



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

ZÉLIA DE FARIAS PEREIRA NETA

**REALIDADE DOCUMENTAL DO ARQUIVO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA (PB): EM BUSCA DA
IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**JOÃO PESSOA
2016**

ZÉLIA DE FARIAS PEREIRA NETA

**REALIDADE DOCUMENTAL DO ARQUIVO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA (PB): EM BUSCA DA
IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia do Centro de Ciências
Sociais Aplicadas da Universidade
Federal da Paraíba como parte dos
requisitos para a obtenção do Título de
Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

**JOÃO PESSOA
2016**

ZÉLIA DE FARIAS PEREIRA NETA

**REALIDADE DOCUMENTAL DO ARQUIVO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA (PB): EM BUSCA DA
IMPLEMENTAÇÃO DE UMA POLITICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia do Centro de Ciências
Sociais Aplicadas da Universidade
Federal da Paraíba como parte dos
requisitos para a obtenção do Título de
Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em 04 / 07 / 2016.

BANCA EXAMINADORA

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

Ana Cláudia Cruz Córdula
Profª Ana Cláudia Cruz Córdula
(Examinadora – DCI/UFPB)

Prof. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
(Examinadora – DCI/UFPB)

AGRADECIMENTOS

À Deus por minha vida, por tudo que sou, e porque sem Ele eu não alcançaria meus objetivos. Ao meu anjo da guarda, que me protege, me guarda e me ilumina.

Ao meu pai e minha mãe, que não me deixaram faltar nada, sempre fizeram de tudo que estivessem aos seus alcances para que eu tivesse bons estudos. Devo essa conquista a vocês, que amo muito.

Aos meus familiares pela força e incentivo, em especial a minha irmã e a Josino Carvalho que acompanharam desde o início e me ajudaram nessa trajetória.

À todos os professores que passaram pelo decorrer do curso. Em especial a minha orientadora Profa. Rosa Zuleide Lima de Brito, pela confiança e dedicação.

À todos os colegas que fiz durante o curso em especial : Waluska Paiva, Marcilene Ferreira, Alexsandro Santana, Emerson Silva e Alana Miraca que dividiram comigo momentos de descontração, estudos, discursões, experiências e conquistas.

À banca, Prof^a Ana Cláudia Cruz Córdula e Prof. Luiz Eduardo Ferreira, por terem aceitado o convite e por fazerem parte de um momento tão especial pra mim.

“Leve na sua memória para o resto de sua vida as coisas boas que surgiram no meio das dificuldades. Elas serão uma prova de sua capacidade em vencer as provas e lhe darão confiança na presença divina, que nos auxilia em qualquer situação, em qualquer tempo, diante de qualquer obstáculo.” (Chico Xavier)

RESUMO

Propor analisar o Arquivo Permanente da Prefeitura Municipal de Araruna-PB, por meio de diagnóstico, a fim de identificar seu funcionamento, para obter subsídios com a finalidade de implantação de uma política de Gestão Documental, para garantir o acesso as informações contidas nos documentos ali custodiados. A aplicação do diagnóstico tem por objetivo levantar a situação em que se encontra o acervo documental produzido pela prefeitura e, a partir dos resultados, propor soluções que possam ajudar as pessoas que trabalham no arquivo a obterem mais produtividade em seu trabalho, controle e organização sobre sua vida profissional. Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva por descrever a realidade encontrada no Arquivo Público Municipal de Araruna. Utiliza o método da pesquisa de observação ativa, considerando que o pesquisador atua no ambiente pesquisado. A abordagem é qualitativa para análise dos resultados, tendo em vista a aplicação da ficha de diagnóstico indicada pelo Conarq para arquivos públicos municipais. Os resultados obtidos indicam que o acervo documental necessita de todas as etapas técnicas que compõem a gestão documental; capacitação dos servidores para melhor atendimento aos usuários e noções básicas de preservação e conservação de documentos. Por fim, podemos inferir que a implantação de uma política de gestão documental no arquivo estudado é necessária e urgente.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivos Públicos Municipais. Arquivos Permanentes. Acesso a Informação.

ABSTRACT

Propose to analyze the Permanent Archive of the City Hall of Araruna-PB, through a diagnosis, in order to identify its operation, to obtain subsidies for the purpose of implementing a Document Management Policy, to guarantee access to the information contained therein. The application of the diagnosis aims to raise the situation of the documentary collection produced by the city and, from the results, propose solutions that can help the people working in the archive to obtain more productivity in their work, control and organization on Your professional life. This is an exploratory and descriptive research for describing the reality found in the Municipal Public Archive of Araruna. It uses the method of active observation research, considering that the researcher acts in the researched environment. The approach is qualitative for the analysis of the results, in view of the application of the diagnostic sheet indicated by Conarq for municipal public archives. The results indicate that the documentary stock needs all the technical stages that make up the documentary management; Training of the servers to better serve users and basic concepts of preservation and preservation of documents. Finally, we can infer that the implementation of a document management policy in the archive studied is necessary and urgent.

