

A INADVERTÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PÚBLICOS E JURÍDICOS

Ednairan Amador de Lucena dina_gatxinha@hotmail.com¹

Francivanda Alves Sousa vanda_arquivo@hotmail.com²

Eliete Correia dos Santos (UEPB) professoraელიete@hotmail.com³

Elisângela Afonso de Moura Mendonça (UEPB) elisdoc@gmail.com⁴

“(…) O papel do arquivista nas empresas, no entanto, é fundamental”. Cabe a este profissional planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivos, a importância orgânica e do ciclo vital dos documentos.

RESUMO

O objetivo deste artigo foi mostrar a importância do profissional arquivista dentro das instituições públicas do estado da Paraíba, em especial o poder judiciário, dando maior ênfase, às delegacias. O trabalho foi baseado em PAES, Marilena Leite (2007). Foi utilizada como metodologia uma entrevista estruturada com funcionários responsáveis pelos arquivos dessas instituições, também foram realizadas observações diretas nos arquivos, através de uma pesquisa de campo. Como parte inicial da pesquisa, a delegacia escolhida foi a de homicídios. No decorrer do trabalho buscou-se responder questões como: Se havia implantada na instituição pesquisada uma gestão de documento? Se houver gestão, como se dá o processo prático dela? Quais profissionais são responsáveis pelos documentos? Em todas as entrevistas realizadas, existe um reconhecimento da importância do profissional em Arquivologia para exercer uma gestão de documentos na instituição, pois a mesma se encontra desorganizada, com seu arquivo sem nenhuma classificação, gerando transtorno e demora na execução de processos por parte dos advogados e do pessoal que trabalha na delegacia. Sabe-se que na gestão de documentos o não planejamento da organização provoca falhas em arquivos deixados sem profissional qualificado. Neste contexto, os resultados demonstram a necessidade do profissional arquivista na instituição pesquisada, em todas as entrevistas realizadas, possibilitando assim à sociedade e ao poder público um arquivo com documentos bem organizados, sua conservação e preservação de forma a tornar possível a informação aos usuários resgatando não só “documentos”, mas também memória da Instituição e da sociedade.

Palavras-chave: Arquivo. Delegacia. Judiciário. Arquivista

Abstract

The principal aim of this paper was to show the importance of professional archivist within public institutions of the state of Paraíba, especially the judiciary, giving greater emphasis to the police. This study was in

¹ Aluna do curso de Arquivologia UEPB.

² Aluna do curso de Arquivologia UEPB.

³ Docente do Curso de Arquivologia da UEPB, orientadora do trabalho.

⁴ Docente do Curso de Arquivologia da UEPB, orientadora do trabalho.

accordance with PAES Marilena Leite (2007). Methodology was used as a structured interview with officials responsible for the archives of these institutions, direct observations were also held in the archives, through a field research. During the study we tried to answer questions such as: If there was implanted in the management of an institution researched document? If management, as the process gives her practical? What professionals are responsible for the documents? In all the interviews, there is a recognition of the significance to archives professional practice in a document management in the institution because it is disorganized, with your file without any classification, creating inconvenience and delay in the implementation of procedures on the part of lawyers and the personnel working at the station. The results show the need for professional archivist at the institution researched in all interviews, thus enabling the company and the government a file with documents well organized. The conservation and preservation of the documents is very important in order to make possible the information to users rescuing not only "documents", but memory of the institution and society.

Keywords: Archive. Police. Judiciary.

Em meados do século XX, a partir da II Guerra Mundial, em decorrência do processo científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documento cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçados a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Abordaremos as Instituições jurídicas se essa tem conhecimento da gestão de documentos e do Arquivista no arquivo. Na quantidade que os arquivos são gerados e tramitados desses órgãos públicos, e qual a necessidade da sua esfera de competência, assim a garantir os direitos e deveres do cidadão e, conseqüentemente, a preservação da memória da sociedade.

