



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

ANGELA HERNRIQUE MEIRELES

**GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO SETORIAIS: UM ESTUDO NO
PROTOCOLO DA SUPLAN**

JOÃO PESSOA-PB
2017



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

ANGELA HENRIQUE MEIRELES

**GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: UM ESTUDO NO
PROTOCOLO DA SUPLAN**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia

Orientador: Prof.: Me Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA-PB
2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M479g Meireles, Angela Henrique.

Gestão de Documentos em Arquivos Setoriais Um Estudo no Protocolo da SUPLAN / Angela Henrique Meireles. – João Pessoa, 2017.
26f.: il.

Orientador(a): Prof^o Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo. 2. Gestão Documental. 3. Protocolo. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)



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

ANGELA HENRIQUE MEIREELES

**GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: UM ESTUDO NO
PROTOCOLO DA SUPLAN**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Orientador)
Universidade Federal da Paraíba

Prof^a. Dr^a. Rosa Zuleide Lima de Brito
Universidade Federal da Paraíba

Prof^a. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Universidade Federal da Paraíba

GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: UM ESTUDO NO PROTOCOLO DA SUPLAN

RESUMO

ANGELA HENRIQUE MEIRELES

O presente artigo discorre sobre a necessidade de gestão documental no protocolo da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba (SUPLAN). Protocolo é onde se inicia a tramitação, registros, e distribuição dos documentos administrativos. Esta é uma pesquisa de caráter exploratório, qualitativa do tipo estudo de caso. O levantamento dos dados se deu através de revisão bibliográfica e observações no referido Órgão. Os resultados mostram que a instituição não dispõe de um profissional arquivista mais já sente a necessidade de ter sua informação tratada e organizada como também se faz necessárias melhorias na estrutura física do arquivo.

Palavras-chaves: Arquivo. Gestão documental. Protocolo. Suplan.

Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	7
3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA REVISÃO DE LITERATURA.....	9
3.1 O CONCEITO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVISTICA COMTEPORÂNEA.....	11
3.2 A ARQUIVOLOGIA E OS ARQUIVOS.....	13
4 A SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA-SUPLAN	15
4.1 A GESTÃO DOCUMENTAL NA SUPLAN-PB	16
4.2 O ARQUIVO CORRENTE DA SUPLAN	17
4.3 AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS.....	21
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
REFERÊNCIAS	24

GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: Um Estudo no Protocolo da SUPLAN-PB

1 INTRODUÇÃO

Com base no dicionário de terminologia arquivística. Arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo, o princípio e técnica a serem observadas na produção, organização, guarda preservação e utilização dos arquivos, Também chamada arquivística.

No século XX na Europa a Arquivologia surgiu como “ciência”, foi a partir da década de 1970 mais precisamente que ela se desenvolveu no Brasil, e teve início no meio acadêmico como ensino superior na universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO. Após seu desenvolvimento no Brasil a Arquivologia vem ganhando seu espaço com o grande acúmulo de massa documental, as instituições públicas e privadas sentem a necessidade de um arquivista para gerenciar toda informação produzida ou adquirida pelas entidades ao longo dos anos onde guardam suas histórias através da documentação. Após a segunda guerra mundial a importância dos documentos foi disseminada com a teoria de gestão de documentos no pós-guerra, onde houve uma explosão documental na administração pública e como consequência a necessidade de organizar e controlar o grande volume de massa documental que se acumulavam nos depósitos.

Portanto; documento é uma unidade constituída pela informação, dados e seu suporte. Na arquivologia os documentos são à base dos arquivos, pois todas as informações estão interligadas, são guardadas, organizadas e preservadas por eles. Sem documentos não existe arquivos. No documento está à base de toda informação registrada, contida em um suporte material, cujo objetivo é ser utilizada para consulta e como forma de provar algum fato importante.

O Conselho Nacional de Arquivologia (CONARQ) define bem o conceito de documento arquivístico. Conforme o art 1º do §1º da Resolução nº20, de 16 de julho de 2004.

§1º considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa dotada de organicidade que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Documentos arquivísticos nascem da necessidade informacional que é produzida para servir a instituição com o objetivo de atender as perspectivas de quem dele depende o setor de informação e documentação (protocolo) tendo por finalidade gerenciar essas informações e distribuí-las aos setores competentes da instituição é no protocolo que se inicia a disseminação da informação. O objetivo geral desta pesquisa é realizar um estudo de caso no protocolo da Supla. O objetivo específico é analisar a gestão documental do arquivo setorial da Suplan.

A escolha do setor do protocolo se deu através de uma experiência de dois anos como estagiária no respectivo setor onde vivenciei o dia a dia do protocolo e percebi a necessidade de uma gestão documental no setor. **Uma análise no protocolo da SUPLAN proporcionaria uma melhor gestão para o setor?**

A gestão de documentos nas instituições sejam elas públicas ou privadas é de fundamental importância, pois as informações contidas em documentos são fundamentais no que diz respeito à elaboração, planejamento e garantia de direito aos usuários que necessitam dessas informações.

De acordo com a lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 em seu art,3º 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 sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão documental busca gerenciar, controlar e verificar a disponibilidade das informações organizadas e assegurar que a informação arquivística seja administrada e sua recuperação se dê de forma ágil e eficaz e assim auxiliar as ações tomadas na empresa. A gestão se relaciona com a administração, o ato de gerenciar vai além dos registros da informação contida em um suporte também existe a necessidade de se planejar. Pois com a grande quantidade de documentos nos dias atuais e com as ferramentas da tecnologia que temos a nossa disposição é possível localizar e fazer uso da informação no tempo necessário.

