



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

EMERSON DUNKER

**POR UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL COMO
GARANTIA AO ACESSO À INFORMAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

JOÃO PESSOA
2014

EMERSON DUNKER

**POR UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL COMO
GARANTIA AO ACESSO À INFORMAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

JOÃO PESSOA
2014

D919 Dunker, Emerson
Por uma Política de Gestão Documental como garantia ao acesso a
informação no Arquivo Central da Prefeitura Municipal de João Pessoa/
Emerson Dunker. - João Pessoa, 2014.
f.57.

Orientadora: Rosa Zuleide Lima de Brito
Monografia (Curso de Graduação em Arquivologia)

1.Arquivos públicos municipais. 2. Gestão documental.
I.Diagnostico.Titulo

CDU 930.25

EMERSON DUNKER

**POR UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL COMO GARANTIA AO
ACESSO À INFORMAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia, tendo a banca examinadora a seguinte composição.

Aprovada em: 20/08/2014.

BANCA EXAMINADORA

Rosa Zuleide Lima de Brito

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito – UFPB – (Orientadora)

Alzira Karla Araújo da Silva

Profa. Dra. Alzira Karla Araújo da Silva – UFPB – (Membro)

Genoveva Batista do Nascimento

Profa MSc. Genoveva Batista do Nascimento (Membro)

JOÃO PESSOA
2014

A minha família, em especial minha mãe e meu pai, que sempre acreditaram em meus sonhos e aos demais que contribuíram de forma direta e indireta para realização desse trabalho.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, eterno amor e bondade, pela minha vida e por ter iluminado o meu caminho para concluir mais uma vitória em minha vida.

Ao meu pai e minha mãe por terem me dado a oportunidade de vir ao mundo e pela valiosa educação e respeito ao próximo, aos meus irmãos pelo exemplo de caráter, honestidade, força e determinação.

Agradeço ao meu grande irmão, amigo, José Eron, por acreditar em mim, dando a força e a coragem para retornar aos estudos, e hoje, estou me formando no curso que eu sempre desejei.

Agradeço a uma grande amiga e chefe, Aurora Maia Dantas, sua amizade para mim é eterna, obrigado pela força e energia positiva que sempre emitiu para a minha pessoa, obrigado!

A todos os amigos do Arquivo Central da Prefeitura Municipal de João Pessoa, pela amizade desde o momento em que comecei a estagiar até os dias atuais.

A todos os amigos que fiz durante esses cinco anos de estudo da Turma 2009.2 em especial: Jurandy Felix, Lenilson Linhares, Marcélia Nascimento, Moisés Corcino, Priscila Mota – sem vocês essa trajetória não seria de um todo completa.

A todos os professores que participaram dessa conquista em minha vida, direta ou indiretamente, meu carinho em especial a minha orientadora Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito, que desde o início eu já sabia que seria a orientadora do meu Trabalho de Conclusão do Curso, meu muito obrigado.

E por fim, agradeço ao meu anjo da guarda, meu protetor, meu confidente.

A Única Revolução Possível é Dentro de Nós

*Não é possível libertar um povo, sem antes, livrar-se da
escravidão de si mesmo.
Sem esta, qualquer outra será insignificante, efêmera e ilusória,
quando não um retrocesso.
Cada pessoa tem sua caminhada própria.
Faça o melhor que puder.
Seja o melhor que puder.
O resultado virá na mesma proporção de seu esforço.
Compreenda que, se não veio, cumpre a você (a mim e a todos)
modificar suas (nossas) técnicas, visões, verdades, etc.
Nossa caminhada somente termina no túmulo.
Ou até mesmo além...
Segue a essência de quem teve sucesso em vencer um império...*

(MAHATMA GANDHI)

RESUMO

Objetiva fazer uma análise documental no Arquivo Central da Prefeitura Municipal de João Pessoa, quanto a importância de uma Política de Gestão Documental como garantia ao acesso a informação no seu Arquivo Central. Tem como objetivos específicos observar os mecanismos inibidores à implantação de uma política de gestão de documentos na Prefeitura Municipal de João Pessoa e propor reflexões que subsidiem a formulação de uma Política de Gestão de Documentos. A pesquisa utilizou na metodologia a pesquisa participante, considerando que o pesquisador trabalha no arquivo estudado. Como instrumento de pesquisa foi usado o Formulário de Pesquisa disponibilizado no site do CONARQ, que busca conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil, tabelas de índices e minucioso levantamento dos documentos existentes no Arquivo. A base teórica para o estudo foi encontrada nos livros e artigos de Arquivologia, site do CONARQ, e na Cartilha elaborada pelo CONARQ, Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos e Municipais, transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania, que foi de fundamental importância para a conclusão desse estudo. Conclui-se que o arquivo estudado necessita de reconhecimento por parte dos gestores da Prefeitura e do empenho para a implantação de uma política de gestão documental no âmbito da Prefeitura Municipal de João Pessoa

Palavras-chave: Gestão Documental. Acesso à informação. Arquivo Central da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

ABSTRACT

The present research aims to perform a documentary analysis in the Central Archive of the Municipal Government of João Pessoa, in relation to the importance of a Document Management Policy as a guarantee of accessing information in the municipal ambit. Its specific objectives are to identify the inhibit mechanisms to the implementation of a policy of document management in the Municipal Government of João Pessoa, and to propose reflections that can subsidize the formulation of a policy of document management. The used methodology was the participatory research, considering that the researcher works in the studied archive. For data collection, it was used as research tool the Research Formulary that is available at CONARQ website, that intends to know the reality of the State and Municipal Public Archives in Brazil, tables of contents and a detailed survey of the existing documents in the Archive. The theoretical foundation was found in books and articles about Archivology, CONARQ website and in the booklet prepared by CONARQ, Creation and Development of Municipal and Public Archives, transparency and access to information to the exercise of citizenship, that had a fundamental importance to the conclusion of this study. The data analysis adopted the qualitative approach, considering that the used tool does not present questions that raise quantitative data. Therefore, it is concluded that the studied archive needs of recognition by part of the managers of the Municipality and the endeavor to the implementation of a policy of document management in the ambit of the Municipal Government of João Pessoa.

Keywords: Document Management. Access to information. Central Archive of the Municipal Government of João Pessoa.

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

Figura 1 – Instrumentos Fundamentais de Gestão de Documentos	23
Figura 2 – Algumas Secretarias que interagem com o Arquivo Central	32
Figura 3 – O desempenho operacional do arquivo e as dimensões da qualidade	41
Quadro 1 – Documentos dos arquivos	17
Quadro 2 – Propriedades dos documentos de arquivo	18
Quadro 3 – Atual estrutura organizacional da PMJP	30
Quadro 4 – Relação de Portarias, Decretos, Nomeações e Exonerações	38
Quadro 5 – Documentos recebidos de diversas Secretarias	39
Quadro 6 – Principais atividades do arquivo pesquisado	40

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho
- CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- CPF** – Cadastro de Pessoa Física
- CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos
- DICAT** – Divisão de Cadastro
- DICAF** – Divisão de Registro e Cadastro Funcional
- DIDARQ** – Divisão de Documentação e Arquivos
- INSS** – Instituto Nacional de Seguridade Social
- IPM** – Instituto de Previdência do Município
- IPTU** – Imposto Predial e Territorial Urbano
- ISS** – Imposto Sobre Serviço
- ITBI** – Imposto de Transmissão de Bens Imóveis
- LAI** – Lei de Acesso à Informação
- NUCAD** – Núcleo de Cadastro de Áreas
- PMJP** – Prefeitura Municipal de João Pessoa
- SEAD** – Secretaria de Administração
- SEDURB** – Secretaria de Desenvolvimento Urbano
- SEFIN** – Secretaria de Finanças
- SIM** – Sistema de Informação Municipal
- SEPLAN** – Secretaria de Planejamento
- SEREM** – Secretaria da Receita Municipal
- TCR** – Taxa de Coleta de Resíduos
- TTD** – Tabela de Temporalidade de Documentos
- UFPB** – Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	ARQUIVOS PÚBLICOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS	14
2.1	INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	14
2.2	ARQUIVO E DOCUMENTO DE ARQUIVO	15
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS	19
3.1	CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO	23
4	LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA: Leis nº 8.159/91 e nº 12.527/11	26
5	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	28
5.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	28
5.2	INSTRUMENTO DA COLETA E SUJEITO DA PESQUISA	28
5.3	AMBIENTE DE PESQUISA	29
5.3.1	Prefeitura Municipal de João Pessoa: Instituição Mantenedora	29
5.3.2	Arquivo Central da PMJP	31
6	RESULTADO DO DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DA PMJP...	34
6.1	DA ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES	34
6.2	DO GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS PERMANENTES	34
6.3	O ARQUIVO CENTRAL, CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, RECURSOS HUMANOS	35
6.4	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES NO ARQUIVO CENTRAL ...	38
6.5	DOCUMENTOS PRODUZIDOS POR DIVERSAS SECRETARIAS DA PMJP E ENVIADOS PARA O ARQUIVO CENTRAL	39
6.6	PRINCIPAIS ATIVIDADES OPERACIONALIZADAS NO SETOR DE ARQUIVO DA PMJP	40
6.7	O DESEMPENHO OPERACIONAL DA ATIVIDADE PESQUISADA E OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	40
7	ANÁLISE DOS RESULTADOS	42
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
	REFERÊNCIAS	47
	ANEXO A	49
	ANEXO B	55
	ANEXO C	56
	ANEXO D	57

1 INTRODUÇÃO

A sociedade contemporânea vem paulatinamente percebendo a importância dos documentos de arquivo por saber que neles estão contidas informações necessárias ao cumprimento de direitos e deveres dos cidadãos.

Os Documentos Públicos têm que servir ao público, tendo em vista que a Lei Acesso à Informação (LAI), nº 12.527/2011, garante este direito. Seu descumprimento por parte do Estado constituirá conduta ilícita.

A referida Lei, sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso à informação pública, exigindo que União, Estados e Municípios tomem medidas para adotar novas regras de transparência, consideradas como um de seus principais avanços, o fim do sigilo eterno de documentos oficiais – o prazo máximo de sigilo foi limitado a 25 anos para documentos ultrassecretos, podendo ser renovado apenas uma vez, 15 anos para secretos e cinco para os reservados.

Portanto é necessário manter os Arquivos Públicos Municipais organizados para garantir o acesso à informação a todos os cidadãos, servir de apoio à administração e pesquisa, além de garantir a guarda e preservação da memória e do Patrimônio Público. Sem dúvida a LAI apresenta um importante passo para a democracia em nosso país.

Os Servidores Públicos de todas as esferas têm de se esforçar para se adequarem à nova realidade, são muitos os obstáculos, uma é cultural, a “cultura do segredo” e o outro obstáculo é o organizacional, uma vez que vai levar algum tempo as instituições se adequarem quanto a estrutura e capacitação dos servidores para atender à demanda de informação arquivística.

No Brasil, culturalmente, o trato com os arquivos, é geralmente regida do imediatismo, uma vez que, existe uma preocupação demasiada em se fazer marketing dos acontecimentos, esquecendo quase sempre do valor dos documentos, ou o que é pior, pagando altos custos as empresas terceirizadas para digitalizar documentos que muitas vezes deveriam ser eliminados. O trato com documento demanda tempo, dedicação, conhecimento, motivos pelos quais não se pode fazer de forma aleatória.

É visto por todos que trabalham em arquivos que a organização dos documentos, tanto no suporte físico quanto digital, contribui direta ou diretamente para eficiência do fluxo de trabalho e para agilidade do trâmite da documentação nos órgãos como também reflete na resposta à sociedade no tocante ao acesso à informação e documentos. Outro ponto, é o

acúmulo imenso de documentos no Arquivo Central, que não estão tratados, tornando-se um conjunto de documentos de informações irrelevantes e sem utilidade.

Assim, meu interesse pela temática surge pelo fato de atuar em um Arquivo Público Municipal, onde percebemos o quanto nossos arquivos são carentes de profissionais qualificados¹ para o tratamento técnico adequado conforme as etapas da Gestão dos Documentos. Mediante tais considerações, reflexos da realidade vivenciada, impulsionaram na realização desse estudo, cujo objetivo é realizar um diagnóstico situacional do Arquivo Central do Centro Administrativo Municipal de João Pessoa, considerando a Gestão Municipal, a importância do processo de Gestão de Documentos frente à garantia do acesso à informação como atributo essencial do Arquivo Central da Prefeitura Municipal de João Pessoa (PMJP).

