

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ – PB

Ana Nery da Silva Gomes (UEPB) sonata_19@hotmail.com¹

Esmeralda P. Sales Ricarte de Souza (UEPB) esmelsalles@yahoo.com.br²

Resumo

Os arquivos representam não somente a memória das pessoas físicas e jurídicas, existindo a partir do momento em que o ser humano começou a guardar em registros escritos a existência de sua própria vida, como também a memória das instituições. O objetivo desse trabalho é diagnosticar no Arquivo Administrativo da Prefeitura Municipal de Sapé, as condições físicas dos documentos bem como a estrutura do prédio do arquivo, de forma a indicar soluções de melhorias caso necessite. A metodologia utilizada foi através de uma visita in loco, onde, os dados coletados foram extraídos de uma entrevista semi-estruturada, realizada com o funcionário do arquivo. O diagnóstico foi realizado através das etapas expostas por Evans e Ketelaar (1983, apud CORNELSEN e NELLI, 2006) e com auxílio do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Diante do que foi apresentado, pôde-se constatar que o imóvel em que se encontra o arquivo administrativo não oferece segurança ao acervo documental. Em suma, é preciso que haja uma preocupação maior por parte das autoridades ligadas ao arquivo, para que dessa forma, seja possível criar uma política de preservação dessa massa documental que está sendo perdida durante os anos, posto que, o arquivo não possui condições adequadas para a sua preservação e conservação.

Palavras-chave: Arquivo Municipal, Diagnóstico, Preservação Documental, Administração.

Abstract

Archives not only represent the memory of individuals and entities, existing from the moment a human being started to keep the existence of their own lives in written records, but they also represent the memory of institutions. The objective of this work is diagnosing the physical conditions of the documents in the Administrative Archive of the Town Hall of Sapé and the archive's building structure in a way to indicate solutions of improvement since it is needed. The methodology applied results from a visit in loco where the data collected was extracted from a semi-structured interview done with a clerk in the archive. The diagnosis was obtained through the exposed stages proposed by Evans and Ketelaar (1983, apud CORNELSEN and NELLI, 2006) and with subsidies of CONARQ (Archive National Counseling). Before the exposed above, it was observed that the building in which the administrative archive is located does not offer any security to its documental collection. In summary, it is necessary that there is a better concern on the part of the authorities responsible for the archive so that it is possible to create a conservation policy of this documental mass that has gotten deteriorated along the years since the archive does not have adequate conditions to its preservation and conservation.

Key-words: Municipal Archive, Diagnosis, Documental Preservation, Administration.

¹ Aluna do curso de Arquivologia. UEPB

² Orientadora. Prof.^a Mestranda em Ciência da Informação - UFPB

1. Introdução

Vivemos em uma sociedade dita da informação, porém, a grande parte da sociedade não reconhece a importância dos arquivos como uma fonte de informação a ser utilizada. Muitas pessoas a conceituam como um depósito de papel velho em qualquer espécie. Numa instituição pública, o arquivo tem dois tipos de valores: o valor primário, para a instituição de origem e o valor secundário, para outras instituições, para pessoas do serviço público, pesquisadores e sociedade em geral. Partindo dessa perspectiva, o documento, se conservado e preservado será de grande valor probatório para a sociedade de alguma forma no futuro, em um determinado setor de uma organização, seja ela pública ou privada ou no decorrer da vida cotidiana.

Tendo em vista a importância dos arquivos para a sociedade como uma fonte de informação, este trabalho tem o objetivo de diagnosticar no Arquivo Municipal da Prefeitura de Sapé, as condições físicas dos documentos bem como o prédio do arquivo, de forma a indicar soluções de melhorias caso necessite, para que se possa criar uma política de preservação dessa massa documental que está sendo perdida durante os anos, posto que, o arquivo não possui condições adequadas para a sua preservação e conservação. Arquivo Municipal, segundo Camargo e Machado (1996, p. 12) “é uma Instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo no âmbito da administração municipal direta ou indireta”.

