetiva implementação e execução da gestão de documentos.

A presente pesquisa encontra-se estruturada em 7 (sete) capítulos. Na parte introdutória, apresenta-se de forma geral, algumas considerações sobre o tema, a justificativa, a problematização da pesquisa e os seus objetivos.

No segundo capítulo, mostram-se os caminhos que nortearam “os sentidos” vitais da pesquisa: o ouvir, o ver e o sentir. Aqui, são apresentados os métodos e os procedimentos utilizados na pesquisa.

No terceiro, quarto e quinto capítulos, estão as bases teóricas da investigação. No terceiro, busca-se compreender as relações entre Arquivologia e Ciência da Informação (CI), e, dentro desse contexto, apresentaram-se conceitos de informação, documento, documento de arquivo, arquivos e informação arquivística. No quarto, expõe-se uma visão geral de políticas públicas, de políticas públicas de informação, de políticas públicas arquivísticas e do regime de informação. E, no quinto capítulo, abordam-se as origens e o desenvolvimento dos estudos

sobre a gestão de documentos, traçando sua trajetória, especialmente no Brasil, momento em que se dá destaque às suas fases e instrumentos.

No sexto capítulo, tem-se o estudo de caso, em que se analisa o processo de implantação das bases da gestão de documentos arquivísticos no Campus I, da UFPB; seus principais instrumentos, em especial, a CPAD, desde sua criação e atuação; os elementos do regime de informação da UFPB, assim os resultados obtidos, destacando as principais barreiras identificadas na implementação do processo de gestão. No sétimo capítulo, encontram-se as considerações finais.

Por fim, apresentam-se os elementos pós-textuais: as referências utilizadas para a construção do texto, seguidas pelos apêndices e anexos.

2 O FAZER METODOLÓGICO

A pesquisa científica depende essencialmente do estabelecimento de procedimentos intelectuais e técnicos para que seus objetivos propostos sejam alcançados. O conjunto desses procedimentos é o método. Definir o método, a partir do fenômeno, é trilhar o caminho para se chegar a um determinado fim. Para Gil (2007, p.26), o método científico é, portanto, definido como “o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir o conhecimento”. Calazans corrobora com esse pensamento, quando afirma que

um dos elementos fundamentais para a condução de qualquer trabalho científico é a escolha metodológica, que se constitui na seleção de procedimentos sistemáticos e/ou estratégias de pesquisa para descrição e explicação de uma determinada situação de estudo. (CALAZANS, 2007, p. 39).

Sobre o conceito de pesquisa e o seu objetivo, Gil (2007, p.42) o define como “[...] o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas, mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Este trabalho pode ser classificado como uma pesquisa **exploratória e descritiva**, tendo o “**Estudo de Caso**”, como estratégia, além do uso de outras abordagens e técnicas consideradas relevantes na abordagem da realidade a ser estudada. Marconi e Lakatos (2008, p.17), lembram que

nas investigações, em geral, nunca se utiliza apenas um método ou uma técnica, e nem somente aqueles que se conhece, mas todos os que forem necessários ou apropriados para determinado caso. Na maioria das vezes, há uma combinação de dois ou mais deles, usados concomitantemente.

Nessa perspectiva, ao escolher o estudo de caso, tornou-se possível fazer com que o processo de pesquisa se voltasse para o universo da gestão de documentos na esfera do governo federal, em âmbito geral, e, especificamente, para os aspectos intrínsecos desse universo, desenvolvidos no Campus I, da UFPB. Por ser este um universo bastante complexo, foi necessária a utilização de ambas as abordagens – **qualitativa e quantitativa**.

A escolha dessas abordagens foi bastante significativa, uma vez que ao definir o universo de pesquisa - os sujeitos envolvidos – observou-se que estes desempenham suas atividades em esferas distintas de atuação. Nesse caso, foi possível estabelecer os

instrumentos de coleta de dados mais apropriados – entrevista e questionário. As entrevistas – abordagem qualitativa – foram realizadas com gestores, compreendendo um universo menor. Já os questionários – abordagem quantitativa – foram aplicados a servidores que atuam nas unidades operacionais, atingindo um raio maior de atuação. Daí, a necessidade da abordagem quantitativa.

Diante da literatura sobre Estudo de Caso, enquanto modalidade de pesquisa, apresentada por Magda Maria Ventura (2007, p 384), deve-se considerá-lo como “um meio de organizar os dados”, a fim de que se possa “investigar (...) as características importantes para o objeto de estudo da pesquisa”.

Além de permitir a investigação de fenômenos complexos, o Estudo de Caso possibilita a construção da trajetória empírica da pesquisa, por meio de uma busca circunstanciada de informações, na medida em que analisa “um fenômeno contemporâneo”, inserido e delimitado por seu contexto, tempo e lugar – a pesquisa descritiva. O que torna isso possível é uma de suas características mais marcantes, que é o seu caráter heterogêneo, capaz de absorver vários métodos e técnicas de pesquisa.

Diante dessas questões iniciais sobre o método, esta pesquisa, na perspectiva de um Estudo de Caso, teve por objetivos a identificação e a análise dos instrumentos legais e dos processos político-decisórios, a partir de uma abordagem quantitativa, referente à gestão de documentos arquivísticos na esfera do governo federal, e de uma abordagem quali-quantitativa, voltada para a investigação empírica sobre os mecanismos desenvolvidos na UFPB, resultantes desses processos.

2.1 DELIMITAÇÃO DA PESQUISA

Uma das características nas pesquisas sociais é a exigência de definição do universo a ser investigado. Como é impossível abranger a totalidade da realidade, deve-se demarcar fronteiras menores contudo representativas da totalidade. Por essa razão, costuma-se trabalhar com uma amostra, ou seja, com uma pequena parte dos elementos que constituem o universo. Sobre a Teoria da Amostragem, Marconi e Lakatos (2009, p.112) assinalam que “a delimitação do universo consiste em explicitar que pessoas ou coisas, fenômenos etc, serão pesquisados, enumerando suas características comuns (...)”.

A UFPB enquanto universo, compreende quatro Campi instalados nas cidades de João Pessoa, Areia, Bananeiras e Rio Tinto/Mamanguape (Litoral Norte). A sua estrutura organizacional está representada no organograma a seguir:

ORGANOGRAMA DA UFPB

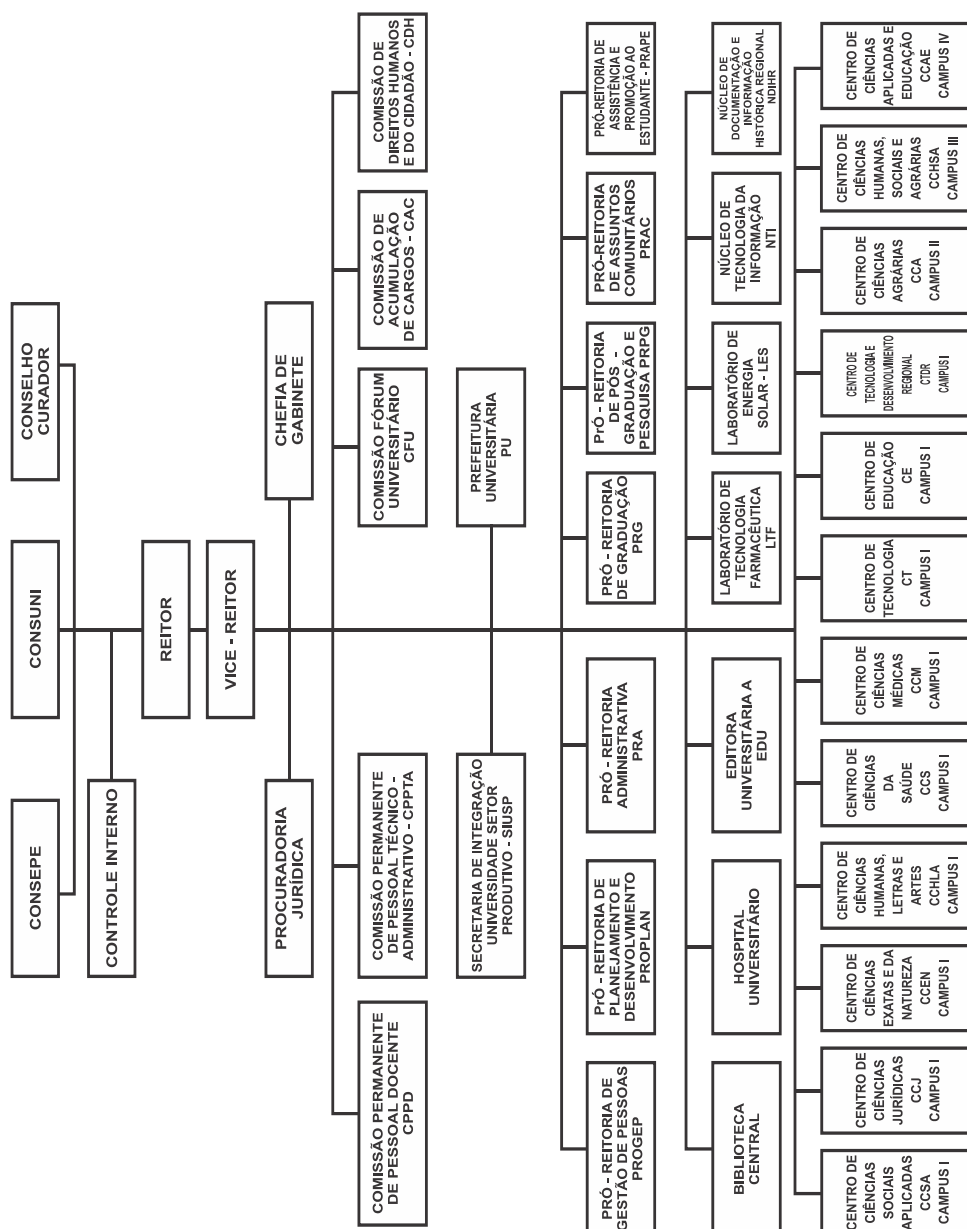


FIGURA 1: Organograma da UFPB

FONTE: PDI/UFPB – 2009-2012 www.ufpb.br

A dificuldade de analisar essa Instituição, enquanto totalidade como universo de pesquisa, tornou necessária a fixação de limites. Foram assim delimitados - espaço e tempo: UFPB, Campus I, de 1998 a 2010.

O Campus I foi escolhido porque é o mais representativo. É nele que se inserem os Órgãos de Administração Superior com suas instâncias de decisão – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), Conselho Universitário (CONSUNI) e Conselho Curador, Gabinete do Reitor, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias. Ele é o ambiente aglutinador de todos os elementos essenciais para o existir da UFPB. Além dos referidos Órgãos já citados, estão localizados 9 (nove) Centros de Ensino; Órgãos de Administração Setorial e Órgãos Suplementares – Prefeitura Universitária, Biblioteca Central, Editora Universitária, Núcleo de Tecnologia da Informação, entre outros. É nesse ambiente administrativo e acadêmico que informações e conhecimentos são produzidos, cuja materialidade configura-se nos documentos de arquivo.

A data-limite foi determinada, tendo em vista que o ano de 1998 foi decisivo para que a UFPB desse um salto qualitativo nas ações voltadas para o tratamento de documentos de arquivo, ao criar a Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade da UFPB, o que representou um marco para a implantação das bases do processo de gestão de documentos na Instituição.

Nessa direção, o Campus I da UFPB contém os diversos elementos essenciais requeridos para se abordar a temática da gestão de documentos. Além da administração geral da Instituição, ele também se constitui como espaço de construção de conhecimento, em que ensino, pesquisa e extensão são as bases de sua ação e de seu existir. Em torno desse tripé fundador e tendo como meta o progresso científico, tecnológico, econômico e cultural, documentos são gerados e acumulados diariamente, refletindo as suas ações e imprimindo a identidade da Instituição.

Nessa perspectiva, definiram-se, como universo desta pesquisa, 21 (vinte e um) órgãos, representativos tanto da Administração Superior como das Unidades de Ensino, constituídas pelas Secretarias das Direções de cada Centro de Ensino¹, – Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA), Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN), Centro

¹ Exceto o Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR). O motivo da não inclusão desse Centro no universo da pesquisa, justificou-se pelo fato da sua recente criação (Resolução nº 04/2009), com funcionamento previsto para os anos de 2010 e 2011 no CCSA de forma insipiente, com poucos documentos produzidos.

de Ciências Médicas (CCM), Centro de Ciências da Saúde (CCS), Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT) e Centro de Ciências Jurídicas (CCJ); das Secretarias das Pró-Reitorias – Pró-Reitoria de Administração (PRA), Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PRAC), Pró-Reitoria de Assistência e Apoio ao Estudante (PRAPE), Pró-Reitoria de Graduação (PRG) e Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPG); da Secretaria Geral das Assessorias do Reitor; do Setor de Expedição, do Setor de Protocolo; do Arquivo Geral da Reitoria; do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) e da CPAD/UFPB.

A escolha das Unidades e Setores teve como princípio básico a importância que cada uma exerce no âmbito da UFPB. Nos Centros de Ensino, escolheram-se as Secretarias das Direções de Centro por serem o espaço que aglutina todas as decisões e ações relativas ao ensino, pesquisa e extensão em sua área de atuação; as Secretarias das Pró-Reitorias e das Assessorias do Reitor, por representarem a Administração Central, desenvolvendo atividades administrativas, buscando sempre eficiência e eficácia no cumprimento das ações relativas às atividades-meio e fim – ensino, pesquisa e extensão; os Setores de Protocolo e Expedição, por serem essenciais no processo de gestão de documentos, visto que são responsáveis pela recepção, expedição e tramitação dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição; o Arquivo Geral da Reitoria e o NDPI por serem “unidades arquivísticas”, responsáveis pelo tratamento, guarda e acesso aos documentos, além de executarem atividades de orientação às práticas arquivísticas; por fim, a CPAD/UFPB, órgão vital para o fazer arquivístico, que tem como objetivos: fomentar, implementar e executar a política e as atividades arquivísticas no âmbito da UFPB, traçando diretrizes, normas e procedimentos e exercendo orientação técnica sobre gestão e organização documental.

No quadro 1, apresentam-se, de forma sucinta, as principais atribuições das respectivas Unidades:

UNIDADES	ATRIBUIÇÕES
CCEN, CCHLA, CCJ, CCM, CCS, CCSA, CE e CT	realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão - a base do planejamento estratégico participativo da vida acadêmico-administrativa institucional, visando ao progresso científico, tecnológico, cultural e sócio-econômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável, da integração com a sociedade e do exercício da cidadania
PRA	auxiliar a direção superior, desenvolvendo tanto funções específicas quanto aquelas delegadas pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e demais atividade auxiliares.
PRAC	auxiliar a direção superior, na incumbência de coordenar a política de extensão, fundamentando-se nos princípios de extensão como um trabalho acadêmico e social, que promove a produção e a democratização do saber, o desenvolvimento e a organização da sociedade, a formação de cidadãos conscientes de seus direitos e das responsabilidades do exercício da cidadania.
PRAPE	auxiliar a direção superior, no planejamento, coordenação e controle da política de integração social do estudante universitário; na promoção de atividades de assistência social, médico-odontológica, alimentar, habitacional e desportiva; no planejamento, superintendência e coordenação das atividades de assistência estudantil na Universidade.
PRG	auxiliar a direção superior, no planejamento, coordenação e controle de todas as atividades de ensino nos cursos de graduação.
PROGEP	auxiliar a direção superior, no planejamento, execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento de recursos humanos que abrangem os servidores docentes e técnico-administrativos.
PROPLAN	auxiliar a direção superior, na coordenação das atividades de planejamento global e setorial da Universidade, compreendendo: planejamento orçamentário; modernização administrativa; planejamento acadêmico; controle e avaliação de plano, programa e projetos; sistematização das informações administrativas.
PRPG	auxiliar a direção superior, no planejamento, coordenação e controle de todas as atividades de pós-graduação, pesquisa e capacitação de docentes mantidas pela Universidade.
Arquivo Geral	auxiliar a direção superior, desenvolvendo atividades de guarda da documentação permanente, produzida e recebida pela Reitoria da UFPB; prestar serviços de assessoria aos órgãos internos da Universidade e de atendimento ao usuário em geral e servir como campo de estágio.
Expedição	auxiliar a direção superior, desenvolvendo atividades de recebimento e expedição de correspondência.
Protocolo	auxiliar a direção superior, responsabilizando-se pela classificação, autuação e tramitação de processos.
NDPI	auxiliar a direção superior, responsabilizando-se pelo controle e arquivamento de documentos oficiais referentes à vida funcional do servidor.
Secretaria Geral das Assessorias do Reitor	auxiliar a direção superior, responsabilizando-se pelo recebimento e expedição de toda documentação produzida e recebida pelo Reitor.
CPAD	orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFPB, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Quadro 1: Unidades Participantes da Coleta de Dados

Fonte: www.ufpb.br (adaptado)

2.2 CAMINHOS TRILHADOS

De acordo com o objetivo proposto – analisar o processo de gestão de documentos no Campus I da UFPB – trilhou-se um caminho com várias etapas, a partir das quais foi possível coletar dados e informações, necessários à compreensão do fenômeno estudado.

A primeira etapa consistiu na realização da pesquisa bibliográfica, para investigar a reflexão teórica existente acerca dos conceitos relacionados à gestão de documentos de arquivo. Entre os principais conceitos levantados, destacam-se: arquivo, informação arquivística, políticas públicas de informação, políticas públicas arquivísticas e regime de informação.

Outra área importante na pesquisa referiu-se à busca de fontes documentais para a construção da base teórica e conceitual. Nesta pesquisa, tais fontes constituíram os dispositivos de informação, que são inerentes à instituição estudada – os documentos normativos: leis, decretos, resoluções e instruções normativas.

As Atas das Reuniões da CPAD/UFPB que tinham relação com a pesquisa foram analisadas, com a intenção de proceder à análise das suas ações, de forma a se poder traçar sua trajetória política e gerencial na luta pela implementação da gestão de documentos, além de realizar o mapeamento dos dispositivos legais por ela formulados, para o desenvolvimento de suas atividades de gestão de documentos junto aos atores sociais.

Calazans (2007, p. 51) destaca a necessidade de uma pesquisa trabalhar com a relação de fontes:

A confiabilidade de um Estudo de Caso está vinculada à utilização de várias fontes de evidências e de várias técnicas, proporcionando a possibilidade de triangulação: a documentação, organização e armazenamento das informações da coleta, diários de campo em uma base de dados para consulta; e a construção de um encadeamento de evidências.

As pesquisas ensejaram diferentes abordagens dos diversos documentos manuseados, o que é fator relevante, conforme Ventura assegura (2007, p. 384), por permitir captar a riqueza da realidade em estudo:

Para os estudos de caso naturalísticos ou que priorizam a abordagem qualitativa da pesquisa, as características consideradas fundamentais são a interpretação dos dados feita no contexto; a busca constante de novas respostas e indagações; a retratação completa e profunda da realidade; o uso de uma variedade de fontes de informação; a possibilidade de generalizações

naturalísticas e a revelação dos diferentes pontos de vista sobre o objeto de estudo.

A técnica de coleta de dados foi aplicada por meio de entrevistas e questionários para que se pudesse atender aos objetivos construídos na pesquisa. Foram 3 (três) os entrevistados: a presidente da CPAD/UFPB (APÊNDICE - C), a chefe do Arquivo Geral da Reitoria e o chefe do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (APÊNDICE - D). Cabe ressaltar que os entrevistados são identificados por um código estabelecido de forma aleatória. Nesse sentido, E1 significa “entrevistado número um”, e, assim, sucessivamente. Já os questionários (APÊNDICE - B) foram aplicados aos servidores das Secretarias dos Centros de Ensino, das Pró-Reitorias, da Assessoria do Reitor, do Setor de Protocolo e de Expedição, responsáveis pela produção, uso, tramitação, eliminação e/ou recolhimento dos documentos, perfazendo um total de 18 (dezoito) pesquisados.

Na busca de bons resultados, procurou-se utilizar os respectivos instrumentos, verificando o que melhor se aplicaria aos grupos pesquisados – servidores e gestores – distintos em suas funções e atribuições. A entrevista foi escolhida para os gestores, por ser um instrumento da pesquisa qualitativa que permite qualificar, avaliar, bem como confrontar dados e informações dos entrevistados com outros recursos informacionais. A escolha dos três entrevistados teve como base a trajetória profissional no campo dos arquivos, especialmente, no âmbito da UFPB e por serem gestores dos órgãos e unidades – objetos da pesquisa. Já a aplicação dos questionários, dentro de uma abordagem quantitativa, foi o instrumento escolhido para os demais servidores, por comporem um raio maior de atuação – em termos práticos. São eles que lidam diretamente com os documentos produzidos, recebidos e acumulados, ou seja, com o fluxo documental. Nesse caso, por ter um número mais representativo, optou-se pelo questionário.

As entrevistas foram do **tipo estruturada** e conduzidas, com vistas a se tentar perceber os seguintes aspectos: o grau de importância dos arquivos para a UFPB; como a Instituição lida com seu acervo documental arquivístico – documentos de gestão e permanente; a existência de ações de gestão de documentos e a atuação da CPAD/UFPB nesse contexto. Buscou-se, ainda, entender a participação desses atores sociais na formulação, execução e avaliação da política arquivística da instituição.

O questionário aplicado se constituiu de 20 (vinte) questões, sendo 19 (dezenove) fechadas e 1 (uma) aberta, e foi estruturado, de forma que os sujeitos respondessem às

questões, como o tratamento de documentos de arquivo; o grau de utilização da TTD; a atuação da CPAD; a capacitação na área de arquivos, dentre outras.

Antes da aplicação definitiva dos questionários, realizou-se a aplicação do pré-teste, com o objetivo de averiguar a eficiência do instrumento de coleta de dados e corrigir possíveis erros.

Os pesquisados desse pré-teste foram os servidores técnico-administrativos lotados nas Coordenações dos Cursos de Graduação de Psicologia, Economia, Pedagogia, Física, Engenharia de Alimentos, Direito, Medicina e Nutrição. A escolha dos Cursos foi aleatória, exigindo-se apenas um único critério: que os cursos cobrissem os oito Centros de Ensino.

A execução dessa etapa deu-se diretamente entre o pesquisador e os pesquisados, não havendo necessidade de contato prévio. Na ocasião, explicou-se de maneira sucinta, em que consistia a pesquisa e se apresentou a certidão do Comitê de Ética da UFPB autorizando a aplicação do referido instrumento de coleta de dados. Todos os entrevistados se mostraram receptivos em colaborar com a pesquisa.

Na aplicação do pré-teste especialmente na questão “Você encaminha ao arquivo setorial a documentação intermediária e permanente com as respectivas listagens?”, percebeu-se que ela não atendia à realidade da maioria dos pesquisados, uma vez que não havia transferência e tampouco recolhimento dos documentos ao Arquivo Setorial, pelo fato de os documentos ficarem arquivados no próprio Setor. Nesse caso, sem o envio da documentação, não teria como elaborar as listagens de transferência e recolhimento. Por conseguinte, a questão perdeu o sentido. Percebeu-se, assim, a necessidade de um desmembramento: reformulou-se a questão, transformando-a em duas. Essa alteração garantiu a eficiência do instrumento de coleta dos dados na fase definitiva de sua aplicação.