As constantes afirmações de que é necessário um Arquivista aplicando a Gestão de Documento quando se trata de um órgão público, essa necessidade aumenta significativamente dentro das instituições, e têm estado presente nos estudos e discussões acadêmicos.

Em nossa pesquisa procuramos identificar a gestão de documentos utilizados nos arquivos de delegacias.

Considera-se que gestão de documentos o conjunto de procedimento e operações técnicas referente á sua produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento em fase corrente e intermediário, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (PAES,2007).Iremos identificar as entrevistas como entrevistada 1 e entrevistado 2.

Entrevistada 1 (E.2)

Que tipo de arquivo existe aqui na delegacia?

Aqui dentro da delegacia funciona o arquivo corrente, dos documentos que estão em andamento, e um arquivo que não sei tecnicamente o nome, mas o que já foi concluído.

Nessa entrevista a entrevistada demonstra conhecimento do que é arquivo corrente, mas desconhece o nome técnico do arquivo de documento permanente, que são constituídos de documentos em curso ou freqüentemente consultado, como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações que muitas vez respondem ainda pelas as atividades de recebimento, distribuições, movimentação, e expedição dos documentos correntes. A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-corrente, que possam torna-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

Entrevistada (E2.)

Existe uma pessoa responsável pelo arquivo? Qual sua formação?

Na delegacia não existe nenhuma pessoa responsável pelo arquivo. Esse arquivo é feito pelas escrivãs, nós duas é quem alimenta esse arquivo, e também produzimos a 2º via de acordo com o arquivo corrente, e arquivamos da maneira que achamos melhor para a busca das coisas no nosso arquivo, usamos a nome da vitima para localizamos o processo.

Conforme mostram os dados, por não existir um profissional para uso das técnicas necessárias, são as escrivãs que cuidam desse arquivo, uma vez que as escrivãs foram contratadas para auxiliar as delegadas produzindo os documentos públicos, e assim arquivam no método alfabético com o nome da vitima, vejamos figuras a baixo:



Figura 1; arquivo da delegacia 22/04/08



Figura 2: arquivo da delegacia 22/04/08

Mostraremos no Próximo trecho as dificuldades que o administrador do arquivo tem por falta de uma de uma técnica arquivística e de material adequado para a necessidade deste arquivo.

Entrevistado (E2)

Uma vez o senhor tendo organizado o arquivo policial, qual a necessidade de uma melhor organização?

Eu tenho procurado fazer da melhor forma, que facilite o acesso aos documentos, aos processos enfim, todos os materiais necessários para o nosso trabalho e organização dos arquivos ao longo do tempo, mas que evidentemente têm as dificuldades técnicas, pessoal de material. Essas dificuldades às vezes elas causam transtorno de ordem, de aperfeiçoamento do trabalho. A gente sempre sonha que essas dificuldades sejam superadas, e que a necessidade alcançada de forma positiva para que agente tenha um arquivo, se não aquele excelente, mas pelo menos satisfatório.

Percebe-se que o entrevistado tem consciência das dificuldades técnicas que enfrenta e deixa claro que as técnicas arquivística e que a falta de material adequado para arquivamento são necessários para os órgãos públicos e sua organização, e causa preocupação já que, como mostra a imagem abaixo, há uma desorganização..



Figura 3: tirada no dia 22/04/08

Entrevistado: (E.2)

*Na maneira que o arquivo está organizado, facilitou o encontro de processos?
Obviamente, se você tivesse visto o arquivo antes, e agora, você veria que a gente gerou uma organização muito pessoal, e de certa forma do que realmente deve ser feito, antes nós tínhamos um arquivo desorganizado, não querendo trazer méritos para a minha administração, mas as condições de materiais eram precárias, de obstáculos enfim, graças a minha busca incessante de estruturação o arquivo tem organização.*

