

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

THAMYRES BARROS MONTEIRO

**A PERCEPÇÃO DE UMA ESTAGIÁRIA NO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DA
CIDADE DE ITAMBÉ – PE**

JOÃO PESSOA - PB

2018

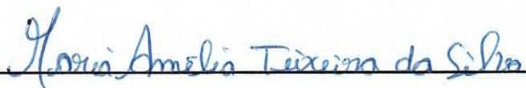
THAMYRES BARROS MONTEIRO

A PERCEPÇÃO DE UMA ESTAGIÁRIA NO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL
DA CIDADE DE ITAMBÉ – PE

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade
artigo, apresentado a Coordenação do Curso de
Arquivologia da UFPB, como requisito parcial para
obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em 09 / 11 / 18

BANCA EXAMINADORA

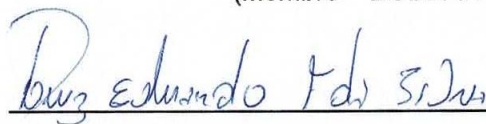


Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva

(Orientadora – DCI/UFPB)

Prof. Me. Isaac Newton Cesarino da Nóbrega Alves

(Membro – DCI/UFPB)



Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

(Membro – DCI/UFPB)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M772a Monteiro, Thamyres Barros.

A PERCEPÇÃO DE UMA ESTAGIÁRIA NO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE ITAMBÉ - PE / Thamyres Barros Monteiro. – João Pessoa, 2019.

26f.: il.

Orientador(a): Profª Msc. Maria Amélia Teixeira da Silva .
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão Documental. 2. Estágio - Arquivologia. 3. Câmara Municipal de Itambé - PE. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

A PERCEPÇÃO DE UMA ESTAGIÁRIA NO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE ITAMBÉ – PE

Thamyres Barros Monteiro

Resumo: Sabe-se que os documentos de arquivo são produzidos com as finalidades específicas para atender demandas que envolvem aspectos informacionais. Nesta perspectiva, o arquivo não pode ser considerado um depósito de papel velho ou material que não tem mais utilidade. Nesta perspectiva, a pesquisa em questão consiste em um relato das experiências vivenciadas enquanto estagiária no Arquivo da Câmara Municipal da cidade de Itambé, que fica localizada no Estado de Pernambuco. Metodologicamente está pautada numa configuração de pesquisa bibliográfica, de caráter descritivo e exploratório, com abordagem qualitativa. Para a coleta de dados, utilizou-se a técnica de observação participante. Como resultado, observou-se que ainda não existe uma gestão documental no Arquivo mencionado, contudo, nutrimos a perspectiva de que muito em breve haja uma gestão documental eficiente, na medida em que algumas diretrizes já estão sendo tomadas, a exemplo da construção da Tabela de Temporalidade de Documentos, que está em andamento.

Palavras-chaves: Gestão Documental. Estágio –Arquivologia. Câmara Municipal de Itambé-PE.

THE PERCEPTIN OF A TRAFFIC IN THE ARCHIVE OF THE CITY HALL OF THE CITY OF ITAMBÉ – PE

Abstract:It is known that records are produced with specific purposes to meet demands involving informational aspects. In this perspective, the file can not be considered a deposit of old paper or material that is no longer useful. In this perspective, the research in question consists of an account of the experiences lived as a trainee in the Archive of the City Council of the city of Itambé, located in the State of Pernambuco. Methodologically, it is based on a bibliographic research configuration, with a descriptive and exploratory character, with a qualitative approach. For the data collection, the participant observation technique was used. As a result, it was observed that there is still no documental management in the mentioned Archives, however, we have the perspective that very soon there will be an efficient document management, as some guidelines are already being taken, such as the construction of the Table document, which is in progress.

Keywords: Documentary Management. Internship – Archivist.Municipal Council of Itambé-PE.

1 INTRODUÇÃO

Dentre as inúmeras funções do arquivo em uma instituição, está a de preservar a documentação e fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira ágil e segura. Por isso, é dever do Poder Público, em nível federal, estadual e municipal, proporcionar uma gestão documental como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, inclusive sendo contemplada na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e privados, sendo a gestão de documentos basilar para a melhoria dos processos organizacionais relacionados às informações públicas. Nessa perspectiva, a pesquisa buscou responder a seguinte questão: **Qual a importância dos arquivos públicos municipais para a sociedade?**

Para responder a questão proposta, o objetivo geral deste trabalho consiste em relatar a experiência vivenciada durante o estágio realizado no Arquivo da Câmara Municipal da cidade de Itambé, localizada no estado de Pernambuco. Especificamente, buscamos ressaltar a importância do Arquivo para a sociedade; apresentar o Arquivo como um espaço de aprendizagem; e propor melhorias para a o referido arquivo a partir da experiência de estágio.

A justificativa para concepção deste estudo está baseada num contexto pessoal, pela percepção da importância dos arquivos nas esferas públicas e seu uso como espaço de aprendizagem. É pertinente ressaltar que buscamos uma formação acadêmica que dialogue com órgãos públicos, e apresentamos aqui informações com o intuito de sensibilizar os gestores com o propósito de se obter um resultado válido na gestão documental da Câmara Municipal de Itambé, cidade localizada no Estado de Pernambuco (PE).