Como objetivos específicos, buscamos identificar as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central; levantar as barreiras existentes para a realização dessas tarefas e identificar pontos fortes e frágeis e propor reflexões que subsidiem a formulação de uma política de gestão de documentos para o arquivo pesquisado.

É importante destacar que o Arquivo Público do Município subsidia o trabalho da Administração Municipal e armazena a informação da Prefeitura, ou seja, sua memória, por meio da legislação vigente. Hoje é consenso que a informação é um capital precioso numa instituição, seja ela pública ou privada e, por essa razão ela é tão importante quanto os recursos de produção, materiais e financeiros.

As instituições arquivísticas devidamente estruturadas transmitem ordem, evitam repetições desnecessárias de experiências, diminuem a duplicidade de trabalho, revela o que o feito juntamente com os resultados obtidos. Constitui fonte de pesquisa aos ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões atendendo, assim, a interesses funcionais, pessoais e oficiais. É comum, às pessoas que procuram os setores de arquivos, chamarem o acervo de “arquivo morto”.

O arquivo é considerado um mero depósito de “guardar papéis”, muitas vezes birôs, cadeiras, árvore de natal de anos anteriores pela inexistência de espaço para servirem de depósitos desses materiais. Infelizmente, muitos documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o

¹A primeira regulamentação da profissão foi a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, Regulamentado pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

posterior estudo crítico da sociedade. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não priorização no que tange aos serviços de arquivo e à preservação de documentos.

O arquivo ocupa uma posição hierárquica inferior na estrutura administrativa dos órgãos públicos, o que induz ao desprestígio, à desvalorização de seus serviços e à falta de recursos humanos com qualificação técnica adequada ao seu pleno funcionamento. Outro problema é a falta de controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final. Para isso, torna-se necessário assegurar a integração dos procedimentos técnicos.

Essa integração permite que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento do seu ciclo vital. Existem vários sistemas no mesmo órgão, fato que dificulta a localização e tramitação dos documentos.

As falhas existentes nos sistemas de controle, da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, no Arquivo Central da PMJP, dificultando o acesso à informação.

A implantação de um Programa de Gestão de Documentos garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Assim, a questão problema norteadora da pesquisa é identificar os instrumentos de gestão documental o Arquivo Central do Centro Administrativo da PMJP utiliza para facilitar o acesso à informação? A apresentação do resultado final da pesquisa do estudo deste caso está subdividida em 10 Seções. Após esta parte introdutória estão os referenciais teóricos pesquisados na literatura acadêmica, abordando os conteúdos de Arquivos Públicos, Gestão de Documentos e a Leis nº 8.159/91 e nº 12.527/11.

Posteriormente apresentamos os Procedimentos Metodológicos utilizados nesta pesquisa-ação d prática arquivística do estudo de caso do Arquivo Central da PMJP e o resultado do diagnóstico obtido. Na sequência descrevemos a Análise dos Resultados, as Considerações Finais e as Referências consultadas. E, por fim, acrescentamos os anexos com 05 documentos relevantes à construção do estudo.

2 ARQUIVOS PÚBLICOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os arquivos são fundamentais para a preservação das informações contidas no acervo. No caso dos Arquivos Públicos existe uma legislação vigente para regulamentar esta atividade de interesse da população. A integridade e legitimidade dos Documentos Arquivísticos Públicos, e o acesso à informação são garantidos por Lei.

Sobre Arquivos Públicos, a Lei nº 8.159/1991, define em seu Art. 7, que:

Os Arquivos Públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Os parágrafos 1º e 2º do Artigo 7º indicam que são também públicos “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”.

Estudar a questão dos Arquivos Públicos e do acesso à informação nos remete a subtemas bastante discutidos na atualidade que é a gestão da informação arquivística e o papel dos arquivos. Neste sentido, teceremos algumas considerações acerca de tais temas.

2.1 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Pensar no fenômeno da informação, na gênese dos documentos e dos arquivos é voltar no tempo e fazer um caminho histórico. Não nos cabe aqui fazer essa trajetória, por isso nos limitaremos a algumas definições que nortearão o nosso estudo.

No que tange à informação (arquivística), pouco se encontrou sobre a definição do termo, muito embora alguns autores destacam que mesmo estando ausente na legislação e em dicionários da área é uma expressão bastante recorrente na literatura.

Indolfo, (2008, p. 81) em seu artigo *O uso de Normas Arquivísticas no Estado Brasileiro* destaca que:

A informação como necessidade básica passa a ser objeto de política pública, pois a ampliação da cidadania civil e o fortalecimento dos governos democráticos só passam a ocorrer com a compreensão das questões públicas baseada em

oportunidades plenas obtidas pelos cidadãos por intermédio de fontes alternativas de informação.

A informação arquivística deve ser tratada seguindo os princípios da Arquivística Contemporânea para garantir de forma plena o seu acesso. Falar em acesso à informação é imaginar uma sociedade com mudanças de comportamentos, quebra de paradigmas de forma a atender os anseios de uma sociedade que clama por transparências e justiça nas ações do Governo. É nesse contexto que vem à tona de forma mais contundente o papel do Arquivo nas instituições públicas frente à sociedade.

2.2 ARQUIVO E DOCUMENTO DE ARQUIVO

Falar em Arquivo é reconhecê-lo como um instrumento de apoio à administração à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Segundo a Lei nº 8.159/1991 - 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.

Na concepção de Bellotto (1991, p. 198), "a principal finalidade dos arquivos é servir à administração de uma determinada instituição pública ou privada", pois os arquivos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente, à medida que se cumprem as finalidades pelas quais foram criados.

De acordo com Marilena Leite Paes (2009, p. 20), são três características básicas que distinguem os arquivos:

1. Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
2. origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.
3. Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto.

No intuito de singularizar os signos perceptíveis do conceito de documentos arquivísticos, surgiram algumas definições, entre elas, a apresentada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), na Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos e Privados (2014, p. 19) diz que:

Os documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituindo elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam e expressando os atos de seus produtores no desempenho de suas funções. A razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato. Assim, uma correspondência, uma fotografia, um mapa, um selo, um filme, um *e-mail* e as páginas de um *web site* são documentos arquivísticos na medida em que carregam informações produzidas e recebidas no decorrer das atividades da instituição que as criou, servindo, portanto, como fonte de comprovação dessas atividades.

O documento é uma ferramenta, que nasce para atender os fins pelo qual ele foi criado. Schellenberg (2005, p. 32-33) chama atenção para a seguinte afirmação: "os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do governo. Refletem sua origem e crescimento. É a principal fonte de informação de todas as suas atividades." Continuando, o autor esclarece que se os documentos contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservados, pois constituem os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação.

Os princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos e que estão na base da teoria arquivística, sem dúvida, o fator determinante para diferenciar a arquivística e as outras “*ciências*” documentárias. Nessa direção, Belloto (2006, p. 88), descreve os referidos princípios:

- a) Princípio da proveniência: fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor, por esse princípio os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados, no arquivo, a outros de origem distinta.
- b) Princípio da organicidade: a relação administrativa orgânicas reflete-se nos conjuntos documentais. Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- c) Princípio da unicidade: não obstante sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.
- d) Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não-autorizada ou adição indevida. Esse princípio deriva do princípio da proveniência.

e) Princípio da cumulatividade: o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Fica evidente que o documento de arquivo tem características próprias e bem definidas que o diferencia dos demais, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor, não importa qual o suporte, inclusive o magnético ou óptico.

O documento, sempre foi o instrumento de base de registro das ações de qualquer pessoa/organismo/instituição, ao longo de sua existência, nas 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.

Desta forma, documento de arquivo é todo documento produzido, independente do suporte no exercício de funções e atividade de um órgão público ou privado, pessoa jurídica ou física, por essa razão, nenhum documento nasce sem ser para cumprimento de uma atividade, uma função.

O documento de arquivo prova a ação que lhe deu origem, o documento é uma ferramenta, ele vai nascer para atender os fins pelo qual ele foi criado. A trajetória do documento é a criação, tramitação, uso e guarda. Apresentaremos abaixo os documentos e características do arquivo referentes ao suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo, documento simples e documento composto.

Na Análise Documental podem ser identificados os elementos característicos de cada documento, individualmente, conforme o Quadro 1:

Quadro 1 – Documentos dos arquivos

Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	

Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Relatório ata boletim, certidão, declaração, atestado
Tipo	Relatório ata boletim, certidão, declaração, atestado	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de Frequência.
Documento Simples	Os documentos são simples quando formados por um único item	Carta, recibo, nota fiscal
Documento Composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento.

Fonte: Bernardes (2008, p. 16).

Segundo Duranti (1994), no artigo *Registros documentais contemporâneos como provas de ação*, os registros documentais possuem 05 características, conforme o Quadro 2:

Quadro 2 – Propriedades dos documentos de arquivo

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Fonte: Estudos Históricos (1994, p. 49-64).

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Torna-se oportuno destacar que a Gestão Documental ou Gestão de Documentos, se realiza através de normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final.

A Gestão de Documentos é definida na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em seu Artigo 3º, onde considera a gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A legislação arquivística brasileira é ampla, tem desenvolvido várias ações técnico-científicas relevantes ao longo dos últimos vinte e três anos, por essa razão é imprescindível o uso e cumprimento da mesma.

O volume de documentos, explosão documental, está intimamente relacionado ao aumento da população, avanço tecnológico e científico, como também a criação de órgãos e entidades. Por essa razão as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos Documentos Públicos. Eles contêm informações de grande utilidade para os diversos tipos de análises, que ajudam o Governo na sua política e formulação de seus planejamentos.

O estabelecimento de procedimentos para o tratamento de documentos permite aproveitar, ao máximo, a informação disponível e necessária à tomada de decisões da administração da instituição. Esses procedimentos visam aumentar a eficácia administrativa.

O gerenciamento dessas informações é de fundamental importância para as instituições públicas, que deve ser operacionalizado através de um plano de gestão de documentos, cujos objetivos são:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; Agilizar o acesso aos arquivos e às informações; Promover a transparência das ações administrativas; Garantir economia, eficiência na administração pública ou privada; Agilizar o processo decisório, incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e racionalizar a produção dos documentos (BERNARDES, 2008, p. 08).

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. Pensar em gestão de documentos é visualizar três momentos importantes conforme a Cartilha Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais (2014, p. 57) que são:

- 1ª fase – Produção – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos para que sejam criados apenas aqueles indispensáveis à administração da instituição, evitando-se a produção de documentos não essenciais; diminuindo desta forma o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado; e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos reprográficos e informáticos. É este, ainda, o momento oportuno para a elaboração padronizada de tipos/séries documentais e para a implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- 2ª fase – Utilização – diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar seu trâmite. Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), expedição, organização e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- 3ª fase – Avaliação e destinação – envolve uma das atividades mais complexas da gestão de documentos – a avaliação. Avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em atribuir valor aos documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária, e sua destinação final, ou seja, o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Para o alcance dos objetivos da Gestão de Documentos, se impõe 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 (TTD), instrumentos vitais da gestão.

A Organização dos Documentos têm sido um dos grandes desafios da Arquivística Contemporânea, como também, a eliminação indiscriminada ou recolhimento desordenado desses documentos, por essa razão se faz necessário os Planos de Classificação e as TTD. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, o que dará maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal e histórico.

Quando se realiza os procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos, um Programa de Gestão de Documentos contribui para atender às demandas da sociedade no que diz respeito a transparência nas ações do

governo, assegurando o efetivo exercício da cidadania e acesso rápido aos documentos e informações gerados pelo Poder Público.

A Gestão de Documentos atende também a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), sua base está no artigo 163 da 28 Constituição Federal de 1988, quais seja responsabilidade na gestão fiscal, ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correção de desvios e equilíbrio das contas públicas.

Na Cartilha elaborada pelo CONARQ (2014. p. 66), Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais, entende-se que a:

A classificação, juntamente com a avaliação e a descrição, são atividades vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos. No contexto de uma arquivística integrada, classificação e avaliação são vistas como ações conjuntas e complementares, e o procedimento de descrição, como resultante do conjunto de procedimentos que se desenvolveu ao longo do ciclo vital e que nos arquivos permanentes se tornará mais detalhado. Nesse sentido, a escolha do método de classificação a ser adotado é, indiscutivelmente, um dos pontos mais importantes, pois dele dependerá o desencadeamento de todo o processo, ou seja, uma classificação que possibilite maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, que permita o processo de avaliação e o início de um programa de descrição. Para classificação e codificação de documentos de arquivo, exige-se uma rigorosa análise documental, que deverá ser realizada somente por arquivistas e/ou, na falta deles, por servidores que possuam grande conhecimento sobre a estrutura e funcionamento do organismo produtor.