O Arquivo Administrativo da Prefeitura de Sapé pertence à Secretaria de Administração, que mantém em seu poder, documentos administrativos de gestões passadas e atuais, servindo não somente para a consulta dos funcionários como também a estudantes universitários e interessados em pesquisas particulares. Para a elaboração desse trabalho, foi utilizado o modelo de diagnóstico proposto por Evans e Ketelaar (1983, apud CORNELSEN e NELLI, 2006, p.72) onde o mesmo é dividido em nove passos. Foi pertinente ao nosso trabalho, adotarmos apenas sete passos que são eles: Legislação e Normas; Recursos Humanos; Recursos Financeiros; Edifícios e Materiais; Fundos; Métodos e Processos de Trabalho e Serviços Oferecidos. Para a obtenção dos dados sobre o arquivo, foi feita uma visita *in loco*, com a observação direta, juntamente a uma entrevista semi-estruturada, aplicada a um funcionário do arquivo pesquisado.

Sapé é um município brasileiro do Estado da Paraíba e está localizado a 55 quilômetros da capital paraibana João Pessoa. Com 316,33 km² e com uma população aproximada de 47,353 habitantes de acordo com o IBGE. Sapé é também conhecida como a cidade do abacaxi, por ter sido um exportador do produto na região e também ser a terra do

grande poeta Augusto dos Anjos, localizando-se na Usina Santa Helena um memorial em sua homenagem. Em 1º de dezembro de 1925 por determinação da lei nº 627, do então Presidente do Estado da Paraíba, João Suassuna, foi criado o município de Sapé e consequentemente sua emancipação política.

Segundo um funcionário da Prefeitura Municipal de Sapé, não se tem a data exata da criação do arquivo municipal, visto que, em 1967 houve uma queima de documentos no arquivo, que tinha se transferido para outro prédio. Por descuido, deixaram vários documentos perdidos no local, provavelmente nesse incidente teria queimado o documento que continha as informações sobre o arquivo pesquisado, não sabendo por qual motivo esse incidente ocorreu.

2. Legislação e normas

O Arquivo Administrativo da Prefeitura Municipal de Sapé faz parte da Secretaria de Administração e está estabelecida no organograma dos órgãos de atividade meio como Seção de Arquivos, ligado a Seção de Almoxarifado e Cadastro Patrimonial, pela lei nº 750/98 de 23 de junho de 1998, instituída pela Prefeitura Municipal de Sapé.

Toda instituição necessita de leis e normas para que possam nortear as atividades internas e externas juntamente à sociedade. É de suma importância à legislação e normas para as instituições tanto municipais, estaduais ou federais, sejam elas de caráter público ou privado, servindo assim, não apenas para firmar declaração de restrições como também determinar regras para serem aceitas pelo arquivo e pela própria repartição, como salienta Shellenberg (2006, p.346): “para estabelecer a política de regulamento quando ao acesso aos documentos públicos que satisfaça tanto os funcionários quanto ao público em geral, é necessário esboçar normas para determinar e impor restrições ao uso do documento”.

De acordo com a citação acima, percebe-se que as restrições devem ser condicionadas a alguma limitação de tempo, visto que todos os documentos preservados venham a ser eventualmente, abertos ao uso do público. Se há importância em poder usufruir as informações contidas nos arquivos, há também a necessidade em protegê-las quanto a sua utilização observando assim como atenta Shellenberg (2006, p.345): devem solicitar que, a) os pesquisadores se identifiquem; b) que acusem, assinando recibo a entrega dos documentos cedidos a fim de assegurar uma garantia pelos mesmos; e c) que se familiarizem com os regulamentos relativos ao uso dos próprios arquivos.

E é justamente o arquivista, por sua formação, tornando-se um profissional competente que vai auxiliar o pesquisador em sua busca, por uma informação mais precisa e eficaz.

Da pergunta realizada ao funcionário do arquivo pesquisado sob que norma ou lei rege o arquivo, ele declara: “não sei e acredito que os outros funcionários também não saibam a data de criação do arquivo e nem se ele existe há muito tempo, isso você tem que procurar saber na prefeitura, provavelmente eles devem te dizer algo sobre isso”. Conforme a declaração acima, pode-se perceber uma resposta com enorme carência de informações para um funcionário em seu setor de trabalho, posto que, não soube responder com precisão a pergunta referente à criação do arquivo, pedindo para que fosse procurar na prefeitura.