Para além do mencionado acima, temos a finalidade de utilizar o objeto de pesquisa para conscientizar a esfera acadêmica sobre a necessidade de pesquisas em espaços onde não há arquivistas, e relacionar a importância dos acervos no interior do país, buscando contemplar o crescimento do espaço de atuação do arquivista para além dos grandes centros urbanos.

2 ITAMBÉ: UMA HISTÓRIA A SER PRESERVADA

Itambé é um município da Zona da Mata Pernambucana, localizado no Estado de Pernambuco. A cidade é formada pela sede e pelos distritos de Ibiranga, Caricé e Quebec, e hoje conta com uma população de aproximadamente 36 mil habitantes. Quem nasce nesta cidade pode ser chamado de itambeense ou ainda, o menos usado itamboara. A palavra "itambé" é de origem tupi e significa "pedra afiada", através da junção de *i'tá* (pedra) e *aim'bé* (afiada). As terras onde hoje se situa Itambé foram primitivamente habitadas por índios Cariris. Mas, se conhece, com precisão, a data das primeiras intervenções dos portugueses na cidade, sabe-se, entretanto, que nos fins do século XVI começaram a chegar os primeiros portugueses para construção dos primeiros povoados (FONSECA, 2009).

Oficialmente, a cidade foi fundada em 20 de maio de 1867, ou seja, hoje Itambé tem 151 anos de criação. Mas, o distrito que deu origem a cidade, já com a denominação de Itambé, foi criado em 06 de Janeiro de 1789 (FONSECA, 2009).

Geograficamente, Itambé está localizada na mesorregião da Mata Norte e na Microrregião da Mata Setentrional do Estado de Pernambuco, limitando-se a norte com Estado da Paraíba, a sul com Aliança e Condado, a leste com Goiana, e a oeste com Camutanga e Ferreiros. A área municipal ocupa 305 km² e representa 0.31 % do Estado de Pernambuco, e com uma distância de 95,5 km da capital, cujo acesso é feito pela BR-101m e pela PE-062/075, tendo como padroeira da cidade Nossa Senhora do Desterro, cuja festividade ocorre no mês de fevereiro (FONSECA, 2009).

A emancipação política de Itambé ocorreu no dia 20 de dezembro de 1963, dando início as atividades da Câmara Municipal. Funcionando atualmente na Rua 15 de Novembro, Nº 48, no Centro da cidade. No total, há 11 (onze) vereadores (as): Edvaldo de Caricé (PSB), Luís da Funerária (SD), Marcos de Zuca (PMDB), Mauricio Trevo Lajes (PV), Zé Carlos de Guabiraba (PDT), Três Côcos (PSB), Raminho do Vídeo (PSB), Fofão (PV), Suely Barbalho (PSB), Galego de Quebec (SD), e, Ana Rita (PDT).

2.1 SOBRE O ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Na prática, legalmente falando, a cidade ainda conta com seu arquivo municipal, visto que até hoje, desde a fundação da cidade, o arquivo não foi instituído, assim como orienta o CONARQ.

Desde 1963, quando da Emancipação Política da cidade, as dependências do arquivo estão, tanto na Prefeitura Municipal, como na Câmara Municipal. Essa descentralização, em virtude de questões financeiras e política, dificulta a administração da documentação de forma eficiente.

Atualmente o arquivo que está localizado na Câmara Municipal (Ver Imagem 1), fica localizado na Rua 15 de Novembro, Nº 48, Centro da cidade, num prédio histórico construído ainda na década de 70, e, conta com um espaço de 30 metros quadrados. Divididos em duas salas, uma onde acontece o tratamento da documentação e a outra onde é guardada. Relativamente pequeno esse espaço, visto que nos últimos anos vem crescendo a produção de documentos, tanto no executivo como no legislativo.

Figura 1:Fachada da Câmara Municipal de Itambé - PE



Fonte:Elaborado pela autora, 2018.

A Câmara Municipal, conta com 11 vereadores, 11 funcionários efetivos e 18 comissionados. Destes, estão os seguintes: técnicos legislativos, assessores legislativos, assessores parlamentares, assessores jurídicos, assistentes legislativos, vigilantes e um contador. Percebe-se então que não há arquivistas ou técnico em arquivo no quadro de

funcionários, uma preocupação constante em quase todas as prefeituras e câmaras municipais.

Especificamente no arquivo localizado na Câmara Municipal, há uma funcionária, sem formação na área, que já exerce as atividades na Câmara Municipal a mais de 20 anos, por isso, por experiência, tem um conhecimento sobre toda a estrutura e funcionamento da Casa Legislativa.

Busca-se há algum tempo, que seja construído um espaço específico para salvaguardar a documentação, tanto do executivo como legislativo, mas por questões políticas e financeiras, até o presente momento não se concretizou.

3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ARQUIVOS E CIDADANIA

A Lei nº 8.159/1991 define a gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A finalidade dos arquivos é servir à administração e, após esta etapa, servir de memória, história e tende a uma perspectiva de patrimônio, enquanto os objetivos são a guarda e conservação da documentação, no seu acesso e uso. Assim, dentro da estrutura municipal, o arquivo organizado é importante para a Administração Pública no sentido de dota-la de mecanismos de eficiência, melhor desempenho e transparência administrativa, através de gestão documental coordenada por arquivistas.

