

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)  
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

---

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).  
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de  
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.  
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das  
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.  
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -  
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de  
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de  
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

---

## Realização



## Patrocínio



## Apoio



## Parceiros



## Agência Oficial



## Organização



# **A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO CENTRAL DE JOÃO PESSOA: UM ESTUDO DE CASO**

Anna Carla Silva de Queiroz<sup>1</sup>  
annacarlasq@gmail.com  
Aurora Maia Dantas<sup>2</sup>  
auroramaia1@hotmail.com

## **RESUMO**

Nosso objetivo neste trabalho é identificar nos processos de gestão de documentos do arquivo central da prefeitura de João Pessoa-Pb, as práticas de produção, tratamento e disseminação da informação com vistas à identificação dos processos de construção da memória e acesso a informação na instituição. Empregando a metodologia de estudo de caso, introduziremos uma discussão acerca das potencialidades e/ou precariedades deste arquivo enquanto objeto de transmissão cultural, ou seja, nossa ideia é refletir sobre como este arquivo se constitui como um conjunto de dados à memória, e como está pautada sua política de preservação e acessibilidade do acervo.

**Palavras chave:** gestão de documentos, memória, acesso.

## **ABSTRACT**

Our present goal is to identify the processes of managing documents in the archive's central city of Joao Pessoa-Pb, the practices of producing, processing and dissemination of information in order to identify the processes of construction of memory and access to information in the institution. Employing the methodology of case study, we will introduce a discussion about the potential and / or precariousness of this file as an object of cultural transmission, that is, our idea is to reflect on how this file is constituted as a set of data to memory, and how it is guided by its policy of preservation and accessibility of the collection.

**Keywords:** document management, memory, access.

---

<sup>1</sup> Graduada em História pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), graduanda em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Privados pela Universidade Salgado de Oliveira (UNIVERSO-PE) e Mestranda em Ciência da Informação pela UFPB.

<sup>2</sup> Graduada em Administração pelo Instituto de Educação Superior da Paraíba (IESP) e Especialista em Gestão de Pessoas pelo mesmo instituto. Atualmente é chefe da divisão de arquivos (DIDARQ) da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB.

## 1 Introdução

A informação<sup>3</sup> vem ao longo do tempo compondo-se com um elemento necessário para as relações sociais, sobretudo nas tomadas de decisões das instituições, tornando-se um recurso estratégico dentro das organizações. Nosso objeto de análise, um arquivo público, produz, acumula, organiza e dissemina informações de acordo com suas necessidades. Devido a esse imenso volume de produção documental sua “desorganização” poderá ocasionar sérios transtornos aos gestores, pesquisadores, bem como ao cidadão, caso necessite de informação.

Nosso objetivo neste artigo é identificar os processos de gestão de documentos da instituição, com vistas análise dos processos de construção da memória e acesso<sup>4</sup> a informação no arquivo central da prefeitura de João Pessoa-Pb. Neste trabalho, introduziremos uma discussão acerca das potencialidades deste arquivo enquanto objeto de transmissão cultural, ou seja, nossa ideia é refletir sobre como este arquivo se constitui como um conjunto de dados à memória, e como está pautada sua política de preservação e acessibilidade do acervo.

Para desenvolvermos a pesquisa e melhor expormos seus resultados, dividimos o trabalho em duas partes. Na primeira delas, desenvolveremos uma necessária discussão introdutória acerca dos processos de gestão de documentos, procurando estabelecer as relações com a memória da instituição que nos propomos a analisar, ou seja, procuramos perceber se a organicidade dos documentos reflete a memória da instituição. Já num segundo momento, lançaremos mão de um debate acerca da importância do acesso à informação como um direito constitucional relacionado à política de preservação e acesso dos acervos dos arquivos públicos administrativos, tomando como referência, sempre, o arquivo que nos propomos a analisar. É interessante ressaltar que não abordaremos em nosso texto, a gestão de todas as informações contidas na instituição, mas sim, os documentos de arquivo<sup>5</sup>, que

---

<sup>3</sup> Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 106)

<sup>4</sup> Leia-se acesso na perspectiva da função arquivística destinada à possibilidade de consulta a documentos e informações, conforme atesta o artigo 4º da lei 8.159/91 da Constituição Federal Brasileira.

