



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

MÁRCIA FRANCISCA BEZERRA MARINHO

GESTÃO DE DOCUMENTOS: percepção de gestores de entidades
representativas de duas esferas públicas

João Pessoa-PB
2015



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

MÁRCIA FRANCISCA BEZERRA MARINHO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS: percepção de gestores de entidades
representativas de duas esferas públicas**

Trabalho de Conclusão de Curso 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 bacharela.

Orientadora: Prof^a Dr.^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

João Pessoa-PB
2015



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

MÁRCIA FRANCISCA BEZERRA MARINHO

GESTÃO DE DOCUMENTOS: percepção de gestores de entidades
representativas de duas esferas públicas

Trabalho de Conclusão de Curso 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 bacharela.

Aprovado em ____/____/ 2015.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Dr^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
(Orientadora - UFPB)

Prof^a Me. Geysa Flávia Câmara
(Examinadora Interna- UFPB)

Arquivista Me. Ana Cláudia Cruz Córdula
(Examinadora Externa - GECIMP)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M298g Marinho, Márcia Francisca Bezerra.

Gestão de documento: percepção de gestores de entidades representativa de duas esferas públicas. / Márcia Francisca Bezerra Marinho. – João Pessoa: UFPB, 2015.

28f.:il

Orientador(a): Prof^ª. Dr^ª. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira.

Artigo (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: percepção de gestores de entidades representativas de duas esferas públicas

Márcia Francisca Bezerra Marinho¹

Bernardina Maria J. Freire de Oliveira²

RESUMO

Este trabalho tem por objetivo analisar a percepção dos gestores sobre a gestão de documentos nas instituições, despertando para a importância da implementação de programas de gestão de documentos, apoiando-se nas Leis: 8.159/91 e a Lei 12.527/11, possibilitando assim, o direito de acesso às informações, na qual estas leis se dispõem. A natureza da pesquisa foi constituída por gestores locais de duas esferas públicas, uma Estadual e outra Federal. Para realização da pesquisa, utilizamos a aplicação de um questionário, tomando-se como pressuposto metodológico análise qualitativa. Nesse sentido, a pesquisa revelou as percepções dos gestores acerca da importância da gestão de documentos, sua prática, os instrumentos utilizados e as dificuldades enfrentadas no desenvolvimento dessa gestão em suas instituições, remontando tanto o conhecimento prático e teórico destes, como a ausência deles.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Percepção de gestores. Lei de Arquivos. Lei de Acesso a Informação.

¹ Discente do curso de graduação de Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba. E-mail: marciamarinho04@gmail.com.

² Professora Orientadora do Departamento de Ciência da Informação (DCI) da Universidade Federal da Paraíba. E-mail: bernardinafreire@gmail.com.

1 INTRODUÇÃO

O interesse pelo tema “gestão de documentos” surgiu durante os estágios não obrigatórios que realizei no meu percurso acadêmico, nos quais percebi que os gestores/administradores têm dificuldades para organizar seus arquivos. Isto se deve ao fato de não compreenderem que a gestão de documentos é capaz de assegurar, de forma eficiente, a produção, a administração, a manutenção e a destinação dos documentos produzidos por essas instituições.

Nestes arquivos, existe uma organização que não está pautada em pressupostos nem se fundamentam em conhecimentos específicos em torno dos procedimentos técnicos arquivísticos, sendo realizada por profissionais de outras áreas e até mesmo por pessoas sem nenhum tipo de instrução. Nesse sentido, as organizações documentais ocorrem de forma aleatória como, por exemplo, arquivamento por espécie, por ano, por recebimento ou expedição etc. Não existe um tratamento destes documentos, muito menos um plano de classificação e uma Tabela de Temporalidade, instrumentos estes importantes para implantação da gestão de documentos, bem como para assegurar a permanência dos documentos no trajeto do ciclo vital, isto é, nas fases que compõem a gestão documental, fase corrente e intermediária, bem como na fase permanente.

Diante deste panorama, o presente trabalho propõe uma reflexão sobre como os administradores/gestores percebem ou compreendem a Gestão de Documentos no âmbito das instituições públicas. O objetivo geral ancora-se em **analisar a percepção dos gestores de entidades representativas de duas esferas públicas na cidade de João Pessoa/PB.**