Ademais, os arquivos se constituem como locais responsáveis pelo armazenamento e conservação de informações, esta por sua vez de cunho administrativo ou histórico. Desse modo, é que Schellenberg (2012) disserta sobre a importância que os arquivos têm para as Administrações Públicas, enfatizando que:

[...] mesmo os mais antigos, sempre são necessários nas tarefas de um governo. Refletem as origens e o crescimento deste e são a principal fonte de informações de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos com os quais se realizam as tarefas do governo. Contém as provas dos assuntos legais e financeiros que devem ser conservados para sua proteção. Abrangem o grande fundo de experiência oficial que necessita o governo para dar continuidade e consistência a suas ações, para tomar determinações políticas e encaminhar problemas ou procedimentos de organização econômica e social. Em resumo, são as

bases sobre as quais se assenta a estrutura governamental (SCHELLENBERG, 2002, p. 32-33).

Neste sentido, compreendemos que os arquivos alimentam as administrações públicas com dados sobre ações econômicas, culturais, sociais, e políticas praticadas nos diversos setores administrativos, e contribuem para subsidiar futuras decisões, objetivando o bem estar da sociedade. Contudo, é necessário e urgente divulgar para a sociedade a legislação que atua sobre questões referentes aos documentos públicos, disseminando a importância do arquivista e sensibilizando os gestores públicos quanto à importância da gestão documental para salvaguardar o patrimônio arquivístico (BENTES, 2009).

Uma forma de conscientizar a população a respeito da importância dos arquivos é justamente demonstrar que eles são fundamentais para a garantia do direito de acesso à informação, que já está representado a partir da Constituição Federal de 1988, no artigo 5º, inciso XIV, ao enfatizar que “é assegurado a todos o acesso à informação”. Mais a frente, no mesmo artigo, a Constituição Federal menciona que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988).

O artigo nº 216 da Constituição Federal é bem específico responsabilidade desta questão e diz que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem [...]”.

Ainda, no artigo nº 37 da Constituição Federal, no inciso 3º, destaca que uma lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo. Para Coutinho e Alves (2015) o acesso à informação é:

[...] fundamental a participação efetiva da população – consciente de seus direitos e responsabilidades – e para o interesse desta na gestão de bens e recursos, bem como na criação, execução e monitoramento de políticas voltadas para os interesses de todos, o que resulta em administrações públicas mais eficientes, eficazes e transparentes (COUTINHO, ALVES, 2015, p. 126).

Este direito foi contemplado inteiramente na Lei Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação. A referida Lei entrou em vigor em maio de 2012, tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública. Ela regulamenta os procedimentos para o direito à informação garantido pela Constituição Federal, obrigando órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção.

O poder público passa a ter o dever de divulgar certas informações de forma simples e compreensível, inclusive através de *sites*, e também de disponibilizar plataformas *online* para que o cidadão possa realizar pedidos de informação. Além disso, cada estado e cidade do Brasil deve produzir uma legislação ainda mais detalhada: são os decretos que regulamentam a Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011).

A Lei Nº 12.527, trouxe diversos avanços quando a cidadania no país, regulamentando as obrigações das instituições públicas quanto à transparência ativa, além dos procedimentos e prazos para divulgação de informações solicitadas pelos próprios cidadãos, tendo como razão primordial a gestão transparente da informação, permitindo o acesso amplo, respeitando os casos de sigilo, regulamentando os processos para o acesso à informação.

A União, Estados, Distrito Federal e Municípios devem observar a lei: Poderes Executivo, Legislativo, incluindo Cortes de Contas, e Judiciário e o Ministério Público. Autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades controladas direta ou indiretamente pelos entes da federação, e ainda, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos. Para isso devem criar e manter um serviço de informações ao cidadão em local com condições apropriadas para atender e orientar o público, como também informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações (BRASIL, 2011).

4 CONCEITUANDO GESTÃO DOCUMENTAL

Esta pesquisa inicia-se por uma configuração bibliográfica, ao buscarmos a construção do referencial teórico. Nessa etapa, as leituras foram direcionadas na problematização da temática específica do estudo, entrelaçando com os conceitos de documento arquivístico, gestão documental, a Administração Pública e os arquivos, buscando relação com a Lei nº 8.159/91, entre outros tópicos que são importantes para explicar de forma didática o conteúdo desse estudo.

Partindo do pressuposto de que a informação pode ser entendida a partir do seu registro em variados suportes, Schellenberger (2012) define documento como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERGER, 2012, p. 41).

Em relação a documento de arquivo, podemos analisar a partir das concepções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), conforme BRASIL (2011, p. 9), que o define como “documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”. As atividades citadas no conceito são justamente o conjunto de ações que visam cumprir com os objetivos e/ou missão de uma instituição, seja pública ou privada, sendo a organicidade, principal termo do conceito, a relação que os documentos de um mesmo fundo têm uns com os outros.