Embora reconhecendo que enfrenta obstáculos, com a falta de especialista na ciência de arquivamento e de material, e todas as dificuldades que a instituição enfrenta. O entrevistado tem na sua concepção que o arquivo está em boas condições apesar de não ser um técnico em arquivística, percebe-se que ele tentou organizar, e organizou, da maneira dele, mas organizou. Desconhecendo as características de documentos de arquivo como: gênero, que são os documentos que podem ser definidos segundo aspecto de sua representação no diferentes suportes como por exemplo, documentos textuais, cartográficos, iconográficos e etc. E a espécie documental que são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma de registro de fatos, tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governos. A natureza são arquivos especializados, e o que tem sob sua custódia os documentos resultante da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos jurídicos ou médicos entre outros, e assim por diante. Esse são também chamados, impropriamente, de arquivos técnicos. Que segue a imagem abaixo:



Figura 4: tirada no dia 22/04/08

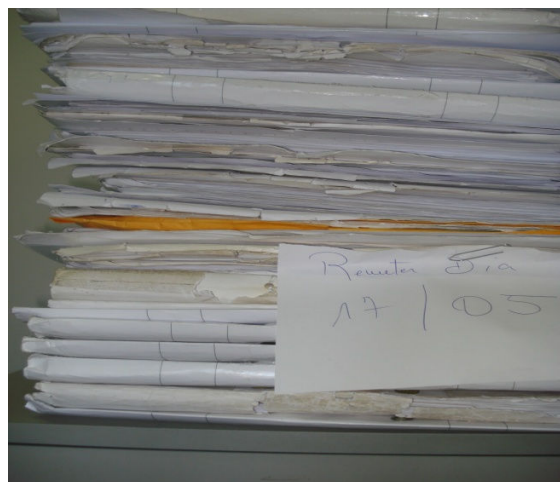


Figura 5: tirada no dia 22/04/08

Entrevistada 1(E.1)

A senhora tem dificuldade em organizar esse arquivo?

Sim. Pelo espaço, e acredito pelo volume de procedimento que a gente tem. Nós precisaríamos de um espaço melhor com qualidade, de ambiente mais amplo e mais arejado, e outras dificuldades que enfrentamos, como uma máquina só de xérox. Além do volume de documentos que é gerado diariamente.

É óbvio a insatisfação da funcionária em relação a falta de condições básicas para desenvolver uma organização no arquivo, além da falta de estrutura física e acúmulo de volume de documental, falta também conhecimentos técnicos de arquivamento.



Figura 6 : tirada no dia 22/04/08

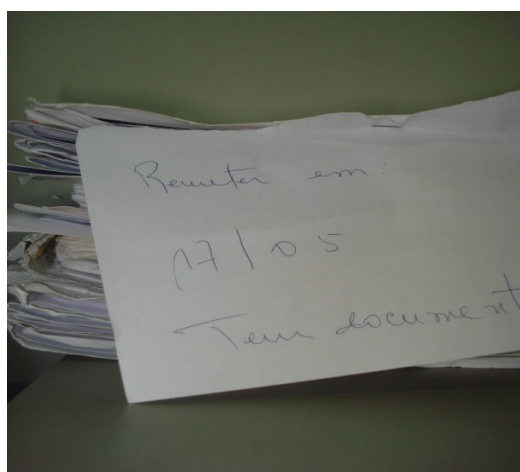


Figura 7: tirada no dia 22/04/08

EX: 6 E.1.

É importante a presença do profissional em arquivologia dentro do arquivo da delegacia?

Com certeza. Pois esses documentos são muito importantes como todo arquivo documental, eles têm uma importância singular, pois ocorreu um registro policial que depois a pessoa, a família da pessoa pode precisar posteriormente para elucidar alguma coisa da sua vida pessoal e deve ser muito bem organizado para consulta posterior.

