

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

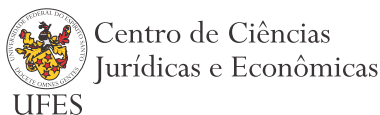
Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



DISCUTINDO O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS ARQUIVOS DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA ATRAVÉS DO SISTEMA CPRODWEB¹

Jovirene Joaquim Pereira (SRTE/Pb) jovirene.pereira@mte.gov.br¹
jovirenejp@hotmail.com
Josedete Gonçalves Xavier (UEPB) josedeteuepb@yahoo.com.br²
Cristhiane Kelen de Araújo Maciel Guerra (UFPB)
crisedaniel82@hotmail.com³

RESUMO

A sociedade contemporânea devido às mudanças sociais e tecnológicas tem discutido frequentemente a relação tríade entre política arquivística, unidade de informação e sistema de informação. No modelo emergente, há uma constante preocupação para que a informação esteja direcionada para sua usabilidade. Diante disto, este trabalho tem como objetivo, delinear a implementação da política arquivísticas voltada para a unidade de informação da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE/PB). Expondo as características dos arquivos e sua diversidade em um aspecto geral. Assim sendo, iremos avaliar o sistema de informação, bem como o seu acesso, utilização e o seu funcionamento, para o beneficiamento das unidades de informação. Analisar o gerenciamento da automação dos arquivos, no sistema de controle de processo e documentos via web (CPRODWEB), da SRTE/PB, em seus procedimentos e constantes alterações. Visando a eficiência e a eficácia deste sistema de informação para o funcionamento adequado dos arquivos da instituição. Metodologicamente será adotado como técnica de coleta dos dados um questionário fechado com entrevista semi-estruturada. Também será realizada uma pesquisa empírica através do levantamento de dados bibliográficos em fontes secundárias. Portanto, antes de pensar em dar acesso às informações contidas no arquivo é conveniente pensar na estrutura voltada para a política de informação e se o mesmo vai conseguir atender a necessidade do usuário, assim sendo cabem aos profissionais da informação cumprir o papel de mediadores entre os provedores de informação, sendo seu dever elaborar estratégias eficientes e acessíveis a todas as unidades de informação.

Palavras chaves: Políticas arquivísticas. Automação. Sistema de informação de arquivo.

1 INTRODUÇÃO

O Século XXI foi definido como a “era da informação” em que é marcado pelas mudanças, tanto no nível social como no cultural, com a influência da tecnologia da informação. Essa transformação é dada pelo desenvolvimento e a disseminação do uso

das redes de computadores, desde a segunda Guerra Mundial e a emergência da ciência da informação como uma disciplina na década de 1950, em que são evidências disso. Embora o conhecimento e a sua comunicação sejam fenômenos da tecnologia da informação e seus impactos globais que caracterizam a nossa sociedade como uma sociedade da informação. Estes avanços trouxeram benefícios para o advento da tecnologia de redes, a partir destas transformações dar-se o início da era da informação.

Como a era da globalização proporcionou um grande avanço da tecnologia da informação, assim podemos ressaltar que o impacto da tecnologia da informação sobre as ciências naturais e sociais teve uma grande importância tanto para a política como para a cultura social econômica. Segundo Laurindo (2002, apud MORIGI, 2004) a tecnologia da informação abrange os aspectos tecnológicos e questões relativas ao fluxo de trabalho que envolve pessoas, informações e conhecimento.

Conforme Jardim (1999), informação é um recurso estratégico para as tomadas de decisões na administração pública e para a consolidação da cidadania sendo, um recurso fundamental para o desenvolvimento individual da sociedade. Assim podemos dizer que a informação seja ela registrada em qualquer tipo de suporte, é considerada como um instrumento de prova e de direito, em que os documentos gerados pelas atividades nas instituições se transforma em documentos legais e comprobatórios.

As unidades de informação, como bibliotecas, arquivos e centros de documentações, sentem a enorme e rápida disseminação da informação e buscam formas de acompanhar tal fato.

A área de Sistema de Informação (SI) é um campo de estudo que se preocupa com uma variedade de questões multifacetadas, inerentes ao desenvolvimento, uso e implicações das tecnologias de informação e comunicação nas organizações. (RODRIGUES FILHO, 2005).

Dentre estes ambientes é possível citar a Unidade de Arquivo, ou simplesmente Arquivo. O Arquivo merece destaque dentro das ações desenvolvidas em uma unidade de informação, já que é o centro de documentação. Devido a sua importância, é notória a necessidade em utilizar as TIs, uma vez que possibilitarão o uso das técnicas mais avançadas para disponibilizar um serviço mais eficiente. Uma das ações ligadas às TIs mais utilizadas em arquivos é a Automação. Processo este que exige planejamento.

Para que a unidade de informação possa atingir resultados e alcançar um bom desempenho no processo de disseminação e uso da informação, se faz necessário que a instituição implante uma política arquivística voltada para a unidade de informação.

