



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA-UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Otaciana Soares da silva

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO PROJETO COOPERAR-
PB**

**João Pessoa- PB
2017**

Otaciana Soares da silva

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO PROJETO COOPERAR-
PB**

Trabalho de Conclusão de curso apresentado à Universidade Federal da Paraíba – UFPB como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Prof. Orientador Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.

**João Pessoa - PB
2017**

Otaciana Soares da silva

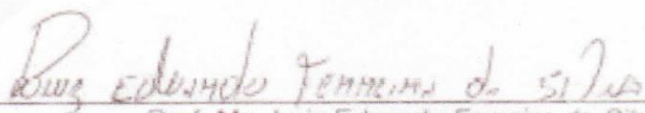
A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO PROJETO COOPERAR- PB

Trabalho de Conclusão de curso apresentado à Universidade Federal da Paraíba – UFPB como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador. Me Luiz Eduardo Ferreira da Silva

Aprovado em 12/06/2017.

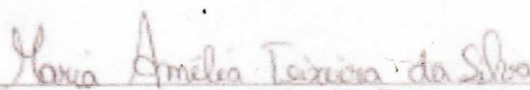
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Orientador- DCI / UFPB



Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Examinador- DCI / UFPB



Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Examinador- DCI / UFPB

DADOS INTERNACIONAIS DE PUBLICAÇÃO (CIP)

930.25(043) s586i

Silva, Otaciana Soares da
A importância da gestão documental no Projeto Cooperar-
PB/Otaciana soares da silva. - João Pessoa,2017.

33p

Orientador: Prof. Mestre Luiz Eduardo F.da silva
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia): UFPB/CCSA/DCI

1. Gestão Documental. Projeto Cooperar.
Acesso a Informação. I Título

**Gerada pelo Catalogar- Sistema de Geração Automática De Ficha Catalográfica
do CCSA/UFPB, Com Os Dados Fornecidos Pelo Autor (a).**

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO PROJETO COOPERAR-PB

RESUMO

A informação é fundamental para a administração e o bom funcionamento da instituição. O acúmulo desordenado dessas informações dificulta o seu acesso, a Gestão Documental otimiza e racionaliza os documentos bem como, os espaços físicos proporcionando agilidade na recuperação da informação. Este artigo mostra a importância da Gestão documental no Projeto Cooperar, a pesquisa é de natureza qualitativa e descritiva, a modalidade é bibliográfica e documental com observação participante, aponta procedimentos e vantagens que uma instituição tem em adotar a Política de Gestão de Documentos. Conclui mostrando métodos e práticas arquivísticas para serem adotadas pelo Projeto Cooperar, contribuindo para o órgão e os seus respectivos usuários no quesito acesso a informação.

Palavras-chave: Gestão Documental. Projeto Cooperar. Acesso a Informação.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	11
3 CONCEITUANDO ARQUIVO.....	15
3.1 ARQUIVO DO PROJETO COOPERAR.....	17
4 POLITICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: PROCEDIMENTOS.....	22
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
REFERÊNCIAS.....	28

1 INTRODUÇÃO

Atualmente percebe-se o aumento da informação tanto na produção dos documentos, assim como o arquivamento destes, entretanto a ausência de uma Política de Gestão de Documentos conduz ao acúmulo desordenado de documentos dificultando o acesso das informações arquivísticas quando necessário.

Vivemos num mundo repleto de informações tanto no âmbito digital como físico, assegurar que as informações arquivísticas sejam administradas com economia, segurança e eficácia é um dos papéis importantes da Gestão documental.

O presente trabalho parte do pressuposto de que a informação pública e privada são instrumentos essenciais para a tomada de decisões, comprovação dos direitos individuais e coletivos, bem como para a preservação da memória da instituição.

Tem como objetivo geral, sugerir a criação e implementação de uma política de Gestão de documentos agilizando o acesso ao arquivo e as informações, garantindo economia eficiência e eficácia na administração do Projeto Cooperar, contribuindo no processo decisório e estratégico da instituição.

Têm como objetivos específicos; a) Controlar os fluxos de documentos e a organização dos arquivos; b) Solucionar os problemas de manutenção e recuperação da informação; c) Preservar o patrimônio documental do Projeto Cooperar- PB.

A Gestão Documental vem sendo adotada por diversas instituições após a promulgação da Lei nº 8.159/91, mais precisamente, no artigo 26, que trata da política dos arquivos públicos e privados, pois atualmente um dos principais desafios das instituições e empresas é gerenciar o volume da massa documental, preservação e acesso a longo prazo, essa lei contribui nos procedimentos e práticas legais no que concerne aos documentos arquivísticos. Qual a importância da Gestão de documentos no Projeto Cooperar?

Expor a importância da Gestão Documental em uma instituição mais precisamente no Projeto Cooperar, é persuadir o Gestor a tomar decisões

estratégicas no amplo acesso da informação, promovendo transparência, bem como fortalecer a democracia em pleno exercício de cidadania, exibindo os desafios e as vantagens que a Gestão de Documentos garante aos órgãos públicos, como controle sobre todas as informações que produzem ou recebem, significando em economia de recursos na redução da massa documental e agilidade na recuperação da informação, assegurando que os documentos da instituição sejam definitivamente preservados, aliando o direito da informação e o direito da memória.