Na segunda metade do século XX adotou-se a teoria das três idades revolucionando-se a arquivística e dando impulso a gestão documental dando a ideia de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelos órgãos deveriam seguir o trajeto em três etapas diferentes. O ciclo vital ou teoria das três idades trata-se das fases pela qual os documentos de arquivo passam antes da sua destinação final. A primeira fase é a fase corrente que trata de documentos de uso diário tal como consultas para iniciar alguma atividade administrativa. Fase intermediária são os documentos utilizados apenas para consultas realizadas periodicamente, onde aguardam, em depósitos de armazenamento temporário até sua destinação final. A fase permanente trata de documento guardado por um longo período devido o seu valor histórico, probatório ou informativo.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Sendo assim, pesquisa é um processo formal realizado através de métodos científicos com o objetivo de resolver problemas através de procedimentos científicos. Temos então a pesquisa pura e a pesquisa aplicada. A pesquisa pura visa o progresso da ciência, procura ampliar os conhecimentos científicos sem se preocupar com as aplicações e consequências. Tem um desenvolvimento formalizado objetivando a construção de teorias e leis. A pesquisa aplicada tem muitos pontos em comum com a pura, pois faz uso de suas descobertas para se

desenvolver mais não se preocupa em criar teorias e sim com as práticas do conhecimento.

A metodologia a ser adotada nesse trabalho será a pesquisa exploratória, qualitativa; quantitativa e descritiva. Na pesquisa exploratória se faz um levantamento bibliográfico e documental, entrevistas e estudo de caso a finalidade dela é ter uma visão geral do tema a ser estudada, ela é a primeira etapa de uma pesquisa. A pesquisa qualitativa se diferencia da quantitativa e representa uma escolha adequada de teorias e métodos apropriados na análise e no reconhecimento de diferentes aspectos, nos argumentos dos pesquisadores com relação as pesquisas com elementos e métodos de conhecimento e produção na categoria, e abordagens e não dispendo de uma base, só com conceitos metodológicos e teóricos.

“Pesquisa qualitativa é um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudos em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.” (OLIVEIRA, 2008, p.37).

A pesquisa quantitativa mesmo com suas limitações é utilizada como ponto de partida para um argumento com o intuito de defender que seja utilizada a pesquisa qualitativa, os métodos os métodos quantitativos são utilizados com a finalidade de extrair efeitos e causas e instrumentalizar corretamente relações teóricas, quantificar e medir fenômenos, e expandir as pesquisas que permitam a divulgação das descobertas e formule leis gerais. O método quantitativo se configura pela quantificação desde a coleta até a análise dos dados pelo emprego de técnicas estatísticas. (RICHARDSON, 2012).

Com base no que foi exposto podemos dizer que a pesquisa qualitativa e quantitativa apoia uma a outra e assim temos uma pesquisa mais completa..

A pesquisa descritiva se caracteriza por analisar a ocorrência frequente de um fenômeno, a conexão e relação com outros, suas características e natureza sem fazer alterações. Este tipo de pesquisa é composto por:

Elementos constitutivos ou contíguos ao objeto, dizendo o que ele é, do que se compõe em que lugar está localizado no tempo e no espaço, revelando periodicidades, indicando possíveis regularidades ou irregularidades, mensurando, classificando segundo semelhanças e diferenças situando-o conforme as circunstâncias. (RODRIGUES, 2007, P.28).

Podemos afirmar que a pesquisa descritiva se pré-dispõe a detalhar cuidadosamente o objeto escolhido. Sendo assim a pesquisa descritiva é de fundamental importância, pois sem ela não seria possível entender nem posicionar objeto dentro da pesquisa e o pesquisador não alcançaria seu objetivo.

Tem-se por finalidade realizar uma análise da gestão de documentos do arquivo setorial da SUPLAN- Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba, o arquivo em questão é o setor de informação e documentação o qual tem um grande fluxo de documentos sejam através dos usuários internos ou externos, a escolha do setor de protocolo para realização deste artigo se deu através de uma experiência de dois anos como estagiaria no respectivo setor onde vivenciei de perto o dia a dia do protocolo e percebi que se faz necessário que haja uma gestão documental, pois a instituição não dispõe de um profissional arquivista que possa gerenciar corretamente as informações ali contidas e aplicar as técnicas de arquivamento.

3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA REVISÃO DE LITERATURA

Os países Anglo-saxônicos os Estados Unidos, entre outros, são considerados precursores desde os anos de 1940, criando conceitos de gestão de documentos (records management) ao qual sua visão, principal, era claramente mais administrativa econômica que arquivística onde se tratava particularmente, de melhorar o andamento da administração diminuindo a quantidade de documentos criados e o prazo de guarda.

Segundo NEWTON (1987 apud LLANSÓN I SANJUN, 1993, p.68) as origens do programa de records management conseguiriam se quisessem voltar á época colonial, durante o tempo em que os arquivos estavam organizados de acordo com o sistema de arquivos da Inglaterra. Em 1810, o Congresso Americano enviou o Archives Act, que marcava que eles tinham a necessidade de espaço para guardar os documentos públicos, pois as instalações dos arquivos do governo de Washington eram itinerantes.