Segundo Jardim (2005), a política arquivística tem como objetivo garantir o direito constitucional do acesso à informação, em que coloca o usuário em primeiro plano.

Portanto, o aspecto legal das políticas arquivísticas deve ser mediado por uma ação educativa das instituições mantenedora de arquivo, que envolva, principalmente, os usuários e funcionários e a sociedade que se comprometa com a proteção do patrimônio documental e informacional.

Com a finalidade de suprir necessidades, dentre elas, a recuperação de documentos, a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB), após planejamento, em julho de 2008, iniciou o processo de automação do arquivo permanente. Com o sistema de Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB), que é um sistema de controle de documentos via *Web*, realizando as ações de registro, classificação, tramitação, arquivamento, transferência e gerenciamento.

Nesse sentido, este trabalho tem como principal objetivo analisar o processo de automação do arquivo permanente nas unidades de informação da SRTE-PB através do CPRODWEB, motivado pelo desejo em mostrar como o referido processo pode agilizar os serviços prestados pelo arquivo permanente da SRTE-PB.

2 METODOLOGIA

Para a realização deste trabalho inicialmente, foi registrado um percurso metodológico, ou seja, métodos percorridos durante todo o caminho da pesquisa.

Por se tratar de uma pesquisa que aborda um tema relativamente novo e sem muitas publicações sobre suas especificidades, requerendo pesquisas bibliográficas, sendo esta considerada de caráter exploratória. A delimitação do campo de pesquisa foi estruturada a partir do processo de automação do arquivo permanente da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB) através do Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB). Foi aplicado um questionário, distribuído para 40 (quarenta) funcionários que fizeram o treinamento do sistema CPRODWEB, dos diversos setores da SRTE-PB.

3 INFORMAÇÃO VERSOS UNIDADES DE INFORMAÇÃO

O século XX foi o portal de entrada da revolução da informação. Em seguida, o século XXI, no âmbito geral, presencia a enorme quantidade de informação gerada a todo momento, em diferentes formas, em diferentes lugares e por diferenciadas pessoas. Assim, cabe às unidades de informação, como os arquivos, bibliotecas, museus e os centros de documentação, em geral, tratá-las e organizá-las, visando à sua disseminação de forma hábil e eficaz, de acordo com sua função, atendendo à necessidade da humanidade em desejar estar bem informada sobre tudo o que se passa ao seu redor.

O tratamento da informação, no sentido técnico do termo, visa precisamente à criação de memórias, passíveis de serem utilizadas sempre que houver necessidade de recuperar a informação, nelas armazenadas. Isto implica procedimentos de controle da informação, de criação de meios de acesso às referidas memórias e de desenvolvimento de dispositivos susceptíveis de acionar os meios de acesso, com vistas à recuperação da informação. (SILVA, et al 1998, p. 27 *apud* ARAUJO, 2006, p. 26).

Informação não é apenas um documento impresso, o que se guarda em arquivos, vai mais além. Pode estar em um diálogo, comunicação informal, fotografia, base de dados, biblioteca virtual e na *Internet*.

As informações precisam ser oportunas, relevantes, organizadas e disponibilizadas a fim de orientar os atores dos diferentes processos organizacionais na tomada de decisões (MORENO, 2007, p. 14).

A informação, em sentido popular, é todo o esclarecimento que se possa dar a qualquer pessoa sobre o que ela indaga; o conhecimento em qualquer forma através do qual possa ser transferido (CUNHA, 1985, p. 47 *apud* CARNEIRO, 2007, p. 65).

Nos tempos atuais, a informação aliada às TIs, vem provocando mudanças nas formas de trabalho e facilitando o acesso aos processos de comunicação que vão desde a televisão até a *Internet*. Dessa forma, a informática assume um papel importante nas unidades de informação. Ações como o uso do computador, auxiliando o profissional em suas rotinas diárias e os bancos de dados fornecendo informações relevantes, seguras e rápidas aos usuários, ajudam a comprovar tal realidade.

As unidades de informação passaram a utilizar técnicas e processos automatizados, modificando o tratamento em relação ao armazenamento, registro, disseminação e recuperação da informação (MORIGI, 2004, p. 121).

A globalização da economia vai depender das informações e da maneira de coordená-las, de forma mais rápida e fácil. Por isso, o principal facilitador dessa mudança é a tecnologia da informação.

A automação em unidades de informação traz inúmeros benefícios. Dentre eles, estão a rapidez, agilidade e eficiência no atendimento a uma solicitação apresentada pelo usuário.

3.2 Arquivo: Unidade de Informação

A escrita deu início ao processo da informação. Segundo Paes (1997), a escrita é um conjunto de símbolos dos quais nos servimos para representar e fixar a linguagem falada. A escrita dá acesso direto ao mundo das idéias, das informações e do conhecimento.