Para realização deste trabalho, primeiramente, foi feito um levantamento bibliográfico, para melhor compreendermos teoricamente o cenário da gestão de documentos. Conforme Gil (2002, p.48), “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”, sendo, portanto, importante embasarmos nossa pesquisa através de uma revisão da literatura, observando-se a relação entre o conteúdo levantado com a teoria já existente, tomando por base as fontes secundárias, representadas pela

bibliografia publicada sobre a temática estudada, tendo como fontes os livros, artigos científicos, entre outros. Em paralelo, realizamos também a pesquisa de campo, com o objetivo de conseguirmos informações acerca de um problema, anteriormente levantado. Neste caso, realizamos aplicação de um questionário, analisado através de uma abordagem qualitativa, que tem como característica estimular os entrevistados a pensar e falar sobre algum tema, objetivo ou conceito livremente, fazendo com que aspectos subjetivos venham à tona, trazendo motivações não explícitas, ou mesmo não consciente, de forma espontânea. Nesse sentido,

[...] a pesquisa qualitativa é aquela que trabalha predominantemente com dados qualitativos, isto é, a informação coletada pelo pesquisador não é expressa em números, ou então os números e as conclusões neles baseadas representam um papel menor na análise. (DALFOVO; LANA; SILVEIRA; 2008, p. 09).

O questionário aplicado foi construído em duas partes, sendo a primeira referente à caracterização dos respondentes e a segunda ancorada em questões subjetivas, no intuito de revelar a percepção dos gestores em relação à Gestão de Documentos. Após a elaboração, aplicou-se o pré-teste com dois gestores, sendo um com nível de escolaridade superior e outro pós-graduado. Da aplicação, apenas foi observado um equívoco na digitação da palavra *procedio* constante da décima sétima questão. Feita a correção, o questionário foi aplicado a dois gestores, sendo um da esfera pública federal e o outro da esfera pública estadual. Pretendia-se ainda aplicar ao gestor da esfera pública municipal, pretensão invalidada em razão da burocracia imposta pela própria instituição pública da esfera municipal.

A aplicação do questionário foi realizada *in loco*, nas referidas instituições, aos servidores que ocupam o cargo de Chefia nas Unidades Arquivísticas das referidas entidades públicas, tendo em vistas que as suas funções e responsabilidades nestas instituições pautam-se na responsabilidade sobre as práticas em torno da condução, organização, tramitação e destinação dos documentos produzidos e/ou recebidos pelos referidas entidades, tornando-se importante o conhecimento e a aplicação de práticas desenvolvidas com vistas a minimizar ou eliminar as barreiras

que impeçam a implementação de modelos de gestão de documentos, o que facilita o cotidiano no trabalho, além de promover a recuperação dos documentos de maneira eficaz.

2 CONCEITO E A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de gestão de documentos surgiu após Segunda Guerra Mundial, onde ocorreu a Histórica explosão documental na administração pública, pois foi nessa época que houve o aumento de informação científica, tecnológica e política, o que impôs a necessidade de racionalizar e controlar o volume das massas documentais acumuladas, pois os documentos eram amontoados em depósitos, sem nenhum tipo de tratamento.

Nesse sentido, Fonseca (1998, p.38) relata que a gestão de documentos foi originada a partir da impossibilidade de lidar com a massa documental, que passou a ser produzida em uma quantidade que se ampliava gradativamente, contando com uma produção cada vez maior de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Dessa forma, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais, nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40, estabeleceram-se princípios de racionalidade administrativa, ancorados na intercessão das etapas do ciclo documental.

Em meados dos anos 1950, o conceito de gestão de documentos foi formulado a partir da Teoria das Três Idades, onde são divididas nas fases corrente, intermediária e permanente.

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 100) gestão de documentos é considerada como um “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento.” Nesse sentido,

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um

suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (CALDERON; CORNELSEN; PAVEZI; LOPES, p.101, 2004).

No cenário da produção documental de uma empresa, forma-se o seu acervo. Este acervo documental, quando acumulado, reflete na construção do arquivo que, por sua vez, tem por finalidade fazer a guarda dos documentos produzidos e/ ou recebidos. Diante deste panorama:

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, p. 3, 2004).

Diante da necessidade de organização dos documentos, tanto nas instituições públicas como privadas, principalmente nos campos administrativos, é importante nos voltarmos para a organização da massa documental, pois os documentos produzidos e ou recebidos podem ser necessários ao cotidiano da instituição, e sua recuperação só será bem sucedida a partir de uma organização correta e eficaz, além de ser importante e o seu potencial de provar os atos administrativos perante a sociedade.

Com a gestão de documentos, é possível organizar, de modo eficiente, a produção documental, garantindo o gerenciamento, a organização e a preservação dos documentos, assegurando a recuperação e disseminação da informação. Segundo Borszcz (2005, p. 3) *apud* Cavaglieri, Lopes e Rosário (2009, p. 221), “[...] as atividades relacionadas à gestão de documentos devem ser vistas como um dos processos mais importantes para garantia da sobrevivência e crescimento das empresas [...]”.

Uma das causas que comprometem a qualidade das atividades rotineiras de um arquivo são as falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos, uma vez que dificulta o acesso à informação, diminui o espaço físico e aumenta os custos operacionais. Por isso, é importante a implantação da gestão de documentos, pois 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.

