



UM OLHAR BIBLIOTECÁRIO SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL: uma amostragem das instituições públicas em Juazeiro do Norte/CE

Erivana D'Arc Daniel da Silva Ferreira*

Gerlania Cristina de Sousa**

Jonathas Luiz Carvalho Silva***

Resumo

Apresenta um estudo estratificado da gestão documental arquivística nas instituições de âmbito público nas esferas municipal, estadual e Federal em Juazeiro do Norte/CE. Tem como objetivo geral investigar a realidade dos arquivos nas instituições públicas em Juazeiro do Norte, considerando suas questões técnicas e estruturais. Como objetivos específicos apresentam: discutir sobre a importância da gestão documental arquivística e identificar os profissionais à frente das seções dos arquivos nas referidas instituições públicas de Juazeiro do Norte. Integram-se na metodologia quanto à classificação da pesquisa com base em objetivo, em descritiva, pois visa caracterizar a realidade dos arquivos institucionais de Juazeiro do Norte. A pesquisa também pode ser considerada como bibliográfica, uma vez que utiliza uma literatura baseada em livros, artigos e materiais correlatos. Para tanto, é crucial a aplicação de questionário quali-quantitativo com pessoas que estão à frente do setor objeto deste estudo. Conclui-se que, a maioria dos arquivos existentes é na esfera Federal, assim como a maioria é centralizado, não informatizado e sem uma comissão de avaliação.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo público. Juazeiro do Norte/CE.

¹ Comunicação oral apresentada ao GT n°5 – Memória, gestão e tecnologia da informação e comunicação.

*Universidade Federal do Ceará/Campus Cariri. Graduando em Biblioteconomia. Email. erivanadarc@yahoo.com.br .

** Universidade Federal do Ceará/Campus Cariri. Graduanda em Biblioteconomia. Email. dCrisufc@yahoo.com.

*** Universidade Federal do Ceará/Campus Cariri. Mestre em Ciência da Informação. jonathascarvalhos@yahoo.com.br.



1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios da trajetória humana, o homem tem buscado o uso de formas de registrar as informações no intuito de acumular conhecimentos ou garantir a veracidade de suas atividades realizadas ao longo de sua existência. Esta busca tem proporcionado uma desacerbada acumulação da massa documental e através dessa crescente produção documentária surge a necessidade de criar um espaço que tenha a função de guarda da mesma. A partir desse momento, nasce o arquivo com a missão de acumular de maneira ordenada os documentos, em sua maioria de natureza textual, originados por uma instituição ou pessoa ao longo da realização de suas atividades e, assim, preservá-los para almejo de seus objetivos, tendo em vista seu uso no futuro.

No contexto atual, a relevância dos arquivos nas instituições ou organizações tem passado por reflexão, procurando a compreensão do seu significado, bem como, a importância da informação arquivística. Desse modo, nos dias contemporâneos, resgatar os conceitos existentes nos manuais clássicos da área, cuja, a perspectiva presente, a qual valoriza o conteúdo informacional registrado na massa documental.

Para tanto, ressalta-se a importância da avaliação dos documentos de arquivo, através do processo dos aforamentos de estabilidade nas fases corrente e intermediária e sua destinação: supressão ou recolhimento ao arquivo permanente. Por sua vez, a gestão de documentos está relacionada ao gerenciamento das atividades administrativas, isso implica na necessidade de ir além do ato de registrar a informação em um suporte, precisa-se que se tenha um planejamento de tal maneira, que mesmo diante de uma grande produção documental originada por meio das técnicas e ferramentas tecnológicas disponíveis na atualidade, proporcionando a possibilidade de localizar e utilizar a informação no tempo exato para tomada de decisão.

Portanto, esta pesquisa tem como objetivo geral averiguar a realidade existente dos arquivos nas instituições públicas em Juazeiro do Norte, considerando suas questões técnicas e estruturais, assim, apresentando como objetivos específicos: discutir sobre a importância da gestão documental arquivística e identificar os profissionais à frente das seções dos arquivos



nas referidas instituições públicas de Juazeiro do Norte. Buscando contribuir para o contexto da região e apresentar um olhar bibliotecário sobre a gestão documental.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 ARQUIVO E SEUS CONCEITOS

Ao longo da trajetória humana, a necessidade de registrar as informações produzidas e ocasionadas pelas experiências vividas, provocou o crescimento desordenado da produção documental. Com isso, a definição de arquivo passou por inúmeras transformações retratando as mudanças culturais e políticas que as sociedades vivenciaram no decorrer desta trajetória em especial as ocidentais, portanto, os arquivos apresentam-se como um retrato da sociedade que o instituiu e a maneira de entendê-lo mudam como as alterações ocorridas nesta que o gerou.