Com o avanço tecnológico e científico, surgiu uma gama de documentos, gerando uma grande massa de informações e novos tipos físicos de documentos como relatórios técnicos, teses, patentes, desenhos, fotografias, microfilmes, microfichas, fichas, diapositivos, discos, disquetes, CD-ROMs, DVD-ROMs, entre outros.

De acordo com o que foi exposto no Centro Internacional de Arquivos e Documentação em Formação Profissional (1970), em consequência dessa explosão...

[..] informacional, houve evolução e o aperfeiçoamento das técnicas de registro e análise dos documentos, ‘a fim de poupar tempo e o esforço inútil de, por carência de informações, resolverem problemas já solucionados ou repetir experiências que foram testadas anteriormente’.

O termo arquivo pode ser definido como “os documentos de qualquer instituição pública ou privada”, com atribuição de valor, destinados a permanente preservação, e com a finalidade de pesquisa e referência, sendo depositados ou selecionados para este fim, em um arquivo de custódia permanente.

As informações arquivísticas facilitam a recuperação e a disseminação da informação, produzindo conhecimento, além de servir como fonte de história e autenticidade.

Segundo Schellenberg (2006), o sistema de registro de documentos originou-se na Roma Antiga, quando.

[...] os magistrados começaram a fazer notas particulares chamadas *comentarii* dos assuntos de que tratavam durante o dia. Essas notas logo se ampliaram, transformando-se em diários da justiça ou *comentarii diurni*, nos quais se faziam lançamentos em ordem cronológica de todos os documentos recebidos ou expedidos, inclusive minutas de atas judiciais, provas submetidas pelos litigantes e outros documentos.

Existem muitas características no sistema de registro de documentos. Entre elas é possível destacar a composição física das unidades de arquivamento e os métodos de ordená-las.

Nos arquivos permanentes, a descrição de documentos é de suma importância, pois através dela são elaborados instrumentos de pesquisa que possibilitam a localização de um determinado documento, podendo ser inventários, catálogos, índices, guias, entre outros. Além disso, pode ser utilizada como um meio de estabelecer o controle de documentos no arquivo.

3.3 O Arquivo da SRTE-PB

A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB) é uma unidade descentralizada e subordinada diretamente ao Ministério do Trabalho e Emprego. Pertence ao Grupo III, e sua sede localiza-se na Praça Venâncio Neiva, número 11, no bairro Centro, da Capital João Pessoa. A SRTE-PB também é composta pela Gerência Regional do Trabalho e Emprego de Campina Grande e Agências Regionais de Patos, Souza e Cajazeiras.

O arquivo permanente da SRTE-PB foi implantado no dia 01 de setembro de 2004. Sua documentação é de caráter permanente e seus documentos são produzidos pelos setores que desenvolvem as atividades - fins.

As funções do arquivo permanente da SRTE-PB são:

- Viabilizar as consultas ao Diário Oficial da União que estão encadernados de 1995 até 1999. Os demais se encontram disponíveis pela *Internet*;
- Disponibilizar qualquer documento que seja de interesse do trabalhador;
- Disponibilizar a tabela evolutiva do salário mínimo;
- Disponibilizar as informações referentes à SRTE-PB;
- Disponibilizar material para pesquisa histórica;

- Cuidar da manutenção do acervo e da memória da Instituição.

O serviço no arquivo permanente é indispensável para a SRTE-PB, pois ele mantém o nível de organização dos documentos, possibilitando sua localização, quando funcionários e usuários necessitam de informações nele contidas.

No caso da Seção de Relações de Trabalho (SERET), os processos do ano de 1997 podem ser procurados pelo sistema Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB), no qual foram cadastrados, permitindo a busca de forma mais eficiente e rápida.

Depois do processo de automação estabelecida no arquivo permanente, os documentos facilmente são encontrados. A busca pode ser realizada através do número de protocolo, do assunto, do interessado e do número do documento. O sistema também informa o número da estante, da prateleira e da caixa, o que facilitou bastante o trabalho no arquivo.

Esta facilidade decorre da utilização do *software* CPRODWEB. Este foi adquirido a partir das necessidades referentes ao controle de processos e documentos via *Web*, e mediante a dificuldade do arquivo na busca de documentos e processos, beneficiando a todos os setores da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB), especialmente, o arquivo.

A instalação do CPRODWEB foi efetivada pela equipe técnica do sistema de Brasília. Inicialmente para o setor Protocolo, após treinamentos, os funcionários ficaram capacitados a realizar as atividades do sistema, de acordo com seu setor.

Depois da instalação e do treinamento, o sistema foi realmente ativado, porém só em junho, deste ano, que passou a ser utilizado pelo arquivo.

Com o CPRODWEB as atividades do arquivo permanente ficaram mais ágeis, dado que, a partir de um número de registro, que é único, facilitou a recuperação do documento, garantindo sua unicidade e integridade.

