

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

DÉBORA DAYSE DA SILVA FERREIRA

**UM OLHAR SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO - PB**

JOÃO PESSOA – PB

2014

DÉBORA DAYSE DA SILVA FERREIRA

**UM OLHAR SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO - PB**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Profª Ms. Genoveva Batista do Nascimento

JOÃO PESSOA – PB

2014

DÉBORA DAYSE DA SILVA FERREIRA

**UM OLHAR SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO - PB**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Ms. Genoveva Batista do Nascimento
Orientadora – DCI/UFPB

Prof^a Ms. Ediane Toscano Galdino de Carvalho
Examinadora – DCI/UFPB

Prof^a Ms. Ana Cláudia Medeiros de Souza
Examinadora – DCI/UFPB

UM OLHAR SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO - PB

Débora Dayse da Silva Ferreira

RESUMO

O cerne da gestão documental se configura como a administração de tais documentos em arquivos, sendo geridos e organizados nos arquivos através de procedimentos indicados para esta atividade. A pesquisa analisou a gestão documental no Arquivo da Prefeitura Municipal de Cabedelo - PB. Caracteriza-se como descritiva e exploratória. Utilizou-se as abordagens quantitativas e qualitativas para a análise dos dados e como instrumento de pesquisa o questionários. A amostra é composta por cinco funcionários que atuam no Arquivo. Mediante os resultados da pesquisa os participantes são do sexo feminino, com faixa etária acima de trinta e cinco anos, tendo como nível de instrução o ensino médio. Destaca-se que os funcionários têm conhecimento prévio sobre gestão documental, porém não são especializados na área e consideram importante uma política de gestão no arquivo. Concluí-se que embora o arquivo atenda aos seus usuários de maneira satisfatória, mediante os parâmetros arquivísticos é necessário adequar alguns procedimentos, visto que, há a ausência de um profissional capacitado para atuar no arquivo e de materiais que são necessários para proteção individual, para desenvolver as atividades, existentes nos documentos que não estão organizados no arquivo.

Palavras - chave: Arquivo. Gestão documental. Prefeitura Municipal de Cabedelo.

1 INTRODUÇÃO

Pensar em gestão documental é remeter a idéia de organização da massa documental, garantindo e facilitando a busca e o acesso aos mesmos pelos usuários. No entanto, vale destacar que a gestão documental nos arquivos não é apenas controlar, racionalizar, destinar ou guardar os documentos, mas garantir que ao usuário o acesso as informações ali contidas, tarefa exercida pelos arquivos, bem como pelo arquivista nestes espaços. (ARQUIVO NACIONAL, 1995)

O interesse pela temática da pesquisa 'gestão de documentos', justifica-se por compreender a importância de sua aplicabilidade nos arquivos como também residir no município de Cabedelo e saber da existência do arquivo municipal, que guarda documentos que constituem a memória da cidade.

Ademais, este artigo busca apresentar considerações sobre a gestão de documentos, tendo como questão problema saber se existe gestão documental no Arquivo da Prefeitura Municipal de Cabedelo – PB, bem como conhecer: Qual a concepção dos seus funcionários sobre o que é gestão de documentos?

Para responder tais questões, traçamos como objetivo geral: Analisar a gestão de documentos através da percepção dos funcionários do Arquivo da Prefeitura Municipal de Cabedelo – PB, sendo especificamente delimitados como: Traçar o perfil dos seus funcionários; Identificar se existe gestão documental no arquivo e verificar como esta é realizada no arquivo.

Vale salientar a importância da memória das instituições para a sociedade através dos arquivos, sendo adotadas políticas de gestão de documentos e assim, propiciar acesso e uso dos seus destes.

2 SOBRE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Antes de comentar sobre gestão de documentos, será apresentado algumas definições sobre arquivo, como forma lembrar o seu objetivo e sua missão para na sociedade. Assim, Paes (1986, p. 16) define que “É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade [...]” sendo estas instituições públicas ou privadas.

Enquanto Barros e Neves (2009, p.58):

[...] é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória. Desse modo, a principal justificativa para a existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva.

Por isto, a importância de preservar a memória, sejam elas públicas ou privadas, como forma de resguardar a história coletiva de um local, comunidade. No entanto, para tornar isto possível é necessário investir em políticas que permitam a organização dos documentos que constituem esta memória.