O resultado do processo de Classificação dos Documentos Arquivísticos será materializado em um instrumento denominado Plano de Classificação, que é um esquema de distribuição hierárquica de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas, atividades e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Sua estruturação pode ser facilitada pela utilização de códigos, numéricos ou alfanuméricos, para designar as classes.

Apesar da complexidade que exige a realização do processo de classificação, o Plano de Classificação deve ter como características principais a simplicidade e a facilidade de compreensão. Deve, ainda, ser uniforme, mantendo sempre um padrão, de modo a poder ser utilizado por qualquer funcionário da instituição, e não somente por arquivistas. Neste sentido, Bernardes (2008, p. 08) apresenta os principais objetivos e benefícios da classificação:

Organização lógica e correto arquivamento de documentos; Recuperação da informação ou do documento; Recuperação do contexto original de produção dos documentos; Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor; Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries

documentais; Controle do trâmite; Atribuição de códigos numéricos; Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade

Tendo como instrumento de gestão, a TTD, resulta da avaliação documental, sendo aprovada por autoridade competente, que define os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, determina sua preservação, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Uma de suas metas é a racionalização principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento com melhor aproveitamento de espaço físico.

Face aos benefícios que a TTD pode trazer, é preciso observar algumas questões importantes em sua aplicação, tendo em vista a facilidade em distinguir os documentos e suas funções:

Facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente; Eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique; Racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento; Implantação de um programa de destinação e preservação de documentos (CASTILHO, 1986, p. 24).

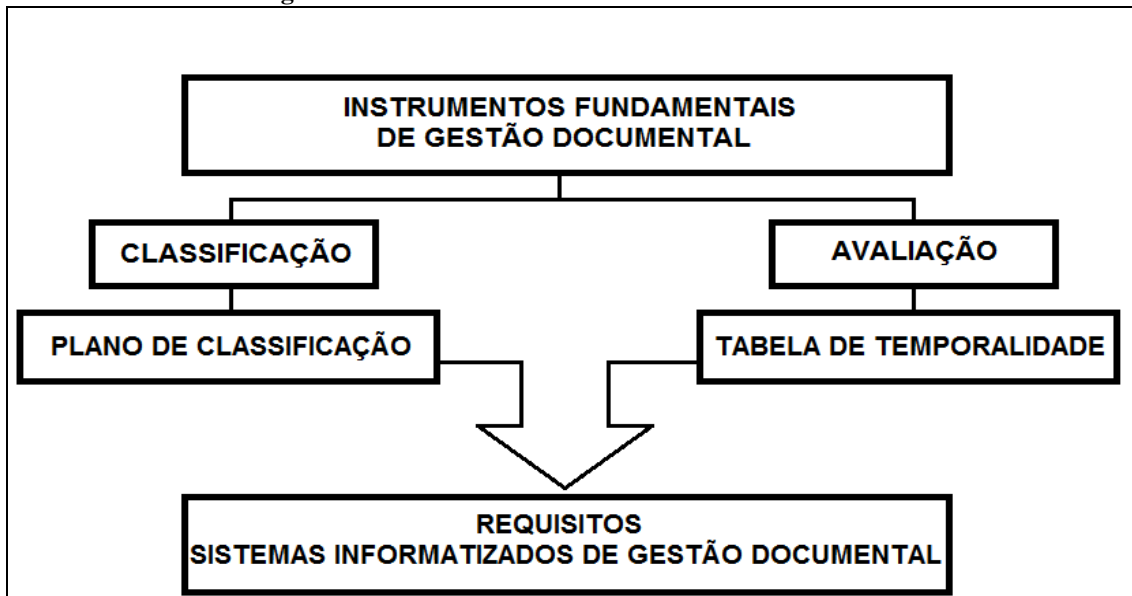
No processo de utilização da TTD existem algumas considerações e recomendações que são destacadas por Indolfo (1995, p. 24):

Aprovação por dirigentes do órgão e pela instituição arquivista pública na esfera de competência; publicação em Diário Oficial, atualização em consequência da produção ou superação ou supressão de documentos, bem como de alterações na estrutura administrativa; tabulação de dados visando apurar a porcentagem dos documentos e suas respectivas formas de destinação; elaboração de relatório, justificando os critérios adotados e as modalidades de destinação propostas.

A TTD tem como consequência o armazenamento dos documentos com critérios definidos de avaliação e qualidade nos serviços oferecidos pelo Arquivo Central. Considerado como instrumento de gestão, a TTD, resulta da avaliação documental, sendo aprovada por autoridade competente, que define prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, determina sua preservação, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Uma de suas metas é a racionalização principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento com melhor aproveitamento de espaço físico. A Figura 1 apresenta o modelo de instrumentos de gestão de documentos, proposto por Bernardes (2008, p. 11):

Figura 1 – Instrumentos Fundamentais de Gestão de Documentos



Fonte: Beranardes (2008, p. 11)

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é composta por uma equipe interdisciplinar ou multidisciplinar atendendo às especificidades de organização, profissionais compatíveis com as suas atividades finalísticas, composto por: pessoas da área jurídica, capaz de informar sobre usos e prazos legais de documentos, como também contador, arquivista, pessoa conhecedora da estrutura organizacional da instituição e historiador. Esta comissão é essencial para a eficiência do serviço arquivístico.

Para atender as demandas, a documentação deve ser, regularmente, tratada, avaliada e classificada. Obter um arquivo organizado é importante fazer um diagnóstico da situação do arquivo, formar uma equipe, criar a CPAD para em seguida implementar a TTD.

3.1 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Os arquivos transmitem ordem, evitam repetições desnecessárias de experiências, diminuem a duplicidade de trabalho, revela o que já foi feito e os resultados obtidos. Constitui fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões, atendendo assim, interesses funcionais, pessoais e oficiais. Outra finalidade importante é a de guarda e conservação, preservando sua memória. O arquivo deve ser organizado de forma que venha atender não apenas as necessidades administrativas, como também a cada grau de evolução por que passam.

Segundo a Cartilha do CONARQ (2014), a cada uma dessas fases, que são complementares, corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos, e, conseqüentemente, uma organização adequada. O tratamento dispensado na fase corrente se refletirá nas fases intermediária e permanente. O arquivo corrente é objeto de consulta frequente, o intermediário tem um uso pouco frequente e aguardam para serem eliminados ou recolhidos para guarda permanente, arquivo permanente.

De acordo com o Artigo 8º da Lei nº 8.159/1991, as fases dos Documentos Públicos, são:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1 Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. § 2 Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3 Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e prescritíveis. A necessidade das organizações de aprimorarem seus processos de gestão é fundamental. Por essa razão, torna-se essencial a garantia da articulação das fases do ciclo vital dos documentos.

Como se verifica, temos documentos com valor primário ou imediato que correspondem aos documentos administrativos, fiscal e legal e documentos com valor secundário ou mediato que são os documentos probatórios, informativos, histórico e cultural. No primeiro caso, servem a administração, ficando junto ao produtor e no segunda caso, atendem ao usuário em geral. Quanto ao diagnóstico de arquivos, este é realizado com a finalidade de obter dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos.

Segundo o CONARQ (2014, p. 64), uma avaliação da gestão de documentos em arquivos é "proceder ao diagnóstico da situação dos arquivos e ao levantamento da produção documental, mediante pesquisas com as unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos". O diagnóstico institucional deve abranger os seguintes itens:

- diagnóstico da situação do acervo: elaborado com a finalidade de obter dados sobre o estado de conservação dos documentos, sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, se houver. A partir desse diagnóstico será possível definir as metodologias a serem utilizadas na avaliação;

- identificação dos documentos a serem avaliados: esta etapa é realizada mediante pesquisa e levantamento da legislação do órgão produtor, para conhecimento de suas funções e atividades; Todos os pontos acima mencionados, devem ser contemplados na realização do diagnóstico, para que sejam identificados aspectos que precisam ser melhorados ou corrigidos e os pontos fortes possam ser otimizados, contribuindo dessa forma para melhoria dos serviços realizados e oferecidos aos usuários.
- pesquisa dos prazos de guarda: a partir dos conjuntos documentais existentes, com base na legislação e em entrevistas realizadas nas unidades administrativa da instituição, chega-se ao estabelecimento de prazos de guarda em virtude do uso que se faz dos documentos e das determinações legais;
- relatório de avaliação: instrumento contendo a descrição sumária da metodologia adotada na avaliação, listagem dos conjuntos documentais acompanhados dos prazos de guarda estabelecidos, propostas de destinação e respectivas justificativas (CONARQ, 2014, p. 68).

Todos os pontos acima mencionados, devem ser identificados pelo diagnóstico, para que sejam identificados aspectos que precisam ser melhorados ou corrigidos e os pontos fortes possam ser otimizados, contribuindo para a melhoria dos serviços realizados e oferecidos aos usuários.

4 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA: Lei ° 8.159/91 e Lei n° 12.527/11

Ao que se refere a legislação arquivística brasileira, no ano de 1991 é aprovada a Lei n° 8.159/91 que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Conhecida como “Lei de Arquivos” assegura o princípio de acesso do cidadão à informação governamental bem como o sigilo relativo a determinadas categorias de documentos.

A Lei estabelece ainda a ordenação dos Arquivos Públicos do país: Arquivos Federais (o Arquivo Nacional e outros arquivos do Poder Executivo (Ministérios da Marinha, Relações Exteriores, Exército e Aeronáutica), os arquivos dos Poderes Legislativo e Judiciário Federais); Arquivos Estaduais (o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário); Arquivos do Distrito Federal (o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário); Arquivos Municipais (o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo).

O Arquivo Nacional após a Lei de Arquivos passa a ter como competências, "a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal. Bem como preservar e facultar o acesso sob sua guarda, acompanhar e implementar a política nacional de arquivos" (Art.18).

A Lei de Arquivos cria o CONARQ, "integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas" (Art.26) com a atribuição de definir a política nacional de arquivos e atuar como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

Ao longo dos anos, a legislação arquivística vem ampliando mediante decretos regulamentadores da Lei n° 8.159 e a definição de dispositivos legais nos planos estaduais e municipais. No que tange ao estado da Paraíba e o município de João Pessoa ainda não foram elaborados dispositivos legais no âmbito de sua atuação. Isso mostra a ausência de políticas arquivísticas locais.

No tocante a LAI, agrupados em dois pilares: transparência ativa e transparência passiva. A transparência ativa são informações de interesse coletivo ou geral que deverão ser divulgadas de ofício pelos órgãos públicos, espontânea e pro - ativamente, independentemente de solicitações. A Transparência passiva, transparência sob demanda; atendimento aos requerimentos de informação e documentos específicos apresentado por qualquer cidadão. A Lei considera o tratamento da informação como o conjunto de ações referentes à produção, classificação, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento,

armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, inciso V).

A Gestão de Documentos tem como amparo legal um conjunto de atos normativos que estão inseridos na referida legislação. Ela propicia uma maior agilidade e segurança nos processos administrativos das instituições, para tanto é necessário o embasamento legal para a realização de suas atividades cotidianas. Sobre essa questão destacamos os seguintes dispositivos da Constituição Federal de 1988, Art. 216, § 2º:

Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 17 “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”. Lei Federal de Arquivos nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 21

Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei” (Legislação Arquivística Brasileira, 2012, p.17,18). Decreto Federal nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, define a política nacional de arquivos públicos e privados e exerce a função de normatização que visa a gestão e a proteção dos documentos de arquivos. No art.15 diz que são arquivos públicos os conjuntos de documentos:

- I – produzidos e recebidos por órgão e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
- II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, o exercício de seu cargo ou função ou deles decorrentes;
- III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.

Convém acrescentar que a não aplicação da legislação, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, estorvando o bom andamento dos serviços nas repartições, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisão no âmbito das instituições pública

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste Capítulo apresentaremos: os Procedimentos Metodológicos utilizados para a realização desta pesquisa, no intuito de alcançar os Objetivos propostos; a Caracterização da Pesquisa e os Instrumentos de Coleta para a realização da pesquisa-ação prática no estudo de caso do ambiente de pesquisa do Arquivo Central da PMJP.