Portanto, gestão de documentos é um processo essencial ao bom desempenho de uma instituição e um reflexo de sua organização interna. O aumento de grandes volumes de informação, tanto oriundos do externo como interno, potencia a perda de documentos, aumenta a dificuldade em acessar rapidamente à informação e à sua localização física e dificulta o controle dos fluxos de informação.

O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos, onde tudo se acumula e nada se localiza (CALDERON; CORNELSEN; PAVEZI; LOPES, 2004).

Dessa forma, a gestão de documentos permite a simplificação e racionalização dos procedimentos. Para isso, é necessário conhecer as três fases da gestão de documentos, sobre o qual Gonçalves (2009) menciona em seu manual que a primeira fase refere-se à produção de documentos, que está relacionado ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. Na segunda fase, refere-se à manutenção e uso, que corresponde ao fluxo percorrido pelos documentos, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Por fim, a terceira e última fase refere-se à destinação de documentos, que envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Para alcançar o objetivo da gestão de documentos, é essencial a utilização de instrumentos técnicos para que garantam o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção até a destinação final, visando à racionalização e à eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental.

Os Instrumentos de gestão de documentos são adotados para apoiar os procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística, em que os autores Seffrin;

Campos; Schenkel (2001, p. 09) acreditam que “com a utilização dos instrumentos específicos para a gestão dos documentos, [...] será possível obter uma boa organização dos arquivos, proporcionando a transparência do funcionamento da instituição e a agilização do processo decisório.”

Um dos instrumentos da gestão de documentos é o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Rios e Cordeiro (2010) entendem que o plano de Classificação de documentos precisa ser elaborado para que se entenda o princípio da proveniência, respeitando os fundos e a sua ordem original, passando a conhecer o criador do arquivo, quer seja a pessoa física ou jurídica. No Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 132), o plano de classificação é considerado como “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.”

A Tabela de Temporalidade é usada para registrar o ciclo de vida documental do órgão. Segundo Vitalis e Andriolo (2009), a implantação da tabela é relevante para determinar o prazo de guarda dos documentos, que são definidos a permanência dos documentos no arquivo corrente, quando vão ser transferidos ao arquivo intermediário e quando vai passar ao arquivo permanente, se serão digitalizados e/ou guardados, ou descartados.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão de documentos nos arquivos, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos, cujos valores já se esgotaram, para assim haver o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

No Brasil, a gestão de documentos arquivísticos é de responsabilidade do poder público, segundo determina a legislação, ressaltando que tem raízes na

Constituição de 1988, com dispositivos regulamentados pela Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991.

3 LEGISLAÇÃO EM TORNO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Neste tópico, atemo-nos à legislação que permeia a relação do arquivo com a informação, os regimentos em torno do arquivo, trazendo a LEI DO ARQUIVO Nº 8.159/91, além da lei de acesso à informação, LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Ambas importantes, para compreensão da importância da implantação de uma gestão documental de forma eficiente, nas instituições públicas e privadas, com vistas a garantir um bom funcionamento do serviço e o real direito do acesso à informação.

3.1 Lei nº 8.159, 9 de janeiro de 1991 - Lei do Arquivo

A lei nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, ou seja, ela trata sobre os documentos arquivísticos e é fundamental para a compreensão da regulamentação da produção dos documentos e seus trâmites em quaisquer que seja a instituição.

No artigo 1º desta lei diz: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991).

Neste, percebemos claramente que os documentos de arquivo são e servem de apoio à administração, mas também podem apresentar valor cultural, ou servir para o desenvolvimento científico.

A referida lei é apoio para o cenário arquivístico, remontando desde os conceitos mais simples até ações importantes nos trâmites legais em torno dos documentos de arquivo. Em seu artigo 2º, aprecia o conceito de arquivo, dessa forma:

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. (BRASIL, 1991).

Em uma visão mais específica, a lei remonta também a importância da gestão de documentos em seu artigo terceiro, como segue:

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. Lei Federal nº 8.159/1991).

Dessa forma, a gestão de documentos constitui-se em um conjunto de políticas institucionais definidas, que privilegiam a preservação da documentação considerada histórica, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental, isto é, a produção ordenada, a tramitação segura, a localização rápida e precisa, e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição, conforme visualizamos no capítulo anterior.

O seu art. 4º da referida lei retrata que “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, 1991).

Dessa forma, para garantir o direito e o acesso às informações, é imprescindível uma organização capaz de facilitar e proporcionar acesso às informações, quando delas necessitarem, exceto nos casos dos documentos serem considerados sigilosos. Nestes, por sua vez, só poderão ter acesso às informações sob ordem judicial, pois são considerados documentos com nível de segurança.