Neste sentido, iremos tratar sobre a gestão de documentos que de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística consiste em um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.” Portanto, tais medidas tornará o acesso aos documentos mais eficiente e garantirá a qualidade dos serviços nos arquivos tanto para os profissionais quanto para quem buscar informações.

O termo “gestão de documentos” ou “administração de documentos” é uma tradução do termo inglês “records management”. O primeiro é originário da expressão franco-canadense gestion de documents e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós. (BERNARDES, 1998, p. 11)

No que tange a Lei federal 8.159/91, artigo 3º sobre a gestão de documentos sobre a política nacional de arquivos públicos e privados,

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.

Com o objetivo de mostrar os benefícios que a gestão documental traz aos documentos Oliveira (2009. p.11, grifo nosso) informa que,

A gestão documental traz benefícios às atividades de uma instituição, possibilitando que as **dificuldades que se encontram na busca dos documentos sejam sanadas** e aqueles documentos não tratados adequadamente, sejam **recuperados e organizados**, trazendo conseqüentemente uma **redução de tempo de busca**.

Portanto, considerando que a gestão documental tem como princípio os procedimentos que direcionam para a organização dos documentos no arquivo, deve por sua vez, garantir que a informação produzida e armazenada, seja administrada de maneira efetiva visando facilitar: o acesso, reduzir o tempo de busca e utilizar estratégias de preservação aos documentos. Onde são utilizados os instrumentos de pesquisa como a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação.

3 O PAPEL DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para obter o controle dos documentos, a gestão documental, tem o intuito de gerenciar os documentos, que muitas vezes estão acumulados, desorganizados e guardados sem tratamento adequado. Onde nesses documentos existem registros importantes que aconteceram na sociedade, existindo a necessidade de preservá-

los, pois são considerados parte da memória coletiva, desta forma, a gestão destes documentos faz com que estes não sejam de certa maneira perdidos.

Nas palavras de Bartalo e Moreno (2008.p.85, grifo nosso),

As ações da gestão documental ou gestão de documentos objetiva, entre outros, assegurar uma documentação adequada, **garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz**, proporcionando o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Assim, o papel do profissional arquivista visa satisfazer as necessidades existentes dentro do arquivo, de modo que venha desenvolver suas funções com eficiência para atender os seus usuários de maneira satisfatória e isto, só é possível se o arquivo estiver organizado de maneira que a informação possa ser localizada, por isso, a importância da gestão de documentos nestas unidades de informação. O arquivista é, portanto, responsável por gerenciar, atuar junto aos setores que produzem e acumulam os documentos. (SOARES, 1984).

Dito isto, vale destacar que a profissão de arquivista foi reconhecida na década de 1970, através do Decreto 82.590 de 1978 que regulamenta a profissão criada pela Lei nº 6.546 de 1978, e relaciona as atribuições do arquivista no seu artigo 2º a seguir:

- I. planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II. planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III. planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV. planejamento, organização e direção de serviços ou centros de

documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V. planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem

aplicada aos arquivos;

VI. orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII. orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII. orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX. promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X. elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI. assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII. Desenvolvimento de estudos de documentos culturalmente importantes. (MONAIR, 2013, p. 20)

Mediante as atribuições incumbidas ao do profissional arquivista, podemos dizer que o planejamento é uma das atribuições essenciais dentro de um arquivo, pois através dele serão elaborados métodos para estabelecer a organização dos documentos existentes no arquivo.

4 RETRATANDO O ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO



O Arquivo da Prefeitura Municipal de Cabedelo -PB, está localizado na Rua Coronel Aurélio, nº 202, Centro, Cabedelo. Foi inaugurado no ano de 2008, com o objetivo de organizar a massa documental existentes nas secretárias do Município que estavam acumuladas devido o excesso de documentos e necessitavam de organização.

Mediante os tipos documentais existentes no arquivo são: documentos da Secretária do Recurso humano, da administração, secretária do governo, finanças e obras.

Neste arquivo os documentos existentes ficam guardados em quatro salas, nas estantes de aço, dentro das caixas Box, onde em todas as caixas tem a ficha de notação com os dados referentes aos documentos contidos nelas.

Em relação as visitas ao arquivo, os usuários que o visitam são pessoas que trabalham nos setores, do RH da prefeitura, na administração, no setor de obras, finanças e licitações. Para estabelecer essas visitas é feito um agendamento, onde pode ser feito por telefone ou por e-mail, pois seu horário de funcionamento é das 8:00h às 14:00h.

