



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

RONIELI VICTOR DA SILVA

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: PROPOSTAS PARA A
GESTÃO DOCUMENTAL E REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE**

JOÃO PESSOA
2018

RONIELI VICTOR DA SILVA

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: PROPOSTAS PARA A
GESTÃO DOCUMENTAL E REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel.

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

JOÃO PESSOA-PB
2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586c Silva, Ronieli Victor da.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA:
PROPOSTAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL E REESTRUTURAÇÃO
DO ARQUIVO PERMANENTE / Ronieli Victor da Silva. – João Pessoa,
2019.
52f.: il.

Orientador(a): Prof^a Dr.^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo permanente. 2. CRA-PB. 3. Gestão documental. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

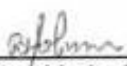
RONIELI VICTOR DA SILVA

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: PROPOSTAS PARA A
GESTÃO DOCUMENTAL E REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE**

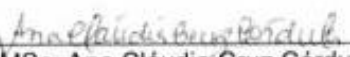
Trabalho de conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel.

Aprovado em 18/06/2018.


BANCA EXAMINADORA



Profª Drª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
Orientadora



MSc. Ana Cláudia Cruz Córdula
Examinadora



MSc. Geysa Flávia Câmara do Nascimento
Examinadora

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao meu **Pai José Sérgio** por seus calos, que mesmo chicoteados pelo sol se fizeram esperançosos e pungentes para com este verão. Com seus ensinamentos pude compreender que estudo nos dignifica, mas só o conhecimento nos torna únicos.

Agradeço a minha **Mãe Maria da Conceição**, por sua luta, sua garra, ao qual dela sou um singelo pedaço, mas por ela sou por inteiro. Agradeço por me ensinar que a alvorada se dá pela persistência. Agradeço pelos castigos, as pisas, os sorrisos, os carinhos. A esta mulher que teimou sob todas as agruras. Sim minha mãe, passamos pela fome do pão, mas nos saciamos com a esperança pela vida --*Eh, mãinha! Chegamos lá.*

Ao meu velho **Hércules**, por nossos diálogos filosóficos e pelas tardes fabulosas sobre a reflexão do ser. Por acreditar em seus pupilos, crianças que como eu, oriundas de comunidades onde os sonhos são guilhotinados, merecem ver a luz atrás do monte. Com o senhor aprendi, que para toda caminhada é preciso saber por onde não ir.

Aos meus queridos **Zé Viana** e **Igor Messias**, pelas reflexões espirituais, ao silêncio abrasador e terno dos entardeceres da fábrica de sucos no distrito industrial e da praia do Bessa. Sim meu querido amigo, nascemos predestinados, mas não há verdadeira direção quando não se pode escolher o caminho. A ti sou grato.

Aos meus **avós Severina** e **Samuel**, dedico toda minha formação acadêmica, pois o neto de agricultores de pouca leitura, enfim chegou a uma universidade para alçar os mais sublimes voos.

Às minhas irmãs, que trilham do mesmo sonho. É uma grande vitória chegarmos até aqui, e sim podemos ir mais longe, nossos pais merecem. **Raissa** e **Rayana**, eu acredito em vocês.

À uma moça pequenina de olhos gigantes, coração amplo e sublime, que me ensinou que o medo nos protege, mas não pode nos guiar. **Nana**, meu bem! Muito obrigado!

Às fantásticas professoras **Ana Córdula** e **Geysa Flávia** pela minha excelência na academia e pelos bons conselhos e risadas, vocês duas em especial são demais. E a todos os professores do Departamento de Ciência da Informação –DCI /CCSA da Universidade Federal da Paraíba, em especial os docentes de Arquivologia, por contribuir significativamente para a minha formação profissional.

Por fim, sou grato a minha excelentíssima orientadora, não apenas pela admiração acadêmica, mas pelo exemplo de mulher de brio, aguerrida e coração valente. Nessa jornada, muitos passam por nós todos os dias, mas somente alguns caminham ao nosso lado. Minha querida professora, **Bernardinha Maria Juvenal Freire de Oliveira**, saibas que em mim tens um filho, e os teus conselhos ascendentes são a minha maior herança. Por todo amparo e suporte dado a minha mãe, doutora Berna serei por ti eternamente grato.

O Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, representado nesse documento por meio do **Graduando Ronieli Victor da Silva** agradece a disponibilidade e colaboração dos gestores e demais servidores das unidades visitadas durante o levantamento dos dados, em especial, a ativa participação e acompanhamento do Administrador **Dr. César Emanuel Barbosa de Lima** de quem partiu a iniciativa e subsidiou todas as condições de realização do trabalho. Agradecimento e reconhecimento extensivo a todos os que fazem a Diretoria Executiva do CRA-PB.

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 1 – Arquivo do Setor de Gerência.....	25
Fotografia 2 – Arquivo do Setor de Fiscalização	26
Fotografia 3 – Arquivo da Diretoria executiva.....	27
Fotografia 4 – Massa documental na garagem.....	34
Fotografia 5 – Garagem com documentos misturados.....	35
Fotografia 6 – Documentos dispersos nos setores.....	35
Fotografia 7 – Documentos do setor financeiro.....	36
Fotografia 8 – Documentos deteriorados por ataque de cupins.....	37
Fotografia 9 – Larvas de cupim sobre os documentos.....	37
Fotografia 10 – Documentos próximos a fiação elétrica e infiltração.....	38
Fotografia 11 – Sala desativada.....	45
Fotografia 12 – Sala desativada.....	46
Fotografia 13 – Varanda do 1º andar.....	46

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Planta da estrutura funcional.....	48
Figura 2 – Planta da estrutural funcional.....	49
Figura 3 – Layout da estrutura interna da sala.....	49
Figura 4 – Layout interno do arquivo (varanda)	50

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Panorama funcional do CRA-PB.....	18
Quadro 2 – Levantamento tipológico.....	28
Quadro 3 – Levantamento da massa documental.....	32
Quadro 4 – Ordenação de documentos por setor.....	42

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CD- Compact Disc

CD-ROM- Compact Disc Read-Only Memory

CFA- Conselho Federal de Administração

CONARQ- Conselho Nacional de Arquivos

CPAD- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CRA's- Conselhos Regionais de Administração

CRA-PB- Conselho Regional de Administração da Paraíba

GED- Gerenciamento eletrônico de documentos

LAI- Lei de acesso a informação

MDA- Massa documental acumulada

PF- Pessoa Física

PJ- Pessoa Jurídica

SIFA- Sistema integrado de fiscalização e autoatendimento

TTD- Tabela de temporalidade de documentos

UFPB- Universidade Federal da Paraíba

VHS- Video Home System

RESUMO

O trabalho está voltado ao diagnóstico documental em conjunto com as propostas para a elaboração de um plano de gestão de documentos e de estruturação do arquivo do Conselho Regional de Administração da Paraíba, situado a Avenida Piauí nº 791 - Bairro dos Estados - João Pessoa-PB, sobretudo quando se considera os desafios institucionais frente aos sistemas de gerenciamento eletrônico de dados, bem como a produção de documentos digitais em paralelo a massa documental acumulada e a produção de documentos ainda físicos. Face a essas considerações o presente trabalho tem como objetivo geral diagnosticar a situação do Arquivo do Conselho regional de Administração, seccional Paraíba, e como específicos pautados em dois aspectos, no que tange à Administração: Registrar a realidade da situação arquivística do CRA-PB; Dotar a administração local de informações que auxiliem na tomada de decisão; Contribuir para o cumprimento da LAI. No que tange a Documentação, traçar uma avaliação física ambiental da Massa Documental Acumulada (MDA) no âmbito do CRA/PB; Identificar as condições de conservação, acondicionamento e acesso da documentação da CRA/PB; Apontar propostas de melhorias na gestão da informação orgânica do CRA-PB; subsidiar a Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, fruto do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do CRA-PB, pensando as tipologias documentais por meio eletrônicos, e, considerando o arcabouço legal vigente; Propor um Plano de Classificação Documental a partir das tipologias identificadas, consideração a estrutura orgânica do CRA-PB e propor a reestruturação física para arquivo. Sob a perspectiva metodológica adotou-se a imersão no campo de investigação e proposição aliado ao arcabouço teórico e legal da área.

Palavras-chave: Arquivo Permanente. CRA-PB. Gestão Documental.

ABSTRACT

The work is focused on the documentary diagnosis together with the proposals for the elaboration of a plan for the management of documents and the structuring of the archive of the Regional Council of Administration of Paraíba, located at Avenida Piauí n ° 791 - District of the States - João Pessoa- PB, especially when considering the institutional challenges facing the electronic data management systems, as well as the production of digital documents in parallel with the cumulative documentary mass and the production of still physical documents. In view of these considerations, the present work has as general objective to diagnose the situation of the Archives of the Regional Council of Administration, Paraíba Sectional, and as specific in two aspects, with regard to the Administration Register the reality of the archival situation of the CRA-PB; Provide local administration with information that will assist in decision making; Contributing to compliance with LAI. With regard to Documentation, perform physical environmental diagnosis of the cumulative documentary mass (MDA) within the scope of the CRA / PB; Identify the conditions of conservation, packaging and access of CRA / PB documentation; To point out proposals for improvements in the organic information management of the CRA-PB; to subsidize the Elaboration of the Documentary Temporality Table, as a result of the Plan for the Evaluation and Allocation of Information and Documents of CRA-PB, thinking of documentary typologies by electronic means, and considering the current legal framework; Propose a Document Classification Plan based on the typologies identified, considering the organic structure of the CRA-PB and proposing the physical restructuring for archiving. From the methodological perspective, the immersion in the field of investigation and proposition allied to the theoretical and legal framework of the area was adopted.