Keywords: Document Management. Municipal Public Archives. Permanent files. Access to information.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 INTRODUÇÃO | 9 |
| 2 ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS | 11 |
| 2.1 ARQUIVOS PERMANENTES | 12 |
| 2.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVOS | 13 |
| 3 GESTÃO DOCUMENTAL | 14 |
| 4 LEGISLAÇÃO ARQUIVITICA: LEI 8.159/91 E LEI 12.527/11 | 17 |
| 5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS | 19 |
| 5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA | 19 |
| 5.2 INSTRUMENTO DE PESQUISA | 19 |
| 5.3 UNIVERSO DA PESQUISA | 19 |
| 5.3.1 ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE ARARUNA | 20 |
| 6 RESULTADOS DA PESQUISA | 21 |
| 6.1 RESULTADOS DA OBSERVAÇÃO PARTICIPANTE | 21 |
| 6.2 RESULTADOS DA FICHA DE DIAGNÓSTICO | 25 |
| 6.2.1 Quanto ao acervo | 25 |
| 6.2.2 Quanto a infra-estrutura e serviços | 26 |
| 6.2.3 Quanto ao conhecimento das atribuições e atividades desenvolvida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ | 27 |
| 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 28 |
| 8 REFERÊNCIAS | 30 |
| ANEXO | 32 |

1 INTRODUÇÃO

Os documentos de arquivos são fundamentais na tomada de decisões, uma vez que, faz-se necessário registrar as informações produzidas, recebidas e acumuladas, sejam pelos órgãos públicos ou privados. No caso dos arquivos públicos, para que se cumpra com sua função social, é fundamental a preocupação com a organização e disponibilização dessas informações. É indispensável também, a presença de profissionais qualificados para atender as necessidades dos usuários na busca da informação desejada.

A lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. É um marco na cultura transparência e acesso às informações públicas. Onde o acesso à informação é um direito ao cidadão. Assim, garantindo uma boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural do município. Além de estimular a implementação de programas de gestão de documentos e informações públicas.

Por sua vez, o Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, desenvolveu uma campanha, denominada Campanha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais, que orienta e recomenda a criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais, com mais transparência pública, informação, memória e mais cidadania.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, pag.6):

a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

É comum que arquivistas se deparem com um quadro cada vez pior em relação aos arquivos transformados em depósitos empoeirados de papéis, isso acontece devido à falta de conhecimento de políticas arquivísticas e gestão documental por parte dos gestores, acarretando, inclusive, consequências em sua administração. Logo, o arquivo

permanente guarda o patrimônio documental de valor histórico e cultural do município, que diz respeito às atividades dos respectivos gestores municipais, como seus principais produtores.

A Lei de Acesso a Informação, promulgada em 2011, representa uma marco no que diz respeito amudança de conduta em matéria de transparência pública. E para garantir acesso às informações, é necessário entender que se precisa de uma política de gestão de documentos, um tratamento e preservação da massa documental, atribuições essas, que são responsabilidade do arquivo municipal.

É no âmbito dos arquivos públicos municipais que essa pesquisa se insere, uma vez que objetiva realizar um diagnóstico no Arquivo Permanente da Prefeitura Municipal de Araruna – Paraíba. Aliado a esse contexto, por ser aluna de Arquivologia, suscitaram a seguinte questão: como se encontra o acervo documental em termos de organização, tratamento e condições de conservação? Sua realidade é compatível com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos? Nessa direção, o objetivo desse estudo é realizar um diagnóstico situacional, considerando a implantação de uma política de gestão documental para o arquivo estudado, visando garantir o acesso à informação ao cidadão ararunense.

Esperamos com esse estudo colher subsídios que venham a contribuir para melhorias nas praticas nos arquivos públicos municipais, evitando que a história administrativa cultural do município de Araruna seja perdida por falta do cumprimento da Lei 8.159, por parte de seus gestores municipais.

Bem sabemos que a maioria dos acervos custodiados pelos Arquivos municipais se encontram amontoados em depósitos, passando a serem apenas papéis empoeirados, desorganizados e de difícil acesso. Nesse sentindo, tratando-se do nosso estudo, percorremos a realidade do Arquivo Permanente da Prefeitura Municipal de Araruna, inicialmente com o objetivo de realizar um diagnóstico.

2 ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Atualmente, tem sido um grande desafio para os arquivos públicos brasileiros a questão de transparência nas informações que permeiam seus documentos. Os arquivos têm uma fundamental importância e responsabilidade no processo de recuperação e disponibilização da informação, no entanto, são necessários aplicação de procedimentos técnicos para lidar com massas de documentos acumulados diariamente pelas instituições. Entendemos por documentos públicos, aqueles que são produzidos e recebidos por instituições públicas ou por entidades privadas com responsabilidades de serviços públicos, podendo apresentar qualquer suporte ou formato.

De acordo com Bellotto (2006, p.114.) os Arquivos Públicos, seja o nacional, estaduais ou os municipais, recolhem obrigatoriamente documentos inativos gerados ou recebidos pelos respectivos órgãos constituintes, no nível de ministérios, secretarias e autarquias, respectivamente do poder Executivo federal, estadual ou municipal. Segundo o Arquivo Nacional, os Arquivos públicos designam também as instituições arquivísticas governamentais incumbidas da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação permanente e acesso.

Sobre Arquivos Públicos, a Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providência, em seu Art. 7, define que:

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

Em seu Art. 8, que diz: “Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes”. No § 3º “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

Os arquivos públicos refletem as ações do Município, por esta razão se faz indispensável o acesso aos seus documentos. Dessa forma, para termos acesso a informação é imprescindível que haja uma política de gestão documental e sua aplicação suscita a presença de um profissional arquivista, evidenciando o papel do Arquivo no cenário Público Municipal no caso do nosso presente estudo.

2.1 ARQUIVO PERMANENTE

Entendemos por arquivo como o local destinado a guarda de documentos ou unidade de serviço administrativo. Mas antes de qualquer coisa, é um conjunto de documentos produzidos e recebidos. De acordo Lei 8.159/1991 - Lei de Arquivos – que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, traz, em seu Art. 2º, a seguinte definição:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Um arquivo permanente equivale a documentos produzidos geralmente há mais de 25 anos (dependendo da TDD e gestão documental) pelos órgãos da administração pública. Envolvem dois aspectos, um é o valor dos documentos, ou seja, saber até onde vai o valor administrativo que corresponde ao Valor Primário (fase corrente e intermediária) pra começar o histórico que corresponde ao Valor Secundário (fase permanente). De acordo com PAES (2008 p. 121) a função do arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente e conservar para que possam torna-se uteis para fins administrativos, pesquisas histórias e outros fins. E outro é a idade do documento, ou seja, julgar prazos suficientes para término dos valores primários. Nessa perspectiva, Bellotto (2006, p.27) afirma;

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviados amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou ponto final de algum ato administrativo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, além, de fontes não governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade. De qualquer forma, eles terão de contar com todos os elementos possíveis, não apenas os extraídos dos documentos de efeito, pois estes produziram imagens distorcidas dos fatos e dos comportamentos. Um arquivo público não pode ser constituído de preciosidades colecionadas, reunidas sem organicidade e sem formar grupos significativos de fundos.