<sup>5</sup> O documento de arquivo nasce como uma ferramenta para a administração diante da necessidade da gestão para conservar as contas e os documentos financeiros para assinalar como se obtiveram, assinaram, gastaram e justificaram, para ter referência sobre as pessoas, lugares e assuntos para salvaguardar direitos e obrigações, patrimônios e rendas, cumprir as exigências da lei e reconstruir e revisar o passado. (GÓMEZ, 2007, p.66)

naturalmente apresentam algumas características peculiares, conforme atesta GÓMEZ (2007). São únicos<sup>6</sup>, são autênticos<sup>7</sup>, são íntegros<sup>8</sup>, são interdependentes<sup>9</sup> e naturais<sup>10</sup>.

A metodologia empregada consistiu num estudo de caso. Iniciado com um levantamento dos dados da instituição, através de um questionário estruturado utilizado como instrumento de coleta de dados (o mesmo utilizado pelo CONARQ para o Cadastro de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos<sup>11</sup>), para obtenção de um diagnóstico do acervo<sup>12</sup>, e conseqüentemente para uma melhor interpretação dos dados coletados.

## 2 Desenvolvimento

De acordo com a lei 8.159/91 de 08 de janeiro em seu artigo terceiro, preconiza que cabe ao poder público, a gestão de documentos, bem como sua guarda e preservação. Entendemos por gestão de documentos:

(...) é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas. (BARTALO e MORENO, 2008, p. 73)

O conceito de gestão de documentos esta intimamente relacionado à teoria das três idades. Os arquivos de primeira idade ou corrente: refere-se aos documentos que estão em curso, isto é, tramitando e, geralmente, são armazenados nos locais de origem, ou seja, local em que foram produzidos; os de segunda idade ou intermediário: refere-se aos documentos que não são mais de uso corrente, mas ainda, conservam algum interesse administrativo, bem como são armazenados de forma a atender aos critérios estabelecidos pela tabela de temporalidade e destinação (um dos instrumentos de gestão), visando a posterior eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente; já os de

---

<sup>6</sup> São insubstituíveis, pois representam um vestígio de uma ação.

<sup>7</sup> São autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares.

<sup>8</sup> Todos os documentos de arquivo são íntegros nas suas partes internas e externas.

<sup>9</sup> Todo documento de arquivo esta unido a outros de um grupo, tendo sua significação relacionada ao grupo.

<sup>10</sup> Os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração

<sup>11</sup> Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=78>

<sup>12</sup> Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 19)

terceira idade ou permanente: refere-se aos documentos que devem ser definitivamente preservados devido a seu valor histórico, probatório ou informativo.

A gestão de documentos contempla:

- O ciclo de vida dos documentos;
- Garantia da acessibilidade aos documentos;
- Manutenção dos documentos em locais seguros;
- Retenção dos documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- Implantação de estratégias de preservação dos documentos, desde a sua produção e pelo tempo que for necessário;

A implementação de um sistema de gestão documental visa à melhoria no acesso a informação, redução dos custos com o armazenamento dos documentos desnecessários e melhor controle de acesso. Na legislação brasileira, conforma citamos acima, a lei 8.159/91, contempla a gestão de documentos em seu Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Assim, a gestão de documentos se apresenta com a finalidade de estabelecer a ordenações dessas informações, facilitando seu acesso e posterior recuperação, buscando a otimização do uso das informações contidas nos mais diversos suportes dentro da instituição.

O arquivo central da prefeitura não é contemplado com uma gestão de documentos nos moldes da arquivística, pois não possui uma comissão de avaliação dos documentos, o que ocasiona uma retenção dos documentos por um período maior que o necessário em alguns casos não sendo estabelecido na tabela de temporalidade e destinação que o arquivo não possui. No entanto, estão sendo aplicadas algumas de estratégias de preservação dos documentos, tais como:

- Aquisição de 07 desumidificadores de ar para controle de temperatura ambiente, evitando mofo, bolor, fungos, oxidação, ácaros, entre outros;
- Reorganizamos os documentos que estavam em arquivos de aço e fichários, colocando-os nos arquivos deslizantes, o que otimizou a ocupação de espaço e possibilitou a previsão de crescimento do acervo em até 70%, comparando-se

com arquivos ou estantes convencionais;

- A chefe do setor propôs a elaboração dos Instrumentos de Gestão de Documentos da PMJP e da Tabela de Temporalidade, que assegura de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (em análise).