O Projeto Cooperar como qualquer outra instituição produz inúmeros documentos todos os dias nas suas atividades rotineiras, é natural o acúmulo de documentos e posteriormente a dificuldade de gerenciar esses diversos tipos de documentos da instituição. Através desse acúmulo de documentos torna difícil gerenciar e disponibilizar essas informações quando solicitadas, surgindo a necessidade da instituição solucionar essas dificuldades enfrentadas, visando à acessibilidade e a preservação dos documentos de arquivos.

É indiscutível a importância dos documentos em qualquer instituição, porém ao fazer parte do corpo de servidores do Projeto Cooperar-PB, mais precisamente como secretária de gabinete, notei a dificuldade de localização de informações quando surgia a necessidade tanto por partes internas como externas.

Face ao exposto, ao pesquisar os motivos que ocasionam as dificuldades no quesito acesso a informação e preservação dos documentos e sendo estudante de arquivologia da Universidade Federal da Paraíba-PB, notei que a Gestão Documental é fundamental em qualquer instituição e que o Projeto Cooperar, solucionaria vários problemas de disponibilização de informação e preservação dos documentos com a Gestão Documental.

Essa colaboração de melhorias nas práticas de Gestão de Documentos, será de grande relevância tanto para o Projeto Cooperar- PB, como para a minha carreira profissional visto que a maior satisfação do profissional é contribuir através de seus conhecimentos acadêmicos para a sociedade.

Logo, pesquisa científica é o resultado de um exame minucioso com intuito de resolver um problema. LEHFELD (1991), refere a pesquisa como sendo uma inquirição, o procedimento sistemático e intensivo que têm por

objetivo descobrir e interpretar os fatos que estão inseridos em determinada realidade.

LAKATOS e MARCONI (2001), definem método como um conjunto de atividades sistemáticas e racionais que favorecem o alcance de objetivos, traçando o caminho a ser trilhado, detectando possíveis erros e auxiliando na tomada de decisões do pesquisador.

A pesquisa é de natureza qualitativa descritiva, segundo MINAYO (1996), o método qualitativo é aquele capaz de incorporar a questão do significado e da intencionalidade como inerentes aos atos, às relações, e às estruturas sociais, sendo essas últimas tomadas tanto no seu advento quanto na sua transformação, como construções humanas significativas.

A modalidade da pesquisa é bibliográfica e documental. De acordo com Gil (2008), a pesquisa documental guarda estreitas semelhanças com a pesquisa bibliográfica. Na bibliográfica a contribuição é feita a partir do levantamento de referências já analisadas por meio de diversos autores, já a documental é feita a partir de análises dos documentos com observação participante dentro do contexto da pesquisa. A pesquisa participante insere-se na pesquisa prática, classificação apresentada por Demo (2000, p.21) A construção desse projeto utiliza dados coletados diretamente no arquivo do projeto Cooperar e do site da instituição bem como, dados secundários decorrentes de estudos acadêmicos e publicações técnicas referente à instituição.

A importância dessa pesquisa se deu pelo fato de vivenciar as atividades do projeto Cooperar, percebendo sua positiva contribuição no Estado da Paraíba verificando a necessidade de acesso à informações por usuários internos e externos. Por atender todo o Estado Paraibano o Projeto Cooperar acumula uma grande massa documental, entretanto a documentação da instituição e de todos os subprojetos pleiteados é acumulado na sede do Projeto Cooperar, embora haja várias gerências de apoio pela Paraíba, toda a documentação concentra-se em um único local, ocasionando dificuldades de logística entre a instituição e as gerências, tendo como opção de deslocamento da documentação através de malotes dos correios quando necessário.

A Gestão Documental irá contribuir positivamente, pois é uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações arquivísticas em sintonia

com todos os setores da instituição. O Projeto Cooperar tem sua sede localizada no km 14, da BR 230, Estrada de Cabedelo-PB. No entanto, tem apoio das Gerências distribuídas em pontos estratégicos no Estado da Paraíba. Gerência Regional de Areia, Gerência Regional de Itaporanga, Gerência Regional de Patos, Gerência Regional de Pombal, Escritório Regional de Monteiro, Escritório Regional de Campina Grande e Escritório Regional de Cajazeiras. O principal objetivo do Projeto Cooperar é criar oportunidades de geração de renda para as pessoas do meio agrícola na área rural, visando combater a pobreza rural e suas consequências em toda Paraíba.

O Projeto Cooperar do Governo do Estado da Paraíba está direcionado para a redução da pobreza rural, direcionada ao atendimento de associações e cooperativas. Foi criado pela lei, nº 6.523 de 10 de setembro de 1997, é um órgão público vinculado à Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e Desenvolvimento do Semiárido do Estado da Paraíba.