Lembrando que numa instituição pública como uma Câmara Municipal, o conjunto de documentos produzidos e recebidos advém de sua missão, que, em síntese é legislar, fiscalizar e prestar serviços públicos de forma integrada, visando à melhoria da qualidade de vida dos moradores de um município, com relações institucionais com cada prefeitura e órgãos fiscalizadores como Ministério Público e Tribunal de Contas, além, claro, de documentos que são recebidos direto da população em virtude de sua proximidade direta com o cidadão através dos vereadores.

Quanto a Arquivo, conceitua-se como a unidade de informação que possui acervo contendo informação orgânica relacionada ao órgão ou pessoa que o gera, ou seja, não surge espontaneamente, mas a partir da existência do seu gerador-acumulador, com funções, atividades e rotinas a serem cumpridas, conseqüentemente produzindo documentos arquivísticos.

No Brasil, a Lei Federal Nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º, contempla a seguinte definição: “[...] 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[...]” (BRASIL, 1991). Por sua vez, Paes (2008), define arquivo como:

[...] a acumulação não ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2008, p. 16).

No Brasil, a gestão documental já está prevista desde a Constituição de 1988, no Art. 216 e § 2º, quando expõe que "Cabem à administração pública na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (BRASIL, 1988).

Expandindo horizontes quanto ao âmbito de política de informação, a definição é norteadada por Jardim (2006, p. 9), que argumenta “tende a ser naturalizada e a designar diversas ações e processos do campo informacional: arquivos, bibliotecas, internet, tecnologia da informação, governo eletrônico, sociedade da informação, informação científica e tecnológica, etc”. Já as políticas arquivísticas, “no entanto, existem para responder a problemas políticos do campo dos arquivos” (JARDIM, 2006, p. 11). No entanto “[...] é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante [...]” (REIS, 1993, p. 22).

O conceito de gestão de documentos surge após a II Guerra Mundial devido à grande quantidade de massa documental produzida, em virtude principalmente do avanço científico, tecnológico e da administração pública. Neste contexto, surge a necessidade da racionalização e controle do volume das grandes massas documentais.

Embora sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir do E.U.A. e Canadá, a gestão de documentos possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes dois

países, no que se referia ao uso e guarda. Na primeira metade deste século, criaram-se comissões governamentais nos E.U.A. e no Canadá, visando a encontrar parte da administração pública (JARDIM, 1987, p. 36).

A gestão documental contempla as funções arquivísticas nos mais variados aspectos, garanti registro das atividades, garanti que os documentos inúteis e transitórios não sejam reunidos com os de valor permanente, e garanti a definição criteriosa daqueles documentos que constituem o patrimônio arquivístico (JARDIM, 1987).

Nesse contexto Barros e Neves (2009) destacam que:

[...] o arquivo é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória. Desse modo, a principal justificativa para a existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva (BARROS; NEVES, 2009, p. 58).

A necessidade da gestão documental surge para que haja um controle dos documentos produzidos e recebidos, desde sua criação até serem eliminados ou recolhidos permanentemente. Hoje, os arquivos são considerados como instrumentos da política governamental, tendo o gerenciamento dos documentos um significado mais amplo, assegurando ao Estado e ao cidadão o acesso às informações, isto é, transpondo do sentido conciso do tratamento documental (RODRIGUES, 2006). Para uma melhor exposição a esse respeito, utilizamos as palavras de Bernardes (1998) que disserta da seguinte forma:

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor históricocultural) (BERNARDES, 1998, p. 12).

Torna-se necessário então, procurarmos caminhos para garantir a sociedade o acesso e utilização de documentos públicos, sendo possível a partir da adoção de uma

política de gestão documental respaldada na disseminação da informação e preservação da memória.

A implantação de um programa de gestão documental possibilitará que os documentos arquivísticos possam ser confiáveis, autênticos e acessíveis. De acordo com o CONARQ (BRASIL, 2011, p. 17) “no bojo do conceito de gestão arquivística de documentos, está a teoria de que os documentos passam por três idades”. As três idades referentes aos documentos são:

- corrente: os documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor;
- intermediária: os documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente;
- permanente: os documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo. (BRASIL, 2011, p. 18).

Para Bellotto (2004), o ciclo vital dos documentos irá determinar sua classificação como corrente, intermediário e permanente:

A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua atualização ligada às razões pelas quais foram criados. [...] A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. [...] Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes [...] (BELLOTTO, 2004, p. 23-24).

A gestão arquivística de documentos compreende: a definição da política arquivística, a designação de responsabilidade, o planejamento do programa de gestão e a implantação do programa. Um programa de documentos bem implantado viabiliza o controle da produção documental do seu início até a sua destinação final. Em relação às

fases da gestão documental, utilizamos Paes (2008), que as contempla da seguinte forma:

[...] **produção de documentos:** refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão [...]. Ainda aconselha sobre as consequências da padronização e/ou projeção de modelos de formulários, evitando o significativo aumento de documentos desnecessários. [...] **Utilização de documentos:** Inclui as atividades de protocolo, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária bem como a Elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações [...]. **Avaliação e destinação de documentos:** [...] desenvolve-se mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinar quais serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (PAES, 2008, p. 54).

