



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

MARISA BATISTA DA SILVA

**A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INSTITUTO NACIONAL DE
COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA) NA PARAÍBA
E A GESTÃO DOCUMENTAL**

**JOÃO PESSOA
2015**

MARISA BATISTA DA SILVA

**A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INSTITUTO NACIONAL DE
COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA) NA PARAÍBA
E A GESTÃO DOCUMENTAL**

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^a. Ms. Genoveva Batista do Nascimento.

**JOÃO PESSOA
2015**

Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586s

Silva, Marisa Batista da.

A superintendência regional do instituto nacional de colonização e reforma agrária (INCRA) na Paraíba e a gestão documental. / Marisa Batista da Silva. – João Pessoa: UFPB, 2015.

63f.:il

Orientador (a): Profa. Ms. Genoveva Batista do Nascimento.

Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos. 2. Arquivo público. 3. Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária na Paraíba - INCRA. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 30.25(813.3)(043.2)

MARISA BATISTA DA SILVA

**A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INSTITUTO NACIONAL DE
COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA) NA PARAÍBA
E A GESTÃO DOCUMENTAL**

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.

Aprovada em ____/____/____

Genoveva Batista do Nascimento
Orientadora/UFPB

Rosa Zuleide Lima de Brito
Membro UFPB

Maria Amélia Teixeira da Silva
Membro UFPB

Dedico este trabalho à minha família, em especial minha mãe e meu pai - “in memoriam”, que sempre acreditaram em meus sonhos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus que me deu o dom da vida.

A todos os amigos, familiares e colegas que proporcionaram o meu crescimento como pessoa e profissional, dando-me a oportunidade de contribuir para o sistema de guarda, preservação e recuperação dos documentos do meu país.

Ao corpo docente da UFPB, pelos conhecimentos que me ajudaram a conquistar mais uma etapa da minha caminhada.

“Os documentos, sejam como forem seus registros, são fonte reveladoras da história da humanidade, devem ser preservados para as gerações que estão por vir, saberem um pouco da vida de seus ancestrais. A essência da profissão de arquivista é manter útil a memória da instituição”.

(Jorge Gustavo da Costa)

RESUMO

Verifica a existência de gestão documental na Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) no estado da Paraíba quanto à importância de averiguar como se dá a organização e o tratamento dos documentos como garantia ao acesso à informação na perspectiva dos servidores e dos gestores do processo. Esta pesquisa tem como objetivos específicos identificar como é realizada a gestão documental nesses arquivos; as atividades realizadas nos arquivos e destacar os pontos fortes e fracos no que concerne à gestão documental. Esta pesquisa se caracteriza como descritiva e exploratória. Para análise dos dados utilizaram-se as abordagens quantitativa e qualitativa e como instrumento de pesquisa o questionário. Os dados apontam que para obter um arquivo organizado é importante fazer um diagnóstico da situação do arquivo, ter uma equipe técnica qualificada para a implantação de um Programa de Gestão de Documentos, criando 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. Conclui-se que o arquivo estudado necessita de identificação dos pontos de convergências dos mesmos ao abordar a mobilização da organização no planejamento estratégico e eficácia necessária ao processo decisório, proporcionando resultados satisfatórios nesse processo de tomada de decisão.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Arquivo Público. Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária na Paraíba.

ABSTRACT

Checks for document management in the regional office of the National Institute of Colonization and Agrarian Reform (INCRA) in the state of Paraíba on the importance of ascertaining how is the organization and the handling of documents to guarantee access to information from the perspective of servers and the managers of the process. This research has like specific objectives identified as the document management is performed in these files; the activities carried out files and highlight the strengths and weaknesses with respect to document management. This research is characterized as descriptive and exploratory. For data analysis we used the quantitative and qualitative approaches and as a research tool one questionnaire. The data indicate that for an organized file is important to diagnose the file situation, have a qualified technical team for the implementation of a Document Management Program, creating the file system by means of law, which could ensure the correct treatment of the documents produced, received and retained, their access and thus ensuring the preservation of institutional memory and society. We conclude that the study file requires identification of convergences points thereof to address the mobilization of the organization in strategic planning and effectiveness necessary to decision making, providing satisfactory results in this decision-making process.

Keywords: Document Management. Public Archives. Regional Superintendent of the National Institute of Colonization and Agrarian Reform in Paraíba.

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

| | |
|---------|--|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| AGU | Advocacia Geral da União |
| CONARQ | Conselho Nacional de Arquivos |
| CP | Código Penal Brasileiro |
| DOU | Diário Oficial da União |
| INCRA | Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária |
| INTERPA | Instituto de Terras e Planejamento Agrícola do Estado da Paraíba |
| GED | Gestão Eletrônica de Documentos |
| LAI | Lei de Acesso à Informação |
| MDA | Ministério do Desenvolvimento Agrário |
| NOBRADE | Norma Brasileira de Descrição Arquivística |
| ONU | Organização das Nações Unidas |
| PRONERA | Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária |
| P1 a P6 | Pesquisado de 1 a 6 |
| SIPRA | Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária |
| SISPROT | Sistema de Protocolo |
| SR | Superintendência Regional |

LISTA DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico 1 — Gênero | 43 |
| Gráfico 2 — Faixa Etária | 44 |
| Gráfico 3 — Escolaridade | 45 |
| Gráfico 4 — Responsáveis pelo recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação do INCRA/PB | 47 |
| Gráfico 5 — Recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB | 48 |
| Gráfico 6 — Arquivamento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB | 49 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 11 |
| 2 GESTÃO DOCUMENTAL OU GESTÃO DE DOCUMENTOS | 13 |
| 2.1 Arquivos correntes..... | 16 |
| 2.2 Arquivos intermediários | 17 |
| 2.3 Arquivos permanentes | 18 |
| 3 SOBRE ARQUIVOS E SUA HISTÓRIA | 19 |
| 3.1 Documentos produzidos pelas instituições públicas brasileiras..... | 22 |
| 3.1.1 Fundamentos legais | 24 |
| 4 A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA E SEUS DESAFIOS PROFISSIONAIS | 30 |
| 4.1 Habilidades | 30 |
| 4.2 Competência | 31 |
| 5 LOCUS DA PESQUISA: ARQUIVO DO INCRA | 34 |
| 5.1 O INCRA na Paraíba | 35 |
| 5.2 Da estrutura física e instalações..... | 36 |
| 6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS | 40 |
| 6.1 Caracterização da pesquisa..... | 40 |
| 6.2 Instrumento da coleta de dados | 42 |
| 6.3 Sujeitos da pesquisa..... | 42 |
| 7 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS COLETADOS..... | 43 |
| 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 55 |
| REFERÊNCIAS | |
| APÊNDICE | |

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações inerentes à prática ao conjunto destas operações nas instituições. (FONSECA, 2005).

Assim, o programa de gestão documental deve definir e apontar diretrizes que levem à utilização dos procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida de maneira eficaz, com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final. (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Desta forma, a gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental em instituições públicas ou privadas, pois seu conjunto de práticas garante a organização e a preservação dos arquivos, possibilitando a recuperação da informação de forma ágil e segura e a preservação da memória institucional – ingredientes essenciais para a qualificação das decisões tomadas por seus gestores.

Para tanto, deve-se ressaltar a importância do arquivista nas instituições, uma vez que, este conhece as atividades que permitem o gerenciamento de documentos, através do controle sobre as informações da instituição, racionalização de espaços de guarda de documentos, bem como o atendimento aos usuários com maior agilidade.

O interesse em pesquisar tal temática se deu pela ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Para tanto, nos serviços de protocolo e arquivos do órgão e setores em questão, há uma grande dificuldade no acesso às informações para dar suporte às tomadas de decisões, provocando a demora no *feedback* da informação para o público, causando dificuldade na recuperação das informações com rápida eficiência pertinente a resolução das questões inerentes no âmbito desta autarquia federal.

Diante desta problemática, a pesquisa em pauta surgiu da questão seguinte: Como se dá a gestão documental nos setores da Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) na Paraíba?

Assim, este trabalho visa verificar se existe gestão de documentos na sede do INCRA/PB, localizada em João Pessoa, a capital do estado.

Para esta empreitada, como objetivos específicos, destacam-se: Traçar o perfil dos seus servidores; Identificar se existe gestão documental no arquivo e como esta é realizada; destacar os pontos fortes e fracos na gestão de documentos do Instituto.

Dessa forma, a Superintendência Regional do INCRA/PB foi escolhida como *locus* desta pesquisa em virtude de a pesquisadora trabalhar na autarquia há cerca de 17 anos, como terceirizada, onde exerceu diversas funções de apoio administrativo no Gabinete da Superintendência e, atualmente, exerce a função de chefe do Serviço de Desenvolvimento Humano.

Este estudo subdividiu-se em sete seções. Após esta parte introdutória, encontra-se o referencial teórico, abordando os conteúdos de gestão documental ou gestão de documentos, sobre os arquivos e sua história e a formação do arquivista e seus desafios profissionais.

Posteriormente, serão descritos o *locus* da pesquisa e os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa sobre a gestão documental na Superintendência Regional do INCRA na Paraíba, seu instrumento de coleta de dados e os sujeitos da pesquisa e a análise das respostas obtidas com os questionários aplicados aos gestores.

Nas considerações finais apresentamos algumas conclusões obtidas a partir dos resultados e tecemos algumas sugestões que podem contribuir para a melhoria da instituição estudada.

2 GESTÃO DOCUMENTAL OU GESTÃO DE DOCUMENTOS

Sendo a informação o elemento-chave para o processo de tomada de decisões em qualquer atividade humana e em organizações, temos esta como recurso estratégico fundamental e, portanto, sua ausência, insuficiência ou excesso, sem que haja uma gestão normatizada, gerenciada de forma adequada pode ocasionar resultados caóticos aos que dela dependem.

A gestão documental amplia a capacidade da gestão administrativa e é uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações, pois assegura sua eficaz administração e sua ágil recuperação, subsidiando os processos de tomada de decisões. Por conseguinte,

[...] entende-se que a gestão documental ou a gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia, que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória. (BARTALO; MORENO, 2008, p. 84)

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 23, grifo nosso), que estão entre os principais autores a discorrerem sobre a gestão de documentos, esta se desenvolveu nas últimas décadas, estimulada.

[...] cada vez mais pela **necessidade** de disciplinas e de **técnicas capazes de fornecerem soluções de conjunto viáveis e rendíveis para os inúmeros problemas suscitados pela gestão dessa massa de informações**, em todas as suas dimensões, desde sua criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação até sua conservação.

Os autores falam ainda sobre as vantagens da gestão documental para o funcionamento das organizações. Segundo os autores, “a gestão da informação orgânica, permitindo a pesquisa retrospectiva, reduz incertezas e melhora a tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura organizacional e do processo de decisão”. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 65)

Segundo Ponjuán Dante (2004, p. 129), a Gestão de Documentos pode ser “entendida como um processo administrativo” que permite analisar e controlar sistematicamente, ao longo de seu ciclo de vida, a informação registrada que se produz, recebe, mantém ou utiliza uma organização, em consonância com sua missão, objetivos e operações.

A legislação brasileira também define o que vem a ser gestão de documentos no artigo 3º da Lei Federal nº 8.159/1991:

Considera-se 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. (BRASIL/LF, 1991)

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos ou informação (*records management*) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda, o que se confirma na própria definição do conceito na legislação americana:

Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências. (44 U.S.C. Chapter 29 *apud* FONSECA, 2004, p. 73).

A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes.

De acordo com Moreno (2008, p. 73)

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

A gestão desenvolve-se com a finalidade de estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, regida por uma lógica. Por meio da gestão, procura-se obter o máximo de resultados, aproveitando os recursos disponíveis. Assim, todo resultado está associado à ação de gerenciar, pois não existe resultado sem atividade (PONJUAN DANTE, 1999).

Para tanto, tratar de gestão de documentos requer mencionar as três fases básicas, a fim de que seja controlada do momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva. Segundo as diretrizes do Conselho Internacional de

Arquivos, um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido por elas: produção, utilização e destinação.

