



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

FERNANDO DA SILVA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E
LAZER DO ESTADO DA PARAÍBA: PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS**

**JOÃO PESSOA-PB
2024**

FERNANDO DA SILVA

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO ESTADO DA PARAÍBA: PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia, do Departamento de Ciência da Informação, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Dr^a Ana Cláudia Cruz Córdula

**JOÃO PESSOA-PB
2024**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586d Silva, Fernando da.

Diagnóstico do arquivo da Secretaria da Juventude,
Esporte e Lazer do Estado da Paraíba: propostas
arquivísticas / Fernando da Silva. - João Pessoa, 2024.
32 f. : il.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivologia. 2. Gestão de Documentos. 3.
Diagnóstico Arquivístico. 4. Secretaria de Estado da
Juventude, Esporte e Lazer. 5. Estado da Paraíba. I.
Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 14 / 2024 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.094619/2024-34

João Pessoa-PB, 22 de Outubro de 2024

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

FERNANDO DA SILVA

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO ESTADO DA PARAÍBA:
propostas arquivísticas

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 2 de outubro de 2024

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza e Me. Jefferson Higinio da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 25/10/2024 12:09)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 22/10/2024 20:10)
JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 1154909

(Assinado digitalmente em 23/10/2024 13:33)
RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **14**, ano: **2024**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **22/10/2024** e o código de verificação: **fa74044211**

AGRADECIMENTOS

Primeiramente ao Criador de todas as coisas. Acredito que Ele é quem permite nossa evolução, serve de consolo, esperança e fé. Nós o chamamos de Deus.

À minha mãe, Maria de Lourdes Silva, que, mesmo sendo muito exigente e “chata” hoje testemunho que essa “chatice” vale muito a pena.

A todas as pessoas que me incentivaram a estudar, começando pelos professores que passaram pela minha vida durante esse percurso.

Aos meus irmãos, que são quatro no total, mas, em especial, a Givanildo da Silva, um dos irmãos mais velhos e o primeiro a se formar na família em um curso Superior e em Universidade Pública. Ele sempre foi uma grande inspiração. Não poderia deixar de citar também os outros irmãos: Elizangela da Silva, Sérgio Adriano da Silva e Elisandra da Silva.

À minha esposa e companheira, Fernanda Maria Santos, e ao meu enteado, Ricardo Vicente Ferreira, que considero como um filho. Eles sempre me ajudaram e incentivaram a alcançar esse objetivo.

Ao meu anjo da guarda, que acredito ter me guiado e nunca me abandonado em momento algum.

À minha orientadora, Professora Dr^a Ana Cláudia Cruz Córdula, que, desde o início do curso, me olhou com carinho e acreditou no meu sucesso.

Amo muito vocês, todos são anjos que fazem parte da minha vida!

*As conquistas temperadas com suor não têm
apenas um sabor especial, elas possuem
emoção, comoção e pertencimento*

Fernando da Silva.

RESUMO

Este trabalho apresenta o diagnóstico arquivístico realizado na Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba. O objetivo é identificar as unidades que produzem e recebem documentos e mapear os locais de guarda desses documentos. Reconhece-se a importância da informação para a tomada de decisões. Os órgãos públicos investem cada vez mais na gestão da informação e do conhecimento. A pesquisa possui abordagem qualitativa, de caráter exploratório, utilizando revisão bibliográfica. A coleta de dados foi realizada por meio de um questionário aplicado aos setores de forma objetiva e direta, conforme consta no apêndice. O diagnóstico revelou: a identificação dos setores, os documentos produzidos e/ou recebidos, as condições dos documentos nos arquivos, o espaço físico disponível, a climatização dos ambientes de armazenamento, a iluminação do local, o mobiliário utilizado e o acondicionamento da documentação. O diagnóstico identifica os desafios que a secretaria deve enfrentar com base na análise da situação encontrada. Ao final, apresentam-se propostas arquivísticas fundamentadas na literatura para desenvolver uma gestão eficiente e eficaz, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados.

Palavras-chave: Arquivologia; Gestão de Documentos; Diagnóstico Arquivístico; Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba.

ABSTRACT

This work presents the archival diagnosis conducted at the Secretary of State for Youth, Sports, and Leisure of Paraíba. The objective is to identify the units that produce and receive documents and to map the storage locations of these documents. The importance of information for decision-making is recognized. Public agencies increasingly invest in information and knowledge management. The research adopts a qualitative approach of an exploratory nature, using bibliographical review. Data collection was carried out through a questionnaire applied to the sectors in an objective and direct manner, as detailed in the appendix. The diagnosis revealed: the identification of the sectors, the documents produced and/or received, the conditions of the documents in the archives, the available physical space, the climate control of storage environments, the lighting of the location, the furniture used, and the documentation's accommodation. The diagnosis identifies the challenges that the agency must face based on the analysis of the situation found. Finally, archival proposals are presented, grounded in the literature, to develop an efficient and effective management, contributing to the improvement of the services provided.