3.4 Falando de Automação em Arquivos

A chegada da informática provocou profundas mudanças no conceito de organização e funcionamento nas unidades de informação. O sucesso da informatização não foi fruto apenas de uma transposição de esquemas físicos. Ele foi o resultado de uma reflexão sobre as velhas estruturas, com vistas a formar uma nova organização (CAFÉ, 2001).

A informatização dos serviços de informação surge como elemento fundamental no processo da flexibilização do uso da informação e no aperfeiçoamento das tecnologias.

Em arquivos, ou na literatura da área, a automação pode se referir, primeiramente, à utilização de computadores para realizar as práticas arquivísticas (produções de índices, inventários, pesquisa, acesso, e outras). Dessa maneira, a máquina é utilizada para substituir o longo trabalho manual que vários profissionais teriam que dispensar para produzir instrumentos de recuperação em arquivos. O termo automação, nesse sentido, é utilizado no sentido genérico, para designar qualquer atividade que envolva a utilização de computadores.

A inserção de documentos eletrônicos, em um ambiente arquivístico, é considerado um “sintoma” de automação das unidades arquivísticas. Sendo assim, o termo automação é utilizado nos discursos sobre as práticas de produção, uso e armazenamento de documentos arquivísticos eletrônicos.

Para que o arquivo ofereça melhor serviço aos usuários e cumpra sua missão, é necessário acompanhar o desenvolvimento da sociedade, entender com melhor precisão os hábitos e os costumes dos usuários, adaptar-se às tecnologias, às necessidades e à quantidade de informação de que dispõem, e utilizar um sistema informatizado que privilegie todas as etapas do ciclo documental, cuja escolha recaia sobre uma ferramenta que contemple os recursos, hoje, disponíveis, sem se tornar obsoleta.

Para Rowley (2002), a introdução de sistemas informatizados em arquivos resulta em padronização, aumento da eficiência, interligação por redes e melhores serviços.

Na automação de unidades de informação bibliográfica, documental e arquivística, caberá ao gerente criar estratégias quanto aos tipos de informação que devem ser focalizadas, às atividades a enfatizar e a maneira como a informatização poderá ajudar a organização a alcançar seus objetivos (DAVENPORT, 1998 *apud* CÔRTE, 2002),

Conforme Kesner (1984 *apud* JARDIM, 1992), se os arquivistas não mudarem a maneira de focar o propósito e a natureza de suas funções, no âmbito das organizações arquivísticas, dentro em pouco, estarão relegados ao papel de *conservadores de antiquários*, perspectiva esta sistematicamente recusada no passado por ser uma noção errônea do que um arquivista desenvolve pela sociedade. Nesse sentido, a alternativa para os arquivistas seria atuarem como *especialistas da*

informação, desenvolvendo um papel ativo em sua criação, distribuição e conservação, mediante a utilização de um grande conjunto de instrumentos automatizados.

4 O CPRODWEB – *Software* de Automação do Arquivo da SRTE-PB

O Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB) é um *software* que tem como objetivo controlar os processos e documentos recebidos e expedidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), realizando o controle, a recuperação e a segurança dessa massa documental.

Esse *software* foi criado pelo Ministério do Planejamento em outubro de 2004, e implantado, no MTE, em Brasília em 2005. Em todo o país, as Superintendências Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTEs) que possuem esse sistema são as dos Estados da Região Sul; Região Sudeste; Região Centro-Oeste; alguns Estados da Região Nordeste como Bahia, Rio Grande do Norte e Paraíba; e alguns Estados da Região Norte como Roraima e Tocantins. A maioria das Superintendências estão satisfeitas com o sistema, pela agilidade do processo de tramitação quanto o de arquivamento.

O CPRODWEB possibilita o acompanhamento gerencial do tempo necessário à conclusão dos assuntos tratados pelos processos e documentos, favorecendo a criação de indicadores de desempenho e a conseqüente melhoria na qualidade das atividades desenvolvidas pelo MTE.

Tem como principais funções:

- Anexação de documentos processuais;
- Arquivamento de processos/documentos;
- Apensação de processo a processo;
- Anexação de processo a processo;
- Transferência de processos para o arquivo central em Brasília;
- Eliminação de processos/documentos;
- Gerenciamento de etiquetas;
- Consulta de relatórios gerenciais e operacionais.

O sistema está disponibilizado através do acesso interno, via *intranet*, e externo, por meio da *Internet*.

Mesmo com o *software* devidamente instalado no computador, antes de realizar as tarefas presentes nele como o cadastro de documentos ou processos, estas documentações recebem um número de protocolo através da impressão de etiqueta que é gerada pelo próprio sistema.

Toda a documentação produzida ou recebida no MTE, que reflete o exercício de suas funções e atividades, deverá ser classificada no ato de sua produção, recebimento, ou de seu arquivamento no arquivo geral, aplicando-se o Código de Classificação de Documentos por Assunto, de acordo com a Resolução da CONARQ de nº 14, de 24 de outubro de 2001.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema como forma de agilizar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

No Código de Classificação, os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos, conforme a atuação específica da instituição, ou seja, atividade - fim ou atividade - meio. Atividade - fim é a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas.