5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A presente pesquisa pode ser caracterizada como pesquisa-ação, que segundo Demo (1991, p. 21) a pesquisa-ação prática é ligada a práxis, ou seja a prática histórica em termos de usar conhecimento científico para fins explícitos de intervenção, pesquisamos o Arquivo Central da PMJP. Nesse estudo, é a metodologia que melhor se adéqua, uma vez que, o pesquisador atua no ambiente pesquisado. Também é conhecida como pesquisa participante. Assim sendo, o presente estudo possui abordagem qualitativa para análise dos resultados, tendo em vista que o instrumento utilizado não possui questões que levantem dados quantitativos e exige um envolvimento maior por parte do pesquisador.

5.2 INSTRUMENTO DA COLETA E SUJEITO DA PESQUISA

Foi utilizado a pesquisa direta no local. Como fonte de pesquisa foi usado o Formulário de Pesquisa do CONARQ (*vide* anexo A) para conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil, as tabelas representativas dos índices apresentados e minucioso levantamento dos documentos existentes no Arquivo Central da PMJP. Como sujeito da pesquisa, temos a chefe do setor de arquivo, que respondeu as questões sem nenhuma interferência.

5.3 AMBIENTE DE PESQUISA

O Arquivo Central que pertence ao Centro Administrativo Municipal de João Pessoa.

5.3.1 Prefeitura Municipal de João Pessoa: Instituição Mantenedora

O Município de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político - administrativo da República Federativa do Brasil, dotado de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa, nos termos assegurados pela (Constituição do Estado e por Lei Orgânica de 1990, p. 15).

De acordo com a Lei Orgânica do Município de João Pessoa (1990, p. 16-19), no seu Artigo 5º, ao Município compete “prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população”, cabendo-lhe privativamente, dentre outras as seguintes atribuições:

legislar sobre assuntos de interesse local; elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos; fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos; organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos; planejar o uso e ocupação do em seu território; manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamentais; exercer poder de polícia administrativo; realizar festas populares mantendo a tradição e os costumes locais; proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas; estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Assim sendo, o Poder Executivo Municipal é o grande responsável pela implantação das políticas públicas em todas as áreas do desenvolvimento do município: Saúde, Educação, Trabalho, Habitação, Infraestrutura, Turismo Lazer etc. A Prefeitura de João Pessoa tem o dever de cuidar desses e de outros aspectos, que fazem parte do dia-a-dia de mais de 769.607 (IBGE, 2013) Sua sede fica localizada no Paço Municipal no centro da cidade.

Para que possa efetivar as Políticas Públicas no seu âmbito, o governo municipal de João Pessoa é o Centro da Gestão Administrativa da referida cidade e está dividida em Secretarias, Coordenações e Órgãos, conforme Quadro 3:

Quadro 3 – Atual estrutura organizacional da PMJP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA			
SECRETARIAS	ÓRGÃOS	COORDENADORIAS	GOVERNO
Administração	Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana	Coordenadoria de Patrimônio	Prefeito
Comunicação Social	Fundação Cultural de João Pessoa	Cultural de João Pessoa	Assessoria Militar
Ciência e Tecnologia	Procon	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
Controladoria Geral do Município	Procuradoria-Geral	Coordenadoria Municipal de promoção à Cidadania LGBT e IGUALDADE RACIAL	Subprefeitura de Tambáú
Desenvolvimento Urbano	Instituto de Previdência do Município	Coordenadoria do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC	Subprefeitura de Mangabeira
Educação e Cultura	Superintendência de Mobilidade Urbana		Ações
Finanças	Estação Cabo Branco – Ciência, Cultura e Artes		Gestores
Gestão Governamental e Articulação Política	TV Cidade de João Pessoa		Perfis Sociais
Infraestrutura			
Juventude, Esporte e Recreação			
Meio Ambiente			
Políticas Públicas para Mulheres			
Planejamento			
Receita Social			
Saúde			
Segurança Urbana e Cidadania			
Trabalho, Produção e Renda			
Turismo			
Transparência Pública			
Ouvidoria Geral do Município			
Orçamento Participativo			

Fonte: Site PMJP, 2014.

Destacamos nesse estudo a SEAD, cuja missão geral é planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da PMJP, como também, formula e implementa políticas de administração que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos.

As principais funções da SEAD, são: coordenar as ações gerais de licitação; Assessorar, coordenar e executar a política de Recursos Humanos; Coordenar as atividades de capacitação de Recursos Humanos; Coordenar e controlar à folha de pagamento de pessoa; Coordenar as ações de pessoal, material e patrimônio; Assessora o Prefeito Municipal em assuntos pertinentes a organização e métodos, arquivos de documentos e protocolo.

Nos arquivos e protocolo, cabe a SEAD implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. Sua atuação também inclui a coordenação das atividades do IPM, órgão vinculados ao qual cabe a responsabilidade direta de implementar os programas de governo estabelecido para o sistema previdenciário do Município.

Algumas mudanças realizadas na PMJP em virtude da Lei Orgânica ocorreram antes de 1990, onde o regime era geral, a previdência era o INSS, e o servidor contribuí a este órgão público. Através da Lei nº 4.312 de 26 de abril de 1984, foi criado o Instituto de Previdência e Assistência do Município de João Pessoa (IPAM).

Nesse mesmo ano, a Lei Municipal nº 6505 de 12/11/1990, institui o Regime Jurídico no Âmbito da Administração Municipal e o servidor que era regido pela CLT, a partir dessa data passou a ser Estatutário. Dessa forma, o servidor que contribuía para o INSS foi repassado para o IPM, através do Tesouro Nacional. O servidor antigo recebe pelo Tesouro Nacional, Compensação Previdenciária.

A SEAD, conforme o Organograma (*vide* anexo B), tem como missão geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da PMJP. Ela formula e implementa políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos.

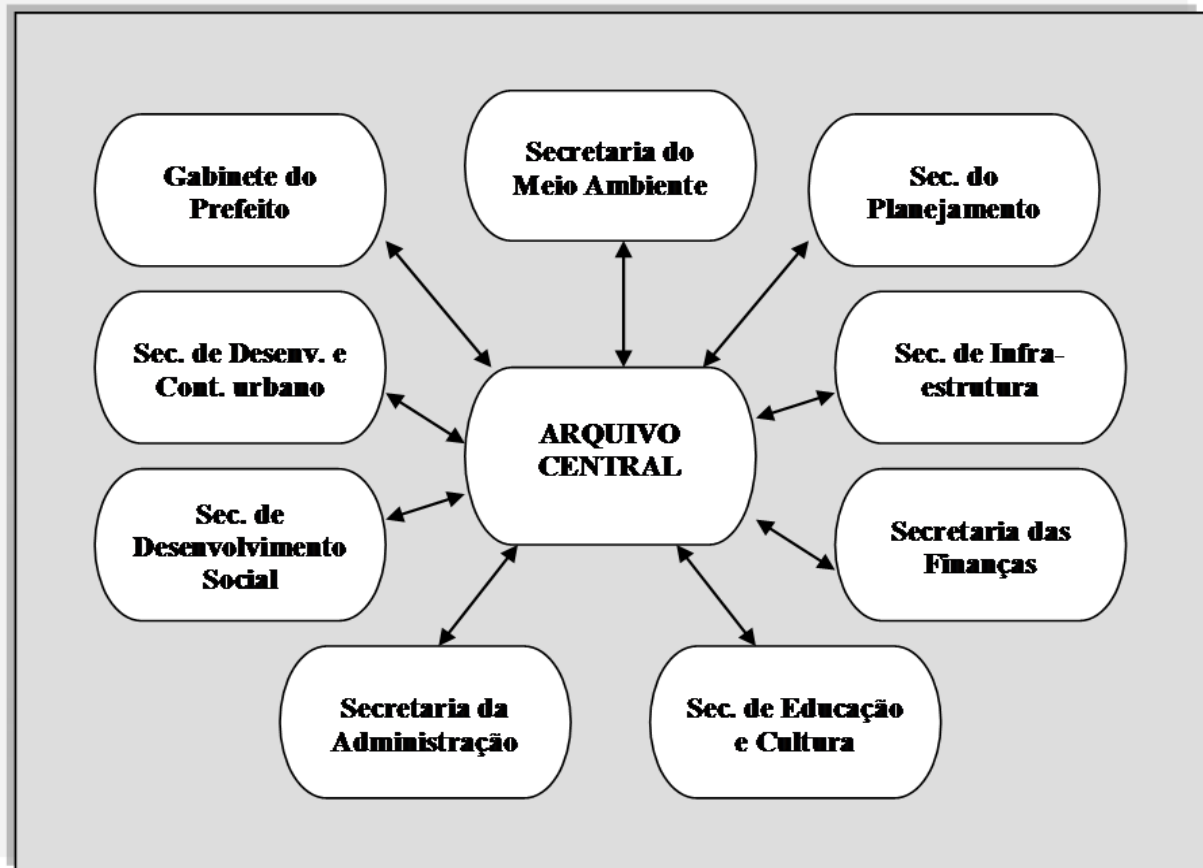
A SEAD é tida como o “coração” da Prefeitura, porque tudo que diz respeito à pessoal passa pelo crivo do secretário(a) da pasta, e o servidor é a mola mestre da instituição. O sucesso da qualidade dos serviços oferecidos aos clientes internos e externos da Prefeitura é o total comprometimento da administração nas idéias e objetivos.

5.3.2 Arquivo Central da PMJP

O arquivo subsidia o trabalho da Administração Municipal e armazena toda informação e conhecimento da Prefeitura. O Arquivo Central da PMJP consta no organograma como Divisão de Documentação e Arquivo, conforme Lei nº 10.429/2005 relativa à Estrutura Administrativa da PMJP.

No setor de arquivo estudado há vários tipos de arquivamentos, principalmente porque são diversos os tipos e categorias de documentos. O Arquivo Central da PMJP recebe e distribui informações para os mais diversos setores e secretarias, conforme quadro abaixo:

Figura 2 – Algumas Secretarias que interagem com o Arquivo Central



Fonte: site PMJP, 2014.

De modo geral, todas as demais Secretarias acima citadas, enviam seus acervos documentais para o Arquivo Central. Algumas Secretarias têm seus arquivos setoriais, que são organizados de acordo com o tipo de documentos ou assunto, são elas: Administração, Comunicação Social, Desenvolvimento Social, Gestão Governamental e Articulação Política, Desenvolvimento Urbano, Educação, Cultura e Esportes, Finanças, Desenvolvimento Sustentável da Produção, Habitação Social, Infraestrutura, Juventude, Esporte e Recreação, Meio Ambiente, Políticas Públicas para Mulheres, Planejamento, Receita Municipal, Transparência Pública, Saúde, Turismo e Secretaria de Ciência e Tecnologia.

A Divisão de Documentação e Arquivo, do Arquivo Central, está ligada diretamente a SEAD e é aberta ao público em geral, sendo utilizada como apoio à administração, fonte de pesquisa e preservação dos acervos documentais que resguardam a memória viva da instituição e do município. No arquivo estão documentos de todas as secretarias e órgãos ligados à PMJP, que são os arquivos correntes, intermediários e permanentes.

O Arquivo Central tem como escopo: garantir a acessibilidade, integridade e o sigilo que preserva o valor administrativo, legal, fiscal e histórico da cidade; guarda e preservação a memória da cidade; e apoiar à administração desta. No setor de arquivo estudado há vários

tipos de arquivamentos, principalmente porque são diversos os tipos e categorias de documentos.

Sobre o Arquivo Municipal, podemos dizer que é a instituição responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela municipalidade, ou seja, pelos poderes Executivos e Legislativos do Município, representados, respectivamente, pela Prefeitura e a Câmara dos Vereadores. Convém frisar, no entanto, que muitas vezes, cada um desses poderes mantém seu próprio arquivo. O Arquivo Público Municipal produz, acumula, organiza e dissemina informações de acordo com suas necessidades.

O Arquivo Central da PMJP fica localizado no Centro Administrativo Municipal. Ele é o responsável pela recepção e guarda de todos os documentos produzidos e recebidos pela PMJP, acumulado como decorrência do curso de suas atividades. O arquivo subsidia o trabalho da Administração Municipal e armazena toda informação e conhecimento da Prefeitura. O Arquivo Central da PMJP consta no organograma como Divisão de Documentação e Arquivo, conforme Lei nº 10.429/2005 relativa à Estrutura Administrativa da PMJP.