3 ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: tecendo relações

Na tentativa de buscar um entendimento acerca das relações entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, apresenta-se um cenário de ambos os campos. As ciências pós-modernas são caracterizadas por suas estreitas relações com outras ciências, o que se denomina interdisciplinaridade. É um consenso entre os pesquisadores e estudiosos da CI que essa é uma das principais características da CI. Ao ter como objeto de estudo e como prática a informação, o campo científico da Ciência da Informação se aproxima da Arquivística. Nessa aproximação, o olhar atento observa, nas abordagens voltadas para a informação, algumas diferenças que são fundamentais para que se compreenda a independência dessas áreas científicas voltadas para a reflexão e para o uso de informação.

A arquivologia vai ter como interesse principal, em relação à informação, o seu uso em contextos administrativos e também uma informação que tem a intenção maior de comprovar um fato ou uma condição do indivíduo. Já a CI (FREIRE, 2010) nasce em um contexto de surgimento da ciência moderna com as primeiras associações científicas e com o aparecimento do canal privilegiado para a comunicação de pesquisas: o periódico científico. Assim, as informações de cunho científico eram o objeto de interesse da Ciência da Informação desde sua origem. Essa característica foi dominante até os últimos anos e continua presente até hoje nos países da antiga União Soviética. Para os russos, a “informátika” é a ciência que tem como objeto de estudo e prática profissional a informação científica e tecnológica. Atualmente, volta-se, cada vez mais, para estudos e práticas que possam levar a informação para todos, não somente para pesquisadores: a chamada responsabilidade social da Ciência da Informação.

Nessa perspectiva, inicia-se com a CI e se segue as pistas de intelectuais, escolhidos em suas áreas científicas, buscando refletir sobre o tratamento dado aos conceitos, objetos e fundamentos dessas ciências. Borko, por exemplo (1968, p.5), define CI como:

uma ciência interdisciplinária que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam, o fluxo e o uso da informação, e suas técnicas, tanto manuais como mecânicas. Para processar informação de fácil armazenamento, recuperação e disseminação.

Em outra definição, bem mais ampliada, a Ciência da Informação é conceituada como:

a ciência que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo da informação e os meios de processamento da informação para acessibilidade e usabilidade ótimas. Os processos incluem a geração, disseminação, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação e uso da informação. A área é derivada de ou relacionada à matemática, lógica, lingüística, psicologia, tecnologia computacional, pesquisa operacional, artes gráficas, comunicações, biblioteconomia, administração e algumas outras áreas. (SHERA e CLEVELAND apud BRAGA, 1995, p. 86).

Freire (2006, p.6), em seu artigo “Ciência da Informação: temática, histórias e fundamentos”, discorre sobre os fundamentos históricos e teóricos do campo científico da informação, fazendo um mapeamento desde os primórdios da evolução da humanidade até a atualidade. Ele parte do pressuposto de que as bases da CI têm sua origem a partir da emergência do paradigma do conhecimento científico que se institue com o aparecimento das primeiras associações científicas, e “sua expansão está relacionada ao desenvolvimento da ciência em todos os segmentos da sociedade contemporânea.”

Esse autor também discorre acerca das raízes históricas do campo científico da CI, desde a utopia planetária de Otlet e La Fontaine, além de apresentar as abordagens social e tecnológica na CI, até os caminhos da CI no presente e os seus desafios no futuro:

Neste sentido, uma das grandes preocupações dos pesquisadores de nossa área pode ser resumida em uma questão: qual é a informação que interessa a Ciência Informação? Ou melhor, qual é o escopo da Ciência da Informação? (FREIRE 2006, p. 13).

O objeto de estudo da CI – a informação – é um elemento que está diretamente ligado a todas áreas do conhecimento científico. Suas categorias agregam campos de estudos informacionais como sendo dinâmicos e não-hierarquizados. São eles: recuperação da informação, comunicação da informação e estudos de cognição.

Nesse contexto, um dos principais objetivos da CI seria:

Contribuir para a informação se tornar, cada vez mais, um elemento de inclusão social trazendo desenvolvimento para pessoas e nações. Desta forma, haveria uma “responsabilidade social” como fundamento para a Ciência da Informação definindo sua atuação na sociedade. (FREIRE 2006, p.16-17).

Wersig (1993) entende a CI como uma ciência pós-moderna. Ele atribui grande importância à preservação do aspecto científico, ou seja, os argumentos têm que ser

logicamente compreensíveis, os resultados devem ser intersubjetivos e devem servir como base para estudos (pesquisas) empíricos. O aspecto pós-moderno está fundamentado no conceito de que a CI representa uma matéria (especialidade), que não pode ser classificada entre outras matérias.

Saracevic (2006), em seu artigo “Ciência da Informação: origem, evolução e relações”, apresenta, de forma brilhante e com forte rigor intelectual, a evolução da CI, focalizando os problemas surgidos através dos tempos. Discute sua origem histórica, juntamente com seu papel social na evolução da sociedade da informação. A recuperação da informação é analisada a partir de sua influência no desenvolvimento da CI e da indústria da informação. Destaca as relações interdisciplinares, especialmente com quatro campos que merecem maior destaque: primeiro com a Biblioteconomia, como contribuidora no armazenamento de registros ao longo de três mil anos, por seu papel social, dentre outros; segundo, com a Ciência da Computação, em sua aplicação informacional na recuperação da informação; terceiro, com a Ciência Cognitiva, como estudo da mente humana e, por fim, com a Comunicação, base da ciência moderna.

Para o autor, a CI propõe disponibilizar informações de relevância, estudar as problemáticas e os mecanismos inerentes à necessidade de informação do homem no mundo moderno.

No Brasil, é perceptível que as discussões em torno do objeto, dos fundamentos, das propriedades e dos métodos da CI têm abrangido um campo cada vez mais fértil. As pesquisas, na área, têm crescido e os eventos anuais são a prova de que esse segmento vem marcando espaço progressivo na “Sociedade da Informação”.

Em relação à Arquivologia, inicia-se a abordagem, com a definição dada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), que conceitua Arquivística/Arquivologia como “a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e as técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”, por meio de um quadro conceitual e de uma metodologia própria e específica.

Os debates acerca da Arquivística/Arquivologia, enquanto área de conhecimento, também têm se fortalecido nos últimos anos. Já os estudos, relacionando às duas áreas, ainda são tímidos. São poucos os textos que tratam da questão. Com base, especialmente nos estudos de Jardim e Fonseca (1992), Mariz (2004) e Marques (2007), é apresentada a interface da Arquivologia com a CI.

Em artigo intitulado “As Relações entre a Arquivologia e Ciência da Informação”, Jardim e Fonseca analisam as duas áreas, apresentando sua interface a partir das diferenças de ambas, quanto ao objeto, aos métodos e às categorias de usuários. Esse quadro é fundamentado pela trajetória histórica e pela base teórica da CI e da Arquivologia. Os autores também discutem o conceito de interdisciplinaridade e chegam à seguinte conclusão:

A literatura clássica da Ciência da Informação, no que diz respeito a sua formação e premissas básicas, não inclui a informação arquivística no seu âmbito de estudo. Esta disciplina privilegia, freqüentemente, o conceito de sistema de informação, o qual acha-se identificado, sobretudo, com biblioteca e o centro de documentação. A associação teórico - prática entre sistema de informação e arquivos não emerge como objeto de análise por parte da Ciência da Informação. Por outro lado, a literatura arquivística, em sua maioria, também não menciona a Ciência da Informação como área afim, nem reconhece a informação como um dos objetos fundamentais da Arquivística. As origens históricas desta disciplina e as funções sociais pelas quais tem se caracterizado tem propiciado nas questões relativas aos documentos arquivísticos e não as informações contidas nestes. (JARDIM e FONSECA, 1992, p.40).

Os autores citados ainda destacam que apesar da Arquivística e da CI “partilharem do mesmo domínio de estudos – a informação – os níveis de interação são bastante precários”. E que, estando a informação contemplada por ambas as disciplinas – embora em consideração às diferenças de propriedades e especificidades quanto à sua produção, uso e disseminação – o território disponível para o intercâmbio teórico e prático apresenta-se extremamente amplo. Esse quadro parece favorecer tal intercâmbio, uma vez que a CI vem buscando a construção de sua identidade disciplinar, e a Arquivística começa um processo de revisão, em torno de seus objetos, visto que, tradicionalmente, o “objeto” dessa área de conhecimento é o *arquivo*, identificado pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por um organismo e custodiado por uma instituição arquivística. Essa visão é resultante das marcas impressas pela “arquivologia clássica”, como afirma Fonseca (2008, p.55):

A arquivologia foi profundamente marcada em suas origens pelos aspectos pragmáticos vinculados às práticas burocráticas visando eficácia e eficiência a guarda e preservação dos arquivos, notadamente os públicos. A questão da arquivologia enquanto área do conhecimento, ou ciência, não era prioritária entre os autores da chamada “arquivologia clássica”.

Hoje, percebe-se uma ampliação do objeto, ou melhor, a Arquivologia determina uma dimensão tripla ao seu objeto: arquivos – documentos de arquivo – informação.

Nessa perspectiva, ainda que considerada em suas distintas propriedades e particularidades, a “informação registrada” é contemplada por ambas as disciplinas.

Jardim e Fonseca (1992, p.43-44) concluem o referido artigo, ressaltando sua perplexidade em relação à mútua exclusão entre a Arquivística e a CI. Todavia, afirmam que

É possível que no quadro descrito o ideal do projeto interdisciplinar ainda não seja viável, mais provavelmente já encontram-se mapeadas as condições para a interação entre a Arquivística e a Ciência da Informação em níveis pluridisciplinares, ou seja, disciplinas situadas no mesmo nível hierárquico e agrupadas de modo a fazer aparecer as relações existentes entre elas. Trata-se de uma demanda que começa e se tornar cada vez mais evidente no plano cognitivo e social.

Mariz (2004) também faz uma análise sobre as relações interdisciplinares entre a Arquivística e a CI. Para tanto, ela apresenta um rápido delineamento de ambos os campos e aborda reflexões de outros autores – especialmente, JARDIM e FONSECA (1995), PINHEIRO e LOUREIRO (1995) e GUIMARÃES e SILVA (1996). Para finalizar, delineia os possíveis pontos de convergência entre ambas, a partir da perspectiva sistêmica.

Mariz traz no texto uma reflexão de Guimarães e Silva, a partir da elaboração de um quadro comparativo, apresentando os elementos essenciais de ambas as áreas – definição, princípio, áreas de concentração de interesses e objeto de estudo. As fontes necessárias para a construção do quadro são os estudos de Telfko Saracevic, relativos à CI e as reflexões de José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca, no campo da Arquivística.

Parâmetros básicos da Ciência da Informação e da Arquivística

	Ciência da Informação	Arquivística
1. Definição	“Área que envolve a investigação científica e a prática profissional, agregando aos problemas da efetiva comunicação humana do conhecimento e respectivos registros, os contextos de uso e de necessidades de informação (individual, institucional e social), tirando o máximo proveito possível da tecnologia da informação.” (SARACEVIC, p. 5)	“Área que aborda toda a informação contida nos registros materiais organicamente produzidos, resultantes da atividade humana.” (JARDIM & FONSECA)
2. Princípios	• Natureza interdisciplinar; • Alta conexão com a tecnologia da informação; • Forte dimensão social e humana acima e além da tecnologia. (SARACEVIC, p.5)	• Proveniência (origem do documento); • Gestão de documentos – área da Administração Geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, conservação, uso e destinação final dos documentos; • Teoria das três idades – ciclo de vida dos documentos: fase corrente, fase intermediária e fase permanente.
3. Áreas de concentração de interesses	- segundo SARACEVIC (idem, p 5-6) • Comunicação humana; • Conhecimento e respectivos registros; • Efetividade, eficácia e relevância; • Informação: usos; necessidades; • Contexto social, institucional e individual, • Tecnologia da Informação	• Proveniência de documentos (Fundos); • Informação registrada; • Produção, gerenciamento, uso, conservação e destinação de documentos; • Atribuição de valor aos documentos (temporário ou permanente); • Processos de racionalização.
4. Objeto de estudo	• Informação.	• Conjunto orgânico de documentos ou informação orgânica registrada

QUADRO 2 - Parâmetros básicos da Ciência da Informação e da Arquivística

FONTE: GUIMARÃES e SILVA (1996 apud MARIZ, 2004).

Partindo da análise do quadro 2, Guimarães Silva apud Mariz verifica que não há elementos de interconexões entre ambas. Contudo, ao considerar outros pontos de vista, conclui

Não constatamos evidências fortes de uma relação significativa entre as duas disciplinas, exceto pelo papel social dos arquivos e pela função também social da informação. (GUIMARÃES SILVA, 1996, p. 8 apud MARIZ, 2004, p. 31).

Mariz ressalta que Pinheiro e Loureiro (1995), no artigo “Traçados e Limites da Ciência da Informação”, sugerem uma relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, quando apresentam a Arquivologia ligada às áreas de: Representação da Informação; Informação, Cultura e Sociedade; Automação; Redes e Sistemas de Informação; Administração de Sistemas de Informação e Sistema de Recuperação da Informação.

Partindo dos estudos levantados, essa autora lembra que a abordagem sistêmica não foi considerada como relação interdisciplinar e passa a defendê-la como um ponto de convergência entre as áreas, quando afirma que “os sistemas de informação são contemplados tanto pela Arquivística – para documentos que possuem relação orgânica – quanto pela CI – para informações de uma forma geral” (MARIZ, 2004, p. 35). E conclui:

Por outro lado, parece-nos fundamental para a Arquivística, assim como para várias áreas do conhecimento, buscar nos estudos e reflexões oriundos da Ciência da Informação insumos para o aprimoramento de suas atividades teóricas e práticas. Mais do que constatar relações, seria preciso criá-las. Tais relações enriqueceriam ambas as áreas abrindo novos horizontes para as abordagens à informação em seus aspectos de produção, gestão e difusão.

Marques (2007), ao discutir “Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil”, trilha um caminho voltado para reflexões acerca dos “movimentos do campo extradisciplinar” da Arquivística. Nessa direção, ela apresenta, a partir de diversos autores – brasileiros e estrangeiros, as relações da Arquivística com diversas áreas do conhecimento – História, Administração, Ciência da Computação, Ciência da Informação, etc). No Brasil, a autora lembra que, no plano institucional, o CNPq – responsável pela classificação das áreas do conhecimento no País – reconhece a Arquivologia como subárea da CI – uma das áreas das Ciências Sociais Aplicadas.

Diante das questões colocadas, Marques (2007, p.70) assinala para uma possível articulação teórica da Arquivística com a CI. Nessa direção, ela afirma que

pelo menos em parte, justifica-se pela identidade do objeto de ambas – a informação registrada – e pela natureza interdisciplinar, característica comum da duas disciplinas (...) No caso específico da Arquivologia, lembremos que a informação registrada que constitui o seu objeto é aquela denominada “informação orgânica”, ou seja, os arquivos.”

Para finalizar esta reflexão, apresenta-se o pensamento dos canadenses Rousseau e Couture (1998, p.55), afirmando que

a Arquivística situa-se no cruzamento de novos contextos culturais, dos novos modos de gestão tal como das novas tecnologias. Ela está na confluência de várias disciplinas: informática, ciências da informação, história, lingüística, arqueologia, etnologia, etc. Aos serviços de algumas delas, ela tem por obrigação servi-se das outras, a fim de assegurar a evolução e o seu desenvolvimento.

Diante do exposto, nota-se que ainda há muito espaço na arena de discussão sobre a interface da Arquivística/Arquivologia com a CI, uma vez que, como se percebe, não há um consenso entre os pares. Por outro lado, é perceptível a necessidade de um diálogo constante entre as duas áreas.

Assim, faz-se necessário reiterar que a Arquivística é uma das áreas do conhecimento que estabelece interface com a CI. Pensar a informação arquivística/informação registrada orgânica como objeto essencial, para a construção de conhecimento, para a eficiência administrativa, para a garantia do direito à cidadania, para a inclusão social e para a construção da memória, é pensar sim, em um perene diálogo.

3.1 INFORMAÇÃO, ARQUIVO, DOCUMENTO E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Informação, documento e arquivo são termos que são frequentemente usados no dia a dia, quer seja na vida privada, quer na esfera pública. O que, no senso comum, aparentemente, é de fácil compreensão, à medida que se busca uma definição, depara-se com dificuldades decorrentes dos vários significados que os campos científicos revelam. Essa assertiva explica-se pelo fato de os termos estarem revestidos de uma carga semântica polissêmica, definida a partir de finalidades, usos, estruturas e contextos econômicos, políticos e sociais.

Estudar o fenômeno da informação, a origem dos documentos e dos arquivos é debruçar-se na história do desenvolvimento humano. Não cabe, aqui, seguir esse caminho. No entanto, vale destacar que os novos olhares e as novas formas de conceber a informação, o documento e o arquivo imprimem, na sociedade atual – denominada de sociedade da informação, uma nova marca.

Na busca desse entendimento, fez-se uso de definições de um passado relativamente recente, para uma melhor compreensão do processo das diversas formas de ver e compreender a informação, o documento e o arquivo.

Na literatura consultada sobre o termo *informação*, foram encontrados vários conceitos com enfoques diferentes. Nesse caminho, Freire, I; Freire, G. (2009, p.9) lembram que “a informação, é um fenômeno que não se prende facilmente a conceitos e teorias gerais”.

Neste estudo, a definição do termo “informação” se fez necessária, para uma melhor compreensão do fenômeno. Para Le Coadic (2004, p.04) a informação é “um conhecimento inscrito (registrado) em uma forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte”. Silva (2002, p. 24) define informação como

uma espécie de ‘substância’, susceptível de ser movimentada, transferida, manipulada e ‘consumida’, muitas vezes com vistas à satisfação de uma necessidade psicológica. Assim sendo, essa substância deverá ter existência material e, conseqüentemente, terá de ser depositada sobre algo manuseável, ou seja, um suporte físico.

Nesse contexto, é perceptível que a informação é um fenômeno produzido, manipulado e transmitido. É típico da ação humana e do seu existir. Está presente no cotidiano, no saber e no fazer. Nessa perspectiva, segundo Freire (FREIRE 2006 p. 13), a informação, a qual a CI tem como objeto de estudo e prática, faz parte de um processo social e, para a sua existência, pressupõem-se algumas condições básicas, quais sejam:

- **Ambiente social** - Contexto que possibilita a comunicação de informação. Esse ambiente se caracteriza sempre pela existência de uma possibilidade de comunicação;
- **Agentes** - No processo de comunicação, os agentes são o emissor, aquele que produz a informação, e o receptor, o que recebe a informação;
- **Canais** - Os canais estão relacionados aos meios pelos quais as informações circulam.

A **informação** é compreendida como matéria-prima indispensável para a produção do conhecimento. Jardim e Fonseca (1992 p.37) também consideram a informação como “recurso ou insumo à produção de novos conhecimentos e produtos vinculados ao projeto de desenvolvimento econômico e social”. E como tal, precisa ser gerenciada.

Silva e Ribeiro (2002, p. 37) conceituam informação como sendo o:

conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos, significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, discos compacto, etc.) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multi-direcionada.

Partindo da nova perspectiva da Arquivística/Arquivologia, no que concerne ao seu objeto, constituído da tríade: arquivos – documentos de arquivo – informação, passa-se a discorrer sobre sua definição, voltada especialmente para o campo do fazer arquivístico.

Na tentativa de acompanhar o processo de concepção dos termos, por meio dos olhares definidos pelos contextos sociais ao longo da trajetória arquivística, inicia-se com o conceito formulado pelos arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, no Manual publicado em 1898, e, no Brasil, editado pelo Arquivo Nacional (1973, p.13):

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.

Em 1969, o Arquivo Público do Canadá lança o Manual “Arquivos Correntes: organização e funcionamento”, com a finalidade de oferecer aos funcionários públicos daquele país, um instrumento que os capacitasse a um manuseio eficiente e eficaz dos documentos, por intermédio de informações técnicas e diretrizes operacionais básicas à administração de arquivos correntes. Este manual foi editado no Brasil pelo Arquivo Nacional em 1975 (p.3), o qual traz a seguinte definição de arquivos: “os arquivos são documentos escritos, conservados para a obtenção e recuperação de informações, quando necessárias, e não pelo simples prazer de se conservar documentos”.

Na década de 1950, Schellenberg (2005, p.41), arquivista norte-americano, em trabalho intitulado “Arquivos Modernos: princípios e técnicas”, amplia a visão do conceito, ao defini-lo como

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

No Brasil, a Lei 8.159/2001 – Lei de Arquivos – que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, traz, em seu Art. 2º, a seguinte definição

consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos 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 a natureza dos documentos.

Lopes (2009, p.40), discorrendo sobre “A nova arquivística na modernização administrativa”, chama atenção para uma nova percepção em torno dos arquivos, particularmente por não se constituírem “somente de documentos do passado, mas também de informações *do e sobre o presente*”.

Para o autor, os arquivos seriam:

acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável por sua ordem binária (bits);

documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de sua idade e valores intrínsecos.

Nesse caminhar conceitual, fica evidenciada a ampliação da definição do que é arquivo, determinada a partir das exigências e necessidades da sociedade, em decorrência de suas próprias demandas nos campos pessoal, político, econômico, técnico, científico, entre outros.

A necessidade de registrar as informações, oriundas das ações humanas, tem produzido, ao longo da História da Humanidade, uma infinidade de registros que servem de prova e testemunham suas ações. Esses registros são denominados *documentos*. O documento é a unidade constituída pela informação e seu suporte material. É o registro concreto que comprova fatos, fenômenos e modos de vida ou de pensar dos homens em um determinado tempo e lugar.

Segundo a etimologia da palavra, *documento* vem do latim, *docere*, que quer dizer ensinar, e de *documentum*, o que ensina. Le Goff (1994, p.536) lembra que, no século XVII, o significado da palavra “ensinar evoluiu para o significado de prova e é amplamente usado no vocabulário legislativo”. Ao documento, confere-se o valor probatório.

A partir da conceituação clássica e genérica, pode-se afirmar que documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro,

artigo de periódico, o relatório, o processo, o dossiê, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário, e outros. Enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana.

Indolfo (2007, p. 29) assevera que o “documento, ou ainda, a informação registrada”

sempre foi o instrumento de base de registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

A afinidade dos arquivos com a informação advém dos documentos, uma vez que os arquivos são “conjuntos estruturados de documentos portadores de informação” (HEREDIA HERRERA, 1992, p.116). Nessa perspectiva, as reflexões, acerca das definições de informação e documento, foram necessárias para o entendimento conceitual e terminológico de *documento de arquivo* e de *informação arquivística*. Sobre o primeiro, verifica-se que, entre os autores estudados, há um consenso conceitual. Inicia-se assim, com a definição de Heredia Herrera (1999, p.116) :

Documentos de arquivos são, antes de mais nada, aqueles produzidos e recebidos por uma pessoa ou instituição no exercício de suas atividades ou gestão para o cumprimento de seus fins e que são conservados como testemunho e informação, servindo de prova e oferecendo dados.

Para Moreno (2008, p.83),

Os documentos de arquivo são os produzidos por entidades públicas ou privadas, ou por uma família ou pessoa, no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânicas entre si, isto é, a informação contida num documento complementa a informação existente em outro.

O documento de arquivo, lembra Bellotto (2004, p.28), “só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu”, posto que ele reflete as atividades do “organismo” que o gerou. O documento é produzido para atender a um objetivo específico, seja ele, administrativo, legal ou fiscal. Essa é uma das características que o distingue, por exemplo, dos documentos de biblioteca e de museu.