Segue as Áreas da atividade fim:

- 100 - Secretaria de Políticas Públicas de Emprego;
- 200 - Secretaria de Inspeção do Trabalho;
- 300 - Secretaria de Relações do Trabalho;
- 400 - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Por sua vez, a atividade - meio representa a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de atribuições decorrentes das atividades fim. Tem como características auxiliar e viabilizar a atividade fim. Seguem as áreas da atividade meio:

- 000 - Administração Geral;
- 010 - Organização e Funcionamento;
- 020 - Pessoal;
- 030 - Material;

- 040 - Patrimônio;
- 050 - Orçamento e Finanças;
- 060 - Documentação e Informação;
- 070 - Comunicações;
- 080 - Vaga.
- 090 - Outros assuntos referentes à administração geral.

A partir do momento que o documento é classificado, o CPRODWEB faz todo o controle de sua avaliação (destinação), emitindo relatórios de eliminação e/ou transferência de documentos.

Quando a documentação do Arquivo Setorial, ou seja, arquivo permanente referente à SRTE tiver sua vida útil expirada, a Unidade de Protocolo emite, através do CPRODWEB, a listagem de eliminação de documentos que deve ser encaminhada ao Arquivo Geral que fica em Brasília, juntamente com a documentação para que se proceda à eliminação.

O Arquivo Central, em conjunto com a comissão permanente de avaliação de documentos, encaminha o edital da ciência de eliminação de documentos junto à listagem de eliminação para publicação no Diário Oficial.

Decorridos 45 dias subseqüentes à data da publicação do edital, caso não haja nenhum pronunciamento contra a eliminação dos documentos, devidamente registrados no termo de eliminação de documentos, o Arquivo Geral procede à trituração dos mesmos conforme o estabelecido pelo Arquivo Nacional na Resolução de nº 7, de 20 de maio de 1997 do CONARQ.

4.1 O CPRODWEB na SRTE-PB

O sistema foi implantado, na Paraíba, em dezembro de 2007, e começou a funcionar na mesma data. Sua função primeiramente é de controle de documentos e processos entre os setores da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB) e de um contato direto com Brasília via *Web*.

Quase todas as SRTEs do Brasil já haviam implantado esse sistema. Entretanto, sua potencialidade foi constatada perante as necessidades do arquivo, no qual o arquivamento de processos, através desse sistema, possibilitaria um serviço mais ágil e preciso.

O CPRODWEB se conecta a Brasília através da *Web* com todas as informações sobre processos e documentos repassadas pela *Internet*, facilitando seu controle e sua segurança, ou seja, o *software* utiliza a *intranet* entre a SRTE-PB e Brasília para realizar a referida comunicação entre as instituições por meio dos recursos da *Internet*.

O sistema tem sido muito útil e ágil, por indicar, com precisão, a localização do processo e sua respectiva estante, prateleira e caixa, facilitando, dessa maneira, o trabalho dos funcionários e estagiários no arquivo.

Tantos benefícios resultam em satisfação, agilidade e rapidez, contribuindo para a execução das atividades diárias e, conseqüentemente, melhorando o funcionamento do arquivo.

5 POLÍTICA ARQUIVÍSTICA PARA DIFUSÃO DO ARQUIVO

Nos últimos anos vêm acontecendo inúmeros debates sobre a formulação do desenvolvimento e avaliação de políticas públicas arquivísticas. Em que ocupa lugar de destaque na área da arquivologia. Estas discussões envolver o processo de implantação e desempenho da política pública no campo da arquivologia. No entanto, estas discussões vão além das fronteiras governamentais, sendo um debate freqüente no campo da arquivologia no Cesário brasileiro.

Segundo Sousa (2006), Podemos ainda ressaltar, que a edificação do conhecimento no campo arquivístico é uma ação que deverá transpassar as fronteiras da Arquivística, para interagir com outras áreas do conhecimento humano.

Assim, Jardim (2006), define política Arquivística como sendo:

O conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

No processo de disseminação da informação para o usuário potencial, se faz necessário que a instituição mantenedora de arquivos e centros de documentação tenha responsabilidade para implantar uma ação educativa junto aos usuários e pesquisadores e a sociedade, que é o objetivo das políticas públicas arquivísticas. Em que esta da o direito do acesso a informação colocando o usuário potencia em primeiro plano no

processo de disseminador da informação. Assim sendo, a política arquivística vem garantir um melhor acesso e uso da informação.

Segundo Sousa (2006), define políticas públicas como:

Políticas Públicas podem ser entendidas como o conjunto de planos e programas de ação governamental voltados à intervenção no domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição.

Ressaltamos, ainda que as ações das políticas públicas arquivística se dêem com as decisões que constituem o campo técnico - científico. Em que estas políticas existem para resolver e solucionar problemas no cenário dos arquivos institucionais.