3. Recursos humanos

Nos dias de hoje, as instituições, sejam elas públicas ou privadas, necessitam de pessoas competentes, capazes de alcançar objetivos comuns, como atenta Marcondes (2006), “as organizações são entidades composta por pessoas para atingir objetivos comuns”. É a partir dessa relação que se insere a administração de recursos humanos, sendo responsável pela manutenção e desenvolvimento de todas as pessoas da instituição como afirma Gimenez e Silva (2006, p.2): “as decisões relativas aos recursos humanos dizem respeito à fixação dos procedimentos de avaliação, contratação, motivação, promoção, remuneração, seleção, transferência e treinamento”.

É de extrema relevância que as instituições possam investir no treinamento de recursos humanos, qualificando as pessoas e dando a elas um estímulo para que assim executem o seu trabalho.

Ao questionar o funcionário sobre como se dava a hierarquia no arquivo e a formação dos funcionários, eis a resposta:

Aqui trabalha apenas quatro funcionários, o chefe de inspeção que sou eu, duas agentes administrativas e uma servente. Eu tenho apenas o ensino médio completo e um curso na área de arquivos pelo “SINAR”, uma agente administrativa com ensino superior completo, a outra agente com apenas o ensino fundamental completo que está no arquivo há 23 anos, e a servente que é analfabeta.

Da informação acima, pode-se analisar que há uma heterogeneidade na formação dos funcionários do arquivo, posto que apenas o chefe de inspeção tem um curso na área de arquivos pelo “SINAR”, que, (Sistema Nacional de Arquivos) de acordo com a nossa observação direta, até os dias de hoje não fornece nenhum curso na Paraíba. Dessa forma, é bastante evidente a falta de investimentos por parte da secretaria de administração no que diz respeito a cursos, treinamentos e capacitação dos funcionários, para que estes possam entender a importância do acervo para a comunidade.

O número de profissionais de arquivo, portanto, dependerá das condições de desenvolvimento dos serviços efetivamente prestados. Inicialmente, pode-se considerar positivo que a quantidade desses profissionais seja, pelo menos, de 40% do número total de servidores lotados no órgão. (CAMARGO E MACHADO, 1996, p.85).

Analisando as funções do arquivo administrativo, observa-se que os funcionários, por receberem ordens superiores e também por não terem um treinamento específico na área de arquivos, tendem a observar o seu trabalho como apenas meros guardiões de documentos, recebendo ordens apenas para aquela determinada tarefa.

4. Recursos financeiros

Para qualquer tipo de diagnóstico este passo é muito importante. Segundo Evans e Ketelaar (1983, apud CORNELSEN; NELLI, p. 73) “[...] os recursos financeiros questionam os valores sobre as fontes de recursos internos e externos e os gastos que o arquivo tem com os recursos humanos, equipamentos e mobiliário, edifícios e etc.”.

A função financeira atinge a vida das pessoas e das instituições constantemente. De acordo com Maximiano (2006, p.31) “a função financeira de uma organização tem por objetivo a proteção e a utilização eficaz dos recursos financeiros”. Essa função procura abranger as decisões de investimento; financiamento; controle e destinação dos resultados. Dentro desse contexto, Chiavenato (1990, p.09) expõe que, “os recursos financeiros dão à empresa a possibilidade de contratar pessoas, adquirir instalações, máquinas e equipamentos, comprar matérias-primas e investir na produção de bens e serviços”.

Ao questionar o funcionário se haveria alguma verba destinada à manutenção do arquivo, ele responde que:

Não há verba destinada à manutenção do arquivo, se vem alguma verba vai diretamente pra prefeitura, o que vem, é o material que ela manda conforme a solicitação de um ofício feito por nós, como por exemplo, caixas de arquivo, pastas, material de limpeza e etc.

De acordo com as palavras do funcionário, pôde-se observar que o recurso financeiro do arquivo municipal é descentralizado, já que, segundo Maximiano (2006, p.220) “a descentralização acontece quando o poder de decisão está distribuído [...] a autoridade é descentralizada por meio do processo de delegação”.

