



Diagnóstico arquivístico e propostas para a gestão de documentos do Conselho Regional de Administração da Paraíba

Diagnosis and proposals for the management of documents of the Conselho Regional de Administração da Paraíba

Ronieli Victor da Silva (1), Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira (2)

(1) Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa-PB, ronielivictor@gmail.com. (2) bernardinafreire@gmail.com

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, Brasil. A atividade teve 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 diretoria de informações que auxiliem na tomada de decisão, bem como contribuir para o cumprimento da Lei 12.527/2011 que dispõe sobre as diretrizes de Acesso à Informação (LAI). No que tange à Documentação: realizar o diagnóstico físico ambiental da Massa Documental Acumulada (MDA) no âmbito do CRA/PB; identificar as condições de conservação, acondicionamento e acesso da documentação; apontar propostas de melhorias na gestão da informação orgânica e propor a reestruturação física para o Arquivo. Os trabalhos de diagnóstico foram iniciados em 2017, quando os estagiários do curso de Arquivologia passaram a integrar a equipe responsável pela gestão documental do CRA-PB, prontamente orientados por profissionais Arquivistas em parceria com a Universidade Federal da Paraíba. No que se refere a perspectiva metodológica, adotou-se a imersão no campo de investigação e proposição aliada ao arcabouço teórico e legal da área, caracterizando-se como uma pesquisa de natureza bibliográfica, aplicada, de campo e exploratória, com abordagem quantitativa. A partir dos métodos empregados, pode-se inferir que a experiência, combinada à aplicação do conhecimento arquivístico, remeteu a um olhar mais crítico e estratégico referente às unidades com acervos arquivísticos. No escopo teórico, foram adotadas algumas concepções que ajudaram a situar o arquivo, bem como suas especificidades e condições de conservação dos conjuntos documentais. De acordo com a Lei nº 8.159/91, os arquivos podem ser considerados enquanto “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas como por pessoa física, qualquer que seja a natureza do suporte da informação [...]” (BRASIL,1991). No que se refere à classificação, podemos do CRA-PB enquanto uma entidade de caráter público, onde os documentos resultantes das atividades institucionais podem ser classificados como arquivos especializados (Paes, 2002). Fez-se salutar o diagnóstico, visando levantar dados sobre fluxo documental e história