Os arquivos públicos, exatamente por serem instituições de custódia de documentos preciosos, precisam ser equipados da forma que merecem, com estruturas bem montadas, para guarda adequadas dos seus acervos, com profissionais qualificados para que funcionem de maneira eficiente e possam disponibilizar toda a riqueza documental que a autora acima se refere.

2.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO

Sabemos que documento é uma unidade de registro independente do seu suporte, assim como o documento de arquivo, onde o registro da informação pode está em papel, dispositivo óptico, filmes, disco, escultura ou em qualquer tipo de material. O documento de arquivo só tem sentido se estiver relacionado ao meio que o produziu, ou seja, atividades-meio e atividades-fim, que tem como base a teoria dos fundos, na qual compreende aos documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada, sendo necessária na criação, funcionamento e exercício das atividades da sua existência. O documento arquivístico é um artefato humano com pressupostos e características específicas. (BARTOLO e MORENO 2008, p.13). É importante compreender como os documentos são acumulados, e para isso é necessário entender o modo como às organizações se estruturam e executam suas funções e atividades.

Nessa mesma direção, temos Bellotto (2006, p.37) que afirma:

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte.

Como vemos na afirmativa acima, os documentos arquivísticos são instrumentos importantíssimos, sejam na vida das pessoas, na dinâmica das instituições, pois carregam valores de prova, legais, testemunhais e não podem ser eliminados sem critérios, nem guardados sem os devidos cuidados. Em determinados momentos eles serão necessários para justificarem um dos valores já mencionados. Dessa forma, para que os documentos sejam acumulados e recuperados de maneira eficiente, faz-se necessário a implantação de uma política de uma gestão documental, para que seja

acumulados os que já cumpriram o seu papel. Além de possibilitar a recuperação rápida e eficiente da informação, quando dela precisarem independente da fase do ciclo de vida que o documento estiver.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

Entende-se por gestão de documentos a ação de administrar, ampliar a capacidade de gestão administrativa e aperfeiçoar o uso das informações contidas nos mais variados suportes. Gestão documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas (BARTOLLO; MORENO, 2008). Primeiro passo para se pensar em gestão documental é o Diagnóstico que se trata de uma análise prévia da instituição com a finalidade de colher informações para se realizar um projeto, pois para implementar uma política de gestão documental, precisamos conhecer a realidade da instituição – setores, documentação produzida, estrutura hierárquica, fluxo, fluxograma, organograma, etc.

De acordo com a legislação federal, “a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A Cartilha Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais (2014, pag 57) aponta as 3 (três) fases da gestão de documentos: produção, utilização e destinação:

1ª fase – Produção – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos para que sejam criados apenas aqueles indispensáveis à administração da instituição, evitando-se a produção de documentos não essenciais; diminuindo desta forma o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado; e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos reprográficos e informáticos. É este, ainda, o momento oportuno para a elaboração padronizada de tipos/séries documentais e para a implantação de sistemas de

organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

2ª fase – Utilização – diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar seu trâmite. Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), expedição, organização e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

3ª fase – Avaliação e destinação – envolve uma das atividades mais complexas da gestão de documentos – a avaliação. Avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em atribuir valor aos documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária, e sua destinação final, ou seja, o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Para um bom programa de gestão de documentos, após a realização do diagnóstico são essenciais algumas ferramentas como o plano de classificação e a tabela da temporalidade e destinação, possibilitando e facilitando controle e eficácia na recuperação da informação. “A partir do Plano de Classificação se torna visível à padronização da denominação dos documentos, o que facilita o critério de arquivamento” (GONÇALVES, 2009, p.19). A grande dificuldade é reconstituir os conjuntos documentais quando foram usados critérios inadequados de arquivamento. A tabela de temporalidade trata de registrar o ciclo de vida documental do órgão, devendo constar os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente, intermediário e destinação final.

No que diz respeito à Classificação, encontramos na cartilha elaborada pelo CONARQ, Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais (2014. p.66)

A classificação, juntamente com a avaliação e a descrição, são atividades vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos. No contexto de uma arquivística integrada, classificação e avaliação são vistas como ações conjuntas e complementares, e o procedimento de descrição, como resultante do conjunto de procedimentos que se desenvolveu ao longo do ciclo vital e que nos arquivos permanentes se tornará mais detalhado. Nesse sentido, a escolha do método de

classificação a ser adotado é, indiscutivelmente, um dos pontos mais importantes, pois dele dependerá o desencadeamento de todo o processo, ou seja, uma classificação que possibilite maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, que permita o processo de avaliação e o início de um programa de descrição. Para classificação e codificação de documentos de arquivo, exige-se uma rigorosa análise documental, que deverá ser realizada somente por arquivistas e/ou, na falta deles, por servidores que possuam grande conhecimento sobre a estrutura e funcionamento do organismo produtor.

A Tabela da Temporalidade de documento, na visão de Paes (2002, p.106)

É o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

Paula (1995) completa que a Tabela da Temporalidade relaciona mais benefícios, tais como: racionalização de espaço físico; velocidade de respostas às questões formuladas ao sistema; padronização e adequação de materiais arquivísticos; menor envolvimento de homem/hora na atividade de processamento de informações; melhoramento do processo de tomada de decisões em todos os níveis organizacionais; contribuição à excelência pessoal considerando a satisfação do cliente; e, preservação da memória técnico-administrativa.

