

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

CRISTIANE APARECIDA LUQUETTA

**DIRETRIZES PARA AS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM
ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CURITIBA, PR, E REGIÃO
METROPOLITANA**

CURITIBA
2009

CRISTIANE APARECIDA LUQUETTA

**DIRETRIZES PARA AS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM
ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CURITIBA, PR, E REGIÃO
METROPOLITANA**

Monografia apresentada à disciplina de Pesquisa em Informação II, do Curso de Gestão da Informação, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Departamento de Ciência e Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Prof^a Dr^a. Helena de Fátima Nunes Silva

Co-orientadora: Prof^a Sandra de Fátima Santos

CURITIBA
2009

DEDICATÓRIA

Aos meus amados pais.

AGRADECIMENTOS

A Deus, que me deu a vida e a oportunidade de chegar até aqui sempre guiando meu caminho.

Aos meus pais, Amilto e Liamar, que não mediram esforços para que eu pudesse concluir a graduação, bem como pelo amor e zelo incondicionais.

Ao Cassius, pelo imenso amor, ajuda, atenção e paciência inesgotáveis e por sempre acreditar em mim.

À minha orientadora, Professora Doutora Helena de Fátima Nunes Silva, pela escolha, pelas valorosas orientações, pelo apoio e confiança.

À minha co-orientadora, Professora Sandra de Fátima Santos, pela presteza e pela ajuda despendida.

Às instituições que participaram da minha pesquisa tornando-a viável.

Aos meus colegas de curso, que estiveram presentes de alguma maneira na minha vida ao longo desses anos de Universidade especialmente à Chris, Thayná, Wilson, Raquel e Sérvulo.

Aos membros da banca, por suas valiosas contribuições.

Por fim, a todos que de alguma forma se fizeram presentes e auxiliaram na consecução deste trabalho.

Muito Obrigada.

“A adversidade desperta em nós capacidades que, em circunstâncias favoráveis, teriam ficado adormecidas”.

Horácio

RESUMO

Pesquisa descritiva e qualitativa sobre as políticas de gestão de documentos em Arquivos Públicos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana. Verifica as políticas de gestão de documentos existentes nos municípios e propõe diretrizes para compor a política de gestão documental com base nas lacunas existentes. Realiza estudo em quatro instituições arquivísticas municipais por meio de visitas, observação participante e questionário. Aponta, dentre os resultados, que é necessário o estabelecimento de políticas de gestão de documentos, pois essas políticas são incipientes ou inexistentes. Dois, dos quatro arquivos objetos da pesquisa, são arquivos históricos. Constata que há necessidade de formalização dos arquivos, e aplicação dos conceitos da área de arquivologia. Observa que, entre os processos de gestão de documentos, a preservação é a maior preocupação em todas as instituições. Percebe que a eliminação de documentos ocorre somente em um dos arquivos. Apresenta como produto final de pesquisa a proposta de políticas de gestão de documentos, elaborada com base na literatura, e na pesquisa empírica.

Palavras-chave: Políticas de gestão de documentos. Gestão da informação arquivística. Informação arquivística.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1- COMPARAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO COM UMA PIRÂMIDE.....	28
FIGURA 2- SITUAÇÃO ATUAL DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	57
FIGURA 3- SITUAÇÃO IDEAL DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	58
FIGURA 4- SÍNTESE DAS DIRETRIZES DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	64
GRÁFICO 1- FORMULÁRIOS ELABORADOS PELAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....	43
GRÁFICO 2- CRITÉRIOS UTILIZADOS NA SITUAÇÃO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	44
GRÁFICO 3- PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	46
GRÁFICO 4- FORMALIZAÇÃO DO ARQUIVO POR MEIO DE LEGISLAÇÃO.....	47
GRÁFICO 5- INSTRUMENTOS DE PESQUISA	48
GRÁFICO 6- TEORIA DE ARQUIVOS APLICADA NAS INSTITUIÇÕES	49
QUADRO 1- OBJETIVO A , RELAÇÃO COM OS ITENS DA TEORIA	36
QUADRO 2 - OBJETIVO B, RELAÇÃO COM QUESTIONÁRIO E ITENS DA TEORIA UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DO QUESTIONÁRIO.	37
QUADRO 3- OBJETIVO C, RELAÇÃO COM OS ITENS CORRESPONDENTES NO TRABALHO	38