O acervo do Arquivo estudado, é constituído de fichas de contratos de servidores de 1960 a 1973; fichas diaristas de 1965 a 1972; fichas individual de aposentados, falecidos, pastas de funcionários rescindidos; pastas servidores comissionados exonerados; pastas de servidores exonerados através do Decreto nº 1.581 de 25 de agosto de 1986 e Decreto nº 5.251 de 02 de janeiro de 2005, (*vide* anexos C e D), pastas funcionais de ex-prefeitos; portarias individuais e coletivas assinadas por diversos prefeitos produzidas em anos diferentes; fichas de assentamento de funcionários de 1919; livros de funcionários com regime de diaristas de 1924 à 1972; Decretos; semanários oficiais; fichas de servidores com regime de trabalho *pró-tempore*; fichas de identificação de servidores desde admissão até o ato aposentatório; material de concurso; processos de construção da cidade de João Pessoa (de 1980 a 2011) que são: Alvará de Construção, carta de habite-se, processos de registro de loteamentos, desmembramento, remembramento, alinhamento, dimensões, processos de cobranças de IPTU, ITBI, ISS, Alvará de Funcionamento, demolição, Certidão de Auto de Infração.

6 RESULTADOS DO DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DA PMJP

Neste Capítulo apresentaremos o Arquivo Central da PMJP, sua estrutura física e instalações do gerenciamento de arquivos permanentes, as classificações dos documentos, a relação de alguns deles, os recursos humanos, as principais atividades operacionais seu desempenho e os critérios de avaliação da qualidade do serviço prestado.

6.1 DA ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES

O Arquivo Central está dividido em três prédios (devido à falta de espaço físico), a saber: sala principal, anexo e um galpão externo. Dispõe de um espaço físico de 165,00 m² sala principal, 202,00 m² anexo e galpão 600,00 m², totalizando 967,00 m². O Arquivo Central possui, em média, 10 mil caixas arquivo, contidas no acervo documental sob sua guarda.

6.2 DO GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS PERMANENTES

O Arquivo Central da PMJP respeita o princípio da proveniência no gerenciamento dos seus arquivos correntes, intermediários e permanentes. Comporta uma mapoteca que guarda alguns mapas da cidade de João Pessoa, cuja documentação permanente fica localizada numa sala juntamente com documentos sigilosos que são: os processos de demanda da Ouvidoria e Procuradoria Geral (processos administrativos). O Arquivo ainda comporta documentos permanentes, a saber: conciliação bancária, processos de pagamentos, silipados, extra caixa/SEFIN.

É realizada uma triagem da documentação recebida pelo Arquivo Central por tipologias, para que possam ser arquivadas devidamente nos locais preestabelecido. O arquivamento dos documentos é feito por assunto e dentro desse método usa também o alfa-numérico. Cada documento recebe um número de identificação para que a busca seja

facilitada. Alguns documentos ao serem recebidos, vem com etiqueta para serem recebidos com pistola óptica. Em seguida é sinalizado em caixas-arquivos o dia de seu recebimento.

6.3 O ARQUIVO CENTRAL, CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E RECURSOS HUMANOS

A classificação é voltada para a recuperação da informação e incorpora a representatividade no seu sentido mais amplo. A atividade de Classificação de Documentos possibilita trabalhar com organização dos documentos, evidenciando a representatividade, recuperação e acessibilidade a todo acervo documental. Configura-se a possibilidade da representação de conteúdos informacionais por meio da inserção de dados na planilha. Essa é uma atividade recente no arquivo central da PMJP. São inseridos os dados dos processos de construção na planilha do Excel², e isso facilita o acesso aos documentos.

Nessa planilha são inseridos os seguintes dados dos documentos: nº do processo, ano, o nome da pessoa física ou jurídica, CPF ou CNPJ, número e letra da caixa onde o processo será guardado, pois são guardados em ordem alfabética. Caso exista mais de uma caixa com a mesma letra, elas passam a ser enumeradas. Dessa forma, a busca na planilha eletrônica facilita o acesso ao documento.

O sistema eletrônico existente no setor de Protocolo Geral da PMJP nos permite visualizar a localização dos processos, desse modo, é mais uma ferramenta que auxilia na localização de documentos e possibilita a representação de dados informacionais. Para a localização de um processo, é preciso que o usuário (seja ele o requerente/cidadão ou um funcionário da instituição) tenha em mãos o número de protocolo para que a busca seja efetuada.

No intuito de representar a realidade informacional, trazendo intrinsecamente o compartilhamento de informações, a PMJP conta com a implantação do SIM, que pode ser considerado um inovador e arrojado sistema. Este, composto por módulos integrados, que deverá preencher a lacuna tecnológica existente nos principais sistemas informatizados no âmbito da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

² Sistema operacional de informática da Microsoft.

O Arquivo da PMJP conta, atualmente, com 20 funcionários sendo que 07 são do quadro efetivo da PMJP, 09 são prestadores de serviços, 04 estagiário de Arquivologia. O Arquivo Central é vinculado a SEAD do Município. É importante salientar que esse Arquivo recebe a documentação de todos os setores, todas as secretarias, ou seja, da Prefeitura como um todo.

Considerando que não existe a gestão sobre a produção, recepção, tramitação e guarda de documentos na Prefeitura Municipal de João Pessoa, verifica-se haver problemas de atendimento ao que preceitua a legislação. Atualmente, o acervo documental mais volumoso e conhecido pela Prefeitura encontra-se em três galpões/depósitos, sob o controle da Divisão de Documental e Arquivo, conhecido como Arquivo Central, contendo, aproximadamente 5.000 metros lineares de documentos, estando alguns destes acondicionados precariamente em caixas-arquivo e em pacotes, muitos dos quais espalhados no chão. Ressalta-se que grande parte dos documentos é oriunda do Gabinete do Prefeito, das Secretarias de Administração, Receita Municipal e Finanças.

A quantidade de documentos produzidos e acumulados, diária, mensal e anualmente pelos órgãos municipais, é enorme, sendo praticamente desconhecida pela DIDARQ, no que se refere aos acervos documentais das demais Secretarias, autarquias e fundações. A falta de pessoal qualificado para atuar na área, de material ordenado e recursos financeiros que não são disponibilizados para a realização do trabalho são fatores que contribuem para agravar ainda mais a situação acima descrita.

Dando sequência aos resultados obtidos, destacamos por Secretarias e Setores, as principais atribuições realizadas para: Recebimento dos Processos da SEPLAN: DICAT, desmembramento, remembramento, alvará de construção, habite-se e ampliação. São feito a triagem desses documentos, separando por número do processo, ano e nome do proprietário; CNPJ, se pessoa jurídica ou CPF, se pessoa física, são digitados no sistema Excel, juntamente com uma listagem, sinalizados nas caixas-arquivo. Processos guardados como certidão, cadastramento de lote uso e solo, recadastramento, regularização, revisão de área, Vistoria Fiscal, 2º via de Habite-se, fiscalização e cancelamento de infração.

Tais processos são separados por ordem alfabética e ano, sinalizados nas caixas – arquivo, obedecendo ao sistema de arquivamento alfa-numérico, ou seja, nome e número; Recebimento de Processos da SEDURB: NUCAD - solicitação de uso e solo, cadastro de comércio informal (barracas, quiosque, fiteiras). Recebimento com a pistola óptica ou memorando, sinalizados em caixas-arquivo pelo dia do recebimento.

Recebimento de Processos da SEREM que são: cancelamento de IPTU e TCR; inscrição e cancelamento de ISS; baixa de inscrição de pessoa jurídica e física; prescrição de débitos; isenção de IPTU para policial civil e militar; compensação de crédito de IPTU, TCR e ISS; cancelamento e restituição de guia de ITBI; isenção de ITBI para servidor da PMJP. Estes procedimentos são feitos através do Sistema de Protocolo com a pistola óptica em torno de cem processos diários.

Recebimento de processos, portarias e pastas funcionais da SEAD: digitação de pastas funcionais, informatizando rescindidos e exonerados de cargos comissionados, com os seguintes dados: matrícula, nome do servidor e localização da caixa com sinalização da mesma; portarias de prefeitos, secretários e portarias coletivas, são feitas a triagem, separando por ano e números de portarias, com sinalização nas caixas arquivo; atendimento ao público interno e externo, informando sobre a tramitação de processos, localização de documentos etc.; recebimento de processos da Divisão de Registro e Cadastro Funcional (DICAF), solicitando a ficha funcional de ex-servidor para emitir a certidão de tempo de serviço, para fins de comprovação.

As pastas são enviadas para o DICAF, mediante sistema de protocolo de transferência; arquivamento e desarquivamento de ficha funcional de funcionários rescindidos, comissionados e exonerados, quando solicitado pelo Recurso Humano, através de processos; controle de empréstimo de documentos, com recibo de requisição elaborada pelo setor de Arquivo Central; controle das consultas de documentos, respeitando o grau de sigilo; higienização das pastas funcionais de comissionados, rescindidos e exonerados, em seguida a ordenação das referidas pastas, obedecendo a um critério de arquivamento de acordo com as normas do CONARQ.

O Arquivo Central faz o arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pelos diversos setores e secretarias seguindo os métodos de ordenação e classificação; dá saída dos documentos, mediante guia de requisição própria; faz a separação dos documentos, usando um método de arquivamento alfa-numérico e por assunto.

As atividades acima citadas são realizadas no Arquivo Central de forma descentralizada, com exceção das informações concernentes aos despachos dos processos enviados diretamente ao responsável pela pasta. É realizada mensalmente no setor uma reunião com os servidores para que os mesmos possam dar sugestões das tarefas e outros assuntos de interesse geral, possibilitando assim uma maior integração e conseqüentemente o melhoramento no convívio como também na operacionalização dos serviços, trazendo benefícios ao público interno e externo da PMJP.

6.4 RELAÇÃO DE ALGUNS DOCUMENTOS EXISTENTES NO ARQUIVO CENTRAL

Para facilitar o entendimento, elaboramos o Quadro 4 descrevendo os documentos existentes no Arquivo Central enviados por algumas Secretarias.

Quadro 4 – Relação de Portarias, Decretos, Nomeações e Exonerações

PORTARIAS/DECRETO DOS PREFEITOS	
MÓDULO – A	
NOME	ANO
OSVALDO PESSOA	1948/1949
DAMASIO BARBOSA DA FRANCA	1951-1960
LUIZ GONZAGA DE MIRANDA FREIRE	1960
ROBSON DUARTE ESPÍNOLA (VICE-PREFEITO)	1960
LUIZ GONZAGA DE MIRANDA FREIRE	1960/1963
DOMINGOS MENDONÇA NETO	1964-1965
DAMASIO BARBOSA DA FRANCA	1966/1969
DAMASIO BARBOSA DA FRANCA	1970
DORGIVAL TERCEIRO NETO	1972/1974
JOÃO CABRAL BATISTA	1974
LUIZ ALBERTO MOREIRA COUTINHO	1974
JOÃO CABRAL BATISTA	1974/1975
HERMANO AUGUSTO DE ALMEIDA	1975/1979
DAMASIO BARBOSA DA FRANCA	1979/1983
OSVALDO TRIGUEIRO DO VALLE	1983/1985
ANTONIO CARNEIRO ARNAUD	1986/1988
WILSON LEITE BRAGA	1990
CARLOS ALBERTO PINTO MANGUEIRA	1991/1992
FRANCISCO XAVIER DA FRANCA	1997
CÍCERO DE LUCENA FILHO	1997/2002
PORTARIAS DOS SECRETARIOS/SUPERINTENDENTE	
JOSÉ HUMBERTO DE C. E SILVA	1972/1974
CRISTOVAM L. QUEIROZ	1978/1979
ITAPUAM BOTTO TARGINO	1983
RICARDO NAVARRO DE OLIVEIRA	1983/1985
JOSÉ HUMBERTO DE C. E SILVA	1984/1985
FRANCISCO ARNAUD DINIZ	1986/1988
FRANCISCO PEREIRA NOBREGA	1986/1987
FRANCISCO DE PAULA BARRETO FILHO	1986
IVERALDO LUCENA DA COSTA	1987
IVERALDO LUCENA DA COSTA	1988
MARCIA STINBACHE SILVA KAPLNA	1988
WILSON LEITE BRAGA	1989
CARLOS ALBERTO PINTO MANGUEIRA	1989/1990
FRANCISCO XAVIER M. DA FRANCA	1989/1995
EMILIA AUGUSTA LINS FREIRE	1990-1994
RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO	1992
ANTÔNIO FABIO BONAVIDES MAIA	1993/1995
SEVERINO RAMALHO LEITE	1996
ARTHUR PAREDES CUNHA LIMA	1997/1998
FERNANDO ANTONIO DIAS	1998/2001
REGINALDO TAVARES DE ALBUQUERQUE	1998-2000
PORTARIAS COLETIVAS E PORTARIAS DIVERSAS	

PORTARIA	ANO
001 a 095	1974
001 a 099	1989
076 a 829	2003
PORTARIAS COLETIVAS	1997/1979
PORTARIAS COLETIVAS	1990/1996

Fonte: Pesquisa direta, 2014.