Keywords: Archival Science; Records Management; Archival Diagnosis; Secretary of State for Youth, Sports, and Leisure of Paraíba

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental.....	19
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos.....	27
GATI	Gerência Administrativa e Tecnologia da Informação	19
GEEL	Gerência Executiva de Esporte e Lazer.....	13
SEJEL	Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer do Estado da Paraíba.....	10

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Arquivo e massa documental acumulada da SEJEL.....	20
Figura 2 – Arquivo e massa documental acumulada da SEJEL.....	21
Figura 3 – Arquivo e massa documental acumulada da SEJEL.....	21
Figura 4 – Arquivo e massa documental acumulada da SEJEL.....	22
Figura 5 – Etiquetas das Caixas SEJEL	22
Figura 6 – Organograma para orientar o fluxo documental	23
Figura 7 – Frente da Caixa	24
Figura 8 – Estantes deslizantes.....	25

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	122
2 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO	144
3 METODOLOGIA.....	188
4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEJEL-PB: RESULTADOS	18
5 PROPOSTA ARQUIVÍSTICAS A PARTIR DO DIAGNÓSTICO	233
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26
REFERÊNCIAS	28
APÊNDICE - FORMULÁRIO SOBRE O MANUSEIO DOS DOCUMENTOS DA SEJEL	30

1 INTRODUÇÃO

Durante a formação em Arquivologia na Universidade Federal da Paraíba, observou-se a importância do arquivista como um gestor competente, capaz de administrar, coordenar e enfrentar os desafios apresentados pelas instituições em um cenário em constante transformação. No contexto do mercado de trabalho, torna-se evidente a necessidade de uma prática de gestão eficaz, especialmente no que diz respeito à informação e ao conhecimento.

O conceito de gestão, derivado do latim “gestio, onis”, refere-se à ação de gerenciar e administrar. Nessa perspectiva, o arquivista deve compreender a gestão como um conjunto de decisões estratégicas, que envolve a definição de metas e a garantia da funcionalidade das atividades de maneira eficiente e eficaz. A liderança de equipes e a habilidade para enfrentar desafios são fundamentais para o alcance dos objetivos organizacionais (Ribeiro, 2024).

Além disso, a gestão é considerada importante para as organizações, uma vez que a troca de saberes entre os membros potencializa as ações e aprimora a capacidade de atuação do setor. A compreensão de que o conhecimento gerado por cada indivíduo deve ser compartilhado é essencial para o crescimento coletivo, como destacado por Santos e Valentin (2014). Assim, as instituições devem atuar como gestoras do conhecimento interno, contribuindo para a melhoria do desempenho e a satisfação de seus clientes.

A eficácia de um modelo de gestão é avaliada pela sua capacidade de capturar, processar e utilizar informações relevantes para orientar ações e alocar recursos adequadamente (Mare, 1998). Dessa forma, a informação torna-se uma ferramenta valiosa para os processos internos e para a melhoria contínua das organizações.

Nesse contexto, o conhecimento se apresenta em duas formas: tácito e explícito. Essas modalidades, que se complementam, são fundamentais para a criação de saberes no ambiente organizacional (Carbone, 2009; Santos, 2001). Portanto, para que uma instituição atinja seus objetivos e metas, é imprescindível contar com profissionais capacitados, dispostos ao aprendizado e ao compartilhamento de saberes.

Com isso, a gestão documental, conforme estabelece a Lei n. 8.159/91 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), compreende um conjunto de procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, que culminam em sua eliminação ou guarda permanente. Essa base é essencial para a realização de atividades arquivísticas, exigindo a supervisão de um profissional qualificado, como o arquivista.

A motivação para realizar um diagnóstico do arquivo da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer do Estado da Paraíba (SEJEL) surge da solicitação do atual

Secretário, José Freire da Costa (Zezinho do Botafogo), que convidou a participação de um arquivista na Gerência Executiva de Esporte e Lazer (GEEL) como Assistente Técnico. Durante o período na secretaria, percebeu-se a carência de um arquivista para garantir a conformidade com a Lei 8.159/1991 e para implementar uma gestão eficaz da informação e do conhecimento, o que reforçou a importância de um diagnóstico que avaliasse a situação documental na secretaria.

Baseando-se no conhecimento adquirido durante a graduação, foi decidido que a primeira etapa consistiria na realização de um diagnóstico, visando compreender as condições dos ambientes de guarda de documentos e a situação dos arquivos. Para isso, foi necessária a investigação sobre a presença de profissionais capacitados para essa função, dado que até o momento não havia identificação de alguém nessa posição.

Para embasar a construção desse diagnóstico, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, consultando estudos e publicações que abordam a temática. O diagnóstico foi estruturado em etapas. Na primeira, foram realizadas visitas aos locais de armazenamento dos documentos, onde foram observadas, fotografadas e examinadas as tipologias documentais existentes e o estado de conservação dos arquivos.

Na segunda fase, foi aplicado um questionário para coletar dados que fundamentassem a análise da produção, recebimento e fluxo de documentos, bem como identificar possíveis falhas que pudessem ser corrigidas. Também foi proposta a elaboração de um organograma, uma vez que ainda não havia um modelo definido, e sugerida a criação de um padrão para a identificação da documentação armazenada, visando otimizar a recuperação de informações e aprimorar a organização.

Os dados obtidos no diagnóstico revelaram a ausência de práticas arquivísticas desde a produção até a destinação dos documentos. Dessa forma, a importância das informações levantadas torna-se evidente, pois elas servirão como base para a implementação de uma política de gestão de documentos, da informação e do conhecimento na instituição.

2 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

No dicionário da língua portuguesa, o termo "diagnóstico" refere-se à identificação, análise e pesquisa. É uma expressão frequentemente utilizada na medicina pelos profissionais da área. Segundo Ribeiro (2024), o diagnóstico relaciona-se com a diagnose, que é a descrição detalhada que define uma espécie, doença ou situação.