Quanto às características ou qualidades dos documentos de arquivo, Bellotto (2002, p.8-9) assevera que “são elas que lhes conferem sua força probatória”:

1. Imparcialidade (em sua criação): derivada do fato de que não foram criados para “dar contas” à posteridade. Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade.
2. Autenticidade (nos procedimentos): ligada ao *continuum* da criação, tramitação, uso e guarda. Os documentos são criados dentro dos procedimentos regulares estabelecidos pelo direito administrativo; se assim não fosse, não seriam adequadamente cumpridas as razões que lhes deram origem.
3. Naturalidade (na acumulação): os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva.
4. Organicidade (em seu relacionamento com os outros documentos do conjunto): devido à interdependência entre os documentos do mesmo conjunto e suas relações com o seu contexto de produção.
5. Unicidade (no conjunto): deriva de que cada documento assume um lugar único na estrutura documental do conjunto (indissolúvel) ao qual pertence.

Diante do exposto, percebe-se que o documento de arquivo tem características próprias e bem definidas que o diferencia dos demais. O fato determinante está assentado na origem ou função por meio da qual o documento é criado.

A noção de informação arquivística é recente na literatura da área e ainda necessita de aprofundamento teórico, como constatou Jardim (1999, p. 29), lembrando que “a Arquivologia tende a reconhecer os arquivos como seu objeto e não a informação arquivística”. Nesse cenário, situam-se duas escolas de pensamento. A primeira, mais conservadora, é representada pelos arquivos públicos europeus, e a segunda, mais renovadora, é defendida pelas escolas de CI dos Estados Unidos e Canadá.

No que tange à questão conceitual, Fonseca (2008, p.11) constata que há indícios de uma possível renovação no pensamento arquivístico internacional em torno de uma maior reflexão “sobre as especificidades do fenômeno informacional arquivístico, na busca da construção de um conceito de informação arquivística”.

No Brasil, a expressão informação arquivística vem sendo utilizada de forma mais corrente na literatura, embora tal expressão não conste na Lei 8.159 (Lei de Arquivos) e não apareça nos dicionários da área.

Na literatura analisada, pouco se encontrou sobre a definição do termo, o que se tornou recorrente foi o uso da expressão “informação arquivística” e/ou “informação registrada orgânica”, como objeto da Arquivística.

Sobre o conceito, Rousseau e Couture (1998, p.63) em “Os Fundamentos da Disciplina Arquivística”, reafirmam que a informação “constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver”. E reforçam que “A produção de informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos do organismo”. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.65).

Já no Brasil, Mogiri e Veiga, (2007, p.37) definem informação arquivística como “um elemento potencializador das atividades das instituições, pois auxilia na produção intelectual da administração”. Silva (2008, p.45), conceitua informação arquivística, como “aquela produzida, recebida e acumulada por um organismo em razão das competências e atividades necessárias para a realização dos seus objetivos”. O mesmo autor revela que não identificou, na literatura pesquisada, conceito algum sobre “informação arquivística governamental” e elabora sua própria definição:

Por informação arquivística governamental entende-se a informação acumulada pelo Estado, registrada em qualquer suporte material, produzida e recebida em razão de atividades próprias e específicas de governo e em atenção às respectivas competências e funções das estruturas administrativas e burocráticas existentes para a realização dos objetivos de governo. (SILVA, 2008, p. 45).

Estando a pesquisa voltada para o estudo da implantação da gestão de documentos, ou da informação registrada orgânica, do campus I da UFPB, “apropriar-se-á” desse conceito, por entender que a UFPB é parte do governo e, como tal, no uso de suas atribuições, enquanto Instituição Pública, produz, recebe, acumula informações orgânicas, registradas em qualquer suporte material, em razão de suas atividades específicas.

Nesse sentido, compreender esse processo foi uma das metas estabelecidas.

4 POLÍTICAS PÚBLICAS

Com o advento da globalização e com o avanço das tecnologias, o fenômeno da informação assume dimensões cada vez maiores. Gerir essas informações é fundamental para garantir que instituições, organismos e entidades – principalmente públicas – atuem de forma eficiente e com transparência administrativa. Ações e procedimentos destinados a esse gerenciamento tornam-se essenciais não apenas para o fazer administrativo e para as tomadas de decisão. Contudo, principalmente para que a sociedade tenha a garantia do direito de acesso à informação e ao pleno exercício da cidadania. Nesse contexto, faz-se necessária a formulação e implementação de políticas de informação que também constituem as chamadas políticas públicas.

Não há apenas uma, tampouco uma melhor definição sobre o que se entende por política pública, assinala Souza (2006), ao tratar da temática em seu artigo “Políticas Públicas: uma revisão de literatura”. A autora apresenta as definições de políticas públicas mais conhecidas enquanto área de conhecimento, citando os seguintes estudiosos do assunto:

Mead (1995)	um campo dentro do estudo da política que analisa o governo à luz de grandes questões públicas.
Lynn (1980)	um conjunto de ações do governo que irá produzir efeitos específicos.
Peters (1986)	é a soma das atividades dos governos, que agem diretamente ou através de delegação, e que influenciam a vida dos cidadãos.
Dye (1984)	‘o que o governo escolhe fazer ou não fazer’

Quadro 3: Definição de Política Pública
Fonte: SOUZA, 2006, p. 24 (adaptado)

Uma política pública deve estar voltada para a promoção do bem estar social e dos direitos do cidadão. Nesse caminho, as ações do governo devem atender às demandas da sociedade nas áreas da saúde, educação, moradia, transporte, segurança, lazer, cultura e informação, dentre outras.

Na busca de um melhor entendimento sobre a amplitude do conceito de políticas públicas, Jardim (2006, p.8) apresenta um decálogo elaborado por Dagnino:

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

Jardim (2006) chama a atenção para as políticas não explícitas, ao que ele denomina de “não-decisão”. A decisão de uma não tomada de decisão também é uma decisão política, é um ato de poder.

Uma política pública é, portanto, um processo e, como tal, é dinâmico e flexível, passível de mudanças, o que implica a necessidade de avaliação. Nesse caminho, Silva (2008) destaca a questão do estudo das políticas públicas, em que, na maioria da literatura, por ele consultada, verificou-se um direcionamento para sua análise, sugerindo que as inquietações dos estudiosos referem-se, em sua maioria, aos efeitos de políticas formuladas e implementadas, e, assim, instrumentos tangíveis de avaliação.

Na mesma perspectiva, Jardim (2006, p.7) já assinalava que “análise de Políticas Públicas é uma área de conhecimento anglo-saxônica e oriunda da Ciência Política, com caráter multidisciplinar”, uma vez que constitui um conjunto de saberes proveniente das mais diversas áreas como a Economia, Antropologia, Sociologia, Ciências Sociais Aplicadas, entre outras. E pensar no processo de análise de políticas públicas é não perder de vista sua tríplice dimensão: formulação, implementação e avaliação.

4.1 POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO

A CI tem contemplado o tema – Políticas de Informação – de forma crescente, revelando diversas possibilidades de discussões. Uma dessas possibilidades resulta da análise de Políticas Públicas de Informação, que, mesmo se configurando como um tema de grande importância, ainda é pouco exercitada. Seu alcance teórico e metodológico merece a atenção dos profissionais da CI que se volta para a pesquisa, o ensino e a gestão de Políticas Públicas de Informação.

Para Jardim (2009, p.5), política de informação tem sido identificada historicamente como:

um tema emergente após a Segunda Guerra Mundial, especialmente em países de capitalismo central. A sua configuração tem se caracterizado por diversas vinculações políticas da informação e em contextos variados. O cenário privilegiado no qual o tema adquire nitidez teórica e desdobramentos operacionais são as estruturas do Estado, as características da sociedade civil, as formas de governo e de ser governado nos âmbitos local, regional, nacional e até mesmo transnacional.

Uma política de informação deve ser flexível o bastante para permitir a participação dos mais variados setores da sociedade brasileira. Para Gómez (1997, p.19), política de informação é “o conjunto de práticas/ações encaminhadas à manutenção, reprodução ou mudança e reformulação de um regime de informação, no espaço local, nacional ou global de sua manifestação”.

A autora formula sua abordagem de políticas de informação, utilizando, como base, o conceito de regime de informação, o qual define como

Conjunto mais ou menos estável de redes formais e informais nos quais as informações são geradas, organizadas e transferidas de diferentes produtores, através de muitos e diversos meios, canais e organizações, a diferentes destinatários ou receptores de informação. (GÓMEZ, 2002, p. 34).

No que tange à abordagem sobre Regime de Informação, esta será vista, de forma mais específica, ainda neste capítulo.

Implantar tais políticas é indispensável para o desenvolvimento de condições necessárias à oferta de serviços para as comunidades e sociedade em geral no âmbito informacional. Uma política de informação deve atuar de forma participativa e deve ser um instrumento regulador entre a sociedade e os avanços científicos e tecnológicos.

A produção de informação é constante e dinâmica. As instituições públicas produzem grandes volumes de documentos e informações. Portanto, é necessário que essas informações sejam tratadas e disseminadas para todos que delas necessitam.

É preciso criar políticas de informação, apoiadas em estruturas organizacionais, conjunto de leis, regulamentos que estimulem ou regulem a geração, a tramitação, o uso, o armazenamento, e a comunicação de informação.

Segundo Delaia (2008), a Política de Informação emerge em um cenário pós-guerra, após 1950, em que o responsável pela promoção da pesquisa, da ciência e tecnologia, como campo de aplicação para a sociedade, era o Estado. A autora diz que,

De acordo com o documento Weinberg Report, a abrangência e escopo de uma política se refere à “transferência de informação científica sob a responsabilidade do governo” (U.S. President’s Science and Advisory Committee, 1963 apud DELAIA, 2008, p. 31).

É neste contexto que a UFPB se apresenta. Além do ensino e das atividades de extensão, a universidade está diretamente ligada à apropriação e à produção do conhecimento científico. Nesta direção, o estabelecimento de uma política institucional, voltada para a gestão das informações orgânicas, é imprescindível para que a Instituição possa gerir melhor suas ações e relações, além de prestar contas à sociedade.

4.2 AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

Políticas públicas arquivísticas compõem uma das dimensões das políticas públicas de informação (JARDIM, 2006). Contudo, a partir de observações da realidade, é possível perceber situações nas quais políticas públicas arquivísticas são concebidas e implementadas – sem muito resultado, não levando em consideração as demais políticas de informação existentes. Por outro lado, é comum situações em que as políticas públicas de informação desconhecem as especificidades do universo arquivístico.

Sobre a definição de políticas públicas arquivísticas, o mesmo autor esclarece:

(...) entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico cultural e tecnológico,

etc) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2003, p. 38).

As ações resultantes das decisões que constituem as políticas públicas arquivísticas revestem-se, na maioria dos casos, de um caráter técnico-científico. Todavia, essas políticas existem para responder e resolver problemas do campo dos arquivos. Para isso, pressupõe-se que se identifique e analise tais problemas.

Um desses problemas diz respeito ao grande volume documental produzido e acumulado pelos organismos públicos ao longo de sua história, especialmente, durante e após a Segunda Guerra Mundial, com o advento da “explosão informacional”. Daí, emerge a necessidade de implantação de procedimentos, que é denominado Gestão de Documentos o qual, para sua implementação efetiva, necessita de ações políticas, ou seja, de políticas arquivísticas.

No Brasil, a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, representa um marco jurídico importante para a sociedade brasileira, visto que viabiliza a implementação de programas, ações e atividades no campo arquivístico e reafirma princípios constitucionais no que tange à obrigação do Estado de promover a gestão de documentos e a publicização da informação governamental. Além de definir arquivos e gestão de documentos, ela trata do acesso e sigilo dos documentos públicos e da responsabilidade penal, civil e administrativa a quem desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social. Ainda, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos.

O CONARQ, criado pelo artigo 26 da referida Lei e instalado em 1996, é responsável pela produção de Resoluções e textos legislativos, que apresentados à sanção presidencial, tornam-se Decretos que regulamentam a Lei de Arquivos. Para Fonseca (2008, p. 11), hoje, “o CONARQ ocupa um espaço de liderança, embora mais na formulação de soluções normativas de que na implementação de uma política nacional de arquivos”.

Para Jardim (2003, p. 37), “a legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos”, uma vez que oferece elementos normalizadores à política arquivística, destacando, entretanto, que não é em si mesma uma política.

Nesse sentido, para a concretização das políticas de arquivo, são necessárias as dimensões técnica e política. Na prática, pode-se dizer que resolver o problema das massas documentais acumuladas é um problema político-gerencial. A decisão de formar comissões

permanentes de avaliação de documentos e nomeá-las também são decisões políticas. O processo de avaliação de documentos, inclusive, a elaboração de tabelas de temporalidade são recursos técnico-científicos. A qualidade de sua concepção, as metodologias e as práticas utilizadas podem trazer resultados políticos positivos ou negativos. Jardim (2003) considera que só com a conjugação destes dois elementos – a política e a técnica – será possível formular e viabilizar políticas públicas arquivísticas.

Caso se pense a respeito da importância de uma política arquivística para a gestão de documentos de arquivos, pode-se dizer que a formatação desse tipo de política é o primeiro passo para uma Gestão de Documentos eficaz e eficiente.

4.3 REGIME DE INFORMAÇÃO

Partindo da mudança de paradigma em que as sociedades passam de um modelo baseado na indústria e na produção material para o modelo baseado na produção e na valorização da informação enquanto insumo para o desenvolvimento, tem-se as primeiras possibilidades para a consolidação da teoria do Regime de Informação. Isso se justifica pela necessidade de compreender as diferentes cadeias produtivas de informação que perpassam por diferentes atores sociais, pelas ações que são produzidas por esses, as regras que esses indivíduos obedecem em tal meio, e também os serviços e artefatos gerados por esses participantes no decorrer de suas ações informacionais nos mais diferentes alcances das políticas em quaisquer níveis: global, nacional, local e institucional.

O conceito de Regime de Informação foi criado por Frohmann (2005). A definição desse autor é de que um Regime de Informação seria

qualquer sistema estável ou rede nos quais os fluxos de informacionais transitam por determinados canais – de específicos produtores, via estruturas organizacionais específicas, para consumidores e usuários específicos. (FROHMANN, 2005 apud UNGER; FREIRE, 2006, p.104).

Gonzalez de Gómez, ao concordar com o conceito proposto por Frohmann, afirma que um Regime de Informação designaria

um modo de produção informacional dominante em uma formação social, conforme o qual serão definidos sujeitos, instituições, regras e autoridades informacionais, os meios e os recursos preferenciais de informação, os padrões de excelência e os arranjos organizacionais de seu processamento seletivo, seus dispositivos de preservação e distribuição. Um “regime de informação” constituiria, logo, um conjunto mais ou menos estável de redes sociocomunicacionais formais e informais nas quais informações podem ser geradas, organizadas e transferidas de diferentes produtores, através de muitos e diversos meios, canais e organizações, a diferentes destinatários ou receptores, sejam estes usuários específicos ou públicos amplos. (GONZÁLEZ DE GÓMEZ, 2002, p.34).

Logo, um Regime de Informação refere-se à descrição das mais variadas dinâmicas existentes nos mais diferentes domínios em que a informação é tratada como matéria para o desenvolvimento.

Etimologicamente, o conceito de Regime de Informação, segundo Lima (et al, 2009, p. 4), origina-se de *regime*, “um sistema de regras e normas menos rígidas que um sistema legal, mas que também serve para agrupar partes”. Para Houaiss e Villar (2004, p. 2416), a palavra *regime*, dentre as várias possibilidades, pode ser definida como “modo de conduzir a vida, a existência, de exercer uma atividade ou um conjunto delas”. No caso de relacionar a essência semântica da palavra *regime* ao âmbito informacional, ter-se-á ideia de que um regime de informação logo versará sobre o modo de ser da informação em alguma estrutura. Compreende saber como a informação é processada em algum lugar, também como os diferentes atores sociais envolvidos, nessa estrutura, interagem para propô-la e, principalmente, para que ela cumpra sua missão, refletindo, inclusive, sobre os frutos gerados pelo impacto que sua disseminação gerará em determinado meio.

Deve-se atentar para o fato de que não existirá um único modelo de Regime de Informação que seja aplicado às mais diversas circunstâncias. Grupos sociais, instituições públicas ou privadas são dotadas de missões, estruturas e atores distintos e que, por consequência irão configurar diferentes Regimes de Informação. Neste sentido Gonzalez de Gómez reitera que

um regime de informação, assim, está configurado, em cada caso, por plexos de relações plurais e diversas: intermediáticas (TV, jornais, conversas informais, Internet etc.); interorganizacionais (empresa, universidade, domicílios, associações etc.) e intersociais (atores comunitários, coletivos profissionais, agências governamentais, entre outros). (GONZÁLEZ de GÓMEZ, 2002, p. 34).

Ainda segundo Lima (2009), a teoria do Regime de Informação é

uma das primeiras a ser usada para o tratamento dos problemas da informação na sociedade. Essa teorização aconteceu quando a informação passou a ser vista nas políticas públicas como fator essencial para o desenvolvimento. Este conceito é elaborado na tentativa de buscar compreender a situação emergente em que o mundo se encontra e está relacionada à informatização da sociedade. (LIMA, 2009, p.4).

A resolução de problemas de informação, a que se refere o autor acima, traduz-se nas possibilidades de compreensão das variáveis que impedem com que a informação possa trafegar dentro de canais específicos de determinado regime. Essa reflexão possibilita, inclusive, que avaliações em instituições sejam realizadas com objetivo de otimizar tal fluxo. Isso abrange desde as relações que tem a informação com os seres humanos em seu meio de processamento até o seu usuário final seja por meio de um acesso presencial ou tecnológico. A teoria do Regime de Informação, de acordo com González de Gomez (1999), admite um recorte, nos níveis executivos das Empresas (públicas ou privadas), das ações e recursos que deverão ser afinados e sincronizados para implementação das Políticas de Informação, trazendo à tona a complexidade que caracteriza a informação na sociedade contemporânea.

No intuito de esclarecer a discussão, acerca da teoria do Regime de Informação, buscou-se adaptar o modelo utilizado por Delaia (2009) que, com base em González de Gómez, Frohmann, Foucault e Colins, descreve a constituição de um Regime de Informação a partir dos seguintes elementos:

ELEMENTOS DO REGIME DE INFORMAÇÃO	
Dispositivos de Informação	Podem ser considerados um mecanismo operacional, ou um conjunto de meios composto de regras de formação e de transformação desde seu início.
Artefatos de informação	São os modos tecnológicos ou materiais de armazenagem, processamento e transmissão de dados, de mensagens e de informações.
Atores de informação	São aqueles que protagonizam a dinâmica do processo, possuindo algum grau de envolvimento nas ações de informação
Ações de informação	Ações que objetivam dar suporte à dinâmica do regime. Estas ações podem ser: de mediação, formativa ou relacional

Quadro 4: Elementos do Regime de informação
Fonte: DELAIA (2009, adaptado)

Atendendo a um dos objetivos específicos desta pesquisa, apresentam-se – mais adiante – os elementos do Regime de Informação da UFPB, mapeados aqui.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Os arquivos têm existência milenar. No entanto, somente no século XX, mais precisamente, a partir dos anos 1950, a Arquivística vivenciou grandes avanços em decorrência da superprodução de documentos pelas instituições públicas e privadas e, sobretudo, pela demanda das pesquisas, ou seja, necessidade de acesso às informações.

Nesse contexto, surge a Gestão de Documentos, capaz de garantir o efetivo controle de todos os documentos, com vistas à racionalização e eficácia administrativa.

Sobre a origem do termo, Bernardes (1998, p.11) assinala que

‘gestão de documentos’ ou ‘administração de documentos’ é uma tradução do termo inglês ‘records management’. O primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser mais difundido entre nós.

Sobre o conceito, o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) define Gestão de Documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

A Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu Art. 3º, define gestão documental como sendo:

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

A Gestão de Documentos é um recurso estratégico na modernização dos serviços arquivísticos governamentais. No Brasil, sua prática vem sendo orientada e fiscalizada pelo Arquivo Nacional (AN) — instituição que, dentre outras atividades, atua junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal em todo o País e que tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ.

5.1 UMA BREVE TRAJETÓRIA

A Gestão de Documentos é um procedimento recente e vem atender aos desafios colocados pelas mudanças e transformações tecnológicas, econômicas, culturais, entre outras, empreendidas pela ação humana, as quais impulsionaram a produção de grandes volumes documentais. Seu conceito é estabelecido após a Segunda Guerra Mundial, face à expansão fenomenal da produção documental no âmbito das administrações públicas. No referido contexto (inicialmente nos Estados Unidos e Canadá), surge o impasse: como tratar e controlar o grande volume de massa documental acumulada? Como “resposta”, é formulada a Teoria das Três Idades, que revolucionou as técnicas arquivísticas e o uso dos arquivos. Segundo essa teoria, os arquivos passam por três fases distintas (corrente, intermediária e permanente) sendo definidas a partir do uso e da vigência administrativa dos documentos:

1ª Idade / Documentos Correntes – são consultados frequentemente, e seu uso se caracteriza pelo valor primário, isto é, o fim para o qual foram criados. Corresponde à produção/recepção do documento, registro, tramitação, e à sua primeira guarda. Por serem frequentemente utilizados, são mantidos nos escritórios ou repartições dos seus produtores ou em dependências próximas. O acesso é restrito ao órgão produtor.

As tarefas arquivísticas dessa idade são: o apoio à produção e à tramitação, a classificação, o servir à consulta administrativa (que é frequente), a primeira guarda, a conexão do documento com seus prazos de destinação estabelecidos pelas tabelas de temporalidade.

2ª Idade / Documentos Intermediários: são consultados esporadicamente pelo órgão produtor, podendo, entretanto, ser usados dentro do seu valor primário, por razões mais jurídicas que administrativas. Considera-se uma retenção temporária, já que os documentos aguardam prazos de prescrição e precaução – para defesa de direito e comprovação de ocorrências. O acesso continua restrito ao órgão produtor. Entretanto, pode haver uma gradual abertura para a pesquisa, desde que autorizada. Por serem pouco utilizados, sua guarda pode ser em dependência exterior ao órgão produtor ou anexo ao arquivo geral.

As tarefas arquivísticas dessa idade são: o servir à consulta administrativa, a manutenção da ordem original, a elaboração de instrumentos de recuperação/busca dos documentos, a aplicação dos prazos de destinação previstos na TTD: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

3ª Idade / Documentos Permanentes: a frequência de consulta é indeterminada. Os documentos já ultrapassaram totalmente seu uso primário, iniciando-se a fase do uso secundário, ou seja, utilização para pesquisa científica e sócio cultural. São documentos de domínio público e servem como prova do passado e fonte de informação. Dessa forma, eles são fontes essenciais para a compreensão do Estado e da sociedade, tendo em vista que contêm informações sobre atos e fatos de determinadas épocas. São considerados de custódia permanente.

As tarefas arquivísticas dessa idade são: o registro, a adaptação da classificação (o arranjo), a descrição, a conservação e a difusão.

Outro ponto significativo dessa teoria foi a possibilidade de as instituições arquivísticas reverem o caráter dicotômico, até então, estabelecido para os arquivos: administrativo e histórico. Para Bellotto (2002, p. 25-26),

A teoria das três idades, sistematizada pelos norte-americanos nos anos 70 do século XX, é um ponto de chegada natural dos estudos arquivísticos que, desde o século XIX, tentam estabelecer uma ponte entre a documentação de gestão e a destinada a ser preservada para fins de pesquisa.