A entrevistada reconhece a importância do profissional em arquivologia dentro do arquivo da delegacia, pois a mesma se sente perdida com o volume de documentos que é gerado diariamente no ambiente que trabalha. O transtorno que é, anos depois ter que procurar um documento num amontoado de papel sem nenhuma organização, sem nenhuma classificação e etc.

Novamente temos a necessidade de uma gestão de documentos, segundo Marilena Paes a gestão e operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.



Figura 8; arquivo da delegacia



Figura 9; arquivo da Delegacia tirada no dia 22/05/08

EX : 7 E. 2

O senhor acha que a presença de um arquivista facilitaria a busca de processos e documentos da maneira técnica que eles arquivam?

Não tenha dúvida, cada tipo de atividade merecia ou deveria ter um técnico especializado naquela área. É aquela história, você colocar um médico pra cuidar da construção de um prédio, ou um construtor na área de medicina, não é uma coisa muito, digamos assim, perfeitamente razoáveis. Razoável seria você ter um médico cuidando da saúde e um construtor cuidando da construção

O entrevistado começa a entrar em contradição, pois a pessoa responsável pelo arquivo é um advogado, e não um técnico em arquivística. Embora o profissional seja responsável e organizado, assim achando a sua organização a maneira correta, ele não tem o conhecimento técnico de como organizar, que sentido geral organização é o modo como se organiza um sistema. É a forma escolhida para arranjar, dispor ou classificar objetos, documentos e informações, armazenar é o ato ou efeito de guardar, juntar qualquer coisa em algum lugar de forma que seja possível resgatá-la, consultá-la, usá-la posteriormente., e conservar Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração desses documentos. Veja a imagem a baixo:



Figura 10; arquivo da Delegacia



Figura 11; arquivo da Delegacia

Entrevistado: E.2

Qual o problema que o senhor enfrenta no arquivo por falta de estrutura e de um profissional?

Amorozidade na busca. Por conta da questão do profissional qualificado ele tende a fazer de modo técnico, como aprendeu na universidade, pois para cada tipo de instituição é criado um tipo de arranjo. e que tenha essa facilidade nas ações e nos trabalhos mais também na organização perfeita e adequada que mereça ter cada setor.

O entrevistado desconversa em relação às dificuldades, em falar a respeito dos problemas enfrentados no arquivo por falta de estrutura física, e condições materiais e profissionais, contradizendo aos elogios citados anteriormente ao “seu arquivo”. Arquivo esse que ele diz está

organizado e bem cuidado nas mãos de um advogado totalmente alheio as normas básicas e técnicas de arquivamento. Que mostramos em imagens em anexos.



Figura 12: Arquivo da delegacia 22/05/08 Figura 13: Arquivo da delegacia 22/05/08

EX: 9 E.1

E o arquivo central?

O arquivo em desuso lá em cima, já é outro setor que cuida. Que eu sei não é um arquivista que cuida, e tudo que a gente não utiliza mais, a gente manda pra lá como outras delegacias, de anos anteriores que a gente não utiliza mais é arquivado, mais como é o procedimento de que forma é feito lá eu não tenho conhecimento. Pelo que eu sei não é uma pessoa especialista, não é uma forma profissional de fazer.

Como informa a entrevistada, o arquivo “lá em cima” do qual estamos falando é o do nosso amigo entrevistado 1, tudo o que não se utiliza mais é mandado pra lá como se lá fosse um depósito de papel. Paredes úmidas, ambiente sem ventilação, inclusive papéis vindo de outros arquivos de delegacias. Como veremos abaixo:



Figura 14 Arquivo de Delegacia tirada no dia 22/05/08

EX: 10 E.1

*De posse desse documento qual o caminho que ele segue?
Concluído o inquérito ele é remetido à justiça para que seja dado andamento junto ao processo, ele vai entrar em fase de julgamento, antes de ele ser concluído à gente tem um prazo de cada procedimento, que é aberto em portaria à delegacia. Tem um prazo de 30 dias para concluir o inquérito, pode-se pedir um novo prazo e a justiça pode conceber prazo quantas vezes ele ache necessário para conclusão do feito ou do inquérito. Nesse trâmite o inquérito fica indo e vindo da delegacia para a justiça, da justiça para a delegacia até que se complete.*