Para Paes (2002, p. 20) os arquivos podem ser classificados da seguinte maneira:

- 1) Por seus mantenedores: a) Públicos - federal, estadual e municipal; b) Institucionais - Instituições educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, sociedades e associações; c) Comerciais - Firmas, Corporações e companhias; d) Famílias ou pessoais.
- 2) Pelos estágios de sua evolução: a) Arquivos de primeira idade ou corrente; b) Arquivos de segunda idade ou intermediário; c) Arquivos de terceira idade ou permanentes.
- 3) Pela extensão de sua atuação: a) Setoriais - quando existem arquivos espalhados nos mais diversos setores da organização; b) Gerais ou centrais - quando todos os documentos gerados estão reunidos em um único arquivo.
- 4) Pela natureza de seus documentos: a) Arquivo especial - detém sob sua guarda diferentes tipos de suportes de documentos resultantes da experiência humana em algum campo específico do conhecimento, tais como fotos, fitas cassete, filmes VHS, discos, CD's, recortes de jornais, disquetes, CD-ROM, entre outros. Por se tratar de documentos na sua grande maioria frágeis, deve-se ter maior cuidado com a conservação e preservação, não somente no aspecto de armazenagem, mas também em seu registro, acondicionamento e controle. b) Arquivo especializado - detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem (PAES, 2002, p. 20).

Todo o processo de gestão documental deveria ter o arquivista como profissional responsável. Este profissional tem papel fundamental nas instituições, públicas ou privadas, pois são quem coordena a avaliação, seleção, organização, ou seja, gerenciam

os registros informacionais dentro de uma complexa rede administrativa. Desse modo, Crivelli (2008) enfatiza que o arquivista é um:

[...] profissional completo, com formação que contemple tanto atividades administrativas quanto atividades que auxiliem a história, é, portanto, um profissional impar, com qualificações que não se encontra reunida em qualquer outra categoria profissional. É a partir dessa visão de que seria o arquivista o profissional com maiores condições de ser o responsável pela avaliação documental, podendo, dessa forma, definir como será constituído o patrimônio documental deixado por essa instituição e que servirá de aporte para a pesquisa de toda a sociedade do conhecimento (CRIVELLI, 2008, p. 02).

A importância do arquivista na chamada sociedade do conhecimento, pode ser identificada a partir das palavras de Bellotto (2004), ao afirmar que:

Quando se fala do arquivista para o século XXI, esperando dele que se assenhere das novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho, não nos esqueçamos de que não se pode prescindir daquelas qualidades esperadas de tal profissional, em qualquer situação, tempo e lugar – com ou sem tecnologia. Alguns especialistas têm pautado: 1.Capacidade de análise e síntese, juntamente com uma aptidão particular de esclarecer situações complexas e ir ao essencial; 2.Habilidade de formular claramente suas ideias, tanto de forma escrita quanto verbal; 3.Capacidade de julgamento seguro; 4. Aptidão para tomar decisões sobre questões ligadas a memória da sociedade; 5.Abertura as novas tecnologias da informação; 6. Bom senso para tomar resoluções; 7. Adaptação à realidade, às condições de seu tempo e lugar (BELLOTTO, 2004, p. 300).

Os principais instrumentos da gestão documental, o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, têm sua gênese a partir da avaliação documental, que consiste em, por meio da análise e da seleção, estabelecer prazos de guarda ou eliminação, visando contribuir para a racionalização dos arquivos e na formação do patrimônio documental. Avaliar é dar o destino aos documentos de acordo com os valores (primários ou secundários) que lhe são atribuídos (BERNARDES, 1998).

É de suma importância a aplicação dos instrumentos da gestão documental juntamente com o código de classificação e a tabela de temporalidade, para que se tenham arquivos organizados de acordo com as técnicas arquivísticas, facilitando assim, a busca tanto para o profissional, como também para os usuários que necessitem da informação.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Quanto ao processo metodológico de construção desse estudo, inicia-se por uma configuração bibliográfica, ao buscarmos a construção do referencial teórico, desenvolvida com base em material já elaborado, como os artigos, dissertações, teses e livros, na procura da construção do embasamento teórico científico necessário para traçarmos as relações entre os conceitos e questionamentos a serem feitos durante o processo investigativo. Neste sentido, Gil (2002, p. 45) diz que a pesquisa bibliográfica “[...] reside no fato de permitir ao investigador abarcar uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”.

De caráter descritivo exploratório, porque se propõe a oferecer a possibilidade de estabelecer relações servindo para “analisar como é e como se manifesta o fenômeno estudado” (SAMPIERI; COLLADO; LUCIO, 2006, p. 112), como também permite maior familiaridade com o problema, em busca de aprimoramento de ideias e/ou descobertas, com vistas a torná-lo mais explícito, e por ser realizada em um espaço, uma Câmara Municipal de uma cidade de pequeno porte, com poucos estudos sobre o tema (GIL, 2010). A pesquisa descritiva é aquela que “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis” (GIL, 2008, p. 44). Quanto ao caráter exploratório, este tipo de pesquisa “se caracteriza pelo desenvolvimento e esclarecimento de ideias, com o objetivo de oferecer uma visão panorâmica, uma primeira aproximação a um determinado fenômeno que é pouco explorado” (GONSALVES, 2007, p. 67), buscando a elucidação dos objetivos propostos neste estudo.