Só por meio da gestão documental, os arquivos públicos podem cumprir sua tarefa fundamental: “propiciar agilidade e suporte às decisões político-administrativas da instituição e garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos” (OLIVEIRA, 2007, p. 137) a partir do tratamento da documentação e de suas informações. A implantação desse processo passa pelo estabelecimento de políticas de informação, definidas por Freire (2008, p.199) como “conjunto de leis, regulamentos e políticas que estimulam ou regulam a geração, o uso, o armazenamento e a comunicação da informação”. No campo dos arquivos, essa política é definida via legislação específica.

Na prática, a Gestão de Documentos controla todo o ciclo vital dos documentos, que vai desde a produção, utilização, manutenção, destinação até o acesso aos documentos e às informações neles contidas. As atividades devem ter início no arquivo corrente com a adoção de procedimentos que permitam a produção racional, a classificação, o controle eficaz da tramitação, a organização, a avaliação e a destinação criteriosa dos documentos. Para isso, devem-se estabelecer atividades e rotinas integradas entre os produtores do documento e os que vão tratá-lo arquivisticamente.

Rousseau e Couture (1998) asseveram que o ciclo de vida dos documentos de arquivos é um dos fundamentos da Arquivística, determinando a organização específica dos

arquivos: correntes, intermediários e permanentes. Na Figura 2, os autores apresentam este ciclo:

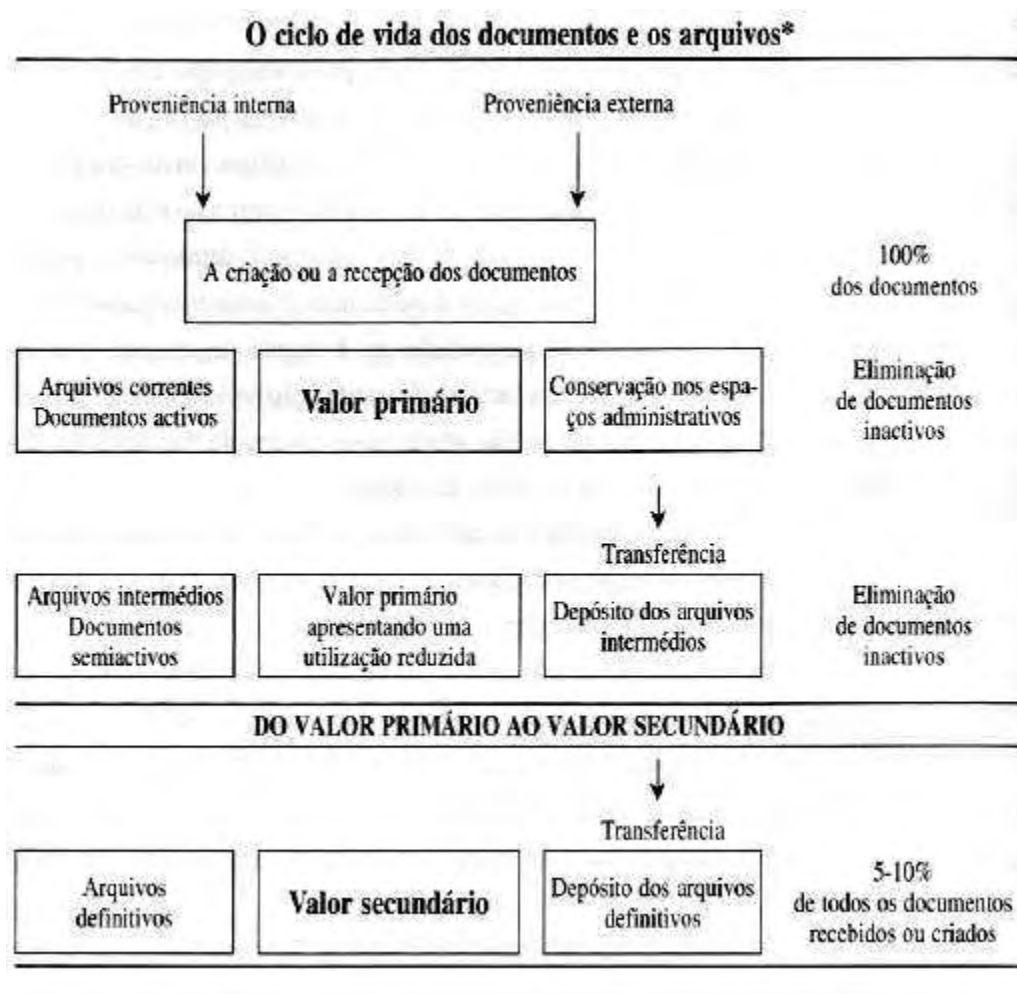


Figura 2: O ciclo de vida dos documentos e os arquivos.
Fonte: Rousseau; Couture (1998, p. 126)

Observando a Figura 2, percebe-se o arquivo como um processo, um todo articulado. Os documentos de proveniência externa ou interna caracterizam o arquivo do organismo, à medida que são criados (proveniência interna), recebidos (proveniência externa) e acumulados, servindo exclusivamente à administração (valor primário). Por isso, são conservados próximo ao produtor (arquivo corrente).

Os documentos que após cumprirem a função pela qual foram criados, podendo entretanto, ser consultados esporadicamente (valor primário reduzido), ficam aguardando destinação no arquivo intermediário.

Após avaliação, por meio do uso da TTD², os documentos serão eliminados (destituídos de valor), ou serão recolhidos para os arquivos definitivos/permanentes (valor secundário). A projeção efetivada pelos autores é de que dos 100% dos documentos produzidos e recebidos, cerca de 5% a 10% serão preservados.

5.2 FASES E INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A realidade arquivística brasileira aponta, cada vez mais, para a necessidade de sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos, ou seja, a Gestão de Documentos. Um programa de Gestão de Documentos passa necessariamente pela adoção das seguintes fases: definição da política arquivística; designação de responsabilidades; planejamento do programa de gestão; implantação e avaliação. Sem essas ações não é possível assegurar a execução efetiva da gestão que tem como principais objetivos:

- Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- Garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao órgão e aos cidadãos;
- Garantir a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
- Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas de gestão da informação;
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores probatório e informativo. (Arquivo Nacional. Gestão de Documentos. Rio de Janeiro, 1995 p.14).

De acordo com esses objetivos, fica evidente que o gerenciamento da informação arquivística pressupõe o controle da cadeia informacional referente às três idades dos documentos.

² “instrumento básico para o gerenciamento da documentação e dos arquivos” (INOJOSA, 1991, p. 89), que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos documentais independente do suporte, objetivando garantir o acesso aos documentos e às informações.

Para a obtenção dos objetivos da Gestão de Documentos, impõe-se priorizar a aplicação de uma metodologia específica constituída das seguintes atividades: levantamento, classificação e avaliação de documentos, das quais resultam o Diagnóstico de Arquivo, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos vitais da gestão, conforme ilustra a Figura 3:

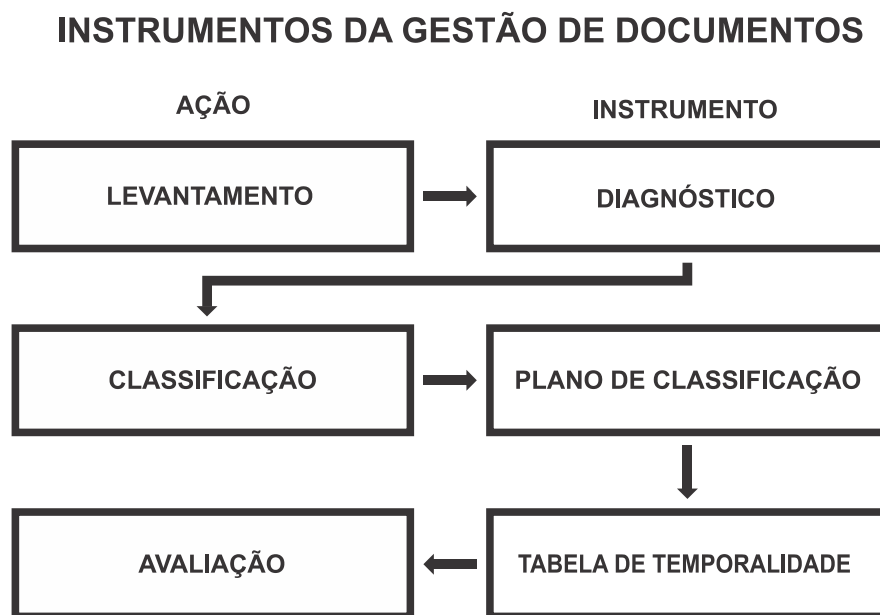


Figura 3: Instrumentos da Gestão de Documentos
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.24), Diagnóstico de Arquivos é a

análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, freqüência de consulta e outros) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

O diagnóstico é o primeiro passo para um programa de organização arquivística. Ele se concretiza a partir de um conjunto de informações colhidas a partir de pesquisas e levantamentos realizados, cujos resultados vão fundamentar todo o processo de gestão documental. As principais etapas são: Pesquisa sobre a Instituição – para compreender o arquivo, é fundamental pesquisar a história administrativa da instituição que o produziu, a fim de facilitar o entendimento de suas funções e atividades. As informações sobre a atuação da

instituição podem ser localizadas nos regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, normas de funcionamento e outros documentos constitutivos que comprovem os objetivos, a estrutura organizacional, a evolução e o funcionamento da instituição; Levantamento da situação dos arquivos correntes – atividade realizada por meio de entrevistas com os responsáveis diretos pelas instâncias administrativas do órgão, devendo conter algumas questões básicas, tais como: atribuições específicas do setor, registro das ações desenvolvidas para o desempenho de cada função, documentos produzidos, recebidos e acumulados, em decorrência de cada atividade e informações gerais sobre o arquivamento – se há critérios de guarda estabelecidos, quando e como são feitas as transferências e os recolhimentos dos documentos e a localização dos depósitos; Mapeamento dos depósitos de documentos – realizado paralelamente às entrevistas, fornecendo uma visão geral do conjunto a ser organizado, e, por fim a análise dos dados.

A análise dos dados coletados consiste em verificar se a estrutura, as atividades e a documentação correspondem à sua realidade operacional. O diagnóstico indica os pontos de atrito e as lacunas existentes no complexo administrativo da instituição.

Para concluir a análise, é importante comparar as informações levantadas nos documentos, com as informações fornecidas pelos profissionais da instituição. Na maioria dos casos, é possível perceber alterações de procedimentos, nem sempre lembradas durante as entrevistas.

Apoiado no conjunto de informações analisadas, o profissional de arquivo estará apto para elaborar o Diagnóstico, formular questionamentos sobre a situação dos arquivos da instituição, propor alterações de procedimentos e indicar métodos adequados, se for o caso.

A classificação é um procedimento básico para a eficiente administração de documentos correntes. Todos os procedimentos que visem ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos estão adequadamente classificados, com certeza, atenderão a todas as necessidades operacionais dos arquivos correntes.

A classificação refere-se ao processo mental da elaboração de classes e à localização dos documentos em tais classes. Conforme define o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a classificação é a “seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo”.

Lopes (1996, p.89) entende a classificação como

ordenação intelectual e física de acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. Esta hierarquia se consubstancia em planos ou quadros de classificação e em normas gerais de procedimento derivadas do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Portanto, a classificação consiste numa tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos.

O processo mental da classificação, de maneira geral, materializa-se na forma de esquema denominado Plano de Classificação, destinado a organizar a documentação de idade corrente a partir da análise das funções e das atividades do organismo produtor de arquivos. A aplicação desse instrumento arquivístico garante a agilidade no acesso às informações, a transparência e a qualidade no serviço público ou privado.

Segundo a Resolução nº.14 do CONARQ (2001), o plano de classificação é o “Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos”.

O Plano de Classificação tem como objetivos: traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação; dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos; garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e agilizar a recuperação da informação.

Portanto, para se elaborar um Plano de Classificação de boa qualidade técnica são necessários: o domínio dos princípios arquivísticos, aliado às técnicas e métodos que a Arquivística recomenda; o conhecimento da instituição, de suas funções, atividades e documentos; a criação de classes que possibilite a simplicidade e a flexibilidade da aplicação e a definição do critério a ser aplicado: estrutural ou funcional.

Ao estabelecer as classes e subclasses de um plano, cabe ao profissional de arquivo examinar cada situação e decidir pelo critério que se apresentar como tecnicamente mais adequado à realidade do órgão.

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de Gestão de Documentos. Ela procura contribuir para a eficiência da administração de documentos e de informações nas fases corrente e intermediária do arquivo e também facilitar o acesso e a preservação aos documentos públicos ou privados.

Sobre o conceito de avaliação de documentos, Bernardes (1998, p.14) assinala que é um

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

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) define como o “processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos”.

Bernardes (1998, p. 15), em manual publicado pelo Arquivo do Estado de São Paulo, apresenta os principais objetivos da avaliação:

- Redução da massa documental dos arquivos;
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- Eficiência administrativa;
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- Melhor distribuição do espaço físico;
- Melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais;
- Garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- Incremento à pesquisa;
- Garantia da constituição do patrimônio arquivístico da instituição.

O ato de avaliar é uma ação complexa e de muita responsabilidade, posto que é nesse momento que se decide entre “a vida e a morte” do documento, o que exige a formação de uma equipe interdisciplinar para tal procedimento.

No Brasil, o decreto n.º 4.073/2002 que regulamenta a Lei de Arquivos coresponsabiliza os órgãos e as entidades da administração Pública Federal no processo de preservação dos documentos de valor permanente e evidencia a necessária organização dos arquivos correntes, considerando a necessidade de avaliação e seleção da massa documental produzida e acumulada. Em seu Art. 18, determina que:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (BRASIL, 2002).

Além da constituição formal da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, outros elementos são essenciais nesse processo, tais como: a elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação; o estudo da estrutura administrativa do órgão, análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades e, ainda, a respectiva produção documental; a identificação dos valores dos documentos – administrativo, legal, fiscal, informativo e probatório, e a definição dos prazos de guarda (retenção) em cada local de arquivamento – arquivos corrente e intermediário.

Sobre a valoração dos documentos, Schellenberg (2005, p.180-199), assim, classifica: **valor primário**: refere-se ao valor que o documento apresenta para o atendimento dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais (valor administrativo – documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão/entidade no desempenho de suas funções; valor legal ou jurídico: documentos que envolvem proteção de direitos em curto e longo prazos, tanto do órgão/entidade quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório; valor fiscal: documentos relativos às operações financeiras e à comprovação de receita e despesas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil do órgão/entidade); **valor secundário**: refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. Diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa de terceiros e para a própria administração do órgão/entidade, podendo ser probatório e informativo (valor probatório: quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição; valor informativo: quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa).

É competência da CPAD conduzir as atividades de Gestão de Documentos no interior da instituição. Para isso deve elaborar e atualizar periodicamente o Plano de Classificação e a TTD.

A TTD é o “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos”. (CONARQ. Resolução nº. 14 / 2001).

Como instrumento arquivístico, resultante da avaliação, a TTD corresponde ao registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, dentro de uma perspectiva integrada.

É evidente que essas ações citadas foram e ainda são impactantes nas instituições públicas, uma vez que não basta viabilizar o tratamento, a guarda e o acesso aos documentos,

mas também estabelecer políticas arquivísticas internas à luz da legislação nacional que garantam a efetiva Gestão Documental.

6 ESTUDO DE CASO: os caminhos da gestão de documentos no Campus I da Universidade Federal da Paraíba

Para conhecer os caminhos do fazer arquivístico na UFPB, é preciso, inicialmente, mergulhar em seu universo, conhecer suas trilhas, o ponto de partida, o percurso construído para o ponto de chegada, ou seja, ter conhecimento de sua trajetória, de sua História.

A UFPB foi criada no ano de 1955, como Universidade da Paraíba, por intermédio da Lei estadual nº. 1.366, de 02.12.55. Sua constituição deu-se a partir da junção de algumas escolas superiores isoladas. Em 1960, foi federalizada, sob o auspício da Lei nº. 3.835 de 13.12.60, passando a ser denominada Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias então existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

Durante a década de 1960, a UFPB passou por seu primeiro processo de expansão. Naquele momento, incorporaram-se a Escola de Agronomia do Nordeste, com sede na cidade de Areia, e o Colégio Agrícola Vidal de Negreiros, localizado na cidade de Bananeiras.

A década de 1970, foi marcante para a Instituição. Ela viveu pois, sua fase de crescimento mais expressivo no qual as atividades de ensino, pesquisa e extensão avançaram de modo bastante significativo, o que lhe conferiu um papel de destaque no desenvolvimento regional.

No início dos anos 1980, foram incorporados três campi em três cidades paraibanas: Sousa – com a Faculdade de Direito; Patos – com a Escola de Veterinária e de Engenharia Florestal; e Cajazeiras – com a Faculdade de Filosofia.

O processo de expansão da UFPB, adentrado em cidades importantes do Estado, imprimiu uma marca que a diferenciou das IFES do País, devido à sua estrutura multicampi. Essa singularidade expressou-se por sua atuação em sete *campi* implantados em cidades diferentes: João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras.

No início de 2002, a UFPB passou pelo desmembramento de quatro, dos seus sete campi, localizados nas cidades de Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa. A Lei nº. 10.419 de 9 de abril de 2002 criou, por desmembramento da UFPB, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede e foro na cidade de Campina Grande. A UFPB ficou composta legalmente, a partir de então, pelos *campi* de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras. A UFCG incorporou os *campi* de Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa.

Em 2006, foi criado mais um campus, no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto.

Atualmente, a UFPB está estruturada da seguinte forma: *Campus I*, na cidade de João Pessoa, compreendendo os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT), Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) e Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); *Campus II*, na cidade de Areia, compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o *Campus III*, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o *Campus IV*, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAE).

A UFPB desenvolve atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, de forma a contribuir com o desenvolvimento da sociedade por intermédio das seguintes áreas de conhecimento: Ciências Exatas e da Natureza, Ciências Biológicas, Engenharias, Ciências Médicas e da Saúde, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes.

Para o cumprimento de suas atividades-fim – as acadêmicas, a UFPB, como qualquer outra instituição, desenvolve atividades administrativas que asseguram a execução de seus objetivos. Para o desempenho de todas as suas atividades, a Instituição conta com 3.724 servidores técnico-administrativos e com 1.940 docentes (UFPB/PDI, 2010).

A UFPB é um espaço de construção de conhecimento em que ensino, pesquisa e extensão são as bases de sua ação e de seu existir. Em torno desse tripé fundador e tendo como meta o progresso científico, tecnológico, econômico e cultural, documentos são gerados e acumulados diariamente, refletindo suas ações e imprimindo sua identidade.

6.1 O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos Arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma instituição. Sem uma política que estabeleça as práticas de organização e preservação de seus arquivos, dificilmente a informação estará acessível em tempo hábil para tomada de decisões, para a eficiência administrativa e para a preservação da memória. O reconhecimento da importância e do valor dos arquivos, nas instituições públicas, vem se dando ainda de

forma muito incipiente, por faltar conhecimento e reflexão sobre o significado de arquivo e informação arquivística no cotidiano dessas instituições.

Na UFPB, essa realidade não é diferente. Embora encontrem-se ações que avançam na direção de um melhor gerenciamento das informações arquivísticas e de seus arquivos, implantar um plano de gestão requer vontade e decisão política e, principalmente, o engajamento de todos os servidores e gestores – atores sociais no processo de execução e avaliação da gestão.

Essas ações estão diretamente ligadas à atuação da CPAD/UFPB. Conhecer os efeitos dessas ações, dentro do processo de instauração das bases da Gestão de Documentos da UFPB, é mergulhar no universo dessa Comissão.

6.1.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Desde os idos de 1970, a UFPB já dava os primeiros passos na tentativa de racionalizar e controlar a massa documental acumulada. Para isso, foi criada, por meio da Portaria R/DP/Nº 689, de 27/09/1979, a Comissão Permanente de Avaliação e Incineração, com vistas à avaliação de processos, documentos e papéis existentes no Arquivo Geral da Reitoria. Essa Comissão teve vida curta e, durante a década de 1980, não se tem registro de ações nesse campo. Pela Portaria n.º 10/93/PRA de 19 de fevereiro de 1993, foi criada a Comissão de Avaliação e Descarte de Processos e Papéis. Essa comissão apresentou uma proposta de criação do Sistema de Informação e Arquivo (SIARQ) para a UFPB, o qual não foi executado.

Atendendo aos dispositivos legais, particularmente a Resolução n.º 4³, de 29/03/1996, do CONARQ, a UFPB implantou o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio” no Protocolo Geral da Reitoria. A partir daquele momento, todo documento autuado pelo Protocolo Geral, era classificado, recebendo, em seu registro, o código com o respectivo assunto.

³ Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR., e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Em 1995, a UFPB/NDIHR realizou o primeiro curso de Especialização em Organização de Arquivos, que teve, em seu corpo discente, a participação de servidores da Instituição que atuavam nos arquivos. Ao final do curso, os respectivos servidores discutiram a possibilidade de criação de uma Comissão para avaliar os documentos produzidos/recebidos, seguindo determinação da legislação arquivística. Para isso, estabeleceu-se um diálogo com vários profissionais e instâncias competentes.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos foi criada em 1998 por meio da Portaria R/SRH/n.º 067/98, de 02 de fevereiro. No dia 10 de março do mesmo ano, foi realizada a primeira reunião, na qual foram discutidos os objetivos e as competências da Comissão, além da definição do seu funcionamento e de sua atuação. Nas reuniões subsequentes, determinou-se, como ação imediata, a realização dos procedimentos necessários à elaboração da TTD.

Nessa direção, a Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade passa a desenvolver suas atividades, tendo, como norte, duas premissas: a preservação dos documentos de valor permanente (histórico/cultural) e a modernização das práticas de gestão acadêmica e administrativa a partir da organização documental.

Suas primeiras ações foram a elaboração de uma proposta de TTD, a realização do I Seminário de Avaliação de Documentos, em 04 de agosto de 1998, e o levantamento da MDA nos arquivos da Reitoria. Esse levantamento resultou na elaboração de um diagnóstico. É importante registrar que, na ocasião, os documentos de uso corrente não foram contemplados.

A elaboração desses instrumentos foi fruto das pesquisas, discussões, entrevistas e levantamentos realizados acerca da História administrativa da Instituição, da produção documental e da situação dos seus arquivos. Em relação ao último item, detectou-se a desarticulação do ciclo vital dos documentos, a precariedade de recursos materiais, a insuficiência de recursos humanos qualificados, a inferioridade hierárquica do arquivo na estrutura da Instituição, o desconhecimento da importância dos arquivos como patrimônio cultural e a inexistência de uma política institucional de arquivos.

No I Seminário de Avaliação de Documentos, participaram, além dos seis (6) membros da Comissão, a coordenadora do Departamento de Administração, um (1) membro da extinta Comissão de Avaliação e Descarte de Processos e Papéis e quarenta e um (41) representantes dos setores da Reitoria. O Seminário teve como objetivos: buscar melhorias na gestão e organização documental da Reitoria, informar sobre a finalidade da Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos,

explicar conceitos e princípios básicos da Arquivística e orientar sobre o preenchimento dos formulários da pré-tabela e do diagnóstico.

Por solicitação do diretor do CCA, à época, Campus III, realizou-se, na cidade de Areia, o Seminário de Avaliação de Documentos do Centro de Ciências Agrárias da UFPB, nos mesmos moldes e objetivos do I Seminário realizado no Campus I.



PROMOÇÃO: UNITREINO/CCA/UFPB

TÍTULO: Seminário

INSTRUTORES: Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral da UFPB.