Recapitulemos também o artigo 5º que trata sobre a administração pública, neste caso: “A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei” (BRASIL, 1991), ou seja, a administração pública possibilitará o acesso aos documentos públicos, exceto os de caráter sigiloso. “Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da

violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa”, artigo 6º (BRASIL, 1991).

Foi através da lei que foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), respaldando-se em seu artigo 26º “Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)” (BRASIL, 1991).

Atualmente, a lei nº 8.159 está passando por algumas modificações, na qual foi feita uma consulta pública promovida pelo CONARQ com o intuito de receber propostas para a atualização em alguns de seus dispositivos que necessitam de um aperfeiçoamento para atender as modificações, que marcam a sociedade nos dias atuais. Um dos pontos mais polêmicos da lei está relacionado à proposta de desvinculação do CONARQ, órgão responsável por definir a política de arquivos públicos e privados, ao Arquivo Nacional.

Como foi mencionada, a lei nº 8.159/91 estabelece acesso às informações públicas, na qual garante direito fundamental a todos os cidadãos. Mas a lei nº 12.527/2011 estabelece prazos para a prestação de informações, bem como a responsabilização de agentes públicos que se recusem a fazê-lo sem justificativa. Nesse sentido, recordemos esta lei.

3.2 Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação

A transparência pública ganhou um reforço com a lei nº 12.527 de 2011, na qual “regula 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.” (BRASIL, 2011).

A Lei de Acesso é um conjunto de regras que determina o livre acesso a todas as informações, menos as classificadas como pessoais e sigilosas, possibilitando aos cidadãos o conhecimento pleno das práticas administrativas nas entidades públicas dos três poderes, todos os órgãos de controle, todos os níveis de governo e ainda as autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e entidades controladas direta ou indiretamente por qualquer ente da federação, e as entidades

privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público.

No artigo 3º, “Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes”. Nessas diretrizes, são mencionadas a publicação de informações de interesse público e a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação, independentemente de solicitações.

Sobre o acesso à informação e à sua divulgação, o artigo 6º esclarece que “Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar gestão transparente da informação; - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal.”

Já o artigo 7º esclarece como os cidadãos obtêm o direito ao acesso à informação pública. Já o art. 8º que remonta o dever dos órgãos públicos de gerenciar a informação em local de fácil acesso de interesse coletivo ou geral, por eles produzidos ou custodiados, independente de requerimento ou não por parte dos cidadãos. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004) alertam que administrar ou gerenciar documentos arquivísticos e consequentes informações a eles atreladas garantem que as instituições públicas e/ou privadas atendam à necessidade informacional do público, obtendo melhor controle em torno das informações produzidas e/ou recebidas, com o foco na racionalização de espaços de guarda de documentos, além de gerar mais eficiência e rapidez no cotidiano do trabalho, atendendo adequadamente os usuários internos³ e externos⁴.

As informações divulgadas pelos órgãos públicos deverão constar no mínimo a estrutura organizacional, endereço, telefone e horário de atendimento ao público; registros das competências, repasses ou transferência de recursos financeiros, e suas despesas; procedimentos licitatórios, tanto os editais e resultados, quanto os

³ São os funcionários da própria instituição, que, no cotidiano do trabalho, podem necessitar do acesso às informações contidas em documentos gerados em temporalidades distintas.

⁴ São pessoas que necessitam de informações geradas por determinado órgão, que, na maioria das vezes, estão vinculadas a questões pessoais.

contratos celebrados; dados gerais para programa, ações, projetos e obras de órgão e entidades; e respostas a perguntas mais frequentes dos cidadãos perante a sociedade, sendo necessária a utilização de todos os meios e instrumentos autênticos de que dispuserem, mas são obrigados a divulgar as informações em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

Para o pedido de acesso à informação, o art. 10º esclarece que “Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida”, mas sem exigências que inviabilizem a solicitação, e sem exigências de justificativas para solicitação de informação de interesse público.

O poder público, recebendo um pedido de informação, deve autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, se for o caso, de não ser possível o acesso imediato, os órgãos têm até 20 dias para responder o requerimento proporcionando: data, local e modo para se realizar o acesso; motivos para se recusar o acesso pretendido, informando sobre os procedimentos de recursos; comunicar no caso de não possuir a informação ou encaminhar o pedido para o órgão que realmente detém a informação; e justificar a prorrogação por mais 10 dias, caso seja necessário.

Nos casos de pedido negado, quem requereu tem direito de obter o inteiro teor da decisão e interpor recurso contra a decisão em até 10 dias. Passados esses dias, a autoridade, hierarquicamente superior àquela que negou o acesso, deve se manifestar em até 5 dias. Este recurso pode ser utilizado tanto para os casos em que o acesso à informação não sigilosa for negado, ou no caso dos procedimentos como prazos desrespeitados, quanto para pedir a revisão da classificação da informação sigilosa.