Segundo Ponjuan Dante (1999), a primeira fase, a produção de documentos, 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, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. Esta fase é composta pelos seguintes elementos: Elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência; Controle da produção e da difusão de documentos e caráter normativo; e Utilização de processadores de palavras e textos.

Ainda conforme Ponjuan Dante (1999), a segunda fase, a de utilização de documentos, refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação.

A terceira fase, de acordo com Ponjuan Dante (1999), a de destinação de documentos, envolve atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Ao discorrer sobre a importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais, Paes (1998) aborda a teoria das três idades, que define o ciclo vital dos documentos e é aceita mundialmente. Segundo a autora, a teoria surgiu em meados do século XX, assim como o novo conceito de gestão de documentos, quando as instituições se viram forçadas a gerir grandes massas documentais, que cresceram exponencialmente após a Segunda Guerra Mundial, superando a capacidade de gerenciamento da época.

Segundo Rousseau e Couture (1998), a abordagem das três idades, que revolucionou a gestão arquivística, assenta-se nas etapas ou ciclos de vida dos documentos de arquivo e baseia-se nos dois valores que têm os arquivos: o valor administrativo e o valor de testemunho.

Para Schelleberg (1974), que também tratou da teoria das três idades, os arquivos correntes são aqueles que reúnem a documentação de uso contemporâneo; arquivos intermediários os que abrigam a documentação não mais usada no cotidiano, porém com

possibilidade de ainda ser consultada para fins administrativos e arquivos permanentes, os que preservam a documentação sem valor administrativo, mas de interesse histórico.

Assim, designam-se como arquivos correntes aqueles constituídos por documentos ativos que se prestam para fins de gestão cotidiana; de arquivos intermediários aqueles constituídos por documentos em semiatividade; e de arquivos definitivos aqueles que são constituídos por documentos que deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu, ou não respondem mais aos objetivos de sua criação, por tornarem-se documentos inativos podem ser eliminados, ou conservados, se adquirem um valor de testemunho.

Bellotto (2006), oferece uma visão de clara sobre a chamada teoria das três idades, diferenciando os documentos administrativos segundo seu ciclo vital em correntes, intermediários e permanentes.

A autora define a primeira idade, também conhecida como corrente, ativa ou de momento, como “a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados” (BELOTTO, 2006, p.23).

Verifica-se que essas fases são complementares, pois os documentos podem passar de uma fase para outra, e para cada uma corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização adequada, ou seja, as unidades de acondicionamento, adotadas na fase corrente serão substituídas por unidades mais adequadas ao funcionamento da fase intermediária, que, por sua vez, adotara acondicionamento diferente da fase permanente.

2.1 Arquivos correntes

Os documentos em fase corrente são aqueles fundamentais ao desenvolvimento das atividades rotineiras de uma instituição. Assim, os procedimentos criados para o tratamento destes resultam em um melhor aproveitamento das informações disponíveis e necessárias à tomada de decisões, contribuindo para o aumento da eficácia da administração e permitindo uma rápida recuperação e a guarda e conservação das informações ali contidas. Nas administrações públicas e privadas, os procedimentos utilizados para a classificação, registro, controle da tramitação e arquivamento cabem geralmente a setores que denominados como Protocolo, Arquivo ou Comunicações Administrativas. É a única idade obrigatória pela qual

passam todos os documentos, que podem migrar tanto para fase intermediária, quanto para fase permanente.

Segundo a Terminologia Arquivística Brasileira definida pelo CONARQ, arquivo corrente “é o conjunto de documentos em curso ou de uso frequente. Também denominado arquivo de documento”.

Sobre a fase corrente dos documentos, Schellenberg (1974), afirma:

A administração de arquivos preocupa-se, assim, com todo o período de vida da maioria dos documentos. Luta para limitar a sua criação e, por esse motivo, vemos defensores do “controle da natalidade” no campo da administração de arquivos correntes como se encontram no campo da genética humana. Exerce um controle parcial sobre o uso corrente no campo dos documentos e ajuda a determinar os que devem ser destinados ao “inferno” do incinerador, ou ao “céu” de um arquivo permanente, ou ao “limbo” de um depósito intermediário. (SCHELLEMBERG, 1974, p. 68)

Para Valette (1973) os arquivos de movimento, ou correntes, são “processos em curso ou consultados frequentemente pelos Serviços, que são conservados ora nos próprios escritórios ou repartições que os constituem, ora em dependências próximas de fácil acesso”.

Ainda sobre os arquivos correntes, Paes (2004, p. 54) diz que “são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações etc”.

2.2 Arquivos intermediários

De acordo com a Lei 8.159/91, em seu § 2º do seu Art.8º, “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”.

O arquivo de segunda idade, intermediário ou limbo, é formado por documentos que deixaram de ser consultados frequentemente, mas cujos órgãos que os produziram ou receberam podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória, por isso são também chamados na

Grã-Bretanha de “limbo” ou “purgatório”. Nesta fase, os documentos tanto podem voltar para a fase corrente, como migrar para a fase permanente.

Para Valette (1973) os arquivos de segunda idade como “processos que perderam sua atualização, mas cujos serviços podem ainda ser solicitados, seja para tratar de assuntos idênticos, seja para retomar um problema novamente focalizado. Eles não têm necessidade de ser conservados nas proximidades dos escritórios. Esses processos da segunda idade são objeto de pré-arquivamento”.

Na Terminologia Arquivística Brasileira definida pelo CONARQ, arquivo intermediário “é o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final”.

2.3 Arquivos permanentes

O arquivo de terceira idade, permanente, histórico ou de custódia é formado por documentos que perderam o valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos permanentes, pois ali os documentos são arquivados de forma definitiva. Os documentos nesta fase não podem ser eliminados até que sejam revistos seus valores e não voltarão para fases anteriores. Vale ressaltar que há documentos que já nascem permanentes.

A definição de arquivos permanentes na Terminologia Arquivística Brasileira da CONARQ é a seguinte: “Conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo”.

A Lei 8.159/91, no § 3º do art. 8º, dispõe que “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”. (BRASIL/LF, 1991)

Valette (1973) considera os arquivos de terceira idade como “processos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão do seu valor histórico e documentário e que constituem os meios de conhecer o passado do país e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos”.

3 SOBRE ARQUIVOS E SUA HISTÓRIA

Os arquivos provavelmente tiveram sua fase embrionária há cerca de seis milênios, no crescente fértil e Médio Oriente (SILVA, 1999). Entretanto, apesar do ato do arquivamento existir desde as civilizações mais ancestrais (como as escritas rupestres), só a partir da passagem do Mundo Antigo para a Idade Média que os arquivos foram mais amplamente utilizados. Com o surgimento da escrita, o ser humano passa a registrar cada vez mais as suas ações, e nasce um primeiro momento, o da preocupação de preservar os registros de memória, que necessitavam ser compartilhados entre os componentes de uma determinada sociedade, que tinha a intenção de uma futura consulta.

No início, conforme elucida Masson (2006), havia uma confusão entre o que seria arquivos e bibliotecas:

O arquivo, bem como o conceito e a sua difusão, acontece apenas na transição do Mundo Antigo para a Idade Média, pois antes havia certa confusão entre biblioteca e arquivo, acentuado no período helenístico, com a constituição das grandes bibliotecas públicas, que por sua natureza enciclopédica, recebiam também arquivos de diversas procedências. (MASSON, 2006, p. 91)

Lopes (2008) explica que os arquivos existem desde as primeiras civilizações e refletem a forma como se organizavam as sociedades humanas.

[...] trata-se de arquivos artificiais, isto é, aqueles que resultaram da intenção humana de produzir e de acumular registros de suas atividades. Eles são, portanto, intencionais, artificiais e refletem a vida econômica, social, política e cultural do contexto do qual fazem parte. Pode-se afirmar, por analogia, que os arquivos mais antigos da humanidade são os compostos pelos fósseis. (...) São arquivos naturais, isto é, constituídos sem qualquer intervenção humana, fruto da ação da natureza: os dos paleontólogos, biólogos e historiadores da vida natural. (LOPES, 2008, p. 87)

Mas as dúvidas quanto à origem do termo arquivo ainda persistem. Alguns afirmam ter surgido na antiga Grécia, com a denominação *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados. Daí evoluiu para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos.

Galvão (1909), em seu “Vocabulário etimológico e prosódico das palavras portuguesas”, considera o termo “arquivo” procedente de *archivum*, palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos.

As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico.

Quanto à conceituação moderna, Solon Buck, ex-arquivista dos EUA – título que corresponde ao de diretor-geral do Arquivo Nacional brasileiro – assim o definiu: “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros” (SOUZA, 1950).

Atualmente, os arquivos têm uma definição configurada a sua realidade, mas muitas definições foram dadas aos arquivos, e uma acepção moderna é a de que:

Arquivo é um sistema (semi-)fechado de informação social materializado em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais — a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) — a que se associa um terceiro - a memória - imbricado nos anteriores. (SILVA, 2000, p. 19)

De acordo com Indolfo (2007), no decorrer do século XX ocorreu um vertiginoso crescimento do volume dos arquivos públicos em virtude da proibição legal para sua destruição. O grande volume de documentação acumulada exigiu a aplicação de técnicas da administração moderna para gerenciar os documentos. Assim, foram criadas comissões, atos legislativos, manuais e procedimentos legais para gerir as grandes massas documentais.

A gestão de documentos, segundo a autora, assume características diversas obedecendo às práticas que se produziram em diferentes países. A economia, eficácia e eficiência são conceitos essenciais, uma vez que organizações passam por mudanças e formam três fases básicas da gestão de documentos: elaboração, utilização e manutenção de documentos.

Para Silva *et al* (2009) a arquivística surge em decorrência do processo histórico e social aberto pelo movimento da revolução Francesa de 1789, com a criação do Arquivo Nacional da França. Desde então, começa a considerar como seu objeto a documentação arquivística que interessava a história do estado da nação. Posteriormente, passou a preocupar-se com os métodos e técnicas, com o objetivo de construir, recuperar e difundir a documentação dentro do estado burocrático moderno.

A nova arquivística integradora concebe como objeto a informação, ao mesmo tempo em que defende a gestão documental colocando-se contrária à arquivística tradicional, que desde sempre, tem os arquivos e os documentos como objeto. Nesta concepção, a informação é tida como estratégia no ambiente organizacional, cujo acesso informacional contribui na tomada de decisões, na agilidade e na melhoria da qualidade do processo produtivo, de serviços e, conseqüentemente, torna-se um fator decisivo para a competitividade (SILVA *et al*, 2009).

A revolução tecnológica do telégrafo, do telefone, da máquina de escrever, da rádio, do microfilme, da televisão, do computador e das comunicações por satélite veio forjar, inevitavelmente, a mudança de paradigma. Com efeito, a emergência de uma nova perspectiva já se fazia sentir desde meados do século XX, mergulhando raízes mais remotas na visão precursora de Paul Otlet e Henri La Fontaine, consubstanciada num centro mundial de referência designado por Mundaneum e na defesa de uma área profissional inovadora, a Documentação (RIBEIRO, 2005).

A evolução tecnológica, atravessando os séculos, criou condições do aumento do volume de produção e, com isso, a necessidade de manejo cada vez mais especializado da informação. Houve um aumento destes fenômenos em dois importantes momentos: a revolução causada pela invenção da imprensa, na modalidade, e a revolução digital, na pós-modernidade (MASSON, 2006).

É a partir do aparelho de impressão de Gutenberg que a informação ganha um aspecto público, grandemente facilitado pelo barateamento e facilidade de multiplicação e circulação informacional surgem os periódicos e a edição de livros, permitindo o aparecimento do escritor profissional, que passa à produzir para um mercado consumidor crescente. (BERNARDI, 2007, p.41)

Antes os registros eram partilhados por um conjunto pequeno de indivíduos, mas a maior parcela da população, sem condições financeiras e desprovidas do poder, era excluída. Com o advento da imprensa, mais indivíduos passam a ter conhecimento das formas de registros escritos.