Historicamente a vulnerabilidade agroclimática o analfabetismo entre outros fatores contribui para a pobreza rural na Paraíba, o Projeto Cooperar em parceria com o Governo do Estado na sua trajetória de atuação, tem trabalhado fortemente para combater esses fatores negativos, se tornando um órgão de suma importância no Estado da Paraíba potencializando o processo de produção da agricultura familiar através de financiamentos com o Banco Mundial (BIRD).

O Projeto de Redução da Pobreza Rural – PRPR/Projeto Cooperar com abrangência em 222 municípios do Estado, excetuando-se assim João Pessoa, atende comunidades rurais e sedes municipais com até 7.500 habitantes, tendo como prioridade as populações indígenas, quilombolas e assentados da reforma agrária. As mulheres e jovens também recebem tratamento igualitário, no que se refere ao acesso aos benefícios do Programa.

Como objetivo geral, O projeto Cooperar do Estado da Paraíba tem como pilares de atuação o apoio ao cooperativismo e associativismo, na identificação, no planejamento, na execução e na operação dos seus investimentos, como afirma, Givaldo Alves (ALVES, 2016 apud OLIVEIRA, 2006, p.14).

Sendo o Projeto Cooperar uma secretaria que contribui fortemente com a diminuição da pobreza rural em parceria com o Governo do Estado, atuando

em toda a Paraíba através de diversos tipos de investimentos, a documentação produzida diariamente deve ter uma atenção especial contribuindo positivamente com a tomada de decisão da administração da instituição.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Administrar ou gerenciar os documentos não é uma tarefa fácil, no entanto se o Projeto Cooperar seguir as práticas estabelecidas pela Gestão Documental, obterá controle nas informações produzidas e/ou recebidas, racionalizará os espaços de guarda dos documentos promovendo eficiência e rapidez nas atividades, promovendo o acesso das informações, bem como a preservação da memória institucional. O termo Gestão está relacionado a gerenciar, dessa forma é preciso ir além tendo um planejamento para lidar com as grandes massas documentais compreendendo o ciclo da informação/documento. Antes de falar de Gestão de documentos precisamos entender o que é documento e informação.

Para Bellotto (1992), os documentos tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa.

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma 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. (BELLOTTO, 2004, p.37),

A autora enfatiza que os documentos são via de regra exemplares únicos e sua gama é variadíssima como forma e suporte. Segundo Marilena Leite Paes, a documentação desempenha papel de memória da instituição (PAES, 1978, p.11).

Sendo assim, as autoras apresentam conceitos de documentos que define como surgimento de motivos funcionais administrativos, bem como participação importante de memória dentro da instituição, reforçando a

importância dos documentos, independe do seu suporte. Nessa perspectiva, mais do que tentar romper com os modelos tradicionalmente aceitos, essas autoras procuram fundamentar suas pesquisas de como os documentos são importantes para a instituição e a memória sociedade.

Pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 100) a gestão de documentos se define como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. A Gestão de Documentos vem aumentar o índice de recuperação da informação e garantir condições de conservação da documentação de valor permanente.

A Gestão aborda o documento desde o nascimento, que é sua produção até sua destinação final sendo eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é garantida pela lei nas três esferas, e é bem clara quando afirma que é dever da administração pública a Gestão Documental, como instrumento de apoio para as tomadas de decisões administrativas. Com o acúmulo natural dos documentos a instituição deve ficar atenta a ordenação, classificação, recuperação e disponibilização da informação.

O artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como lei de Arquivos, define que:

É dever dos órgãos e entidades da administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, como elemento de prova e informação. (BRASIL, Constituição, Lei.8.19/1991, art.1º).

Compete a administração pública na forma da lei a Gestão Documental. É importante que os gestores das organizações se preocupem com a gestão de documentos, como contribuição fundamental para tomada de decisão e uma gestão eficiente, utilizando-se de práticas arquivísticas para melhor conservação dos documentos visto que a gestão documental é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, desde a produção do documento até a destinação final: eliminação ou guarda permanente. Os documentos classificam-se em três idades:

Quadro 01 – Teoria das três idades

1º Idade Fase Corrente	Documentos vigente e frequentemente consultados .	Arquivo Corrente
2º Idade Fase Intermediária	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3º Idade Fase Permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa porém são providos de valor secundário ou histórico- cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: (BRASIL, Constituição, Lei.8.159/1991, art.8)

Observando as diferentes fases dos documentos, podemos perceber que a teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos como é conhecida essas fases, classificam os documentos de acordo com a frequência de uso e nos mostra claramente que a importância dos documentos não está ligada apenas na primeira idade no seu nascimento e sim também na fase permanente. Os documentos de valor permanente, nessa fase são preservados em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural.

O arquivo permanente é o local que fica guardado as fontes de memórias da instituição, requerendo mais atenção no quesito preservação e conservação.

A Gestão Documental propicia melhorias nas atividades organizacionais, facilitando a recuperação e disseminação de informações em todo nível hierárquico da organização. Segundo Rosseau e Couture, a informação é a vitalidade da organização e deve ter seu reconhecimento oficial dentro da mesma.

Tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 63).

A maioria das decisões de uma instituição são tomadas a partir das informações arquivísticas, logo, armazenar adequadamente os documentos facilitando sua localização é transmitir com precisão as informações, quando estas forem solicitadas. Pois a necessidade de acesso das informações, por seus usuários pode ser de curto, médio e longo prazo, motivado pela mais várias razões.

Atualmente a palavra acesso à informação tem sido mais comum ouvir, com a aprovação da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, onde qualquer pessoa física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, têm o direito do acesso à informações públicas dos órgãos e entidades. Reconhecida como um direito humano fundamental, o acesso as informações públicas, favorece a tomada de decisões, a boa gestão de políticas públicas e a inclusão do cidadão.

No Brasil, o acesso à informação pública, tornou-se obrigatório a partir de 2011, com o vigor da LAI (Lei de Acesso à informação). Essa lei contribui positivamente no quesito transparência Pública, obrigando os Gestores a disponibilizar de forma imediata o acesso as informações ao cidadão.

A Lei Federal de arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.4º dispõem que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, Constituição, Lei.8.159/1991, art.4º)

A partir do vigor da lei de acesso à informação, toda organização deve fornecer informações aos cidadãos, no prazo de 20 dias, a contar da data da solicitação, podendo ser prorrogado por igual período mediante explicação expositiva. No entanto, deve-se ficar atento quanto ao grau de sigilo da informação, pois a Lei nº 12.527/2011, no art.24, dispõe que a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Quadro 2 – Grau de sigilo da informação

➤ Ultrasecreta	25(Vinte e cinco) anos
➤ Secretos	15(Quinze) anos
➤ Reservada	05 (Cinco) anos

Fonte(BRASIL,Constituição, 1998,Lei 12.527/2011,art.24,)

A atenção ao sigilo das informações é de suma importância, o não cumprimento dos prazos, pode ocorrer erros irreparáveis, o responsável pelo gerenciamento dessas informações deve está atento à seus respectivos prazos e sigilos contribuindo para uma boa gestão da instituição perante a lei. A segurança da informação é uma das principais preocupações nos ambientes corporativos, é nesse momento que observa-se a grande importância dos documentos, já que as organizações lidam com informações de valor.

O Arquivo é muito significativo para o Projeto Cooperar, no entanto não há um arquivista para gerir a massa documental produzida diariamente, e o arquivo acaba sendo visto como uma sala para acumular processos e ser apenas visitada quando se precisa de algum documento.

O documento arquivístico é importante, tanto para as atividades rotineiras do Projeto Cooperar como para a preservação da memória institucional. Assegurar a memória através do arquivo e da preservação dos documentos é uma contribuição social fundamental da herança cultural de gerações passadas para as gerações vindouras. Para Fragoso (2008),

Preservá-la significa acumular subsídios para produções científicas nas ciências sociais e humanas, para o entendimento dessas sociedades, no tempo e no espaço, considerando que essa preservação se dá na medida em que as informações referentes à memória estão conservadas, tratadas e disponibilizadas. (FRAGOSO, 2008, p.20)

Sendo assim, é de suma importância que a documentação seja gerida e armazenada adequadamente, bem como considerar que a preservação do patrimônio cultural histórico é necessária para apoio da memória da sociedade.

Atualmente, a preservação do patrimônio documental brasileiro aponta para a direção de uma consciência para o dever de estabelecer novas fronteiras e novas políticas de guarda, proteção e divulgação de nossos acervos arquivísticos.(SOUTO,2010, p.47)

Todavia para que haja preservação são necessários investimentos na infraestrutura bem como também apoio dos gestores e da sociedade, significando positivamente na recuperação da informação e disseminação dos patrimônios preservados como fontes de memórias.

3 CONCEITUANDO ARQUIVO

Segundo Paes(1997), o termo arquivo pode ser usado para designar; conjunto de documentos, móvel para guardar documentos e local onde o arcevo deverá ser conservado. Documentos recebidos por órgãos públicos ou privados em decorrência do exercício de atividades específicas.A função do arquivo é guardar os documentos e disponibilizar o acesso a informação de forma segura e rápida.

De acordo com o artigo 7º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.(BRASIL, Constituição, art.7º)

Mesmo diante da importância dos documentos para a instituição, geralmente, o arquivo não é prioridade na organização, sem atribuições definidas ao não ser a de “guardar papéis”. Na maioria das vezes é apenas um amontoado de papéis sem utilidade alguma.

Diante dessa realidade, acontece falhas no controle da tramitação dos documentos, acúmulo desordenado sem classificação, comprometendo a qualidade rotineira e posteriormente dificultando o acesso das informações, e além do mais, aumentando muita vezes os custos operacionais. Enfatizamos a importância do arquivo, com o intuito de prolongar a vida útil dos documentos para efeitos futuros e recuperar a informação de forma ágil.

Alguns autores, como Rousseau e Couture (1994, p. 284), têm definido arquivo como um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos, mais se observamos o conceito de documento e trazermos para nossa experiência humana, veremos que independente do suporte o qual o documento esteja inserido eles nos passam informações.