Se analisarmos as instituições públicas, veremos o grande problema quando se trata da gestão de documentos. É grande quantidade e acúmulo de documentos sem tratamento adequado, sem manutenção e principalmente sem pessoas qualificadas para organizar a massa documental. O arquivista deve se atentar pra justamente orientar e despertar nos dirigentes a importância de uma boa gestão para a instituição.

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

Legislação arquivística trata-se de normas jurídicas relacionadas aos arquivos e aos profissionais da área, assegurando o direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse, ressalvadas aquelas imprescindíveis a segurança da sociedade e do Estado. Aprovada em 1991, a Lei 8.159/91, conhecida como Lei dos Arquivos, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 1º define que “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”.

O capítulo IV que dispõe sobre a Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas, em seu artigo 17 apresenta “a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”. Os parágrafos 4º e 5º estabelece que “são Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo”. Continuando, “Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica. Os artigos 22 a 24 tratam das questões de acesso e sigilo dos documentos públicos.

O artigo 26 dispõe sobre Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Parágrafo 1º estabelece que “O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas”.

O CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, constituído por dezessete membros conselheiros: o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá, representantes dos poderes Executivo Federal, Judiciário Federal, Legislativo Federal, do Arquivo Nacional, dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal, dos arquivos públicos municipais, das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia, de associações de arquivistas e de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais, cada um dos conselheiros possui um

suplente. Tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo.

Com relação ao Acesso à informação é importante buscarmos a Lei de Nº 12.527 de 2011, lei esta que entrou em vigor no dia 16 de maio de 2011 e que regulamenta o direito constitucional de acesso à informações públicas. A lei criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. Em seu Art. 1º a Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; 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.

A Lei de acesso é válida para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. As Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos. Onde a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Deste modo, as pessoas podem solicitar o acesso a qualquer informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública. E de acordo com o art. 10, § 8º da Lei de Acesso, é proibido exigir que o solicitante informe os motivos de sua solicitação. Entretanto, existem algumas exceções, especialmente àquelas cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado.

Nesse sentido, sabendo-se que para a aplicabilidade da legislação, faz-se necessário que o acesso esteja organizado e com facilidade na recuperação e acesso das informações neles contidas. Esse cenário é possibilitado à medida em que ocorre a implementação da gestão documental, independente de ser um Arquivo Público ou

privado. Para tempo, na pesquisa buscaremos compreender essa realidade no Arquivo Público da cidade de Araruna – PB, como vemos a seguir.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA E INSTRUMENTO DE COLETA

Quanto à classificação desta pesquisa, podemos afirmar que a mesma se insere como pesquisa Bibliográfica. A observação participante ou observação ativa, conforme Gil (1996) consiste no tipo de observação na qual existe a real participação do observador na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Ou seja, o pesquisador atua no ambiente pesquisado. A observação foi feita durante a atuação no arquivo no período de estágio como estagiária em arquivo. Desta maneira, a presente pesquisa possui abordagem qualitativa para análise dos resultados, tendo em vista que o instrumento utilizado não possui questões que levantem dados quantitativos e exige um envolvimento maior por parte do pesquisador. As técnicas que foram utilizadas na pesquisa são: observação do participante e como complementação foi utilizado uma ficha de diagnóstico (anexo I)

5.2 INSTRUMENTO DE PESQUISA

O instrumento de pesquisa utilizado nesse estudo foi a ficha de diagnóstico, recomendada pelo CONARQ, (anexo I), elaborada especificamente para arquivos públicos municipais.

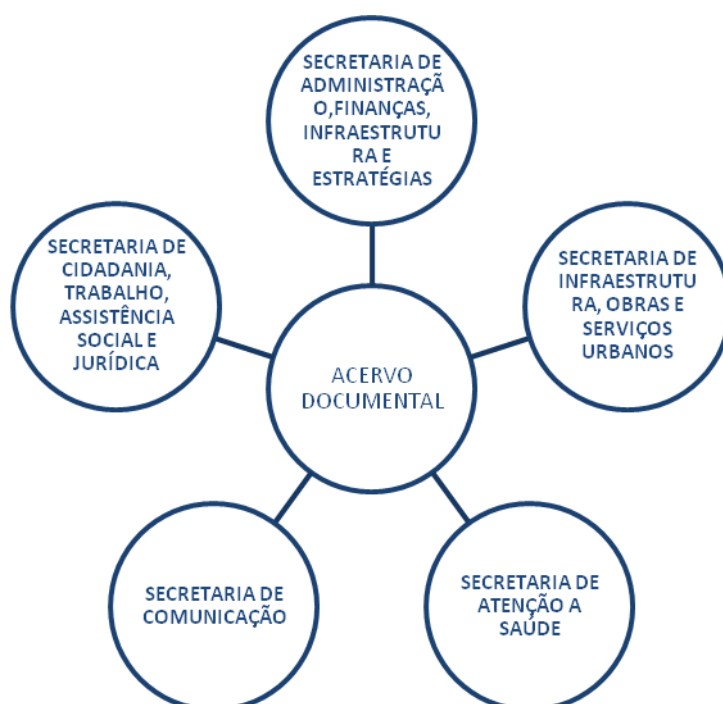
5.3 UNIVERSO DA PESQUISA

O município de Araruna teve sua emancipação política em 10 de junho de 1876. Distrito criado com a denominação de Araruna, pela lei provincial nº 25, de 04-07-1854, subordinado ao município de Bananeiras. Elevado à categoria de município com a denominação de Araruna, pela lei provincial nº 616, de 10-07-1876, desmembrado de Bananeiras. Para que possa efetivar as políticas públicas no seu âmbito, a prefeitura