Nessa perspectiva, compreende-se que, por meio do diagnóstico, é possível obter as respostas necessárias para a tomada de decisões, seguindo os procedimentos adequados, o padrão requerido e o caminho indicado, fundamentando-se nos resultados obtidos. Isto é, consiste na avaliação das características fundamentais de um acervo documental, incluindo quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, crescimento e frequência de consulta. Para Santos e Maia (2023, p. 23),

a verificação dos principais elementos que compõem a organização de um arquivo deve ser um fator predominante em um diagnóstico, considerando a identificação do objetivo institucional, bem como do contexto de produção dos documentos; a utilização das formas de acesso e uso; os tipos de documentos acumulados; os recursos humanos (quadro funcional; as principais características; formação técnica e acadêmica) que desenvolvem as atividades arquivísticas; a utilização de equipamentos; as condições estruturais (localização, estado de conservação e mobiliário disponível); os recursos financeiros existentes (orçamentos e despesas); os métodos de arquivamento e de preservação adotados; o uso das tecnologias no ambiente; e as informações sobre os usuários.

Cornelsen e Nelli (2006) afirmam que não há um único “modelo” de diagnóstico na literatura especializada capaz de capturar a complexidade e a diversidade de documentos e informações presentes nas organizações. Cabe ao arquivista desenvolver um modelo que atenda às necessidades e expectativas do cliente.

Diagnosticar e entender todo o processo é fundamental, uma vez que o arquivo é reconhecido como um espaço no qual se podem encontrar evidências de ações realizadas ou obter informações sobre práticas recentes, passadas ou históricas. A Lei n. 8.159/91, que estabelece diretrizes para a gestão documental, determina que os documentos de caráter histórico devem ser preservados, o que garante a manutenção da memória institucional. Além disso, o avanço tecnológico atual exige que as instituições, as quais têm a responsabilidade de preservar a informação e adaptar seus colaboradores, acompanhem essa evolução. Portanto, a qualificação torna-se essencial para lidar com as transformações tecnológicas, as quais impactam diretamente na gestão e preservação documental.

Nesse contexto, é pertinente destacar a relevância dos prêmios conquistados pela Secretaria, os quais são categorizados como documentos tridimensionais, assim como os objetos tombados. Um aspecto importante no processo de diagnóstico é a identificação dos diversos tipos de documentos produzidos ou recebidos pela instituição, que abrangem desde documentos físicos e digitais até tridimensionais e iconográficos.

Heredia Herrera (1991) amplia a compreensão do conceito de documento, definindo-o como qualquer registro de informação, independentemente de seu suporte físico. Esta definição abrangente engloba uma vasta gama de materiais que transmitem conhecimento humano, incluindo livros, revistas, fotografias, filmes e microfilmes, além de objetos tridimensionais que tenham sido submetidos a uma organização inteligente.

Por sua vez, Bellotto (2008) oferece uma perspectiva sobre os arquivos, caracterizando-os como conjuntos orgânicos de documentos que são produzidos, recebidos ou acumulados por entidades públicas, organizações privadas ou indivíduos no decorrer de suas atividades. Estes documentos, que podem existir em diversos suportes, podem ser preservados após sua utilização inicial devido ao seu valor informativo, servindo como fonte para pesquisas científicas ou como testemunho sociocultural.

Estas definições ressaltam a importância de se realizar diagnósticos nas instituições, independentemente de sua natureza, uma vez que sempre haverá documentos e informações que necessitam de tratamento adequado. No entanto, observa-se uma lacuna na procura por diagnósticos arquivísticos, tanto por parte de órgãos públicos quanto de entidades privadas. Esta situação pode ser atribuída, em parte, à insuficiente fiscalização por parte dos órgãos competentes, apesar da existência da Lei n. 8.159/1991, que estabelece diretrizes para a gestão documental.

A falta de iniciativa em buscar diagnósticos arquivísticos revela uma possível subestimação da importância da gestão documental eficiente, o que pode resultar em problemas de acesso à informação, perda de memória institucional e dificuldades no cumprimento de obrigações legais. Portanto, torna-se necessário sensibilizar as instituições sobre a necessidade de implementar práticas arquivísticas adequadas, não apenas para cumprir a legislação, mas também para otimizar seus processos e preservar seu patrimônio informacional.

Os arquivos públicos federal, estadual, municipal e do Distrito Federal deveriam ser condicionados a um diagnóstico regularmente, pois os documentos ali presentes não correspondem apenas ao setor que é responsável pela sua criação ou guarda, esses documentos são de caráter público, de interesse de toda a sociedade, mesmo que as pessoas não busquem

informações, documentos, provas, etc. O poder público tem a obrigação de tratar essa massa documental com todas as responsabilidades que exige a lei.

Segundo a Lei 8.159/1991, nos Arts. 1º, 2º e 7º, é dever do Poder Público a gestão dos documentos, a proteção deles como apoio a administração como elemento de prova e de informação. Ademais, consideram-se arquivos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como o suporte da informação ou a natureza dos documentos. 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.

Levando em conta que os documentos produzidos ou recebidos pela Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba a partir das suas atividades administrativas, acabam por acumular massa documental significativa, a condução de um diagnóstico arquivístico permitirá através dos resultados, apontar pontos positivos e negativos. Além do mais, é importante propor uma implantação de gestão arquivística que viabilizará o órgão a não cometer crimes, conforme citado anteriormente, e a cumprir a Lei de Arquivos Públicos.

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição. Além disso, com base em Lopes (1997), deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais. Nessa perspectiva, compreende-se que a prática do diagnóstico pode-se partir da gênese informacional, até chegar aos documentos tridimensionais que é de muita importância pois é um instrumento de prova.

A esse respeito, Faben e Silva (2016, p. 598) consideram que:

entender um objeto como um documento de arquivo não é algo simples, pois os arquivos são formados predominantemente por documentos textuais. As fotografias, filmes, documentos cartográficos, dentre outros, já têm sido aceitos como documentos de arquivo faz muito tempo, mas os objetos ainda estão em uma situação de estudo e exploração por parte dos professores e pesquisadores da área.