DATA: 06/10/99

LOCAL: Sala do Mestrado em Produção Vegetal/CCA

HORÁRIO: 13:00 às 17:00 hs

COORDENAÇÃO:
 Antônio Ferreira Lopes
 Maria José Araújo Vasconcelos
 Cicera Eliane Araújo

OBJETIVOS

Geral:

- ♦ Buscar melhoria na gestão e organização documental do CCA/UFPB

Específicos:

- ♦ Informar sobre a finalidade da Comissão de Avaliação de Documentos do CCA.
- ♦ Explicar conceitos e princípios da arquivística.
- ♦ Orientar a elaboração do diagnóstico dos arquivos e da pré-tabela de temporalidade dos documentos do CCA/UFPB.

PROGRAMA

- 1 – Apresentação dos objetivos e metodologia da Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo CCA.
- 2 – Informação e arquivo
- 3 – Teoria das três idades de documento
- 4 – Legislação arquivística
- 5 – Diagnóstico do arquivo do CCA
- 6 – Pré-tabela de temporalidade
- 7 – Debates.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
 CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
 UNIDADE DE TREINAMENTO E DIFUSÃO DE
 TECNOLOGIA
 Campus III - Areia - PB

SEMINÁRIO

AValiação dos Documentos do Centro de Ciências Agrárias da UFPB

AREIA - PARAÍBA
 1999

APÓIO: BANCO DO BRASIL S/A
 Agência Areia - PB

Figura 4: Folder do Seminário de Avaliação de Documentos do CCA
 Fonte: Arquivo CPAD/UFPB

Concomitante às atividades internas, a Comissão estabeleceu um diálogo constante com o AN. Esse intercâmbio foi essencial para a construção da TTD.

Em 2001, essa Comissão concluiu a elaboração da TTD, que foi aprovada pelo AN, Resolução n.º 30/01 de 27/01/2001, e pelo CONSUNI/UFPB, Resolução n.º 08/01 de 01/08/2001. Com a elaboração e com a aprovação da TTD, essa Comissão teve sua denominação alterada para Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), por meio da Portaria n.º 126/2001/R/GR de 03/11/2001.

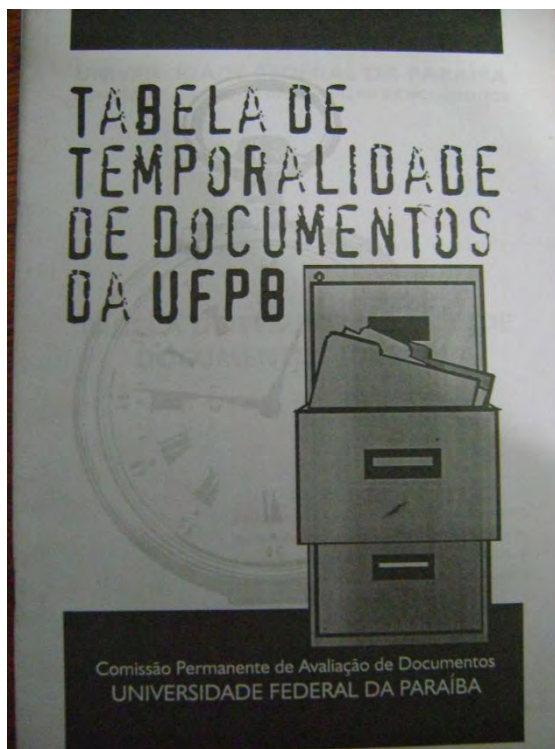


Figura 5: Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB
Fonte: Arquivo CPAD/UFPB (2001)

Com a aprovação e com a publicação da TTD, o passo seguinte da Comissão deu-se com a realização de treinamento para servidores de todos os setores da UFPB, prestando também assessoria quando solicitada. Nessa direção, foram estabelecidas as atividades que a CPAD passaria a desenvolver, quais sejam: aplicar a TTD no Arquivo Geral da Reitoria; promover as atualizações necessárias à TTD/UFPB (adequação à Resolução do CONARQ 14/2001, concluída em 2003); prestar assessoria no levantamento da massa documental acumulada dos setores da UFPB para elaboração de diagnóstico; promover a capacitação de servidores para o processo de implementação da TTD da UFPB – por meio de seminários; sugerir a criação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos; supervisionar os trabalhos de aplicação da TTD das Comissões Setoriais já constituídas e das demais equipes; normatizar as atividades dos alunos bolsistas e voluntários; receber e analisar as listagens de eliminação de documentos provenientes dos setores que aplicam a TTD/UFPB e encaminhá-las ao Arquivo Nacional para análise e aprovação; e prestar informações aos órgãos externos referentes à elaboração e respectiva aplicação da TTD/UFPB.

Dentre as atividades citadas, destaca-se a realização dos seminários. Com o objetivo de implementar a aplicação da TTD, a CPAD realizou o II Seminário de Avaliação de Documentos em 12 de março de 2002. Dele participaram: os membros da CPAD, o Pró-Reitor Administrativo e oitenta e sete (87) representantes dos Setores da Reitoria, dos Centros

de Ensino e dos Órgãos Suplementares do Campus I. Na ocasião, foi apresentada e distribuída a TTD, assim como a Instrução Normativa CPAD Nº1/2002 de 18 de fevereiro, que estabelece os procedimentos para a aplicação do referido instrumento (ANEXO A).

Com o intuito de avaliar a aplicação da TTD e identificar os setores que a estavam aplicando, realizou-se, em 27 de março de 2003, o III Seminário. Todavia, com um número menor de participantes: seis (6) membros da CPAD, quarenta e dois (42) representantes dos Setores da Reitoria, dos Centros de Ensino e dos Órgãos Suplementares do Campus I e nove (9) alunos dos cursos de História e Biblioteconomia – bolsistas que desenvolviam atividades nos arquivos.

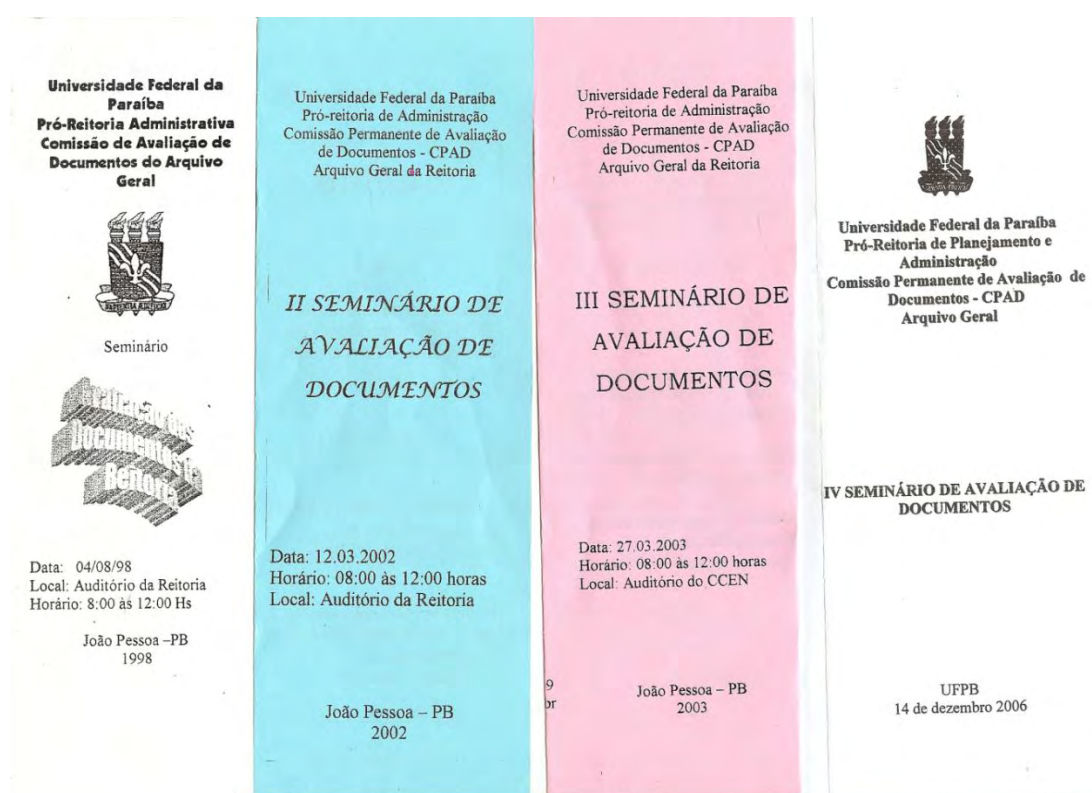


Figura 6: Folders dos Seminários de Avaliação de Documentos
Fonte: Arquivo CPAD/UFPB

Pensando em um evento que promovesse o diálogo entre os servidores – atores sociais – acerca do processo de avaliação de documentos da UFPB, a CPAD idealizou edições anuais para os Seminários, o que nem sempre foi possível, devido a outras demandas. A última edição foi realizada em 14 de dezembro de 2006 e visava a estimular a participação de servidores nas ações de Gestão de Documentos e disseminar a importância da aplicação da TTD. Participaram sessenta e oito (68) pessoas, entre servidores e alunos – bolsistas e voluntários – que trabalhavam na organização de arquivos da UFPB.

Paralelo à aplicação da TTD, no Arquivo Geral da Reitoria (2002- 2006), uma nova frente de trabalho foi estabelecida: aplicar a TTD na massa documental acumulada depositada nos Centros de Ensino, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares no Campus I. Para a realização dos trabalhos, contou-se com o apoio dos respectivos gestores, por intermédio da concessão de bolsas para alunos de História, Biblioteconomia e Arquivologia, material de proteção individual e de apoio para execução das atividades. Essa iniciativa ainda não é assegurada por todos os setores. Entretanto, serve de exemplo para que os demais gestores possam conhecer e compreender a importância da realização desse trabalho para a eficiência administrativa e para a preservação da memória da Instituição.

A CPAD, em seus treze anos de existência, galgou algumas conquistas que possibilitaram a instauração das bases para a implantação da Gestão de Documentos. Sua maior contribuição, sem dúvida, foi a elaboração da TTD.

A elaboração da TTD e a sua aprovação, em 2001 pelo AN⁴, projetou a UFPB/CPAD no cenário nacional no âmbito das IFES, por ter sido a primeira IFES a ter a aprovação de um instrumento de gestão – a TTD das Atividades-fim. A partir de então, as IFES que desejassem elaborar suas TTDs deveriam adotar o padrão da TTD/UFPB, seguindo orientação do Arquivo Nacional. A segunda IFES a ter aprovação de seus instrumentos de gestão pelo AN/CONARQ foi a Universidade Federal do Rio Grande do Sul em 2005.

Outras IFES buscaram, junto ao Arquivo Nacional, soluções para às questões postas a partir das suas especificidades. Como a TTD/UFPB não atendia as questões colocadas, surgiram várias ponderações em relação à supracitada tabela, o que foi bastante salutar. Sabe-se que todo e qualquer instrumento de gestão deve ser revisto e atualizado periodicamente, porque da mesma forma que as instituições são dinâmicas os instrumentais técnicos devem ter também essa característica.

Nessa direção, o Arquivo Nacional, por meio da Coordenação Geral de Gestão de Documentos (COGED), realizou em 2006, o I Workshop com as IFES, cujos temas foram “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim e Censo de Arquivos Brasileiros”. Nesse evento, criou-se o “Grupo de Trabalho: Arquivo Nacional-IFES”, com o objetivo de elaborar os Instrumentais Técnicos de Gestão de

⁴ O Arquivo Nacional – Órgão central do SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal, dentre outras atividades, atua junto aos órgãos e entidades da Administração Pública em todo País, assumindo a orientação, a fiscalização e o acompanhamento da política de Gestão dos Documentos federais, com base nas normas legais vigentes (Lei de Arquivos 8.159/1991).

Documentos: o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos relativos às Atividades-fim para as IFES. Esse Grupo vem se reunindo periodicamente desde o ano de 2006 para a execução das atividades. Foram 6 (seis) reuniões técnicas. Destas, 5 (cinco) foram realizadas na sede do AN na cidade do Rio de Janeiro e a sexta reunião foi promovida pela UFPB em parceria com o AN, na cidade de João Pessoa, no período de 01 a 05 de junho de 2009. A TTD/UFPB subsidiou os trabalhos do workshop e das reuniões técnicas das IFES, servindo de referência para os estudos de elaboração dos referidos instrumentais. Os trabalhos estão na fase final e tão logo sejam concluídos, as IFES passarão a dispor de um importante instrumento de trabalho.

A CPAD espera que, com a publicação desse instrumento, possa alçar novos voos em direção ao processo de avaliação dos documentos correntes e intermediários, articulando, dessa maneira o ciclo vital dos documentos em uma perspectiva integrada de seus arquivos.

Internamente, no período de 14 de abril a 25 de julho de 2008, foi promovido pela então Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento (DSA) da UFPB, o Curso de Gestão de Documentos e Gerenciamento de Arquivos, perfazendo um total de 120 horas. Esse curso fez parte do Programa de Capacitação direcionado aos servidores Técnico-administrativos da UFPB. Teve como instrutores/colaboradores membros da CPAD. Seu principal objetivo foi capacitar os técnico-administrativos por meio de conhecimentos técnicos e práticos sobre o Saber e o Fazer Arquivísticos, contribuindo para a modernização administrativa e para a preservação do patrimônio documental da UFPB.

Constituir uma comissão não é tarefa fácil, em especial, por seu caráter interdisciplinar (profissionais de diversas áreas, tais como: Arquivologia, História, Biblioteconomia, Administração, Direito, Contabilidade, Economia, entre outras). A CPAD precisa de uma institucionalização regimental, visto que tem funcionado apenas por portaria, sem um regimento ou corpo técnico próprio⁵. Em meio a tantas adversidades, a CPAD tem resistido e vem realizando ações pontuais que demonstram a viabilidade do fazer arquivístico. Implementar uma política institucional de arquivos que capacite seus recursos humanos, que responsabilize os gestores pelo descumprimento da Legislação Arquivística e assegure as condições básicas para a efetiva Gestão Documental é essencial. Hoje, o maior desafio da CPAD/UFPB é promover a avaliação dos documentos na produção. Aplicar a TTD nos arquivos correntes e intermediários é a grande meta.

⁵ Todos os membros da CPAD são lotados em outras unidades e disponibilizam apenas seis horas semanais para realizarem as atividades da Comissão.

6.2 REGIME DE INFORMAÇÃO DA UFPB

No cumprimento a um dos objetivos específicos desta pesquisa, apresentam-se os elementos do Regime de Informação da UFPB aqui mapeados.

Na concepção de Delaia (2009), o conceito de Regime de Informação possibilita a compreensão de uma política de informação e as relações diretas e indiretas das e entre as instituições no que se refere às ações de informação. No caso desta pesquisa, desenvolveu-se um Regime de Informação da UFPB, voltado para o campo arquivístico, no intuito de se visualizarem os componentes do regime, ou seja, os atores sociais, os dispositivos, os artefatos e as ações de informação, conforme se observa a seguir:

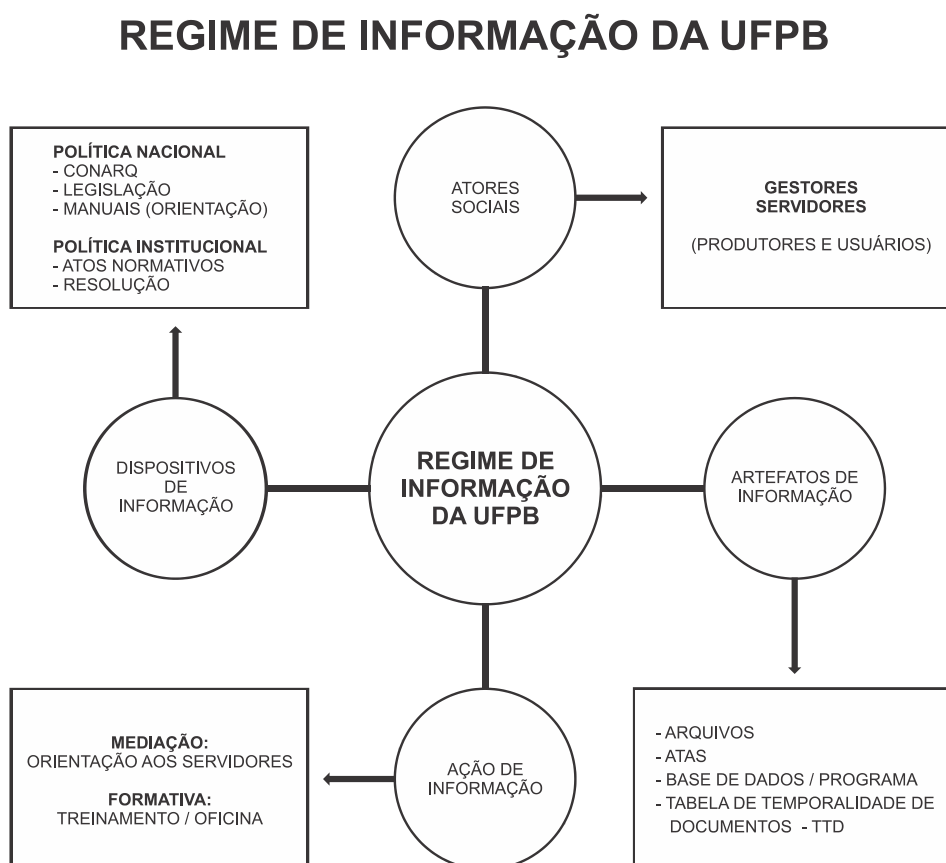


Figura 7: Regime de Informação da UFPB
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Ao serem mapeados os componentes do Regime de Informação da UFPB, ficou visível que ele segue o modelo original indicado por González de Gómez.

Os atores sociais identificados são os servidores/gestores, que são, ao mesmo tempo, produtores e usuários de informação. São eles, que, no uso de suas atribuições, produzem

documentos (informação registrada) de valor imediato (primário), cujo acesso é restrito ao órgão produtor, ou seja, a eles mesmos.

Como dispositivos, identificam-se as políticas nacional e institucional de arquivos. No âmbito nacional, o uso da legislação federal (leis, resoluções e decretos) e os manuais de orientação elaborados pelo CONARQ, norteados as ações internas. E no âmbito institucional, resolução que aprova a TTD, os atos normativos que estabelecem normas e procedimentos acerca das questões arquivísticas, especialmente, relativas à avaliação documental.

Os artefatos de informação, no âmbito da gestão de documentos, são os próprios documentos de arquivo, que são produzidos para atender a objetivos específicos e refletem as atividades da Instituição; as atas da CPAD, que registram as suas ações e o seu fazer arquivísticos; a TTD, instrumento utilizado para determinar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos e os programas informatizados criados para autuação, classificação e controle do trâmite dos documentos. Pode-se caracterizar tais artefatos como produtos de informação, uma vez que são utilizados por servidores no âmbito de sua atuação.

Em relação às ações de informação, identifica-se a de **mediação**, por meio da qual se tem a atuação da CPAD na orientação aos servidores a partir de reuniões, visitas técnicas e de assessoria; e a **formativa**, com contornos bastante incipientes. Ela acontece por intermédio de seminários e cursos. A maioria dessas ações é promovida e/ou realizada pela CPAD.

6.3 VISUALIZAÇÃO DOS RESULTADOS

Nesta parte da dissertação, são reveladas as análises dos dados e das informações coletadas, quando da aplicação dos questionários e das entrevistas. No primeiro momento, debruçou-se nos dados dos 18 (dezoito) questionários aplicados.

Com o objetivo de perceber se existe um trabalho sistemático no que tange ao tratamento de documentos de arquivo nas fases corrente e intermediária, aplicou-se um questionário, contendo 20 (vinte) questões aos servidores das Secretarias dos Centros de Ensino, das Pró-Reitorias, da Assessoria do Reitor e do Setor de Protocolo e de Expedição. Nessas unidades, há um grande volume de documentos, posto que são nelas que ocorre a produção, a recepção, o uso, a tramitação, o controle e a guarda.

Dos dezoito questionários aplicados, 16 (dezesseis) foram respondidos na presença do pesquisador e apenas (02) dois, por motivos de agenda, foram devolvidos em momento posterior, conforme acordo entre os pesquisados e pesquisador. Esse fato foi muito interessante, porque, ao mesmo tempo em que os pesquisados respondiam, teciam comentários, transformando o ato “seco” da escolha da resposta em um diálogo, no qual relataram o desenvolvimento de suas práticas cotidianas acerca da temática.

Iniciou-se a análise dos dados com a caracterização dos pesquisados. Dos dezoito, quinze são do gênero feminino e três do masculino; com idades que variam de 20 a 60 anos. Doze ocupam o cargo de secretário, um de secretário adjunto e cinco de assistente-administrativo. O tempo de serviço oscila entre um mês e trinta e cinco anos.

Em relação ao nível de escolaridade: quatro concluíram o ensino médio; seis têm nível superior; dois, superior incompleto; quatro, pós-graduação *lato senso* e dois, mestrado.

Tal caracterização demonstra que a maioria dos sujeitos pesquisados está lotada há muitos anos nas unidades administrativas, tem um bom nível de escolaridade, e, por conseguinte, conhece bem o universo onde atua, dada a experiência acumulada no exercício da função.

As questões objetivas apresentaram, com possibilidade de respostas, as seguintes opções: sim, não, parcialmente, não sei/não se aplica.

A Questão-1 teve como propósito fundamental saber se a produção e o uso de documentos de arquivo é considerada uma questão estratégica na Instituição. 89% dos pesquisados responderam que sim; 5% , não e 6% não souberam responder, conforme demonstra o Gráfico 1:

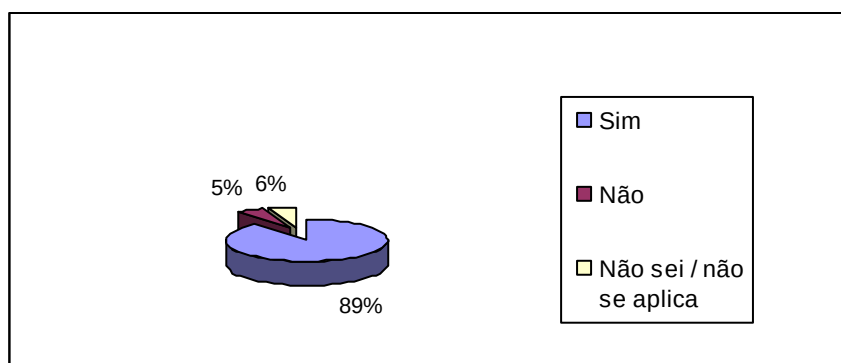


Gráfico 1: Produção e uso de documentos de arquivo como questão estratégica.
Fonte: Dados da pesquisa (2010).

Salienta-se um fato: o tempo de resposta; a maioria esperou alguns segundos para responder que sim, o que gerou uma certa incerteza momentânea. Percebeu-se que o termo

“questão estratégica” tem sua importância até o momento em que os documentos cumprem seus objetivos. Após essa fase, seu tratamento é visto como uma questão secundária. Esse entendimento tem reflexo em todo o ciclo vital dos documentos, caracterizando uma total desarticulação.

Quando perguntados, na **Questão-2**, sobre a existência de procedimentos de tratamento de documentos de arquivo no setor, 55% responderam que sim; 22% que não e 22%, parcialmente, como consta no Gráfico 2.