Observamos durante visitas e observações, e após análise dos dados coletados do arquivo que, embora a instituição possua condições razoáveis de produção, tramitação e uso de documentos, não apresenta uma gestão de documentos satisfatória. O arquivo central recebe documentação de toda a prefeitura, oriunda dos arquivos setoriais, percorridos os prazos de guarda, nas suas mais diversas secretárias. Para otimizar o serviço, já foram implantadas algumas medidas como:

- Digitação de 60.000 fichas funcionais de rescindidos e exonerados de cargos comissionados, informatizando assim tais informações, o que trouxe maior rapidez nas consultas;
- Foram adquiridos computadores, impressora a laser, estantes em aço, melhorando as condições de trabalho neste setor;
- O setor recebeu 371 estantes de aço para acondicionar as caixas-arquivos de polionda que se encontravam expostos no chão.

Há algum tempo, as culturas humanas vêm demonstrando quase sempre uma necessidade de preservar informação e, conseqüentemente, sua memória. Foi assim, por exemplo, com os mesopotâmicos e suas placas de argila, os egípcios com seus papiros, os gregos e suas bibliotecas, e hoje nos modernos centros de documentação e informação. No decorrer da evolução tecnológica da humanidade, a necessidade de preservação continuou embora os suportes fossem se aprimorando. Esta relação de preservação, esta associada, segundo Silva inicialmente a uma tradição de estudo e valorização de objetos portadores de potencial intelectual e artístico da humanidade, através da biblioteconomia, documentação, arquivística, paleografia, diplomática entre outras. (2002, p. 15)

O arquivo deve se constituir da memória de uma instituição, seja ela pública ou privada, objetivando ser um lugar de elaboração e conservação da memória coletiva. Neste sentido, os arquivos assumem fundamental valor, pois como afirma Le Goff

(1996), eles se constituem como “lugares na memória”. Já quanto ao escorregadio conceito de memória, segundo Fonseca *apud* Le Goff:

(...) conceito de memória é crucial (...) Torna-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas. Os esquecimentos e os silêncios da história são reveladores desses mecanismos de manipulação da memória coletiva. (1996, p. 32).

No entendimento de Londolini *apud* Jardim (1995), a relação entre os arquivos e a memória é recorrente no pensamento e nas práticas arquivísticas, levando em consideração que:

A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria – ao menos sob a forma que nós conhecemos – sem ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros’ arquivos’. (1995, p.04)

Neste sentido acreditamos que os conjuntos documentais produzidos, acumulados e preservados nos arquivos – á exemplo do arquivo central da prefeitura municipal de João Pessoa-Pb – não devam ser definidos compartimentadamente como material de arquivo e sim, conjuntos de dados constitutivos da memória. (BELLOTTO, 2007, p. 270)

Para Silva, sem a memória não seria possível contextualizar, conhecer e armazenar a informação. Também para o autor, o tratamento técnico visa à criação de “memórias” passíveis de serem utilizadas. (2002, p. 27). Portanto as “representações” da memória estão intimamente ligadas à organização dos suportes materiais neles contidos, bem como o acesso a informação contida nos mais diversos suportes. É neste momento que os gestores públicos, agem com suas políticas de transparência ou silenciamento da memória, como afirma Ferreira:

A construção da memória nos arquivos passa pela ação das forças sociais em constante luta pelo controle e exercício do poder, e pela determinação do que se quer passar à posteridade como verdade. Tanto a memória individual como a coletiva têm como referencial as lembranças marcadas pela oralidade, mas convencionou-se usar o termo memória histórica para nominar as lembranças individuais e/ou coletivas registradas quer em documentos, quer em monumentos. (1995, p. 50)

O artigo 5º da Constituição Federal, afirma que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos ( ... ) ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

No que se refere ao acesso à informação, inexiste no arquivo restrições a consulta a documentos ostensivos, contanto que o usuário siga algumas orientações, como o uso de luvas, máscaras, entre outros, resguardo-se o estado de conservação do documento.