Keywords: Permanent Archive. CRA-PB. Document management.

**“A grande estratégia do conhecimento não é
conhecer, mas agir”.**

(Thomas Henry Huxley, Conhecimento empresarial)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	OBJETIVOS.....	15
1.1.1	Objetivo Geral	15
1.1.2	Objetivos Específicos	15
1.2	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: mais de três décadas de história.....	16
1.2.1	Organograma do CRA/PB	17
1.2.2	Funcionograma do CRA/PB	18
2	ARQUIVO: conceitos fundamentais	22
3	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: CRA/PB em foco	24
3.1	SETORES DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL DO CRA-PB.....	25
3.2	ANÁLISE TIPOLOGICA.....	27
3.2.1	Tipologias do setor de Fiscalização e Registro	28
4	GESTÃO DOCUMENTAL: ajustando a lente para compreender a realidade	30
4.1	GESTÃO E A MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA DO CRA-PB.....	32
4.2	SÍNTESE DO ARQUIVO PERMANENTE: o caos (des)instalado.....	33
4.2.1	Estrutura Ambiental dos documentos da Garagem	36
4.3	PROBLEMATIZANDO A REALIDADE ATUAL DOS ARQUIVOS PERMANENTES....	38
5	GESTÃO DOCUMENTAL: uma proposta para o CRA/PB	40
5.1	ARRANJO E ORDENAÇÃO.....	41
5.1.1	Proposta de quadro de arranjo	42
5.2	PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO: Arquivo Permanente.....	43
5.3	ESTRUTURA DE ARQUIVOS: recomendações para a guarda documental.....	43
5.4	NOVAS INSTALAÇÕES: propondo ambientes para a guarda do arquivo permanente.	45
5.4.1	Planta Base Para Reforma do Arquivo	47
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
	REFERÊNCIAS	52
	APÊNDICE A – ORGANOGRAMA	54

1 INTRODUÇÃO

O relato de experiência ora trazido a público é fruto do trabalho desenvolvido a partir da preocupação da Diretoria Administrativa Financeiro do Conselho Regional de Administração da Paraíba (CRA-PB) com vistas a uma gestão integrada e dinâmica, sobretudo na sociedade contemporânea, denominada de sociedade da informação, desenvolvido em parceria com a Universidade Federal da Paraíba, através do Curso de Graduação em Arquivologia, com o intuito de pensar uma gestão pautada na organização documental com vistas a subsidiar as tomadas de decisão, sobretudo no momento atual de prestação de contas, de auditoria e, bem como o cumprimento da Legislação vigente no Brasil em relação a documentação e seus usos.

Nesse sentido, a Diretoria, representada pelo Administrador Dr. César Emanuel Barbosa de Lima, buscou a Universidade Federal da Paraíba por meio de convênio, dando início ao trabalho de implementação de uma política de Gestão Documental junto ao CRA-PB. O trabalho partiu do diagnóstico arquivístico, realizado na autarquia regional, instrumento inicial que objetiva direcionar as ações de planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos.

O levantamento dos dados nas unidades do CRA-PB ocorreu durante oito meses do ano de 2017 e contou, inicialmente com a participação de dois estagiários do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB. Todavia, um dos estagiários desistiu nos três primeiros meses de estágio, permanecendo apenas um estagiário durante todo o período supracitado, com a carga-horária de 20h/semanais, no turno da tarde, supervisionado e orientado tecnicamente, pela Prof.^a Dr.^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira.

As instituições públicas brasileiras, no que tange a organização documental, pautada em técnicas e princípios arquivísticos, apresentam uma carência de intervenções e procedimentos de conservação e a eficaz aplicabilidade de políticas de preservação em caráter público. Em minhas experiências de estágio pude vivenciar as duas vertentes da esfera administrativa: pública e privada e comparar o processo orgânico dos documentos de arquivo desde a sua produção até a destinação final, seja este físico ou digital.

Com a tecnologia a disposição das densas cargas de informação, está nítido que a migração de procedimentos e serviços para o meio digital siga um fluxo acelerado, visando tornar a produção e a distribuição informacional mais prática, ágil e principalmente lucrativa.

Entender o fluxo documental de uma instituição é fundamental para as tomadas de decisão desta. Estabelecer um ciclo vital para os documentos é o procedimento mais coeso para uma unidade administrativa, garantindo a sustentabilidade do processo orgânico e funcional.

O presente trabalho está voltado ao diagnóstico documental em conjunto com as propostas para a elaboração de um plano de gestão de documentos e de estruturação do arquivo do Conselho Regional de Administração da Paraíba, situado a Avenida Piauí nº 791 - Bairro dos Estados - João Pessoa-PB.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Estabelecer um plano de gestão documental garantindo a aplicabilidade de princípios e técnicas arquivísticas.

1.1.2 Objetivos Específicos

No que tange à Administração

- Registrar a realidade da situação arquivística do CRA-PB;
- Dotar a administração local de informações que auxiliem na tomada de decisão;
- Contribuir para o cumprimento da LAI;

No que tange a Documentação

- Identificar as condições de conservação, acondicionamento e acesso da documentação da CRA/PB;
- Apontar propostas de melhorias na gestão da informação orgânica do CRA-PB;
- Subsidiar a Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, fruto do Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do CRA-PB, pensando as tipologias documentais por meio eletrônicos, e, considerando o arcabouço legal vigente;
- Propor um Plano de Classificação Documental a partir das tipologias identificadas, considerando a estrutura orgânica do CRA-PB;

- Propor a reestruturação física para arquivo.

1.2 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: mais de três décadas de história

Em 21 de novembro de 1986 foi instalado O Conselho Regional de Administração da Paraíba, denominado também de CRA-PB, através da Resolução Normativa N°. 65/86 do CFA - Conselho Federal de Administração.

Inicialmente, o CRA-PB pertencia ao CRA-PE, sendo desmembrado deste em 19 de dezembro de 1986. Para a instalação do CRA-PB foi nomeada uma Comissão Executiva presidida pelo Adm. Lúcio Mariano Albuquerque Melo e na ocasião a 16ª região com jurisdição dos estados da PB - Paraíba e RN – Rio Grande do Norte.

Em outubro de 1987, os administradores dos estados da Paraíba e Rio Grande do Norte participaram da primeira eleição para a escolha de seu plenário, foi um acontecimento inédito na história dos CRA's, uma vez que se tratava de um conselho novo com apenas um ano de instalação. Foram registradas duas chapas para concorrer ao pleito. O processo de eleição demonstrou a conscientização profissional e a vitalidade da classe resultando em grande parte do trabalho incansável realizado pela comissão executiva no sentido da regulamentação e união dos administradores do estado da Paraíba.

O primeiro presidente eleito do CRA/PB-RN foi o Adm. Wallace Mendes de Carvalho, que tomou posse no dia 14 de janeiro de 1988 com mandato de um ano. Durante este mandato ressalta-se a instalação de representação do CRA/PB-RN em Mossoró-RN e de uma delegacia do Conselho em Campina Grande-PB.

Inicialmente, o CRA-PB funcionou no Edifício Santana nº. 134, posteriormente foi transferido para Edifício Dunas, tempos depois passou a funcionar na Rua Duque de Caxias, Edifício 5 de agosto e desde o ano de 2006, funciona na Av. Piauí, nº. 791 – Bairro dos estados.