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 PROBLEMA.....	10
1.2 JUSTIFICATIVA.....	11
1.3 OBJETIVOS	12
1.3.1 Objetivo Geral.....	12
1.3.2 Objetivos Específicos	13
2 LITERATURA PERTINENTE	14
2.1 DEFINIÇÃO E HISTÓRICO DOS ARQUIVOS	14
2.2 O DOCUMENTO DE ARQUIVO E A TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	16
2.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ARQUIVOS.....	17
2.4.1 Processos de Gestão de Documentos	21
2.4.1.1 Classificação.....	21
2.4.1.2 Seleção.....	23
2.4.1.2.1 Tabela de Temporalidade.....	23
2.4.1.3 Avaliação	24
2.4.1.4 Destinação.....	26
2.4.1.5 Preservação.....	26
2.4.2 Legislação	28
2.5 POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	29
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E IMPACTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	31
3 METODOLOGIA	33
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	33
3.2 COLETA DOS DADOS.....	33
3.3 SISTEMATIZAÇÃO E ANÁLISE.....	39
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	40
4.1 IDENTIFICAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES.....	40
4.2 ESTRUTURA DAS INSTITUIÇÕES	40
4.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	41
4.3.1 Processos de Gestão de Documentos	41
4.3.2 Instrumentos de gestão de documentos.....	42
4.3.3 Avaliação e Destinação dos Documentos	44
4.3.4 Preservação	45

4.3.5 Legislação	46
4.4 TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	47
4.5 REGISTRO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	48
4.6 APLICAÇÃO DA TEORIA NA INSTITUIÇÃO	48
4.7 RELATÓRIOS DAS VISITAS REALIZADAS	50
4.7.1 Relatório de Visita: Arquivo de Araucária	50
4.7.2 Relatório de Visita: Arquivo Campo de Largo	51
4.7.3 Relatório de Visita: Arquivo de Curitiba	52
4.7.4 Relatório de Visita: Arquivo de Fazenda Rio Grande	53
4.8 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS ANÁLISES E VISITAS	55
5 DIRETRIZES PARA POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	56
5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	59
5.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	59
5. 2.1 Classificação e Arranjo	60
5. 2.2 Seleção e Tabela de Temporalidade	60
5. 2.3 Avaliação e destinação de documentos	61
5.2.4 Preservação	61
5.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	61
5. 4 REGISTRO DAS ATIVIDADES	62
5.5 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	62
5.6 LEGISLAÇÃO.....	62
5.7 TEORIA DA ÁREA DE ARQUIVOS APLICADA NA INSTITUIÇÃO.....	62
5.8 AVALIAÇÃO DO PROCESSO.....	63
5.9 SÍNTESE	63
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	63
REFERÊNCIAS.....	67
APÊNDICE A- QUESTIONÁRIO.....	70

1 INTRODUÇÃO

O processo de crescimento informacional vem desde a metade do século XX, com o aumento da produção de conhecimento e avanço tecnológico. Neste contexto, as informações são apenas geradas, porém muitas vezes não são tratadas adequadamente.

A produção de informações nas organizações materializa-se em documentos, que são armazenados em sua maioria nos arquivos. Quando se pensa na palavra arquivo, muitas pessoas têm a visão de um monte papéis velhos empilhados, sem o mínimo de organização. Não se percebe o valor das informações que podem estar dispersas nos conjuntos documentais.

Sem o tratamento devido, os documentos começam a se acumular e a tomar proporções que tornam o gerenciamento complexo ou inviável. Para que haja o controle desses documentos e se possam recuperar as informações, existe o processo de Gestão de Documentos, que provém da área de Ciência da Informação e trata a documentação desde a sua fase de produção. Se um método eficiente de gestão for implantado e aplicado, as informações tornam-se confiáveis e disponíveis mais rapidamente para quem dela necessite para a tomada de decisões.

Na área pública, este problema se configura de forma grave, visto que existe a interferência de fatores políticos, econômicos e a carência de pessoas capacitadas para realização deste trabalho. Além da inconsciência de administradores sobre a consequência da falta de organização da documentação de cunho público, ainda há o problema da grande burocratização.

O Brasil avançou muito nos últimos 20 anos no que diz respeito a diagnósticos e censos arquivísticos. No entanto, a literatura sobre a questão é escassa, não quanto à teoria da área, mas com relação à real situação dos arquivos públicos, e pode-se dizer que ainda são poucas as iniciativas de pesquisas mais aprofundadas que possam subsidiar políticas públicas para esta área (JARDIM, 2009).