Philip C.Brooks o norte americano é conhecido por ter sido o primeiro profissional que fez referência ao ciclo vital dos documentos, com um conceito que concretizou com a concepção de programas de gestão de documentos e a introdução de arquivos intermediários, de acordo com DURANTI (1994) ele via que os arquivos tinham a necessidade de tirar sua atenção dos registros acadêmicos e direcioná-los para todas as fases do seu ciclo de vida, auxiliando assim, à execução de melhores procedimentos de guarda e criação necessária de políticas para uma gestão de documentos responsável.

No ano de 1942 quando os Estados Unidos participou da segunda Guerra mundial, situação ficou preocupante, pois eram produzidos novos documentos e a demanda de pessoas capacitadas para organizar era diminuída. Quando surgiu a Lei de Eliminação de Documentos (Federal Records Act) a qual pela primeira vez determinava de forma legal, a gestão de documentos de arquivos. Constatando assim as primeiras ações de natureza prática, que prontamente evoluiu na literatura norte americana o conceito Record Management (gestão de documentos). Observando assim, com o fim da Segunda Guerra Mundial essa metodologia foi utilizada na organização dos documentos arquivísticos que tinham sido acumulados

pelo Estados; e este acontecimento trouxe melhorias no ponto de vista administrativo sobre a produção de documentos públicos no Estados Unidos.

Gestão de documentos foi formulado com Schellenberg (2006) desde a teoria das três idades, que teve sua origem nos anos de 1950, diante da incapacidade de gerenciar um número cada vez maior de documentos gerados pelas administrações públicas americanas e Canadenses. Este conceito tem raízes no final do século XIX, em virtude de problemas que foram encontrados nas administrações públicas do Canada e Estados Unidos com relação à guarda e uso de documentos. Foram criadas comissões governamentais nos dois países, na metade do século XIX onde o objetivo era obter melhorias e soluções de eficácia dos padrões e no uso dos documentos da administração pública. Durante esse tempo foi criado nos Estados Unidos a administração científica, que teve início na Filadélfia com Frederick Taylor e Frank B. Gilberth. Taylor viu com urgência que seria necessário utilizar métodos científicos na administração para garantir a realização dos objetivos com custo mínimo e produção máxima.

Em meados da década de 1970 foi criada pelo governo americano a comissão Federal sobre o fluxo de papéis (Commission Federal Paperwork), que destacou a gravidade do problema com processamento de papéis que os departamentos e agências do governo enfrentavam. Ao qual se avaliou que agências federais produziam muitos papéis. “[...] um excesso de formulários, relatórios e outros tipos de papéis a uma taxa 10 bilhões de folhas por ano,” (HORTON; MARCHAD, 1982).

De acordo com Wallace, Lee, Schubert (1992), o governante norte americano se preocupava em ordenar toda documentação recebida e produzida na segunda Guerra Mundial, exigiu que as agências do governo federal dos Estados Unidos efetuassem um programa que permitisse não só a gerência dos documentos originados durante a guerra, mas o destino apropriado para cada um dos documentos guarda definitivo ou eliminação.

Autores como Fishbein (1970) e Cook (1982), configuraram a gestão de documentos como prática de administração científica com o intuito principal de eficiência e economia, constituindo assim os benefícios culturais para os pesquisadores futuros. Como conclui LLason e Sanjuan (1993), para eles o arquivista a partir de então, teria que colocar em uma mesma balança os benefícios e custos culturais da conservação e manutenção dos documentos.

As novas tecnologias tentam o gestor de documentos com o perigo da infidelidade: recuperação acelerada economia de espaço e melhoria das comunicações, mas ao mesmo tempo, dificultavam a tarefa do arquivista que tem de aplicar os princípios da procedência e ordem original e de avaliar o significado histórico e legal com o desaparecimento de fontes documentais em suporte papel. (SANDERS, 1989 apud LLANSÓN I SANJUN, 1993, p.30)

A explosão documental do século XX, nos anos de 40 e 50 trouxe para arquivologia uma redefinição da disciplina e profissionais que trabalhavam, e constatou que na atual era da informação o crescente processo produtivo e o intenso uso de recursos tecnológicos produzem muitos feitos na geração, armazenamento e processamento, acesso e uso das informações arquivísticas com novos e maiores desafios aos arquivos e aos profissionais da área. O volume crescente de documentos arquivísticos digitais ou eletrônicos presentes em sistemas informatizados nas empresas vem aumentando a preocupação em relação à preservação, gestão e recuperação em longo prazo.

De acordo com os conceitos de gestão documental podemos perceber que os arquivos não servem apenas para pesquisa histórica mais tem grande valor na administração a partir do momento que a gestão estabelece medidas e rotinas que visam à eficácia na criação, uso manutenção e avaliação de documentos arquivísticos.

3.1 O CONCEITO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVISTICA COMTEMPORÂNEA

Ao realizarmos a gestão documental não nos preocupamos apenas em resolver os interesses rápidos dos órgãos produtores, seus clientes e usuários mais certificar que os documentos fundamentais a reconstituição do passado possam ser preservados permanentemente, respeitando assim o direito a informação e a memória. Julgando assim a gestão documental como uma extensa pesquisa e análise da produção de documentos de um organismo produtor. Com a finalidade de detectar os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, e determinar quando e quais vão poder ser eliminados e os que deverão ser de guarda permanente.