6.5 DOCUMENTOS PRODUZIDOS POR DIVERSAS SECRETARIAS DA PMJP E ENVIADOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

Os documentos arquivísticos produzidos por diversas Secretarias da PMJP são enviados ao Arquivo Central, para ser armazenado, conservado e de fácil acesso, quando solicitados. O Quadro 5 apresenta uma relação com os documentos recebidos pelo setor pesquisado.

Quadro 5 – Documentos recebidos de diversas Secretarias

ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO SEPLAN
Divisão de Cadastro – DICAT – desmembramento, remembramento, alvará de construção, habite-se, ampliação. São feito a triagem desses documentos, separando por numero do processo, ano e nome do proprietário; CNPJ, se pessoa jurídica ou CPF, se pessoa física, são digitados no sistema EXCEL, juntamente com uma listagem, sinalizando nas caixas-arquivo.
Processos guardados como Certidão – cadastramento de lote uso e solo, recadastramento de lote uso e solo, recadastramento, regularização, revisão de área, vistoria fiscal, 2ª via de habite-se, fiscalização e cancelamento de infração. São separados por ordem alfabética e ano dos processos sinalizados nas caixas-arquivo, obedecendo ao sistema de arquivamento alfa-numérico, ou seja, nome e numero.
RECEBIMENTO DE PROCESSOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEDURB:
Núcleo de Cadastro de Áreas – NUCAD – solicitação de uso e solo, cadastro de comércio informal (barracas, quiosques, fiteiros). Recebimento com a pistola óptica ou memorando, sinalizados em caixas-arquivo pelo dia do recebimento.
RECEBIMENTO DE PROCESSOS DA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL (SEREM)
Cancelamento de IPTU e TCR, Inscrição e Cancelamento de ISS, Baixa de Inscrição de pessoa Jurídica e Física, Prescrição de Débitos, Isenção de IPTU para policial civil e militar, Compensação de Crédito de IPTU, TCR e ISS. Cancelamento e Restituição de Guia de ITBI, Isenção de ITBI para servidor da PMJP, estes procedimentos são feitos através do Sistema de Protocolo com a Pistola Óptica em torno de 100 Processos Diários.
RECEBIMENTO DE PROCESSOS, PORTARIAS E PASTAS FUNCIONAIS DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
<ul style="list-style-type: none"> • Digitação de pastas funcionais, informatizando rescindidos e exonerados de cargos comissionados, com os seguintes dados: matrícula, nome do servidor e localização da caixa com sinalização da mesma; • Portarias de prefeitos, secretários e portarias coletivas, são feitas a triagem, separando por ano e números de portarias, com sinalização nas caixas arquivo; • Atendimento ao Público Interno e Externo, informando sobre a tramitação de processos, localização de documentos, etc.; • Recebimento de Processos da Divisão de Registro e Cadastro Funcional (DICAF), solicitando a ficha funcional de ex-servidor para emitir a Certidão de Tempo de Serviço, informação. As pastas são enviadas para o DICAF, mediante sistema de protocolo de transferência;

- Arquivamento e Desarquivamento de Ficha Funcional de funcionários rescindidos, comissionados e exonerados, quando solicitado pelo Recurso Humano, através de processos;
- Controle de empréstimo de documentos, com recibo de requisição elaborada pelo setor pelo setor de Arquivo Central;
- Controle das consultas de documentos, respeitando o grau de sigilo.
- Higienização das Pastas Funcionais de Comissionados, Rescindidos e Exonerados, em seguida a ordenação das referidas pastas, obedecendo a um critério de arquivamento de acordo com o **CONARQ** (Conselho Nacional de Arquivo);
- Faz o arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pelos diversos setores e secretarias seguindo os métodos de or
- denação e classificação;
- Dá saída dos documentos, mediante guia de requisição própria.
- Faz a separação dos documentos, usando um método de arquivamento alfa-numérico e por assunto.

Fonte: Pesquisa direta, 2014.

6.6 PRINCIPAIS ATIVIDADES OPERACIONALIZADAS NO SETOR DE ARQUIVO DA PMJP

O Quadro 6 apresenta, de forma esquemática e resumida, as atividades do arquivo pesquisado.

Quadro 6 – Principais atividades do arquivo pesquisado

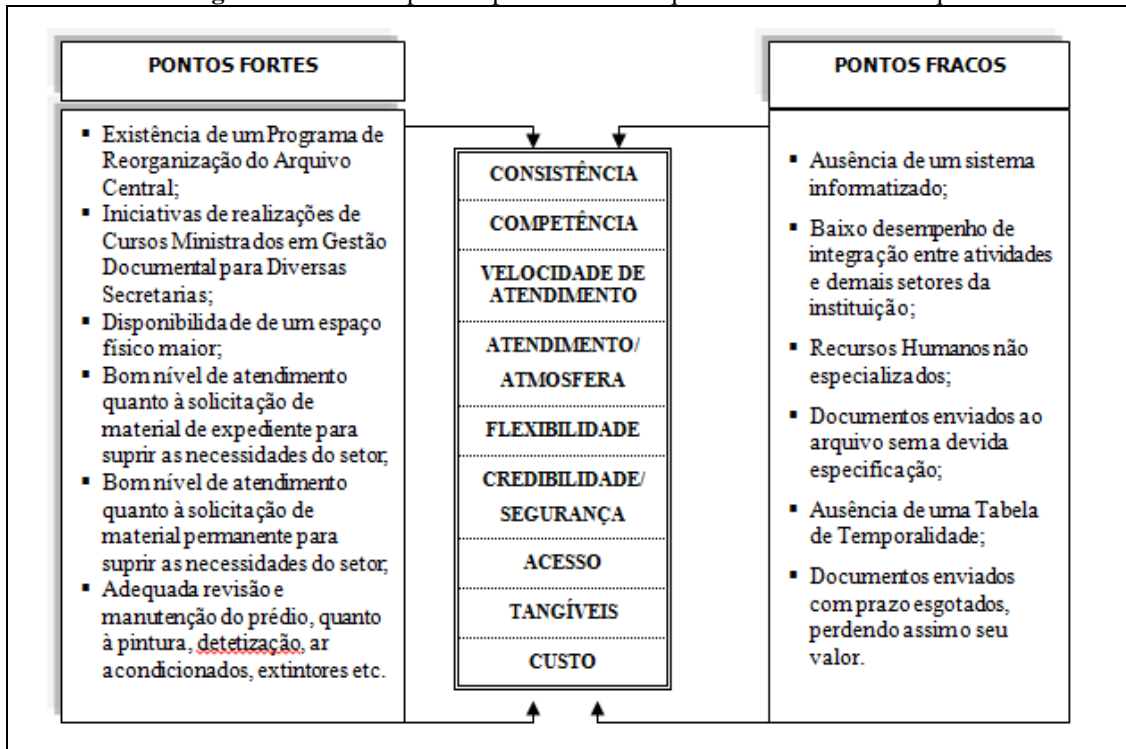
Recebimento, classificação e conservação	Remessa de processos e demais documentos
Disponibilidade de pronta consultas de documentos	Empréstimo, mediante recibo
Redação de memorandos ou ofícios enviados ao setor	Prestação de Informação e despachos de processos enviados ao setor
Elaboração de relatórios mensais sobre as atividades	Disponibilidade de informações a pensionistas e despacho de processos da Previdência do Município.

Fonte: Pesquisa direta, 2014.

6.7 O DESEMPENHO OPERACIONAL DA ATIVIDADE PESQUISADA E OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

A análise comparativa entre as atividades operacionais do arquivo pesquisado e o princípio da organicidade está estruturada na Figura 3, demonstrando os pontos fortes, os pontos fracos e dimensão da qualidade do serviço prestado.

Figura 3 – O desempenho operacional do arquivo e as dimensões da qualidade



Fonte: Pesquisa direta, 2014.

7 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Fazendo uma comparação entre os critérios de avaliação de qualidade e os pontos fortes e fracos relacionados à pesquisa podemos destacar que a existência de um Programa de Reorganização do Arquivo Central favorece a consistência, velocidade de atendimento, credibilidade e segurança no que se refere ao recebimento e distribuição de informações entre o arquivo e os demais setores.

Planos de Classificação e as TTD, garantem a simplificação e a racionalização dos Procedimentos de Gestão, o que dará maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal e histórico. A disponibilidade de um espaço físico maior favorece ao acesso e a rapidez no atendimento.

Percebemos a relevância de iniciativas de realizações de cursos ministrados em Gestão Documental para diversas secretarias favorecem, principalmente, aos critérios de flexibilidade operacional, competência, custo. O bom nível de atendimento quanto à solicitação de materiais permanente e de expediente para suprir as necessidades do setor favorece a velocidade de atendimento. A adequada revisão e manutenção do prédio, quanto à pintura, dedetização, ares-condicionados, extintores favorece à credibilidade, segurança e acesso, bem como a preservação da salubridade do ambiente de trabalho. E que a ausência de um sistema informatizado prejudica, em vários pontos, a qualidade operacional relacionadas ao Arquivo Central, mais precisamente, a velocidade de atendimento no que se refere à troca de informações entre o setor de arquivo e os demais setores, neste caso as Secretarias.

Realizar uma eficiente avaliação documental, aprovada por autoridade competente, que define prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, determina sua preservação, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Possibilitando assim, a racionalização principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento com melhor aproveitamento de espaço físico.

O envio de documentos para o arquivo sem a devida especificação prejudica a execução do serviço. A ausência de uma TTD compromete a competência do serviço e o baixo desempenho de integração entre atividades e demais setores da organização, prejudica bastante também, agravado pela carência de recursos humanos especializados e pelos documentos enviados em prazos esgotados perdendo, assim, o seu valor.

Diante do exposto é necessário que o Arquivo Central da PMJP tenha esses objetivos para atender as demandas, e isso só será possível se a documentação estiver tratada, avaliada e classificada. Para se obter um arquivo organizado é importante fazer um diagnóstico da situação do arquivo, formar uma equipe, criar a CPAD para em seguida implementar a TTD.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quanto mais desenvolvido uma sociedade, maior seu respeito e cuidado com os Arquivos Públicos. Isso porque se não preservarem os documentos que testemunham a sua história, não se conhecerá seu passado e a sua cultura. Além do mais, a sociedade exige, cada vez mais, pela transparência dos atos públicos, o que só pode ser feito com a preservação dos respectivos documentos, os quais também são indispensáveis ao planejamento, organização e gerenciamento dos atos futuros por parte de quem administra.

No âmbito jurídico se diz com bastante frequência que “dizer sem provar é o mesmo que não dizer”. E como se sabe, as provas de maior credibilidade para se revelar fatos são as documentais, principalmente os Documentos Públicos. Nesse raciocínio, podemos dizer também que não há história sem registro dos fatos. Todo arquivo tem que estar pronto para atender as demandas e isso só será possível se a documentação estiver tratada, avaliada e classificada.

A padronização, a credibilidade, a facilidade de acesso, a habilidade e o conhecimento para executar um serviço e relacioná-lo, fielmente, às necessidades dos clientes internos e externos são algumas das características que devem ser disseminadas nas mais diversas áreas, departamentos e setores de uma organização de serviços, principalmente naqueles setores que tratam diretamente com a gerência estratégica do “recurso informação” como é o caso de um setor de arquivo.

Os resultados revelam que o Arquivo Central da PMJP, produz e acumula documentos, que registram as atividades no exercício das suas competências e funções. O problema encontra-se no acesso a essa documentação, que nem sempre é ágil e preciso como deveria ser principalmente nos tempos atuais. A organização dos documentos nos arquivos agiliza o seu funcionamento diário, facilita o acesso à informação pública, dá transparência as ações do governo e garante a cidadania, indo ao encontro do que regulamenta a Lei nº 12.527/2011 – sobre o Acesso à informação.