Uma das facetas que demonstram a falta de aplicação de políticas de gestão de documentos nas instituições públicas é apontada por Jardim (2009) como a pouca difusão do saber das instituições arquivísticas brasileiras, pois se supõe que o

conhecimento dessas instituições emerge das atividades desenvolvidas pelas mesmas.

Com todas estas dificuldades neste campo do saber, estudos sobre políticas de gestão de documentos se tornam importantes como uma iniciativa de construção de conhecimento sobre a temática, importante para o gerenciamento e recuperação das informações públicas.

A estrutura desta pesquisa está dividida em seis partes.

A parte 1 apresenta a introdução ao tema, o problema abordado, a justificativa para a realização da pesquisa bem como os objetivos gerais e específicos.

A literatura pertinente ao tema, abordando os assuntos necessários para a reflexão em relação à teoria da área e melhor entendimento do que ocorre nas práticas das instituições, é apresentada na parte 2.

A metodologia utilizada para desenvolvimento desta pesquisa composta por caracterização da pesquisa, coleta dos dados e sistematização e análise, é descrita no item 3.

O item 4 diz respeito à análise e discussão dos resultados, obtidos por meio de questionários aplicados aos responsáveis pelas instituições arquivísticas bem como aos relatórios de visitas realizadas nos arquivos municipais.

A proposta de políticas de gestão de documentos, baseando-se em literatura da área e no estudo empírico, é apresentada na parte 5.

As considerações finais quanto à pesquisa, seus objetivos, limitações e orientações para trabalhos futuros, são descritas no item 6.

1.1 PROBLEMA

Com o crescente número de informações que surgem todos os dias nas organizações, necessita-se de métodos para sistematizar a produção, o armazenamento e descarte de documentos gerados pelas diversas atividades desempenhadas. A documentação produzida na esfera pública em sua maioria, não é tratada adequadamente, e quando há esta preocupação é sob o ponto de vista de preservação histórica, não é dada importância à informação contida no documento.

Há arquivos nas organizações públicas com grandes quantidades de documentos dispersos, em processo de deterioração, sofrendo ação do tempo, sem

nenhum método de organização ou classificação.

O descaso com a documentação pública afeta os gestores e a sociedade, pois não é possível assegurar a rapidez da recuperação de informações e dos serviços prestados nem a transparência das atividades realizadas.

Outros problemas a serem considerados quando se trabalha com a questão da gestão de documentos são: a resistência às mudanças por parte das pessoas, o sentimento de “posse” sobre os documentos gerados e a falta de recursos humanos especializados para tratar adequadamente a massa documental.

Neste contexto surge a necessidade de gerir a documentação por meio de uma política de gestão documental, que ainda é inexistente ou incipiente na maioria das organizações. A documentação proveniente das atividades realizadas em ambientes públicos abriga informações de cunho administrativo, científico, jurídico e histórico. Há documentos que podem conter valor probatório ou registrar uma parte da história de um município, estado ou país.

O Arquivo Nacional juntamente com os arquivos estaduais e municipais são os responsáveis pela promoção da política arquivística, bem como pela gestão documentária na esfera pública. Desde 1991, quando se aprovou a Lei Federal nº 8.159 que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, iniciaram-se estudos para a implantação de políticas voltadas ao estabelecimento da gestão de documentos nas organizações.

Com base em estudos acadêmicos que demonstram a carência de informações sobre esta temática e nesta explanação uma questão de pesquisa a ser resolvida seria:

Quais as diretrizes para estabelecer uma política para a Gestão de Documentos em Arquivos Públicos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana?

1.2 JUSTIFICATIVA

Todas as organizações, sejam elas públicas ou privadas, desempenham atividades, e estas atividades por sua vez geram documentos de ordem diversa, nos mais variados suportes. A produção de documentos sem o tratamento adequado faz com que as organizações públicas sobrecarreguem seus setores e arquivos com

grandes quantidades de documentos. Se não houver um gerenciamento adequado, as atividades realizadas na organização e a recuperação de informações de cunho relevante ficam inconsistentes ou até mesmo se perdem.

A pesquisa justifica-se por representar um campo de estudo importante para a vida de uma organização pública, pois uma política de gestão de documentos, elaborada adequadamente, além de otimizar o processo de gerenciamento e de recuperação de informações dentro das organizações, também permite que a história da instituição e da ação de cada governo seja preservada.