Diante do exposto, observa-se que o diagnóstico arquivístico é um processo complexo, devido à diversidade de aspectos a serem considerados em suas análises. Assim, recomenda-se que esse trabalho não se restrinja a uma única avaliação prévia, mas que seja realizado periodicamente, evitando a desorganização e assegurando o cumprimento da legislação pertinente. Lopes (2009), em seu capítulo sobre o papel dos arquivistas e dos arquivos na gestão

da informação, apresenta tópicos relevantes para a construção de um diagnóstico, conforme demonstrado no Quadro 1.

Quadro 1- Tópicos a serem considerados no diagnóstico

Tópicos	Principais ideias
Metodologias de Diagnóstico	Importância de metodologias adequadas para diagnósticos e planos de trabalho.
Visão Maximalista e Minimalista	Abordagens diferentes nos diagnósticos, com impacto na prática arquivística.
Dados para Tratamento Arquivístico	Dados da pesquisa são essenciais para o tratamento correto dos documentos.
Técnicas de Levantamento de Dados	Métodos eficazes para coleta de dados para diagnósticos precisos.
Levantamento de Tipologias Documentais	Identificação e categorização das tipologias documentais.

Fonte: elaborado pelo autor, baseado em Lopes (2009)

Além dos tópicos já mencionados, o autor destaca outros aspectos essenciais para a estruturação de um diagnóstico mais abrangente. Entre eles, encontram-se os fundamentos para a elaboração de projetos de trabalho, sugestões para reflexão sobre sua construção, exemplos de introdução e objetivos, e metodologias específicas a serem empregadas. Também são abordados temas como a formação da equipe e os métodos de aplicação prática, bem como a gestão da informação como estratégia organizacional. A importância da informatização no acesso, o tratamento adequado de movelaria e embalagens, e os produtos finais a serem alcançados são igualmente discutidos. Por fim, o autor enfatiza as indicações específicas para a inter-relação entre diagnósticos e projetos de trabalho, ressaltando a necessidade de uma abordagem integrada e estratégica na gestão da informação.

3 METODOLOGIA

A pesquisa adotou uma abordagem qualitativa e exploratória, utilizando uma revisão bibliográfica como base teórica. A coleta de dados foi realizada por meio de um questionário objetivo e direto, direcionado aos diferentes setores da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba. Esse questionário, disponível no apêndice, visa captar informações pertinentes sobre a gestão documental e as práticas arquivísticas da instituição.

O diagnóstico foi aplicado na Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba, atualmente sob a liderança do Secretário Lindolfo Pires Neto, localizada na Villa Olímpica Parahyba, em João Pessoa/PB. Esta secretaria é responsável por implementar políticas públicas voltadas à juventude, ao desporto e ao paradesporto no estado. A estrutura da secretaria é composta por duas secretarias executivas: a de Juventude, liderada pelo Secretário Pedro Matias, e a do Esporte e Lazer, comandada pelo Secretário Halen Vilarim. A primeira é focada em ações que atendem jovens de 15 a 29 anos, abordando temas como educação, cultura e empreendedorismo. A segunda coordena diversos torneios e eventos esportivos, apoiando atletas e paratletas em competições regionais, nacionais e internacionais.

O diagnóstico abordou diversos aspectos, incluindo a identificação dos setores envolvidos, os tipos de documentos produzidos e recebidos, as condições de armazenamento dos arquivos, além de fatores como espaço físico, climatização, iluminação e mobiliário. Durante a avaliação, constatou-se uma massa documental acumulada de forma organizada, embora muitos documentos ainda estejam armazenados nos setores. Ademais, foi identificado um armazenamento inadequado em espaços designados como "arquivo" ou em áreas improvisadas, devido à falta de espaço adequado. Essa situação reflete uma realidade preocupante, onde documentos em fase intermediária e permanente carecem de uma gestão adequada.

4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEJEL-PB: RESULTADOS

Os resultados obtidos indicam que, apesar das perguntas do questionário serem sucintas, a obtenção de respostas demandou considerável insistência. A partir do levantamento de dados, foram identificados os setores existentes na Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba (Sejel). Em seguida, foram realizadas visitas a esses setores com o objetivo de observar a massa documental presente em cada ambiente, verificando a distribuição dos documentos e as condições de armazenamento das informações.

As respostas do questionário, no entanto, revelaram uma discrepância significativa em relação à realidade observada, evidenciando uma falta de comprometimento com as informações geridas no espaço público. Essa situação é preocupante, pois os arquivos tratam de questões de interesse coletivo.

Atualmente, o arquivo da Sejel está subordinado à Gerência Administrativa e Tecnologia da Informação (GATI). Contudo, nota-se a ausência de um profissional qualificado, como um arquivista, responsável por gerir a informação desde a sua gênese até a destinação adequada. Santos, Innareli e Sousa (2007) enfatizam que um diagnóstico prévio da situação arquivística é crucial. Esse diagnóstico deve abranger os fluxos de informação, as funções e atividades da instituição, os tipos de documentos gerados e recebidos, além das condições de armazenamento e dos responsáveis por essas atividades em todos os níveis.

Nesse contexto, foi elaborado um questionário que possibilitou um levantamento de dados para compreender melhor os documentos produzidos e recebidos por cada setor da secretaria, bem como a tipologia desses documentos conforme a percepção dos profissionais envolvidos. O arquivo, que se forma junto com a instituição, possui uma importância incalculável e requer uma organização constante.