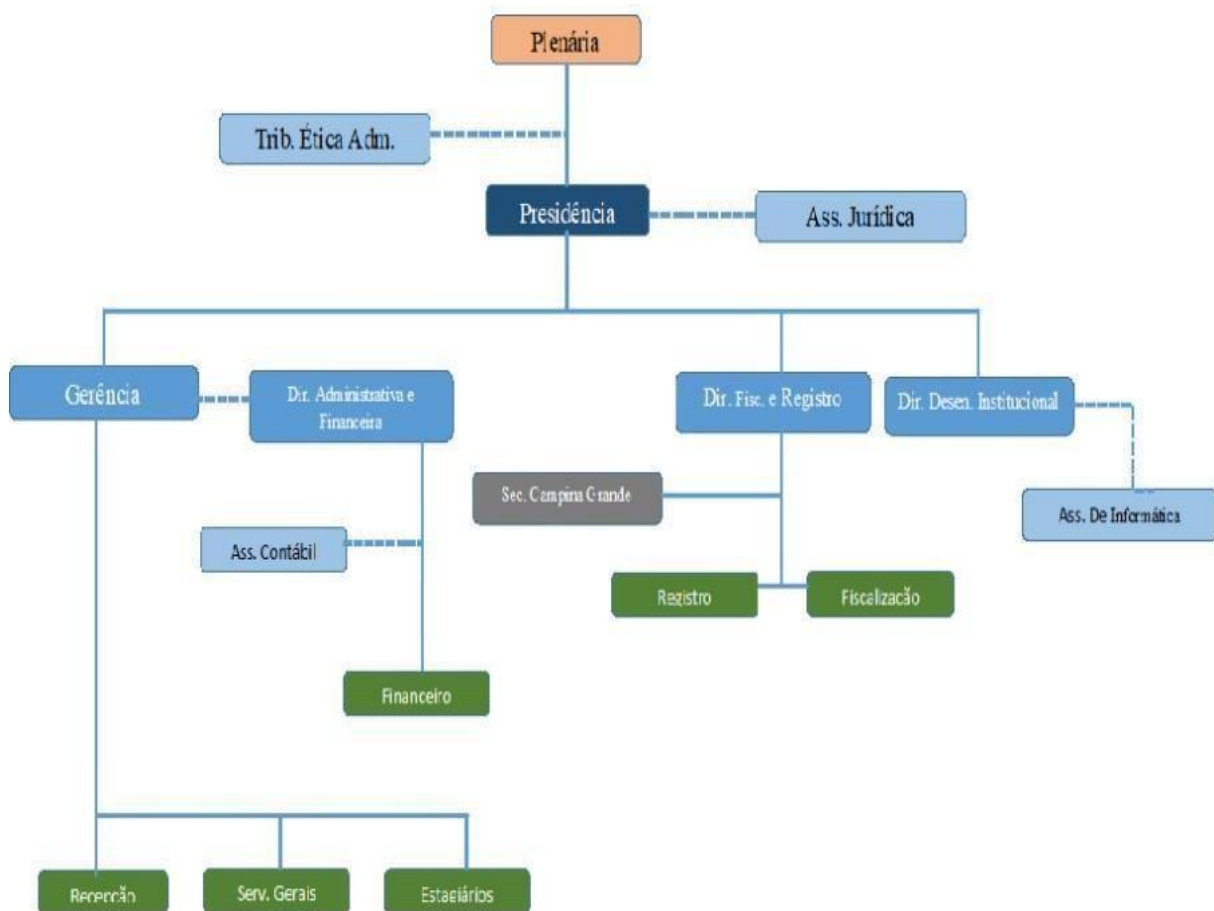
O CRA-PB é uma autarquia pública federal e tem como propósito registrar fiscalizar e regulamentar o exercício de administradores e empresas no estado da Paraíba além de promover cursos e oficinas de capacitação profissional para os administradores e tecnólogos dando ênfase ao programa de educação continuada.

O CRA-PB possui 2.550 administradores registrados e 452 empresas, totalizando 3002 registros.

1.2.1 Organograma do CRA/PB

Observa-se o gráfico da estrutura hierárquica do CRA-PB, que representa simultaneamente os diferentes elementos do grupo e as suas ligações. Para a realização de suas funções, este conselho conta com o Plenário, órgão de deliberação superior, e que também pode atuar como Tribunal Regional de Ética de Administração. No que cerne a Diretoria Executiva, este conselho possui: Presidente e Vice-Presidente, auxiliados por uma Assessoria Jurídica. Este conselho é composto por 04 (quatro) setores: Gerência, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Fiscalização e Registro, Diretoria de Desenvolvimento Institucional, além de uma seccional com atribuições de registro e cobrança de débitos, situada na cidade de Campina Grande-PB, conforme ilustração que segue:

Organograma do CRA-PB



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Antes de implantarmos uma Política de Gestão Documental é necessário conhecer e analisar a estrutura orgânica de uma instituição, neste caso a do CRA-PB. Ao emprendermos

uma organização documental devemos levar em consideração a estrutura orgânica dos documentos e ou a estrutura funcional. Ainda é possível notar a ausência de um setor de arquivo no organograma acima, ou seja, não existiam diretrizes nem ambiente físico para o tratamento documental, o que conseqüentemente causou um acúmulo desordenado de documentos na instituição.

1.2.2 Funcionograma do CRA/PB

Nesse sentido, traçamos como premissa compreender o funcionograma, com vistas a entender as funções do Conselho Regional de Administração da Paraíba:

Quadro 1: Panorama funcional do CRA-PB

Cargo	N. de funcionários	Unidade/Setor	Função	Perfil
Conselheiro	9	Plenário	Elaborar e alterar o Regimento do CRA-PB, emitir Resoluções Normativas e Deliberações para estabelecimento de procedimentos, aprovar medidas, apreciar e deliberar sobre registro profissional.	Nível superior em Administração
Presidente	1	Diretoria Executiva	Dirigir o CRA-PB e presidir as reuniões plenárias, empossar, despachar expedientes e assinar atos decorrentes, supervisionar e orientar os atos normativos e executivos.	Nível superior em Administração
Vice-Presidente	1	Diretoria Executiva	Elaborar o programa de trabalho, auxiliar o Presidente e exercer as atribuições que lhe forem especificamente por ele delegadas;	Nível superior em Administração

			<p>Auxiliar no gerenciamento das articulações político institucionais.</p> <p>Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos eventuais e sucedê-lo na vaga até o fim do mandato.</p>	
Gerente Administrativo	1	Diretoria Executiva	<p>Responsabilizar-se pela manutenção da engrenagem de trabalho garantindo o correto andamento do funcionamento administrativo da autarquia, atuar com a gestão de pessoal, responder pelos recursos humanos, supervisionar receitas e despesas, assessorar a Presidência, elaborar relatórios gerenciais, ajudar na condução das reuniões plenárias, redigir relatórios e atas para registro das reuniões.</p>	Nível superior em Administração
Diretor Administrativo e Financeiro	1	Diretoria Executiva	<p>Elaborar programas de trabalho, Resoluções Normativas, Deliberações informar processos relativos ao pessoal, estudar e propor medidas de desenvolvimento, responsabilizar pela organização, controle e guarda de documentos administrativos, jurídicos, registro e financeiros, secretariar os trabalhos das reuniões plenárias e Diretoria Executiva, acompanhar execução</p>	Nível superior em Administração

			de metas, controlar o montante da receita e despesas, assumir cargos de Presidente e de Vice, na vacância dos mesmos.	
Diretoria Fiscalização e Registro	2	Diretoria Executiva	Planejar, dirigir, coordenar e controlar as ações de desenvolvimento da fiscalização e registro, estimular e apoiar os intercâmbios entre os CRAs, elaborar pareceres técnicos para assessorias especializadas, elaborar, estudar e propor normas que visem aperfeiçoamento das atividades de fiscalização como também possíveis alterações, substituir o Diretor Administrativo e Financeiro em suas ausências e eventuais impossibilidades.	Nível superior em Administração
Diretor de Desenvolvimento Profissional e Institucional	1	Diretoria Executiva	Tem por objetivo dar suporte ao CRA-PB referente a administração e planejamento, acompanhar as atividades políticas de desenvolvimento e projetos estratégicos, propor políticas voltadas às diretrizes governamentais e suas exigências legais. Incentivar, propor, desenvolver projetos que visem a melhoria do CRA-PB em benefício da profissão e da sociedade.	Nível superior em Administração

Setor Financeiro	2		Setor responsável pela tesouraria, contas a pagar, contas a receber, captação e investimentos de recursos, gerados pela atividade econômica desenvolvida.	Nível Médio
------------------	---	--	---	-------------

Recepção	1		Atende, filtra ligações, envia e recebe correspondências, presta apoio em gestão da agenda e ligações da diretoria, arquiva documentos, esclarece dúvidas, responde perguntas gerais, envia e recebe correspondências ou produtos, processa a correspondência recebida organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos.	Nível Médio
Serv.Gerais	1		O auxiliar de serviços gerais tem entre as suas atribuições os serviços de limpeza, manutenção e organização da autarquia.	Nível médio (Incompleto)

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Autor: Elaborado pelo autor

Com base nas informações institucionais apresentadas, iniciamos o diagnóstico da massa documental do CRA-PB, contudo achamos conveniente percorrer caminhos conceituais e teóricos com vistas a fundamentar as ações a serem propostas.

2 ARQUIVO: conceitos fundamentais

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define o conceito de arquivo como: “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Para darmos início ao diagnóstico arquivístico, bem como considerando que este documento será inserido no contexto organizacional do CRA-PB, visando o planejamento de uma futura gestão documental no órgão, torna-se condição *sine qua non*, compreendermos

algumas definições pertinentes à seara arquivística, considerando que tais conceituações embasam as técnicas e práticas do percurso no âmbito da instituição supracitada. Para Paes (2002, p.20) os arquivos são classificados obedecendo a seguinte categorização:

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) Familiares 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.
- b) Arquivo especializado - detém sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que seus documentos apresentem.