Outra questão relevante a ser considerada, é que as políticas de gestão de documentos evitam a reinvenção de conhecimentos já existentes nas organizações. As informações produzidas que recebem organização e tratamento adequados, podem ser fonte de informação para a geração de novos conhecimentos bem como para a tomada de decisões.

A motivação da pesquisa vem por meio do interesse pessoal da pesquisadora no assunto, por contribuir para reafirmar um dos possíveis campos de atuação do gestor da informação e ainda como estudo de um assunto que carece de informações estruturadas no campo empírico.

1.3 OBJETIVOS

Os objetivos deste trabalho se desdobram em um objetivo geral e quatro específicos.

1.3.1 Objetivo Geral

O objetivo geral do estudo é:

Constituir as diretrizes necessárias para estabelecer as Políticas de Gestão de Documentos nos Arquivos Públicos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana.

1.3.2 Objetivos Específicos

Constituem os objetivos específicos deste trabalho:

- a) identificar na literatura e legislação os processos de gestão de documentos em ambientes públicos;
- b) verificar junto aos Arquivos Públicos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana como ocorre a gestão de documentos;
- c) comparar os procedimentos elencados na literatura com a prática nos arquivos públicos;
- d) propor uma política de gestão de documentos para os arquivos municipais de Curitiba e Região Metropolitana.

2 LITERATURA PERTINENTE

A literatura pertinente desta pesquisa contempla temas relacionados ao problema de estudo, tais como: conceito e histórico dos arquivos, o documento de arquivo e a teoria das três idades documentais, gestão de documentos e seus processos, legislação, administração pública, políticas de gestão de documentos, gestão de documentos e impactos na administração pública.

2.1 DEFINIÇÃO E HISTÓRICO DOS ARQUIVOS

A palavra arquivo vem do latim *archivum*, e significa “palácio, tribunal, arquivo, lugar onde se guardam papéis e documentos antigos, cartório” ainda pode ser uma adaptação da palavra grega *arkheion* “residência dos principais magistrados, onde se guardavam os arquivos de Atenas” (HOUAISS, 2009). Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p. 27) arquivos podem ser definidos como:

- a) conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes;
- b) instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso (1) a documentos;
- c) instalações onde funcionam arquivos (2);
- d) móvel destinado à guarda de documentos.

Os arquivos públicos podem ser conceituados também como “conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos”. (MACHADO; CAMARGO, 2000 p. 14)

Neste trabalho não serão consideradas as acepções “c” e “d” do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

O surgimento dos arquivos aconteceu, praticamente, na mesma época em que o homem começou a desenvolver a escrita, em torno de seis séculos a.C. (RIBEIRO, 2005). A Arquivologia é uma ciência recente, se comparada ao

surgimento dos arquivos. Desde a antiga Grécia entre os séculos V e IV a.C. os gregos guardavam seus documentos em um local denominado “centro da mãe dos deuses”. Havia a guarda de documentos como: “tratados, leis, minutas da assembléia popular, e demais documentos oficiais”, a documentação permanecia neste local para sua conservação. (SCHELLEMBERG, 2002 p.25)

Na Idade Média, havia a existência de arquivos secretos onde se guardava apenas documentação de príncipes e eclesiásticos. (FRANCO, 1984)

A evolução dos arquivos ocorreu a partir da Revolução Francesa, no século XVIII, quando se estabeleceu a criação de um Arquivo Nacional na França com intuito de expor todos os atos gerados pela Assembléia. No ano seguinte, este se tornaria o primeiro arquivo oficializado no mundo, intitulado *Archives Nationales de Paris*. Os revolucionários radicais queriam destruir a documentação do antigo regime, pois nela estavam consolidados os direitos do estado. Outros argumentavam que a documentação era de patrimônio público e por isto deveria ser preservada (SCHELLEMBERG, 2002). Pela primeira vez um Estado assumiu a responsabilidade pela documentação e a tornou acessível à população (FRANCO, 1984).

Os países europeus como França, Espanha e Itália, juntamente com os Estados Unidos, são considerados por Schellemborg (2002), como os precursores da preservação de documentos em Arquivos Nacionais. Os motivos que levaram a implantação de arquivos por parte destes países foram:

- a) necessidade de eficiência governamental;
- b) preservação da cultura;
- c) interesses políticos (a França, por exemplo, queria destruir toda a documentação feudal, para que não ficasse qualquer direito deste regime reservado a ninguém, além de ressalvar os direitos do novo estado sobre as propriedades confiscadas);
- d) ordem social (os documentos refletem a ação de cada governo).