A partir do movimento social e político da Revolução Francesa no final do século XVIII, é criado o primeiro arquivo nacional com a proposta de unir diversos documentos que representassem a história daquela nação, e nasce a importância de criar uma identidade de forma que permanecesse registrado um arquivo nação. Deste período em diante os arquivos passam a ser um pouco mais do que elementos comprobatórios de leis e começam a servir de

instrumento para a construção da história tornando-se elementos fundamentais para salvaguardar a história de uma sociedade.

Depois da Primeira Guerra Mundial ou Pós-Guerra, os arquivos deixam de servir apenas ao cunho historicista e aos poucos o aspecto investigativo e científico ganhou destaque devido ao surgimento de novos suportes, junto com as inovações tecnológicas, e dos novos meios de comunicação. Este fato ocasionou uma mudança no contexto social e a na forma com que as pessoas recebiam as informações.

Masson (2006, p.89) elucida que: “A evolução tecnológica, atravessando os séculos, criou condições do aumento do volume de produção e, com isso, a necessidade de manejo cada vez mais especializado da informação”.

As preocupações com os documentos destas instituições e como eram geridos, abrem novas divisões de trabalho no âmbito da Arquivologia onde era necessário ter além de um arquivista, ter um profissional que se preocupasse com a gestão e prática documental, com os ciclos ativos e semi-ativos dos arquivos e que fossem mais ligados à administração e a questão técnica como era o caso dos *records management*, termo utilizado mais pelos países anglo-saxões (INDOLFO, 2007).

A informação contida nos documentos de arquivos, passam a estar estritamente ligadas ao conhecimento, as empresas começam a apresentar uma necessidade de diminuir os erros causados pelos excessos de massas documentais sem avaliação de maneira correta, e neste meio tempo começam a surgir rupturas paradigmáticas para área da arquivologia.

Segundo Rousseau e Couture (1998), a informação deve ser considerada, organizada e tratada como um recurso tão importante quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros de uma instituição.

3.1 Documentos produzidos pelas instituições públicas brasileiras

Considerando as exigências do amplo acesso às informações dos entes governamentais, determinou-se como prioridade a racionalização e a simplificação dos procedimentos, estabelecendo-se assim, normas que garantissem agilidade e precisão na recuperação de documentos e a eliminação daqueles cujos valores estivessem esgotados.

Para isso, parâmetros técnicos de gestão documental foram determinados para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos.

Contudo, observa-se que o arquivo público tem por objetivo obter uma documentação que reflita, da maneira mais completa possível, tanto as políticas como as rotinas dos órgãos e aperfeiçoamento à simplificação de todo o ciclo documental, desde a criação até a sua destinação final.

A obrigação da administração pública brasileira em tratar e gerir a documentação governamental está contida na Constituição Federal de 1988 (CF/88), quando no parágrafo 2º do artigo 216, dispõe:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: [...] § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (BRASIL/CF, 1988)

Na administração pública brasileira, atualmente, graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania.

No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações de governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal n. 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Considerando a Lei Federal n. 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e dá outras providências, como também aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, a gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. (BRASIL/LF, 1991)

A mesma lei, define, em seu artigo 7º, o que são arquivos públicos:

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. (BRASIL/LF, 1991)

Tratando-se de arquivo público, a Conferência Geral da ONU, realizada em Paris, no ano de 1997, elaborou um documento de nome: “Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público”. Apresentado em 2003, o documento instituiu dez princípios de fundamental importância para elaborar e promover informação governamental de domínio público.

A Constituição Federal de 1988, no capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, no seu artigo 5º, inciso XVI, diz: “é assegurado a todos o direito ao acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício da profissão” e no item XXXIII, desse mesmo artigo, “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral”. (BRASIL/CF, 1988)

Essa garantia constitucional fez com que os arquivos na Administração Pública atual estejam associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania.

3.1.1 Fundamentos Legais

Não se pode tratar de gestão documental sem que se conheça a legislação aplicada à constituição de arquivos públicos, ao gerenciamento destas unidades, ao acesso à informação, à eliminação de documentos públicos e aos crimes contra os documentos públicos.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CF/88), promulgada em 5 de outubro de 1988, que se situa no topo do ordenamento jurídico e serve de parâmetro de validade a todas as demais espécies normativas, garante em seu Art. 5º, inciso XXXIII, o acesso às informações por parte dos cidadãos ao registrar que

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL/CF, 1988)

O direito assegurado neste inciso de um dos principais artigos da lei fundamental e suprema do país foi regulamentado pela Lei Federal nº 12.527, de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que, entre outras coisas, trata dos procedimentos que, obrigatoriamente, devem ser adotados por órgãos municipais, estaduais e federais para garantir o acesso à informação sobre as ações públicas aos cidadãos.

De acordo com o texto legal, é direito de todos os brasileiros obterem de forma simples, e por meio de linguagem clara, dados de interesse particular, coletivo ou geral sobre as ações realizadas pelas esferas públicas. (BRASIL/CF, 1988)

Independente de requerimentos de cidadãos ou grupos deve ser divulgada entre as informações pertinentes à administração do patrimônio público; à utilização de recursos públicos; editais de licitação; contratos administrativos; instrumentos de acompanhamento e a resultados dos programas e projetos, bem como suas metas e indicadores; assim também os resultados de inspeções, auditorias e prestações de contas.

A Lei nº 12.527 também determina que órgãos e entidades públicas devam obrigatoriamente divulgar em local de fácil acesso, também independente de requerimento, o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros e despesas, dentre outros.

Para efeitos desta Lei, entendem-se como órgãos e entidades públicas os três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) de todos os Estados, mais o Distrito Federal, o Ministério Público, além das autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades privadas que direta ou indiretamente mantêm contratos com órgãos públicos.

A Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal. Entre outras coisas, trata do acesso a informações e sua divulgação, dos procedimentos para se garantir tal acesso, bem como das restrições de acesso à informação e da conduta dos agentes responsáveis, elencando uma série de condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar.

Ainda tratando do direito ao acesso à informação, a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, traz em seu Art. 4º texto muito semelhante ao apresentado pela Constituição Federal em seu Art. 5º, inciso XXXIII:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL/CF, 1988)

A obrigatoriedade de os órgãos públicos franquearem o acesso às suas informações a todo e qualquer cidadão brasileiro é reforçado no Art. 22 da Lei nº 8.159, quando esta diz: “É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos”.

No que se refere à legislação arquivística brasileira, no ano de 1991 é aprovada a Lei nº 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), o arquivo 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). (BRASIL/AN, 2001 (b))

A Constituição Federal de 1988 também trata da gestão documental, definindo em seu Art. 216, § 2º, a competência para a gestão documental. “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Assim também a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 1º, que diz: “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”.

O Art. 3º desta mesma lei apresenta a definição do que vem a ser gestão documental: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A Lei Federal de Arquivos também trata, em seu Art. 17, da competência para a gestão documental pública: “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”.

Conforme a mesma Lei nº 8.159, “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”. A seguir apresentaremos um recorte de tais leis e suas disposições:

A Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também diz, em seu artigo 2º que:

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.

Com relação aos arquivos públicos, a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, define, em seu artigo 7º, no seu § 1º, que:

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

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.

O Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, artigo 15, também define o que são arquivos públicos:

São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, 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 decorrente;

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.

São considerados integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão administrativo, como produto do exercício de funções executivas, legislativas e judiciárias. A proteção ao patrimônio documental é assegurado pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 23:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

Em seu artigo 24, a Constituição Federal de 1988 diz ainda que “Compete à União, aos Estados, e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, turístico e paisagístico.”

A eliminação de documentos públicos também é regida por legislação específica. A Lei Federal de Arquivos nº 8.159, em seu artigo 9º diz: “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”.

E, em seu artigo 10, diz a Lei federal de Arquivos: “Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

O Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/96, determina em seu artigo 11 que “Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final”.

O mesmo Decreto Federal, diz em seu artigo 12 que “A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia”.

A Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996, publicada no DOU de 11 de outubro de 1996, dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

A Resolução CONARQ nº 7, de 20 de maio de 1997, publicada no DOU de 23 de maio de 1997, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Destarte, a legislação também trata das punições aplicáveis àqueles que comete crimes contra os documentos públicos.

Assim, diz o art. 305 do Código Penal (CP) Brasileiro:

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

A Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras

providências, diz, a respeito dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural, em seu artigo 62:

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena – reclusão, de um a três anos, e multa.

Também trata da punição a estes crimes o Decreto Federal nº 3.179, de 21 de setembro de 1999, que, entre outras coisas, dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Em seu artigo 49, diz o texto do Decreto:

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Nessa perspectiva, Miranda (2006) considera essa Lei um marco de eficiência na organização legislativa brasileira de proteção ao patrimônio e, no que se refere aos delitos contra o patrimônio, estes se encontram devidamente tipificados, não sendo necessário o prévio tombamento. Assim, cabe ao Estado promover medidas para protegê-lo, pois quando um documento ou um arquivo é criado pelo Poder Público, seja por lei ou por outro ato administrativo, já deveria ser considerado protegido para fins penais, pelo simples fato de existirem e possuírem valor, seja probatório ou informacional.

4 A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA E SEUS DESAFIOS PROFISSIONAIS

A formação dos arquivistas vai além do conhecimento prévio sobre a Arquivologia e do desenvolvimento teórico e prático adquirido ao longo da vida acadêmica, no tocante a possuir determinada habilidade de atuação com diversas áreas do conhecimento.

Santos *et al* (2009) discorrem sobre o relevante papel do arquivista na linha de tomada de decisões de um órgão público.

Com a valorização da informação como recurso para a tomada de decisão e como ativo das instituições, o papel da unidade de arquivo pode passar a ser o de fonte de informações administrativas e técnicas e, em consequência, o arquivista que atua na gestão de documentos deve se tornar um provedor de informações para tomada de decisões. Porém, decisões demandam informações não em estado bruto, mas com elevado valor agregado. (p. 177)

Diante dos desafios, o arquivista deve dominar os princípios gerais e fundamentais da Arquivologia, reconhecendo sua importância e suas relações com desenvolvimento da Arquivologia, enquanto ciência para com outras áreas do saber, como a tecnologia e redes sociais, com isso valorizando a inter/multidisciplinaridade.

Também cabe ao arquivista contribuir para mostrar a importância da inserção deste profissional nas esferas de tomadas de decisão do órgão e a importância da existência do arquivo para a integração e a interação do quadro de servidores com o passado do ente público, de forma a garantir sua sobrevivência e resguardar sua memória, que é patrimônio de toda a sociedade.

4.1. Habilidades

O desenvolvimento das atividades arquivísticas exige habilidades técnicas específicas e multidisciplinares, destacando entre elas, as habilidades administrativas e gerenciais que se completam com a combinação dos conhecimentos técnicos multidisciplinares e as habilidades pessoais. (OLIVEIRA, 2010, p. 451)

De acordo com Santos *et al* (2009), que se baseia em Rousseau e Couture, pode-se resumir em sete as funções que o arquivista desempenha em decorrência de seu exercício

profissional: criação/produção; avaliação; aquisição; conservação/preservação; classificação; descrição; e difusão/acesso.

Embora muitos órgãos públicos ainda não possuam arquivistas em seus quadros, já são muitas as iniciativas no sentido de se valorizar o papel dos profissionais de arquivo.