A delegação é parte integrante do processo de divisão do trabalho. Sempre que uma tarefa passa por um processo de divisão, alguém fica responsável pela execução de certas tarefas, quando essas tarefas são acompanhadas pelo poder para tomar decisões, a autoridade foi delegada.

Tanto a centralização quanto a descentralização apresentam vantagens e desvantagens, a centralização produz uniformidade e controle, a descentralização estimula a autonomia e possibilita melhor aproveitamento do potencial das pessoas. MAXIMIANO (2006,220).

Foi questionado ao funcionário quais eram os maiores gastos no arquivo, eis a resposta:

Há muitos gastos no arquivo, principalmente com material de limpeza, porque o acúmulo de sujeira gera bastantes bactérias e tem que ficar limpando sempre o arquivo, pois o cheiro de documentos antigos é muito forte, a gente era pra estar usando máscaras, luvas, jalecos e também pra está em dia com vacinas, mas isso tudo nós já solicitamos.

Em relação ao que foi exposto na citação pelo funcionário, foram solicitados “bastantes materiais” que o arquivo necessitava embora que, através da nossa observação direta, o arquivo encontrava-se em condições nada agradáveis, já que a poeira tomava conta das estantes e dos arquivos, não há materiais de utensílio para os funcionários, como luvas, máscaras, jalecos e etc., e ainda, alguns funcionários estavam com problemas de saúde devido ao excesso de poeira no local, como mostra na imagem 02, 03 e 04, (o acúmulo de poeiras nos documentos e nas caixas de arquivo, mostrando o total descuido e a ausência de higienização em relação à preservação e guarda dos documentos).



Imagens 02, 03 e 04, Fonte: (Arquivo Administrativo).

Por fim, verificando os recursos financeiros do arquivo visitado, foi constatado que este depende de uma esfera maior, de um poder que nesse caso, parte da prefeitura municipal, visto que esta reflete as responsabilidades no processo de discussão em relação ao planejamento, controle e destinação desses recursos.

5. Edifícios e materiais

Para se fazer o planejamento desses recursos, é necessário obter informações sobre o porte do município em que se insere o arquivo, visto que, as necessidades podem variar de uma cidade para outra. Sabendo da importância que os arquivos têm para com a sociedade, é de grande relevância que ele possa oferecer serviços e atividades ao público, possibilitando o trabalho técnico e administrativo. “O arquivo deve ficar próximo ao centro político-administrativo da cidade, ou pelo menos, da maioria das repartições municipais”. (PAES, 1996, p.93).

É importante também analisar a estrutura física do arquivo, os materiais que suportam os documentos e os que permitem a consulta destes. A partir da observação direta

feita no arquivo, pôde-se constatar que o mesmo não possui espaço físico suficiente para armazenar seus documentos, posto que, há vários documentos espalhados pelo chão, em condições totalmente precárias e estantes de madeiras desarmadas devido à falta de espaço no arquivo como mostra na imagem 05, 06 e 07 abaixo, fato este, não corroborado com as orientações do Conarq (2000, p.7) enfatizando que: “a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 60% da área construída, [...] é importante também prever o crescimento do acervo e a necessidade futura, dentro de um prazo médio de cinquenta anos de ampliação das áreas de depósito”.



Imagem 05, 06 e 07(fonte: Arquivo Administrativo)

Com relação as estantes que comportam os arquivos, elas não possuem nenhuma segurança para o funcionário, visto que se este for buscar um arquivo na parte de cima da prateleira, esta, por sua vez, poderá cair em cima do funcionário, como mostram as imagens 08, 09 e 10, estantes em falso, algumas encostadas na parede, com mais de 2,20 m de altura, prateleiras empenadas por conta do peso das caixas de arquivos, além de suportes feitos com pedaços de madeiras fixando uma estante em outra, fato que não condiz com as orientações do Conarq (2000 p.13): “cada módulo de estante tem em média de cinco a sete prateleiras. Recomenda-se o emprego de elementos de reforço com formato em X, e tirantes metálicos interligando os módulos e/ou fixados ao piso, para que tenham mais estabilidade”.