Optamos, para melhor compreensão e buscando uma relação direta com a proposta da pesquisa, por uma abordagem qualitativa, que de acordo com Gerhardt e Silveira (2009, p.31) esse tipo de pesquisa “não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização”. Os mesmos autores (2009, p. 32) mencionam que “os pesquisadores que utilizam os métodos qualitativos buscam explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito, mas não os quantificam, pois os dados analisados se valem de diferentes abordagens”. Utilizando Richardson (1999) como referência, ele menciona que além de ser uma opção do pesquisador, esse tipo de abordagem:

[...] justifica-se, sobretudo por ser uma forma adequada para atender a natureza de um fenômeno social. Tanto assim é que existem problemas

que podem ser investigados através de uma metodologia quantitativa, e há outros que exigem diferentes enfoques e, conseqüentemente, uma metodologia de conotação qualitativa (RICHARDSON, 1999, p. 79).

Para a coleta dos dados pretendidos nessa pesquisa, foi utilizada a técnica da observação participante. Ela não “consiste apenas ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejem estudar” (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 192). Foi escolhida pelo motivo de, no sentido de que por já atuar no campo da pesquisa a ser estudado, com a finalidade de desmistificar a situação dos documentos provindos das atividades administrativas do estado, portanto:

[...] na observação participante o pesquisador vivencia pessoalmente o evento de sua análise para melhor entendê-lo, percebendo e agindo diligentemente de acordo com as suas interpretações daquele mundo; participa nas relações sociais e procura entender as ações no contexto da situação observada (PROENÇA, 2008, p. 9).

Neste tipo de modelo de coleta de dados, o pesquisador torna-se parte do universo a ser estudado, como afirma Marconi e Lakatos (2008, p. 196), “ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste”.

6 GESTÃO DOCUMENTAL NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ – PE: EXPERIÊNCIAS VIVENCIADAS

Primeiramente, é necessário expor que o estágio iniciou-se no ano de 2017, junto à nova composição política que assumia depois das eleições municipais de 2016.

Inicialmente foi feito um diagnóstico da situação da documentação naquele momento, sendo mensurado, fotografado, levantadas as tipologias documentais, e, através dos funcionários efetivos, identificado como é o processo de trâmite e guarda da documentação produzida pela Casa Legislativa.

Situação preocupante, e que estamos analisando a melhor solução, é o fato de muitos documentos estarem nos gabinetes dos vereadores e com os assessores, o que vem a prejudicar a segurança dessa informação, com o argumento de que ainda usam aqueles documentos como modelos para novas proposições ou acompanhamento do que foi aprovado ou não. Estamos realizando um mapeamento do que foi oficialmente

produzido pela Câmara nos últimos anos, entre leis, resoluções, e outras atividades, bem como do que se encontra arquivado.

Identificamos que antes da posse da nova administração, a documentação produzida no âmbito da administração municipal de Itambé sempre foi “guardada” no então arquivo, sem controle de entrada ou saída de documentos, o que nos preocupou bastante, visto a importância histórica e legal da documentação ali produzida. A partir dessa percepção, foi elaborada uma folha de recebimento e entrega de documentos (APENDICE A).

No que concerne a eliminação de documentos, essa prática é proibida, haja vista que ainda não contamos uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Esse processo de construção da TTD começou a ser viabilizado junto com o setor jurídico, como também com o Poder Executivo. Assim, há uma massa de documentos que são armazenadas todos os dias, necessitando cada vez mais de espaço. Contudo, na nossa perspectiva, isso não é um dos maiores problemas, visto que a cidade é de pequeno porte, e o espaço disponível atualmente ainda suporta por mais algum tempo a demanda.

Após o levantamento inicial, começamos o trabalho de higienização dos documentos e substituição de caixas antigas, principalmente aquelas confeccionadas em papel (Ver figura 2). Destacamos que a higienização de um acervo é um dos procedimentos mais significativos no processo de conservação de documentos. Quanto à higienização, Cassares e Moi (2000) comentam que:

O processo de limpeza de acervos de bibliotecas e arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco. A técnica é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície. Nesse processo, não se usam solventes. A limpeza de superfície é uma etapa independente de qualquer tratamento mais intenso de conservação; é, porém, sempre a primeira etapa a ser realizada, pois a sujeira é o agente de deterioração que mais afeta os documentos e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes no acervo (CASSARES; MOI, 2000, p. 27).

Ao longo da realização desses trabalhos preliminares, foi realizada a identificação das tipologias documentais, sendo eles: projetos de lei (tanto do Poder executivo quanto do Poder legislativo) projeto de resolução, leis, requerimento, indicação, atas de reuniões, atas de comissões, editais de convocação, pareceres, emendas, ofícios, prestação de contas, portarias e folha de pagamento.