No âmbito das instituições sejam elas públicas ou privadas, sente-se cada vez mais a necessidade de organização, seja nas esferas de seus atos administrativos, ou então, o resultado desses que é a massa documental, que tem significativa importância para essas instituições, pois são eles que justificam e provam seus atos administrativos perante a sociedade. (p. 217)

Assim como os profissionais de outras áreas, o arquivista também deve se atualizar e investir no desenvolvimento de seus conhecimentos, habilidades e competências, assim como acompanhar as tendências de um mercado cada vez mais competitivo. O empresário de hoje está cada vez mais exigente, na seleção de seus empregados, optando pelos mais qualificados. Conforme Takahashi (2000):

Cada vez mais exige dos trabalhadores contínua atualização e desenvolvimentos de habilidades e competências, de modo a atender os novos requisitos técnicos e econômicos e aumentar a empregabilidade. (TAKAHASHI, 2000, p.21)

O arquivista como gestor da informação, deve perceber os limites que demarcam o universo de conhecimentos arquivístico, utilizando-se de linguagem adequadas ao objeto de estudo, saber identificar e solucionar problemas arquivísticos. Além disso, deverá saber trabalhar em equipe, ser humilde, está aberto a novos conhecimentos e repassar seus conhecimentos arquivístico para sua equipe.

4.2. Competência

Competência é o requisito básico para a validade do ato administrativo. Nenhum ato administrativo pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo. Em administração, significa a integração e a coordenação de um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que produzem resultados diferenciados no processo de autuação de documentos.

Para Di Pietro (2011, p. 205), “A competência é definida como um conjunto de atribuições das pessoas jurídicas, órgãos e agentes, fixadas pelo direito positivo”.

Ainda segundo a autora, para ser válido, o ato administrativo deve estar elencado nas atribuições do agente que o pratica. Caso contrário, o ato deve ser anulado e o agente responsabilizado por “excesso de poder”, uma espécie de abuso de poder.

A competência também implica, para o agente, um dever de agir sempre que for necessário o ato para o qual ele foi investido. A omissão também gera a responsabilização do agente público, que pode ser inclusive penal, no caso de abandono de função (Código Penal, art. 323).

Caso seja realizado de má-fé um ato administrativo para o qual o agente não tem competência, este poderá ser responsabilizado penalmente por crime de usurpação de função pública, previsto no art. 328 do CP. O agente público também pode responder penalmente caso pratique ato administrativo antes de tomar posse do cargo ou em situações nas quais não o exerça mais, como aposentadoria, remoção e exoneração (CP, art. 324).

Na sociedade da informação, o profissional da informação atua como “guardião” do controle da informação e do conhecimento. O papel dos profissionais de informação pode ser entendido como o de transmitir o conhecimento para aqueles que dele necessitam. Algumas relevantes ações já vêm sendo feitas para alcançar esse objetivo, como a tecnologia dos arquivos abertos, que permitiu o incremento de periódicos científicos e a difusão de conhecimentos entre os cientistas; as ações de inclusão digital em comunidades carentes e em escolas de todos os níveis; as discussões sobre políticas para democratização da informação; os governos eletrônicos; o software livre.

Rousseau e Couture (1998, p. 63) afirmam que qualquer organismo, independentemente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação. Em outras palavras, inserida em um ambiente organizacional, a informação torna-se um recurso vital. Assim, uma organização não poderia, atualmente, funcionar eficazmente sem ela. Portanto, o processo do planejamento, controle e utilização da informação é uma atividade importante, decisiva para o sucesso ou fracasso do organismo.

Os autores explicam que a acumulação das informações orgânicas arquivísticas dá origem aos arquivos de uma organização. Sob essa designação são agrupados todos os documentos, seja qual for o seu suporte, produzidos e recebidos pela organização no exercício das suas funções, como os relatórios, os projetos de pesquisa, as atas, os contratos, os

convênios, as correspondências, os balanços financeiros etc. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A área de Ciência da Informação, formulada conceitualmente nos primeiros anos da década de 60, em torno, sobretudo, das tecnologias de “recuperação da informação”, proporciona a introdução, nos meios acadêmicos, do debate mundial e pesquisas sobre informação científica e tecnológica, chamando si a responsabilidade de formação de recursos humanos imprescindíveis para a concretização desse processo.

Das bibliotecas tradicionais aos centros, sistemas e redes de informação e, atualmente, portais, bibliotecas digitais, arquivos abertos, catálogos on-line de acesso público que passaram a ser elaborados por equipes multidisciplinares, em trabalho interdisciplinar, no qual os profissionais de ciência da informação assumem parte vital neste processo.

Inserida na área das Ciências Sociais Aplicadas, a Arquivologia possui quadro conceitual e uma metodologia própria para estudar e tratar os dados contidos nos documentos arquivísticos transformando-os em informação potencialmente capaz de produzir conhecimento e desenvolvimento social.

A área de atuação dos arquivistas compreende, portanto, a gestão da produção, do processamento e da disseminação da informação corrente, necessária e básica para a tomada de decisões nas esferas administrativas contemporâneas. Seu objeto de estudo e intervenção é a informação arquivística, isto é, uma informação de natureza orgânica e funcional, pública ou privada, coletiva ou pessoal, produzida, recebida e acumulada por pessoa física ou jurídica em razão de seus objetivos.

A presença do profissional da informação, nesse caso, o Arquivista é fundamental para que a disseminação da informação seja de fato concretizada. Pois, é este profissional quem filtra, seleciona, interpreta, organiza e gere as informações. Mas não somente. É ele quem recebe o usuário e identifica quais suas reais necessidades informacionais; buscando meios e recursos para saná-las.

5 LOCUS DA PESQUISA: ARQUIVO DO INCRA

A principal questão deste trabalho é verificar se existe gestão documental no arquivo da Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) na Paraíba, identificando os processos concernentes à gestão documental desses arquivos. Para isto, é necessário saber mais sobre a missão do instituto e, mais especificamente, sobre o *locus* desta pesquisa: o arquivo do INCRA em sua sede regional em João Pessoa, na Paraíba.

De acordo com o Portal da autarquia federal na internet¹, o INCRA tem como missões prioritárias executar a reforma agrária e o ordenamento fundiário nacional. Criado pelo Decreto nº 1.110, de 9 de julho de 1970, atualmente o INCRA está implantado em todo o território nacional através de 30 superintendências regionais algumas com unidades avançadas.

Ainda segundo o Portal do Instituto na internet, a reforma agrária, a missão pela qual o instituto é mais reconhecido, é o conjunto de medidas para promover a melhor distribuição da terra, mediante modificações no regime de posse e uso, a fim de atender aos princípios de justiça social, desenvolvimento rural sustentável e aumento de produção².

Em janeiro de 2015, conforme dados disponibilizados na página Painel de Assentamentos do INCRA³, existiam 966.624 mil famílias assentadas em 9.239 mil assentamentos criados, que ocupam pouco mais de 88 milhões de hectares de área. Todo este universo de agricultores familiares está vinculado ao INCRA através da política de reforma agrária. Desta forma, além de ser responsável pelo gerenciamento da estrutura fundiária nacional, o INCRA contribui para o desenvolvimento rural sustentável e para a inclusão social por meio das políticas públicas voltadas ao público assentado.

De acordo com as diretrizes estabelecidas no II Programa Nacional de Reforma Agrária⁴, implantado em 2003, a reforma agrária executada pelo INCRA deve ser integrada a um projeto nacional de desenvolvimento, massiva, de qualidade, geradora de trabalho e produtora de alimentos. Deve, ainda, contribuir para dotar o Estado dos instrumentos necessários no gerenciamento do território nacional.

¹ www.incra.gov.br

² Ver Estatuto da Terra (Lei Nº 4504/64).

³ <http://painel.incra.gov.br/sistemas/index.php>. Acessado em: 19 de janeiro de 2015.

⁴ http://sistemas.mda.gov.br/arquivos/PNRA_2004.pdf

Na prática, a reforma agrária proporciona: desconcentração e democratização da estrutura fundiária; produção de alimentos básicos; geração de ocupação e renda; combate à fome e à miséria; interiorização dos serviços públicos básicos; redução da migração campo-cidade; promoção da cidadania e da justiça social; diversificação do comércio e dos serviços no meio rural; democratização das estruturas de poder.

O que se busca com a reforma agrária atualmente desenvolvida no país é a implantação de um novo modelo de assentamento, baseado na viabilidade econômica, sustentabilidade ambiental e no desenvolvimento territorial; a adoção de instrumentos fundiários adequados a cada público e a cada região; a adequação institucional e normativa a uma intervenção rápida e eficiente dos instrumentos agrários; o forte envolvimento dos governos estaduais e prefeituras; a garantia do reassentamento dos ocupantes não índios de áreas indígenas; a promoção da igualdade de gênero na reforma agrária, além do direito à educação, à cultura e à seguridade social nas áreas reformadas.

5.1 O INCRA na Paraíba

Figura 1: Fachada do prédio da sede da Superintendência Regional do INCRA/PB



Fonte: Arquivo pessoal, 2014.

O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), de acordo com seu Regimento Interno⁵, é uma autarquia federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), criada pelo Decreto-lei nº. 1.110, de 9 de julho de 1970, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal e jurisdição em todo o território nacional. Tem sua estrutura regimental aprovada pelo Decreto n.º 6.812, de 3 de abril de 2009.

De acordo com informações do Setor de Desenvolvimento Humano do INCRA/PB, existem atualmente 113 servidores lotados na Superintendência, além de uma consultoria jurídica, que atua como chefe da Procuradoria Federal Regional Especializada, onde compete promover a representação judicial e extrajudicial e realizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos cometidos à Procuradoria Federal Especializada e suas Coordenações-Gerais, bem como assistir o Superintendente Regional e os demais dirigentes das unidades no controle interno da legalidade dos atos a serem por estes praticados ou já efetivados.

Na Paraíba, conforme dados na página Painel de Assentamentos do INCRA⁶, existem atualmente 308 assentamentos da reforma agrária, onde vivem 14.469 famílias em 288.700,95 hectares de área reformada. Entretanto, 33 destes assentamentos foram criados pelo Governo do Estado da Paraíba, através do Instituto de Terras e Planejamento Agrícola do Estado da Paraíba (INTERPA) e, reconhecidos pelo INCRA, que estende a estes assentamentos as políticas públicas voltadas para as famílias assentadas pela autarquia.

5.2 Da estrutura física e instalações

A sede do INCRA/PB está localizada na Rua Desportista Aurélio Rocha, 592, no bairro Pedro Gondim, em João Pessoa. No mesmo endereço funcionam todos os setores das divisões que compõem a Superintendência Regional da autarquia na Paraíba.

De acordo com o organograma disponibilizado no Portal do INCRA na internet⁷ e com o Regimento Interno do instituto, criado pela Portaria do MDA Nº 20, de 08 de abril de 2009, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 09 de abril de 2009 e disponível no site

⁵ Regimento Interno do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – Incra. Portaria Nº20 de 08 de abril de 2009, Publicada no DOU nº 68, de 9 de abril de 2009. Disponível no portal www.incra.gov.br.

⁶ <http://painel.incra.gov.br/sistemas/index.php>. Acessado em: 24 de fevereiro de 2015.

⁷ www.incra.gov.br

Diário das Leis⁸, as Superintendências Regionais do INCRA possuem a mesma estrutura básica.

No nível mais alto da hierarquia do organograma encontra-se a figura do superintendente regional. Subordinados diretamente a este estão o superintendente substituto ou adjunto, a Procuradoria Regional, as Salas da Cidadania, Planejamento e Controle, Comunicação Social e Ouvidoria Agrária.

Também estão diretamente vinculadas ao superintendente as cinco divisões responsáveis pelas diversas atividades inerentes ao órgão: Divisão de Ordenamento da Estrutura Fundiária, Divisão de Obtenção de Terras, Divisão de Desenvolvimento de Projetos de Assentamentos, Divisão de Administração e Procuradoria Federal Especializada.

Cada uma destas divisões é subdividida em setores, com exceção da Procuradoria Regional, também denominada Procuradoria Federal Especializada, vinculada à Advocacia Geral da União (AGU), que não é subdividida em setores.

A Divisão de Ordenamento da Estrutura Fundiária é formada pelos setores de Cadastro Rural, Cartografia, Regularização Fundiária, Regularização de Territórios Quilombolas.

A Divisão de Obtenção de Terras é composta pelos seguintes setores: Obtenção de Terras, Implantação de Projetos de Assentamentos e Meio Ambiente e Recursos Naturais.