3.1 O arquivo do Projeto Cooperar

O arquivo do projeto Cooperar é composto por documentos administrativos, possuindo como exemplo processos, contendo também, CDs, DVDs, mapas e fotografias, como também revistas, livros e monografias referentes ao Projeto Cooperar, compondo-se de informações desde sua fundação até os dias atuais.

Os documentos pertencentes ao arquivo do Projeto Cooperar possuem valor primário e secundário, uma vez que são documentos administrativos das atividades rotineiras, bem como são preservados pelo seu valor permanente, tratando-se de documentos correntes e permanentes no desenvolver de suas atividades como também sendo preservados para assegurar a memória institucional.

Observa-se o leque de arquivos que o mesmo disponibiliza necessitando de preservação e acondicionamento especializado. Quando falamos de acondicionamento especializado referimos de que cada item no arquivo haverá uma salvaguarda diferenciada que aumentará seu estado de conservação e seu tempo de vida.

O método de arquivamento é feito pelo método numérico cronológico, nesse método além da ordem numérica deve observar a data. É um método indireto, obrigando duplicidade de pesquisa. Além do método numérico cronológico as caixas são classificadas pelo método geográfico, o método geográfico é um sistema de recuperação direta onde a chave de recuperação é a procedência ou local (cidade, estado e país) a busca do documento é feita de forma direta. Para se ter sucesso na Gestão Documental faz-se necessária a utilização de métodos de arquivamento que agilizem o acesso a informação desejada.

De acordo com o Dicionário de Terminologia arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p.144) O método numérico-cronológico, é um método simples, porém indireto, recorrendo-se sempre a um índice alfabético e tem como vantagem erros reduzidos de arquivamento, já o geográfico é um método direto, fácil de usar, porém sua desvantagem é o uso de duas classificações.

O arquivo do Projeto Cooperar, está inserido documentos com diversos tipos de suportes. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional,2005, p,72),

O gênero dos documentos está ligado à maneira de representá-los sendo descritos e detalhado no quadro 3:

Quadro 3- Gêneros documentais

Textuais	Manuscritos, datilografados ou impressos
Cartográficos	Documentos ligados à área de geografia, engenharia e arquitetura
Iconográficos	Documentos como fotografias, desenhos, gravuras, etc.
Filmográficos	Filmes, fitas audiomagnéticas
Sonoros	Discos, fitas audiomagnéticas
Micrográficos	Rolos, microfichas, jaquetas, cartões janelas
Informáticos	Disquetes, discos rígidos, discos ópticos

Fonte: Dicionário de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional,2015,p,72

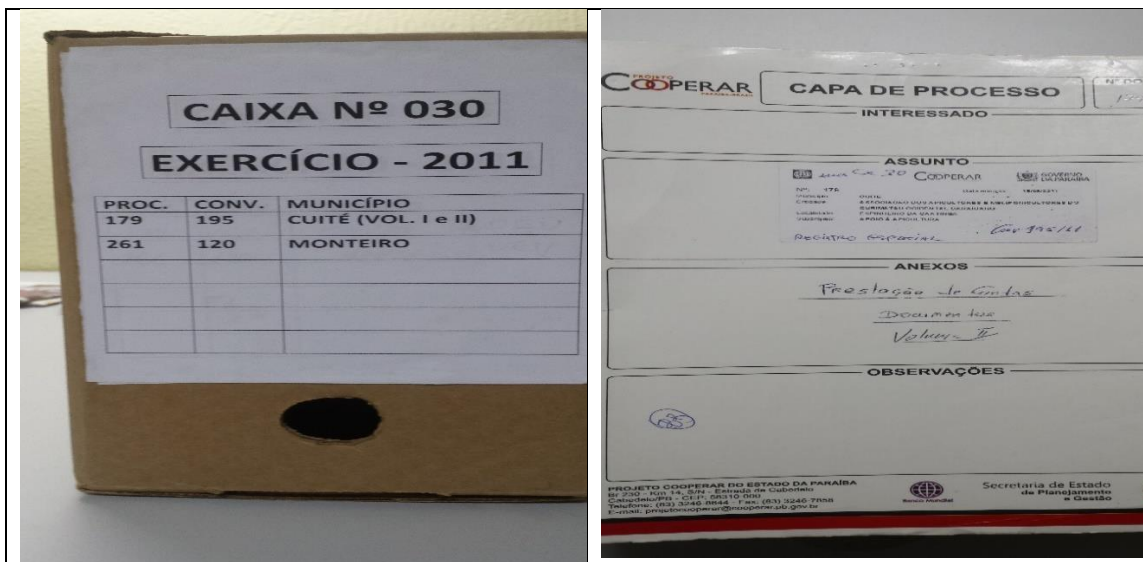
O arquivo do Projeto Cooperar só não dispõe de documentos Micrográficos, contendo no seu acervo todos os gêneros dos documentos citados no quadro 3, necessitando de acondicionamento diferenciado para cada tipo de documento.