Desta forma as visitas são guiadas onde os funcionários, procuram colaborar com a necessidade de seus usuários.

O arquivo foi organizado através da contratação de uma empresa particular incumbida de organizar a massa documental ali existente. Após a organização os funcionários receberam um treinamento para conhecerem a forma como os documentos foram tratados e organizados.

5 TRILHA METODOLÓGICA

De acordo com Richardson (2009. p.22) "A metodologia são regras estabelecidas para o método científico, por exemplo: a necessidade de observar, a necessidade de formular hipóteses, a elaboração de instrumentos etc."

Por conseguinte, a metodologia é o percurso que o pesquisador irá fazer para chegar aos resultados propostos através dos objetivos. “A metodologia deve ser escrita de modo claro e detalhado, para que o leitor seja capaz de reproduzir, se necessário, o aspecto essencial do estudo”. (NEVEZ, 2007, p. 46)

Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, pelo fato que a pesquisa exploratória procura entender o problema para construir as questões a serem pesquisadas, enquanto que a pesquisa descritiva descreve as características de uma determinada população ou acontecimento.

Nas palavras de Gil (2008, p. 4, grifo nosso), a pesquisa exploratória visa,

Proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Pode-se dizer que **estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias** ou a descoberta de instituições. (GIL, 2008, p. 41).

Ouse seja, são consideradas pesquisas exploradas pela primeira vez, sendo estas desmitificadas através das descobertas realizadas pelo pesquisador.

Adiante, a pesquisa descritiva Ainda segundo Gil (2008, p. 42), a pesquisa descritiva tem como objetivo “a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Descrever os fatos pesquisados em determinado grupo, comunidade ou acontecimento.

Seguindo, para análise dos dados utilizamos as abordagens quantitativa e qualitativa. De acordo com Richardson (1999. p.70) “O método quantitativo representa, em princípio, a intenção de garantir a precisão dos resultados, evitar distorções de análise e interpretação, possibilitando,conseqüentemente,uma margem de segurança quanto as inferências.” Sendo os dados da pesquisa apresentados através de técnicas estatísticas.

Enquanto a pesquisa “qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de mediadas quantitativas de características ou comportamentos.” (RICHARDSON, 1999. p.90). O pesquisador é o responsável por interpretar os dados apresentados pelos sujeitos da pesquisa.

A amostra é composto por 5 (cinco) funcionários do Arquivo Municipal de Cabedelo - PB, equivalente a 83,3% pesquisados, sendo o universo formado por 6

(seis). A amostra indicada justifica-se pelo fato de licença médica de uma funcionária no período da coleta de dados, que ocorreu de oito a dez de julho de 2014.

O instrumento utilizado para coleta de dados foi o questionário e a observação assistemática, esta por sua vez, utilizada para obtenção de dados referente ao aspecto do ambiente pesquisado. Com esta técnica não foi necessário um planejamento e controle previamente elaborado, a qual subsidiou a pesquisa com informações complementares.

A escolha pelo questionário ocorreu por ser um instrumento que permite ao pesquisado ter maior liberdade em responder as questões. O questionário é formado por uma seqüência de perguntas e estas devem ser respondidas por escrito pelo pesquisado e de preferência sem a presença do pesquisador. (LAKATOS, 2003).

Posteriormente à coleta de dados, os questionários foram codificados da seguinte forma: F1, F2, F3,... correspondente a funcionário 1, e assim consecutivamente para conduzir na identificação dos pesquisados nas questões abertas.

6 RESULTADOS DA PESQUISA

Foi iniciada a análise dos questionários por meio de inferências e interpretações de acordo com os pressupostos do estudo e o referencial teórico, visando atender os objetivos da pesquisas, Depois os dados foram tabulados e os resultados alcançados foram apresentados em forma de gráficos e discussões na mesma ordem como se apresentam no questionário.

Mediante a primeira questão as pessoas que responderam o questionário são do sexo feminino. Assim, podemos inferir que pelo fato das mulheres serem mais organizadas em suas atividades, este dado tenha sido um fator para a contratação, das mesmas para atuarem no arquivo, como foi citado pelas respondentes.