Nesse sentido, de acordo com Rodrigues (2006), no passado alguns dos fatores que designavam a razão da existência do arquivo eram a sua finalidade e os suportes utilizados, mas, nos dias atuais tais características já não determinam a intenção da essência do arquivo, pois, com o surgimento dos documentos eletrônicos como um acontecimento impactante possibilitou ao profissional arquivista compreender qual o motivo da sua origem e como avaliá-lo. A partir desta alteração no suporte o espaço/custo para o armazenamento deixou de serem considerados os fatores principais na problemática da organização da produção documental dando lugar a um fator mais complexo a redundância de informações (RODRIGUES, 2006). Assim, a autora define arquivo como um conjunto de documentos produzidos e recebidos no percurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família (RODRIGUES, 2006).

Para Paes (2004 apud MIRANDA, 2010, p. 16), por sua vez, define arquivo como sendo:

[...] a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.



De acordo com Prado (1985, p. 2 apud MIRANDA (2010, p. 16), conceitua arquivo como:

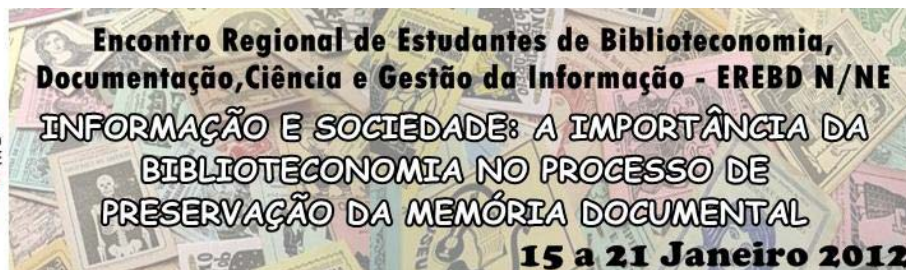
A reunião de documentos conservados, visando a utilidade que poderão oferecer futuramente, destacando que, para ser funcional, um arquivo deve ser planejados, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores e que para realizar o trabalho de arquivamento, o arquivista precisa conhecer a natureza do arquivo que lhe será entregue.

Desse modo, o arquivo é a representação do resultado de duas ações unificadas, executadas durante o processo de produção e recepção de documentos, pois, resulta do processo de realização da missão, onde a missão da entidade ou pessoa que produz um arquivo seria o resultado das suas atividades quanto ao seu objetivo (RODRIGUES, 2006).

Para Lopes (1996, apud DELGADILHO, 2006), buscando redefinir o significado de arquivo, lembra que "[...] dossiê vem do francês: costas, algo que suporta, que protege" e se um dossiê é formado por peças documentais sobre um assunto determinado, esse assunto é a informação. Ressaltando, a importância do progresso tecnológico considerado como uma das características da sociedade contemporânea, o qual nos direcionou, nos inseriu na era da informação, então, o profissional da informação, assim como todos que trabalham com a informação devem ir além da barreira do formato em que esta apresenta-se, para trabalhar seu conteúdo informacional. Desse modo, quando a informação é tratada de forma adequada esta produz conhecimento, o qual promove alteração do conhecimento humano já existente no indivíduo e ocasiona benefícios ao seu desenvolvimento individual como o da sociedade em que vive (LUSTOSA, 2002).

Dessa forma, Furtado (1982, p.28, apud CALDERON, 2004), assinala que a informação traduz causa e efeito, estratégia e produto; eficiência na organização de recursos e eficácia nos resultados, em seus aspectos de qualidade e resultado satisfatório, em relação a suas pretensões e necessidades do ambiente. [...] A informação orgânica e registrada é por natureza uma informação arquivística.

Nesse sentido, para Delgadilho (2006), pode-se entender que informação arquivística não é ou apresenta-se apenas como aspecto textual e que novas formas existem a se considerar como documentos de arquivo, sejam estas registradas em suportes diversificados.