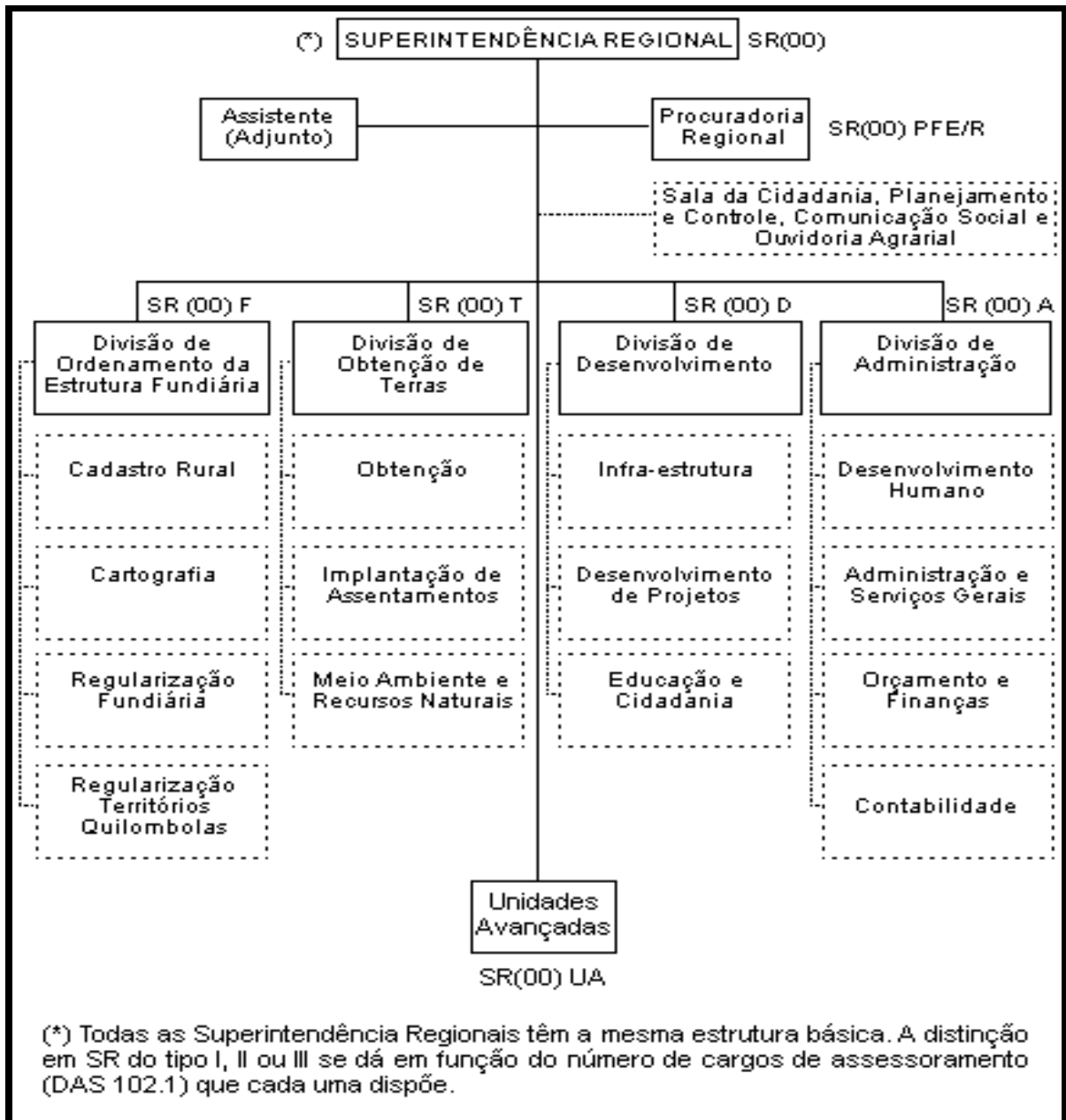
A Divisão de Desenvolvimento de Projetos de Assentamentos possui os setores: Infraestrutura, Desenvolvimento de Projetos de Assentamentos, Educação e Cidadania e outras atividades decorrentes e compatíveis com suas competências.

A Divisão de Administração coordena e supervisiona a execução das atividades desenvolvidas pelos setores de Desenvolvimento Humano, Administração e Serviços Gerais, Orçamento e Finanças e Contabilidade.

Embora conste no organograma-base das Superintendências Regionais do INCRA, a SR da Paraíba não possui Unidades Avançadas, que são órgãos descentralizados, de caráter transitório, subordinados às superintendências.

⁸ <http://www.diariodasleis.com.br/busca/exibelinck.php?numlink=210704>. Acessado em: 19 de janeiro de 2015.

QUADRO 01 - Organograma do INCRA



Fonte: www.incra.gov.br

De acordo com informações obtidas junto à Divisão de Administração do INCRA/PB, existem arquivos descentralizados em setores distintos, não existindo assim, um arquivo estruturado central, que atenda toda a demanda desta Autarquia Federal – o que dificulta uma política de gestão documental. Os arquivos do INCRA são subdivididos nas Divisões e Setores existentes. Para tanto, 11 são arquivos deslizantes oferecendo economia de espaço, aumento da produtividade, aprimoramento da organização e proporcionando maior controle do material armazenado, e, outros são armazenados em estantes de aço e alvenarias.

Considerando os arquivos deslizantes, os mesmos se encontram nos setores: Gabinete da Superintendência, Procuradoria Federal Especializada, Cartografia, Divisão de Obtenção de Terras, Implantação de Assentamentos (SIPRA), Divisão de Desenvolvimento, Infraestrutura, Desenvolvimento de Projeto (Titulação) e Educação e Cidadania (PRONERA), Divisão de Administração e Desenvolvimento Humano. Já os armazenados em estantes de aço e alvenaria são encontrados em todas as divisões e setores existentes nesta Regional.

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A seguir iremos apresentar os procedimentos metodológicos utilizados para a análise e a interpretação dos dados coletados através de questionários (Apêndice A) aplicados aos dirigentes das Divisões do INCRA/PB com o intuito de alcançar os objetivos propostos pela pesquisa.

Pode-se definir a metodologia científica como um conjunto de abordagens, técnicas e processos utilizados pela ciência para formular e resolver, de forma sistemática, problemas de aquisição objetiva do conhecimento.

Ruiz (2008, p.48) afirma que a pesquisa científica se trata da “realização concreta de uma investigação planejada, desenvolvida e redigida de acordo com as normas da metodologia consagradas pela ciência. É o método de abordagem de um problema em estudo que caracteriza o aspecto científico de uma pesquisa”.

Lakatos e Marconi (1991, p. 40) diz que,

[...] a finalidade da atividade científica é a obtenção da verdade, através da comprovação de hipóteses, que, por sua vez, são pontes entre a observação da realidade e a teoria científica, que explica a realidade. O método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros –, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

O método científico é a teoria da investigação, que alcança seus objetivos, de forma científica, quando cumpre ou se propõe a cumprir o descobrimento do problema, colocação precisa do problema, procura de conhecimentos ou instrumentos relevantes ao problema, tentativa de solução de problema com auxílio dos meios identificados. (LAKATOS; MARCONI, 1991).

6.1 Caracterização da pesquisa

Esta pesquisa caracteriza-se como sendo descritiva e exploratória. Na pesquisa descritiva os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem

interferência do pesquisador, que utiliza técnicas padronizadas de coleta de dados, como inventários, questionários e observação sistemática.

Gil (2008) explica que este tipo de pesquisa procura descrever as características do fenômeno pesquisado ou de determinada população pesquisada. Estabelece dessa forma, relações entre variáveis e utiliza-se da pesquisa de campo para coleta de dados.

A pesquisa exploratória tem por principal objetivo a caracterização inicial do problema, sua classificação e sua definição. É o primeiro estágio de toda pesquisa científica. (GIL, 2008).

Pesquisas exploratórias e descritivas são investigações que têm por objetivo descrever completamente um determinado fenômeno, como um estudo de caso, realizando análises empíricas e teóricas, podendo encontrar informações quantitativas e qualitativas para embasar a análise de um fato ou fenômeno. (LAKATOS; MARCONI, 1991).

Neste sentido, para a análise da pesquisa, utilizamos as abordagens quantitativa e qualitativa. A pesquisa quantitativa é aquela que traduz em números as opiniões e informações a serem classificadas e analisadas pelo pesquisador através de técnicas estatísticas, daí a justificativa em se adotar nesta pesquisa a forma de abordagem quantitativa.

Conforme Richardson (1989), este método é frequentemente aplicado nos estudos descritivos, ou seja, nos que procuram descobrir e classificar a relação entre variáveis, investigar e descobrir as características de um fenômeno como tal.

Também se justifica na presente pesquisa o uso da forma de abordagem qualitativa, que busca entender uma determinada situação em que se dispõe de pouca informação. No caso desta pesquisa, procura compreender, a partir da ótica dos chefes das divisões do INCRA/PB, como ocorre a gestão documental no arquivo da autarquia.

São características da pesquisa qualitativa o fato de ela ser descritiva, de as informações obtidas não poderem ser quantificáveis, de os dados obtidos serem analisados.

A abordagem qualitativa preocupa-se com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, isto é, medidos, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais.

Para Creswell (2010, p. 43) a abordagem qualitativa é “um meio para explorar e para entender o significado que os indivíduos ou os grupos atribuem a um problema social ou humano”.

6.2 Instrumento da coleta dos dados

O instrumento de pesquisa utilizado para a coleta dos dados necessários a este trabalho foi o questionário (Apêndice A), isto é, um conjunto de perguntas, que o sujeito informante responde sem a presença de um entrevistador.

Optou-se pelo questionário misto, construído com dez questões, sendo sete questões fechadas e três abertas. O objetivo do uso deste instrumento de pesquisa foi levantar dados sobre a gestão documental no INCRA/PB através de um conjunto ordenado de perguntas a respeito das variáveis e/ou de situações.

Para Marconi e Lakatos (1991), em um questionário, a combinação de perguntas abertas com perguntas de múltipla escolha aumenta a quantidade de dados coletados sem dificultar a tabulação.

O questionário foi desenvolvido de forma estruturada, ou seja, o sujeito informante sabe qual é o objetivo da pesquisa, e o questionário é padronizado, usando principalmente questões fechadas.

Os dados levantados quantitativamente através das perguntas fechadas foram representados através de gráficos. Já os dados referentes às questões abertas foram transcritos de forma literal, ou seja, da mesma forma como foram escritos pelos pesquisados.

O instrumento de pesquisa em questão, foi aplicado no mês de janeiro de 2015 aos dirigentes das Divisões do INCRA/PB.

6.3 Sujeitos da pesquisa

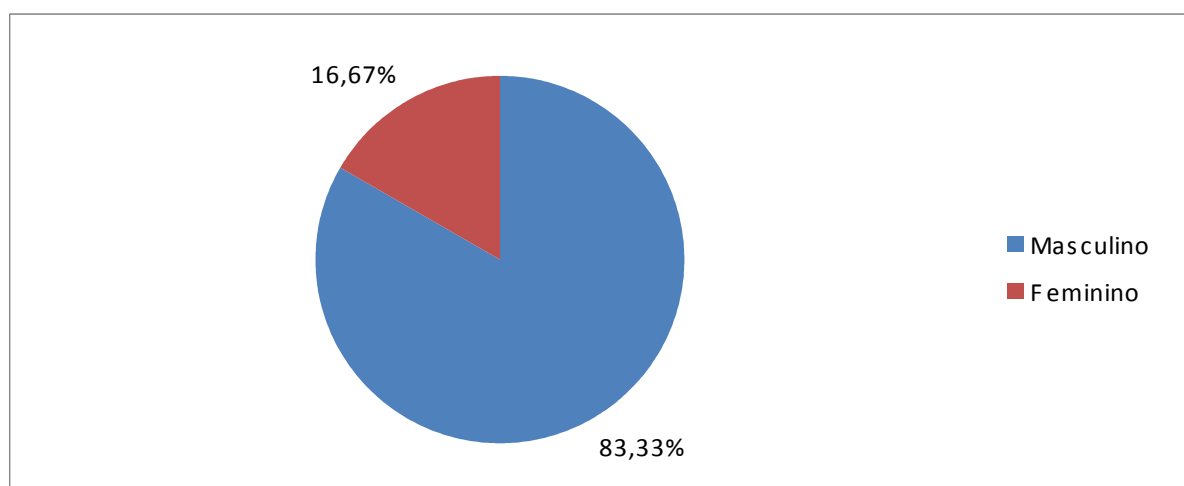
Como sujeitos informantes da pesquisa foram escolhidos os chefes das cinco divisões do INCRA/PB e o superintendente regional da autarquia. O acesso a estes profissionais foi facilitado devido à pesquisadora atuar no ambiente pesquisado como funcionária terceirizada.