Imagens 08, 09 e 10. Fonte: (Arquivo Administrativo)

Não há áreas destinadas aos trabalhos técnicos e administrativos, muito menos sala apropriada para a higienização dos documentos. Partindo da observação direta, além da falta de espaço no arquivo, os funcionários usam a sala do chefe para improvisar uma cozinha, visto que, a sala é aglomerada a um banheiro sem porta, como mostra a imagem 11 e 12, em

que a sala do chefe de inspeção fica próximo ao banheiro sem porta e colado a uma estante com documentos em caixa de arquivo.

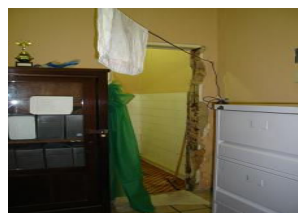


Imagem 11 e 12: Fonte: (Arquivo Administrativo).

O funcionário também nos informou que há uns anos atrás, o arquivo era visto como um depósito qualquer, servindo para guardar centenas de protetores de lâmpadas de postes, além de alto-falantes quebrados, bumbos de banda marcial, e também latão de lixo. Sendo que, foram jogados por eles, os protetores, pois não havia mais espaço nem para os próprios funcionários caminharem entre os arquivos para procurar documentos, fato este corroborado nas imagens 13, 14 e 15, documentos estão espalhados no chão misturados a objetos que não pertencem ao arquivo, como: alto-falantes, bumbo de banda marcial, latão de lixo, espelhos quebrados, bancos de praça, cadeiras quebradas, caixa de instrumento musical, etc.



Imagens 13, 14 e 15. Fonte: (Arquivo Administrativo).

Em relação à estrutura física do arquivo, o funcionário responde que “está em ótimas condições” embora tenhamos percebido mediante a observação direta, que sua estrutura não é favorável ao arquivo, posto que, há bastantes infiltrações nas paredes como mostra a imagem 16. Algumas prateleiras além de estarem encostadas a elas, estão apodrecendo de acordo com a imagem 17 e os suportes de ar-condicionado abertos, sem nenhuma tela de proteção, apenas uma é selada com a própria caixa de arquivo como mostra a imagem 18, não obedecendo às recomendações expostas pelo Conarq (2000, p.12) onde,

Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar, como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações. [...] As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário, [...] e ao mesmo tempo, serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros).



Imagens 16, 17 e 18. Fonte: (Arquivo Administrativo)

Durante a entrevista ao funcionário do arquivo, em relação à iluminação, ele nos responde que: “a iluminação está em ótimas condições” apesar de que através da observação direta, podemos perceber que nas salas em que se encontram os arquivos só há apenas uma lâmpada e muito próxima aos documentos guardados como mostram as imagens 15 e 16, onde não convém com as recomendações do Conarq (2000, p.16) “As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo, [...] o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição”.



Imagens 19 e 20. Fonte: (Arquivo Administrativo)

Em relação aos investimentos no arquivo sobre sua segurança, o funcionário responde que “a segurança é feita por um vigia e também por extintores de incêndio”, essa resposta nos passa a pouca atenção do funcionário em relação à questão de segurança do arquivo, visto que, partindo da observação direta, não foi encontrado nenhum extintor de incêndio na repartição do arquivo, fato bastante preocupante. Mediante isso, o Conarq (2000, p.19) expõe: “os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos”.

Em relação ao mobiliário do arquivo, há algumas portas-fichas oxidadas, como se observa nas imagens 21 e 22, além de conter dentro da sala uma mesa com uma televisão, uma escada e dois tijolos em baixo da mesa, não fazendo parte do mobiliário do arquivo como mostra na imagem 23. O arquivo não oferece mobiliário para a consulta da documentação, sendo proposto pelo Conarq (2000, p.13) que, “O mobiliário das áreas de consulta e administrativa deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo [...] as mesas dos

pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista, a diversidade de formatos e tamanhos dos documentos”.



Imagens 21, 22 e 23, Fonte: (Arquivo Administrativo)

Enfim, foi constatado que o imóvel em que se encontra o arquivo não oferece nenhuma segurança ao acervo documental, visto que o arquivo não segue nenhuma das orientações dadas pelo Conarq, bem como a questão de iluminação, climatização, segurança, mobiliário, entre outros.