Para a organização dos Arquivos Municipais, cada vez mais se faz necessário sensibilizar os administradores municipais que o acesso à informação é um direito do cidadão previsto na Constituição Federal e que o Arquivo Público do município representa a sua memória e a sua identidade cultural. O patrimônio documental da Instituição não é algo particular de quem administra, mas constitui-se como acervo onde está registrado a memória e história da comunidade pessoense.

O Arquivo recebe um grande volume de documentos que são produzidos pela PMJP e que são acumulados dia a após dia nesse arquivo. Por essa razão, sentimos a necessidade de se planejar um método de arquivamento, respeitando os princípios arquivísticos como também que retratasse a nossa realidade.

Essas atribuições foram repassadas para os servidores, descentralizando a operacionalização dos serviços, facilitando a localização dos documentos e proporcionando melhor atendimento ao público em geral. Concluímos ser essencial que o gestor da PMJP desencadeie a instalação de uma Política Pública que estipule termos à produção, recepção, tramitação e acumulação sem qualquer orientação ou tratamento arquivístico. Mantendo critérios de organização arquivística

Verifica-se que o Arquivo Central é o setor catalisador de boa parte da produção e recepção dos documentos das diversas Secretarias. Essa documentação é enviada para o Arquivo sem qualquer tratamento arquivístico, muitas vezes sem listagens, fora de caixas, sem descrição precisa do conteúdo documental enviado. Esse grande volume de documentos viabiliza a formação de massa documental que anualmente é acumulada, o que torna difícil a gestão dos documentos. é necessário que se realize o tratamento arquivístico desde a origem até a destinação ao Arquivo Central.

Atualmente, o volume documental acumulado ultrapassa os 5.000 metros lineares, o que revela uma massa documental acumulada, que impossibilita o atendimento informacional à própria Instituição e, especialmente dificulta o acesso das informações aos cidadãos, usuários da PMJP. Ressaltando a necessidade da digitalização dos documentos arquivísticos e a redução na produção de documentos físicos.

Deve-se registrar que a equipe do Arquivo Central da PMPJ não tem medido esforços para o melhoramento das condições físicas de guarda e conservação dos documentos que se encontravam depositados de forma completamente desorganizada, expostos ao chão, chuva, ratos, umidade e fungos, mudando, assim, a realidade desse setor. O fato de contratar uma arquivista e dois técnicos em arquivos, em via de concluírem o Curso de Arquivologia e mais 03 estagiários, mostra que existe por parte da Direção do Arquivo pesquisado empenho em reverter esse quadro, fato que comprova o avanço ocorrido nos últimos cinco anos.

No entanto, a partir dos resultados apresentados, percebemos a necessidade urgente da implantação de um Programa de Gestão de Documentos na PMJP, criando o Arquivo Central e o sistema de arquivos por meio de lei, o que poderá garantir o correto tratamento dos documentos produzidos, recebidos e acumulados, o seu acesso e, conseqüentemente, a garantia da preservação da memória institucional e da sociedade pessoense.

Esperamos que esse trabalho possa subsidiar na implantação do programa acima mencionado, uma vez que já existem planos de classificação de documentos de arquivos públicos municipais e tabelas de temporalidade reconhecidos pelo Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos.

Sugerimos a implantação dos códigos de classificação de documentos de arquivos municipais no protocolo geral da Prefeitura onde se identifica também os prazos de validade dos documentos produzidos. Arelados a essa atividade, poderá ser planejado cursos de capacitação junto aos funcionários que atuam no Setor de Protocolo, iniciando-se dessa forma, os primeiros passos para a implantação da gestão documental na Prefeitura Municipal de João Pessoa. E criar a CPA, para instituir a TTD, para legitimar a aplicação nos documentos e sua eliminação, dentro da legislação arquivística vigente, conforme apontam os resultados obtidos.

Outra medida que pode ser tomada é estabelecer as diretrizes para o recolhimento dos documentos, uma vez que são enviados pelos setores e recebidos pelo Arquivo Central, os documentos ainda em fase corrente e intermediária, que devem ser mantidas junto ao organismo produtor.

Sugerimos como pesquisa futura para este estudo, que o Arquivo Central seja explorado por diversas áreas da Ciência, principalmente pela Arquivologia e Arquitetura, visto que existem, no acervo, plantas dos prédios, casas e terrenos de toda a cidade João Pessoa, podendo ser usado para estudos na academia. Por ter um vasto material para pesquisa, documentos que revelam a história de João Pessoa pode ser explorado, também, pelos cursos de História, seja na Graduação ou Pós-Graduação.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Subsídios para implantação de uma política municipal de arquivos**. Rio de Janeiro: Publicações Virtuais, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em 05 maio 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991, 198 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELLATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. In: _____. **São Paulo**: Arquivo Público do Estado. Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais**: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Brasília, 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 05 jan. 2014.

_____. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. **Diário Federativa do Brasil**, Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 01 jun. 2014.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../publicacoes/...>. Acesso em: 02 jan. 2014.

CASTILHO, Ataliba Teixeira. **A Sistematização de Arquivos Públicos**, [s. l]: [s.ed], 1996.

DEMO. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 1981.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos históricos**, Rio de Janeiro, vol. 7, nº13, 1994, p. 49-64. Disponível em: <bibliotecadigital.fgv.br/...ex.php/reh/issue/view/279>. Acessado em: 07 jan. 2014.

INDOLFO, Ana celeste *et al.* **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. **Revista Estudos Históricas**. Rio de Janeiro, vol. 7, n. 13, 1994. Disponível em: <bibliotecadigital.fgv.br/...ex.php/reh/issue/view/279>. Acessado em: 07 jan. 2014.

MATTAR, Eliane (Org.). **Acesso à informação e políticas de arquivos**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2003, .

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005

PMJP. **Secretarias, órgãos e a estrutura organizacional**. Disponível em: <www.joaopessoa.pb.gov.br> Acesso em: 17 jul. 2014.

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 345 p.

SOUZA, Celina. Políticas Públicas: Uma revisão da literatura. In: ____ **Sociologias**. Porto Alegre, v. 8, n° 16, p. 20-45, 2006.

ANEXO A – Formulário de Pesquisa do CONARQ aplicado nos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil, respondido pela PMJP

MÓDULO I – IDENTIFICAÇÃO

1. Denominação:

Nome da Instituição : Prefeitura Municipal de João Pessoa

Sigla: PMJP

Outra forma do nome:

Subordinação/vinculação administrativa:

Data de Criação/Ato que o criou: Lei Municipal 9607 – 18/12/01

Nome e formação do responsável pela Instituição: Luciano Cartaxo Pires de Sá é formado em Farmácia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

2. Natureza:

Pessoa Jurídica de direito público:

() Estadual (x) Municipal () Autarquial () Fundação pública () outra:

3. Endereço:

Logradouro: Rua Diógenes Chianca

Número: 1777 Complemento:

Bairro/Distrito: Água Fria CEP: 58035-300

Municipal : João Pessoa Estado: PB

Telefone: 3218-9035

e-mail: auroramaia1@hotmail.com

4. Objetivo Institucional e principais atribuições:

De acordo com a Lei Orgânica do Município no seu 5º compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- ✓ legislar sobre assuntos de interesse local;
- ✓ elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- ✓ instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar suas rendas;
- ✓ fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;
- ✓ dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;
- ✓ dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- ✓ organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;

MÓDULO II – ACERVO:

5. Caracterização do acervo: dados gerais.

Temos documentos de valor administrativo, legal ou jurídico, fiscal, técnico e histórico.

6. Datas-Limite do acervo: 1924 - 2014

7. Mensuração:

8. Os Fundos/Coleções possibilitam principalmente estudos dos períodos:

() Colonial (x) Republicano (pré 1930) () Imperial/Monárquico () Republicano (pós 1930)

Temas Preponderantes:

(x) Arquitetura/Engenharia/Urbanismo/Cartografia

(x) Habitação e planejamento, Colonização e reforma agrária

(x) Administração / Fazenda e Finanças

- Agropecuária
- Trabalho/ Assistência / Previdência
- Política externa / Política nacional
- Indústria / Comércio
- Educação, Cultura, Cidadania e Justiça
- Defesa e Segurança
- Legislativa / Judiciária
- Religião / Antropologia / Etnologia
- Artes plásticas / Teatro / Cinema / Música / Literatura
- Imigração / Sindicalismo / História do Brasil
- Ciência e Tecnologia
- Meio ambiente e recursos naturais
- Saúde e saneamento
- Energia
- Transporte
- Outro(s)._____

9. Gênero Documental

- Documentos textuais
- Documentos bibliográficos
- Documentos eletrônicos
- Documentos sonoros
- Documentos iconográficos
- Documentos cartográficos
- Documentos filmográficos

10. Estágios de tratamento:

- Identificado %
- Sem identificação %
- Organizado parcialmente %
- Organizado totalmente %

MÓDULO III – ATIVIDADES DE ARQUIVO:

11. A instituição possui sistemas ou rede de arquivo

- sim não

12. O arquivo público é o órgão central do sistema ou da rede de arquivos?

- sim não

13. O Arquivo desenvolve uma gestão sistêmica de documentos que integre as fases corrente, intermediária e permanente?

- sim não

14. Existe comissão de avaliação de documentos?

- sim não

15. A Instituição possui código de classificação de documentos?

- sim não

16. A instituição possui tabela de temporalidade e destinação de documentos?

- sim não

17. A instituição possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo permanente?

- sim não

18. Elimina documentos?

- sim não

19. Assinale as formas de controle da eliminação:

- Edital de Ciência de eliminação de documentos
 Listagem ou lista de eliminação de documentos
 Termo de eliminação de documentos
 outro : Não existe

20. Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo acham-se normalizados?

- sim parcialmente totalmente não

21. Em caso afirmativo, a ISAD-G e/ou a NOBRADE são utilizadas?

- sim não

22. Qual a porcentagem do acervo descrito de acordo com a NOBRADE?

Recuperação da Informação:

23. Há instrumento (s) de pesquisa do fundo/coleção?

- sim não

Em caso afirmativo, favor selecionar seu tipo:

- Guia Inventário sumário Inventário analítico Catálogo
 Repertório Índice Outros _____

MÓDULO IV – INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS:

24. Instalações:

Prédio

- Próprio – construído por arquivo Próprio – adaptado para arquivo
 Alugado – adaptado para arquivo imóvel tombado
 Prédios anexos Depósitos fora do prédio sede
 Depósito para arquivo intermediário

Ano de Construção do prédio:

Qual a área total construída: 967 m²

Qual a área destinada à armazenagem do acervo? 967 m²

Qual a área total ocupada pelo acervo? 967 m²

Qual a área destinada ao processamento técnico do acervo?

O imóvel possui condições de acesso para deficientes?

- sim não

25. Quanto às condições ambientais da área de guarda do acervo, assinale:

- Controle de temperatura e umidade Filtragem de Poluentes
 Controle de luminosidade Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos

Sistema de armazenamento em mobiliário:

26. Documentos armazenados em mobiliário?

- Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

- Aço Deslizante
 Madeira Alvenaria

27. Documentos acondicionados?

- Sim Não Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

- Polionda Papelão Metal outros

Segurança:

28. Existe prevenção contra incêndio?

- Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

Extintores automáticos (tipo Sprinkler) Extintores manuais Detectores de fumaça Mangueiras Brigada de incêndio

29. Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastres/emergenciais?