Percebe-se, com isso, dialogando com essas observações, que a informação é um ativo valioso para as instituições, especialmente no que tange à tomada de decisões. O arquivo funciona como um repositório que auxilia gestores na elucidação de fatos, na comprovação de eventos e na proteção de direitos de indivíduos e instituições. Oliveira e Bedin (2018) afirmam que o diagnóstico proporciona uma visão clara das mudanças necessárias em qualquer instituição, pública ou privada, para alcançar uma gestão documental eficiente. Esse instrumento permite observar as inter-relações entre os documentos e a instituição que os produziu, elucidando suas funções e atividades. Assim, o diagnóstico levanta elementos fundamentais para o gerenciamento da informação, destacando soluções que priorizam a correção do tratamento inadequado dos documentos.

Os dados coletados a partir das respostas do questionário mostraram que os setores não segmentam suas massas documentais em fases corrente, intermediária e permanente. Ademais, não foi identificada uma Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) que deveria contar com a presença de um arquivista, responsável por oferecer diretrizes sobre o acondicionamento da massa documental acumulada. Também não havia um organograma que orientasse o fluxo documental, essencial para manter a hierarquia dentro da instituição. Abaixo, algumas figuras e comentários acerca dos problemas encontrados.

A Figura 1 retrata a situação dos arquivos, destacando a desorganização e o elevado volume de documentos acumulados em salas e espaços não apropriados para esse fim. Essa realidade sublinha a necessidade urgente de uma intervenção arquivística que promova a organização e o tratamento adequado dos documentos, garantindo sua preservação e acessibilidade.

Figura 1 – Arquivo e massa documental acumulada da SEJEL



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

A Figura 2 mostra, novamente, a massa documental acumulada próxima a banheiras, onde caixas sem padronização estão dispostas de maneira desordenada. Essa falta de organização e padronização pode comprometer a eficiência do armazenamento e dificultar a localização e o acesso às informações, além de ameaçar a autenticidade e a confiabilidade dos documentos.

Figura 2 –Arquivo e massa documental acumulada da SEJEL



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

A Figura 3 evidencia a presença de documentos acumulados dentro de plásticos, que se encontram sem qualquer forma de identificação. Essa ausência de rotulagem ou classificação pode comprometer a localização e o acesso a informações específicas, dificultando a gestão eficaz dos arquivos.

Figura 3 – Arquivo e massa documental acumulada da SEJEL



Fonte: Dados da pesquisa (2024).

A Figura 4 apresenta uma cena alarmante, onde documentos se encontram entrelaçados e jogados em meio a um ambiente desorganizado. A falta de ordenação é evidente, com folhas

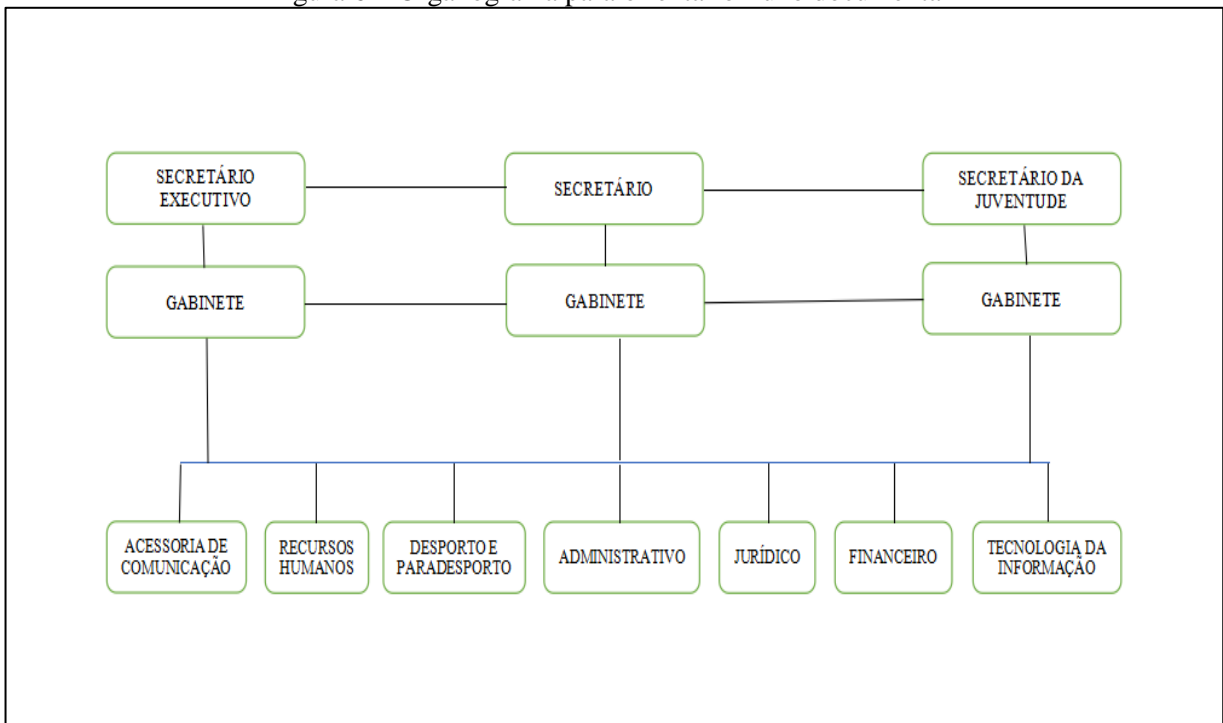
intervenção. A análise das figuras apresentadas ilustra a precariedade das condições de armazenamento e comprometimento da acessibilidade e confiabilidade das informações que deveriam estar ao alcance dos gestores e cidadãos.