Por fim, verificamos em nossa análise que a aplicação da gestão de documentos arquivo central da prefeitura municipal de João Pessoa-Pb reflete parcialmente a memória da instituição, bem como, as políticas de acessibilidade seguem as diretrizes previstas da constituição federal brasileira, no que se refere ao acesso á informação nos arquivos públicos.

### **3 Conclusão**

Com a aplicação da gestão documental, ao arquivo promoverá antes de tudo, uma otimização dos serviços de informação na instituição. O que observamos em nossa análise é que o arquivo apresenta uma grande burocracia, ocasionando uma volumosa produção de documentos, que muitas vezes é conservado sem nenhuma avaliação, documentos estes, muitas vezes “duplicados”. Dificultando assim, seu acesso, ocupando boa parte do espaço físico, gerando um imenso gasto financeiro.

Por fim, a instituição poderia adotar uma política de gestão documental, firmando uma parceria com universidades públicas, uma vez que o Estado possui 2 cursos de graduação em arquivologia (UFPB e UEPB), prestando consultoria. A gestão proporciona inúmeras vantagens, a saber, um rápido acesso na recuperação dos documentos de arquivo, impede a eliminação de documentos importantes, seja de valor probatório ou histórico, duplicidade de documentos, diminuição da massa documental, e conseqüentemente aumento do espaço físico gerando uma redução de custos. A gestão documental também conduz as atividades da instituição de forma transparente; facilita processo de tomada de decisão; protege os interesses da instituição e os direitos dos servidores e dos usuários; assegura as atividades de pesquisa e mantém “viva” a memória coletiva.

## REFERÊNCIAS

AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier de. Informação e memória: as relações na pesquisa. **Revista História em Reflexão**, Dourados, UFGD, v. 1, n. 2, p. 1-19, jul/ dez. de 2007.

BARTALO, Linete e MORENO, Nádina Aparecida (orgs). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 1).

BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas; nº 51

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 26.05.2010.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. 4 ed. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso da era da informação. São Paulo: Futura, 1998.

DIEHL, Astor Antônio. **Cultura historiográfica**: memória, identidade e representação. Bauru, SP: EDUSC, 2002.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra. A organização de arquivos e a construção da memória. **Saeculum**. João Pessoa: Julh/Dez 1995.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

FUNARI, Pedro Paulo Abreu; PELEGRINI, Sandra de Cássia Araújo. **Patrimônio Histórico e Cultural**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed, 2006.

GALINDO, Marcos. **Tragédia da Memória**. Massangana, Recife, v. 2, n. 1, p. 57-62, 2005.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007. 206p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p. (Projeto Como Fazer, v. 2).

GÓMEZ, Pedro López e DOMÍNGUES Gallego. **El documento de archivo** um estúdio. Coruña: Consorsio Editora Galego, 2007.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2, p.209-221, maio/ago.1995.

- LE COADIC, Yves-Fraçois. **A ciência da informação**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet/Livros, 2004.
- LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 3. ed. Campinas, SP. Editora da UNICAMP, 1990.
- LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF, 1996.
- MIRANDA, Antonio. **Ciência da Informação: teoria e metodologia de uma área em expansão**. Brasília: Thesaurus, 2003.
- MOUTA, Maria Fernanda. **O arquivo: termos, conceitos e definições**. Viseu: Governo Civil de Viseu, 1989. 64p. MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (org.). **Métodos para pesquisa em ciência da informação**, Brasília: Thesaurus, 2007. 190p.
- OLIVEIRA, Elizabeth M. L. Baptista de. **Temporalidade de documentos: critérios e tabela**, Arquivo Central da FGC.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.
- SANTOS, Gildenir Carolino e RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática**. Campinas: Átomo, 2003.
- ROSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**.
- SANTOS, Vanderlei Batista (org). **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007.
- SILVA, Armando Malheiro e RIBEIRO, Fernanda. **Das ciências documentais a ciência da informação: Ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Edições Afrontamento, 2002.
- SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação**. 2 ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. 1v.
- SILVA, Armando Malheiro. **Informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico**. Porto: Edições Afrontamento, 2007.
- SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJE, 2008.
- SILVA, Zélia Lopes da. (org.). **Arquivos, Patrimônio e Memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

TONINI, Regin Santos Silva. **Custo na gestão da informação**. Salvador: EDUFBA, 2006.