De acordo com Rodrigues (2012, p.27), é provável dizer que a forma que os documentos são gerenciados configura a administração, por sua vez são viabilizadas através de programas.

A gestão de documentos conquista seu espaço, por uma das necessidades do mundo informatizado que temos hoje, através da coleta e preservação do conhecimento como pela necessidade de dar valor a informação. Ao dar valor da informação por consequência é possível, diferenciar uma pessoa em suas atividades profissionais. Deste modo, não se pode falar de gestão de documentos sem fazer referencia a informação.

Dante (2008), diz que alguns fatores atingem a gestão da informação nas organizações. Nem sempre se tem acesso à informação, existe sobre carga de informação a informação tem associação com o poder e a política, e muitos usuários não sabem que tipo de informação eles precisam. Nota-se que as tecnologias permitem maneiras mais fáceis de organizar o trabalho, que necessitam de sistemas eficientes de armazenamento e disseminação da informação.

De acordo com MARCHIORI (2002, p.75), a missão principal do gestor da informação é oferecer um produto ou serviço de informação que seja direcionado, atrativo e funcional.

O ponto de partida é a demanda de informação, e o processo de atendimento esta demanda envolve em distintos momentos e em diferentes estágios, uma serie de outros elementos, potencialmente identificados como pertinentes para o oferecimento da resposta adequada. (MARCHIORI, 2002, P.75)

Para Cavaglieri (1996), o sistema de gestão documental é muito importante para um órgão. Pois por meio da gestão documental é possível ter a plenitude da conservação, preservação e recuperação da informação de uma instituição. O que se faz essencial é um profissional capacitado para desenvolver as técnicas necessárias para gerenciar um arquivo, na sua fase corrente, intermediaria ate a sua fase permanente.

Para que seja possível mudar essa realidade é necessária à 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 disseminação da informação. (CAVAGLIERI, 2004, P.221).

A gestão documental é essencial para assegurar aos interesses das entidades produtoras de seus usuários e assegurar também que os documentos possam ser recuperados com rapidez, conservando a reconstituição do passado, a memória e o direito a informação.

Ao executar a gestão de documentos existe a estratégia a transmissão de seus objetivos para os níveis hierárquicos diferentes, mostrando as vantagens para todos através da explicação dos princípios arquivísticos no tratamento das informações registradas.

Bartalo e Moreno apresentam a gestão de documentos como sendo

[...] é o trabalho de assegurar que a informação arquivista 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. (BARTALO E MORENO, 2008, P.73).

Sendo assim podemos identificar que a gestão documental atende muitos sentidos, desse modo gestão documental tem métodos e técnicas e posicionamentos associados às atividades do ciclo vital dos documentos no momento de sua criação até o encaminhamento ao arquivo permanente.

3.2 A ARQUIVOLOGIA E OS ARQUIVOS

A arquivística foi conduzida a fixar sua personalidade e para que isso ocorresse foi preciso firmar seus métodos e objetivos criou-se uma linguagem única, da maneira que fosse possível associar com outras áreas do conhecimento, com condições iguais. O termo arquivologia surgiu no século XIX como uma habilidade para conservação e arranjos de arquivos. Termos como arquivologia, arquivonomia e arquivo economia também foram utilizados na Espanha para referir-se a instalação e questões a cerca da administração dos arquivos (HEREDIA HERRERA, 1993, p.27-8). Existe debates com relação a qual termo usar “arquivologia” ou “arquivística” para se referir à área muitos profissionais usam o termo arquivística, essa discussão gerada sobre o termo surgiu com a necessidade da adequação de possibilidades para os arquivos perante mudanças, econômicas, administrativas e sociais. Configurando um crescimento referente à função dos arquivos atingindo os métodos utilizados por eles que são levados a colaborar com o sistema de crescimento teórico da área.

DURANTI (1993:9) acredita que os primeiros passos da arquivística serão encontrados no ultimo volume da obra de Dom Jean Mabbilon que fala sobre diplomática, publicado 1689. Onde esse momento é marcado através da apreciação de exemplares diplomáticos ao qual era desenvolvida examinada individualmente com tudo, uma grande parte dos autores julgam a publicação do manual que foi escrito pelos arquivistas holandeses S. Muller, J.A. Feith e R. Fruim como o ponto inicial em relação ao que se pode referir-se de uma disciplina arquivista, como uma área autônoma de conhecimento.

A arquivologia foi marcada profundamente por suas questões, praticas e suas origens ligadas às rotinas administrativas buscando eficiência e eficácia na preservação e guarda de arquivos, principalmente os públicos. A arquivologia como ciência ou área do conhecimento, não era prioridade para os autores da denominada “arquivologia clássica”. Suas fronteiras disciplinares estavam conhecidas por características em relação a seus objetos, objetivos e métodos que poderiam ser resumidos da seguinte maneira. A arquivologia clássica tinha por objetivo ser identificada por documentos recebidos ou produzidos através de uma administração; ou arquivo (ford D’arqhive) guardado em uma instituição arquivística. Os documentos de arquivos eram suas primeiras entidades e as interações entre elas eram distintas e orgânicas por natureza.