2.2 OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

O início dos estudos desenvolvidos em relação a história dos arquivos nos remonta a um passado não muito distante, o surgimento das bases teóricas datam mais precisamente em meados do século XIX, quando até então, os arquivos eram organizados por seções.

Assim, esta estrutura apresentava várias divisões e a estas eram atribuídos temas como: Seção Legislativa, Seção Administrativa, Seção Histórica, Seção de Propriedade, Seção Judicial, esta forma de organização significava misturar os documentos oriundos de órgãos diversos na mesma seção. Desse modo, era uma maneira de introduzir a noção de respeito de fundos, onde se propunha a possibilidade da recuperação das informações geradas de um mesmo produtor de documentos, quer dizer, recomendava-se contextualizar as informações no ambiente da sua criação (SCHELLENBERG, 1973 apud RODRIGUES, 2006).

Já no século XX, surgem os embasamentos teóricos para trabalhar os arquivos apresentando como linha principal três princípios arquivísticos definidos como: princípio de proveniência ou princípio de respeito aos fundos e o princípio de manutenção da ordem original. Relacionado ao princípio de proveniência trata dos arquivos originados de uma instituição ou pessoa, é obrigatório manter sua individualidade, não podendo ser misturados aos de origem diversas (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística da Associação dos Arquivistas Brasileiros (1996), o princípio de proveniência é o primeiro a definir um conjunto documental como arquivo, enquanto, os outros agrupamentos de documentos se instituem coleções de elementos selecionados, seletos de maneira prévia, o conjunto de documentos que forma o arquivo se constitui numa ação natural de acumulação. A partir do curso da sua produção e recepção por um único órgão ou pessoa, nesse sentido, a produção documental se acumula de acordo com a medida da decorrência das atividades que são necessárias para o cumprimento da missão do seu produtor.

Quanto ao princípio de manutenção da ordem original considera-se, como aquele em que os documentos de um mesmo produtor estão reunidos, consoante com o andamento das ações que os produziram ou receberam. Portanto, se o documento apresenta-se como partes



que dão forma as ações que advém de um fluxo temporal, então, a ordem original compreendida como a ordem dos documentos em correlação com curso das ações torna-se imprescindível para o entendimento do conteúdo do documento (DURANTI, 1994 apud RODRIGUES, 2006).

Há também, o princípio de indivisibilidade ou integridade que esteve continuamente ligado ao princípio de respeito aos fundos, mas em publicações recentes pode-se encontrar seu conceito elaborado, como os fundos de arquivo que precisam ser preservados sem dispersão, sem desmembrá-lo, manipulação, destruição não autorizada ou adição incorreta (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). Desse modo, pode-se considerar a origem do conjunto documental e a ordem original de cada documento como indispensável e relevantes para o tratamento dos arquivos, portanto, fica claro que a dispersão de documentos pode prejudicar a compreensão da organização do arquivo.

2.3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Levantando as fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, tem-se o ciclo de vida dos mesmos distribuídos em corrente, intermediária e permanente. A passagem dos documentos de uma fase para outra é determinada por um instrumento denominado Tabela de Temporalidade que estabelece, referendando-se num processo de avaliação dos documentos, os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final: eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. No entanto, há documentos que só saem do âmbito do seu produtor quando este encerra as atividades ou quando as altera expressivamente. (RODRIGUES, 2006, p.103).

Portanto, percebe-se que para a avaliação de documentos poça ser levado em consideração um conjunto de medidas e conhecimento relacionados ao organograma da instituição, as atividades tanto interna como externa da mesma, aos setores e profissionais inseridos no contexto, enfim, a missão e aos objetivos da instituição.

2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



A gestão documental nos arquivos implica em uma relação de método, conhecimento e competências, assim na perspectiva da arquivologia a gestão de documentos é “[...] um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, [...] e avaliação de arquivos” (RODRIGUES, 2006, p.109).