Após analisar a história administrativa da entidade, podemos concluir que a documentação do Conselho Regional de Administração da Paraíba é de caráter público conforme institui os Arts. :

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e 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

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Como foi citado na classificação apresentada por Paes (2002, p.20), quanto a natureza dos arquivos, o fundo documental do Conselho Regional de Administração da Paraíba enquanto entidade mantenedora é de caráter público, onde a natureza dos documentos resultantes das atividades institucionais pode ser classificada como arquivos e/ou documentos especializados.

3 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: CRA/PB em foco

O diagnóstico é fundamental para quem pretende levantar dados sobre: fluxo documental e história arquivística a fins de traçar soluções para as instituições com documentos de arquivo e suas demandas documentais.

O arquivista ou responsável pela organização documental necessita entender a entidade custodiadora ao qual o arquivo pertence, sendo este conhecimento indispensável para a avaliação da massa documental. Nesse sentido enfatizamos a importância do diagnóstico ou pré – diagnóstico, Da Silva (2014, p.5 *apud* Calderon 2004, p.101) destaca que tais procedimentos: “[...] são pontos de partida na organização de documentos de arquivo, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”.

Segundo Lopes (2009) existem duas abordagens de diagnóstico, a maximalista e minimalista: Maximalista - diagnóstico feito a partir de uma visão geral e da instituição; E a minimalista: de modo que o diagnóstico seja feito a partir de uma visão mais específica da instituição / setores de trabalho. Isto posto, foi através do diagnóstico arquivístico que este processo se pauta, a fim de levantar e avaliar a massa documental do CRA-PB. Para tanto, torna-se condição *sine qua non* conhecer com mais propriedade o CRA-PB.

Segundo Paes (2004, p.35), ao iniciarmos qualquer estudo ou diagnóstico, com vistas a subsidiar a organização de arquivos, devemos considerar algumas etapas importantes que se constituem por: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento. A autora aponta que seria inviável desenvolver qualquer

atividade ou intervenção sem antes conhecer a estrutura e o ciclo de funcionamento da entidade. Nesse sentido, Paes (2004, p.35) ressalta que “O levantamento deve ter início pelo exame de estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta das informações sobre sua documentação”.

Compreendendo tais pontos, definimos nossa metodologia de levantamento de dados, onde pudemos dinamizar o processo de análise das informações. Nos tópicos a seguir, serão expostos um breve histórico dos documentos da instituição analisada, que serviram para a criação do organograma e o funcionograma.

3.1 SETORES DE PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL DO CRA-PB

O Conselho Regional de Administração da Paraíba é uma autarquia federal que produz e mantém documentos desde a sua fundação em 1987, onde a atividade fim é registrar e fiscalizar os exercícios de administradores e empresas no estado da Paraíba. Durante seu exercício muitas mudanças ocorreram como: implantação de novas funções e atividades, inserção de tipologias e espécies documentais, além de procedimentos de fiscalização e registro, além das transferências para a novas sedes.

Segundo Paes (2004 p.54) "a produção de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor". Sem a devida gestão documental muitos documentos vão sendo acumulados nos anos subsequentes, inviabilizando as tomadas de decisão de forma coesa. A falta de tratamento e respeito ao ciclo vital dos documentos (corrente, intermediário e permanente) causam consequências de acumulação desencadeadas devido a produção documental sem orientação. Nesse sentido, Rosseau & Couture (1998, p. 63) enfatizam que:

Qualquer organismo comanda um certo número de funções direta ou indiretamente ligadas à sua missão. As que se ligam de forma direta à missão dizem respeito inevitavelmente à produção ou à distribuição de bens ou serviços. Permitem ao organismo satisfazer as exigências primordiais da sua existência [...] atingir seus objetivos através de uma gestão eficaz dos seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais.

O fluxo documental corrente, ou seja, o exercício anual e os documentos referentes a diretoria executiva, gerência, fiscalização e registro e financeiro estão relativamente organizados em armários que medem 1,10mx1,40m em madeira compensada e

aconicionados em pastas A-Z por assunto, ordem cronológica e em condições admissíveis, como podemos verificar nas fotografias dos setores abaixo:

Fotografia 1: Arquivo do Setor de Gerência



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

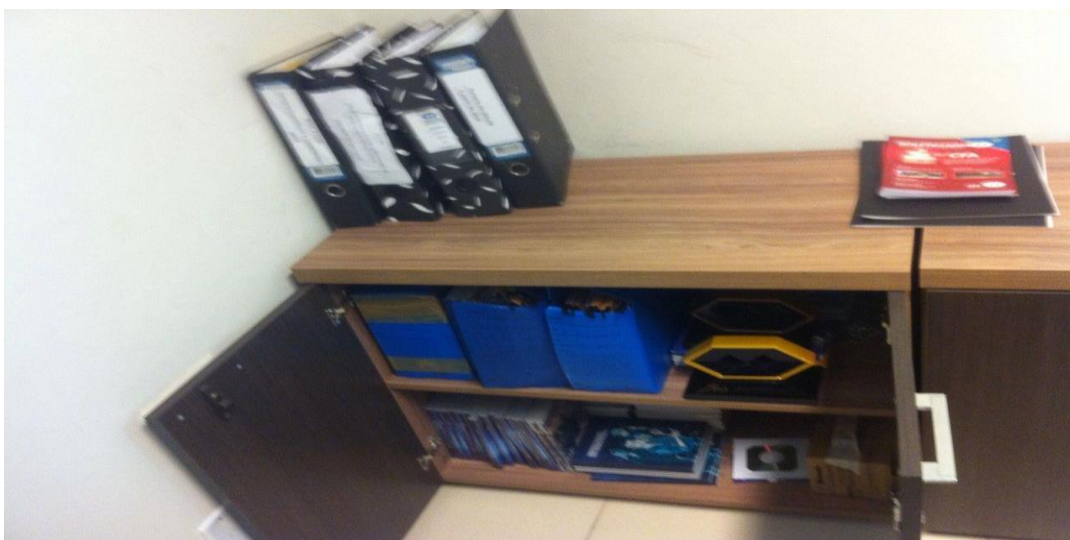
Fotógrafo: Ronieli Victor

Fotografia 2: Arquivo do Setor de Fiscalização



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

Fotografia 3: Arquivo da Diretoria Executiva

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017

Fotógrafo: Ronieli Victor

Os ambientes interiores possuem piso em cerâmica, iluminação fluorescente e climatização em torno dos 24° graus

3.2 ANÁLISE TIPOLOGICA

A análise tipológica se dá sobre o tipo documental (espécie +função/atividade que o gerou),enquanto a análise diplomática considerava a espécie isoladamente, a tipológica considera o conjunto orgânico em que o documento foi criado.Conforme Bellotto(2006), a análise tipológica é fundamentalmente arquivística, isto é, além de considerar os princípios arquivísticos (proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade e cumulatividade), considera também o contexto de sua produção (estrutura da entidade, funções, processos, entre outros).

Em uma concepção mais detalhada, Belloto (2008, p.7) aponta que:

A tipologia documental é a aplicação da diplomática em direção a gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. [...] o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, [...] enquanto o objeto da tipologia além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos[...].

Ao analisarmos os documentos de qualquer unidade administrativa podemos entender a sua proveniência, contexto e função, servindo de caráter probatório e subsidiando as atividades institucionais.

3.2.1 Tipologias do setor de Fiscalização e Registro

Após uma análise minimalista, pudemos destacar a documentação principal que norteia as atividades do CRAP-PB. Os documentos estão identificados por finalidade e setor e, ou seja, sua proveniência e funcionalidade, nesse sentido segue abaixo o levantamento das tipologias do setor de Registro e Fiscalização:

Quadro 2: Levantamento tipológico

Processos de Fiscalização e Registro	Resolução Normativa N°. 65/86
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Provisório (P.F) • Registro Definitivo (P.F) • Substituição de C.I.P (troca de R.P para R.D) (P.F) • Isenção de Anuidade (PF) • Cancelamento de Registro (P.F) • Cancelamento de Registro (P.J) • Transferência de Registro • Licença de Registro • Registro Profissional Secundário • Registro Remido • Registro Principal (PJ) • Registro Secundário (P.J) • Baixa por falecimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquivos com acesso exclusivo interno; 2. Destinação: Permanente.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Face aos dados levantados observa-se que o CRA-PB possui uma significativa massa documental, armazenada sem seguir nenhuma norma arquivística, o que dificulta o acesso aos documentos que passaram sua função corrente vão se acumulando nas salas e gabinetes. Esse acúmulo indiscriminado contribui para acúmulo de documentos que perderam suas funções administrativas, contábeis e legais, bem como como dificulta o acesso a documentos de caráter permanente bem como àqueles que ainda não perderam suas funções de segunda idade.

4 GESTÃO DOCUMENTAL: ajustando a lente para compreender a gestão

Na perspectiva da Arquivística a gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 2005).

No Brasil a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 é que regulamenta os procedimentos e técnicas na esfera dos arquivos públicos e privados, assim o artigo 3º Lei nº 8.159/91 dispõe sobre a gestão de documentos como: “[...]conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Os princípios da gestão de documentos norteiam a organização e os fluxos documentais nas unidades administrativas, com procedimentos que regem a produção, gerenciamento, manutenção e destinação de documentos de forma eficaz e eficiente. É preciso garantir a saúde documental de uma instituição, criar políticas de preservação e/ou eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico e assegurar o acesso à informação.