O desenvolvimento da classificação dos documentos se deu a partir da publicação da Resolução nº 4, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), mais precisamente em março de 1996, tornando seu uso obrigatório nos arquivos referentes as atividades meio da Administração Pública Federal.

A classificação é um procedimento primordial na organização dos documentos de arquivo. Quanto mais a estrutura do arquivo e dos documentos que o constituem forem uma representação das suas funções, melhor e mais rápida será a recuperação da informação desejada. (THOMASSEM,2006, p.7). Sousa (2003, p. 240) entende a classificação como a medida crucial dentro da gestão dos arquivos

Na figura 01 é apresentado um exemplo mais claro do método de arquivamento dos documentos do Projeto Cooperar.

Figura 01:



Fonte: Dados da pesquisa 2017.

Os processos são arquivados em caixas arquivos pelo método numérico cronológico e geográfico como já abordado anteriormente, já os mapas e fotografias são acondicionados em pastas sem classificação. Os CDs e DVDs, são arquivados em caixas de papelão também sem classificação como também as revistas, livros e monografias. Não se esquecendo de diversos documentos arquivados em caixas de papéis responsáveis pela memória do órgão como decretos e portarias.

O método numérico cronológico é comum em quase todas repartições públicas, por ser indicado para arquivamento de processos, a utilização do método geográfico é interessante para o arquivo do Projeto Cooperar, pois se tratando de atuar em toda a Paraíba, mais precisamente através de subprojetos por municípios, torna-se um método fácil de usar.

A maior parte da massa documental são processos que estão distribuídos no arquivo por subprojetos e anos, que são consultados frequentemente para tomadas de contas especiais. São muitos processos de caráter permanente, além das consultas administrativas, há também uma demanda por parte de usuários beneficiados por esses processos e por estudantes que buscam informações para pesquisas como artigos e TCCs, além das consultas administrativas que são constantes.

O acesso frequente dos documentos pode ter dificuldades se a massa documental não tiver ordenada e classificada corretamente, no momento da busca de informações é notável a importância da correta classificação e

ordenação dos documentos, se a classificação e ordenação estiver correta a localização será tempestivamente, caso contrário será difícil a disponibilização da informação solicitada.

Na foto de uma parte do arquivo do projeto Cooperar é notável o acúmulo de documentos, se observamos com mais atenção verificamos que há caixas em cima de outras caixas, um erro que ocasiona desgaste na documentação ocasionando deterioração dos documentos e prejuízo a instituição, bem como dificultando a localização dos documentos.

Promover o acesso rápido aos documentos de arquivo, é um princípio básico para a Gestão de Documentos, independente do volume documental que o arquivo disponha.

Na figura 02 é Apresentado uma foto de parte do arquivo do Projeto Cooperar.

Figura 02:



Fonte: (Projeto Cooperar, 2017).

O espaço do arquivo do Projeto Cooperar, não é suficiente para o volume da massa documental, o arquivo além de não dispor de espaço suficiente para devida organização, não possui iluminação e ventilação

adequada, sendo dividido em duas salas; Sala 1 (um) os arquivos de 1978 á 2010 que são os mais antigos; sala 2 (dois) arquivos de 2010 até os dia atuais.

A implantação de uma política de Gestão Documental, garantirá ao Projeto Cooperar controle sobre as informações recebidas e produzidas, economizando com a redução da massa documental, otimizando e racionalizando espaços físicos e o principal proporcionará agilidade na recuperação da informação visto que é uma das dificuldades encontrada na instituição, bem como conservando os documentos de valor permanente.

4 POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL: PROCEDIMENTOS

A política de Gestão documental mostra as diretrizes e iniciativas dentro do ambiente corporativo, normas e passos a serem seguidos para obter os objetivos específicos. De acordo com Lopes (1997,p.33),o diagnóstico minimalista possibilita a análise de uma situação por meio de uma observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se contituírem objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados.

Para Paes, (1986;2004) A organização dos arquivos prevê a operacionalização em quatro fases: coleta de dados, diagnóstico, planejamento e implantação e acompanhamento. Analisando a organização de forma criteriosa, verificaremos os problemas enfrentados pelo Projeto Cooperar, com subsídios para resolução dos problemas.

Para iniciar a Gestão Documental é preciso criar um Plano de Classificação que serve para orientar a operação do arquivamento e deve se basear em um quadro que se resuma a classificação proposta em um conjunto de procedimentos práticos.

De acordo com o Plano de classificação dos documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional,

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. (CONARQ, Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, 2014)

O projeto Cooperar já dispõem de um método de arquivamento que é a numérico-cronológica e geográfica, porém agora é preciso fazer a classificação dos documentos por a) função b) atividade c) espécie documental, bem como é necessário a criação da Tabela de Temporalidade, como também a formação da Comissão de Avaliação de Documentos, que resulta da atividade de avaliação, definindo os prazos de guarda dos documentos.