Assim, Sousa (2003, p. 240), apreende a classificação como a medida decisiva dentro da gestão dos arquivos. Logo, a classificação dos documentos determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a Gestão de Documentos. Deste modo, os autores Bernardes e Delatorre (2008, p.06), explanar a seriedade e valorização da guarda e preservação dos documentos pertencentes as instituições enquanto informações:

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.[...] Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram. [...] Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

Isso demonstra que, os procedimentos inerentes ao fazer arquivístico, e neste caso, podendo ser potencializados com o emprego de programas de gestão de documentos garantindo aos órgãos públicos – objetos desta pesquisa, maior controle sobre as informações/documentações que produzem e recebem gerando significativas economias, tanto nos recursos materiais como humanos, assim, otimizando o espaço físico e agilizando a recuperação da informação/documentação.

3 METODOLOGIA



Pesquisa realizada em instituições no âmbito municipal, estadual e federal na cidade Juazeiro do Norte/CE, estabelecendo como atores da pesquisa profissionais a frente dos setores arquivísticos das referidas instituições. O instrumento adotado para a coleta dos dados foi um questionário contendo 23 questões, com perguntas abertas e objetivas. O questionário foi aplicado pessoalmente em um estrato de 10 unidades.

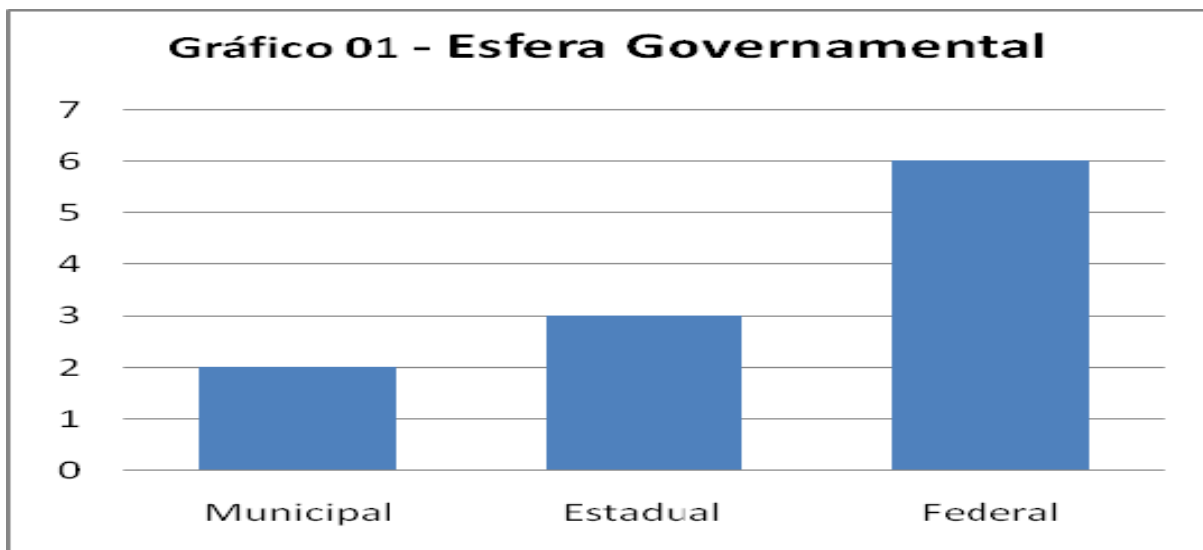
Logo, este trabalho adota como tipo de pesquisa segundo os procedimentos de coleta – estudo de caso por privilegiar “[...] um caso particular, uma unidade significativa, considerada suficiente para análise de um fenômeno, [...] no geral, o estudo de caso, [...] objetiva colaborar na tomada de decisões sobre o problema estudado, indicando as possibilidades para sua modificação” (GONSALVES, 2005, p.67). Segundo as fontes de informação: pesquisa de campo - sendo esta o tipo de pesquisa que “[...] busca a informação diretamente com a população pesquisada” (GONSALVES, 2005, p.67), exigindo do pesquisador um encontro direto com seu objeto de estudo; e, bibliográfica, por buscar da literatura correlata o suporte teórico. Quanto aos objetivos da pesquisa, em exploratória, por se caracterizar pelo desenvolvimento e esclarecimento de idéias, objetivando oferecer uma visão panorâmica e uma primeira aproximação a um determinado fenômeno (GONSALVES, 2005, p.65).

Assim sendo, a abordagem metodológica desta pesquisa será descritiva e a natureza dos dados de cunho quantitativo e qualitativo, com aplicação de questionário – utilizando-se basicamente da estatística.