Municipal de Araruna tem sua estrutura organizacional dividida nas demais secretarias: Secretaria de Administração, Finanças, Infraestrutura e Estratégias; Secretaria de Cidadania, Trabalho, Assistência Social E Jurídica; Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de atenção a Saúde; Secretaria de Educação; Secretaria de Comunicação; Secretaria de Vigilância Sanitária; Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico e Rural;

5.3.1 Arquivo da Prefeitura Municipal de Araruna

O Arquivo da prefeitura Municipal de Araruna recebe e distribui informações para os mais diversos setores e secretarias, conforme o quadro abaixo:



Fonte: Dados da Pesquisa

As demais Secretarias no quadro acima enviam seus acervos documentais para o Arquivo Permanente da prefeitura. São documentos referentes à: pagamentos, portarias, ofícios recebidos e expedidos, projetos, processos, relatórios, balanços,

decretos, receita, prestação de contas, entre outros. Algumas dessas secretarias têm seus arquivos setoriais, que são os arquivos correntes, sendo organizados de acordo com o tipo de documento ou assunto.

6 RESULTADOS DA PESQUISA

6.1 RESULTADOS DA OBSERVAÇÃO PARTICIPANTE

Com o objetivo de conhecer as atribuições e as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Permanente da Prefeitura Municipal de Araruna, buscaram-se as informações necessárias no regimento interno, relatório da instituição conversa com os funcionários e usuários internos e externos do arquivo. A leitura sobre Arquivos Públicos Municipais também foi de fundamental importância.

O arquivo público municipal produz, acumula, organiza e dissemina informações de acordo com suas necessidades, é uma instituição responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos poderes Executivos e Legislativos do município, representados, respectivamente, pela Prefeitura e a Câmara dos Vereadores, embora cada um tenha seu próprio arquivo.

Após o levantamento dos dados, podemos inferir que não existe uma gestão de documentos, como também não há instrumentos de pesquisa que facilitem o uso do acervo documental estudado, de modo que, observa-se que os funcionários não conseguem obter controle das informações e atender adequadamente os cidadãos. O arquivo estudado possui apenas três funcionários em seu quadro de pessoal, sendo um estagiário, aluno do Curso de Arquivologia/UFPB e dois outros funcionários sem formação, não informaram sua graduação. Vale destacar que ambos não possuem nenhum conhecimento específico ou domínio técnico relativo ao tratamento de documentos de de arquivo.

Figura 1. Acervo Documental Permanente da Prefeitura Municipal de Araruna



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

Das instalações físicas, concluímos que o lugar encontra-se totalmente inadequado, tanto na estrutura física como nas condições ambientais e no estado de conservação da massa documental. Os documentos são arquivados em caixas de poliondas e de papelão, (figura 2), em estante de madeiras, que vem causando grandes problemas de deterioração, o uso desse mobiliário de madeira tem atraído cupins e outros insetos, causando danos ao papel.

Figura 2. Caixas de Papelão deterioradas



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

Quanto a iluminação é inadequada, visto que a documentação do arquivo fica exposta à luz solar, através de uma janela, sofrendo incidência direta nos documentos.

As luzes artificiais não são controladas com filtros especiais, ficando a documentação exposta a diversos tipos de radiações que elas transmitem, o que acaba causando alterações físico-químicas na estrutura do papel, das tintas contidas nas fotografias e do couro das encadernações dos livros.

Figura 3. Iluminação Inadequada



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

Não há também um controle relativo a climatização. Os altos índices de temperatura e umidade têm prejudicado extremamente os documentos, alguns já se encontram em estado avançado de deterioração, com folhas quebradiças e frágeis. Constata-se também vários agentes poluentes, tais como: objetos não pertencentes à documentação, insetos mortos, fezes de baratas, ratos e pássaros, como mostra a figura 4.

Figura 4. Agentes poluentes



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

Quanto aos métodos para a localização e acesso aos documentos, tem sido localizados manualmente através da ficha colocada na caixa arquivo. Sua localização é feita através da classificação cronológica e por assuntos, contudo, nem todos os documentos encontram-se arquivados corretamente. Por falta de profissionais da área, ocorreu de funcionários sem experiência alguma retirarem documentos das caixas e não devolveram no lugar correto. Existe uma falta de controle dos documentos armazenados muito grande.

O papel do arquivista em qualquer instituição é fundamental, e poucas investem em pessoal especializado e voltado para a atuação nos arquivos, é o que acontece no ambiente de nossa pesquisa. Os funcionários não tem sequer algum conhecimento das práticas arquivísticas. Podemos afirmar que, por esta razão, o acervo documental encontra-se desorganizado, gerando a falta dos instrumentos de pesquisa necessários para garantir acesso pleno aos documentos. Atualmente o arquivo conta com uma estagiaria de arquivo, que, por ser aluna concluinte do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, vem tentando aos poucos mudar a realidade, o que não é tarefa muito fácil. Contudo, sabemos que para um arquivo atender e satisfazer a

população precisa ser bem estruturado, com pessoal qualificado e objetivos definidos, possibilitando uma administração transparente.

6.2 RESULTADOS DA FICHA DE DIAGNOSTICO

Após os realizarmos à pesquisa in locus, aplicou-se a ficha de diagnóstico, conforme vemos à seguir:

6.2.1 Quanto ao acervo

O acervo tem natureza municipal e é caracterizado por documentos de valor administrativo, legal ou jurídico, fiscal, técnico e histórico que se inicia no ano de 1938 até o ano 2010.