Com relação a faixa etária, os dados mostram que 100% dos funcionários tem acima de 35 anos. Nesta faixa etária o indivíduo passa a ter mais responsabilidade ao que diz respeito a se manter estável no ambiente de trabalho, visto que, nesta idade é mais difícil se inserir no mercado de trabalho. Por isto, o compromisso e a

seriedade em praticar as atividades laborais, e assim, propiciar que o empregador não queira o seu desligamento.

Sobre a formação dos funcionários, ao que diz respeito ao grau de instrução. Todos os funcionários (100%) que trabalham no arquivo possuem o ensino médio. O que revela uma preocupação ao que diz respeito a mão de obra qualificada para atuar em um arquivo, visto que, o arquivista é quem entende sobre as técnicas arquivísticas para orientar e desenvolver as atividades desta unidade de informação. Para Crivelli (2008, p. 02),

O arquivista é sem dúvida um profissional completo, com formação que contemple tanto atividades administrativas quanto atividades que auxiliem a história, é, portanto, um profissional impar, com qualificações que não se encontra reunida em qualquer outra categoria profissional.

Portanto, a presença deste profissional é de suma relevância para atuar nos arquivos, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no decorrer de sua aprendizagem.

Em relação ao questionamento sobre o número de profissionais que desenvolvem suas atividades no arquivo nos foi respondido que o corpo de funcionários é constituído por 6 (seis) pessoas. Assim, considero um número significativo visto que o arquivo não é grande, no entanto, o que se deve considerar é a ausência de um arquivista, para desempenhar as atividades que são atribuições deste profissional nos arquivos.

A quinta questão buscou saber o que os funcionários do arquivo entendiam por gestão de documentos de arquivos, e a respostas foram as seguintes:

“Redução de massas dos documentos. ” (F1)

“Gestão de documentos são documentos, que tem seu valor, tendo que ter um bom local, para sua construção e para sua guarda.”(F2)

“É um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle dos documentos. ”(F4)

“Gestão de documentos e o controle de arquivados com dados precisos para agilizar o trabalho dos funcionários e atender, com mais rapidez os usuários. ”(F5)

“Aplicação da tabela de temporalidade. ”(F6)

Pelas respostas obtidas observa-se que os pesquisados utilizam termos da área arquivística, no entanto podemos inferir que este conhecimento é resultado de um treinamento oferecido a eles, antes de iniciarem as atividades segunda as informações no arquivo depois que o mesmo passou por uma reorganização feita por uma empresa particular. Assim, os funcionários definem o que é gestão e sabem a sua importância, pelo fato de participarem de um curso de treinamento, onde foi ensinado os procedimentos adequados para atuar em um arquivo que foi de janeiro de 2008 á março de 2008.

Em relação ao arquivo possuir uma Política de Gestão de Documentos, o Arquivo Municipal de Cabedelo, embora tenha contratado uma empresa para organizar a massa documental existente no arquivo, não tem uma política que estabeleça as diretrizes para que os documentos fiquem organizados e o seu acervo documental seja controlado e organizado conforme estabelecido pelo Arquivo Nacional de acordo com os parâmetros arquivísticos.

Adiante, perguntamos aos pesquisados se consideram a gestão de documentos importante dentro do arquivo? E todas as respostas foram positivas. Pedimos ainda nesta mesma questão que justificassem suas respostas conforme apresentamos a seguir:

“Muito bom para o arquivo. ” (F1)

“Sim, pois os documentos são guardados organizados, separadamente. Por ano, e cada tipologia tem seu tempo a se guardar. Permanente, corrente e intermediário.” (F2)

“Porque a gestão documental é importante para melhoria da guarda dos documentos e pesquisa.”(F3)

“A gestão documental é sem dúvida bastante importante para o arquivo para garantir o controle de documentos. ”(F4)

“O arquivo é necessário para guardar e a eliminação.”(F5)

Diante de tais respostas, os dados apontam que os funcionários do arquivo concordam que a gestão documental é importante no arquivo, pois trará soluções ao gerenciar os documentos. Para tanto, vale destacar que, a gestão de documentos é mais do que racionalizar e controlar a produção destes documentos, é propiciar a garantia de usabilidade e destinação dos mesmos as instituições e aos usuários. (ARQUIVO NACIONAL, 1995)

Ao falar sobre a procura e atendimento do arquivo junto aos seus usuários, perguntamos aos funcionários se consideram que o arquivo atende a demanda dos usuários de maneira eficiente e obtivemos as seguintes respostas:

“Depois da implantação da tabela de temporalidade.”(F1)

“Porque depois que a Prefeitura Municipal de Cabedelo, implantou a gestão documental e tudo ficou mais eficiente e correto.”(F2)

“As pessoas que nos procurava, para procurar, folhas de pagamento para sua aposentadoria, certidão de tempo de serviço são atendidas com eficácia.”(F3)

“O arquivo sempre atende os usuários com eficiência, procuramos ajudar a todos que precisa de documentos.”(F4)

“Dentro do volume de documentos que temos aqui neste arquivo, acho que a demanda é eficiente.”(F5)

Mediante todas as respostas os funcionários do arquivo atendem a demanda de usuários de maneira eficiente, pois, podemos considerar que de acordo com as afirmações os documentos buscados pelos usuários são encontrados com facilidade.

Na última questão perguntamos qual a opinião dos funcionários, sobre o que poderia melhorar em relação às atividades desenvolvidas no arquivo para melhor atender os usuários e tivemos como respostas que seriam:

“Um lugar melhor.”(F1)

“Computadores em bom estado funcional, condições de trabalho melhor, equipamentos de EPI e um melhor salário.”(F2)

“Um acervo melhor e equipamentos modernos para melhoria da conservação dos documentos.”(F3)

“Um acervo melhor dando condições de melhor organização dos documentos.” (F4)

“Local adequado para o arquivo e condições de trabalho para ter um bom desempenho.” (F5)

Em relação a todas essas opiniões, é visível que são inúmeras as necessidades de melhorias do arquivo citadas pelos pesquisados. O que precisa ser removido para outro espaço, pois, está localizado bem perto do mar, o que prejudica a conservação dos documentos.

Bem como equipamentos de proteção individual (EPI) para a atividade seja desenvolvida com segurança, e também a compra e instalação de computadores novos. Os funcionários informaram que as licitações são enviadas aos responsáveis, porém, o problema não é resolvido.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a importância da gestão de documentos nos arquivos, pois, de acordo com Paes (2004, p. 16), estes se configuram como “[...] acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. Por isso, a necessidade de mantê-lo organizado, sendo preciso a implementação de uma política de gestão documental nas instituições, assegurando a racionalização da guarda e a recuperação dos documentos.

Diante do exposto, a pesquisa possibilitou identificar que os funcionários são do sexo feminino, com idade acima dos 35 anos e com o ensino médio. Consideram

importante a política de gestão documental no arquivo. Embora o arquivo atenda aos seus usuários de maneira satisfatória, é necessário um profissional capacitado para atuar no arquivo, onde através de suas técnicas serão tomadas os devidos procedimentos mediante a falta de matérias para a higienização e organização dos documentos.

Portanto, buscando melhorar as atividades desenvolvidas no Arquivo Municipal de Cabedelo – PB, apresentamos algumas sugestões para que sejam estudadas e implementadas pelos seus gestores:

- Contratar o profissional arquivista para desenvolver as atividades de acordo com as técnicas arquivísticas;
- Solicitar estagiários (alunos do curso arquivologia) através de convênio com a UFPB;
- Mudança do arquivo para um outro local, bem como investir em equipamentos para o arquivo como por exemplo: computadores, material de expediente, o que propicie a organização dos documentos do arquivo adequadamente, e assim preservá-los para o futuro.
- Compra de equipamentos de proteção individual (EPIs) para os funcionários, pois,

[...] do mesmo modo que o acervo de uma unidade de informação sofre com a agressão de agentes biológicos, físicos e humanos, o **profissional** responsável pela **preservação e conservação do acervo** também se **expõe a esse tipo de risco**. (SOUZA; SILVA, 2007, p. 133, grifo nosso)

- Realizar pesquisa ou colocar caixa de sugestões para conhecer e avaliar as necessidades e expectativas dos seus usuários com relação aos serviços do arquivo.

Portanto, esperamos que as contribuições elencadas na pesquisa sirvam de incentivo para que outras pesquisas sejam realizadas sobre a temática em foco mostrando a realidade de outros arquivos e a compreensão de profissionais sobre a gestão de documentos.