Somente após a Segunda Guerra Mundial, no ano de 1950, nos Estados Unidos, iniciou-se a idéia de racionalizar e tratar as massas documentais, estabelecendo o controle sobre a documentação desde sua produção até o momento de destinação final, um embrião do que viria a se tornar o conceito de gestão de documentos (FRANCO, 1984).

2. 2 O DOCUMENTO DE ARQUIVO E A TEORIA DAS TRÊS IDADES

Os documentos de arquivo podem ser definidos como a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p.73) ou ainda, como as peças que integram um todo e lhes conferem sentido, no que se refere à administração pública (CASTILHO, 1991).

Com relação ao tipo de suporte, pode-se salientar que o documento de arquivo tem como característica ser um exemplar único. O conjunto documental forma os chamados fundos nos quais os documentos estão unidos pela origem. Para que o processamento técnico dos documentos seja efetivo, utiliza-se: o registro, arranjo e descrição (por meio de instrumentos como guias e catálogos) (BELLOTO, 1991).

Arelada às características muito específicas dos documentos de arquivo, às mudanças realizadas nesses ambientes a partir da metade do século XX, à grande burocratização no meio público, ao uso de novas tecnologias, a consciência da preservação da memória, surgiu a “Teoria das Três Idades” segundo a qual a documentação de arquivo passa por três fases distintas (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI; 2004):

- a) 1ª idade - Corrente. São documentos que estão tramitando ou estão arquivados, mas possuem uso freqüente;
- b) 2ª idade - Intermediária. São documentos que possuem algum valor administrativo e/ou probatório, e aguardam o processo de recolhimento ou eliminação;
- c) 3ª idade - Permanente. Os documentos com valor histórico, cultural ou científico ou que tenham algum outro valor secundário são encaminhados aos arquivos permanentes para receberem cuidados de preservação e guarda. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI; 2004)

A Teoria das Três Idades é um dos princípios fundamentais para o gerenciamento de documentos e deve ser aplicada também aos documentos de arquivo em formato eletrônico, que são definidos por Rocha et al (2006) como “documento arquivístico processado por um computador”. Algumas características que este tipo de documento pode apresentar com relação à forma são: links, nome

do criador, metadados, assinatura e certificação digital; com relação a anotações: data, endereço de transmissão, anexos e com relação ao contexto: software necessário para preservar e “abrir” o documento.

Segundo os mesmos autores, não há diferença entre a gestão arquivística de documentos em suporte convencional e em suporte digital, porém para a manutenção dos documentos eletrônicos é necessário um “bom sistema de gestão arquivística de documentos”. A afirmação supõe que além dos procedimentos levados em consideração para o suporte físico é preciso planejar a manutenção deste tipo de arquivo para garantir a recuperação ao longo do tempo, visto que as mudanças tecnológicas estão em processo de evolução constante (ROCHA et al, 2006).

2.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ARQUIVOS

O conceito do que se toma por público pode ser definido por meio de duas acepções:

na primeira acepção, público significa aquilo que é comum a todos, aquilo que afeta a todos, à esfera do poder público ou estatal, em oposição a privado, como sendo o que é referente a um ou a poucos, à esfera dos interesses privados, particulares, pessoais e familiares; na segunda acepção, público é aquilo que é acessível a todos, aquilo que é manifesto; em oposição, privado é aquilo que é reservado a determinado círculo de pessoas, sendo, no seu limite, aquilo que é secreto (FONSECA, 1999 p.2).

Dentro da esfera pública, as instituições responsáveis pela definição de políticas de gestão de documentos são os arquivos públicos (“acessível a todos”). Embora, esteja previsto na legislação brasileira que o Poder Público é responsável pelo gerenciamento dos documentos produzidos, a maioria dos municípios brasileiros não têm arquivos formalizados e os gestores não estão convencidos da necessidade da gestão de documentos e da preservação do que é patrimônio arquivístico público (ANTUNES, 1996?).

Segundo Machado e Camargo (2000), há o desinteresse por pesquisadores, servidores e usuários no que se relaciona aos arquivos correntes, estes não percebem o valor das informações contidas em documentos, para comunicações

administrativas, para a memória ou até mesmo para a transparência das atividades desenvolvidas.