8. Fundos

Cada vez mais a informação arquivística vai se tornando de suma importância para realizar as atividades institucionais. Os arquivos representam não somente a memória das instituições, mas também de pessoas, existindo a partir do momento em que o ser humano começou a guardar em registros escritos a existência de sua própria vida.

Um dos pontos principais para uma boa preservação é conhecer o princípio da proveniência ou respeito aos fundos que segundo Duchein (1983, p. 14): “consiste em manter agrupado, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma mesma instituição ou de uma pessoa jurídica ou física”.

Sendo assim, o tratamento dos fundos arquivístico é de fundamental importância para as organizações, como afirma Rodrigues (2006, p.107): “[...] o respeito à proveniência do conjunto documental é a ordem original, (proveniência de cada documento) como imprescindível para o tratamento dos arquivos, fica evidente que a dispersão dos documentos pode comprometer a inteligibilidade do arquivo”.

Tendo presente que um fundo de arquivo é constituído pelo conjunto de documentos produzidos pela atividade desenvolvida num organismo qualquer, da pergunta proferida ao funcionário do arquivo sobre quais os fundos que comportavam o mesmo, o funcionário não soube responder, pois não reconhecia o termo fundo como parte do fazer arquivístico. Desse modo, foi perguntado se havia documentos de outras instituições no arquivo, o funcionário responde que: “Sim, há documentos da Secretaria de Saúde, de Obras, da Cultura, de Finanças e da Educação, [...] metade dos documentos da Secretaria de Educação está num almoxarifado lá na própria secretaria”, o que nos remete a entender que,

os documentos do arquivo vêm de várias proveniências, formando assim, vários fundos no qual o seu arranjo se dá de acordo com o método estrutural, que, segundo Camargo e Machado (1996, p.44): “se baseia na estrutura do órgão de origem, oferecendo subsídios para a elaboração de um plano de classificação dos arquivos permanentes pela vertente estrutural (secretarias ou órgãos similares)”.

Em suma, de acordo com o que foi demonstrado pelo funcionário, há uma necessidade urgente do arquivo administrativo reorganizar seu acervo documental de forma mais adequada, obtendo uma atenção especial da instituição na constituição e na manutenção de seus documentos.

9. Métodos e processos de trabalho

Essa etapa do trabalho, de acordo com a proposta de Evans e Ketelaar (1983, apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p.73), propõe “demonstrar a quantidade de documentos avaliados, eliminados, preservados, restaurados/reparados, ordenados, descritos e publicados”. Toda a documentação que chega num arquivo necessita de uma avaliação, para que o documento possa ser eliminado ou guardado conforme for a sua importância e que, logo após essa avaliação, ele possa servir para suprir as necessidades de informação do usuário.

Segundo Machado e Camargo (1996, p. 32) “a avaliação consiste no processo e análise de documentos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos”.

Utilizar métodos científicos na elaboração do diagnóstico é um fato que auxilia no conhecimento eficaz dos fluxos informacionais e documentais. A atividade de avaliação é abrangida pela gestão de documentos, onde, segundo Jaime Antunes da Silva (Diretor-Geral do Arquivo Nacional), de acordo com o artigo 3º da lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, consiste no “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

No tocante, referindo-se a questão de avaliação dos documentos no arquivo municipal, o funcionário discorre: os documentos que chegam aqui são avaliados da seguinte forma: são separados e guardados nos seus devidos lugares, folha de pagamento, ofícios, portarias, etc. todos em seus setores, a gente não pode de maneira alguma fazer a eliminação de documentos.

Em relação ao que foi dito pelo funcionário, a situação de avaliação dos documentos no arquivo, atende só a demanda de recuperação posterior da informação por parte da instituição que necessita, percebendo-se assim, que os funcionários ao avaliar os

documentos preocupam-se mais com o eficiente trabalho que prestam à organização do que ao serviço que dispensarão junto ao cidadão pela busca da informação. Ainda sobre a citação do funcionário, ele expôs que os documentos jamais podiam ser eliminados, isso nos remete a entender que não se elimina documentos no setor arquivístico pesquisado, e que o arquivo não possui tabela de temporalidade documental³ (TTD), onde, corresponde ao registro dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo órgão.