Parece-me que é nesse estágio que a situação piora. Quando o processo sai da delegacia para a justiça, criando mais documentos que entre uma ida e vinda com perca tempo. Esses processos são jogados no fórum um por cima do outro sem organização, desprovido de fundamentos arquivísticos. Levando a crê que a demora com que tramitam esses processos, não é negligência profissional por parte dos advogados, e sim por falta de uma política de organização, gestão de documentos e de um profissional em Arquivologia como foi citada anteriormente.

EX: 11 E. 2

O arquivo é usado com frequência?

Sim. É usado com frequência porque as atividades estão sempre sendo ativadas. Os documentos sendo levados ou buscados no arquivo para o trabalho policial. Além das ocorrências policiais, busca também certidões de casos antigos para efeito de indenização. Objetos apreendidos ou deixados no local do crime.

O entrevistado ainda não tomou consciência que “seu arquivo” não é permanente, e sim intermediário. Pois está sempre sendo consultado para fins comprobatórios, de pesquisa e consulta de valor civil.

EX: 12 E.2

*No seu ponto de vista, o que falta para uma melhor infra-estrutura, nesse arquivo?
Eu tenho buscado dar uma estrutura melhor, necessária, sendo em parte em armários, pastas, aquelas caixas, inclusive de plástico que dificilmente tem. A dificuldade em relação à umidade que tende a destruir os documentos. Essas caixas trouxeram uma situação bem mais tranqüila em questão à umidade, pois trabalhamos num prédio antigo, que tem muita umidade e trás danos a documentação juntamente com fungos. Temos sempre que manter tudo aquilo limpo, permeabilizado de forma que a gente mantém segurança do documento e a segurança do material a ser arquivado.*

O entrevistado está ciente da precariedade do ambiente em que se encontram esses processos; prédio antigo, sem reforma, úmido. A falta de armários, de pastas suspense, caixas plásticas, enfim, local totalmente inadequado para se arquivar documentos de tamanha relevância. Ele explicita muitíssimo bem a situação e a preocupação que tem em deixar esses documentos seguro, imune de fungos e etc.



Imagem 15: Arquivo de Delegacia



Imagem 16: Arquivo de Delegacia

EX:13 E.2

O senhor acha necessária a presença em primeira instância de um estudante de arquivologia para estagiar neste arquivo?

Necessidade eu não diria, diria apenas interessante. Porque o estagiário ele por adquirir essa capacidade técnica absoluta. Uma pessoa que obtém certa qualificação para pelo menos instruir, se ele não puder ser absorvido como profissional da área na instituição, porque a instituição policial, ela não tem no seu quadro de pessoal, a categoria de arquivística policial, poderia até ter, quem sabe, não sei, mas é questão de estudo da pessoa de recursos humano.

As universidades deviam reclamar por essa adesão desses profissionais nas instituições, por exemplo: no judiciário eu não sei se existe um cargo de arquivista judiciário, eu não sei se existe esse cargo, eu acho que não. Cabem as instituições de ensino, as universidades, enfim, o próprio corpo docente e decente tentar fazer com que o profissional de arquivologia consiga mercado de trabalho nas instituições públicas e não somente nas empresas privadas, pois normalmente são nessas empresas que elas dispõem a ter e absorver esses profissionais.

Mas as instituições públicas, elas precisam desses profissionais, aí seria interessante que esses profissionais pudessem adentrar nessa área de forma que criassem uns cargos de arquivistas superior, no campo profissional nas instituições públicas, tanto no judiciário como no executivo.