- Gênero documental: Documentos textuais; documentos iconográficos; documentos cartográficos e documentos filmográficos;
- Tipologia Documental: Atas de reuniões; editais de concursos publico; atestados médicos; ofícios de solicitações de patrimônio; contratos de trabalhos, contratos de prestações de serviços; contratos de locação de imóveis; Contratos de fornecimentos de materiais; Contratos de dispensa; contratos de tomada de preços; Requerimentos de licenças; Extratos de revogação; Conciliação bancárias; processos de pagamentos e etc;

6.2.1 Quanto as observações verificadas na módulo III, relativas as atividades feitas no arquivo. Devido a inexistência de todas contemplada no módulos, qualificamos como pontos fracos:

| PONTOS FRACOS |
|--|
| - Não existe gestão documental; |
| - Não possui código de classificação de documentos; |
| - Não possui tabela de temporalidade e destinação de documentos; |
| - Não existe eliminação dos documentos |
| - Não há instrumento(s) de pesquisa do fundo/coleção; |
| - Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo não se |

| |
|-------------------------|
| encontram normalizados; |
|-------------------------|

Todo acervo, tende a crescer cada vez mais e se não houver um gestão documental, classificação e a orientação da tabela de temporalidade crescerão desordenadamente. A gestão documental, agiliza o acesso à informação, promove a transparência e garante eficiência da administração, a tabela da temporalidade é um instrumento arquivístico que faz uma criteriosa avaliação do que deve ser preservado, conservando a documentação de valor histórico ou determinando o que deve ser eliminado.

6.2.2 Quanto a infra-estrutura e serviços:

| PONTOS FORTES | PONTOS FRACOS |
|---|--|
| - O prédio é próprio na sede da prefeitura; | - O imóvel não possui condições de acesso para deficientes; |
| - Existe prevenção contra roubos através de segurança patrimonial | - Documentos não são acondicionados de maneira correta; |
| - Documentos armazenados em instante de aço; | Documentos armazenados em instante de madeira; |
| - Presta informações presenciais; | - Não existe prevenção contra incêndio; |
| - Aberto ao público; | - Não existe um plano de resgate do acervo em casos de desastres/emergenciais; |
| - Permite reprodução de documentos; | - O órgão não realiza microfilmagem dos documentos; |
| - Bom nível de atendimento quanto à solicitação de materiais de expediente; | - Não existem recursos informáticos e nem digitalização; |
| - Funcionário em busca de melhorias; | - Não Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para desenvolvimento das atividades de arquivo; |

Como podemos observar, existem alguns pontos positivos. Eles podem contribuir e estimular na organização do espaço físico e da massa documental, principalmente

quando a equipe do arquivo está empenhada em buscar de melhorias que possam ajudar no acesso a informação e aos documentos.

Para prolongar a sobrevivência dos documentos são necessárias condições de temperatura e umidade adequadas. A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C. O mobiliário deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As janelas devem ter boa vedação, sendo permitida abertura para ventilação natural, desde que se utilize de telas de trama pequena e filtros.

A microfilmagem é indicada para preservar os originais e evitar o manuseio dos documentos, sem contar que reduz o espaço físico. Assim como a digitalização, que também facilita o acesso e a distribuição dos documentos. Dessa forma, os funcionários conseguirão fazer melhor o seu trabalho e motivados para ajudar os usuários em busca dos documentos e informações de forma ágil e segura.

6.2.3 Quanto ao conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

| PONTOS FRACOS |
|---|
| - Os servidores não têm conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo CONARQ; |
| - Não tomam conhecimento e nem utilizam as Resoluções do CONARQ para orientar suas ações arquivísticas; |

O CONARQ instituiu a campanha de criação e desenvolvimento de arquivos públicos, com Guia aqui já citado, dando orientações de como criar um arquivo público municipal, recomendações, cartilhas, cursos e oficinas, Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações Públicas Municipais, e etc. Embora tenha como objetivo principal informar e sensibilizar as autoridades públicas municipais e também os cidadãos acerca da importância dos arquivos públicos para a boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local, verificamos que os servidores do arquivos desconhecem esse órgão e o guia que trata sobre os arquivos públicos, por ele editado.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao aplicar um questionário com funcionários do arquivo, notou-se que um dos maiores problemas enfrentando diariamente no acervo, é a falta de instrumentos de pesquisa, ou seja, existe uma dificuldade muito grande na busca e acesso das informações, e por ser um arquivo público, a população solicita documentos frequentemente e na maioria das vezes não saem satisfeitos por causa da demora e em alguns casos por não conseguirem a documentação solicitada. Esse problema ocorre por falta de uma política de arquivos e uma gestão documental. Pôde-se notar também, que existe uma enorme falta de estímulo por parte de alguns funcionários, eles não se sentem motivados, justamente por encontrar dificuldades ou até mesmo não obter êxito na busca dos documentos e das informações.

Tendo em vista, que um município bem organizado internamente, será mais bem administrado, distribuindo melhor suas funções e verbas em suas necessidades básicas como educação, saúde, moradia e emprego, prestando assim, informações a seus cidadãos de como é gasto o dinheiro público. Faz-se necessário um planejamento das instalações físicas e a criação de uma Política de Gestão de Documentos, ou seja, definindo os prazos dos documentos, classificando-os e utilizando instrumentos de pesquisa.

A aplicação de uma política de gestão de documentos no arquivo permanente da prefeitura municipal de Araruna irá ajudar na organização e disponibilização da informação para consulta de forma ágil e eficiente, além dos cuidados de conservação, controle da documentação, espaço físico e os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento, quando for o caso, deste modo, assegurando credibilidade na administração, acesso a informação e preservação do bem público. Afinal, um acervo documental, quando bem organizado, evita repetição desnecessárias, a duplicidade de documentos, cria fontes de pesquisa e auxilia na tomada de decisões. Para tornar isto possível, é necessário que a o espaço físico atenda as necessidades, com mobiliário, iluminação e acondicionamento adequado e com a documentação organizada e higienizada, de forma, que previna a sua deterioração para garantir vida longa e útil ao acervo. Esse processo deve iniciar-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes graus, diz respeito a todos os funcionários.