A história da disciplina arquivística e dos arquivos no Brasil deveria ser avaliada bem antes de 1970 que vem a ser uma falta da historiografia em nosso país. Mesmo assim esta década foi de grande importância para determinar algumas medidas que até hoje no Brasil estabelecem questões arquivísticas. Com a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros, a qual exerceu uma grande liderança, nas conquistas referentes à criação de congressos brasileiros de arquivologia realizado regularmente. O primeiro periódico brasileiro especializado na área, a revista

Arquivo e Administração. Cursos a nível superior de arquivologia que foi aprovado pela câmara de Ensino Superior em 24 de janeiro de 1972. A regularização das profissões de técnico de arquivo e de arquivista em julho de 1978 quando foi decretada a Lei nº 6.546 concedido sobre a matéria. O técnico de arquivo como profissão não foi executada, pois não haveria um curso profissionalizante na área. Fazendo assim com que arquivistas estagiários de arquivologia realizassem todas as tarefas da área arquivista.

Os arquivos tiveram origem como instituição na antiga civilização grega. Já nos séculos V e IV a.C. os documentos atenienses de valor eram guardados no templo da mãe dos deuses, que tinha o nome de Metroon, que se localizava na praça pública, junto a corte da justiça em Atenas. Eram mantidos nos templos as leis, tratados, minutas da assembleia popular e outros documentos solenes. Havia também outros documentos como o discurso que Sócrates escreveu em sua defesa, peças originais de Ésquilo, Sócrates e Eurípidés e uma lista com os nomes dos vencedores das olimpíadas. Esses eram mantidos e passados dos tempos primitivos, até o século III da era cristã, em rolos de papiro. Nesse período os arquivos abrangiam lugares distintos como palácios e templos, nos quais são encontrados sinais de um grande volume de documentos produzidos naquela época e a organização que era feita pela sociedade, revelando a importância que era dada aos documentos administrativos. Podemos assim declarar que no mundo greco-romano o progresso administrativo obtido estimula o crescimento dos arquivos para satisfazer as próprias necessidades dos órgãos governamentais.

Ao analisar algumas definições arquivistas de outros países podemos ver que tem relação os fatores abstratos e os fatores concretos. Elementos referentes aos fatores concretos é à condição dos arquivos, o lugar da sua conservação e a fonte de origem não são fundamentais para a determinação do material de arquivo, os arquivistas, deixam claro em suas definições que os arquivos podem ter muitos métodos podem ser guardados em vários lugares e vir de várias fontes. Os documentos para serem considerados arquivos eles tem que ser criados e acumulados na conquista de algum objetivo. Em um setor do governo o objetivo é o desempenho de sua finalidade oficial. Portanto para que sejam arquivados os documentos têm que ser preservados por motivos além do que eles foram criados ou reunidos. Que podem ser por motivos culturais ou oficiais.

No entanto, não existe uma definição que seja apontada como final em relação ao termo "arquivo" que venha a ser aceita sem transformações e que seja denominada melhor que outra. Em cada país a definição é transformada conforme os seus desejos específicos. Contudo se faz necessário que ofereçam um suporte para que o arquivista consiga utilizar verdadeiramente, com competência junto ao material gerado através do governo a que exerce suas funções. Não podendo acatar uma definição que não condiz com a prática. Uma definição que tenha vindo de uma análise de material da Idade Média não conseguiria corresponder com a necessidade dos arquivistas que atuam, sobretudo com documentos novos.

O arquivista necessita criar novas definições para o termo “arquivo” da forma mais apropriada a suas necessidades. O item seleção tem que ser incluído na definição de arquivos, pois o maior problema atualmente do arquivista está em separar, da massa documental oficial, produzida, por instituições, pública ou privadas de várias espécies, arquivos que se destinem a guarda permanente. Podemos definir arquivo como:

“os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósitos, num arquivo de custódia permanente”. (SCHELLENBERG. 2006 p.41).

As essenciais características dos arquivos estão relacionadas, com as razões as quais os documentos surgiram e com razões que foram preservados.

Concordamos que para serem considerados arquivos os documentos tem que ser acumulados ou produzidos na realização de um objetivo que venha ter valor para fins que não sejam para os quais foram gerados ou acumulados. Os arquivos públicos possuem dois tipos de valores: o primário que é para o setor de origem e valores secundários, para outras pessoas e repartições diferentes ao serviço público.

É certo que a globalização trouxe oportunidade para os arquivos atingir outra proporção próxima da sociedade, foi criado como bem conjunto a serem preservadas e ofertadas às pessoas, para assumir as necessidades informacionais. Deste modo, os arquivos são encarregados por tratar de uma parte importante de informações geradas na esfera das empresas de forma que possa garantir o contentamento das necessidades informacionais da sociedade, com recursos metodológicos de acordo com a realidade.

Para SILVA et al.(2002,p.213), O arquivo não é apenas a reunião de fundos e serviços mais “uma unidade inteira e aberta as condições dinâmicas e históricas que a consolidam”.

Assim podemos detectar, desde o nascimento até hoje, os arquivos trilham um longo caminho. É certo que eles surgiram em virtude da necessidade de comprovar e registrar a produção de ações humanas especialmente no campo das organizações. Organizações essas que foram enquadradas através das profundas modificações sociais que assim motivaram uma ação de busca pelo comando das propriedades e dos elementos que constitui os arquivos.