Podemos relatar que as instituições que tem os arquivistas, são na área eleitoral, e de empresas privadas. Mas, as outras instituições deveriam aderi esses profissionais

qualificados nesse campo de trabalho. Porque existem várias falhas de arquivos deixados sem profissional específicos. Cabe a maior autoridade das instituições planejarem uma forma de colocar esse profissional no campo de trabalho. Assim não tendo administrador a visão do profissional só como um prestador de serviço.

EX: 14 E.2

O senhor tinha conhecimento do profissional de arquivologia, a nível superior?

Já, Já, aqui na Paraíba me parece que o caso é recente, mais eu sou pernambucano, e no Pernambuco por ter um desenvolvimento maior, mais amplo, lá, já, tinha essa cadeira universitária, há bastante tempo. Eu me lembro desde época que me formei em Direito na “Universidade Católica de Olinda”, já tinha o ramo profissional de arquivologia. É de muita importância para o desenvolvimento da Paraíba.

O entrevistado, se se equivocou em dizer que o curso de arquivologia, já existia no estado do Pernambuco, com outro área que já existe Biblioteconomia. Um ponto interessante vale mencionar, que Estado da Bahia foi pioneiro no Nordeste neste curso, e em seguida foi o da Paraíba, e não em Pernambuco como menciona o entrevistado.

EX: 15 E.2

Com que frequência o senhor precisa de documentos no arquivo central?

Sempre. Eu sempre tenho contato com o arquivo, porque toda documentação que entra e que sai passa por mim. Isso é um controle meu por segurança, aqui no arquivo central cada unidade tem seu próprio arquivo, e seu próprio modo pessoal de arquivamento, mais o arquivo central é um arquivo geral que tem uma importância muito grande, pois ali, é armazenado toda informação vinda de outras instituições (Delegacias e Distritais), então tem que ter, um controle disciplinamento, tem que ser regido tudo que entra e sai com eficiência e responsabilidade. Lá tem documentos que podem produzir resultados positivos se bem armazenados, e negativos e transtornos para instituição se não bem guardados ou conservados.

O entrevistado ao mesmo tempo em que desconhecer às teorias das três idades dos documentos que são: arquivo corrente, intermediário e permanente. Uma vez que ele chama “seu

arquivo” de permanente, ele sempre recorre á esse arquivo. Atitude essa, realizada em arquivo intermediário.



Imagem 17: Arquivo de Delegacia

EX: 16 E.2

A pessoa responsável pelo arquivo, qual sua formação?

Como eu disse antes, meu arquivo era um tanto, quanto desorganizado tecnicamente e também na parte do próprio profissional que desenvolvia a atividade. Hoje eu tenho um profissional altamente capacitado, ele é bacharel em direito, hoje eu tenho um profissional de nível superior, ele é agente de investigação policial bastante qualificado e de extrema responsabilidade e confiança.

Embora o profissional não é qualificado para exercer o trabalho de arquivista, sendo o mesmo qualificado em outra área de trabalho. Ele mostra que não tem conhecimento técnico de arquivamento. E como já foi citado antes, não é a responsabilidade, a confiança, conduta da pessoa que esta em questão. Essas qualidades são requisitos básicos para qualquer profissional. O que esta em questão é os conhecimentos técnicos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por tudo isto que pesquisamos e vivenciamos nas visitas as delegacias, chegamos à conclusão que falta conhecimento sobre o assunto por parte das autoridades responsáveis pelos arquivos públicos e jurídicos, e faltando o conhecimento, falta também conscientização.

Cabe à Instituição educacional e a nós, futuros arquivistas, mostrar a importância desse profissional, pois a este cabe o conhecimento específico e competência para organizar, preservar e tornar possível as informações aos usuários resgatando não só “documentos” mas também memória da Instituição.

REFERÊNCIAS

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: AAB, 1996, p. 18. Disponível em <http://pt.wikipedia.org/>. Acesso em 23 de outubro de 2008.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática . 7 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.