Quanto às tipologias documentais, conceitualmente, segundo Rodrigues (2008) são entendidas como a unidade documental produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, reguladas por uma norma de procedimentos e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos. Neste mesmo entendimento, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado pelo arquivo Nacional (2005, p. 53, 77) conceitua tipo documental como a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns que nos diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conceito ou técnica de registros.

Figura2: Caixas arquivos substituídas



Fonte:Elaborado pela autora, 2018.

Com relação à documentação que não se encontrava em caixas arquivos, mas sim em pastas AZ (Ver Figura 3), por enquanto, muitas delas continuam nestas pastas, para que não haja a possibilidade de perda de documentos ou separação de processos que devem ser armazenados juntos, por se tratarem de conjuntos documentais referentes a uma legislatura ou projetos de lei, ou ainda estarem sendo utilizados pelos atuais vereadores. A identificação das caixas arquivo está sendo feita paulatinamente, em virtude da percepção de muitos documentos pertencentes aos processos estarem espalhados pelo arquivo e pelos gabinetes dos vereadores. Então, estamos agrupando por marco temporal.

Está sendo elaborada ainda, uma etiqueta padrão, com o maior número de informações possíveis, para facilitar a compreensão e localização no acervo, onde ficará inclusive um espaço para que possamos colocar a temporalidade dos documentos, quando da construção e aprovação da tabela de temporalidade de documentos.

Figura 3:Pastas AZ ainda guardadas



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Ainda, cabe destacar que esse processo de organização é complexo devido às inúmeras mudanças de setor pela qual cada funcionário tem sido obrigado a passar, ação corriqueira nas instituições públicas. Muitas vezes, quando está organizando determinados conjuntos de documentos é necessário cessar, pelo fato de que o funcionário responsável por tal atividade ter sido requisitado em outro setor ou para desempenhar uma atividade específica, ficando o trabalho de organização daquele conjunto documental prejudicado.

É importante aqui destacar que para se implementar uma gestão de documentos eficiente em âmbito público, é necessário conhecimento teórico e técnico de todo processo legal, obrigatoriamente com participação ativa de arquivistas. Por isso, o CONARQ lançou 4 (quatro) publicações para apoiar a elaboração de um arquivo público municipal de forma correta. Dentre essas publicações encontramos um *“Modelo de mensagem do prefeito à câmara de vereadores apresentando o projeto de lei que cria o arquivo público municipal”*, que tem por objetivo apresentar a importância da criação de um arquivo público em cidades, elencando vários dispositivos legais, trazendo as referências e as justificativas legais mostrando ao administrador público a necessidade de ser ter um arquivo público municipal.

A segunda publicação trata-se de um *“modelo de projeto de lei que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o sistema municipal de arquivos”*, apresentando as disposições gerais, competências, características e fundamentos em relação aos documentos públicos municipais, a necessidade da criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que vão reger todo o processo de criação de um arquivo público municipal.

A terceira publicação é um modelo de regimento interno, para que seja adaptado as características individuais de cada Município. Trazem as finalidades, competências e estrutura organizacional adequada e a competência de cada nível hierárquico, assim como suas competências individuais.

Para além dessas 3 publicações, o CONARQ trouxe em 2014 a cartilha sobre *“Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”*, que veio como arcabouço teórico para quando da regulamentação da Lei de Acesso à Informação, contribuir para que os municípios brasileiros possam garantir a transparência na administração, fazendo com que as cidades estruturem e ampliem seus equipamentos públicos, adequando-os para promover o tratamento, gerenciamento, organização, preservação e guarda dos documentos e informações produzidos e acumulados, de forma a garantir o seu pleno acesso.

Essas quatro publicações, com suas diretrizes e fundamentações legais, contribuirão para num futuro próximo, possamos ter um equipamento administrativo institucionalizado, eficiente, que estará disponível para que um dos mais importantes

direito do cidadão seja de fato atendido, o acesso à informação de forma igualitária e democrática.

Não podemos deixar de enfatizar a importância do arquivista neste processo de gestão documental. Seu arcabouço teórico e prático, junto aos demais profissionais, entre eles historiadores, advogados, administradores, contadores, entre outros, propicia que os documentos públicos sejam de fato geridos, preservados e disponibilizados a população, em razão de ser de um serviço público.

O aprendizado como discente do Curso de Graduação em Arquivologia, enquanto estagiária, abriu a visão para um problema de cunho estritamente político-administrativo, sobre a importância que se dá aos arquivos públicos, quando esses existem de fato, institucionalizados. Perceber que é necessária a luta diária por recursos humanos e financeiros, buscando incluir os documentos públicos nas discussões realizadas no âmbito administrativo, mostrando a importância de se preservar a memória da cidade, como também cumprir as demandas impostas na Constituição Federal, na Lei 8.159/1991, como também na Lei 12.527, a Lei de Acesso à Informação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A formação do arquivista necessita relacionar não somente o conhecimento acerca dos fundamentos arquivísticos, utilização de instrumentos de análise e disseminação das informações, tecnologia, etc, mas também interagir num processo de aprendizado, como por exemplo, a relato colocado aqui enquanto estagiária no Arquivo da Câmara Municipal de Itambé- PE, buscando desenvolver um perfil de profissional que envolve habilidades e competências necessários para reconhecer a importância dos arquivos públicos, e suas especificidades junto a comunidade e a gestão de um Município.