Esta lei também rege os documentos classificados como ultrassecretos, secretos e reservados, restringindo o seu acesso, com prazos de sigilo respectivos de 25, 15 e 5 anos, podendo ser renovável uma vez. Apenas depois desses prazos, essas informações poderão tornar-se públicas.

As informações passíveis de classificação quanto ao grau e prazos de sigilo são aquelas consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou a do estado, são

aquelas que possam pôr em risco a defesa e a soberania nacional e planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; prejudicar a condução de negociação ou as relações internacionais do país, se as informações foram fornecidas em caráter sigiloso por outros estados e organismos internacionais; pôr em risco a vida, a segurança ou a vida de terceiros; oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do país; prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico; pôr em risco a segurança de instituições ou 'altas' autoridades nacionais ou estrangeiros e seus familiares; comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento.

A implementação desta lei traz mais fortemente a necessidade dos profissionais arquivistas, atuando nos "arquivos públicos brasileiros, [...] e juntamente com os administradores públicos, voltar-se para a produção do conhecimento indispensável à implementação consequente de programas de gestão de documentos." (JARDIM, 1987, p. 38).

Para implementação de maneira mais eficaz, destas leis em torno da informação arquivística, é importante que os gestores públicos estejam conscientes da necessidade de implantação de um serviço de informação capaz de atender esta demanda. Para tanto, a implantação da gestão de documentos e o conhecimento da legislação são pontos importantes para a realidade informacional da gestão nas instituições, neste caso, especificamente no âmbito público.

4 O PAPEL DO GESTOR PÚBLICO

O gestor público é um profissional multidisciplinar, sua área de ação está ligada diretamente ao desenvolvimento do órgão a qual está trabalhando, seja no Órgãos Municipais; Estaduais e Federais, o gestor público é o profissional que tem como objetivo desburocratizar a máquina administrativa em prol da sociedade.

Algumas pessoas assumem esses cargos sem ter conhecimento ou formação, não compreendendo a importância do exercício da liderança, dos aspectos da direção corporativa, da ética, como foco na missão, na visão e nos valores da organização. Ser

gestor público é muito diferente de ocupar um cargo público executivo. Nesta concepção, Albarello (2006) relata que o gestor público está,

[...] acima de qualquer método e estratégia de gestão, o que torna um gestor público um profissional capacitado, comprometido e acreditado, está na ética. Se o gestor público seguir os princípios da ética, certamente, estará atento à capacitação, à concretização de metas e desempenho satisfatório em prol da coletividade, à incorporação da inovação, ao estabelecimento de parcerias e definição de estratégias douradoras, enfim, à busca pelo desenvolvimento sustentável. Sem a disciplina e seriedade da conduta ética, nenhum esforço é mérito. (ALBARELLO, 2006, p. 10).

Gomes e Silva (2012) acrescentam: “[...] o gestor público tem o papel de integrar sua equipe, exigindo eficiência e eficácia na prestação de serviços, agregando novos valores à administração pública em prol de serviços públicos de qualidade”, sendo que os objetivos e respectivos resultados devem estar relacionados aos interesses sociais.

Com a implementação da Lei de Acesso à Informação, os gestores públicos enfrentaram e enfrentam um período de muitas mudanças, necessitando despertarem para a importância do Arquivo da instituição, com um cuidado maior, voltando-se de fato para a informação que permeia a documentação, como um dos insumos mais importantes do cotidiano do trabalho. A própria lei de acesso, indiretamente, cobra que os gestores modifiquem a sua postura com relação às unidades informacionais das entidades são por eles geridas. Esta lei impõe que os órgãos e entidades públicas promovam a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de solicitação, informações estas por eles produzidas, devendo constar, no mínimo, aquelas referentes aos temas elencados nos respectivos incisos do dispositivo. As informações deverão ser divulgadas em sítios oficiais da rede mundial de computadores.

Para alcançar este objetivo, é necessária a implementação de gestão de documentos, tornando a administração pública mais transparente e eficaz, garantindo, dessa forma, o direito de acesso às informações e servindo como instrumento para o exercício pleno da cidadania perante a sociedade.

Rodrigues explica que:

As funções arquivísticas da identificação, produção, avaliação e classificação documental sustentam a implantação dos programas de gestão, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou digital (eletrônico). (RODRIGUES, p. 7, 2008).

Nesse sentido, fomenta-se a conscientização dos gestores públicos com relação à legislação em torno dos arquivos e da lei de acesso à informação, bem como da importância da implementação da gestão de documentos nas entidades, com objetivo de facilitar e proporcionar celeridade à recuperação dos documentos, por eles arquivados. Dessa forma, aplicamos um questionário, no intuito de percebermos a visão dos gestores sobre a gestão de documentos nos serviços públicos por eles gerenciados.