A presença de documentos acumulados em ambientes inadequados, sem identificação e em condições que favorecem a deterioração, sublinha a importância de um olhar especializado no campo da arquivologia. A implementação de práticas adequadas de gestão documental é fundamental para garantir não apenas a preservação dos arquivos, mas também a transparência das informações públicas, que são essenciais para a prestação de contas à sociedade.

5 PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS A PARTIR DO DIAGNÓSTICO

Em função das constatações levantadas, é imprescindível implementar ações que atendam às diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Arquivos e as normas técnicas do CONARQ, visando à reorganização do sistema de gestão documental da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba (Sejel). Para tanto, apresentam-se as seguintes propostas:

Figura 6 – Organograma para orientar o fluxo documental



Fonte: Elaboração Própria (2024).

Para garantir a eficiência na gestão documental, propõe-se a criação de um organograma que delinieie as etapas do fluxo documental, orientando os setores sobre os procedimentos adequados a serem

seguidos. A falta de um percurso claramente definido tem resultado em perda de demandas e retrabalho, causando atrasos significativos nas entregas. O organograma deve incluir todas as etapas, desde a produção até a destinação final dos documentos, considerando a classificação, arquivamento e, quando aplicável, a eliminação.

É necessária a implementação de um modelo padronizado (Figura 7) para as frentes de caixa, a fim de facilitar a identificação e a gestão da informação. A padronização assegura que cada caixa contenha informações cruciais sobre os documentos armazenados, como o setor responsável, tipo documental, período de guarda e destinação. Essa ação contribui para a organização da informação e otimiza a recuperação documental.

Figura 7 – Frente da Caixa

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER			GOVERNO DA PARAÍBA
<u>SETOR:</u> <h1 style="text-align: center;">GEEL</h1>		<u>REFERENTE:</u> JOGOS ESCOLARES E PARAESCOLARES DA PARAÍBA. 	
<u>TIPO DOCUMENTAL:</u> OFÍCIOS / FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA			
<u>PERÍODO:</u> <h2 style="text-align: center;">JAN - JUN</h2>		<u>GUARDA:</u> <h2 style="text-align: center;">TEMPORÁRIA</h2>	
<u>ANO:</u> <h2 style="text-align: center;">2024</h2>			

Fonte: Elaboração Própria (2024).

Identificou-se a necessidade de promover a conscientização e capacitação da equipe sobre a importância da gestão documental. Essa proposta envolve a realização de treinamentos regulares que abordem os procedimentos arquivísticos, a legislação vigente e as diretrizes do

CONARQ. A sensibilização da equipe é crucial, uma vez que todos os setores são responsáveis pela produção e recebimento de documentos que corroboram a veracidade dos registros institucionais.

Propõe-se a elaboração de uma política de gestão de documentos, que será norteadada pelos resultados do diagnóstico realizado. Essa política deve ser aprovada pelo secretário da Sejel e deve contemplar diretrizes claras para a gestão documental, desde a produção até a destinação, garantindo a conformidade com as normas legais e técnicas. A implementação desta política deve incluir a criação de um comitê gestor, que monitorará a execução das diretrizes e promoverá melhorias contínuas no sistema.

A adequação do espaço físico destinado à guarda da documentação é fundamental. Propõe-se a criação de um ambiente controlado em termos de temperatura e umidade, com a instalação de ar-condicionado, extintores de incêndio e estantes adequadas. Recomenda-se a adoção de estantes deslizantes, que oferecem maior capacidade de armazenamento e eficiência no uso do espaço. Essa adequação física é essencial para preservar a integridade dos documentos e facilitar o acesso a eles.

Figura 8 – Estantes deslizantes



Fonte: Acervo do autor.

Por fim, a proposta inclui a elaboração de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade, fundamentados em modelos já existentes em órgãos estaduais. O Plano de Classificação deve delinear critérios para a organização dos documentos, enquanto a Tabela de Temporalidade especificará os prazos de guarda e os procedimentos de eliminação. Esta medida

é imprescindível para garantir o controle documental, a destinação adequada dos registros e o cumprimento das normativas legais, assegurando que a documentação acumulada seja gerida de forma eficaz e sustentável.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do diagnóstico realizado, observou-se que a Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba enfrenta sérias deficiências na gestão documental, principalmente pela ausência de um profissional arquivista. Não há qualquer funcionário capacitado para gerenciar a produção, o fluxo documental e a preservação adequada da informação, o que compromete gravemente a eficiência institucional. O levantamento de dados, por meio de questionários aplicados nos setores, revelou que o "Arquivo" atual é inadequado, sendo um antigo vestiário sem as condições mínimas necessárias para a guarda de documentos, com banheiras visíveis no local.

Verificou-se também que os setores armazenam seus documentos em armários de MDF, caixas poliondas e pastas fichário, sem qualquer padronização ou critério de classificação documental. Quando os espaços se tornam insuficientes, a documentação é enviada ao "Arquivo" de forma desorganizada, sem distinção de tipologias documentais, o que prejudica a recuperação da informação. Essa falta de controle e tratamento documental reflete a ausência de uma gestão arquivística eficaz, resultando em um acúmulo desordenado de documentos e em um estado de abandono do arquivo.

Com base nos dados apresentados, é possível afirmar que a presença de um arquivista é essencial para a Secretaria. O arquivista, além de zelar pela organização e preservação dos documentos, garantiria a conformidade com a Lei n. 8.159/1991, estabelecendo práticas que assegurassem a gestão eficiente da informação. A ausência desse profissional cria uma vulnerabilidade estrutural na instituição, comparável a um time sem treinador, deixando a condução documental fragilizada.