Da pergunta proferida ao funcionário se há restauração/reparação e ordenação dos documentos no arquivo, eis a resposta: “Aqui no arquivo não restauramos documentos, nem ordenamos, até porque são documentos de funcionários públicos, como contra - cheques, boletins, etc., também porque não há tabela de temporalidade”. Da citação supracitada, pode-se observar que, o arquivo não proporciona o método de restauração junto à documentação custodiada, posto que de acordo com a observação direta, não há espaço suficiente no arquivo para esse tipo de processo, apesar de serem meios que auxiliam na diminuição de deteriorização da documentação, para que a sociedade possa usufruir dessas informações por longos anos.

Partindo pra descrição dos documentos, segundo Bellotto (2007, p. 174), esse item “é a elaboração de guias, inventários, catálogos, índices, e esporadicamente, catálogos seletivos – é a função permanente nos arquivos de custódia, e feita por seus arquivistas especializados”.

Para que o arquivo permanente cumpra de forma plena a função de atender ao público, isto é, de colocar a disposição dos usuários o conteúdo de seu acervo, é preciso proceder à descrição dos documentos de que podem resultar em diferentes instrumentos de pesquisa⁴. Ainda segundo Bellotto (2004, p.173) “a descrição não cabe, nos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação [...] tampouco a descrição faz sentido no âmbito dos arquivos intermediários, onde, a frequência de utilização secundária é quase nula”. Segundo a fala do funcionário, não é feita a descrição dos documentos, apenas preservam e nunca eliminam. A descrição arquivística numa instituição vai garantir a compreensão ampla do conteúdo do acervo; possibilitar tanto o conhecimento do acervo como a localização dos documentos que o integram; proporcionar as

³ Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para a transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos. . (MACHADO E CAMARGO 1996, p.36).

⁴ - Meio pelo qual se identificam, localizam, resumem ou transcrevem, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo. (MACHADO E CAMARGO, 1996, p.45).

atividades de classificação, a plena realização dos seus objetivos que só são atingidos mediante a descrição documental que, infelizmente não acontece no arquivo administrativo da prefeitura municipal de Sapé.

Mediante a questão de exposição de documentos, o funcionário responde que não há, visto que os documentos que lá se encontram, são apenas registros dos funcionários públicos, ou seja, documento de interesse pessoal como garantia de tempo de serviço. Dessa perspectiva, os arquivos exercerão sua plena função perante a administração custodiadora da documentação.

10. Serviços oferecidos

Esse grupo investiga a quantidade de usuários que solicitam informações ao arquivo, as unidades de armazenamento disponíveis para a consulta, o número de consultas e de empréstimo de documentos, a quantidade de reprografia, reprodução e de exposições realizadas pelo arquivo. EVANS E KETELAAR (1983, apud CORNELSEN; NELLI 206, p. 73). Foi questionado se havia alguma proibição no arquivo em relação aos documentos consultados, o funcionário expôs:

Não existe nenhuma proibição, qualquer pessoa pode pesquisar os documentos do arquivo, pode tirar xérox, desde que vá com um responsável do arquivo. Mas, para essa consulta ser feita, tem que dar entrada no protocolo na prefeitura, o protocolo vem pra cá à gente procura o documento, manda pra prefeitura e a pessoa que solicitou procura no setor pessoal da prefeitura que é o de Recursos Humanos e lá a pessoa tem acesso livremente.

Foi observado na fala do funcionário que, não há nenhuma proibição em relação à pesquisa de acesso aos documentos do arquivo, desde que esta procura seja feita através de trâmites feitos pela prefeitura, mas, ainda mostrando que há um processo burocrático em relação à consulta desses documentos. Nessa perspectiva, Shellenberg (2006, p.355) salienta que: os documentos poderão ser emprestados de instituição para instituição e nunca a indivíduos [...] deve-se pensar o possível dano ou destruição dos arquivos pelo uso fora da sede contra as reais necessidades de quem os solicita por empréstimos.