5 ANÁLISE DE DADOS

Considerando o objetivo desse trabalho, que consistiu em analisar a percepção dos gestores de entidades representativas de duas esferas públicas na cidade de João Pessoa/PB, acerca da gestão de documentos, optamos por escolhermos duas instituições para aplicação de um questionário, sendo estas o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte.

Para melhor visualizarmos o panorama da nossa pesquisa, nós atribuímos uma letra para cada instituição respondente. Dessa forma, a instituição da esfera estadual será tomada como instituição A, e a da esfera federal como instituição B.

O questionário aplicado foi composto por duas partes, a primeira traz a caracterização dos respondentes, que são gestores das referidas entidades, e a segunda traz questões abertas, respondidas pelos respectivos gestores direcionadas à gestão documental especificamente. Dessa forma, traremos esses dois pilares da pesquisa nos tópicos a seguir.

5.1 Caracterização dos respondentes e das respectivas entidades:

- Entidade A:

Quanto à instituição A, a respondente é do gênero feminino, com faixa etária entre 46 a 55 anos, tem formação superior completa no curso de Biblioteconomia e atua como gestora na instituição há aproximadamente 24 anos. Sua faixa salarial é acima de seis salários mínimos, exercendo sua função com uma carga horária diária de “7 horas corridas”. Quanto à unidade gerencial a quem está subordinada, a respondente afirma que, enquanto chefe da Biblioteca, anteriormente era subordinada à Divisão de Documentação e Arquivo, mas, a partir de janeiro de 2015, passou a ser subordinada à Escola de Contas do Tribunal de Contas. A mesma é servidora efetiva, ocupando assim um cargo de chefia, gerindo a unidade informacional da instituição. A referida unidade informacional funciona de segunda à quinta-feira, no horário de 12:00h às 19:00h e nas sextas-feiras das 7:00h às 13:00h.

- Entidade B:

Quanto à instituição B, a respondente é do gênero feminino, com faixa etária entre 36 a 45 anos, tem formação superior completa no curso de Administração com Especialização em Gestão Pública e MBA em Marketing. Atua como gestora na instituição há aproximadamente 8 anos, possuindo uma faixa salarial acima de seis salários mínimos, exercendo sua função com uma carga horária de 8 horas diárias. Quanto à unidade gerencial a quem está subordinada, a respondente afirma que está subordinada diretamente à Superintendência da entidade, sendo servidora efetiva, da referida instituição. Quanto ao funcionamento da unidade informacional, que é gerida por ela, funciona de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h.

Diante desse panorama, percebemos que a realidade de ambas as instituições, quanto à caracterização dos respondentes e funcionamento da instituição, assemelham-se, tendo à frente pessoas com formação superior, em cursos que lidam com as informações como subsídio. Apenas os horários de funcionamento diferem-se

tendo a entidade B, um horário mais flexível para atender às necessidades informacionais dos usuários da instituição, sendo este, interno ou externo.

5.2 Questionamentos realizados acerca da gestão documental nas referidas entidades:

Para compreendermos as respectivas respostas dos gestores, construímos um quadro, trazendo este panorama como segue o Quadro 1:

Quadro 1 - Panorama das respostas levantadas nas entidades sobre a realidade da gestão documental

Questionamento	Entidade A	Entidade B
O que sr(a) entende por Gestão de Documentos?	<i>É o gerenciamento da documentação de um órgão, desde sua entrada no setor de Protocolo, sua classificação, sua tramitação até o arquivamento e descarte, quando é o caso. Existem documentos que já chegam à Instituição em formato digital e há também os que nascem e tramitam de forma digital.</i>	<i>Entendo que é de suma importância para o órgão a gestão de documentos de forma que possibilita a manutenção das informações e a guarda de forma correta dos documentos. Infelizmente, estamos bem atrasados.</i>
Conhece a Lei 8.159 de Janeiro De 1991? Em caso afirmativo como tomou conhecimento e qual a importância de sua aplicação para as Instituições Públicas?	<i>Tomei conhecimento da Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados através de minha busca incessante de informações a respeito de gestão documental, uma vez que apresentei diversas propostas de implantação da gestão documental no meu trabalho. Mas, só após a Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação foi que a instituição em que trabalho começou a preocupar-se com a gestão documental, uma vez que passou a incentivar os jurisdicionados (estaduais e municipais) a organizarem seus arquivos para que, dessa</i>	Não