arquivística institucional, a fim de traçar soluções no que tange às demandas documentais do CRA-PB. Segundo Lopes (1997) existem duas abordagens de diagnóstico, a maximalista e minimalista, ou seja, onde parte-se de uma avaliação geral, ou podemos promover um levantamento mais detalhado. Contudo, afirma Paes (2004), que ao iniciarmos qualquer estudo ou diagnóstico, com vistas a subsidiar a organização dos arquivos, devemos considerar algumas etapas importantes que se constituem por: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento. Quanto aos resultados, percebeu-se que sem a devida gestão documental muitos documentos foram sendo acumulados nos anos subsequentes, inviabilizando as tomadas de decisão de forma coesa. Após uma análise minimalista, pudemos destacar alguns tipos documentais que norteiam as atividades do CRA-PB. Os documentos produzidos são oriundos dos seguintes setores: Diretoria Executiva, Gerência, Fiscalização, Registro e Financeiro e estão relativamente organizados em armários que medem 1,10mx1,40m em madeira compensada e acondicionados em pastas A-Z por assunto, em ordem cronológica e em condições admissíveis, onde os ambientes interiores possuem piso em cerâmica, iluminação fluorescente e climatização em torno dos 24°C graus. Desde sua criação em 1986, muitas mudanças ocorreram na instituição, sobretudo com a mudança de sede. Neste sentido, após o diagnóstico foi constatado que havia um grande volume documental necessitando de tratamento. Cerca de 80% da massa documental do CRA-PB encontrava-se em uma garagem, ou seja, por falta de um setor ou ambiente para os arquivos, estes documentos dividiam o espaço com os carros e outros materiais, causando a dispersão destes documentos, ocasionando atrasos no acesso das informações da autarquia. Após o diagnóstico arquivístico institucional, foram levantados os seguintes pontos: Desconsideração da Teoria das Três Idades; Ausência de um Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) desatualizada; Ausência de um quadro de arranjo orgânico/funcional e vocabulário controlado; Ausência de uma política de preservação documental; Ausência de instrumentos de pesquisa; Inexistência de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Cabe salientar que o CRA-PB não possui Arquivista e todo o processo de arquivamento é executado conforme cada setor, que após o exercício anual, “depositava os documentos de caráter intermediário e permanente” em uma garagem. O volume concentrado na garagem totalizava 86,5 m³, distribuídos em estantes de ferro, arquivos em pasta suspensa e algumas caixas amontoadas pelo chão. Uma quantidade significativa destes documentos, estavam vulneráveis a ataques de cupins e a ação decompositora de fungos, que se aglomeram devido aos elevados níveis de temperatura. Neste sentido, pensando na Massa Documental Acumulada (MDA) concentrada na garagem, foram propostas as seguintes ações, como: Remoção gradativa do arquivo; Higienização e avaliação; Aplicação da atual tabela de temporalidade; Elaboração da listagem de eliminação; Mapeamento dos documentos soltos por setor e assunto; Construção de um quadro de arranjo e ordenação orgânico/funcional e acondicionamento dos documentos com a troca das caixas-arquivo. Quanto a organicidade, foi proposta uma estrutura de arranjo e ordenação, pautada nos princípios da proveniência e respeito aos fundos, possibilitando assim a recuperação das informações de forma dinâmica e facilitada. Nesse sentido, fez-se a sugestão de um quadro de ordenação orgânico/funcional, cujo os setores estão divididos em: Diretoria; Gerência; Registro; Fiscalização; Financeiro e Jurídico, cuja a orientação para o acondicionamento dos documentos produzidos por estes setores deveriam ser acondicionados em pastas, obedecendo o assunto indicado na tabela de temporalidade e em ordem cronológica, facilitando assim o acesso aos documentos. Nesse ínterim, foi criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a fim de buscar soluções para o tratamento dos documentos e propor um ambiente estruturado e obedecendo aos pré-requisitos estabelecidos pela proposta de gestão documental. Dessa forma, iniciou-se um estudo estrutural, pautado na Cartilha de recomendações para a construção de arquivos do CONARQ (2000), que discorre sobre algumas

recomendações e condições básicas de acessibilidade e exercício das atividades em instalações de Arquivo. Após o estudo estrutural, verificou-se que o espaço disponível correspondia a uma sala desativada com acesso a uma varanda, compreendidos por 51,7m². É importante frisar que a varanda tinha a fachada coberta impossibilitando a infiltração ou chuva, e a incidência direta da luz. Em posse das informações coletadas, foi proposto a reestruturação dos ambientes junto à Diretoria Administrativa. Na ocasião foi discutido que os novos ambientes respeitavam as questões de acesso e ergonomia, e referente aos espaços físico foram constatados os seguintes pontos: A sala desativada e a varanda possuíam entradas amplas e portas resistentes com chaves que restringem o acesso a apenas os profissionais da instituição; Seria erguida uma parede com placa cimentícia no lado aberto da varanda, com janelas para a ventilação; Os ambientes dispõem de boa estrutura sólida para comportar estantes de aço, permitindo também circulação e o acesso aos documentos; Não existem problemas com infiltração, ou fiações aparentes, e as paredes poderiam ser pintadas com tinta impermeabilizante; O piso era revestido de cerâmica antiderrapante; Possuem pontos de iluminação e espaço destinado para extintores de incêndio. No que se refere à sala desativada, os trabalhos ficariam voltados a realização do tratamento adequado dos arquivos como: higienização, avaliação, destinação, descarte e digitalização. Quanto à varanda, todos os documentos produzidos pela instituição seriam realocados para este espaço, obedecendo a classificação e o quadro de arranjo proposto, liberando assim a garagem e garantido uma melhor conservação aos documentos. Por fim, considera-se que as proposições apresentadas tiveram como objetivo, 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. As propostas arquivísticas destinadas a preservação documental do CRA-PB, visam favorecer a gestão documental da autarquia, contribuindo no desenvolvimento das atividades institucionais.

Palavras-chave: Diagnóstico arquivístico; Conselho Regional de Administração da Paraíba; Gestão documental; Arquivo permanente.

REFERÊNCIAS

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

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 21 jan. 2022.

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

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e Prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV. 1994.

ROUSSEAU, J; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1998.