Por outro lado, há que pensar na Gestão Documental que desde a Constituição Federal de 1988, dita constituição Cidadã já se encontrava prevista, conforme estabelece os Arts. 5º e 216, associado aos demais marcos regulatórios:

Art. 5º. Inciso XXXIII – 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.

Art. 216, § 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto às providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, também prevê a gestão documental:

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art.25. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Mais um marco regulatório de importante impacto nas instituições diz respeito à Lei de acesso à informação (LAI), nº 12.527/2011 – que regula o acesso à informação e revoga dispositivos quanto a sigilo de outras Leis, passou a ser mais um motivo para que os órgãos públicos ou de interesse público, a exemplo os Conselhos Profissionais empreendam a gestão documental, com vistas a fornecer informações de maneira ágil e transparente, bem como disponibilizar documentos de interesse público, além da obrigatoriedade de sua organização, conforme institui os Arts.

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

“**Art. 7º** O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter...

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;...

Outro marco regulatório que deve ser levado em consideração é a Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos associado a Portaria NA nº 252, de 30 de dezembro de 2015, que estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.

Por outro lado, na sociedade contemporânea tem-se que está atento aos documentos eletrônicos e, em especial o gerenciamento eletrônico que de acordo com Rondinelly (2005):

A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou, segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos eletrônicos arquivísticos fidedignos e autênticos.

Deve-se ainda atentar para todo o arcabouço legal que anexamos ao documento em tela, intitulado Legislação Arquivística Brasileira e correlata, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), datado de janeiro de 2016.

4.1 GESTÃO E A MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA DO CRA-PB

Os documentos da fase corrente, como foi citado, se encontravam em um estado de acondicionamento razoável, porém sem um padrão específico de armazenagem ou controle.

O diagnóstico revelou que o tratamento aos documentos do CRA-PB não obedece ao padrão de gerenciamento das três idades: corrente intermediária e permanente, o que dificulta a organização, pois os documentos produzidos acabam se misturando com outros que poderiam estar arquivados ou eliminados. A ausência de arquivista, a falta de espaço físico para guarda e o não emprego de técnicas de arquivo para gerenciamento adequado dos documentos, acabaram por gerar uma densa massa documental acumulada na instituição.

Rousseau e Couture (1998, p.53) abordam o ciclo vital dos documentos relacionando as três idades em etapas: “[...] na idade activa, o documento serve regularmente para a administração; na idade semiactiva, é utilizado ocasionalmente, e na idade inactiva, e destruído ou conservado de modo permanente”. Nesse sentido, podemos associar a ideia das primeiras etapas onde o valor do documento é atribuído em relação a frequência em que ele é consultado, e a terceira idade se considera a destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente.

Após um estudo parcial das condições estruturais onde os arquivos se encontram, foi elaborado um quadro sobre o levantamento linear documental do CRA-PB:

Quadro 3: Levantamento da massa documental

DOCUMENTOS	ESTANTES/DISPERSOS	TOTAL LINEAR
GARAGEM	4,5 m³ x 14 estantes	63 m³
DISPERSOS	23,5 m³ dispersos	23,5 m³
TOTAL	63 m³+23,5 m³	86,5 m³

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Autoria: Elaborado pelo autor.

A informações quando organizadas geram lucro, otimizam o tempo e dinamizam as ações de qualquer unidade de informação. Nesse sentido, Rousseau e Couture (1998, p.65) enfatizam que

Qualquer organismo que pretenda encontrar uma solução duradoura para as dificuldades geradas pela informação que detém, deve fazê-lo de modo refletido e ordenado. É através da hierarquia de um programa em três fases, centrado na missão do organismo e integrado em sua política de gestão da informação, que a arquivística consegue dar um contributo único, sendo pela sua especificidade capaz de agir na informação orgânica.

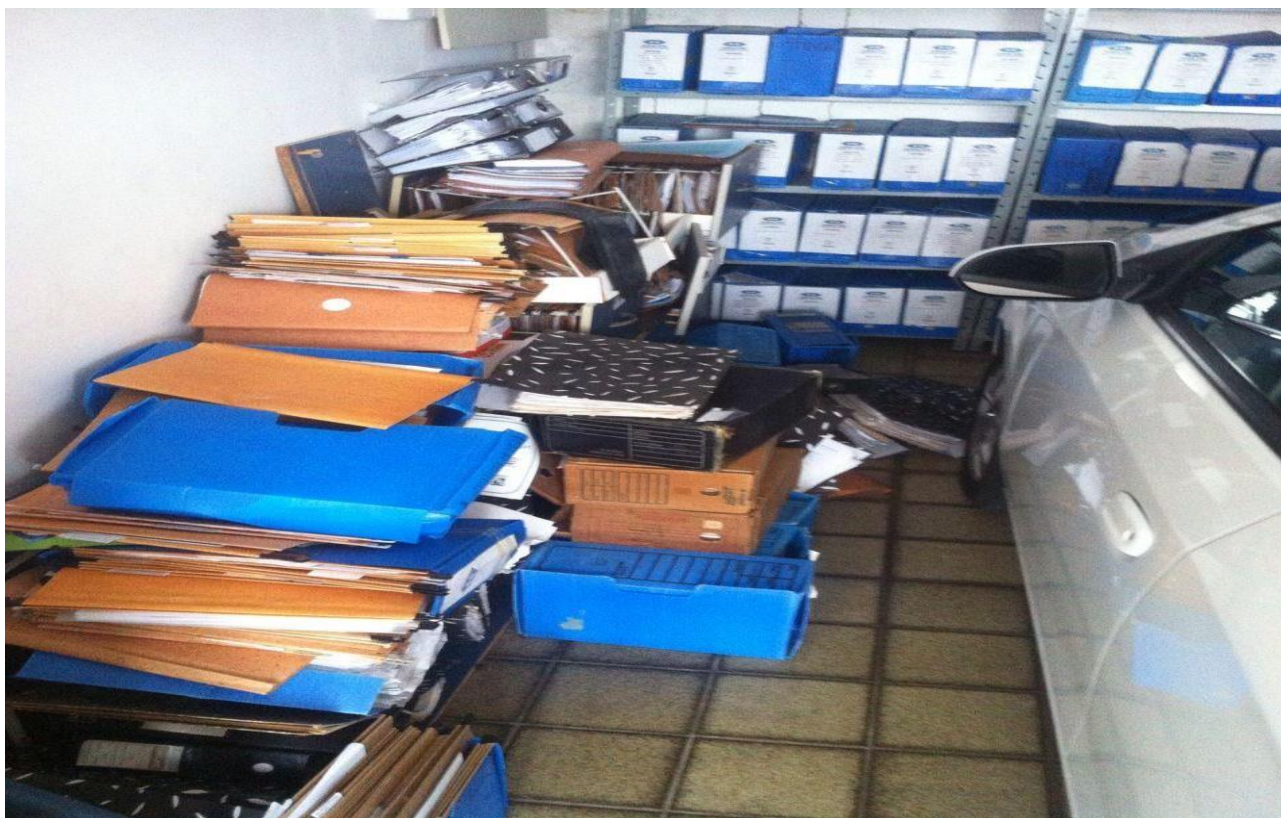
A nova administração do CRA-PB mostrou-se preocupada com a situação dos documentos existentes na instituição, em especial os que estavam acondicionados na garagem, pois estavam gerando uma demanda de busca informacional e perda de documentos, dificultando o andamento das atividades de consulta. A seguir traremos um diagnóstico minimalista do arquivo permanente que está acondicionado na garagem e em espaços dispersos na instituição.

4.2 SÍNTESE DO ARQUIVO PERMANENTE: o caos (des)instalado

Parece uma contradição, mas a análise destes documentos vem de um conselho regional de administração. As tarefas e demandas do conselho ganharam mais enfoque, enquanto os documentos produzidos foram se tornando escanteados no decorrer dos anos, onde não receberam tratamento e gestão adequada, apesar do esforço da gestão 2017/2018 se mostrar mais sensibilizada com esta questão, ao qual faço parte como estagiário de Arquivologia.

O espaço mais crítico permanecia escondido à primeira vista. Aparentemente 80% da massa documental do CRA-PB se encontravam em uma garagem e com poucas condições de tratamento.

Fotografia 4: Massa documental na garagem



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

A primeira impressão não foi das melhores, a garagem estava ocupada por um veículo da instituição e apresentava uma densa massa documental acumulada em decorrência da falta de tratamento e de estrutura para o acondicionamento adequado do acervo arquivístico.

O arquivo permanente do CRA-PB atualmente se encontra na instituição, mais precisamente em uma garagem, conforme revela o registro imagético constante da (fotografia 4), onde foram verificados vários problemas referentes a armazenagem, recuperação e preservação documental.