4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Mediante a aplicação do questionário, foram verificadas algumas variáveis que se mostraram pertinentes ao objetivo central desse trabalho, especificando quanto a esfera governamental, tipologia do arquivo, existência de profissionais responsáveis pelo arquivo nas instituições, a natureza, organização e gestão dos referidos arquivos, dentre outros parâmetros. A seguir serão sintetizados em gráficos e descritos os resultados coletados na pesquisa:

No gráfico 01, das dez repartições pesquisadas concentram-se 60% na esfera federal, 30% na estadual, enquanto que 10% colocou-se na esfera municipal. Na coleta de dados os 100% afirmaram possuir arquivos:



Fonte: Elaborado pelo autor

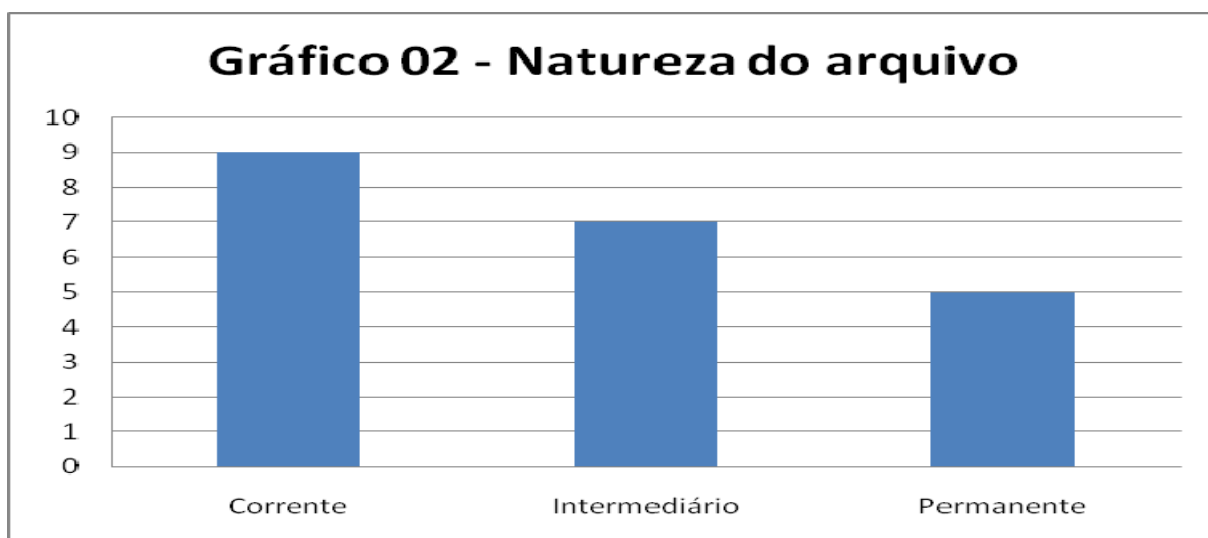
Os 100% descreveram ser os arquivos centralizados, destes, 20% afirmaram que parte de seu arquivo se descentralizava conforme a idade e usabilidade do documento, sendo, portanto, enviado para instituição mantenedora. Segundo resultados tabulados 70 % responderam que no arquivo da instituição não existia pessoal responsável pelo setor, 10% oscilava entre as atividades do setor arquivístico e responsabilidades em outros setores, 30% afirmaram ter pessoal próprio para as demandas do setor arquivístico.

Investigado se a instituição fornecia ou possibilitava cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relacionado às atividades arquivísticas aos profissionais e/ou colaboradores a frente do setor (e, neste caso, independente de formação) 40% responderam que sim e 40% não, sendo que 20% se ausentaram de responder. Inquirido se o arquivo era informatizado, 30% apresentaram que sim, enquanto que 70% apontam que não.