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ por meio da resolução nº 14 desenvolveu o código de classificação e a Tabela de Temporalidade para os órgãos do Executivo Federal. No entanto as organizações deve criar este código para suas atividades da área-fim. O código de Classificação é baseado na estrutura, função, e atividade da instituição.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos(2001),

A tabela de temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão público. Desta forma, caberá aos mesmos definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas, complementando a tabela básica aqui apresentada. Posteriormente, esta deverá ser encaminhada à instituição arquivística pública para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade. (CONARQ, Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, 2001).

A Tabela de Temporalidade é criada pela Comissão de Avaliação de Documentos, formada por servidores que conheçam bem a organização, devendo ser aprovada pela autoridade competente da instituição. O Prazo de Guarda dos Documentos é um termo técnico da arquivologia que trata do tempo de permanência dos documentos nas fases correntes e intermediárias, aguardando sua eliminação ou guarda permanente.

O plano de classificação de documentos do Senado Federal afirma que,

Enquanto o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades, a Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação documental, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. (Plano de Classificação de documentos de arquivos do Senado Federal, 2014).

A aplicação da Tabela de Temporalidade, permitirá ao órgão preservar os documentos de valor probatório e informativo, que sejam considerados de guarda permanente ou ainda eliminar de forma segura de acordo com os

procedimentos técnicos e legais. A Gestão Documental tem como principal objetivo garantir de maneira eficaz, a produção, administração manutenção e destinação dos documentos definindo uma política documental eficiente na organização, que envolve desde a sua produção seguindo até o arquivamento.

A Gestão Documental, surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações nos diversos suportes, tendo como princípio básico que a informação deve estar disponível na hora certa, no lugar certo, para as pessoas certas, pelo menor custo possível. Deve ser feito em cada setor da organização, proporcionando melhorias em todos os níveis organizacionais, estratégicos e operacionais.

Esta Análise inicial deve ser feita pelo arquivista, indentificando os tipos documentais produzidos e finalidades de cada documento, tal como conversar com os responsáveis de cada setor para saber com que frequência geram esses documentos. Fazendo esta análise dos fluxos documentais, o arquivista compreenderá a relação de cada documento na organização.

De acordo com o dicionário de Terminologia Arquivística (2005), a Gestão Documental têm 3 fases básicas,

- A) Produção- os documentos são criados em razão das atividades específicas de um órgão.
- B) Utilização – Diz respeito aos fluxos documentais, atividades de protocolo sendo importante conhecer o trâmite correto dos documentos.
- C) Destinação – Fase primordial, pois decide quais os documentos a serem eliminados ou preservados permanentemente.

Ao analisarmos as diretrizes da Gestão Documental, podemos perceber que os cuidados com os documentos são desde a produção que o nascimento até a destinação, fase que será arquivado permanentemente ou eliminado.

De acordo com a Lei nº8.159, no art 9º, a eliminação dos documentos produzidos por instituições e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Os documentos destinados a eliminação, são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora. Entretanto, existem documentos que jamais serão eliminados, cada documento têm uma função dentro da

instituição e devem ser considerados seus valores informativos e probatórios, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, antes do descarte para que não haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Parece complexa a Gestão documental para ser efetuada em uma organização. Muitas vezes, parece complicado promover mudanças em uma instituição que já está funcionando, a cultura organizacional resiste. Mas como podemos melhorar sem mudanças? é necessário encarar os desafios propostos para alcançarmos o sucesso. A implementação da Gestão Documental, não contribuirá apenas para o Projeto Cooperar, e sim também trará benefícios para os usuários que precisam incansavelmente de informações, informações estas que estão inseridas nos documentos da instituição e que devem ser disponibilizadas tempestivamente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Gestão Documental depende de inúmeros fatores, os procedimentos destacados para implantar a Gestão de documentos para garantir a recuperação da informação e a preservação da memória institucional são caminhos que devem ser percorridos com muita atenção e conhecimento da importância do uso adequado da informação arquivística.

Reconhecer os direitos que os usuários possuem e as vantagens que a instituição obtêm ao se preocupar com a informação já é um ponto positivo, tornando a gestão eficiente e eficaz. Além de assegurar o pleno exercício da cidadania, agiliza o acesso ao arquivo e informações, promovendo transparência nas ações administrativas.

O Projeto Cooperar já observou as dificuldades de disponibilização de informação quando solicitadas por diversos usuários. A falta de ordenação no arquivo ocasiona uma demora na disponibilização da informação tanto para os usuários internos e externos, entretanto, a falta de orientação de um profissional arquivista é necessária para a solução das falhas.

Muitas são as barreiras a serem ultrapassadas quando se fala em mudanças, iniciando pela cultura organizacional que resiste. Para que essas transformações sejam efetuada é preciso uma sensibilidade do gestor da instituição, e colaboração por parte dos servidores.

A implantação da Gestão de Documentos implica em alterações de rotina, revisão de fluxos de documentos, além de investimentos na estrutura física. Para o sucesso dessa empreitada é preciso ter um olhar diferente, audacioso, é preciso mostrar a instituição as vantagens e a importância que os documentos proporcionam quando são gerenciados de forma correta.