A garagem, apesar de ampla, não é favorável para o acondicionamento de documentos de suma importância para a instituição. Foram encontrados alguns indícios de infiltração e cupim, além é claro de muita poeira e fuligem, remanescentes dos carros, prejudicando assim a conservação documental. Devido a desorganização do Setor de fiscalização que não possui estantes, os documentos ficam amontoados, o que infringe os princípios arquivísticos de *respeito aos fundos e organicidade*, que consiste em não misturar e agrupar a massa documental.

Fotografia 5: Garagem com documentos misturados



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

A garagem conta com 14 estantes de ferro que medem 2,30mx90cm, onde é possível acondicionar 5 caixas/arquivo por prateleira, totalizando 63 m³ em documentos organizados e o levantamento preliminar de 23,5 m³ de documentos dispersos totalizando 83,5 m³ de documentos na instituição. Assim como na garagem, muitas documentações se encontram dispersas e sem tratamento na instituição, como veremos a seguir.

Fotografia 6: Documentos dispersos nos setores



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

Fotografia 7: Documentos do setor financeiro



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

Não existem colaboradores com curso técnico ou superior em Arquivologia na autarquia, e a gestão documental é feita por setor, onde fazem o arquivamento corrente em seus ambientes e assim e redistribuem o arquivo intermediário e permanente na garagem.

4.2.1 Estrutura Ambiental dos documentos da Garagem

Diante do cenário exposto é alta a probabilidade de que, nessas ações, documentos com prazo legal ainda vigentes sejam eliminados, assim como, documentos que não tenham mais nenhum valor continuem acondicionados, ocupando espaços que poderiam ser otimizados.

A maior parte dos arquivos que estão acondicionados na garagem, pois toda a produção anual por falta de espaço físico estava sendo redistribuída, onde a maioria é de teor permanente como: registros profissionais; processos de fiscalização; documentos do setor financeiro e setor jurídico, disputando espaço com um amontoado de objetos, pois a garagem além de "arquivo em coma" é também um depósito.

Nessa perspectiva foram encontrados vários problemas que associados ao desgaste pelo tempo e as más condições de acondicionamento revelando um cenário silencioso e desolador nas fotografias abaixo:

Fotografia 8: Documentos deteriorados por ataque de cupins



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

Fotografia 9: Larvas de cupim sobre os documentos



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.
Fotógrafo: Ronieli Victor

Fotografia 10: Documentos próximos a fiação elétrica e infiltração



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.
Fotógrafo: Ronieli Victor

Uma unidade administrativa que deseja desempenhar suas atividades com qualidade e de forma sustentável, necessita de uma boa gestão documental para o pleno funcionamento dos serviços, e não pode apresentar descaso para com seus documentos.

4.3 PROBLEMATIZANDO A REALIDADE ATUAL DOS ARQUIVOS PERMANENTES

A dispersão de documentos gera perdas e atraso de informações na autarquia, que possui uma demanda relativa de consultas. Assim, referente a Massa Documental Acumulada (MDA) e a metodologia aplicada na instituição podemos levantar as seguintes questões:

- a) Desconsideração da Teoria das Três Idades, a qual divide os documentos em Correntes, intermediários e Permanentes, facilitando a recuperação da informação para o tipo de usuário que dela precisa;
- b) Ausência de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade desatualizada, ausência de quadro de arranjo orgânico/funcional e vocabulário controlado;
- c) Falta de métodos e técnicas de preservação de documentos, o que pode possibilitar a perda de informações essenciais para a realização das atividades e tomada de decisão, além de possibilitar a perda da memória institucional presente nos documentos;
- d) Ausência de critérios de acesso aos documentos, possibilitando que informações de diversos níveis sejam indevidamente acessadas;
- e) Inexistência de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o que acarreta na não avaliação dos documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito empresarial, facilitando a destruição de documentos que ainda tem vigência legal e conservando aqueles que já não tem nenhum valor para a instituição;
- f) Falta de iluminação e ventilação adequadas;
- g) Temperatura elevada e piso frio.

A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a gestão e o tratamento documental é clara e estabelece em seus Arts. 1º, 9º e 25 que :

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 9º. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência

Art.25. Ficar  sujeito   responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legisla o em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse p blico e social.

Os documentos submetidos as condi es apresentadas est o vulner veis a ataques de cupins e a a o decompositora de fungos, que se aglomeram devido aos elevados n veis de temperatura.

5 GEST O DOCUMENTAL: uma proposta para o CRA/PB

Um arquivo pode contribuir para o apoio administrativo da institui o, facilitando a guarda e conserva o, visando o acesso posterior a informa o de forma r pida e segura por meio de conscientiza o dos diretores e do corpo administrativo.

O CRA-PB devido as mudan as de sede e implementos tipol gicos no decorrer de sua exist ncia, sofreu com os transportes e a falta de sensibilidade das gest es para com os seus arquivos.

A lei n 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Art.3 - conceitua a gest o de documentos como: conjunto de procedimentos e opera es t cnicas referentes   sua produ o, tramita o, uso, avalia o e arquivamento em fase corrente e intermedi ria, visando a sua elimina o ou recolhimento para guarda permanente. Nesse sentido, Paes (2004) aponta tr s fases para a gest o de documentos: a produ o, a utiliza o e a destina o, onde o acompanhamento   essencial.

Nesse sentido a estrutura que apresentaremos a seguir, sugere poss veis a es para a institui o e, conseqentemente, para outros setores que poder o auxiliar na gest o dos documentos:

Conselho Regional de Administra o da Para ba

- a) Cria o da CPAD-Comiss o Permanente de Avalia o de Documentos;
- b) elaborar plano de classifica o;
- c) sugerir atualiza o da Tabela de Temporalidade;
- d) Elaborar a Pol tica de Gest o Documental.

Setor de Registro e Fiscaliza o

- a) identificar e classificar por assunto as tipologias;
- b) armazenar em pastas A-Z;

- c) listar por nome os profissionais registrados a cada mês para facilitar a distribuição nas caixas/arquivo.

Gerência

- a) reorganizar os processos e dossiês em pastas A -Z e redistribuir por assuntos ex: convênios, recursos humanos, processos licitatórios;
b) Elaborar listagem de controle e tramitação de documentos.

Diretoria Executiva

A diretoria apenas resguarda documentos das plenárias: atas e reuniões onde a organização é bem aplicada.

Setor financeiro

Este setor deposita seus documentos de forma anual na garagem, quanto aos documentos deste setor, estão organizados em ordem cronológica e por assunto, facilitando busca.

Setor Jurídico

Os documentos deste setor, estão organizados em ordem alfabética, separados por pessoa física e jurídica.

5.1 ARRANJO E ORDENAÇÃO

A instituição ora abordada, não dispunha de um plano de classificação documental, que nos guiasse até a ordenação do arquivo. Cerca de 90% dos documentos se encontram no arquivo depósito, entre documentos permanentes e intermediários e outros que podem ser eliminados de acordo com a tabela de temporalidade do CFA.

Uma estrutura de arranjo e ordenação, pautada nos princípios da proveniência e respeito aos fundos, dispostos de organicidade nos permite alocar e organizar fisicamente nossos documentos, possibilitando assim a recuperação das informações de forma dinâmica e facilitada. Nesse sentido, Bellotto (2004) apud Conrado (2014, p.82) enfatiza que:

[...] no que concerne à classificação e ao arranjo, entende-se que os documentos remanescentes da aplicação de tabelas de temporalidade, devem ser (re) organizados

[...], mantendo a organicidade do fundo e de suas seções, assim como a classificação dada na fase primária.

Podemos considerar o arranjo um instrumento derivado da classificação, sendo aplicado de forma sistêmica e estritamente apoiada pelos princípios arquivísticos, visando manter a organicidade dos documentos da fase permanente.

5.1.1 Proposta de quadro de arranjo

O quadro de arranjo apoiado ao plano de classificação deve atender a necessidade da instituição, facilitando identificação dos documentos produzidos por setores, nesse sentido se faz a sugestão de um quadro de ordenação orgânico/funcional abaixo:

Quadro 4: Ordenação de documentos por setor

SETOR	DOCUMENTOS	ORDENAÇÃO
DIRETORIA	Atas; Reuniões; Resoluções; Regimento.	PASTAS A-Z (ARMÁRIOS COM TRANCA)
GERÊNCIA	Pastas funcionais; Processos licitatórios; Convênios.	PASTAS A-Z (ARMÁRIOS COM TRANCA)
REGISTRO/FISCALIZAÇÃO	Provisório; Definitivo ; remido; Isenção anual; Cancelamento.	POR ASSUNTO E EM ORDEM CRONOLÓGICA, COM LISTAS INTERNAS NAS SÉRIES.
FINANCEIRO	Balanços; Prestação de contas, Livros Razão; Notas fiscais.	ORDEM CRONOLÓGICA (PRESTAÇÃO DE CONTAS 5 ANOS)
JURIDICO	Ações contra o CRA-PB; Denúncias; Movidos a favor do CRA-PB.	PASTAS A-Z

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Autoria: Elaborado pelo autor

A ordenação deverá ser aplicada assim que as medidas de reestruturação forem atendidas, com proposta de reestruturação com todos os parâmetros atendidos pelo CONARQ.