4 A SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA-SUPLAN

A SUPLAN foi criada no ano de 1966, pelo ex-governador João Agripino. O objetivo era centralizar a execução e a fiscalização de todas as obras realizadas pelo governo do Estado da Paraíba.

Antes da criação da suplan, a autarquia vinculada á então Secretária de viação e Obras Públicas, as obras a cargo do Governo do Estado tinham a sua execução sob a responsabilidade dos Departamentos de Obras Públicas de Águas Rurais.

Na essência da legislação que instituiu a suplan, foi criado o Feope-Fundo Especial de obras Públicas do Estado que daria suporte á politica de construção de toda administração estadual.

A partir de então, a SUPLAN ficou responsável pela politica de execução de obras do Governo Estadual, se constituindo em um dos pontos de apoio da reforma da administração estadual que objetivou a construção de escolas, hospitais, armazéns de produtos agrícolas, parques de exposições de animais, centros sociais urbanos, hotéis, coletorias estaduais, açudes, barragens e sistemas de abastecimento d'água.

A nova secretária passou a contribuir em todos os setores da administração pública estadual como elemento de apoio a todas as secretarias e órgão que compõem a estrutura do sistema Estadual de Administração.

Em junho de 1986, através do Decreto nº 4.597, foi alterado o quadro de direção da suplan, que passava a ser composta de três diretorias: Superintendência, Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa, situação que permanece inalterada ate a presente data.

4.1 A GESTÃO DOCUMENTAL NA SUPLAN-PB

A gestão documental na Suplan é estabelecida por meio de expedientes laborais denominados ofícios, memorandos e cartas circulares visando interceder às ações entre os setores internos da suplan bem como os Órgãos externos Estadual, Municipal e Federal, o setor de protocolo é o responsável pela gestão e tramitação desses documentos oriundos dos Órgãos externos e dos setores internos.

Protocolo são essencialmente os registros de acontecimentos, mais de acordo com o dicionário de terminologia arquivística protocolo é.

“serviço encarregado do recebimento, registros, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005, p.140).

O protocolo da SUPLAN é composto por três funcionários e um estagiário no período da manhã e um no período da tarde, aos quais desenvolve as atividades de abertura de processos que se faz a partir de um oficio, memorando, carta ou requerimento, para abertura do processo é utilizado um programa de computador que não é atualizado por tanto quando o processo sai do protocolo não é possível

acompanhar sua evolução o usuário tem que procurar o setor ao qual o processo foi encaminhado para saber como anda o seu desenvolvimento.

Gerar guias de tramitação que consiste em realizar um breve relato sobre um processo ou correspondência enviada através do protocolo para umas das regionais da SUPLAN, através do malote ou pelos correios ou a outro Órgão externo ou interno.

Avaliação de documentos processuais consiste em avaliar os documentos oriundos dos setores internos e externos após essa avaliação é feita abertura de processo.

Seleção de documentos consiste em separar os documentos advindos dos setores externos para serem destinados ao setor interno e dos setores internos para serem entregues aos Órgãos externos.

Encadernação é realizada nos processos que já se encontram em circulação é feita a organização dos documentos que foram anexados ao processo e coloca-se em pasta AZ e carimbar as folhas para serem enumeradas posteriormente.

Essas são as atividades desenvolvidas no protocolo da SUPLAN diariamente além do atendimento aos usuários internos externos.

4.2 O ARQUIVO CORRENTE DA SUPLAN

De acordo com Schellenberg, 2006, p.67-68 o objetivo da administração dos arquivos correntes oficiais é estabelecer que os documentos correspondessem às finalidades para as quais foram gerados, da forma mais eficaz e econômica possível, e contribuir para a destinação apropriada dos mesmos, após terem servidos a sua finalidade. Os documentos administrados com eficiência, quando se fizer necessário poderão ser localizados com agilidade e sem transtornos ou confusão; ao serem conservados a um menor custo de espaço e manutenção quando fundamentais as atividade correntes; e no momento em que nenhum documento seja preservado por um período maior que o necessário as suas atividades, exceto que tenha valor incessante para pesquisa e outros fins.

Segundo Paes, 2004p. 54 ao cumprirem suas funções, os arquivos correntes muitas vezes correspondem pelas atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes.

O arquivo da suplan compreende o arquivo Administrativo e o arquivo técnico. O arquivo administrativo não dispõe de um profissional arquivista, havia uma funcionaria que era responsável pelo arquivo mais a mesma se aposentou foi designando dois funcionários da instituição que não são da área para assumir o arquivo, os documentos não recebem tratamento adequado à massa documental acumulada é grande o ambiente do arquivo não possui entradas de ar não é climatizado, dispõe de algumas estantes de ferro e umas prateleiras de alvenaria, um ventilador e uma mesa o espaço já não comporta a massa documental ali

existente existe muito documentos pelo chão e acondicionado em caixas de papelão.

Figura 1- Arquivo Administrativo da SUPLAN



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

No setor de protocolo ficam guardadas algumas pastas com guias de tramitação e livros de protocolo do ano anterior para possíveis consultas armazenadas em um pequeno armário junto ao material de expediente, pois a sala não dispõe de espaço, para armazenar esses livros e pasta após o termino de cada ano são acondicionados em caixas de poli ondas e identificadas com uma etiqueta constando o ano, e são levadas para o arquivo administrativo.