Sim Não

30. Existe prevenção contra roubos?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

Circuito interno de televisão

Segurança patrimonial

alarme

31. Laboratórios:

Microfilmagem Conservação/Restauração/Encadernação

Fotografia Audiovisual (Som, filmes e vídeos)

digitalização

Microfilmagem:

32. O órgão microfilma documentos?

Sim Não

33. A microfilmagem está prevista na tabela de temporalidade?

R.: Não existe Tabela de Temporalidade

34. A microfilmagem é realizada para:

Dar acesso Preservação das originais

Substituição de suporte

35. A microfilmagem de documentos é realizada:

Pelo próprio órgão Por terceiros

36. Localização de arquivo de segurança de microformas:

Na instituição Em outro local

Recursos de Informática:

37. Quantos microcomputadores a instituição possui?

R.: 4

38. Possui sistemas informatizados para processamento técnico do acervo?

Sim Não

39. Possui sistemas informatizados de recuperação de informações para o usuário?

Sim Não

40. Sistemas disponíveis em rede:

Intranet Internet Extranet

41. O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:

Pelo próprio órgão Por terceiros

42. O arquivo público possui servidor de rede próprio?

Sim Não

Digitalização de documentos:

43. Há digitalização de documentos?

Sim Não

44. A digitalização é realizada para:

Dar acesso

Preservação dos originais

Substituição de suporte

45. A digitalização de documentos é realizada:

Pelo próprio órgão

Por terceiros

46. Ocorre a utilização de sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização associados)?

() Sim (x) Não

47. Ocorre a integração da digitalização de documentos ao sistema workflow?

() Sim (x) Não

Atendimento ao usuário:

48. Presta informações:

(x) Presencial (x) Telefone/fax (x) e-mail () correspondência

49. Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

R.: das 08:00 as 18:00

50. Condições gerais de acesso ao acervo documental:

(x) Consulta aberta ao público (x) Consulta restrita () sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

() Documentos classificados como sigilosos () Estado de conservação

() Por não estar organizado () Em fase de organização

() Necessidade de autorização () Necessidade de prévio aviso

51. Permite reprodução de documento?

() Sim () Não (x) Com restrições

52. Existe tabela de preços para serviços arquivísticos?

() Sim (x) Não

53. Tipos de reprodução:

(x) Eletrostática (Xerox) () Transcrita () Micrográfica () Videográfica/audiográfica

() Fotográfica (x) digital

54. Mobiliário e equipamentos disponíveis ao usuário:

(x) Mesas/cadeiras () Aparelho de vídeo/Aparelho de som () Leitores de microformas

() Terminais de computador

55. Recursos Humanos:

Qual o número total de funcionários /servidores lotados no arquivo? 17

Quantos servidores pertencem ao quadro permanente? 7

Quantos servidores são cedidos? -

Quantos servidores são contratados? 09

Quantos servidores só possuem cargo em comissão? -

Quantos funcionários são terceirizados na atividade-fim? -

Quantos estagiários ? 01

56. Escolaridade:

Nível Superior	Formação Profissional		Quantitativo
	Arquivista		06
	Bibliotecário		02
	Profissional de História		
	Especialista em Conservação		
	Outros		01
Especialização / Pós-graduação	Especialização		01
	Mestrado		
	Doutorado		
Nível Médio	Formação Profissional		Quantitativo
	Outros		
Nível Fundamental	Formação Profissional		

57. Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para desenvolvimento das atividades de arquivo?

(x) Sim () Não

58. Dotação orçamentária :

Possui Orçamento Próprio ?

() Sim (x) Não

Orçamento/Dotação orçamentária anual (quantia):

Manutenção do edifício (gastos com telefone, água, luz e outros)		%
Quadro de pessoal		%
Contratação de serviços de terceiros		%
Treinamento, capacitação, atualização da equipe técnica		%
Tratamento técnico arquivístico		%
Preservação do acervo		%
Infra-estrutura física e tecnológica		%
Publicações		%
Exposições		%

60. Utilize este espaço para observações ou para complementação de resposta a qualquer uma das questões anteriores:

MÓDULO V – A RESPEITO DO CONARQ:

61. Tem conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo CONARQ?

(x) Sim () Não

62. Toma conhecimento e utiliza as Resoluções do CONARQ para orientar suas ações arquivísticas?

(x) Sim () Não

63. Indique em que medida cada fator abaixo relacionado poderia contribuir para o aprimoramento das ações do CONARQ (preencha os quadrados abaixo atribuindo os números 1,2,3 e 4 no que se refere a grau de prioridades, sendo 1 o de maior grau)

(1) Relacionamento mais estreito do CONARQ com os arquivos públicos, associações arquivísticas, comunidades arquivísticas e sociedades.

(1) Maior interação e troca de experiência, por meio de seminários, palestras, oficinas e mesas-redondas com o objetivo de aprimorar a capacidade de compreender, interpretar e aplicar de forma consistente as normas do CONARQ e a legislação arquivística.

(1) Programa de Assistência/orientação técnica na implementação de sistemas de gestão e preservação de documentos.

(1) Programa de capacitação de recursos humanos nas atividades arquivísticas, tanto presencial quanto à distância.

64. Utilize o espaço abaixo para propor reflexões e medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento de Política Nacional de Arquivos.

MÓDULO VI – RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

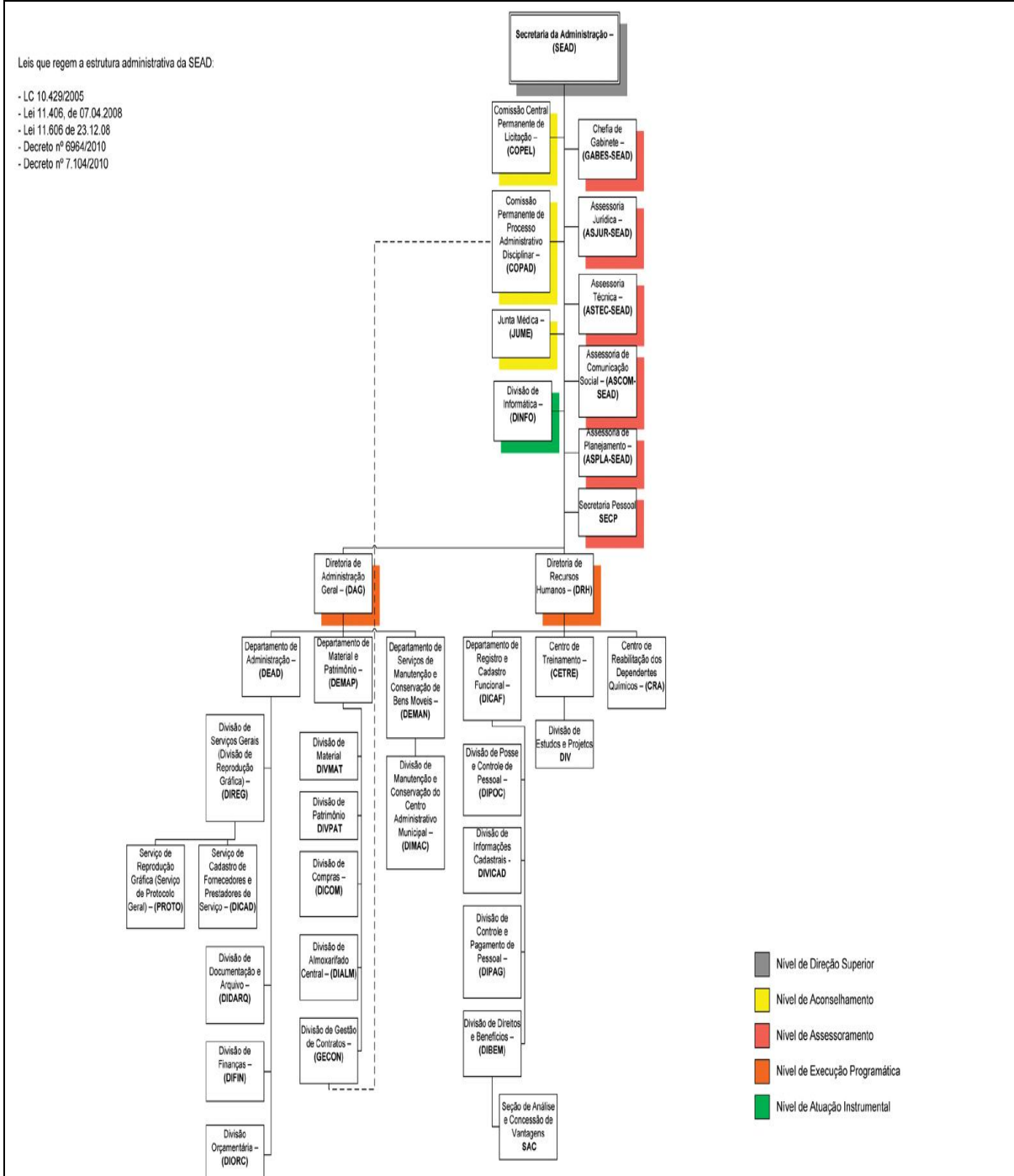
Nome completo: AURORA MAIA DANTAS

Cargo ou função: CHEFE DE SETOR

Data do preenchimento:

Telefone: 32189035

ANEXO B – Organograma da Secretaria da Administração da PMJP



ANEXO C – Decreto Municipal nº 5.251/2005**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 5.251/GP DE 02 DE JANEIRO DE 2005 – PUBLICADO NO SO 938****EMENTA: EXONERA TODOS OS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE JOÃO PESSOA – PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso V, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa – PB

Considera a necessidade de reorganizar a estrutura administrativa municipal concernente aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

Considerando que, por força constitucional, as funções de confiança e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, demissíveis ad nutum, conforme prescrevem o art. 37, inciso II, parte final, c/c o inciso V do mesmo artigo, ambos Constituição Federal de 1988, com nova redação atribuída pela EC nº 19/98.

DECRETA

Art. 1º Ficam exonerados todos os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança de livre provimento na administração pública municipal direta, autarquias e fundacional, demissíveis ad nutum.

§ 1º - Para fins de continuidade dos serviços públicos, os ocupantes de cargos de diretor de divisão, chefes de seção e coordenadores, vinculados ao quadro efetivo de pessoal, permanecerão no exercício pleno de suas atribuições, respondendo pelo expediente, até a nomeação dos titulares.

§ 2º - Os atos de nomeação que recaiam nas pessoas dos ocupantes dos cargos comissionados a que se refere o caput do artigo terão efeito retroativo a data da publicação deste decreto.

Art. 2º - Os efeitos desvinculatórios do Art. 1º não atingem os atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão correspondente à direção de escolar dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, nomeados em razão de escolha em eleições diretas para os mandatos conferidos na legislação específica, excetuando-se as direções de escolas municipais que estejam sob intervenção.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2005.

**RICARDO VIEIRA COUTINHO
PREFEITO**

ANEXO D – Decreto Municipal nº 1.581/1986**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 1.581 DE 25 DE AGOSTO DE 1986**

DISPÕE SOBRE ATOS PORTADORES DE VÍCIOS IRREMEDIÁVEIS EM FACE DA LEI, DECLARANDO-OS NULOS DE PLENO DIREITO, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 63, item VI, da Lei Complementar nº 26, de 04 de dezembro de 1981.

Considerando o Acórdão do Tribunal de Contas do Estado, nº 151/86, baseado na inspeção extraordinária que mandou realizar nesta Prefeitura, conforme Portaria de sua Presidência, nº 30, de 17 de fevereiro de 1986, concluindo pela existência de inúmeras portarias de contratação, grosseiramente viciadas pela substituição da pessoa contratada por outra, mediante o esdrúxulo artifício, no rodapé de cada uma delas, da expressão “Onde se lê...leia-se”.

Considerando que a auditoria realizada pelo Tribunal de Contas do Estado, de que resultou o Acórdão mencionado aponta grande numero de outras portarias de contratação que a administração passada assinou, em flagrante violação a Lei Federal nº 7331 de 1º de julho de 1985.

Considerando que a posse e o exercício nos cargos de quantos se beneficiaram com esses atos se deram fora dos prazos e sem os requisitos legais, previstos nos artigos 36 e 40, da Lei Municipal nº 2.380/79, e, mais ainda, que a inclusão de seus nomes nas folhas de pagamento ocorreu a partir de agosto de 1985 e, mês após mês, até 1º de janeiro de 1986, à medida que eram contratados com a data retroativa, numa ingênua burla e fraude ao artigo 16 da referida Lei Federal.

Considerando o entendimento do Tribunal de Contas do Estado de que “as despesas decorrentes de tais atos são manifestamente ilegais”, bem como o Parecer da Comissão que se instituiu, a nível interno desta Prefeitura, para fazer completo levantamento de casos.

Considerando, sobretudo, que cumpre à administração pública preservar os princípios básicos da legalidade, moralidade, finalidade e publicidade de seus atos;

Considerando, finalmente, que é dever primeiro do Chefe do Poder Executivo do Município cumprir o compromisso, solenemente assumido, de observar as leis e haver-se com honra e lealdade no desempenho de suas funções, como manda o artigo 55, da Lei Orgânica dos Municípios.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam declarados nulos de pleno direito, não gerando qualquer espécie de obrigação para o Poder Público Municipal, nem direitos para os beneficiários, os atos de contratação constantes nos Anexos I, II e III que passam a fazer parte do presente decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

**ANTONIO CARNEIRO ARNAUD
PREFEITO**