5.2 PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO: Arquivo Permanente

A garagem tem sido o grande gargalo da instituição e a maior preocupação da nova gestão é o tratamento adequado para essa documentação. Pensando nessa perspectiva de avaliação e tratamento documental, abaixo se encontra um quadro com algumas soluções emergenciais:

1) Recomendações para a documentação acumulada no Espaço físico da garagem

- a) Remoção gradativa do arquivo para outro espaço físico, para se estabelecer condições de trabalho adequada aos responsáveis pelo tratamento;
- b) Higienização e avaliação;
- c) Aplicação da atual tabela de temporalidade;
- d) Elaboração listagem de eliminação;
- e) Ordenação os documentos soltos por setor e assunto;
- f) Acondicionar os documentos em caixa arquivo de papelão se possível;
- g) Construção de um quadro de arranjo e ordenação orgânico/funcional:

Com aplicação das medidas citadas acima é possível iniciar a recuperação do acervo dentro dos padrões arquivísticos, visando melhorar contribuir na gestão documental, aliviar a massa acumulada, preservar documentos de valor institucional e facilitar o acesso a informação. Nesse sentido, serão propostos a seguir quadros que visam amenizar ou solucionar a problemática da MDA do CRA-PB, partindo da reforma de um novo espaço para o tratamento e a guarda documental.

5.3 ESTRUTURA DE ARQUIVOS: recomendações para a guarda documental

A instituição junto a comissão permanente de avaliação de documentos, inicializou um estudo estrutural, a fins de empregar e efetivar as estratégias de tratamento adequadas ao arquivo permanente. Nesse sentido, alguns ambientes e salas foram analisados com a perspectiva de atender os pré-requisitos estabelecidos pela proposta de gestão documental, possibilitando a implementação sustentável do arquivo.

A cartilha de recomendações para a construção de arquivos do CONARQ (2000) aponta que as condições básicas de acessibilidade e exercício das atividades nas as instalações de arquivos devem obedecer às seguintes recomendações:

- Área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, totalmente vedada ao público;
- Área administrativa, parcialmente vedada ao público e;
- Área pública;
- Área suficiente e condições de expansão;
- Resistência estrutural a cargas;
- Condições de termo estabilidade, aeração e climatização.

Segundo Paes (2004) devemos atentar para os cuidados prestados aos documentos e consequentemente o local de guarda, para isso, a autora defende que a área de guarda documental seja elevada e isolada, com o mínimo de umidade e com previsão para ampliação.

A cartilha de recomendações para a construção de arquivos do CONARQ (2000) aponta que devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos, tais como:

- Proximidade com o mar, zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;
- Terrenos e subsolos úmidos;
- Regiões de fortes ventos e tempestades;
- Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- Proximidade com linhas de alta tensão;
- Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- Terminais de tráfego aéreo e terrestre;
- Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.

Após o diagnóstico e elencados os tópicos de preservação e conservação, a CPAD iniciou um estudo na estrutura física do CRA-PB, afins de estabelecer um novo local de guarda para os documentos acondicionados na garagem, em sua maioria arquivos permanentes, tais apontamentos serão esmiuçados adiante.

5.4 NOVAS INSTALAÇÕES: propondo ambientes para a guarda do arquivo permanente

O CRA-PB, no ano de 2017, foi contemplado com um sistema de GED (Gerenciamento eletrônico de documentos) pelo CFA- Conselho Federal de Administração. O *Sistema Integrado de Fiscalização e Autoatendimento* (SIFA), permite a administração controlar o fluxo documental de forma digital, não gerando documentação física o que impede o crescimento em massa de documentos na instituição. Neste sentido, se fez possível visualizar um ambiente compatível com o acondicionamento, sem a necessidade da construção de um novo espaço, em detrimento da expansão dos arquivos.

Os ambientes propostos para o acondicionamento e o tratamento dos arquivos, apresentaram a melhor estrutura para a execução do projeto de recuperação. As fotografias abaixo se propõem a especificar os devidos locais para a acomodação do acervo documental:

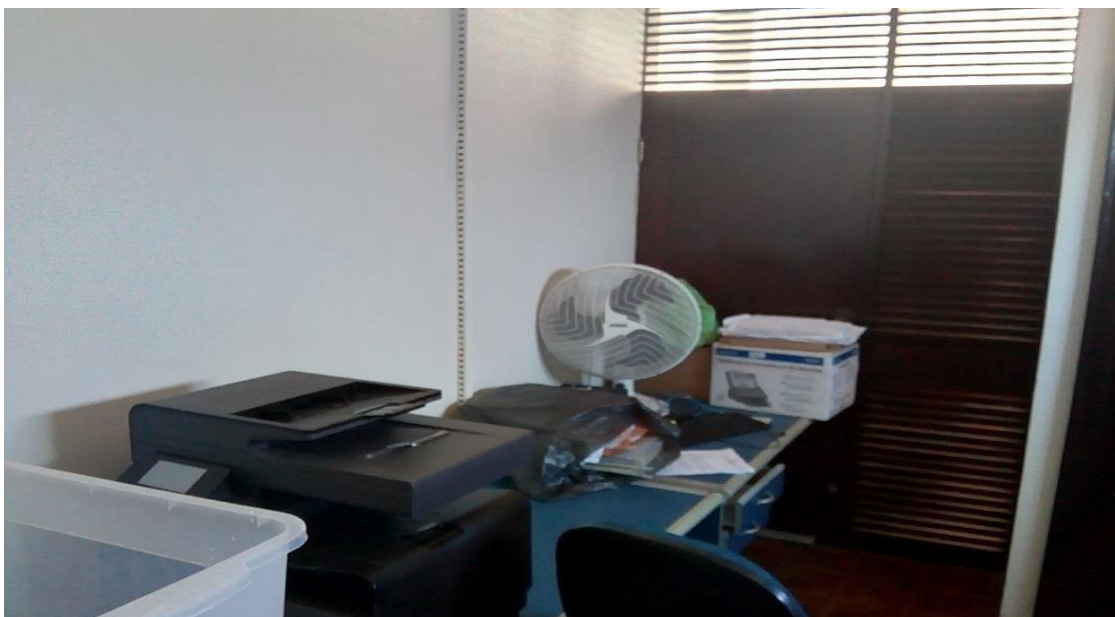
Fotografia 11: Sala desativada



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

Fotografia 12: Sala desativada



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

A sala que se encontra desativada atualmente, era utilizada pelo setor financeiro. A estrutura irá colaborar para o pleno do processo de digitalização além de otimizar a distância entre o arquivo e o tratamento. O espaço destinado ao maior volume de massa documental, se encontra na varanda e compreende 51,7m²:

Fotografia 13: Varanda do 1º andar



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Fotógrafo: Ronieli Victor

As áreas definidas estão situadas no 1º andar, onde compreendem um espaço destinado a uma antiga varanda da estrutura original e uma antiga sala desativada do setor financeiro. Ao consultar os locais, foram verificadas as questões de acesso e ergonomia para o pleno exercício do tratamento documental.

Após o levantamento foram constatados os seguintes pontos:

- a) Portas resistentes e com chaves que interligam os dois pontos estruturais e possibilitam restringir o acesso a apenas os profissionais da instituição;
- b) O espaço destinado a varanda compreende a 51,7m²;
- c) O espaço devidamente estruturado permite ventilação natural constante, possibilitando a manutenção da temperatura ambiente;
- d) O ambiente consegue comportar todas as estantes, permitindo também circulação e o acesso aos documentos para as devidas utilizações;
- e) Não existem problemas com infiltração ou tubulações aparentes, e todas as paredes foram devidamente pintadas;
- f) O piso é constituído de cerâmica antiderrapante;
- g) Possui instalações de iluminação e sobra de espaço para extintor de incêndio;
- h) As portas são amplas e permitem a entrada e saída por duas vias;
- i) A sala (financeiro) possui espaçamento para o tratamento adequado dos arquivos: higienização, recuperação, descarte e digitalização, além de pontos de internet para inserção dos arquivos aos sistemas de GED-Gestão Eletrônica de Documentos.

Após uma análise, a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), apontou que as estruturas servem como soluções emergenciais para o tratamento e manutenção do acervo documental, amenizando assim as condições à que os arquivos se encontram sujeitos na garagem.

5.4.1 Planta Base Para Reforma do Arquivo

Os documentos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis, não poderão ser eliminados, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor. A eliminação de documentos, autorizada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, deverá ser efetuada com base nos procedimentos previstos na Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 20 de maio de 1997.

Nesse sentido com vistas a adequar o arquivo permanente as melhores condições de conservação e acesso e tratamento especializado, foram apontadas algumas melhorias na estrutura atual:

- a) Construção de uma parede de gesso, com entradas de ar para ventilação natural compreendendo a área de 26 m², no lugar da grade de proteção no lado direito;
- b) Compra de móveis que atendam as estruturas: armários, mesas, cadeiras.