Ressalta-se que o apoio da administração é de suma importância para que a política documental seja um sucesso. Apoio para recursos necessários, para sua implantação, bem como elaboração de um plano, critérios de avaliação, preservação, eliminação, entre outros aspectos com intuito de Gerenciar a massa documental em suas diferentes idades, Gerenciar os documentos tanto na forma física como digital, visto que a maioria das organizações dispõem de documentos Híbridos (papel e digital, convivendo ao mesmo tempo), que o caso do Projeto Cooperar.

Nesse sentido os responsáveis pela implementação da Gestão Documental devem demonstrar interesse não apenas na Instituição, que precisa produzir e consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, mais também na integração do arquivo como uma ferramenta fundamental para a Gestão do Projeto Cooperar.

THE IMPORTANCE OF DOCUMENTARY MANAGEMENT IN THE COOPERAR-PB PROJECT

ABSTRACT

Document Management optimizes and rationalizes documents as well as physical spaces and the main provides agility in the retrieval of information. This work shows the importance of Documentary Management in the Cooperar Project, the research is qualitative descriptive in nature, the method is bibliographical and documentary with participant observation, points out procedures and advantages that an institution has in adopting the Document Management policy. Concludes by showing archival methods and practices to be adopted by the Cooperating Project contributing to the organ and its respective users in the access to information.

Keywords: Document Management. Project cooperar. Access to Information.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/** Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos. Conceitos e procedimentos.** Rio de Janeiro, 2001.
- BARTALO, L., & Aparecida, N. M. (2008). **Gestão em Arquivologia Abordagens múltiplas.** Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina
- BARTALO, Linete; MORENO, Nádina, Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas.** Londrina: Edruel, 2008.
- BELLOTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 318p.
- BRASIL, Constituição(1998), Constituição da República Federal do Brasil. Brasília,DF:Senado Federal: art.216, parág.2,292p.
- BERNARDES, Ieda Pimenta;HILDA Delatorre.**Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54p.
- CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTO, Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura,1996
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ por meio da resolução nº 14 desenvolveu o código de classificação e a Tabela de Temporalidade.
- DEMO, Pedro. **Metodologia do Conhecimento Científico.** São Paulo: Atlas, 1981. 159p.
- Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p.100.
- FRAGOSO, I. da S. **Instituições-Memória: modelos institucionais de proteção ao patrimônio cultural e preservação da memória na cidade de João Pessoa-PB.**2008. 139f.Dissertação(Mestrado em ciência da Informação) PPGCI, Universidade Federal da Paraíba,2008.
- FEIJÓ, V. de M. **Documentação e arquivos.** São Paulo: Sagra, 1998.

- GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MINAYO, M. C. De S. - **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 4. ed. São Paulo, 1996. 269p.
- LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. de A.- **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. São Paulo, 2001. 288p.
- LEFEHLD, N.A.S.; BARROS, A.J.P. **Projeto de pesquisa: propostas metodológicas**. Petrópolis/RJ: Vozes, 1991.
- LOPES, Luís Carlos. **A gestão da Informação. As organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo público do Rio de Janeiro, 1997.
- Lei Nº 8.159, De 8 de Janeiro De 1991. Regulamenta a gestão de documentos. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 13 abril. 2016.
- Lei n.12.527, 18 de novembro de 2011. Regulamenta o acesso a informações. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 abril. 2016.
- OLIVEIRA, J. E. D. **Impacto das Ações do Projeto Cooperar: Associativismo na apicultura contribuindo para sustentabilidade do semiárido**. João Pessoa, 2006. P.14.
- PARÁIBA. (2001). **Manual de Operação: Acordo de Empréstimo Nº 4251/BR**. Em P. Cooperar (Ed.). Cabedelo: Projeto Cooperar.
- Plano de Classificação de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional / Senado Federal, Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. Ed. Revista e Atualizada– Brasília: Senado Federal, 2014
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e pratica**. 3º Ed. FGV. Revista e ampliada, 1997.
- ROSSEAU. Jean Yves, COUTURE, CAROL. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, PUBLICAÇÃO DOM QUIXOTE 1998.
- Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da República

Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 de fev. de 2002. Seção1. p.2.
(D.O.U, 08/02/2002)

SOUTO,G.de L. **Arquivo Literário José Lins do Rêgo: lugar de memória e informação.** João Pessoa,2010. 92f.Dissertação(Mestrado em Ciência da Informação) PPGCI, Universidade Federal da Paraíba,2010.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação.** In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). Organização e Representação do Conhecimento. Brasília: Thesaurus, 2003. p.240-271.

SOUZA, Givaldo Alves Silva de. **Projeto COOPERAR: levantamento histórico da política de combate à Pobreza rural no Estado da Paraíba em parceria com o Banco Mundial.** João Pessoa: UFPB, 2015.

THOMASSEM, Theo. **Uma primeira introdução à arquivologia.** *Revista Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro.v.5n.1, p.5-16,2006.

VIEIRA, F. L. (jan/abril de 2008). **O Banco Mundial e o Combate à Pobreza no Nordeste: o caso da Paraíba**, pp. 113-129.