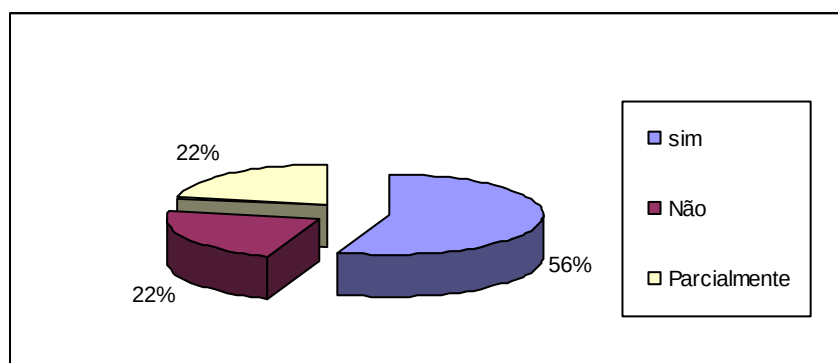


Gráfico 2: Existência de procedimentos para o tratamento de documentos de arquivo.
Fonte: Dados da pesquisa (2010).

Os 56% dos pesquisados que responderam sim admitiram que o tratamento dispensado aos documentos estava relacionado exclusivamente ao arquivamento por ano de produção e tipologia. Para eles, essa seria a melhor forma de localizá-los, quando necessário. Os 22% que optaram pelo não visualizam os procedimentos de forma mais ampla, ou seja, ainda que não possuam uma noção mais técnica sobre as atividades específicas para o tratamento dos documentos na fase corrente, reconhecem que poderiam fazer melhor. No entanto, não sabem como. E os outros 22% disseram que parcialmente, visto que não havia muita preocupação com o trato documental. A falta de conhecimento sobre o gerenciamento da informação arquivística é algo bem presente nos setores.

A **Questão-3** buscou verificar se nos setores, todos os servidores apoiavam as decisões estabelecidas para o tratamento dos documentos de arquivo. Os pesquisados, em sua maioria, responderam que sim (61%); 22% afirmaram que essa questão não se aplicava; 11% responderam parcialmente e 6% responderam não.

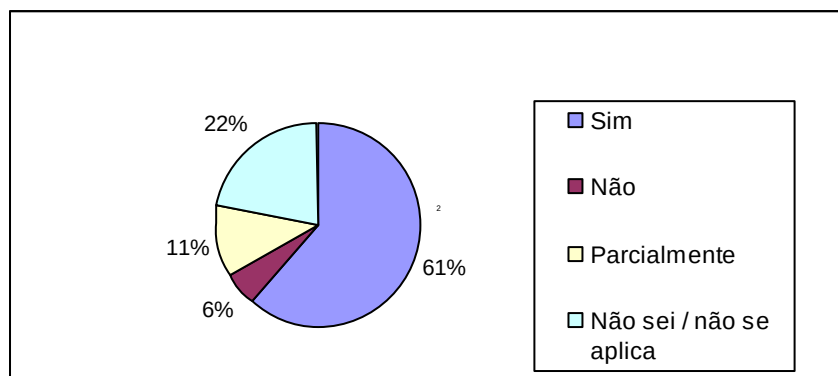


Gráfico 3: Apoio dos servidores quanto aos procedimentos adotados no tratamento de documentos de arquivo
 Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Partindo-se do princípio de que as atividades voltadas para o tratamento dos documentos de arquivo seguem o senso comum, ou seja, verifica-se, no cotidiano das atividades, qual a melhor forma de arquivar e acessar os documentos (para os pesquisados, o tratamento de documentos se resume ao ato de arquivar), como se percebe na questão 2. Os dados obtidos, no Gráfico 3, demonstram que por não haver uma rotina técnica, até o momento, a condução das atividades estabelecidas tem o apoio da maioria dos servidores.

Quando foram indagados, na **Questão-4**, sobre a existência de um gestor responsável pela gestão e supervisão das políticas de tratamento de documentos de arquivo, todos foram unânimes, afirmando que não, como se observa no Gráfico 4:

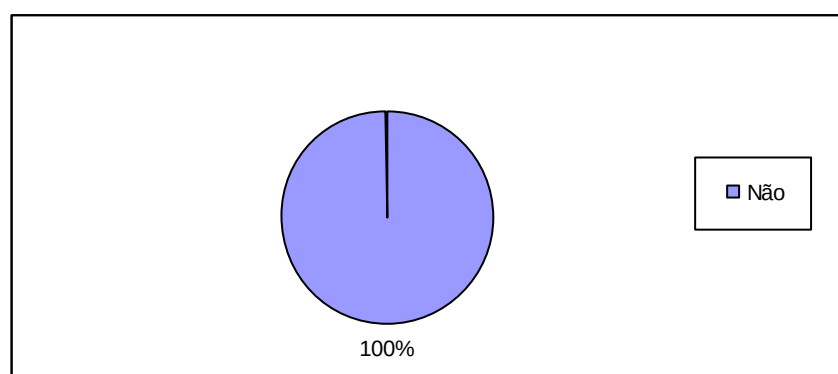


Gráfico 4: Existência de gestor responsável pela gestão e supervisão das políticas de tratamento de documentos de arquivo
 Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Essa questão demonstra claramente a inexistência de um programa de gestão, especialmente, da preocupação com o gerenciamento e com a sistematização das informações arquivísticas na fase corrente. Se não há um programa ou o estabelecimento de diretrizes nessa área, também não há pessoas voltadas para supervisão e avaliação dessas práticas. Isso

demonstra que cada setor/unidade age da forma que lhe é mais conveniente, sem uma articulação com o todo.

Passou-se a investigar sobre o conhecimento específico dos pesquisados em relação a conceitos arquivísticos, quando, na **Questão-5**, perguntou-se sobre o conceito de Gestão de Documentos. A maioria dos entrevistados (78%) responderam *não*, que não tinham o menor conhecimento sobre seu significado. Já (11%) disseram sim e 11% conheciam parcialmente.

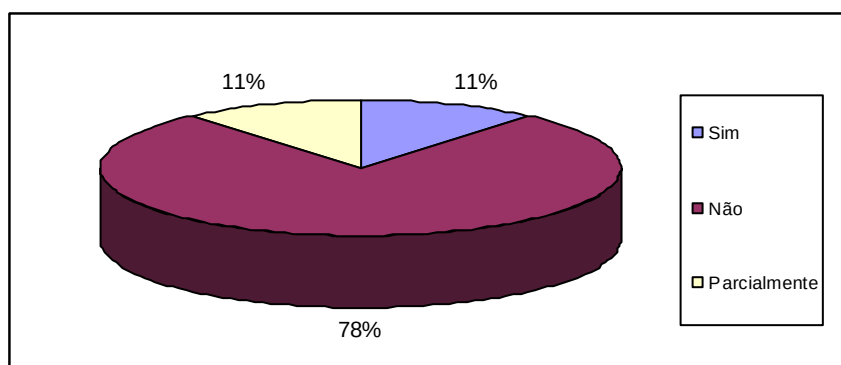


Gráfico 5: Conhecimento sobre o conceito de Gestão de Documentos
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Observa-se que esta é uma questão que requer uma atenção especial, que remete a um ponto essencial: faltam aos pesquisados informação e conhecimento sobre o que é arquivo e informação arquivística. Só a partir do reconhecimento da importância e do valor dos arquivos para a instituição por parte dos pesquisados é que se terá possibilidade de implementar ações específicas de forma efetiva. Nesse direção, as “ações de informação” são o caminho.

Diante da existência de dispositivos e artefatos de informação elaborados pela UFPB/CPAD, perguntados, na **Questão-6**, se em algum momento os pesquisados tiveram a oportunidade de ler alguma norma para tratamento de documentos de arquivo definida pela Instituição. Como mostra o Gráfico 6, 72% dos pesquisados nunca leram nada; 17% responderam sim e 11%, parcialmente.

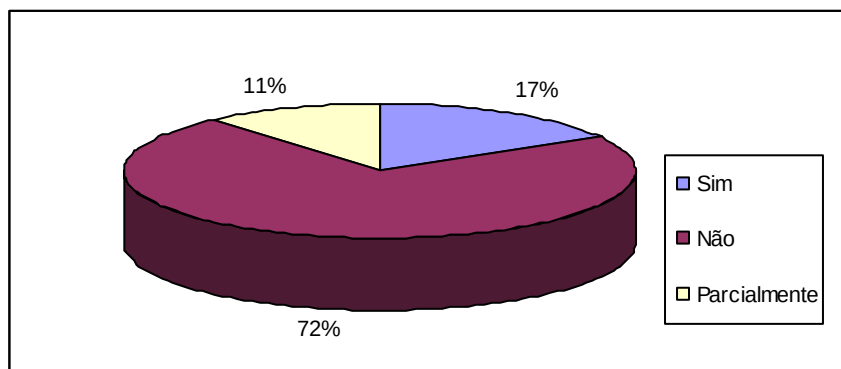


Gráfico 6: Leitura de alguma norma para tratamento de documentos de arquivo definida pela UFPB
 Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Diante das respostas expressas no Gráfico 6, percebe-se que o importante não é a existência de mecanismos normativos por si só, e sim, sua aplicação. Para que isso aconteça, é necessário que se dê visibilidade e transparência. Todos os instrumentos normativos formulados pela UFPB/CPAD estão disponibilizados no sítio da Instituição na web, embora o caminho para se chegar até eles seja cheio de atalhos. É importante registrar que, por ocasião dos eventos realizados pela CPAD, os referidos instrumentos foram distribuídos e discutidos, representando um universo bastante reduzido diante do que se constitui a UFPB. Contudo, percebe-se sua não aplicação.

Sobre a TTD, elaboraram-se algumas questões específicas. Afirmou-se sua existência e perguntou-se, na **Questão-7**, se os pesquisados tinham conhecimento desse instrumento. Como consta no Gráfico 7, 55% responderam sim, ainda que boa parte não conheça seu teor; 44% desconhecem totalmente.

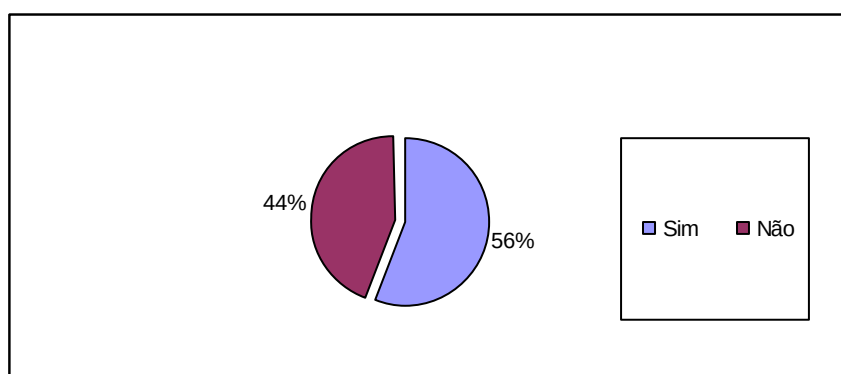


Gráfico 7: Conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UFPB
 Fonte: Dados da pesquisa (2010)

No Gráfico 7, tem-se a confirmação de que a TTD ainda é um instrumento desconhecido, e mesmo os que a conhecem, é de forma superficial, o que impede sua utilização na realização da avaliação dos documentos de forma segura.

Quando perguntados na **Questão-8**, se a tabela de temporalidade é aplicada aos documentos produzidos do setor, apenas 11% dos pesquisados responderam sim. Os demais deram as seguintes respostas: 39%, não; 28%, parcialmente e 22%, não se aplica.

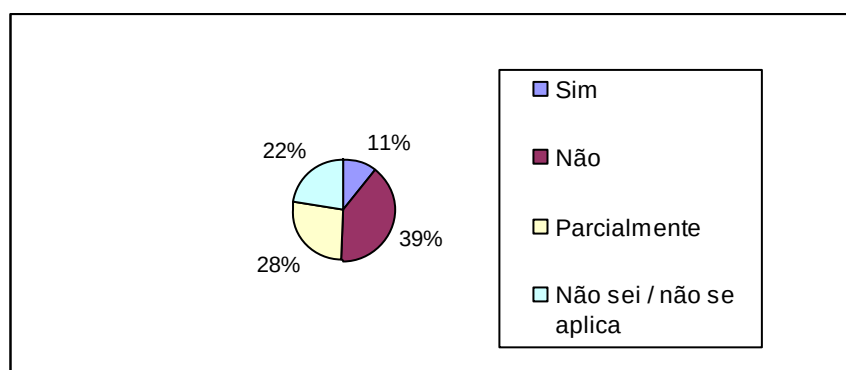


Gráfico 8: Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Os dados revelam uma realidade não muito satisfatória: a maioria dos pesquisados não utiliza a TTD. Isso revela um caminho a seguir: o estabelecimento de ações de informação. Treinamento e capacitação de servidores para serem multiplicadores. Só com conhecimento, sensibilização e compromisso, pode-se fazer uso desse instrumento essencial no processo de avaliação documental.

Na **Questão-9**, perguntou-se se a tabela de temporalidade contempla toda a documentação produzida pelo setor. 77% responderam que não se aplicava; 11%, sim; 6%, parcialmente e 6%, não.

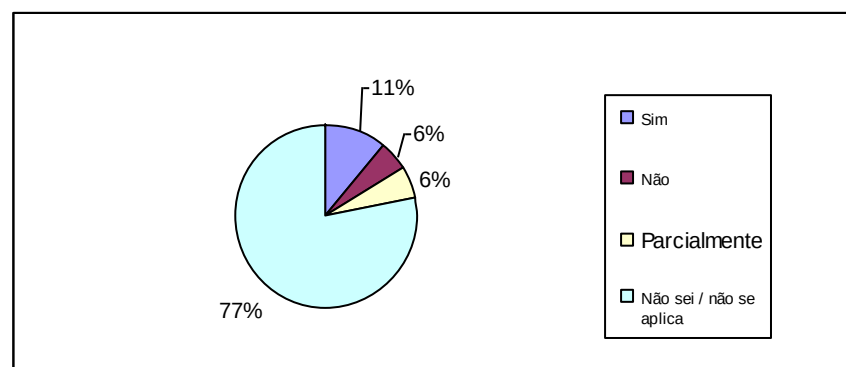


Gráfico 9: Totalidade da documentação contemplada pela TTD
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Constata-se, no Gráfico 9, que não se pode saber se esse instrumento contempla toda a documentação produzida e recebida pelo setor, uma vez que, na maioria dos setores a tabela não é aplicada.

Na **Questão-10**, quando indagados se no momento da criação dos documentos são inseridos os prazos de guarda e a destinação final, 72% dos pesquisados responderam que não; 17%, não se aplica; e só 11% assinalaram que sim, conforme ilustra o Gráfico 10:

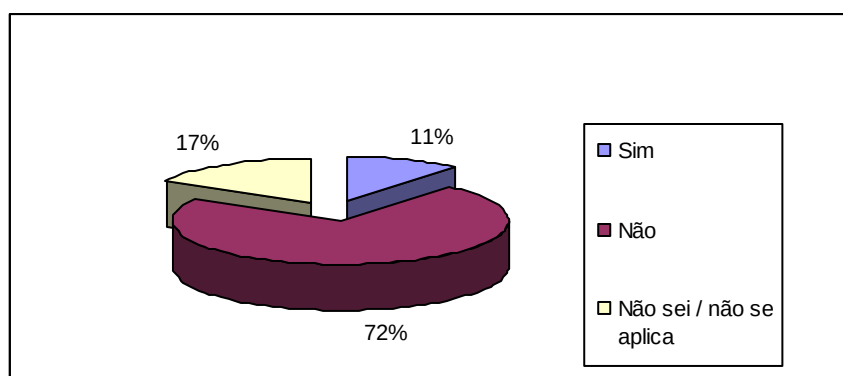


Gráfico 10: Inserção dos prazos de guarda e destinação final ao documento no momento de sua criação

Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Conforme demonstram as questões 7, 8 e 9, relativas à TTD, os dados revelados, no Gráfico 10, confirmam, mais uma vez, sua não utilização nos arquivos correntes.

Na **Questão-11**, os pesquisadores foram arguidos sobre a existência de atribuições de responsabilidades relativas ao processo de eliminação, transferência e recolhimento de documentos de arquivo. A maioria dos pesquisados (72%) afirmou que não; 22%, não souberam responder e apenas 6% responderam que sim, como se pode visualizar no Gráfico 11:

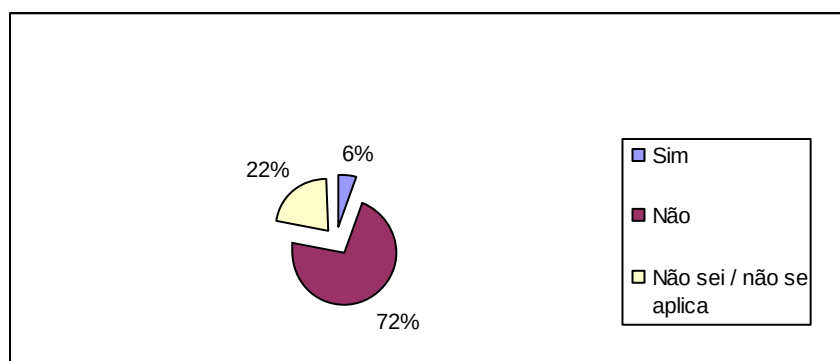


Gráfico 11: Atribuição de responsabilidades relativas ao processo de eliminação, transferência e recolhimento de documentos de arquivo

Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Os dados revelam que a atribuição de responsabilidades praticamente inexiste, o que fere tanto as normas internas, como também a própria Lei de Arquivos. O processo de gestão e a preservação de documentos é de responsabilidade dos órgãos e entidades do poder público. Ferir esse dispositivo, além de constituir crime contra o patrimônio cultural, deixa lacunas irreparáveis na História da Instituição, como também traz prejuízos à sociedade, que fica desprovida de informações, tendo seu direito cerceado.

Indagou-se na **Questão-12**, se os documentos de valor intermediário e permanente são transferidos e recolhidos ao arquivo setorial respectivamente. Obtiveram-se as seguintes respostas: a maioria dos pesquisados (55%) respondeu que não, porque preferiam ter os documentos sob sua guarda, uma vez que não há arquivos setoriais, e sim, depósitos de documentos. Esse mesmo argumento justificou as respostas dos 6%, que responderam que essa prática não é aplicada. Já 28% afirmaram que sim e 11% disseram que enviam parte dos documentos, porque aqueles que “julgam” ter maior importância, preferem tê-los sob sua guarda no arquivo corrente, como mostra o Gráfico 12:

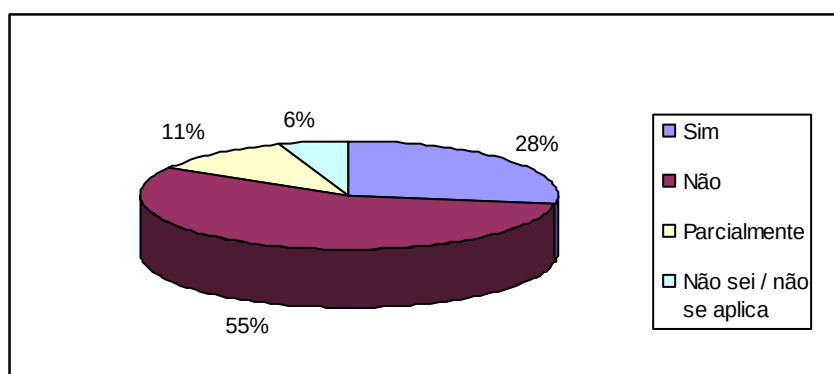


Gráfico 12: Documentação intermediária e permanente enviada ao Arquivo Setorial
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Os dados obtidos, no Gráfico 12, suscitam uma questão administrativa e gerencial. Dos oito Centros de Ensino do Campus I, apenas dois – CCHLA e CCS – possuem arquivo setorial. Os demais contam com locais improvisados, transformados em depósitos para a “guarda” de documentos. Em alguns desses depósitos, os documentos não recebem nenhum tratamento arquivístico e passam a “disputar” espaço com objetos inutilizados, roedores, insetos e material de construção e limpeza. Nos demais setores pesquisados, essa realidade não é muito diferente. Isso retrata o desconhecimento da importância dos arquivos para a eficiência administrativa e a inferioridade hierárquica dos arquivos em alguns setores da Universidade.

Na **Questão-13**, perguntou-se aos pesquisados se no momento do envio dos documentos intermediários e permanentes ao arquivo setorial, são encaminhadas também as listagens de transferência e recolhimento.

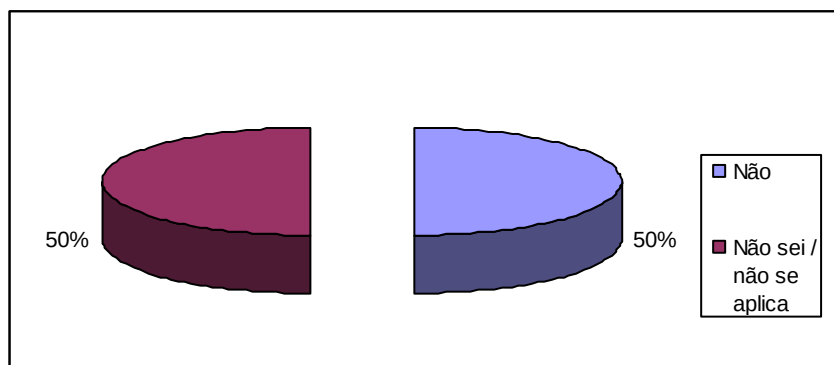


Gráfico 13: Elaboração de listagens de transferência e recolhimento
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Como consta no Gráfico 13, 50% dos pesquisados responderam que não elaboram as respectivas listagens. O único procedimento realizado é a elaboração de um memorando, encaminhando os referidos documentos, sem maiores detalhes. Já os demais pesquisados, também 50%, responderam que não elaboram nenhuma listagem, pelo fato de os documentos não saírem do setor de origem, por falta de um arquivo setorial.

Quando indagados na **Questão-14**, sobre a elaboração de listagens de eliminação de documentos, 44% dos pesquisados responderam que não elaboram e 56% não têm conhecimento, ou essa prática não se aplica, como consta no Gráfico 14. Todos os pesquisados que responderam essa questão na presença do pesquisador foram enfáticos em afirmar que “nunca eliminaram documentos”.

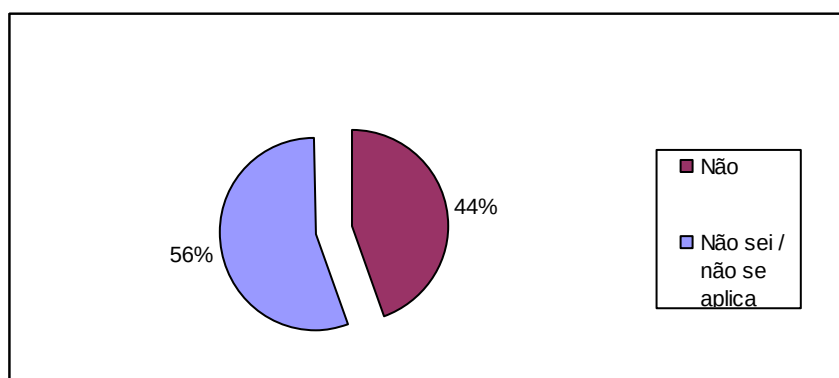


Gráfico 14: Elaboração de listagens de eliminação
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Importa ressaltar que, segundo os Artigos 1º e 2º da Resolução N°7/1997 do CONARQ, a eliminação de documentos nos órgãos do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas CPADs, responsáveis pela elaboração de TTDs. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser realizado por meio de listagem de eliminação de documentos e de termo de eliminação. Qualquer eliminação que fuja dessa determinação irá descumprir a lei.