7 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS COLETADOS

Após o recebimento dos questionários aplicados ao superintendente regional e aos chefes das divisões do INCRA/PB, identificamos os pesquisados com a sigla P1, P2, P3, P4, P5 e P6.

Os dados obtidos com a aplicação dos questionários foram tabulados e originaram os gráficos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 e as tabelas 1, 2 e 3, que seguem a mesma ordem do questionário (Apêndice A).

GRÁFICO 1 - Sexo

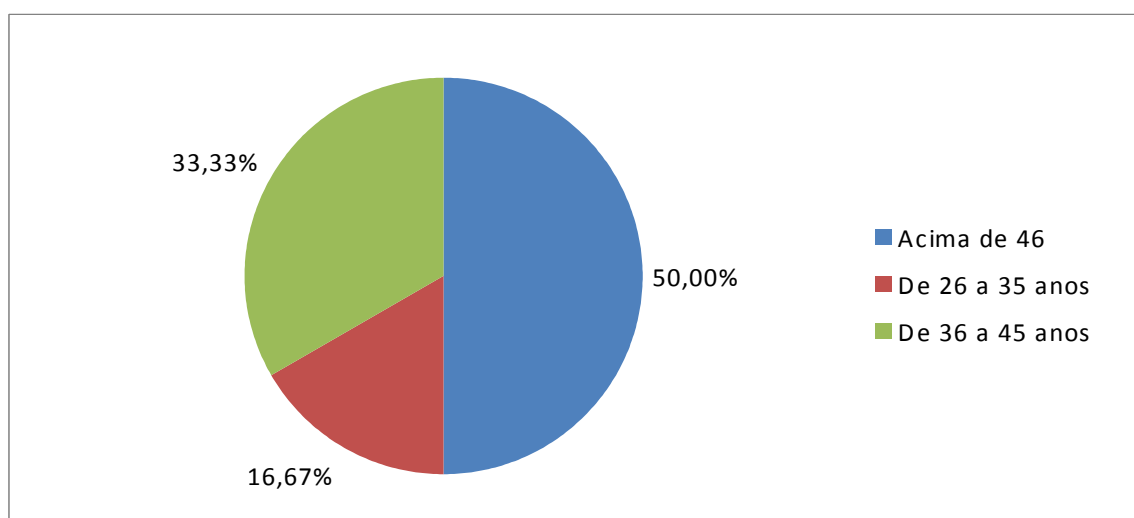


Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

As respostas revelam que, dos seis gestores que responderam ao questionário, 83,33% (oitenta e três vírgula trinta e três por cento) são do sexo masculino e 16,67% (dezesseis vírgula sessenta e sete por cento) do sexo feminino.

O resultado demonstra a predominância do sexo masculino na atual gestão do INCRA e pode refletir a diferença entre os percentuais de servidores lotados no INCRA/PB. Atualmente, a autarquia possui em seus quadros na Paraíba 81 (oitenta e um) do sexo masculino e 36 (trinta e seis) do sexo feminino, configurando assim a predominância do primeiro gênero.

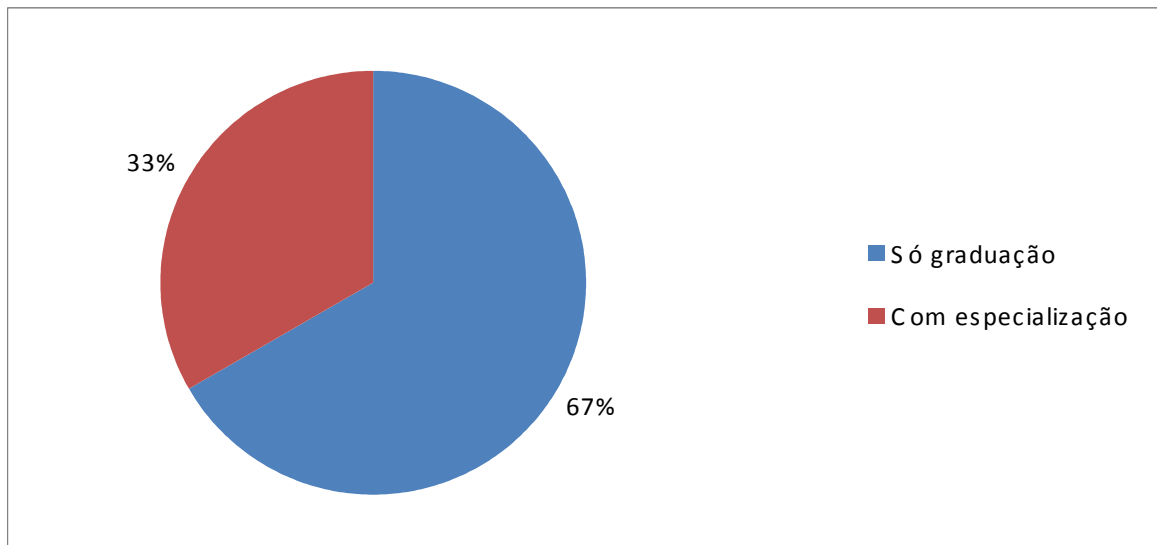
Os dados relativos à idade revelam que 16,67% (dezesseis vírgula sessenta e sete por cento) dos questionados têm entre 26 e 35 anos, 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) têm entre 36 e 45 anos e 50% (cinquenta por cento) estão acima de 46 anos, como mostra o gráfico 2.

GRÁFICO 2 – Faixa Etária

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

Atualmente, nos cargos de decisão do INCRA/PB é predominante a faixa etária dos servidores acima de 46 anos. Um fator que pode contribuir para este fenômeno é o fato de que, embora tenham sido realizados processos seletivos, através de concursos públicos, em 2004, 2005 e 2010, não foram oferecidas vagas em quantidade necessária para a substituição dos servidores que se aposentam. A pequena quantidade de vagas oferecidas nestes concursos, bem como o grande número de pedidos de vacância – justificados em grande parte pelos salários pouco atrativos oferecidos pela autarquia –, também contribuem para a predominância, sobretudo em cargos que exigem experiência e conhecimento mais aprofundado das atividades desempenhadas pelo órgão, de gestores na faixa etária acima dos 46 anos.

Quanto ao nível de escolaridade dos gestores, foi identificado que todos possuem nível superior. Com relação à graduação e pós-graduação, um dos gestores é graduado em Engenharia Civil (16,66%), com Especialização (pós-graduação *lato senso*) em Gestão da Qualidade e Produtividade; um é graduado em Engenharia Agrônômica (16,66%); um dos gestores (16,66%) possui duas graduações, em Administração e Análise de Sistemas, com Especialização (pós-graduação *lato senso*) em Informática da Educação; três possuem diploma de nível superior em Direito (50%). Assim, tem-se que dois dos seis gestores pesquisados possuem especialização – o equivalente a aproximadamente 33% destes.

GRÁFICO 3 – Escolaridade

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

As respostas sinalizam que os cargos de decisão, notadamente os de chefia de Divisão e o de superintendente regional da autarquia em questão, ou seja, do INCRA/PB, são ocupados exclusivamente por profissionais que possuem no mínimo um diploma de graduação (Nível Superior). Historicamente, estes cargos vêm sendo ocupados pelas categorias profissionais que existem em maior número na Superintendência do INCRA/PB, quais sejam: engenheiros agrônomos, engenheiros civis, administradores e advogados.

Nas quarta questão perguntamos o que os pesquisados entendiam sobre gestão de documentos em arquivos e tivemos as respostas que seguem na tabela 1:

TABELA 1 – O que entende por gestão de documentos em arquivos

| RESPOSTAS DOS GESTORES | |
|-------------------------------|---|
| P1 | “Conjunto de procedimentos, ações e rotinas próprias que uma vez estabelecidas formalmente são capazes de promover de forma organizada e ágil, a guarda, controle e movimentação física ou digital de documentação na organização pública ou privada!”. |
| P2 | “É a fase em que se cataloga o arquivo documental para suas diversas áreas”. |

| | |
|-----------|---|
| P3 | “Administração dos documentos de determinado órgão, na forma a termos uma base ativa e organizada as informações disponíveis aos seus fins”. |
| P4 | “É a organização dos documentos em local específico, por assunto importância, urgência, produzidos pela instituição e os recebidos”. |
| P5 | “É a forma de gerenciar e armazenamento dos documentos em arquivos” |
| P6 | “É a forma de organizar e armazenar os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de determinada entidade de modo a possibilitar a recuperação das informações nela contida”. |

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

De acordo com as respostas acima, configura-se que os questionados têm entendimento superficial do que seria a gestão de documentos em arquivos, e que, em algum grau reconhecem sua importância para a autarquia e para a tomada de decisões por parte de seus dirigentes.

Segundo Barreto *et al* (1997) a gestão consiste não só de um conjunto de ferramentas, como também de uma adequada visão e compreensão do negócio em si. A gestão não é uma ciência propriamente dita em que resultados preestabelecidos são fatalmente obtidos quando se aplicam os métodos prescritos.

Para Rousseau e Couture (1998, p. 61), a Arquivologia tem lugar preponderante no contexto administrativo e organizacional, no qual as informações devem ser consideradas, organizadas e tratadas como recursos tão importantes quanto aos demais recursos organizacionais (humanos, materiais, ou financeiros). Assim, cabe ao arquivista o importante papel de atuar junto a estas informações documentais objetivando sempre disponibilizá-las aos seus usuários, internos ou externos à instituição, de forma segura, eficiente e eficaz.

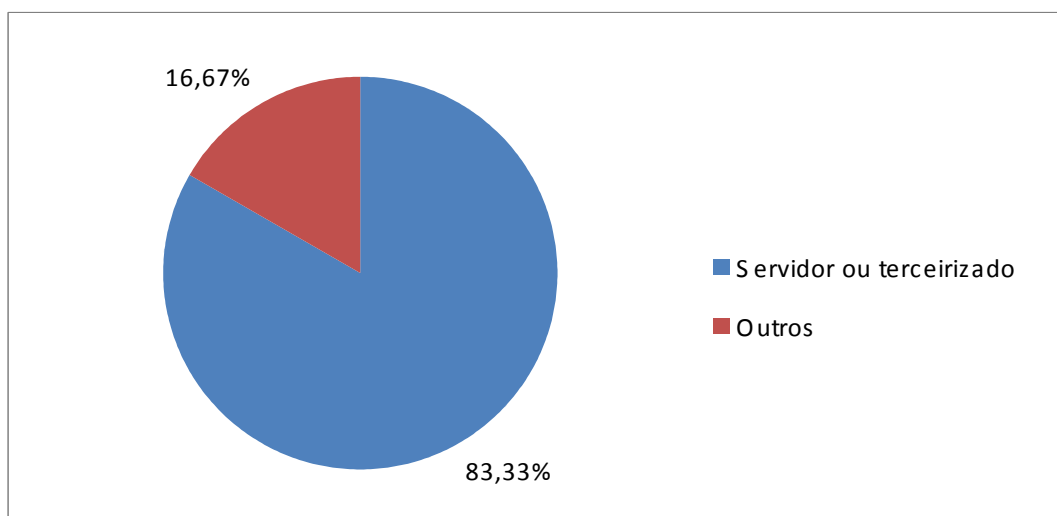
Com relação à quinta questão, que indaga se o INCRA/PB possui um Setor de Arquivo que centralize todos os documentos produzidos e recebidos em razão da sua atuação, a totalidade dos gestores questionados, ou seja, 100% (cem por cento) deles, respondeu que o Instituto não possui, em sua Superintendência na Paraíba, um Setor de Arquivo que centralize todos os documentos, um Arquivo-Geral.