No tocante a gestão do arquivo, perguntado à natureza do arquivo, 90% afirmaram possuir o arquivo corrente, 70% possuir também o arquivo de natureza intermediária e 50% terem na instituição o arquivo permanente. Quanto à existência de uma Comissão de Avaliação 90 % responderam não haver e somente 10% afirmaram que contem na instituição esta comissão. Averiguado sobre a padronização de uma Tabela de Temporalidade: 40% afirmaram existir e 60% afirmaram não existir, contudo, o desbastamento segundo dados da pesquisa acontece em 60% das instituições, ainda que sem critério predefinido ou dentro das

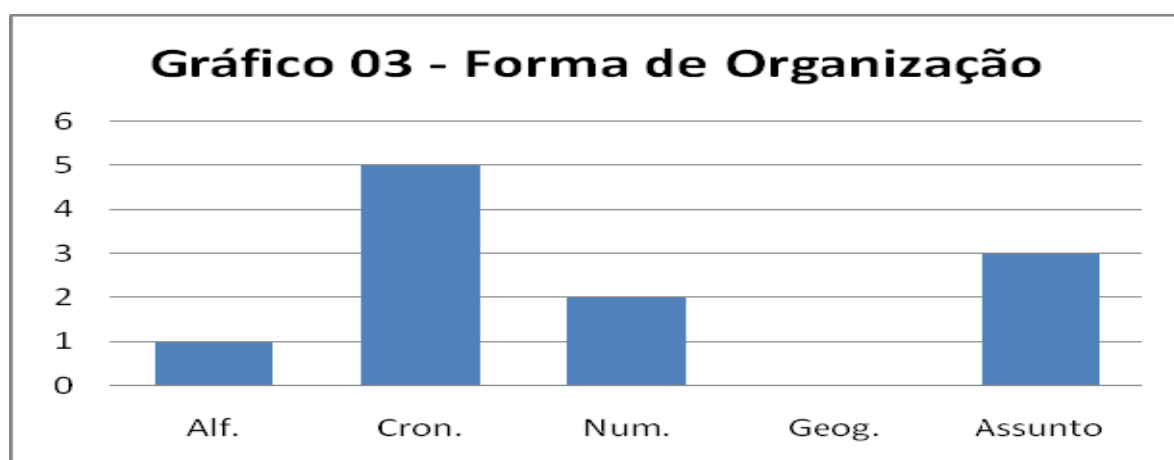


normas da tabela de temporalidade vigente (CONARQ), sendo que 40% não efetuam tal desbastamento – fora enfatizado o envio da documentação para outras instituições ou a instituição mantenedora da instalada na cidade de Juazeiro do Norte/CE.



Fonte: Elaborado pelo autor

Quanto à organização da documentação, conforme dados coletados nos questionários, os documentos são organizados pelas instituições levando em consideração parâmetros cronológico, numéricos, geográficos, alfanuméricos, e assuntos relacionados aos documentos.

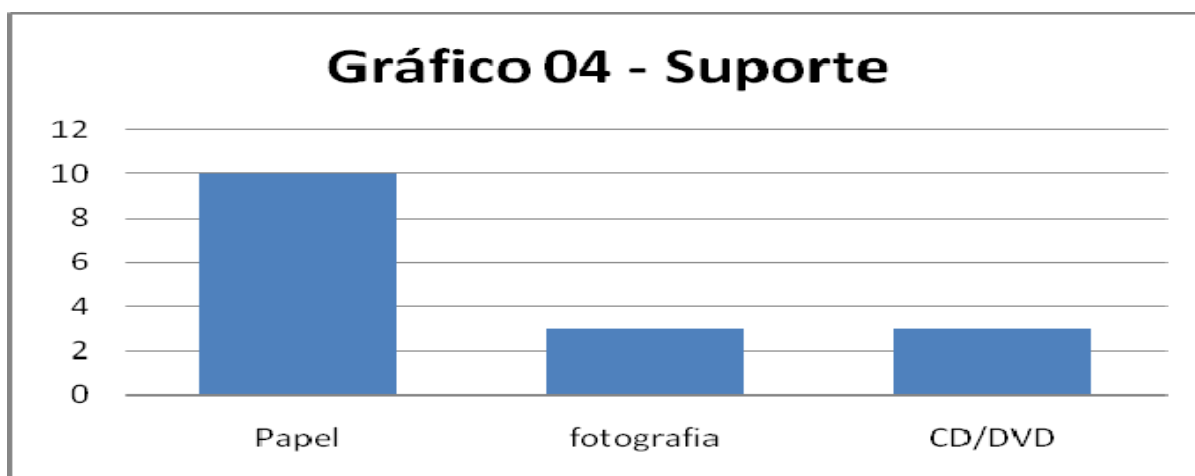


Fonte: Elaborado pelo autor



Inquirido se o arquivo é aberto ao público, 30% dos responsáveis pelos arquivos afirmaram ser aberto para consulta de dados dos próprios requerentes em qualquer situação que sirva ou não para validar algum procedimento, e, 70% descreveram não ser aberta ao público.