Figura 2- Setor de Protocolo da SUPLAN



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Em virtude de uma fiscalização do TCE-Tribunal de Contas do Estado o gestor administrativo criou há exatamente um mês um anexo do arquivo administrativo e solicitou a contratação de uma estagiária do curso de arquivologia da UFPB para organizar os processos e laudos que se encontravam no arquivo administrativo sobre o chão, mais no momento só estão sendo ordenados os processos, pois falta material de expediente para realizar os procedimentos, a estagiária não dispõe dos EPIS necessários, pois faltam luvas, toucas e bata, no entanto só foi disponibilizado mascarar o que sabemos que não é o suficiente para desenvolver os trabalhos. A sala é pequena, pois antes funcionavam as atividades relacionadas aos recursos humanos, não é apropriado para acondicionar os documentos o ambiente dispõe de três estantes de ferro, duas mesas um ar-condicionado não possui um computador para que possam ser confeccionadas as etiquetas das caixas poli ondas sendo assim a estagiária tem que se deslocar para outro setor pra pode realizar esta tarefa o que se torna muito incomodo e atrasa o seu trabalho a mesma solicitou, caixas poli ondas mais as que foram disponibilizadas são poucas para a quantidade de processos e laudos que precisam ser organizados.

Figura 3- Anexo do Arquivo Administrativo da SUPLAN



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Está é a sala onde foi instalado o anexo do arquivo Administrativo, como podemos observar é um ambiente pequeno, que não possui uma estrutura adequada para os documentos.

Figura:4- Documentos já Acondicionados no Arquivo Anexo da Administração.



Fonte: Dados da pesquisa 2017

Esses são alguns dos processos que já foram e acondicionados em caixas poli ondas e já estão com as etiquetas.

Figura: 5- Caixas Poli Ondas que Faltam Afixar as Etiquetas.



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Caixas poli ondas que faltam confeccionar e anexar às etiquetas, estão apenas identificadas com papeis para posteriormente anexar as etiquetas.

A instituição não tem tabela de temporalidade desse modo os documentos não tem prazo para serem eliminados permanecendo assim acumulados no arquivo, como

podemos observar os gestores só se preocupam com a documentação diante de uma fiscalização para que se possam encontrar processos “perdidos” se no arquivo existisse um profissional arquivista a documentação estaria organizada e os gestores não iriam se preocupar quando houvesse fiscalização, pois os processos seriam encontrados com rapidez e eficiência.

Essas são algumas das situações observadas na Suplan que se faz necessário uma gestão documental por se tratar de um Órgão que realiza as obras do Estado tem o dever gerenciar melhor os documentos ali existentes por se tratar de documentos importantes para administração pública.

4.3 AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

De acordo com (BARTALO E MORENO, 2008, P.36) “A tipologia documental é a prova concreta da existência de uma função e de uma atividade.” Desse modo se faz necessário acrescentar a essa interação a Diplomática Contemporânea que traves de seus métodos, possibilita o reconhecimento dos documentos dentro das finalidades para as quais foram criados e, ao mesmo período, a exposição dessa mesma função. Possibilita observar se todas as atividades e funções foram reconhecidas ao se fazer o estudo da especificidade da organização, por que se houver uma tipologia documental que não pode ser inserida em uma das redes encontradas, entende-se que teve uma falha na pesquisa anterior.

A tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora /acumuladora. (BELLOTO, 2006, P.52)

Desse modo a diplomática direciona para condição formal do documento. O documento tem que ter a devida construção semântica de expressão para as mesmas questões jurídicas.

A tipologia inclina-se para o raciocínio orgânico dos conjuntos documentais: a própria concepção diplomática nos documentos do mesmo tipo, para que se tenha ou cumpra a mesma função.

O tipo documental consegue ser percebido como característica de um documento criado na prática administrativa a que assiste e se apresenta em uma diagramação, forma e conteúdo diferentes e fornece fundamentos para identificar, especificar, estabelecer a categoria diplomática.

As tipologias documentais existentes na suplan são processos de construtoras, ofícios de comunicação, laudos de avaliação de obras, ficha funcional, licitação de obras, folha de pagamento, diários oficiais, guias de tramitação.

Figura: 6- Tipologia Documental Fichas Funcionais e Diários Oficiais



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Nesses armários encontrassem-se fichas funcionais dos servidores da Suplan, na estante encontram-se diários oficiais antigos onde podemos perceber que alguns necessitam de uma restauração por não estarem acondicionados corretamente.

Essas são algumas as tipologias documentais que se encontram no arquivo da Suplan, documentações essas que precisam de uma gestão apropriada diante de suas especificidades necessitam ser tratadas e acondicionadas da melhor forma possível.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Gestão documental é de grande importância para uma instituição, pois vai assegurar que os documentos ali produzidos serão gerenciados de forma a proporcionar benefícios como economia, eficiência, e agilidade nas atividades realizadas pelo Órgão.

Contudo, foi observado que os gestores em sua maioria não dão a merecida importância para a informação, tratada e organizada em seus arquivos. Só vão olhar para os arquivos diante de uma situação em que se faz necessário recuperar uma informação específica então designam funcionários da instituição sem nenhum conhecimento na área arquivística para realizar essa busca por determinado documento sem realizar o devido tratamento aos documentos, pois as tipologias documentais ali existentes em sua maioria encontram-se acondicionadas inadequadamente.