Para conquistar mais produtividade no trabalho e apresentar soluções nas disponibilizações dos documentos para consulta sugerimos o uso dos instrumentos de pesquisa. São eles: guias, inventários, catálogos, índices e listagens que apresentam os diferentes conjuntos documentais, permitindo o acesso e o uso dos documentos. Cada instrumento deve pesquisar e relacionar os documentos por fundo, indicando data, âmbito e conteúdo, formato, dimensão, estado de conservação, entre outras informações. Sendo também, imprescindível o uso da tabela de temporalidade para determinar os critérios da guarda ou eliminação dos documentos.

Sabemos que, na maioria das vezes faltam recursos ou existem outras prioridades para os gestores, por se tratar de um trabalho de curto prazo e pouco reconhecidas. Porém é um trabalho que exige uma equipe qualificada, capacitada e objetiva. É justamente nesse tipo de ações, que um bom administrador municipal deve se destacar para ser reconhecido e lembrado.

Diante dessas sugestões, o acervo documental teria as demais vantagens: Espaço físico apropriado, limpo e organizado; Pessoal qualificado; a massa documental passaria a ser um acervo organizado de acordo com as recomendações do CONARQ e a Lei 8.159/91, em condições de conservação e preservação adequadas; Recuperação rápida e precisa de documentos e da informação; Funcionários motivados e capacitados; eliminação de duplicidade desnecessárias dos documentos e Usuários internos e externos satisfeitos.

Portanto, para a solução dos problemas apresentados, inicialmente torna-se necessário um diálogo junto ao gestor municipal, tendo em mão os resultados alcançados nesse estudo. Nesse sentido, os gestores precisam ter conhecimento da relevância de uma instituição arquivística em seu município bem organizada, não só para facilitar na administração, mas para preservar a memória histórico-cultural do patrimônio público documental. Todavia, é preciso um trabalho de sensibilização junto aos gestores públicos municipais para que haja reconhecimento do profissional arquivista e conseqüentemente da importância dos documentos por eles produzidos, independentes do ciclo vital.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>>. Acesso: 20 ago. 2016.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELLATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado. Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. 2008. <http://amormino.com.br/livros/00000000-gestao-documental-aplicada.pdf>

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Tradição Documental. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2.ed. rev. E amp. Rio de Janeiro. FGV, 2004.

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

CONARQ – **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em:

<<http://www.conarq.gov.br>>. Acesso: 20 ago. 2016.

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. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3>> Acesso em: 07 de abril de 2016.

A CARTILHA CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS. Disponível em: <

http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf> Acesso em: 13 de abril de 2016.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

INDOLFO; Ana Celeste. **O acesso às informações públicas: retrocessos e avanços da legislação brasileira**. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, RJ, v. 2, n. 1, p. 4-23, jan./jun., 2013. Disponível em: <

<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/14/10>> Acesso em: 13 de abril de 2016.

BRASIL. Leis e decretos. Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Disponível em:<

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm > Acesso em: 01 de abril de 2016.

BRASIL. Leis e decretos. **Lei nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-

[2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)> Acesso em: 15 de abril de 2016.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2.ed. São Paulo: Arquivo do Estado. Imprensa Oficial, 2000 v.3.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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. Disponível em:
<<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/15182924.2004v9nesp2p1/5486>> Acesso em: 07 de abril de 2016.

SILVA, Rita de Cássia Portela da; SANTOS, Andrea Gonçalves dos; VIERO, Tatiane Vedoin. **Políticas arquivísticas para implantação de um sistema de arquivos e gestão documental na Universidade Federal de Rio Grande (FURG)**. Disponível em: <<http://fder.edu.uy/archivo/ponencias/br-cassia-otros-politicas.pdf>> Acesso em: 07 de abril de 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed.rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. **Como elaborar a tabela de temporalidade documental: racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais**. São Paulo: CENADEM, 1995.

ANEXO

ANEXO I

Formulário de Pesquisa do CONARQ para conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil

MÓDULO I – IDENTIFICAÇÃO

1. Denominação:

Nome da Instituição: Prefeitura Municipal de Araruna

Sigla: PMA

Outra forma do nome:

Subordinação/vinculação administrativa:

Data de Criação/Ato que o criou:

Nome e formação do responsável pela Instituição: Wilma Targino Maranhã, formada em Direito.

2. Natureza:

Pessoa Jurídica de direito público:

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

3. Endereço:

Logradouro: Av. Prof. Moreira

Número: 21 Complemento:

Bairro/Distrito: Centro CEP: 58233000

Municipal : Araruna Estado: PB

Telefone: 083 – 3373-1010

e-mail: ouvidoria.pmararuna@gmail.com

4. Objetivo Institucional e principais atribuições:

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

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

MÓDULO II – ACERVO:

5. Caracterização do acervo: dados gerais.

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

6. Datas-Limite do acervo: 1938 - 2010

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

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

Temas Preponderantes:

- (x) Arquitetura/Engenharia/Urbanismo/Cartografia
- (x) Habitação e planejamento, Colonização e reforma agrária
- (x) Administração / Fazenda e Finanças
- () Agropecuária
- (x) Trabalho/ Assistência / Previdência
- (x) Política externa / Política nacional
- (x) Indústria / Comércio
- (x) Educação, Cultura, Cidadania e Justiça
- (x) Defesa e Segurança
- (x) Legislativa / Judiciária
- () Religião / Antropologia / Etnologia
- (x) Artes plásticas / Teatro / Cinema / Música / Literatura
- (x) Imigração / Sindicalismo / História do Brasil
- (x) Ciência e Tecnologia
- (x) Meio ambiente e recursos naturais
- (x) Saúde e saneamento
- (x) Energia
- (x) Transporte
- () Outro(s)._____