A gestão documental em ambientes de instituições públicas tem como objetivo contribuir para a organização da documentação produzida e recebida, possibilitando o acesso e o uso de forma ágil e segura, das informações necessárias para o desempenho das funções e atividades dos gestores e servidores nas tomadas de decisões e ações. A respeito dos Recursos Humanos, é necessário qualificar tecnicamente para trabalhar com acervos documentais, sendo uma ação mais efetiva dos cursos de Arquivologia junto as prefeituras municipais, e do próprio Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos

– CONARQ, no intuito de divulgar o profissional e no que ele pode contribuir para estas instituições.

Portanto a atual gestão pública deve buscar adequar os arquivos, tendo como premissa a recuperação e conservação das informações ali contidas, dotando-os de plena condição de uso, racionalizando tempo e recursos, agilizando assim a tomada de decisões, principalmente, institucionalizando-os. Para isso, no final da sessão anterior, colocamos os caminhos a serem percorridos para tal ação.

Neste contexto considera-se importante provocar a comunidade acadêmica que há um espaço bastante significativo a ser ocupado com outros estudos, que enfoquem os aspectos sobre os arquivos municipais. Da mesma forma que é preciso implementar um maior aprofundamento teórico-metodológico, que possa dar conta dos elementos contidos nos mais diferentes tipos documentais recolhidos em um arquivo público municipal.

Como direcionamento propositivo, os dois cursos de graduação em Arquivologia existentes na cidade de João Pessoa, UFPB e UEPB, é a busca por sensibilizar os gestores públicos da Paraíba e dos estados vizinhos, em âmbito estadual e municipal, da importância de preservar a documentação pública, mostrando os ganhos administrativos, legais e de certa forma publicitário, quando se cria um equipamento administrativo como um arquivo público. Programas educativos, palestras, circuitos de conversas, elaboração de projetos, apoio teórico e metodológico, irão trazer aos prefeitos e governadores, o interesse e percepção da temática exposta neste texto.

(APENDICE A)

**CONTROLE DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS**

Arquivo da Câmara Municipal de Itambé – PE – 2018 – Mês: Outubro

Datas de Entrega e Devolução - OBS. Depois de 30 dias de entregue, procurar setor responsável pelo pedido.

| Descrição dos documentos | Responsável pelo PEDIDO | Responsável pela DEVOLUÇÃO | Data Entrega | Data Devolução |
|--------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

REFERÊNCIAS

BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e Memória: uma relação indissociável. **TransInformação**, Campinas, v. 21, n. 1, 2009. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000006248/7e4c89ada7cf8d2b5097eac68bfdcc1c/>>. Acesso em: 07 set. 2018.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: Tratamento documental. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BENTES, Camila Brandi de Souza. Políticas municipais de arquivos: estratégias e perspectivas. In: VIII Encontro Paulista Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos, 2009, São Paulo. **Anais...** Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/encontro_prefeitos/documentos/textos/04.pdf>, Acesso em: 07 set. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 21 set. 2018.

BRASIL. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil. 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 5 ago. 2018.

BRASIL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 5 set. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Diário Oficial [República Federativa do Brasil] Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 5 ago. 2018.

BRASIL. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. v. 1.1, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 5 ago. 2018.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000.

COUTINHO, Hugo César Peixoto, ALVES, José Luiz. Lei de Acesso à Informação como ferramenta de controle social de ações governamentais. **Comunicação & Informação**, Goiânia, v. 18, n. 1, 2015. Disponível em: <<https://www.revistas.ufg.br/ci/article/view/33985>>. Acesso em: 02 out. 2018.

CRIVELLI, Renato. Lugar do preservador da memória: o arquivista como detentor do conhecimento. In: XII Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia (ENEARQ), Salvador, 2008. **Anais...** Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/10-renato_crivelli.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2018.

FONSECA, Homero. **Pernambucânia: o que há nos nomes das nossas cidades**. Recife: CEPE, 2009.

GASKELL, George; ALLUM, Nicholas C. Qualidade, quantidade e interesses do conhecimento: Evitando confusões. In: BAUER, Martin W.; GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Petrópolis: Vozes, 2002.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA D. T. (Org). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

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

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Conversas sobre iniciação à pesquisa científica**. Campinas: Alínea, 2007.

JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática de gestão de Documentos. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo. & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/62325>>. Acesso em: 29 ago. 2018.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MORESI, Eduardo. **Metodologia de pesquisa**. Brasília, DF: UCB, 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

PROENÇA, O Método da Observação Participante: Contribuições e aplicabilidade para pesquisas no campo religioso brasileiro. **Antropos: Revista de Antropologia**, v. 2, n. 1, 2008. Disponível em: <<http://revista.antropos.com.br/v3/>>. Acesso em: 29 jul. 2018.

REIS, Carlos. **Planejamento Estratégico de Sistemas de informação**. Lisboa: Presença, 1993.

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

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade de São Paulo, 2008.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11 n. 1, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Pilar Baptista. **Metodologia da Pesquisa**. São Paulo: Mac Graw-Hill, 2006.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2012.