Assim com intuito de explicar a proposta, algumas plantas a seguir melhor apresentarão a proposição estrutural dos ambientes pleiteados:

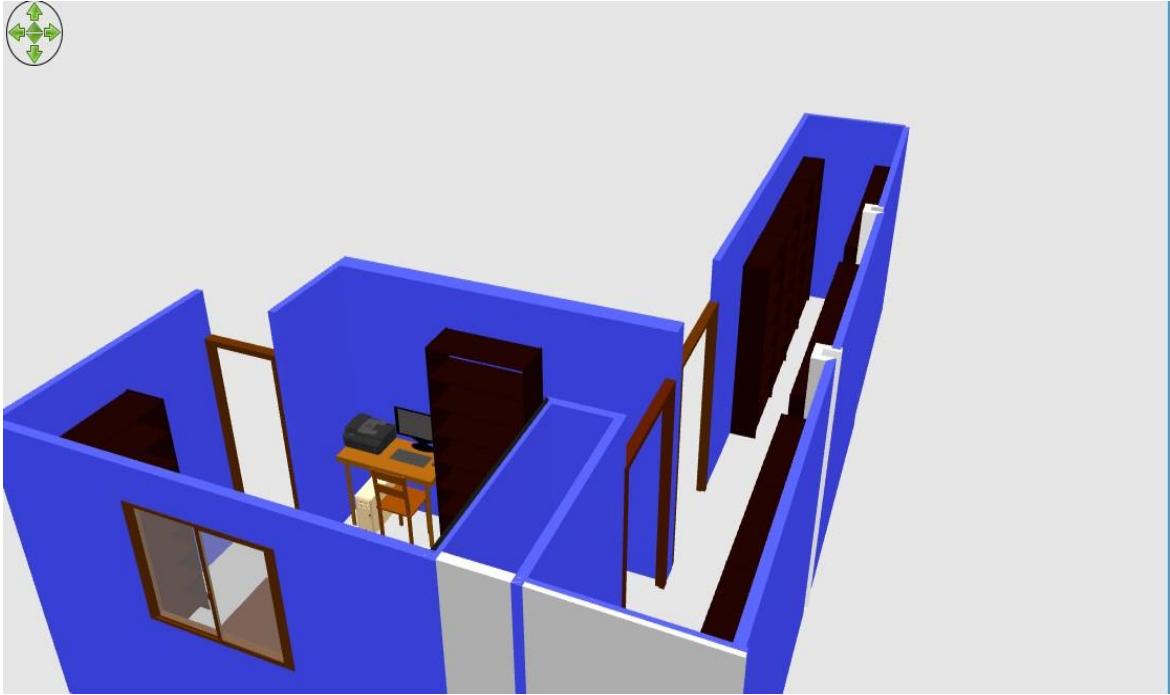
Figura 1: Planta da estrutura funcional



Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Autoria: Elaborado pelo autor

Figura 2: Planta da estrutural funcional

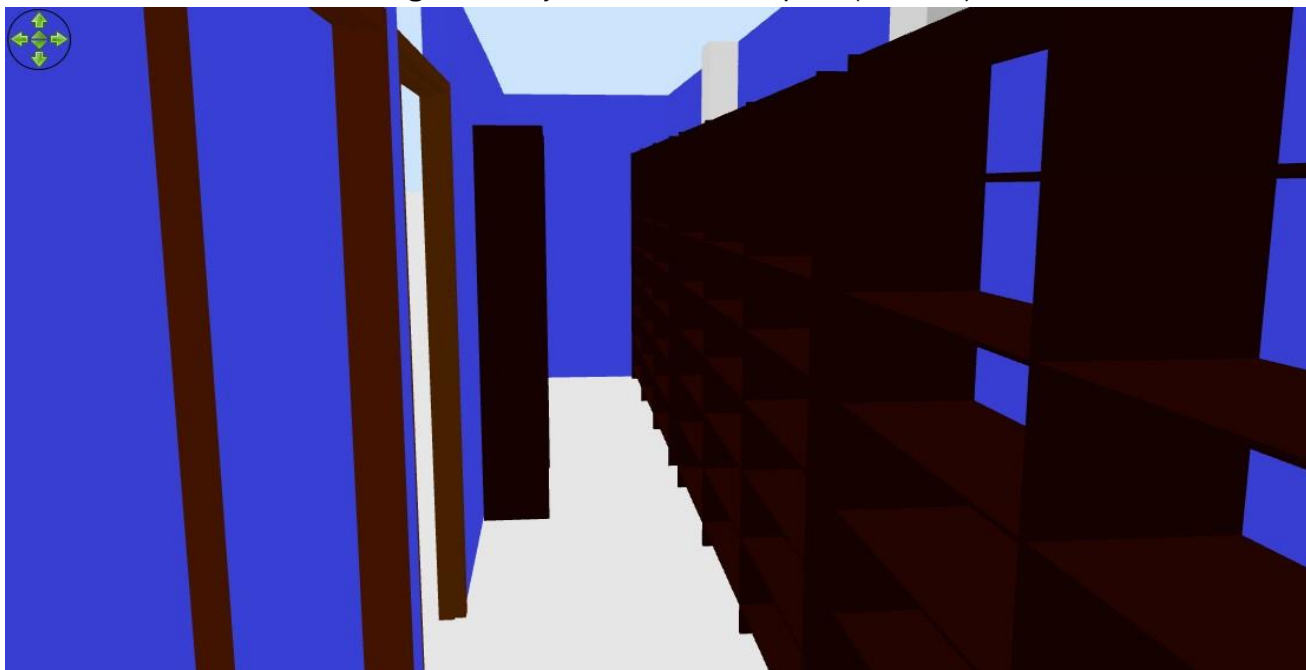


Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.
Autoria: Elaborado pelo autor

Figura 3: Layout da estrutura interna da sala



Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.
Autoria: Elaborado pelo autor

Figura 4: Layout interno do arquivo (varanda)

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Autoria: Elaborado pelo autor

O objetivo das proposições apresentadas é contribuir, de forma sistemática e sustentável, para o desenvolvimento de processos de trabalho inerentes à gestão documental na unidade administrativa, pois o tratamento inadequado aos documentos de teor permanente, geraram e podem gerar perdas ainda substanciais para a instituição.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A experiência adquirida através da observação, combinada a aplicação do conhecimento arquivístico, nos remete a um olhar mais apurado e estratégico referente às unidades com acervos arquivísticos. O Conselho Regional de Administração, com sua nova gestão, objetiva uma solução emergencial, mas reconhece que o processo é demorado. O grande gargalo a ser diluído nas instituições é a flexibilização dos gestores perante sua produção documental, leis e normas que sensibilizem tais posicionamentos são arcabouços infalíveis, mas procedimentos que enfatizem os ganhos e lucros nas instituições. O objetivo é contribuir, de forma sistemática e sustentável, para o desenvolvimento de processos de trabalho inerentes à gestão documental em unidades administrativas visando trazer eficiência e eficácia para o desenvolvimento das atividades, subsidiar as tomadas de decisão e possibilitar a recuperação da informação.

De modo que o texto ora trazido a público é fruto também da experiência que envolveu oportunamente três aspectos para o autor: O aprofundamento teórico, realidade posta e a

tomada de decisões. Nesse aspecto considera-se um aproveitamento benéfico na formação profissional.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Brasil, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 22 maio 2018.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes.../Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2018.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a construção de artigos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2018.

BRASIL. CONARQ. Resolução CONARQ nº 01, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial [da] União**, Brasília, DF, 24 out. 1995. Seção 1, p. 7. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-n-1,-de-18-de-outubro-de-1995.html>> Acesso em: 17 out. 2017.

_____. Resolução CONARQ nº 02, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] União**, Brasília, DF, 24 out. 1995. Seção 1, p. 7. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-doconarq/500-resolucao-n2,-de-18-de-outubro-de-1995.html>> Acesso em: 17 out. 2017.

CASTRO, Celso. **Pesquisando em arquivos**. Rio de Janeiro: Zahar, 2008.

CONRADO, Flavia Helena. **Arranjo, descrição e difusão do patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. 2014. 119 f. Dissertação (Mestrado profissionalizante em História e Patrimônio Cultural) – Santa Maria, 2014.

Disponível em: < www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/100130/000931429.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2018.

DURANTI, Luciana. The concept of appraisal and archival theory. *American Archivist*. V. .57, Spring, 1994a. ____ . Registros Documentais Contemporâneos como Provas de Ação. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7, n.13, p.49-64, 1994b. Disponível em: < https://www.researchgate.net/publication/283587366_The_Concept_of_Appraisal_and_Archival_Theory>. Acesso em: 16 jun. 2018.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico**: incursões teórico-metodológicas. 2014. 25 f. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Arquivologia.) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: <www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2018.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental . **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 8/9, p. 113-122, jan. [2003/2004]. Disponível em: <<http://file:///C:/Users/ARQUIVO-UFPB/Downloads/412-1782-1PB.pdf>>. Acesso em: 14 nov. 2017.

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e Prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, **Theodore Roosevelt. Natureza dos Arquivos**. In:_____. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

APÊNDICE A - ORGANOGRAMA