Nesse sentido, os objetivos propostos pelo diagnóstico foram alcançados ao identificar os principais desafios da Secretaria. Para enfrentar essas questões, foram sugeridas cinco propostas arquivísticas, que poderão orientar a reestruturação da gestão documental:

Estabelecimento de um Organograma para o Fluxo Documental: Proposta de um organograma que delinieie as etapas de produção, tramitação e arquivamento dos documentos, facilitando a padronização do fluxo documental.

Padronização das Frentes de Caixa: Desenvolvimento de um modelo padrão para a identificação das caixas de arquivo, assegurando a recuperação rápida e eficiente da informação.

Conscientização e Capacitação da Equipe: Implementação de treinamentos regulares para a equipe, visando sensibilizar e capacitar os funcionários sobre a importância da gestão documental.

Criação de uma Política de Gestão de Documentos: Formulação de uma política de gestão documental aprovada pela Secretaria, alinhada às normas do CONARQ e às exigências legais, com o objetivo de promover uma administração eficiente dos documentos.

Adequação da Infraestrutura Física para o Arquivamento: Proposta de um espaço adequado e equipado para o armazenamento de documentos, com a instalação de estantes deslizantes e controle ambiental.

Diante disso, pode-se concluir que, com a adoção dessas propostas e a contratação de um arquivista, será possível não apenas solucionar os problemas diagnosticados, mas também construir um memorial institucional, contribuindo para a preservação da história e da memória da Secretaria. Esses resultados poderão ainda servir como base para novos estudos e ações futuras, com vistas à melhoria contínua da gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer da Paraíba.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, n. 08, 11 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 5 jul. 2024.

CORNELSEN, J. M.; NELI, V. J. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, 2006. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/827694/56152.pdf>. Acesso em: 5 jul. 2024.

FABEN, A.; SILVA, M. C. S. M. Instrumento científico como documento de arquivo pessoal institucionalizado: organicidade e identificação tipológica no arquivo Helmut Sick. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL CULTURA MATERIAL E PATRIMÔNIO DE C&T, 4., 2016, Rio de Janeiro. **Anais...**Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, 2016. Disponível em: http://site.mast.br/hotsite_anais_ivspct_2/pdf_03/33%20%2034%20IVSPCT%20_FABEN&SILVA_%20-%20Texto%20completo%20_2_.pdf. Acesso em: 5 jul. 2024.

HEREDIA HERRERA, A. **Archística General: Teoría y Práctica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

LOPES, L. C. **Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado**. Câmara Legislativa, 2017.
<https://www.camara.leg.br/internet/infdoc/novoconteudo/acervo/temas/luisarlos.pdf>. Acesso em 05 jul. 2024.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

OLIVEIRA, T. M. M.; BEDIN, S. P. M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na Gestão documental. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115-135, 2018. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/674>. Acesso em 05 jul. 2024.

RIBEIRO, D. **Dicionário Online de Português**. Dicio, 2024. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/diagnostico/>. Acesso em: 03 mar. 2024.

SANTOS, C. D.; VALENTIM, M. L. P. As interconexões entre a gestão da informação e a gestão do conhecimento para o gerenciamento dos fluxos informacionais. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 4, n. 2, p. 19-33, 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/17897>. Acesso em: 03 mar. 2024.

SANTOS, V.; INNARELI, H.; SOUSA, R. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007.

SANTOS, A. S.; MAIA, M. E. Diagnóstico do arquivo judicial do fórum desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho em Cabedelo-PB. **Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 8, n.2, 229-261, 2023. Disponível em: <https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/61205>. Acesso em: 03 mar. 2024.

APÊNDICE - FORMULÁRIO SOBRE O MANUSEIO DOS DOCUMENTOS DA SEJEL

1. SETOR?
2. QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS O SETOR PRODUZ?
3. ESSES DOCUMENTOS SÃO NO FORMATO?

FÍSICO
DIGITAL
NOS DOIS FORMATOS
4. QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS O SETOR RECEBI?
5. ESSES DOCUMENTOS SÃO NO FORMATO?

FÍSICO
DIGITAL
NOS DOIS FORMATOS
6. COMO É FEITA A GUARDA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS?
7. COMO É FEITA A GUARDA DOS DOCUMENTOS DIGITAIS?
8. EXISTE UM PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOCUMENTAL? QUEM É?
9. EXISTE SEPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE? SE SIM, POR QUEM É FEITA?
10. ONDE SE ENCONTRA OS DOCUMENTOS DO SEU SETOR DE CADA FASE?
11. EXISTE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

SIM
NÃO
NÃO SABE
12. COMO ELA É FEITA?
13. QUANDO O SETOR QUER RECUPERAR UM DOCUMENTO, UMA INFORMAÇÃO CONSEGUE FACILMENTE?
14. O QUE O SETOR GOSTARIA DE SUGERIR PARA MELHORIA NO MANUSEIO DOS DOCUMENTOS?