	<i>forma, possam agir com a transparência que é exigida na lei.</i>	
Qual a importância da gestão de documentos para sua unidade?	<i>A gestão documental é imprescindível em todas as unidades de qualquer órgão. Na instituição em que trabalho a gestão documental é atribuição da Divisão de Documentação e Arquivo, mesmo assim, meu setor (a Biblioteca) está envolvido nessa atividade, pois faço parte da Comissão de Análise Documental e também por ser a Biblioteca um setor que concentra uma grande massa de informação.</i>	<i>No âmbito desta Superintendência, a Gestão Documental é de suma importância para o controle das informações produzidas pelo Órgão.</i>
Como tem posto em prática a gestão de documentos?	<i>Mesmo antes de ter sido instituída oficialmente a gestão documental no órgão, a Biblioteca já administrava uma grande quantidade de documentos que serviram inclusive para a concretização do memorial do órgão.</i>	<i>A nossa Superintendência tem buscado gerir melhor seu acervo documental de tal forma que recentemente contratamos uma consultoria em Arquivologia para catalogar o nosso acervo, na intenção de termos condições de atender a Tabela de Temporalidade Meio do Arquivo Nacional.</i>
Quais os processos ou instrumentos da gestão de documentos estão sendo efetivados e o que ele representa para a sua instituição?	<i>No final de 2014, foi instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental. Já temos uma minuta de Tabela de Temporalidade que será analisada pela comissão e, em março, iniciaremos o mapeamento de documentos em cada setor do órgão.</i>	<i>Hoje temos um Arquivo deslizando, e como dito acima uma equipe de Arquivologia na catalogação do nosso acervo.</i>
Que dificuldades ou facilidades o sr(a) tem enfrentado no desenvolvimento da gestão de documentos em sua unidade?	<i>A maior dificuldade foi convencer o órgão da necessidade de implantação da gestão. Tivemos facilidade em montar a equipe, mas os próximos passos serão mais difíceis, pois iremos trabalhar individualmente com cada setor para mapeamento do tipo de documento utilizado pelos</i>	<i>A falta de conhecimento na área e de pessoas com tal conhecimento dentro do nosso Órgão, por exemplo, um Arquivologista.</i>

	<i>mesmos e treiná-los na classificação documental e aplicação da tabela de temporalidade.</i>	
Quem constitui a comissão de avaliação documental e como tem procedido?	<i>A comissão é composta por: A presidente da Comissão (que é uma Procuradora), dois membros (Bibliotecárias), um consultor jurídico, um assessor jurídico e servidor de TI (Tecnologia da Informação) A recém criada comissão tem se reunido de 1 a 2 vezes no mês para análise da minuta das tabelas de temporalidade e de classificação, bem como discussão das próximas etapas.</i>	<i>Não temos hoje na Superintendência esta comissão formada ainda.</i>
Gostaria de acrescentar algo sobre a gestão de documentos e o desenvolvimento dela em sua instituição?	_____	_____

Fonte: Dados da Pesquisa

Diante da aplicação do questionário e das respectivas respostas, analisamos que a entidade A apresenta um conhecimento e uma pretensão de aplicação da gestão de documentos na referida instituição, com previsão ainda para este ano. Porém, é lamentável a realidade relatada, do ponto de vista do profissional arquivista, que, em nenhum momento, é mencionada a sua necessidade, bem como uma possível atuação no arquivo da referida instituição. Embora o profissional bibliotecário tenha conhecimento acerca da informação e da legislação, poderia somar forças e abrir o campo para atuação, principalmente do profissional arquivista, que tem sua formação direcionada ao cenário do arquivo.

Já na entidade B, percebemos ainda uma falta de conhecimento aprofundado a respeito tanto da gestão de documentos quanto da própria legislação que rege os arquivos. Mesmo demonstrando certa lentidão, com relação à implementação de uma política de gestão documental, esta instituição, diferente da instituição A,

demonstra uma visão voltada para importância do profissional arquivista, ao relatar a contratação de uma assessoria, o que, de certa forma, é um primeiro passo para mudar a realidade do serviço e trazer ao seu cotidiano a aplicação de uma gestão de documentos, eficiente ao serviço público.

Quando questionados se gostariam de acrescentar algo sobre a gestão de documentos e o desenvolvimento desta em suas instituições, ambos gestores preferiram não responder, percebendo-se, dessa forma, um silêncio que vem também como resposta, demonstrando lacunas e certa limitação acerca do cenário da gestão documental, no cotidiano das entidades.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tendo em vista que a informação é um instrumento importante para a sociedade, seja para a sua organização e funcionamento, para o aperfeiçoamento das suas instituições, para o exercício do poder, para a conquista e ampliação de direitos, despertamos, através desta pesquisa, para a importância de um olhar mais cuidadoso por parte dos gestores públicos para as respectivas unidades informacionais que estes gerenciam.