Podemos ressaltar que a instituição não possui um profissional arquivista, como também não possui uma tabela de temporalidade dessa forma toda documentação ali existente não possui prazo de guarda e acabam se tornando de guarda permanente.

O levantamento realizado no protocolo da suplan e respectivamente no arquivo Administrativo onde se encontra a documentação da instituição nos mostrou o

quanto se faz necessário essa gestão documental, pois a instituição já começou sentir a necessidade de ter sua informação organizada e tratada para o melhor andamento das atividades que são realizadas no âmbito administrativo.

Diante de disso apresentamos que a instituição realize a gestão documental através da contratação de um profissional arquivista e assim possa garantir que a informação venha ser tratada e recuperada de forma adequada sem prejuízos para o arquivo, se faz necessário que seja ampliado o espaço físico do arquivo, que venha a ser implantado no protocolo, programa de abertura de processos atualizado, fazendo assim com que o usuário externo e interno possa acompanhar toda tramitação do processo após sua saída do protocolo o que hoje não é possível, pois o programam utilizado não permite que seja feito esse acompanhamento. Realizar um plano de emergência, pois diante de um sinistro toda informação ali acumulada poderá ser perdida.

Contudo é necessário que os gestores olhem para o arquivo com mais atenção por que é no arquivo que se encontra toda historia da instituição. Historia essa que é de responsabilidade dos gestores fazer com que sejam preservadas.

MANAGEMENT OF DOCUMENTS IN SETORIAL ARCHIVES: A STUDY OF THE SUPLAN PROTOCOL

ANGELA HENRIQUE MEIRELES

ABSTRACT

This article discusses the need for documentary management in the protocol of the Superintendence of Works of the Development Plan of the State of Paraíba (SUPLAN). Protocol is where the processing, registration, and distribution of administrative documents begins. This is an exploratory, qualitative research of the case study type. The data were collected through bibliographic review and observations in the Organ. The results show that the institution does not have a professional archivist anymore already feels the need to have their information handled and organized, as well as if improvements are needed in the physical structure of the archive.

Keywords: File .Document management.Protocol.suplan.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida- **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008. 188p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli- Arquivos permanentes: tratamento documental/ Heloísa Liberalli Beloto.-4. ed.- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

CAVAGLIERI, M; U.L.; ROSÁRIO, O. Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2ºofício de registro e imóveis. Revista **ABC: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.14, n.1, p.216-237, jan./jun. 2009.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução, n.20 de 16 de julho de 2004. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19/jul.2004, seção 1, p.5.

DANTE, Glória Ponjuán. Gestão da informação: Decisões conceituais a partir de sua origem. **Informação& Informação**, UEL: Londrina, v.13, n. esp. 26-38, 2008.

DICIONARIO BRASILEIRO de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2005. 232p. ; 30 cm- Publicações Técnicas; n 51.

DURANTI, Luciana. **The archival body of knowledge**: archival theory, method and practice, and graduate and continuing education. Journal of education for library and information Science.v.34, n.1, p.8-24 winter 1993.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n, 13, p.49-64, jan./jun.1994.

FLICK, Uwe- Introdução á Pesquisa Qualitativa/ tradução Joice Elias costa- 3. ed. Porto Alegre, Artmed, 2009.405p.: 25 cm.

FONSECA, Maria Odila- **Arquivologia e ciência da informação**/ Maria Odila Fonseca. - reimpressão-Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 124p.

GIL, Antônio Carlos- **Métodos e Técnicas de Pesquisa social**. - 6 ed. – 5. Reimpressão. - São Paulo: Atlas, 2012.

HEREDIA, A. Herrera. **Archivística general. Teoria y práctica**. 6. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1993.

HORTON, F, W.; MARCHAND, D.A. (ed) **Information mangement in public administration**. Arligton: IRP, 1982.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma Renovação epistemológica no Universo da Arquivologia. Arquivística. net- www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3,n. 2,p.28-60,jul./dez..2007.

LLANSON I SANJUAN, Joaquim, **Gestión de documentos**: definicion y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimônio Documental de Euskadi, 1993.

LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial, Brasília, 9 de janeiro de 1991.

MARCHIORI, Patrícia Zeni: **A ciência e a gestão da informação**: compatibilidades no espaço profissional. Ciência da Informação, Brasília, v.31, n.2, p.72-79, maio/ago.2002.

OLIVEIRA, Maria Marleyde. Como fazer pesquisa qualitativa. 2. ed. Petrópolis, RJ. Vozes, 2008.p.37.

PAES, Marilena Leite, Arquivo: teoria e pratica/ Marilena Leite Paes. 3. ed. rev. Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p.

RICHARDSON, Roberto Jarry. Pesquisa social: métodos e técnicas. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspectivas Ciência Informação, Belo Horizonte, v.11 n.1,p.102-117, jan/abr 2006

-Política nacional de arquivos: **bases conceituais, ações e problemas**. 242f. Tese. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciências da Informação. 2012.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica**: Como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

SHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos princípios e técnicas/ T.R. schellenberg; tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV,2006. 388p.

SILVA, A. M. da; RIBEIRO, F. das **“ciências” documentais á ciência da informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Afrontamento, 2002.

WALLACE, P.E.; LEE, J.A.; SCHUBERT, D.R. Records management: integrated information systems. 3. ed. Englewood Cliffs, N.J: Prentice Hall, c 1992.

YIN, Robert. K. Estudo de caso: Planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman,2005.