Assim, temos como propósito deste estudo implantar na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba, uma política pública arquivística para melhor disseminação da informação e para os seus aspectos legais.

6 ANÁLISE DOS DADOS

Para avaliar a eficiência no sistema CPRODWEB, implantado na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB), foi aplicado um questionário com 7 questões, contendo questões fechadas e de múltipla escolha junto aos funcionários que fizeram o treinamento do sistema na instituição, de diferentes setores, para saber suas opiniões quanto ao processo de automação do arquivo permanente e ao manuseio no CPRODWEB.

A análise dos dados seguiu a mesma lógica do questionário relacionado ao estudo e sua apresentação será em forma de tabelas. A análise e a interpretação dos dados serão divididas em duas fases:

- Apresentação dos dados;
- Apresentação dos dados do conteúdo.

6.1 Apresentações dos Dados de Identificação dos Pesquisados

As variáveis desta apresentação estão associadas à caracterização dos pesquisadores quanto ao(s): setores, tempo de serviço. Estas representam as tabelas 1, 2 respectivamente.

Em relação aos setores da SRTE-PB (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba), os dados apresentados na **Tabela 1** revelam que os funcionários do Núcleo de Atividades Auxiliares (NAA) representam a maior porcentagem de respostas, correspondente a 20% do total. Os setores SERET e NUPES correspondem a 10% cada um, do total questionado. Já os setores NSEGAB, NEPROF, SELAD e NEGUR representaram 6,6% cada. Quanto aos setores do NEFIT, SELAD, NFGTS, NEMUR, SEINT, NEORF, GABINETE, NAAF, NUSG e SES, a porcentagem foi de 3,3%.

O setor NAA é o que apresenta o maior número de funcionários devido às suas atividades de atendimento ao público em geral. Dessa forma, justifica-se a porcentagem de 20%.

Tabela 1 – Setores da SRTE-PB

SETOR	VALORES ABSOLUTOS	VALORES PERCENTUAIS
NAA	6	20%
NSEGAB	2	6,6%
NEFIT	1	3,3%
SERET	3	10%
SELAD	1	3,3%
NFGTS	1	3,3%
NEMUR	1	3,3%
SEINT	1	3,3%
NEORF	1	3,3%
GABINETE	1	3,3%
NAAF	1	3,3%
NUPES	3	10%
NUSG	1	3,3%
NEPROF	2	6,6%
SES	1	3,3%
SELAD	2	6,6%
NEGUR	2	6,6%
TOTAL	30	100%

Fonte: Dados de Pesquisa na SRTE-PB, 2008

Quanto à variável tempo de serviço, os dados apresentados na **Tabela 2** revelam quem a maioria dos funcionários tem de 11 - 20 anos de serviço público na SRTE-PB, correspondendo a 33% dos funcionários. De 21 - 30 anos, a representação foi de 30%. Os que possuem menos de 5 anos correspondem a 27%. E, finalmente, de 5 - 10 anos, o valor correspondente foi de 10%.

A maioria dos funcionários da SRTE-PB são antigos, em um período maior de 11 anos, e a outra parte, que trabalha há menos de 5 anos, são os chamados terceirizados, funcionários que trabalham temporariamente, ou seja, não são efetivos, contudo estão, em grande parte, divididos entre os setores da SRTE-PB.

Tabela 2 – Tempo de serviço

TEMPO DE SERVIÇO	VALORES ABSOLUTOS	VALORES PERCENTUAIS
MENOS DE 5 ANOS	08	27%
5 – 10 ANOS	03	10%
11 – 20 ANOS	10	33%
21 – 30 ANOS	09	30%
31 – 40 ANOS	0	0%
MAIS DE 40 ANOS	0	0%
TOTAL	30	100%

Fonte: Dados de Pesquisa na SRTE-PB, 2008

6.2 Apresentação dos Dados do Conteúdo

Foram solicitadas aos funcionários, através do questionário, informações referentes ao conhecimento em informática, utilização no CPRODWEB (Controle de Processos e Documentos via *Web*), conhecimento sobre automação e arquivos automatizados.

Os dados da **Tabela 3** revelaram que 77% dos funcionários já solicitaram documentos/processos no arquivo e 23% nunca solicitaram processos/documentos no arquivo.

O resultado desta tabela mostra que mais da metade dos funcionários necessitaram dos serviços do arquivo, pois lá se encontram grande parte dos documentos que esses precisam utilizar em seus trabalhos.

Tabela 3 – Uso do arquivo

SOLICITOU DOCUMENTOS/PROCESSOS NO ARQUIVO	VALORES ABSOLUTOS	VALORES PERCENTUAIS
----------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------

SIM	23	77%
NÃO	07	23%
TOTAL	30	100%

Fonte: Dados de Pesquisa na SRTE-PB, 2008

No que tange à utilização do sistema CPRODWEB, no âmbito da SRTE-PB, como pode ser vista na **Tabela 4**, 87% dos funcionários utilizaram pelo menos uma vez o sistema para fazer cadastramento, tramitar documentos ou processos e 13% representam os que não utilizaram, de forma alguma, o CPRODWEB em seu setor.