A legislação em torno da informação, em especial a pública, demonstra como ela se tornou uma ferramenta ainda mais poderosa e essencial no cotidiano da sociedade.

Manter os arquivos organizados reflete na manutenção da informação organizada, possibilitando à disposição destas informações para a instituição, sendo ela pública ou privada, como para qualquer indivíduo que delas precisarem. A implementação da gestão de documentos depende de inúmeros fatores, sendo o primeiro deles a conscientização e sensibilização dos gestores com relação à necessidade e importância da implementação de uma política de gestão documental na instituição. A partir disso, é possibilitada uma melhor recuperação das informações além da preservação dos documentos de forma correta. Um ponto importante é atentar aos prazos legais de guarda que devem ser respeitados. Nesse

sentido, a contratação de profissionais capacitados é das uma das facetas desse contexto.

Partindo do princípio que para utilizarmos a informação, é necessário o acesso a essas informações, percebemos que ambas as entidades reconhecem as vantagens da implementação da gestão de documentos, envolvendo os direitos e deveres da referida instituição, porém, a entidade B reconhece a necessidade do profissional arquivista, sendo este crucial no desenvolver deste processo. Ao passo que a entidade A não traz o profissional arquivista como fonte importante neste contexto, remontando apenas a relação do profissional bibliotecário, como responsável pela unidade informacional.

DOCUMENT MANAGEMENT: perception of organizations representing two public spheres managers

Marcia Francisca Bezerra Marinho⁵

Bernardina Maria J. Freire de Oliveira⁶

ABSTRACT

This work aims to analyze the perception of managers on document management in their institutions. Awakening to the importance of implementing document management programs, relying on Law 8.159/91 and Law 12.527/11, ensuring the right to information access, in which these laws have. The nature of the research is consisted of local managers of two public spheres, in which one is State and the other one, Federal. To carry out the research, we used a questionnaire, taking as methodological presupposition quantitative and qualitative analysis, of the descriptive type. In this sense the research revealed the perceptions of managers about the importance of document management, its practice, the instruments used and the difficulties encountered in the development of the management in their institutions.

Key-Words: Document Management; Perception Managers; Archives Law ; Access to Information Law.

⁵ Archival Course student from the Federal University of Paraíba E-mail:marciamarinho04@gmail.com

⁶Professor Advisor of the Department of Information Science, UFPB. E-mail: bernardinafreire@gmail.com

REFERÊNCIAS

ALBARELLO, Cristiane Botezini. **O papel do administrador na gestão pública**. Rio Grande do Sul, 2006. Disponível em:

< <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfKMMAA/papel-gestor-publico-artigo#>>

Acesso em: 27 fev. 2015.

ARQUIVO Nacional. **Dicionário Brasileiro Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. Disponível em:

<[http://www.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/diciorio de terminologia arquivistica.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/diciorio%20de%20terminologia%20arquivistica.pdf)>. Acesso em: 19 dez. 2014.

_____. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47.) Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 24 dez. 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Art. 5º - Incisos: X, XIV, XXXIII, XXXIV, LX, LXXII, LXXIII e Art. 216º, § 2, art. 23.

_____. **Lei nº 8159**, 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: 28 dez. 2014.

_____. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula 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; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, nov. 2011, Seção I.

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

CALDERON, Wilmara Rodrigues. CORNELSEN, Julce Mary. PAVEZI, Neiva. LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão Arquivística de documentos**. (E-ARQ BRASIL). Brasília, 2006. p. 133.

DALFOVO, Michael Samir; LANA, Rogério Adilson; SILVEIRA, Amélia. Métodos quantitativos e qualitativos: um resgate teórico. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicada**, Blumenau, v.2, n.4, p.01- 13, Sem II. 2008.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

_____. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOMES, Daniela Faustino de Sousa; SILVA, Jordany Gomes da. **Concepção Popular da Função do Gestor Público**. VII CONNEPI, Congresso Norte Nordeste de Pesquisa e Inovação. Tocantis, 2012.

GONÇALVES, Dirlei Maria Kafer. **Curso de Capacitação em Gestão Documental Módulo**. I – Nível Básico. Santa Catarina, 2009.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformação>>. Acesso em: 23 set. 2014.

MATTAR, Eliana. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2003.

NEVES, J. L. Pesquisa qualitativa: características, usos e possibilidades. **Cadernos de Pesquisas em Administração**, v. 1, n.3, 2º sem., 1996.

RONCAGLIO, Cynthia. SZVARÇA, Décio Roberto. BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: abordagem conceitual e ações estratégicas**. 2008. Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra. Disponível em:<http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf> Acesso em: 27 fev. 2015.

VITALIS, Luiza Wioppiold; ANDRIOLO, Leonardo José Andriolo. **Gestão Documental**: aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Capa. v. 5. Rio Grande do Sul, 2009.