Perguntado quais os tipos de suportes que compunham os arquivos 100% descreveram ser o arquivo constituído basicamente de papéis, 30% acrescentaram fotografias e 30 materiais como CDs e DVDs.



Fonte: Elaborado pelo autor.

Portanto, nota-se a relevância do fazer arquivístico nas instituições presentes na cidade de Juazeiro do Norte/CE, no que tange ao tratamento técnico da documentação em relação a organização, a gestão, ao acesso a informação e a todo um contexto que envolve as instituições como detentora e guardiã da produção documental institucional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pode-se concluir que, ao final do estudo foi possível identificar que a maioria dos arquivos existentes pertence à esfera federal. Ficou demonstrado que, em relação a sua extensão apresenta características de arquivo centralizado, não são informatizados e não possuem uma comissão de avaliação.



Embora, o arquivo seja visto ou interpretado como uma unidade administrativa menor, atuando com a ausência de pertinências bem definidas a não ser a guarda de papéis, cuja, a sua hierarquia na estrutura administrativa dos órgãos públicos e das empresas privadas induz a falta de reconhecimento de sua importância, provocando assim a desvalorização de seus serviços e a escassez de recursos materiais e mão de obra qualificada para o seu funcionamento satisfatório (BERNARDES, DELATORRE, 2008). Cabe frisar que, apesar de toda esta problemática que cerca o objeto de estudo em questão e, que ainda são inúmeros os obstáculos a serem vencidos quando se refere a política de gestão documental. Vale ressaltar, o início do ensejo de começar uma nova cultura organizacional, cultura esta que resista às transformações físicas e temporais.

Em linhas gerais, foi possível descobrir através deste estudo que nas instituições/órgãos investigados a inexistência de profissionais com formação na área de Arquivologia ou Biblioteconomia, cuja, sua atuação nestas unidades administrativas viria contribuir na rapidez ao acesso a massa documental e às informações, promovendo uma maior transparência das ações administrativas, bem como, garantir a economia, eficiência e eficácia na gerência pública ou privada na pretensão de agilizar o processo decisório.

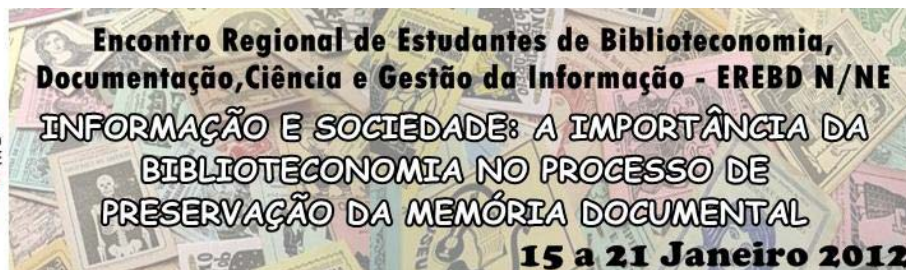
REFERÊNCIAS

BERNARDES Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão Documental Aplicada* São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://200.144.6.120/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf> Acessado em 01 dez. 2011.

CALDERON, Wilmara Rodrigues, et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 33, n.3, p.97-104, set./dez. 2004.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

DELGADILLO, S. M. L. T.; LOUREIRO JR. A.; OLIVEIRO, E. Repensando o método 5S para arquivos. *Revista Eletrônica de Biblioteconomia, Ciência da Informação*, Florianópolis, n.22, p. 71-90, 2º sem. 2006.



GONSALVES, E. P. **Conversas sobre iniciação à pesquisa científica**. 4.ed. Campinas: Ed. Alinea, 2005.

LUSTOSA, Jeová Gomes. O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes. In: TARGINO, M. G.; CASTRO, M. M. R. N. **Desafiando os domínios da informação**. Teresina, PI: EDUFPI, 2002.

MIRANDA, Élvys Corrêa. **Arquivologia para concursos: questões gabaritadas e comentadas**. 3. Ed. Brasília: Vestcon, 2010.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. Inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. **Arquivística – Teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 2002.