Na **Questão-15**, procurou-se saber se os pesquisados conheciam a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPB. Como mostra o Gráfico 19, 44% dos pesquisados responderam que conhecem e 56% nunca ouviram falar.

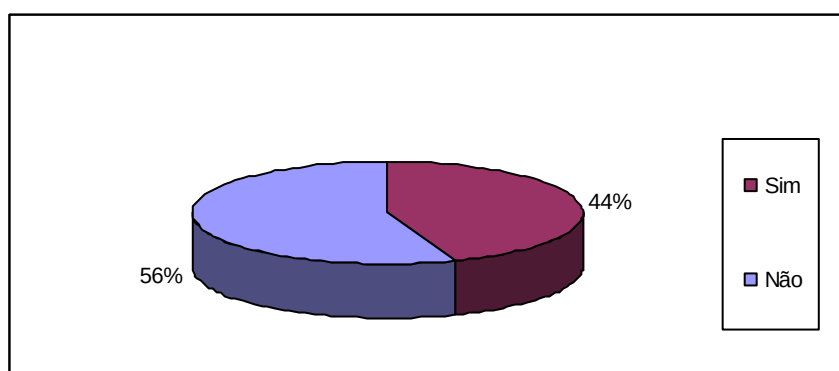


Gráfico 15: Conhecimento da CPAD/UFPB
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

A partir dos dados revelados no Gráfico 15, percebe-se a necessidade da CPAD se fazer mais presente e ter maior visibilidade. Espera-se que possa institucionalizar-se regimentalmente, possuindo um corpo técnico próprio e respectiva autonomia,.

Já na **Questão-16**, perguntou-se aos pesquisados se, em algum momento, eles solicitaram orientação da CPAD no que tange à aplicação da TTD.

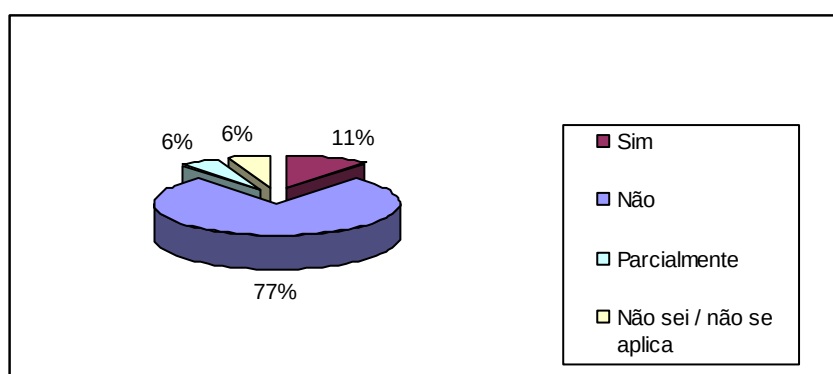


Gráfico 16: Solicitação de orientação da CPAD relativa à aplicação da TTD
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Apenas 11% dos pesquisados responderam que procuraram a CPAD para dirimir dúvidas em relação aos prazos de guarda e eliminação de alguns conjuntos documentais. Além disso, afirmaram que o uso da TTD não é uma prática constante e sim, circunstancial. A maioria dos pesquisados (77%) respondeu que nunca solicitou orientação da Comissão; 6% solicitou em parte e os demais pesquisados (6%) responderam que não se aplicava, uma vez que desconhecem a existência da CPAD.

Sobre a questão de capacitação do servidor, arguiu-se os pesquisados, na **Questão-17**, se a UFPB disponibiliza treinamento relacionado ao tratamento de documentos de arquivo. Obtiveram-se as seguintes respostas: 39% dos pesquisados responderam que a Instituição já havia realizado eventos, contemplando tal temática, ressaltando, no entanto, que não é uma prática constante, por terem sido poucos os já realizados. Já 28% afirmaram não ter conhecimento e 33% não souberam responder.

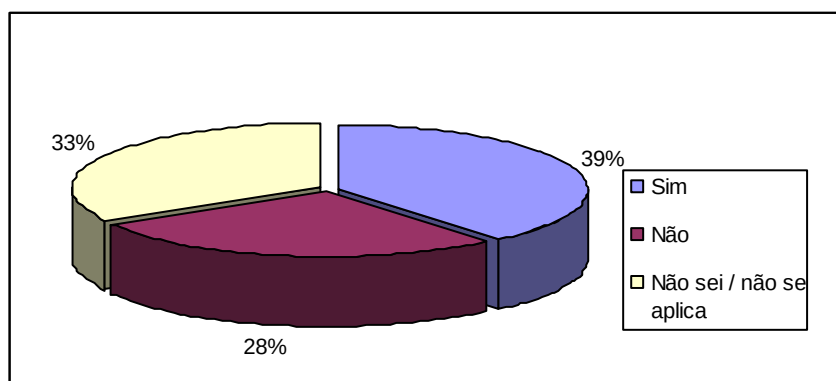


Gráfico 17: Conhecimento sobre treinamento relativo ao tratamento de documentos de arquivo realizado pela UFPB
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

O último registro de capacitação realizado pela Instituição foi o curso de “Gestão de Documentos e Gerenciamento de Arquivos” em 2008, tendo como facilitadores membros da CPAD. As iniciativas de seminários e cursos são ainda tímidas e esporádicas e sem um acompanhamento posterior. A avaliação é fundamental para averiguar o impacto da formação no cotidiano do servidor.

Indagou-se, na **Questão-18**, se os pesquisados tinham interesse em participar de cursos sobre Gestão de Documentos de Arquivos? Como mostra o Gráfico 22, a maioria (77%) dos pesquisados respondeu positivamente a essa questão. Já 28% afirmaram não ter nenhum interesse em participar.

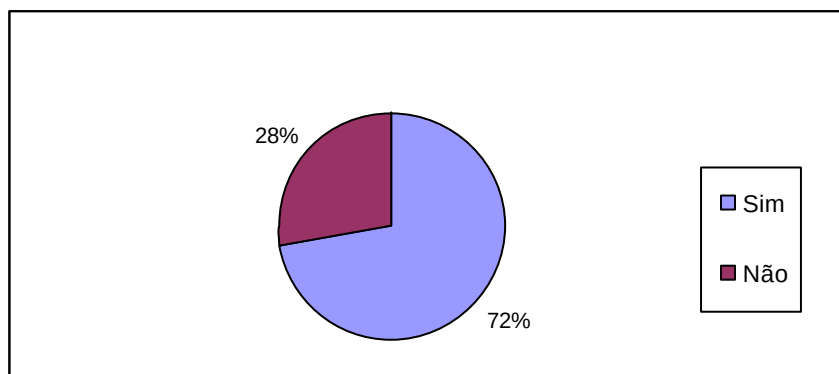


Gráfico 18: Interesse em participação em cursos de Gestão de Documentos de Arquivos
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

O Gráfico 18 assinala uma demanda em potencial. Investir nesses atores, capacitando-os é a possibilidade de trilhar outros caminhos que levem ao tratamento da informação arquivística.

Ainda, no campo da capacitação profissional, indagou-se na **Questão-19**, se os pesquisados já haviam participado de algum curso/oficina sobre Gestão de Documentos ou Gerenciamento de Arquivos. A maioria (67%) nunca participou de nenhum curso ou oficina, e 33% responderam positivamente.

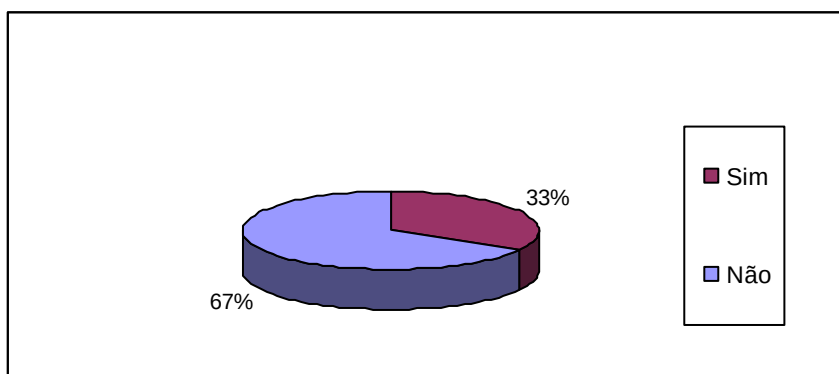


Gráfico 19: Participação em curso/oficina sobre Gestão de Documentos ou Gerenciamento de Arquivos
Fonte: Dados da pesquisa (2010)

Os dados indicam que a maioria dos pesquisados nunca participou de nenhum evento sobre arquivo, configurando-se, assim, em uma barreira para as ações de gestão. Essa condição vem reforçar a necessidade de se estabelecer um programa de capacitação continuada, que estimule e sensibilize esses atores sociais – servidores – para a causa dos arquivos, ou seja, para preservar e perpetuar a história da Instituição por intermédio das ações cotidianas do fazer arquivístico.

Finalizando o questionário, perguntou-se: “*Diante de sua prática profissional, você teria algo a sugerir em relação ao Gerenciamento de Documentos de Arquivo na Instituição?*”. A maioria das sugestões está relacionada à capacitação de pessoal e às questões de infraestrutura, a saber: “realizar treinamento em cada setor para orientar sobre a organização dos documentos de arquivo e aplicação da TTD; realizar cursos de capacitação para todos os servidores; divulgar mais as atividades da CPAD e do Arquivo Geral; dar mais visibilidade à TTD na página da UFPB na web; contratar arquivistas; racionalizar a produção de documentos; digitalizar os documentos de arquivo; construir Arquivos Setoriais e equipar melhor os arquivos da Instituição”.

Em síntese, o conjunto das respostas evidenciou, de forma geral, que, na fase corrente, não há ações e procedimentos – arquivisticamente falando – voltados para o tratamento das informações orgânicas registradas, ou seja, o documento de arquivo. Evidenciou-se também que a carência de informações técnicas, por parte dos servidores, vem corroborar com essa realidade.

Passa-se, agora, para a fase das entrevistas. Essas foram realizadas no intuito de conhecer o “olhar” daqueles que “enxergam” além da “visão”, ou seja, os gestores – atores sociais – que formulam, planejam e avaliam políticas e ações voltadas para o fazer arquivístico. Nessa perspectiva, elaboraram-se as questões na expectativa de perceber: a importância dos arquivos para a UFPB; como a Instituição “vê” seu acervo documental arquivístico – documentos de gestão e permanente; as ações de gestão empreendidas; o papel da CPAD e dos servidores nesse contexto.

Iniciou-se, solicitando aos entrevistados, que, de forma sucinta, descrevessem sua trajetória profissional na área de Arquivologia. O objetivo dessa questão foi de gerar um clima mais ameno e descontraído.

A UFPB tem como objetivo principal promover o desenvolvimento socioeconômico da Paraíba, do Nordeste e do Brasil. Para o cumprimento desse objetivo, empreende muitas ações que são realizadas a partir da produção de inúmeros documentos – de diferentes gêneros e suportes, de forma significativa, expressando volume e velocidade consideráveis. Nessa direção, procurou-se saber se essa é uma questão estratégica para Instituição. Para dois dos entrevistados, o entendimento é que faltam ações mais enérgicas e comprometimento. Já o terceiro, colocou um olhar mais positivo diante da questão.

“Não. O ideal seria que os gestores e servidores responsáveis por toda essa produção soubessem da importância do documento para o acesso à informação e a preservação da História da Instituição”. (E1)

“Não. A UFPB trata os arquivos como depósitos e não dá prioridade para gestão documental, além de não pensar no desenvolvimento de tecnologias que facilite o tratamento da documentação”. (E2)

“Sim. Várias iniciativas foram tomadas pela administração superior da UFPB, a partir do final da década de 1970, que demonstram a preocupação com a avaliação documental, mas sem continuidade e impactos. Consideramos que a questão da produção e avaliação documental está posta como estratégica para a administração, na medida em que foi criada uma criação da Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, em 1998, que elaborou uma Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Arquivo Nacional e pelo CONSUNI/UFPB, em 2001, e a existência da Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD, que vem sendo continuamente renovada por portaria, bem como a criação de comissões setoriais. Contudo, vale ressaltar que apesar de considerar uma questão estratégica, demonstrada pela manutenção de uma comissão, por iniciativas para operacionalização de uma política de gestão, ainda se mantém com pouco menos de 50% de adesão dos centros”. (E3)

O primeiro passo para qualquer atividade arquivística é o conhecimento da real situação dos arquivos. Na UFPB, essa prática tem se apresentado, ainda que de forma esporádica e parcial. Sobre os dados levantados, referentes à situação do tratamento de documentos arquivísticos na Instituição, os entrevistados responderam positivamente.

“Sim. Diagnósticos, relatórios, censo, levantamento para construção do novo prédio”. (E1)

“Sim. Não tão precisos, mas feito com total esforço da CPAD”. (E2)

“Sim. Em 1998 foi realizado um diagnóstico da situação dos arquivos da reitoria, e periodicamente se atualiza o Cadastro Nacional de Arquivos, solicitado pelo Arquivo Nacional que trata da situação dos documentos, além de levantamentos feitos para trabalhos acadêmicos”. (E3)

A UFPB, por meio da CPAD, tem se preocupado em “normatizar” as atividades arquivísticas. Para tanto, além da TTD, são elaboradas instruções normativas (ANEXOS A, B, C e D), dentre as quais, as que estabelecem normas e procedimentos para o tratamento e para a preservação de documentos arquivísticos, como consta nas falas dos entrevistados, quando indagados sobre a existência de políticas, normas ou procedimentos estabelecidos pela Instituição.

“Sim. As Instruções Normativas elaboradas pela CPAD, a TTD e o Plano de Classificação de Assuntos, inserido no sistema utilizado no Protocolo Geral”. (E1)

“Sim. Mas se resume a TTD que acaba se utilizado como uma tabela que determina prazos de guarda para cada documento, sem o apelo da gestão documental”. (E2)

“Sim. A CPAD tem criado algumas instruções normativas que tratam de questões operacionais para a aplicação da TTD, mas que também abordam essas questões indiretamente”. (E3)

São perceptíveis os esforços da CPAD em direção ao estabelecimento de uma universalização das atividades a partir dos atos normativos já existentes, embora a maioria dos servidores desconheça a existência de tais documentos e a importância de sua aplicação. Demonstra-se, portanto, a necessidade de melhorias nas políticas, normas e procedimentos estabelecidos. Sobre essa questão, dois dos entrevistados corroboraram essa constatação.

“Implantar uma política de gestão arquivística no âmbito institucional determinada pelo Reitor”. (E1)

“Em 1º. lugar, a própria CPAD precisa de uma institucionalização regimental, pois tem funcionado apenas por portaria, sem um regimento ou corpo técnico próprio. Sem desconsiderar a relevância da aprovação pelo conselho superior – CONSUNI, de um instrumento de gestão da maior relevância como é a TTD, ainda se faz necessário a elaboração de outras normas para a universalização de procedimentos de gestão documental em toda a universidade”. (E3)

Implantar um programa de gestão pressupõe a existência de uma política de arquivos. A execução de qualquer política “envolve intenções e comportamentos, múltiplos atores, ação e não-ação, além de ser um processo que se estabelece ao longo do tempo” (DAGNIMO apud JARDIM, 2006, p.8). Para os entrevistados, a Instituição não está preparada para a execução de uma política de arquivos, especialmente, no que tange a um programa de Gestão Documental.

“Não. Apesar da existência do sistema no Protocolo Geral, onde estão inseridos o plano de classificação e os prazos de guarda, de acordo com o estabelecido na TTD, por falta de servidores qualificados e vontade política dos gestores na implantação de uma política de gestão de documentos, mesmo tendo criado a CPAD”. (E1)

“Não. Faltam condições físicas e uma divulgação mais maciça da CPAD nos canais de comunicação da instituição. A informação precisa chegar no `baixo e no alto clero`”. (E2)

“Apesar das iniciativas da CPAD e de alguns centros a implementação de um programa de gestão de documentos institucional, entendo que se enfrentariam algumas dificuldades, mas nada impossível de superar, como capacitação dos servidores, investimentos nas condições de trabalho e de tratamento técnico dos documentos”. (E3)

De forma explícita, todos os três entrevistados falaram da importância de uma Política de Gestão de Documentos para a Instituição:

“A política de gestão de documentos é importante para a instituição, pois assegura de forma eficiente à produção, tramitação e uso dos documentos, garantindo a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal e/ou para a pesquisa, contribuindo para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente, por seus valores probatório e informativo”. (E1)

“Primeiramente o respeito ao ciclo vital dos documentos. A partir daí, criar atrativos para construção de procedimentos e treinamento contínuo de toda a comunidade acadêmica”. (E2)

“Uma política de gestão de documentos, criada a partir de discussões e pactuação entre os gestores, os executores e os usuários dessa política, pode melhorar o desempenho das atividades meio e fim da instituição, já que tratará dos documentos nas fases da “produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, como está posto na Lei de Arquivos (Nº 8.159, de 08.01.1991)”. (E3)

Para os três entrevistados, existe uma grande carência de treinamento, em todos os níveis organizacionais da Instituição, sobre o tratamento de documentos arquivísticos.

“Sim. Acho que todos os gestores e servidores deveriam participar de treinamento e ou palestras, seminários, entre outros”. (E1)

“Certamente que sim”. (E2)

“Sim. As iniciativas de seminários e cursos são ainda esporádicas e sem um acompanhamento pós-capacitação, para monitorar e avaliar o impacto da formação no cotidiano do servidor”. (E3)

Um dos entrevistados falou sobre algumas barreiras que impedem a implementação e a execução da Gestão de Documentos na UFPB:

“A falta de uma capacitação continuada dos servidores e de investimentos nas condições de trabalho e de tratamento técnico dos documentos. A existência da TTD e o funcionamento da CPAD são insuficientes para a implementação e execução da gestão de documentos na UFPB, pois isso envolve a elaboração e implementação de uma política de maior abrangência que envolva todos os pilares da gestão, entendendo que a avaliação documental é apenas um deles”. (E3)

Há mais de uma década, a CPAD vem ocupando um espaço não de destaque. No entanto, sua atuação no âmbito da Universidade, se dar em locais pontuais. Sobre a importância da CPAD no processo de Gestão de Documentos na UFPB, tem-se o seguinte depoimento:

“A sua importância está na assessoria e orientação para a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como na análise crítica e revisão dos trabalhos realizados pelos demais setores nessa área. Além disso, a CPAD tem se constituído em um canal de articulação da instituição com a rede nacional instituída pelo SIGA-MEC e Arquivo Nacional”. (E3)

De forma resumida, o conjunto das falas evidenciou pontos positivos, dificuldades e necessidades. De um lado, as ações já estabelecidas no campo da gestão pela CPAD; de outro, as barreiras que dificultam a ampliação dessas ações – falta de uma política; e, no meio, o reconhecimento da necessidade de que é preciso fazer mais.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realidade arquivística brasileira aponta, cada vez mais, para a necessidade de sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos. Apesar das tentativas empreendidas no setor público, em todos os níveis, é fato que as dificuldades para implantação de sistemas de arquivo nos órgãos públicos são inúmeras.

A UFPB entrou nesse cenário, de forma mais sistematizada a partir de 1996, quando instaurou as bases de implantação da Gestão de Documentos, por meio da utilização do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio” no Protocolo Geral da Reitoria. Já em 1998, deu um salto qualitativo e expressou seu compromisso com a preservação do seu patrimônio documental arquivístico, ao criar a CPAD e ao elaborar a TTD. Com a aprovação da TTD em 2001 pelo AN e CONSUNI, a UFPB detém um importante instrumento técnico. Entretanto, é apenas um dentro de todo um universo institucional, que precisa de um conjunto de decisões e ações para execução efetiva de um plano de gestão.

Como todo caminho tem um começo, este se deu pelo legado documental, constituído pela MDA. Essa foi uma decisão sábia, uma vez que garantiu a preservação de documentos de valor permanente e a eliminação dos destituídos de valor. É pertinente registrar que esse processo tem acontecido nos setores onde os gestores reconhecem a importância do trabalho da CPAD e dos arquivos e investem, garantindo uma estrutura mínima para a realização das atividades de avaliação documental.

Em outro trecho do caminho, a CPAD almejou e procurou fazer da TTD um “companheiro” diário daqueles que trafegam pelas vias administrativas e acadêmicas da Instituição, estimulando os servidores a fazerem uso desse instrumento nos arquivos correntes. Com isso, ter-se-ia a articulação de todas as fases do ciclo vital dos documentos; o arquivo seria um todo integrado e as informações arquivísticas estariam sempre acessíveis.

Para a consecução dessa meta, a CPAD empreendeu uma série de ações – norteadas por atos normativos que regulamentam os procedimentos arquivísticos. Um deles, o qual merece destaque, é a Instrução Normativa Nº4/2005, que estabelece as normas para as atividades das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, que devem trabalhar em parceria com a CPAD – o que, na maioria das vezes, não acontece, seja pela sua inexistência em alguns Setores ou porque só existem de direito e não de fato. Outras ações são a realização de seminários de avaliação documental, reuniões técnicas e assessorias. Por outro lado,

constatou-se que a adoção dessas medidas não foi suficiente para a condução efetiva da gestão.

Com esta pesquisa tornou-se possível verificar que muito se fez em relação à avaliação dos documentos arquivísticos. Todavia, muito mais há que se fazer. A CPAD é apenas um instrumento da gestão. E a avaliação é de responsabilidade de cada setor produtor de documentos, como uma das funções da gestão administrativa.

É preciso criar um sistema de arquivos em que todos os arquivos da UFPB funcionem de modo articulado e integrado. Para isso, é necessário o estabelecimento de políticas internas e diretrizes para conduzir tais ações.

Percebeu-se também que a falta de capacitação continuada para os servidores e de investimentos nas condições de trabalho e de tratamento técnico dos documentos contribui para que a CPAD desenvolva somente ações pontuais. A existência da TTD e a atuação da CPAD não são suficientes para a implementação e para a execução da Gestão de Documentos na UFPB, visto que essas ações envolvem a formulação e a implementação de uma política institucional constituída de todos os pilares da gestão, entendendo que a avaliação documental é apenas um deles. Por isso, a UFPB precisa urgentemente implantar e implementar uma política pública de informação, para que todos possam dispor de mecanismos que garantam o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente, garantindo, assim, a preservação da informação arquivística.

Que os atores sociais (servidores e gestores) trilhem novos caminhos rumo à Gestão de Documentos na UFPB.

E que os caminhos continuem... persistam, visando à construção de um cenário mais sistematizado, como não dizer, mais satisfatório, no que tange às questões aqui analisadas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO CANADÁ. **Arquivos correntes**: organização e funcionamento. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: 1995. (Publicações Técnicas nº 47).

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro, 2001.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. (Publicações Técnicas nº 51)

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de Arquivos**. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2. ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 30 nov. 2009.

_____. 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 de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 30 nov. 2009.

_____. Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da administração pública federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 15 dez. 2003. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 30 nov. 2009.

_____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Código de classificação de documentos de Arquivo para a administração pública: atividades-meio a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 15 mar. 2010.

BORKO, H. Information science: what is it? **American documentation**, v. 19, n.1, p. 3-5, 1968.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo, 2002.

_____. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como Fazer, v.1).

BRAGA, Gilda. Informação, Ciência da Informação: breves reflexões em três tempos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 24, n.1, p. 84-88, jan./abr. 1995.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa In: MUELLER, Suzana P. M. (Org.). **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007, p. 39-62.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, dez. 2004.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

DELAIA, Cláudia Regina. **Subsídios para uma política de gestão da informação da Embrapa Solos**: à luz do regime de informação. 2008. 137 f. Dissertação (Mestrado e Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro. 2008.