A LOOK ON THE DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ARCHIVE OF MUNICIPAL CABEDELLO - PB

Débora Dayse da Silva Ferreira

ABSTRACT

The core of document management is configured as the administration of such documents in files being managed and organized in archive through procedures outlined for this activity. The research examined the document management in the Archive of the City of Cabedelo - PB. Is characterized as descriptive and exploratory. We used quantitative and qualitative approaches to data analysis and as a tool for the research questionnaires. The sample consists of five employees who work in the Archive. Through the survey results the participants are female, aged over thirty-five years, with level of education high school. It is noteworthy that employees have prior knowledge about document management, but do not specialize in the area and consider an important management policy in the archive. We concluded that although the archive meets its users satisfactorily by the archival parameters is necessary to adjust some procedures, since there is the absence of a trained professional to work on the file and materials that are required for personal protection, for develop activities in existing documents that are not organized in the archive.

Key – words: Archive. Document management. Municipality of Cabedelo.

REFERÊNCIAS

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

BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e Memória: uma relação indissociável. **Rev. Transnformação.** Campinas, v. 21, n. 1, p. 55-61, jan./abr. 2009.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos.** São Paulo: AAB/SP, 1998 (Como fazer, 1).

BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas, 51).

BRASIL. **Lei n.º 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 08 maio 2010.

_____. **Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 08 maio 2010.

CRIVELLI, Renato. **A patrimonialização do arquivo pessoal: análise dos registros.** Memória do Mundo do Brasil, da UNESCO, 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MONAIAR, Laila. **O papel dos arquivistas na implantação do modelo de arquitetura da informação na Câmara dos Deputados.** 2013. 43 f. Monografia (Especialização), Universidade Federal de Minas Gerais, 2013.

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

SOARES, Nilza Teixeira. As novas funções dos arquivos e dos arquivistas. **Cadernos Fundap**, São Paulo, ano 4, n. 8, p. 40-48, abr. 1984.

SOUZA, F. das C. de; SILVA, P. S. da. O trabalho do bibliotecário e os riscos potenciais a sua saúde integral: considerações em torno do campo da ergonomia. **Em questão**, Porto Alegre, v.13, n. I, p. 127-146, Jan./Jun.2007. Disponível em:

<file:///C:/Documents%20and%20Settings/novo2/Meus%20documentos/Downloads/34-8467-1-PB.pdf>>. Acesso: 30 jul. 2014.

OLIVERA, Adriana Simplício. **A importância da Gestão documental para as instituições**: O caso da energisa /PB. João Pessoa: UFPB, 2009.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social: Métodos e Técnicas**. 3ed, São Paulo: Atlas, 1999.

NEVES, Clayton Amaral Domingues. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. Rio de Janeiro: EB/CEP, 2007. 204p.

APÊNDICE

Prezado (a),

Solicitamos a sua colaboração no preenchimento do questionário a seguir, instrumento de coleta de dados de nossa pesquisa para a elaboração do Trabalho de conclusão do curso de Arquivologia na UFPB. A pesquisa tem como objetivo: Analisar a gestão de documentos através da percepção dos funcionários do Arquivo da Prefeitura Municipal de Cabedelo – PB.

As informações são de cunho científico, sendo, portanto assegurado o anonimato do respondente e o compromisso de evitar qualquer constrangimento para este.

Orientanda: Débora Deyse da Silva Ferreira
Orientadora: Profa. Genoveva Batista do Nascimento

QUESTIONÁRIO

1. Sexo

Masculino ()

Feminino ()

2. Faixa etária

Até 25 anos ()

De 25 à 35 anos ()

Acima de 35 anos ()

3. Formação:

Ensino médio ()

Superior () . Qual: _____

Pós-graduado () . Qual: _____

4. Quantos profissionais atuam no arquivo? _____

5. O que você compreende por Gestão de Documentos em Arquivos?

6. O arquivo possui uma política de Gestão de Documentos?

Sim () Não ()

7. Considerara a Gestão de Documentos importante dentro do arquivo?

Sim () Não ()

Justifique: _____

8. Você considera que o arquivo atende a demanda dos usuários de maneira eficiente?

Sim () Não ()

Justifique: _____

9. Em sua opinião, o que poderia melhorar em relação as atividades desenvolvidas no arquivo para melhor atender os usuários?

Obrigada pela contribuição!

ANEXOS

Figura 1 – Arquivo



Fonte: Pesquisadora, 2014.

Figura 2 – Arquivo



Fonte: Pesquisadora, 2014.

Figura 3 – Arquivo



Fonte: Pesquisadora, 2014.