A pesquisa comprova que, desde a implantação do sistema, mais da metade dos funcionários utilizam o CPRODWEB em suas atividades diárias.

Tabela 4 – Utilização do CPRODWEB

UTILIZAÇÃO DO CPRODWEB	VALORES ABSOLUTOS	VALORES PERCENTUAIS
SIM	26	87%
NÃO	04	13%
TOTAL	30	100%

Fonte: Dados de Pesquisa na SRTE-PB, 2008

A **Tabela 5**, associada à tabela anterior, mostra as dificuldades dos funcionários quanto ao manuseio no sistema CPRODWEB, à principal dificuldade encontrada por eles foi com relação ao preenchimento dos dados, que totalizou 05 pessoas de diferentes setores, correspondendo a 17%. Outra dificuldade foi a localização dos dados, que totalizou 3 pessoas, correspondendo a 10%. Outras dificuldades como o difícil acesso, sistema lento, interface não-amigável e problemas na emissão de etiquetas corresponderam a 3%.

Os que não responderam representaram 61%. Por considerarem o sistema bom, não tiveram dificuldades com relação ao manuseio.

Essas dificuldades, com relação ao manuseio, ocorrem devido ao treinamento ter sido num curto espaço de tempo, não permitindo sanar todas as dúvidas, fato este que pude perceber e comprovar já que foi uma das participantes deste treinamento. Outra dificuldade que também deve ser mencionada refere-se as dificuldades em informática.

Tabela 5 – Dificuldades no manuseio

DIFICULDADE NO MANUSEIO DO CPRODWEB	VALORES ABSOLUTOS	VALORES PERCENTUAIS
DIFÍCIL ACESSO	01	3%
SISTEMA LENTO	01	3%

INTERFACE NÃO AMIGÁVEL	01	3%
DIFICULDADE DE LOCALIZAR A INFORMAÇÃO	03	10%
PROBLEMAS NA EMISSÃO DE ETIQUETAS	01	3%
DIFICULDADE NO PREENCHIMENTO DOS DADOS	05	17%
NÃO TIVERAM DIFICULDADES	18	61%
TOTAL	30	100%

Fonte: Dados de Pesquisa na SRTE-PB, 2008

A **Tabela 6** mostra que os funcionários que possuem algum conhecimento sobre o que é automação em arquivos correspondem a 80% e os funcionários que não têm conhecimento do termo automação, uma pequena parte corresponde a 20%.

No mundo informatizado em que se vive hoje, é preciso estar informado sobre as novidades e as evoluções tecnológicas. Desta forma, a pesquisa mostra que grande parte dos funcionários conhece e define de alguma forma, menor que seja a informação que possua, o que significa automação em arquivos.

Tabela 6 – Conhecimento sobre automação em arquivos

CONHECIMENTO DO QUE É AUTOMAÇÃO	VALORES ABSOLUTOS	VALORES PERCENTUAIS
SIM	24	80%
NÃO	06	20%
TOTAL	30	100%

Fonte: Dados de Pesquisa na SRTE-PB, 2008

Por fim, a **Tabela 7** revela que 80% dos funcionários informaram que o processo de automação no arquivo proporciona uma busca mais rápida, ou seja, que esse processo torna mais eficiente as atividades de busca do arquivo.

Os funcionários que não souberam responder correspondem a 20%. A não resposta foi justificada pela falta de conhecimento no que se refere ao significado de automação e sua importância.

Nenhum dos funcionários considerou que o processo de automação não vai melhorar o processo de busca no arquivo e nem que o sistema proporciona uma busca lenta.

Tabela 7 – A busca de documentos no processo de automação

AUTOMAÇÃO PROPORCIONA UMA BUSCA MAIS RÁPIDA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES PERCENTUAIS
MAIS RÁPIDA	24	80%

MAIS LENTA	00	00%
SEM ALTERAÇÃO	00	00%
NÃO SOUBERAM RESPONDER	06	20%
TOTAL	30	100%

Fonte: Dados de Pesquisa na SRTE-PB, 2008

De uma maneira geral, os dados coletados mostraram uma perspectiva positiva quanto ao processo de automação do arquivo em trazer benefícios para a Instituição, proporcionando uma busca mais rápida e eficiente, além da agilidade e dinamismo nas atividades da Regional.

O processo de automação trouxe e continua trazendo benefícios para o Arquivo Permanente da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB) através do sistema Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB). É possível destacar a agilidade no processo de busca de processos/documentos, já que era deficitária devido ao longo tempo gasto nas buscas e, por algumas vezes, estas buscas não obterem o resultado esperado, ou seja, não encontrando os processos/documentos desejados. Outro ponto favorável a este processo é a grande aceitação por parte dos funcionários que consideram o sistema de grande utilidade nas diversas atividades relacionadas aos diferentes setores da Instituição.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com toda a influência tecnológica inserida no mundo atual, inúmeras são as mudanças sentidas pela sociedade. Dessa forma, cabe às pessoas se adaptarem a estas tecnologias, buscando o aprimoramento necessário para desenvolver suas atividades.