Diante deste quadro, percebe-se a pouca importância que a autarquia confere à gestão documental. A ausência de um arquivo-geral e, principalmente, de um arquivista que planeje a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos, interfere negativamente no trabalho desenvolvido pelo instituto. Mas, deve-se ressaltar que o problema não existe apenas no INCRA/PB. Em geral, as empresas não investem ou investem pouco em pessoal especializado e com formação técnica e visão estratégica das funções de um arquivo. Também faltam investimentos para a construção ou adequação de um espaço específico para abrigar o arquivo. Conseqüentemente, há, na maior parte dos casos, em vez de arquivos, depósitos descentralizados de papel, que mais parecem depósitos de lixo. Em alguns setores do INCRA/PB é isto que pode ser encontrado no espaço onde funcionam os arquivos descentralizados do instituto.

Prova-se mais uma vez o importante papel do arquivista nos órgãos públicos e privados. Administrar documentos arquivísticos com base nos conceitos e nas teorias da Arquivologia garante às empresas públicas ou privadas o controle eficiente das informações produzidas e recebidas em função de sua atuação, bem como a racionalização dos espaços destinados à guarda de documentos e, conseqüentemente, o adequado atendimento do público a que serve, sejam servidores (na tomada de decisões) ou cidadãos (na garantia de seus direitos).

Em resposta à sexta questão do questionário, que pergunta quem são os responsáveis pelo recebimento, registro e atuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação do INCRA/PB, cinco dos gestores, o equivalente a 83,33% (oitenta e três vírgula trinta e três por cento), assinalaram que o trabalho é feito por “Servidor ou terceirizado de cada um dos setores da Superintendência do INCRA/PB”. Um dos gestores, ou seja, 16,67% (dezesseis vírgula sessenta e sete por cento) dos questionados, assinalou o item outros, acrescentando que o que existe na Superintendência do INCRA/PB são: “Procedimentos não padronizados, arquivos setoriais e protocolo central”.

GRÁFICO 4 - Responsáveis pelo recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação do INCRA/PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

As respostas à sexta questão revelam que a maioria pesquisada entende que a ação de recebimento de documentos é feita por qualquer servidor ou funcionário/terceirizado que esteja no local de trabalho.

Aqui se observa que uma boa parte dos pesquisados menciona que a ação de recebimento de documentos é feita por qualquer servidor ou funcionário terceirizado que esteja no setor no momento em que os documentos são entregues.

Na realidade, quem deveria estar à frente do arquivo, recebendo e viabilizando os serviços inerentes ao setor é o arquivista, ou seja, o único profissional apto por lei a gerir os arquivos das instituições. Sua presença é fundamental para que a gestão documental se dê de forma adequada e para que o arquivo cumpra com o seu papel não só de custodiador, mas de disseminador da informação contida nos documentos. Cabe ao profissional de arquivo atender as necessidades informacionais dos mais diversos tipos de usuários, identificando-as e suprindo-as.

As respostas à questão levantada provam, mais uma vez, que os gestores ainda não atentaram para a importância do arquivista e de seu trabalho para o bom funcionamento e para a tomada de decisões e guarda da memória de uma instituição. Sem um profissional da informação ético, responsável, acessível, educado, comprometido e que conheça de fato as informações que custodia, dificilmente a socialização da informação ocorrerá.

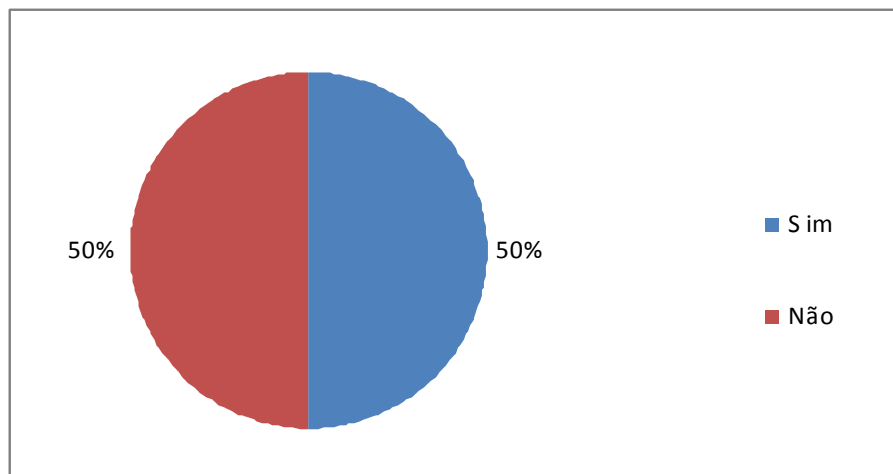
Cavaglieri *et al* (2005, p. 221) discorre sobre a importância de profissionais qualificados para a gestão dos documentos de arquivos em um órgão público. Ele diz:

Infelizmente, muitos são os arquivos que ainda não possuem profissionais qualificados para trabalhar com o tratamento e gerenciamento desses documentos. A maioria dos acervos é composta por documentos permanentes, de cunho histórico, e que merecem um cuidado especial, porém por motivo de ingerência acaba se deteriorando ou sendo extraviado por não ter um tratamento adequado, com condições mínimas de preservação do acervo.

O autor acredita que esta realidade só pode ser modificada, para o bem do funcionamento das instituições públicas, com a “implantação de um processo de gestão documental, com o intuito de organizar de modo eficiente a produção e gerenciar a organização e preservação dessa massa documental de modo a assegurar a recuperação e a disseminação da informação” (p. 221).

A questão seguinte, a sétima, versou sobre o que norteia as ações de recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB.

GRÁFICO 5 - Recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

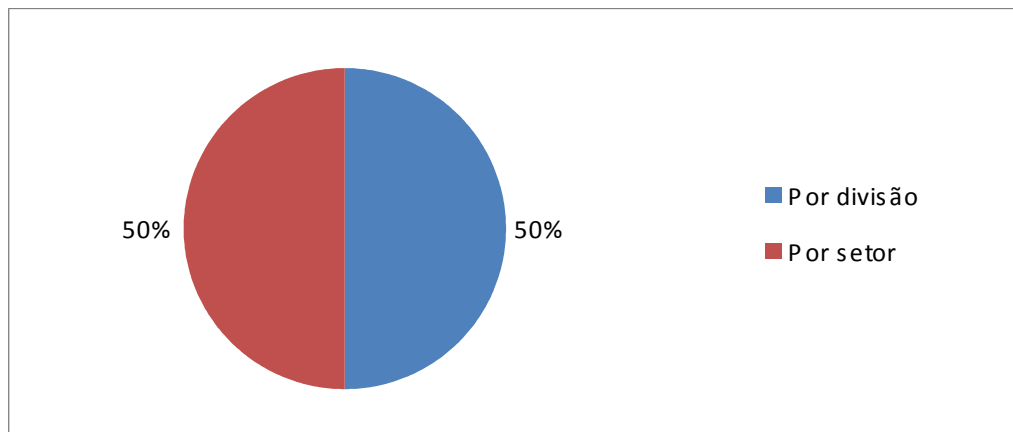
As respostas a esta questão mostram opiniões divergentes. A metade dos questionados, equivalente a 50% (cinquenta por cento), entende que estas ações são norteadas por alguma norma; os outros 50% (cinquenta por cento) entendem que não há normas norteadoras para estas ações de gestão de documentos.

Cabe registrar que um dos gestores questionados que respondeu afirmativamente à questão, acrescentou que o que existe são “Normas aplicadas à administração pública, porém, não internalizadas pela gestão”.

Depreende-se daí que o referido gestor reconhece a existência de normas que deveriam nortear as ações em destaque, mas ressaltou que elas não vêm sendo seguidas no dia a dia pela instituição.

Na oitava questão, foi indagado aos gestores em qual local são arquivados os documentos produzidos e recebidos em razão da atuação do INCRA/PB, a divergência continua nas mesmas proporções da questão anterior. Para a metade dos gestores, ou seja, 50% (cinquenta por cento) destes, os documentos são arquivados em arquivos mantidos por cada divisão; os outros 50% (cinquenta por cento) afirmaram que os documentos são arquivados em arquivos mantidos por cada um dos setores da Superintendência.

GRÁFICO 6 – Arquivamento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

O resultado mostra que os próprios gestores desconhecem como se dá a gestão dos documentos no INCRA/PB, ignorando até mesmo o local de arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela Superintendência deste Instituto na Paraíba.

É preocupante perceber que os administradores não tenham noção da relevância dos arquivos, que não enxerguem que é através das consultas às informações oriundas dos documentos custodiados que são possibilitadas as tomadas de decisões; que os arquivos são indispensáveis às pesquisas documentais e também servem, a qualquer tempo, de prova das transações realizadas atualmente e anteriormente pela instituição. Contudo, se, apenas se,

estiverem bem organizados é que os documentos aí guardados poderão ser imediatamente recuperados e atender às necessidades informacionais dos solicitantes.

Neste sentido, é extremamente relevante que exista um espaço físico adequado para comportar o Arquivo, tendo em vista ser este um dos mais importantes setores das organizações, pois é ele o setor custodiador das informações provenientes de toda a instituição, tanto das que chegam a ela quanto das que por ela são produzidas em sua atuação.

Assim, é necessário que o setor de arquivo tenha a visibilidade e o investimento necessário para que possa assistir de forma efetiva todos os usuários dependentes de seus serviços, de forma que não só os gestores, mas todos os funcionários atentem para sua importância.

Na nona questão o que se pretendeu foi buscar conhecer os pontos fortes e os pontos fracos na gestão documental no INCRA/PB.

As respostas a este questionamento são subjetivas, dando aos gestores a oportunidade de opinar sobre os acertos e os erros da administração do INCRA/PB no recebimento, no controle, no arquivamento e na recuperação da massa documental produzida e recepcionada pela autarquia em decorrência de suas atividades.

TABELA 2 – Pontos fortes e os pontos fracos na organização dos documentos na Superintendência do INCRA/PB

| RESPOSTAS DOS GESTORES | |
|-------------------------------|--|
| PONTOS FORTES | P1 “-” (Nenhum ponto forte elencado) |
| | P2 “Cada setor tem o controle e guarda dos documentos inerentes a sua responsabilidade”. |
| | P3 “Presença de um sistema de rastreamento de processos (SISPROT)”. |
| | P4 “Os processos administrativos são controlados e acompanhados por um sistema de informática único e a nível nacional”. |
| | P5 “Há certo controle no arquivamento de documentos. O cadastro e trâmite de processos recebidos no órgão por parte de responsáveis em cada setor através da utilização do Sistema de Protocolo (SISPROT) funciona a contento. Os documentos, principalmente os mais recentes, vêm sendo arquivados de forma adequada.” |
| | P6 “A existência do Setor de Protocolo, responsável primeiramente pela autuação, registro e classificação dos processos”. |

| | | |
|----------------------|-----------|--|
| PONTOS FRACOS | P1 | “Falta de internalização e divulgação dos procedimentos de rotina; dificuldades no acompanhamento; triagem; expedição; classificação das demandas recepcionadas em face da resolutividade e posteriormente arquivo”. |
| | P2 | “Dificuldade em encontrar algum documento para a tomada de decisão. Os documentos não serem mantidos em formato eletrônico”. |
| | P3 | “Falta de política definida para a organização dos documentos; falta de estrutura física adequada; falta de pessoal qualificado no assunto”. |
| | P4 | “São os documentos (ofícios, memorandos e etc.) que não há um controle sistematizado, apenas livros de protocolos para cada setor”. |
| | P5 | “Os documentos são armazenados em locais diferentes, de acordo com o setor onde foram produzidos ou recebidos. Nem sempre os processos são registrados no SISPROT. Muitos documentos, sobretudo os mais antigos, estão armazenados em local incerto, se perderam ou estão mal-acondicionados”. |
| | P6 | “A inexistência de um sistema que armazene a produção de toda a Superintendência. Apenas a Procuradoria dispõe desta ferramenta”. |

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

Com relação aos pontos fortes, um dos gestores, ou seja, 16,67% (dezesseis vírgula sessenta e sete por cento), não relacionou nenhum ponto forte na forma como são organizados os documentos no INCRA/PB.