Sob esta citação do autor, somente poderá ser procedido o empréstimo de documentos sob condições que os preservem fisicamente e que possa garantir o seu caráter de arquivo para assim, poder obter informações dele extraída. Foi questionado ao funcionário se o arquivo era muito visitado por usuários, e se estes eram atendidos em suas necessidades referentes à documentação, eis a resposta: “vem cerca de 10 usuários por dia e todos são bem atendidos por nós, o arquivo é bastante visitado, principalmente por pessoas do ensino médio em suas pesquisas escolares”. De acordo com a citação do funcionário foi percebido que por dia, eles recebem a visita de 10 usuários principalmente do ensino médio para pesquisas

escolares, embora que, os documentos encontrados no arquivo administrativo, não sejam para pesquisas abertas, já que, trata de documentos de funcionários públicos que passam por cargos administrativos, de alguns que já estão aposentados, falecidos ou que foram exonerados do posto.

O arquivo oferece importantes serviços para possibilitar o acesso do usuário as informações encontradas no documento, porém, não há outros serviços que fazem parte do seu acervo, como a exposição cultural do seu acervo, muito menos o uso das tecnologias para tornar o acesso as informações de uma forma mais rápida e precisa, como microfilmagem, programas de banco de dados, visto que, através da nossa observação direta, não há um meio eletrônico capaz de auxiliar numa rápida busca da informação, formas de indexação, dentre outros meios.

Um sistema de informação para qualquer setor administrativo é de suma importância, facilitando não somente a organização, como também a disponibilização dessas informações, como afirma Jardim e Fonseca (1994): “hoje a informação encontra-se crescentemente “on-line” fora do ambiente tradicional dos serviços de informação”. Assim, um serviço de informação que seja centralizado no usuário, vai explicitar seus objetivos, atendendo com muito mais facilidade as necessidades de informação desse usuário.

11. Considerações finais

Diante do que foi exposto e levando em consideração a atual situação do acervo pesquisado, pôde-se avaliar que o imóvel em que se encontra o arquivo administrativo não oferece segurança ao acervo documental, ocorrendo assim, o mesmo em relação ao mobiliário, onde, vários deles estão mal conservados e não oferecem uma mobília para as pesquisas dos usuários. Foi constatado também, que os documentos que se encontram nesta instituição são de caráter pessoal, ou seja, documentação de funcionários públicos, como contracheques, folha de pagamento, boletos e etc.

A falta de conhecimento e preparação dos funcionários que trabalham no arquivo, afeta bastante na comunicação com os usuários, pois, os funcionários não oferecem um conforto em relação à informação procurada pelos interessados, deixando-o a desejar. Não há investimentos por parte dos recursos financeiros, melhorando as condições do arquivo, visto que, para conseguir algum material para a sua manutenção, é preciso enviar um ofício solicitando e, caso a esfera maior aprove, o material poderá chegar ao arquivo.

Em suma, é preciso que haja uma preocupação maior por parte das autoridades ligadas ao arquivo, para que possam assim, se conscientizar e conscientizar a população da importância que há num documento, seja ele de caráter administrativo ou pessoal, criando

assim, uma política de preservação dessa massa documental que esta sendo perdida e mal conservada durante todos esses anos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos – Conarq**. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 20 de agosto de 2008.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arq. & Adm. Rio de Janeiro. 10-14 (1): 14-33, Abr. 1982/ago. 1986.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração financeira**/ Idalberto Chiavenato. -- São Paulo: McGraw-Hill, 1990.

CORNELSEN, Julce Mary, NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos**. In: Arquivística.net, Rio de Janeiro, ago./dez. 2006. Disponível em: www.arquivistica.net. Acesso em: 25 de agosto de 2008.

BECK, Ingrid. **Recomendações para a construção de arquivos**. In: Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 28 de agosto de 2008.

MAXIMIANO, Antônio César Amaro. **Introdução a Administração: Finanças e Centralização e Descentralização**. 6 ed. São Paulo Atlas S.A, 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV2007.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A Teoria dos Arquivos e a Gestão de Documentos**. Perspect. In: **Ciênc. Inf.** Belo Horizonte, v.11 n. 1, p. 102-117, Jan. /abr. 2006.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007, 320p.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento Documental**. 2ª ed. Rio de Janeiro FEV, 2004.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado de arte**. Revista de Ciência da Informação. Acervo-v. 5 n.5 out./04.