O profissional da informação, diante das transformações proporcionadas pelos avanços tecnológicos e sua consecutiva influência, gerada nas áreas do conhecimento humano como a Ciência da Informação, especificadamente, de Arquivo, a qual se refere este trabalho, sofre um grande impacto em suas atividades, visto que o fluxo de informação é intenso e contínuo. Nesse contexto, esses profissionais precisam se atualizar e se qualificar para que administrem e realizem suas atividades de forma satisfatória em que atuam, consolidando seu importante papel dentro da instituição.

O processo de automação nos arquivos é de fundamental importância para um serviço dinâmico e ágil. Esse tipo de processo tecnológico funciona como um mecanismo facilitador nas mais variadas ações realizadas pela unidade de informação

como, por exemplo, o armazenamento, o manuseio, o acesso e a disseminação da informação.

Diante desses fatos e observando as necessidades no arquivo permanente da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB), com o reconhecimento da necessidade de implantação de um processo de automação e, conseqüentemente, da escolha do *software*, é possível perceber que estas atitudes foram essenciais para a melhoria do desempenho dos serviços disponíveis no arquivo da instituição desde então.

Após o processo de automação concluído e a liberação para uso no Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB), foi detectada a satisfação dos funcionários, em grau crescente, quanto às atividades do arquivo, especificamente, à localização dos documentos/processos, após serem cadastrados e posteriormente arquivados, já que indicam o número da estante, da prateleira e da caixa. Com isso, a busca tornou-se mais rápida, eficiente e satisfatória.

Com a perspectiva de sucesso desse processo de automação, através do CPRODWEB, pretende-se prosseguir com este trabalho nos demais processos e documentos correspondentes a outros setores do arquivo permanente. Neste momento, o *software* encontra-se em fase de atualização para garantir a continuidade das melhorias nos serviços prestados pela instituição.

A partir do questionário, o sistema CPRODWEB foi considerado como bom pela maioria dos funcionários que o utilizam com mais freqüência, implicando dizer que ele traz e vai trazer mais benefícios para toda a SRTE-PB. Benefícios estes, sentidos principalmente pelo arquivo, já que é muito utilizado e solicitado por todos os setores da instituição. Com isso, percebendo-se que os funcionários detentores de conhecimentos em informática têm uma maior visão da relevância do processo de automação no arquivo permanente da SRTE-PB, cuja aplicação proporciona uma busca rápida e eficiente, atingindo respostas satisfatórias por parte dos solicitantes do serviço em questão.

Devido ao resultado positivo do processo de automação, realizado no arquivo permanente da SRTE-PB, pretende-se desenvolver como etapa futura um processo de digitalização, ou seja, converter os documentos em suporte de papel ou microfilme em *bitmaps* eletrônicos que representam a figura de uma página, além do gerenciamento através de um *software* o qual permitirá que aqueles sejam indexados, armazenados, pesquisados, recuperados e visualizados.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Manual do usuário CPRODWEB: controle de processos e documentos via internet**. Brasília. 2005.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Manual de procedimentos processuais, indexação e resumo de documentos e noções de arquivo**. Brasília, 2006.

CAFÉ, Lígia et al. Proposta de um método para escolha de software de automação de bibliotecas. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 30, n. 2, p. 70-79, maio/ago. 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652001000200009&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 02 ago. 2008.

Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 03 ago. 2008.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/107.pdf>>. Acesso em: ago. 2008.

MORENO, Nádima Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação e Sociedade: Estudo**. João Pessoa, v. 17, p. 13-21, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/483/626>>. Acesso em: 19 jun. 2008.

MORIGI, Valdir José. Tecnologias de informação e comunicação: novas sociabilidades nas bibliotecas universitárias. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 33, n. 1, p. 117-125, jan./abr. 2004. Disponível em: <http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/results/results_single_fulltext.jhtml;hwwilsonid=3RI24QWK5PEQXQA3DIMSF GOADUNGIIV0>. Acesso em 21 jun. 2008.

RODRIGUES FILHO, José; Ludmer, Gilson. Sistema de Informação: que ciência é essa? **Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação**. V. 2, n. 2, p. 151-166, 2005. Disponível em: <http://64.233.169.104/search?q=cache:Ba7q9g1eNt0J:www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/viewFile/76/1554+%22Maia%22+%22PROJETO+*+SOFTWARES+EDUCATIVOS%22&hl=ptBR&ct=clnk&cd=2&gl=br&lr=lang_pt>. Acesso em: 16 Ago. 2008.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. Texto apresentado originalmente no II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre – RS, julho de 2006.