Deduz-se, na análise destas respostas, que o principal ponto forte na organização dos documentos no INCRA/PB é a existência de um sistema de informática único que funciona a nível nacional, isto é, em todas as Superintendências do INCRA: o Sistema de Protocolo (SISPROT). O sistema é utilizado pelos servidores, estagiários e terceirizados autorizados, através de senha, e serve para que se faça o controle e o acompanhamento dos trâmites e da localização dos processos administrativos.

Com relação aos pontos fracos, pode-se depreender que os gestores não estão satisfeitos com a gestão de arquivos no INCRA/PB e, em linhas gerais, reconhecem a falta de uma eficiente gestão de documentos na autarquia, devido, principalmente à falta de um Setor de Arquivo ou de “pessoal qualificado no assunto”, que são os profissionais da Arquivologia.

Além da falta de obediência a normas administrativas e de procedimentos de rotina, os gestores destacam dificuldades no acompanhamento, no armazenamento dos documentos e na recuperação das informações neles contidas quando dos momentos de tomada de decisão.

Também mereceram apontamentos dos gestores as falhas no registro dos trâmites dos processos administrativos no SISPROT, a existência de arquivos setoriais em vez de um

arquivo centralizado (Arquivo Geral), e a existência de documentos apenas no suporte papel, isto é, não digitalizados.

Na última questão, a décima, os gestores foram questionados sobre quais os problemas enfrentados na tomada de decisão com base na gestão de documentos do INCRA/PB. Os gestores responderam:

TABELA 3 – Problemas enfrentados na tomada de decisão com base na gestão de documentos do INCRA/PB.

| RESPOSTAS DOS GESTORES | |
|-------------------------------|--|
| P1 | “Perda de prazos, intercorrências que afetam o planejamento dos trabalhos e excesso de trabalho destinado à busca de documentos”. |
| P2 | “Demora no <i>feedback</i> na tomada de decisão”. |
| P3 | “Ineficiência na obtenção de informações que auxiliem nas tomadas de decisão. Falta de mão-de-obra qualificada no tema”. |
| P4 | “A dificuldade no controle e arquivamento dos documentos sistematizados e digitalizados”. |
| P5 | “Como muitas vezes não se sabe da localização exata dos documentos e não há um arquivo geral da Superintendência, a tomada de decisões fica prejudicada em virtude de informações importantes não serem localizadas com agilidade no momento em que elas são necessárias”. |
| P6 | “Dificuldade na localização de processos. No entanto, a decisão fica a cargo da autoridade competente, cabendo ao superintendente responder ao quesito acima”. |

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

Nesta última questão, que trata dos problemas enfrentados na tomada de decisão, os gestores mostraram que sentem grandes dificuldades no momento de recuperar informações que os auxiliem na tomada de decisões com agilidade e exatidão.

A falta de um arquivo central, onde estejam disponibilizados os documentos de forma sistematizada é indispensável à obtenção de um *feedback* mais eficaz e eficiente na hora da decisão, ocasionando perda de prazos, demora na busca de documentos, intercorrências que afetam o planejamento dos trabalhos etc.

Para Cavaglieri *et al* (2005, p. 220):

Em muitas organizações, os arquivos ainda são considerados locais de depósitos de coisas velhas que não têm mais serventia, só dispensando o devido valor no momento em que setores que compõem a organização precisarem recuperar documentos importantes, seja para a tomada de decisão nos negócios da empresa ou nos atos que comprovem suas atividades perante o fisco, que por sua vez foram arquivados sem nenhuma técnica arquivística e de recuperabilidade.

Assim, pode-se depreender, a partir das respostas dos pesquisados, que a ausência de um arquivo central interfere de forma decisiva no funcionamento da instituição pesquisada e dos demais órgãos públicos, assim como também dos privados, afetando de forma negativa as ações do dia-a-dia e o processo de tomada de decisões de seus dirigentes.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mediante a análise apresentada anteriormente, reflexos da realidade vivenciada, o estudo sobre a Gestão Documental no arquivo da Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) na Paraíba oportunizou perceber o quanto os arquivos são carentes de profissionais qualificados para o tratamento técnico adequado, conforme as etapas da Gestão dos Documentos.

Observou-se também, durante a pesquisa, que o arquivo ocupa uma posição hierárquica inferior ou sequer existe 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, aliado à falta de controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final. Por conseguinte, torna-se necessário assegurar a integração dos procedimentos técnicos, o que 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.

Com efeito, 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, dificultando o acesso à informação.

Nesta perspectiva, 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.

Desta forma, fica evidente que todo documento produzido, independente do suporte no exercício de funções e atividade de um órgão público ou privado, pessoa jurídica ou física, prova a ação que lhe deu origem, além de ser uma ferramenta que vai nascer para atender os fins pelo qual ele foi criado.

No que tange à Gestão Documental ou Gestão de Documentos, essa se realiza na aplicação 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.

Quanto aos resultados obtidos neste estudo, destaca-se que para obter um arquivo organizado é importante fazer um diagnóstico da situacional, ter uma equipe técnica qualificada para a implantação de um Programa de Gestão de Documentos, criando 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.

Conclui-se, ainda que o arquivo estudado necessita de identificação dos pontos de convergências dos mesmos ao abordar a mobilização da organização no planejamento estratégico e eficácia necessária ao processo decisório, proporcionando resultados satisfatórios nesse processo de tomada de decisão.

Como forma de otimizar a tomada de decisões por parte de seus gestores, seria importante que o INCRA/PB, bem como o corpo dirigente nacional da autarquia, estudasse a viabilidade de implantação de um processo de gestão documental que abrangesse todas as etapas percorridas pelos documentos produzidos ou recebidos em virtude da atuação do instituto, organizando de modo eficiente a produção e a preservação dessa massa documental e, em última instância, assegurando a recuperação e a disseminação das informações.

Uma opção que deveria ser considerada pela direção da autarquia é a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos (GED), um dos mais modernos mecanismos para a guarda, recuperação e principalmente preservação das informações contidas nos documentos. Em linhas gerais, pode-se descrever GED como um conjunto de tecnologias que permite gerenciar, em forma digital, documentos das mais diversas origens e suportes – como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.

Por fim, espera-se com esta pesquisa, contribuir com a melhoria da prática arquivística que vem sendo realizada na Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) na Paraíba, definida no objeto de estudo.

REFERÊNCIAS

BARRETO, Auta Rojas, *et al.* **Gestão de Unidades de Informação: Manual.** Brasília: IBICT, 1997.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas.** Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4. ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006.

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

_____. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública.** Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../publicacoes/...>. Acesso em: 02 jan. 2015.

_____. **Subsídios para implantação de uma política municipal de arquivos.** Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Publicações Virtuais, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 05 jan. 2015.

BRASIL. LEI FEDERAL Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. **Diário Federativo do Brasil.** Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 12 dez. 2015.

CAVAGLIERI, Marcelo, LOPES, Uberdan dos Santos, ROSÁRIO, Osias do. **Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis.** Revista ACB, Florianópolis, v. 14, n. 1, p. 216-237, jan./jun. 2009.

CRESWELL, J. W. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto.** 2ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 24. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação: (re)construção de marcos interdisciplinares.** 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia; Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

_____. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

GALVÃO, Ramiz. **Vocabulário etimológico e prosódico das palavras portuguesas**. Rio de Janeiro, 1909.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária. Disponível em: <www.incra.gov.br>. Acesso em: 10 nov. 2014.

INDOLFO, Ana C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>> Acesso em: 15 de dez 2014.

LOPES, Luís Carlos. A arquivística: ligações e imbricações. In: _____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Projecto, 2009. Cap.2, p.87-130

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MASSON, S. M. **A Arquivística sob prisma de uma ciência da informação: uma proposta de Silva & Ribeiro**. Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.85-103. 2006.

MIRANDA, M. P. S. **Tutela do patrimônio cultural brasileiro: doutrina, jurisprudência, legislação**. Belo Horizonte: Del Rey, 2006.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. IN: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008.

OLIVEIRA, Flávia de Helena. **As Habilidades Demandadas aos Arquivistas para o Exercício Profissional no Mercado de Trabalho de Brasília**. In: Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia em Vitória – ES, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e Prática**. Rio de Janeiro, 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PONJÚAN DANTE, G. El éxito de la gestión o la gestión del éxito. **Anales de Documentación**, n.2, p.39-47, 1999.

RIBEIRO, Fernanda. **Os arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar**. /s.n./ 2005. p.129 - 133. Disponível em: <repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/14000>. Acesso em: 5 dezembro 2014.

RICHARDSON, Robert Jarry *et al.* **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

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

RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. 2. São Paulo: Atlas, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Arquivística**: temas contemporâneos. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2009.

SILVA, Armando Malheiro da *et al.* **Arquivística**: Teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999. 254 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUZA, Maria de Lourdes da Costa e. **Apostilas do curso de organização e administração de arquivos**. Rio de Janeiro: Dasp, 1950. (Ponto I).

TAKAHASHI, Tadao (org.). **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília, DF: Ministério de Ciência e Tecnologia, 2000.

VALETTE, Jean-Jacques. **O Papel dos Arquivos na Administração e na Política de Planificação nos Países em Desenvolvimento**. Ministério da Justiça/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1973.

APÊNDICE

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

Prezado (a),

Sou concluinte do curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba – UFPB e sob a orientação da Profa. Ma. Genoveva Batista do Nascimento, estou desenvolvendo uma pesquisa para o meu trabalho de conclusão de curso - TCC, que tem como tema: A gestão de documentos em arquivos.

Ao concordar em colaborar com a pesquisa não é necessário que se identifique e suas informações permanecerão em sigilo.

1. Sexo: () Masculino () Feminino

2. Faixa etária

18 a 25 ()

26 a 35 ()

36 a 45 ()

Acima de 46 anos ()

3. Escolaridade

Ensino médio ()

Ensino superior ().Qual _____

Especialização ().Qual _____

Mestrado ().Qual _____

Doutorado ().Qual _____

4. O que você entende por gestão de documentos em arquivos?

5. A Superintendência do INCRA/PB possui um Setor de Arquivo que centralize todos os documentos produzidos e recebidos em razão da atuação do Instituto?

Sim ()

Não ()

6. Quem são os responsáveis pelo recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB?

- Servidor ou terceirizado designado especificamente para esta função ()
- Servidor ou terceirizado de cada um dos setores da Superintendência do INCRA/PB ()
- Os chefes de cada Divisão da Superintendência ()
- Os chefes de cada Setor da Superintendência ()
- Todos os servidores da Superintendência ()
- Outros. _____

7. As ações de recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição, tramitação e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB são norteadas por alguma norma?

Sim () Não ()

8. Onde ficam arquivados os documentos produzidos e recebidos em razão da atuação da Superintendência do INCRA/PB?

- Em um arquivo único, que serve a todas as Divisões ()
- Em arquivos mantidos por cada Divisão ()
- Em arquivos mantidos por cada Setor ()
- Outros. _____

9. Quais os pontos fortes e os pontos fracos que você identifica na organização dos documentos na Superintendência do INCRA/PB?

Pontos fortes _____

Pontos fracos _____

10. Quais os problemas enfrentados na tomada de decisão com base na gestão de documentos desta Superintendência do INCRA/PB?

Obrigada pela colaboração!