9. Gênero Documental

- (x) Documentos textuais
- () Documentos bibliográficos
- () Documentos eletrônicos
- () Documentos sonoros
- (x) Documentos iconográficos
- (x) Documentos cartográficos
- () Documentos filmográficos

10. Estágios de tratamento:

Identificado ()%

Sem identificação ()%

Organizado parcialmente ()%

Organizado totalmente ()%

MÓDULO III – ATIVIDADES DE ARQUIVO:**11. A instituição possui sistemas ou rede de arquivo**

() sim (x) não

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

() sim (x) não

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

() sim (x) não

14. Existe comissão de avaliação de documentos?

() sim (x) não

15. A Instituição possui código de classificação de documentos?

() sim (x) não

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

() sim (x) não

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

sim não

18. Elimina documentos?

sim não

19. Assinale as formas de controle da eliminação:

Edital de Ciência de eliminação de documentos

Listagem ou lista de eliminação de documentos

Termo de eliminação de documentos

outro : Não existe

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

sim parcialmente totalmente não

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

sim não

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

Recuperação da Informação:

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

sim não

Em caso afirmativo, favor selecionar seu tipo:

Guia Inventário sumário Inventário analítico Catálogo

Repertório Índice Outros _____

MÓDULO IV – INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS:**24. Instalações:**

Prédio

Próprio – construído por arquivo Próprio – adaptado para arquivo

Alugado – adaptado para arquivo imóvel tombado

Prédios anexos Depósitos fora do prédio sede

Depósito para arquivo intermediário

Ano de Construção do prédio:

Qual a área total construída:

Qual a área destinada à armazenagem do acervo?

Qual a área total ocupada pelo acervo?

Qual a área destinada ao processamento técnico do acervo?

O imóvel possui condições de acesso para deficientes?

sim não

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

Controle de temperatura e umidade Filtragem de Poluentes

Controle de luminosidade Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos

Sistema de armazenamento em mobiliário:

26. Documentos armazenados em mobiliário?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

Aço Deslizante

Madeira Alvenaria

27. Documentos acondicionados?

Sim Não Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

Polionda Papelão Metal outros

Segurança:

28. Existe prevenção contra incêndio?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

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

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

Sim Não

30. Existe prevenção contra roubos?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

- Circuito interno de televisão
 Segurança patrimonial
 alarme

31. Laboratórios:

- Microfilmagem Conservação/Restauração/Encadernação
 Fotografia Audiovisual (Som, filmes e vídeos)
 digitalização

Microfilmagem:**32. O órgão microfilma documentos?**

Sim Não

33. A microfilmagem está prevista na tabela de temporalidade?

R.: Não existe Tabela de Temporalidade

34. A microfilmagem é realizada para:

- Dar acesso Preservação das originais
 Substituição de suporte

35. A microfilmagem de documentos é realizada:

Pelo próprio órgão Por terceiros

36. Localização de arquivo de segurança de microformas:

Na instituição Em outro local

Recursos de Informática:

37. Quantos microcomputadores a instituição possui?

R.: 0

38. Possui sistemas informatizados para processamento técnico do acervo?

Sim Não

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

Sim Não

40. Sistemas disponíveis em rede:

Intranet Internet Extranet

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

Pelo próprio órgão Por terceiros

42. O arquivo público possui servidor de rede próprio?

Sim Não

Digitalização de documentos:

43. Há digitalização de documentos?

Sim Não

44. A digitalização é realizada para:

- Dar acesso
 Preservação dos originais
 Substituição de suporte

45. A digitalização de documentos é realizada:

Pelo próprio órgão

() Por terceiros

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

() Sim (x) Não

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

() Sim (x) Não

Atendimento ao usuário:

48. Presta informações:

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

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

R.: das 08:00 as 14:00

50. Condições gerais de acesso ao acervo documental:

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

Em caso de consulta restrita, especifique:

() Documentos classificados como sigilosos () Estado de conservação

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

() Necessidade de autorização () Necessidade de prévio aviso

51. Permite reprodução de documento?

() Sim () Não (x) Com restrições

52. Existe tabela de preços para serviços arquivísticos?

() Sim (x) Não

53. Tipos de reprodução:

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

() Fotográfica () digital

54. Mobiliário e equipamentos disponíveis ao usuário:

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

() Terminais de computador

55. Recursos Humanos:

Qual o número total de funcionários /servidores lotados no arquivo? 3

Quantos servidores pertencem ao quadro permanente? 01

Quantos servidores são cedidos? -

Quantos servidores são contratados? 01

Quantos servidores só possuem cargo em comissão? -

Quantos funcionários são terceirizados na atividade-fim? -

Quantos estagiários ? 01

56. Escolaridade:

| | Formação Profissional | | Quantitativo |
|---------------------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| | Nível Superior | Arquivista | |
| Bibliotecário | | | 0 |
| Profissional de História | | | |
| Especialista em Conservação | | | |
| Outros | | | 02 |
| Especialização / Pós-graduação | Especialização | | 0 |
| | Mestrado | | |
| | Doutorado | | |
| Nível Médio | Formação Profissional | | Quantitativo |
| | | | |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|---------------------|
| | | |
| | Outros | |
| Nível Fundamental | Formação Profissional | Quantitativo |

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

() Sim (x) Não

58. Dotação orçamentária :

Possui Orçamento Próprio ?

() Sim (x) Não

Orçamento/Dotação orçamentária anual (quantia):

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

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

| |
|--|
| |
|--|

MÓDULO V – A RESPEITO DO CONARQ:

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

() Sim (x) Não

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

() Sim (x) Não

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

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

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

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

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

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

MÓDULO VI – RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome completo: ZÉLIA DE FARIAS PEREIRA NETA

Cargo ou função: ESTAGIARIA DO ARQUIVO

Data do preenchimento: 26/06/2016

Email: zeliafariasneta@gmail.com