_____. Subsídios para uma política de gestão da informação da Embrapa Solos: à luz do regime de informação. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Infomração, 10, 2009, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: UFPB, 2009.

FONSECA, Maria Odila. As estruturas de produção de conhecimento arquivístico: quadros em movimentos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, jan/jun. p.05-20, 2008.

_____. Informação, Arquivos e Instituições Arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, jan./jun.1998.

_____. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FREIRE, Gustavo Henrique de Araújo. Ciência da Informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.1, p. 6-19, jan./abr. 2006.

_____. O trabalho da informação na sociedade do aprendizado contínuo. **Informação & Sociedade**: estudos, João Pessoa, v.17, n. 3, p. 39-45, set./dez. 2007.

_____. Construção participativa de instrumento de política pública para gestão e acesso à informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.13, n.3, 195-207, set./dez. 2008. Disponível em: < <http://www.eci.ufmg.br/pcionline/index.php/pci> >. Acesso em: 26 ago. 2010.

FREIRE, Gustavo Henrique de Araújo; FREIRE, Isa Maria. **Introdução à Ciência da Informação**. João Pessoa: Ed. Universitária da UFPB, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

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

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

_____. Da política de informação ao papel da informação na política contemporânea. **Revista Internacional de Estudos Políticos**, v. 1, n. 1, p. 57-93, abr. 1999. Disponível em: <[http://dici.ibict.br/archive/00000213/01/Ci\[1\].Inf-2004-582.pdf](http://dici.ibict.br/archive/00000213/01/Ci[1].Inf-2004-582.pdf)>. Acesso em: 08 set. 2010.

_____. A representação do conhecimento e o conhecimento da representação: algumas questões epistemológicas. **Ciência da Informação**, Brasília, v.22, n.3, p. 217-222, set./dez. 1993. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/1128>>. Acesso em: 30 ago. 2010.

_____. Metodologia de pesquisa no campo da ciência da informação. **DataGramaZero**, Rio de Janeiro v.1, n 6, dez. 2000. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez00/Art_03.htm>. Acesso em: 26 ago. 2010.

_____. Novos cenários políticos para a informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.31, n.1, p. 27-40. jan./abr. 2002. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/170>>. Acesso em: 30 ago. 2010.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Arquivos, documentos e informação In: **O direito à memória: patrimônio histórico e cidadania**. São Paulo: Dep. de Patrimônio Histórico, 1992.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

INOJOSA, Rose Marie. Tabelas de temporalidade. In: CASTILHO, Ataliba Teixeira (Org.). **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: UNICAMP, 1991, p. 87-97.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. As relações entre Arquivística e Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, Lisboa: BAD, n.2, p. 29-45, 1992.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas In: MATTAR, Eliane (Org.). **Acesso à informação e políticas de arquivos**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2003, p. 36-46.

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

_____. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 9, 2008, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2008. Disponível em: <www.buscalegis.ufsc.br/revistas/files/journals/2/articles/30774/public/30774-32938-1-PB.pdf> Acesso em: 13 dez. 2009.

_____. SILVA, Sérgio Conde de Albite; NHARRELUGA, Rafael Simone. Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.14, n.1, p.2-22, 2009. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-9362009000100002&script=sci_abstract&tlng=pt>. Acesso em: 25 jul. 2010.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 3. ed. Campinas: UNICAMP, 1994.

LOPES. Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF, São Carlos, 1996.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LIMA, Clovis Ricardo Montenegro de. et al. Regime de Informação e esfera pública em arranjos produtivos locais. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 10, 2009, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: UFPB, 2009. Disponível em: <<http://dci2.ccsa.ufpb.br:8080/jspui/handle/123456789/451>>. Acesso em: 28 dez. 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Relações interdisciplinares entre a arquivística e a ciência da informação. **Cenário Arquivístico**. Brasília: ABARQ, v.3, n. 1, p.29-36, jan./jun. 2004.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

MOGIRI, José Valdir, VEIGA, Alexandre. Esfera pública informacional: os arquivos na construção da cidadania. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 17, n. 2, p.31-39, 2007.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALHO, L.; MORENO, N.A. (Orgs.) **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 20, n. 01/02, p.133-148, jan./dez. 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SARACEVIC, T. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.1, n.1, p. 41-62, 1996.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. **Das ciências documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Afrontamento, 2002.

_____, et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2. ed. v.1. Porto: Afrontamento, 2002.

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

SOUZA, Celina. Políticas públicas: uma revisão de literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 8, n. 16, p. 20-45, jul./dez, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16.pdf>>. Acesso em: 20 dez. 2010.

UNGER, Roberto J.G; FREIRE, Isa Maria. Sistemas de informação e linguagens documentárias no contexto dos regimes de informação: um exercício conceitual. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. v.4, n.1, p.102-115, 2006. Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/viewarticle.php?id=82>>. Acesso em: 28 ago. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. **Atas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB**, 1998 – 2010. CPAD, UFPB.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional (2009 -2012)**. João Pessoa: UFPB. 2010. Disponível em: < http://www2.ufpb.br/sites/default/files/pdfs/pdi_ufpb_2009_2012.pdf>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Tabela de temporalidade de documentos da UFPB**. João Pessoa: Ed. Universitária, 2003.

VENTURA, Magda Maria. O Estudo de caso como modalidade de pesquisa. **Revista da SOCERJ**, v. 20, n.5, p. 383-386, set./out. 2007.

WERSIG, G. Information science: the study of postmodern knowledge usage. **Information Processing and Management**, v. 29, n. 2, p.229-239, 1993.

APÊNDICES

APÊNDICE A
AUTORIZAÇÃO



AUTORIZAÇÃO

Eu, _____

Matrícula nº _____, servidor(a) da Universidade Federal da Paraíba, autorizo o uso e divulgação das informações obtidas durante a entrevista sobre a **Gestão de Documentos de Arquivos na UFPB**, parte integrante da Dissertação de Mestrado de Ana Andréa Vieira Castro de Amorim, aluna no Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação na Universidade Federal da Paraíba.

João Pessoa, ____/____/2010.

Nome

APÊNDICE B
QUESTIONÁRIO APLICADO AOS SERVIDORES DAS SECRETARIAS DOS
CENTROS DE ENSINO E DAS PRÓ-REITORIAS



Prezado Sr. (a),

Antes de tudo, gostaríamos de agradecer por sua disposição e boa vontade em colaborar. Este questionário é parte integrante da pesquisa de Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação da UFPB.

Sua colaboração é essencial para a compreensão do processo de implantação das bases da Gestão de Documentos na UFPB, bem como das barreiras que obstaculizam a execução efetiva desta prática.

As informações pessoais não serão divulgadas sob hipótese alguma.

As questões constantes deste questionário dizem respeito às práticas e responsabilidades relacionadas ao tratamento de documentos arquivísticos.

No que tange ao preenchimento das questões objetivas, marque em cada questão apenas uma das cinco opções de resposta.

Agradecemos a sua colaboração

Ana Andréa Vieira Castro de Amorim (Mestranda – PPGCI/UFPB)

Prof. Dr. Gustavo Henrique de Araújo Freire (Orientador – PPGCI/UFPB)

Questionário

Setor:
 Formação:.....
 Cargo:.....
 Idade:
 Área de atuação:.....
 Há quanto tempo está no setor:.....
 Há quanto tempo trabalha na Instituição:.....

Nº	QUESTÃO	
01	A produção de documentos de arquivo é considerada uma questão estratégica na Instituição?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
02	Existem procedimentos de tratamento de documentos de arquivo em seu setor?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
03	Seus colegas de setor apoiam os procedimentos adotados no tratamento de documentos de arquivo?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
04	Há um gestor responsável pela gestão e supervisão das políticas de tratamento de documentos de arquivo?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
05	Você sabe o que é Gestão de Documentos?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
06	Você já leu alguma norma para tratamento de documentos de arquivo, definida pela Instituição?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
07	A UFPB dispõe de uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Você tem conhecimento?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
08	A tabela de temporalidade é aplicada aos documentos produzidos em seu setor?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
09	A tabela de temporalidade contempla toda a documentação produzida por seu setor?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica

10	Os prazos de guarda e destinação final são inseridos ao documento no momento de sua criação?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
11	Estão atribuídas responsabilidades relativas ao processo de eliminação, transferência e recolhimento de documentos de arquivo?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
12	Você encaminha ao arquivo setorial a documentação intermediária e permanente?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
13	Ao encaminhá-la ao arquivo setorial, você envia também as listagens de transferência e recolhimento?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
14	São elaboradas listagens dos documentos que serão eliminados?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
15	Você conhece a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPB?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
16	Em algum momento, você solicitou orientação da CPAD no que tange à aplicação da TTD?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
17	A UFPB disponibiliza treinamento relacionado ao tratamento de documentos de arquivo?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
18	Você gostaria de participar de cursos sobre Gestão de Documentos de Arquivos?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica
19	Você já fez algum curso/oficina sobre Gestão de Documentos ou Gerenciamento de Arquivos?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não sei / não se aplica

20. Diante de sua prática profissional, você teria algo a sugerir em relação ao Gerenciamento dos Documentos de Arquivo?

APÊNDICE C
ENTREVISTA APLICADA À PRESIDENTE DA CPAD/UFPB



**Entrevista com a Presidência da Comissão Permanente de Avaliação
de Documentos – CPAD/UFPB**

Formação:.....
 Idade:
 Área de atuação:.....
 Há quanto tempo está na Comissão.....
 Há quanto tempo trabalha na Instituição:.....

Esta entrevista tem como objetivo a obtenção de informações acerca da atuação da CPAD na instauração das bases de implantação da Gestão de Documentos no Campus I da UFPB.

1. Descreva, de forma sucinta, sua trajetória profissional na área de Arquivologia.
2. A UFPB produz e acumula documentos textuais, iconográficos, audiovisuais entre outros gêneros de forma significativa, expressando volume e velocidade consideráveis. Esta é uma questão que a Instituição considera estratégica? Justifique.
3. Há ações específicas que foram implementadas pela Comissão? Quais?
4. Há dados levantados sobre a situação do tratamento de documentos arquivísticos na Instituição?
5. Há políticas, normas ou procedimentos estabelecidos pela Instituição para o tratamento e para a preservação de documentos arquivísticos na UFPB?
6. A comissão vê necessidade de melhorias nas políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para o tratamento de documentos arquivísticos na Instituição? Em caso afirmativo, quais seriam essas melhorias?

7. A Comissão entende que a Instituição está preparada para a execução de uma política de arquivos, especialmente no que tange a um programa de Gestão de Documentos?
8. Qual é a importância de uma política de Gestão de Documentos Arquivísticos?
9. Quais seriam as barreiras para a implementação e para a execução da Gestão de Documentos na UFPB?
10. A Sr^a crê que existe carência de treinamento em todos os níveis organizacionais da Instituição sobre o tratamento de documentos arquivísticos?
11. Em sua opinião, qual a importância do papel da CPAD no processo de Gestão de Documentos na UFPB?
12. Como a Sr^a analisa a participação ou não de servidores e gestores da UFPB frente ao trabalho desenvolvido pela CPAD, bem como, ao tratamento de documentos arquivísticos?
13. Com a vivência já adquirida pela Comissão, o que a Sr^a vislumbra em termos de novas ações ou estratégias a desenvolver?

APÊNDICE D
ENTREVISTA APLICADA AOS GESTORES DO ARQUIVO GERAL DA
REITORIA E DO NDPI/UFPB



Esta entrevista tem como objetivo a obtenção de informações acerca do tratamento de documentos arquivísticos.

1. Descreva, de forma sucinta, sua trajetória profissional na área de Arquivologia.
2. A UFPB produz e acumula documentos textuais, iconográficos, audiovisuais entre outros gêneros de forma significativa, expressando volume e velocidade consideráveis. Esta é uma questão que a Instituição considera estratégica? Justifique.
3. Há dados levantados sobre a situação do tratamento de documentos arquivísticos na Instituição?
4. Há políticas, normas ou procedimentos estabelecidos pela Instituição para o tratamento e para a preservação de documentos arquivísticos?
5. Você vê necessidade de melhorias nas políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para o tratamento de documentos arquivísticos na Instituição?
6. Você entende que a instituição está preparada para a execução de uma política de arquivos, especialmente no que tange a um programa de Gestão de Documentos?
7. Qual é a importância de uma política de Gestão de Documentos?
8. Você crê que existe carência de treinamento em todos os níveis organizacionais da Instituição sobre o tratamento de documentos arquivísticos?
9. Como você analisa a participação/percepção de servidores e gestores frente ao trabalho desenvolvido pela CPAD?
10. O que você vislumbra em termos de novas ações ou estratégias a desenvolver?

ANEXOS

ANEXO A

INSTRUÇÃO NORMATIVA CPAD Nº 01/2002, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2002

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
Instrução Normativa CPAD Nº 01/2002, de 18 de Fevereiro de 2002

Estabelece os procedimentos para a aplicação Tabela de Temporalidade dos Documentos da UFPB

I – Disposições gerais

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é o instrumento legal que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos, para depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que apresentam valor, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos.

Esta instrução tem por base as Resoluções do CONARQ Nº 4, de 28.03.1996, e Nº 7, de 20.05.1997, e do CONSUNI Nº 8, de 01.08.2001.

II- Preservação dos documentos históricos

Competirá a cada setor zelar pela preservação dos documentos destinados à guarda permanente, que deverão ser recolhidos, dependendo do caso, ao Arquivo Geral da Reitoria ou ao Arquivo Geral dos Centros.

III – Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente

A) Da preparação dos documentos para a eliminação

1. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
2. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle;
3. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
5. Elaborar listagem de eliminação de documentos, segundo modelo anexo;
6. Remeter o formulário supramencionado à CPAD, para análise e deliberação;
7. Após notificação da aprovação da eliminação pela CPAD, enviar os documentos que serão eliminados para o Arquivo Geral da Reitoria ou do Centro, cujo transporte ficará a cargo do setor de origem.

B) Da transferência dos documentos para a fase intermediária

8. Somente serão transferidos para a fase intermediária os documentos que, além de vencidos os prazos da Tabela, não registrem pendências;

9. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária, segundo modelo anexo (Guias de Transferência);
10. Preparar os documentos para transferência, com a prévia retirada de grampos e ferragens, acondicionamento em caixas-arquivo e acompanhamento da listagem, segundo cronograma a instituição arquivística responsável pela guarda na fase intermediária;
11. Operacionalizar a transferência, cujo transporte ficará a cargo do setor de origem.

C) Do recolhimento dos documentos para a fase permanente

12. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento, segundo modelo (Guia de recolhimento)
13. Acondicionar os documentos para recolhimento, com a prévia retirada de grampos e ferragens, acondicionamento em caixas-arquivo e acompanhamento da guia, segundo cronograma da instituição arquivística responsável pela guarda permanente;
14. Operacionalizar o recolhimento, cujo transporte ficará a cargo do setor de origem.

IV – Eliminação dos documentos

A CPAD é a responsável pela análise e deliberação final para a eliminação dos documentos, definida na fase corrente e na fase intermediária. É recomendável a seleção por amostragem, permitindo a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar.

O Arquivo Geral deverá elaborar o termo de eliminação de documentos, publicar o edital de ciência de eliminação de documentos e proceder a eliminação, que ocorrerá através da destruição mecânica do papel.

ANEXO B

INSTRUÇÃO NORMATIVA CPAD Nº 02/2003, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2003

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrução Normativa CPAD Nº 02/2003, de 10 de dezembro de 2003

Estabelece procedimentos complementares para a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB.

De acordo com a Instrução Normativa CPAD N º 01/2002, de 18 de fevereiro de 2002, que estabelece procedimentos para a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, aprovada pela Resolução do CONSUNI N º 8, de 01.08.2001, e reformulada para adequar-se à Resolução CONARQ Nº 14, DE 24.10.2001, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos define os seguintes procedimentos complementares:

- I – O envio de documentos/processos pelos setores da Reitoria ao Arquivo Geral terá que obedecer os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) da UFPB;
- II – Cada setor ficará responsável pela aplicação da TTD, respeitando os procedimentos definidos na Instrução Normativa CPAD Nº 01/2002, e nesta Instrução;
- III – Para os assuntos contidos nas classes 020 – Pessoal, 030 – Material, 040 – Patrimônio, 050 – Orçamento e Finanças, 060 – Documentação e Informação e 070 – Comunicação, que dependem da Aprovação das Contas da UFPB pelo Tribunal de Contas da União, atentar para o despacho da Coordenação de Controle Interno – CCI, de 06.10.2003, em anexo;
- IV – O Arquivo Geral só receberá documentos/processos de acordo com os prazos de guarda determinados na TTD e codificados pelo setor de origem de acordo com os assuntos que constam na TTD;
- V – O Arquivo Geral receberá todos os documentos/processos de valor permanente, inclusive os que ainda estejam cumprindo prazo no Arquivo Intermediário;
- VI – O Arquivo Geral receberá os documentos/processos de valor intermediário, de acordo com o espaço físico disponível;
- VII – Os documentos /processos originados em outros órgãos, com indeferimento da UFPB, deverão ser devolvidos ao órgão de origem para o seu arquivamento.

Lúcia de Fátima Guerra Ferreira
Presidente

Vilma de Lourdes Batista de Lima
Maria das Graças Barbosa de Brito
Rogério Gouveia de Souza
Luiz Enock Gomes da Silva
Gilberto Pacote Aranha

ANEXO C

INSTRUÇÃO NORMATIVA CPAD Nº 05/2005, DE 15 DE AGOSTO DE 2005

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrução Normativa Nº 05/2005, de 15 de Agosto de 2005

Estabelece procedimentos destinados à rotina de trabalho referente a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB

A Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB foi implementada no ano de 2002, com os seguintes objetivos:

- Eficiência administrativa;
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- Redução da massa documental;
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- Liberação de espaço físico;
- Incremento à pesquisa.

Seguem abaixo procedimentos necessários à rotina de trabalho a serem seguidos pelas equipes:

1- APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA UFPB (TTD):

- 1.1- Ler atentamente a apresentação contida na Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB(TTD);
- 1.2- Seguir os procedimentos contidos nas Instruções Normativas da CPAD;
- 1.3- Ler o texto informativo sobre a TTD para embasamento teórico;
- 1.4- Ler o documento (ofício, memorando, processo...) verificando o assunto e o cumprimento dos prazos de guarda de acordo com o estabelecido na TTD;
- 1.5- A classificação consiste na análise do(s) conteúdo(s) documental (is). Essa análise deve ser feita a partir de uma minuciosa leitura, com a finalidade de codificar o documento. Caso ele apresente mais de um assunto, é importante saber que deve-se atribuir o código que tenha o maior prazo de guarda;
- 1.6- Separar o documento de acordo com a sua fase (corrente, intermediário e permanente) e sua destinação final (eliminação e/ou guarda permanente);
- 1.7- Quando se tratar de processo, atentar para o código de classificação do assunto contido na etiqueta e verificar na TTD se o assunto foi classificado corretamente;
- 1.8- Após a aplicação da TTD, para os documentos de valor intermediário e permanente, que tenham sua destinação final a guarda permanente, deve-se proceder a higienização do documento;
- 1.9- Para os documentos que já cumpriram os prazos de guarda da TTD e que sua destinação final seja a eliminação, deve-se proceder ao preenchimento do formulário de eliminação (02 vias) e posteriormente enviá-los à CPAD para análise (formulário em anexo).

2 – MATERIAL UTILIZADO:

2.1 – Material de consumo: Lápis grafite “6B”, borracha branca, clips plástico, trilho plástico para pasta suspensa, pincel largo, flanela, cola de isopor, papel pautado;

2.2 – Paramentos: Luvas, máscaras, batas, toucas, óculos;

2.3 – Justificativa de utilização do material: Ressaltamos que a utilização dos materiais especificados nos itens 2.1 e 2.2 é de extrema importância, devido aos seguintes fatores:

- Os documentos necessitam de tratamento especial, uma vez que o seu suporte – papel – tem a composição orgânica a base de celulose, o que faz dele um elemento extremamente sensível às condições climáticas, bem como ao tratamento técnico (intervenções de conservação/restauração). Portanto, devem ser utilizados materiais específicos para tal fim;

- Paralelamente ao uso dos materiais de consumo, é necessário que, durante o manuseio dos documentos, sejam utilizados os paramentos adequados à proteção individual, com a finalidade de prevenir possíveis doenças (alergias, rinites e/ou comprometimentos dermatológicos, ocasionados por fungos e/ou bactérias). Esses instrumentos de proteção devem ser empregados ininterruptamente;

3 – HIGIENIZAÇÃO:

3.1 – O processo de higienização de documentos consiste na retirada de grampos, trilhos e clips de metal substituindo-os por material plástico. A limpeza do documento será feita, cuidadosamente, com o auxílio da trincha, pincel e flanela.

Lúcia de Fátima Guerra Ferreira (Presidente)

Membros:

Vilma de Lourdes Batista de Lima

Maria das Graças Barbosa de Brito

Luis Enock Gomes da Silva

Enildo Nóbrega

Carlos Lázaro Meireles Teixeira de Souza

ANEXO D

Instrução Normativa CPAD N º 04/2005, de 19 de Maio de 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrução Normativa CPAD N º 04/2005, de 19 de Maio de 2005.

Estabelece normas para as atividades das Comissões Setoriais dos Centros, Pró- Reitorias e Órgãos Suplementares.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos foi criada com a finalidade de implementar a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB no âmbito da UFPB (Campus I – João Pessoa, II – Areia e III – Bananeiras). Com o objetivo de orientar e supervisionar o processo de avaliação documental e organização dos arquivos da UFPB, a CPAD define as linhas gerais para a implementação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Setoriais que deverão trabalhar em parceria, conforme as atividades descritas abaixo:

- I – A Comissão Setorial deverá ser designada pela Direção da unidade e sua composição deverá ser a mais representativa possível;
- II – Para efeito de uniformização, as siglas deverão refletir a unidade da Comissão - CPAD, e a amplitude de cada uma, portanto ter-se-á CPAD – UFPB para a geral instituída pelo Reitor e CPAD – Sigla do Centro, Pró-Reitoria ou órgãos suplementares, que serão as setoriais;
- III – Cada Comissão ficará responsável pela aplicação da tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB no Arquivo do referido Centro, Pró-Reitoria, ou Órgão Suplementar;
- IV – As Comissões prestarão assessoria aos demais setores do seu Centro, Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar na aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB;
- V – Cada Comissão acompanhará os estágios de alunos bolsistas e voluntário nos arquivos do seu Centro, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares;
- VI – As Comissões deverão participar de reuniões junto à CPAD;
- VII – A carga horária para o funcionamento das Comissões Setoriais será no mínimo de 4 horas semanais;
- VIII – As Comissões deverão seguir as Instruções Normativas expedidas pela CPAD – UFPB e, especialmente as 01 e 02/CPAD, no que se refere aos procedimentos de aplicação da Tabela da Temporalidade de Documentos da UFPB;
- IX – Cabe as Comissões, a responsabilidade do envio das listagens de eliminação de documentos para a CPAD;
- X – Cada CPAD – Setorial poderá instituir o seu regulamento e normas no âmbito de ação.

Lúcia de Fátima Guerra Ferreira (Presidente)

Membros:

Vilma de Lourdes Batista de Lima

Maria das Graças Barbosa de Brito

Luis Enock Gomes da Silva

Enildo Nóbrega

Carlos Lázaro Meireles Teixeira de Souza