Carimbo de data/hora	SETOR?	QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS O SETOR PRODUZ?	ESSES DOCUMENTOS SÃO NO FORMATO?
2024/04/01 15:58:59	GEEL	PROJETOS, REGULAMENTOS DAS COMPETIÇÕES, FICHA DE INSCRIÇÃO, ORDEM DE SERVIÇO, OFÍCIOS, FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, DECLARAÇÃO, LISTA DE PRESENÇA, BOLETIM, SÚMULAS.	PRODUZ NOS DOIS FORMATOS
2024/04/01 16:27:05	Assessoria de Imprensa	Comunicados, matérias jornalísticas, projetos, pauta de entrevista, levantamento de informações, dados, etc.	PRODUZ NOS DOIS FORMATOS
2024/04/01 20:23:05	Assessoria de comunicação	Memorandos, ofícios, solicitações	DIGITAL
2024/04/02 11:21:42	PARADESPORTO	Ofícios Internos; Declarações; Convocações	DIGITAL
2024/04/02 14:20:53	Jurídico	Contratos administrativo, atos de elaboração e confecção documental de processamento da esfera jurídica desportiva laboral, elaboração de concorrência e pregões elaborados administrativamente, alguns pareceres normativos.	DIGITAL
2024/04/02 15:30:27	Almoxarifado	Guias de remessa, termo de saída de material e entrada do mesmo.	PRODUZ NOS DOIS FORMATOS
2024/04/03 13:58:07	Gerência Executiva de Juventude	Ofícios internos e Externos, Circulares, despachos, declarações, Termos.	PRODUZ NOS DOIS FORMATOS
2024/04/05 10:11:18	GERENCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	NOTAS DE EMPENHOS, AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTO, RELATÓRIOS, OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, DESPACHOS, PLANILHAS ENTRE OUTROS.	PRODUZ NOS DOIS FORMATOS
QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS O SETOR RECEBI?		ESSES DOCUMENTOS SÃO NO FORMATO?	COMO É FEITA A GUARDA DOS DOCUMENTOS FÍSICO?
FICHA DE INSCRIÇÃO, OFÍCIOS, DESPACHOS, DECLARAÇÃO, AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM E PARTICIPAÇÃO.		RECEBI NOS DOIS FORMATOS	A GUARDA É FEITA EM CAIXA ARQUIVO E PASTAS.
Ofícios, Memorandos...		RECEBI NOS DOIS FORMATOS	Em pasta específica
Ofícios, solicitações		DIGITAL	Nós Computadores
Ofícios; Incrições; Cadastros		RECEBI NOS DOIS FORMATOS	Pastas específicas

Pareceres da procuradoria, tribunal de contas do estado, os processos administrativo	RECEBI NOS DOIS FORMATOS	Em pasta arquivo
Nota fiscal	RECEBI NOS DOIS FORMATOS	Guardamos em uma gaveta e depois vai para o local do arquivo (arquivo morto).
Ofícios internos e Externos, Circulares, despachos, declarações, Termos.	RECEBI NOS DOIS FORMATOS	Armazenamento em pastas de A a Z.
OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, DESPACHOS, PLANILHAS ENTRE OUTROS.	RECEBI NOS DOIS FORMATOS	ARQUIVO FISICO
COMO É FEITA A GUARDA DOS DOCUMENTOS DIGITAL?	EXISTE UM PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOCUMENTAL? QUEM É?	EXISTE SEPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS CORRESTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE? SE SIM, POR QUEM É FEITA?
OS DOCUMENTOS DIGITAIS FICAM NO SISTEMA PBDOC	SE TEM NÃO SEI.	NÃO
Pbdoc	Não	Não
Em Pastas especificad	Nao, cada um guarda a sua em seu PC	Não
PBDOC e computadores	Não	Não
No sistema e computador	Não	Não
Todos os documentos feitos pelo almoxarifado esta em nosso sistema o PBDOC.	As pessoas responsáveis pelo almoxarifado.	Não existe uma pré separação.
Em pasta digital nas nuvens.	Não. A guarda é compartilhada pelos membros do setor.	Na prática, os documentos são disponíveis enquanto corrente, na sua maioria, e intermediário.
ARQUIVO DIGITAL	NÃO	NÃO
SE EXISTE SEPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS CORRESTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE ONDE SE ENCONTRA OS DOUCUMENTOS DO SEU SETOR EM CADA FASE?	EXISTE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?	SE SIM COMO ELA É FEITA?
NÃO SEI.	NÃO SEI	NÃO SEI
Pbdoc	NÃO	Não existe
Não	NÃO	Nao
Não existe	NÃO	Não é feita
Não existe	NÃO SEI	Não sei
Não.	NÃO	Não.
Na prática, não há uma	NÃO SEI	Não sei.

separação detalhada conforme os conceitos de arquivologia.		
NADA A DECLARAR	NÃO	NADA A DECLARAR
SE NÃO PRA ONDE ELA É LEVADA?	QUANDO O SETOR QUER RECUPERAR UM DOCUMENTO CONSEGUE FACILMENTE?	O QUE O SETOR GOSTARIA DE SUGERIR PARA MELHORIA NO MANUSEIO DOS DOCUMENTOS?
PRO DEPOSITO	Não	SERIA IMPORTANTE QUE A SECRETARIA TIVESSE UM PROFISSIONAL QUALIFICADO QUE NOS AJUDASSE A DIRECIONAR A GESTÃO DESSES DOCUMENTOS.
Não é	SIM	Que sejam digitalizados e armazenados em local adequado para uso posterior.
Fica na pasta do PC	SIM	Um Setor de Arquivologia
Fica no setor	SIM	Poderia existir um local específico para tal
Pro arquivo	SIM	Um profissional qualificado pra isso.
Todos os documentos é guardado no arquivo.	SIM	Gostaríamos que o arquivo no geral fosse organizado por setores, facilitaria no momento de procurar algo específico.
Utiliza-se armário com pastas de documentos físicos na repartição.	SIM	Que houvesse um setor específico para tratamento de arquivos, como também disponibilização de curso periodicamente sobre o assunto.
APÓS ALGUNS ANOS, A SOLUÇÃO É ENCAMINHAR PARA UM ARQUIVO CENTRAL	SIM	CADA ORGÃO DEVERIA TER UM SETOR DE ARQUIVO, COM PESSOAS RESPONSÁVEIS E HABILITADAS PARA GERENCIAMENTO DO MESMO.