No que diz respeito aos municípios brasileiros, estes têm características próprias, e as especificidades de cada município devem ser levadas em consideração na concepção de políticas de gestão de documentos. Conforme a administração da cidade se torna mais complexa, a produção documental aumenta e o vínculo com a documentação produzida por outros órgãos também se torna mais ampla. Assim, se torna necessário o gerenciamento da documentação por meio de políticas de gestão de documentos, pois a massa documental que os órgãos produzem e acumulam contém informações valiosas sobre as atividades desenvolvidas na administração pública. (FIGUEIRA, 1991 p.39)

Para Castilho (1991 p. 11), a gestão de documentos é uma iniciativa simples que pode auxiliar o administrador público e constituir um fator de economia. O gerenciamento de documentos na esfera pública deve compreender os processos de: produção, recepção e instrumentos próprios para transferência, recolhimento ou eliminação; custódia de documentos de idade intermediária e permanente, construção de instrumentos de recuperação destas informações; atendimento ao público que necessitar de alguma consulta.

2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão documentária surgiu como necessidade da administração pública em gerir a massa documental crescente. Os arquivos eram vistos, anteriormente, como espaços apenas de guarda e conservação de documentação de cunho histórico (JARDIM, 1987 apud RODRIGUES, 2006 p.102).

No Brasil, o conceito de gestão documental para os arquivos públicos e privados é definido pela Lei 8.159 em seu artigo 3º, como: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991). A mesma definição é apresentada no Dicionário de Terminologia Arquivística com o acréscimo da

informação que a expressão “gestão de documentos” é sinônimo de “administração de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A gestão de documentos pode ser um instrumento de apoio ao gerenciamento organizacional, visto que quando a documentação dos arquivos correntes é tratada e organizada adequadamente, as informações administrativas são obtidas e acessadas mais rapidamente. (RIBEIRO, 2005).

A função da gestão de documentos (economia e eficácia) e dos arquivos nos sistemas nacionais de informação é definida por três fases distintas:

produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas (RHOADS, 1983 apud JARDIM, 1987).

Schelleberg (2002), estudioso que teve importante contribuição para área, por ser o primeiro a tratar do termo “administração de documentos” simplifica esta idéia afirmando que: a “administração dos arquivos correntes” tem como objetivo fazer com que os documentos sirvam as finalidades para os quais foram criados de forma econômica e eficiente, e depois de já terem cumprido seu papel passam para o processo de destinação final.

Outros aspectos com relação à gestão de documentos devem ser levados em consideração, tais como: garantia de que as políticas e atividades dos governos sejam registradas, redução do número de documentos que não possuem valor histórico, garantia da organização adequada da documentação, controle sobre a documentação eliminada. Ainda é possível garantir critérios que estabeleçam a parcela de documentos que passarão a compor “o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO” (JARDIM, 1987).

Para a implantação de uma política arquivística de gestão de documentos há autores que a resumem em três passos essenciais:

- a) identificar as atividades desenvolvidas;
- b) diferenciar as atividades-meio e atividades-fim (atividades-meio são aquelas que todas as organizações realizam, como por exemplo, atividades administrativas; atividades-fim são aquelas realizadas em função da finalidade da organização, por exemplo em uma escola, a atividade fim é o ensino e educação) ;
- c) verificar os documentos gerados para cada atividade desenvolvida. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI 2004, p.5)

Já para outros autores como Herrera (1993 apud CALDERON et al, 2004 p.101), a gestão de documentos perpassa por um processo que pode ser considerado mais complexo e que envolve as seguintes fases:

- a) estudo dos tipos documentais, do valor, da vigência e/ou tempo de guarda, da classe/classificação e da qualidade da informação presente no documento;
- b) normalização de documentos;
- c) informatização da tramitação documental;
- d) coordenação e colaboração entre os órgãos produtores e arquivo (para que o processo de gestão documental possa fluir de maneira adequada e eficiente);
- e) regulamentação das transferências (para possibilitar a cobrança e direitos dos produtores);
- f) estudo da classificação (por meio do organograma da organização);
- g) escolha da ordenação mais adequada à estrutura (ambiente) do órgão;
- h) estudo das listagens de eliminações (evitando que documentos que possam ser descartados sejam remetidos aos arquivos públicos);
- i) incorporação de fundos e manutenção da informação atualizada;
- j) preparação de informações para que se possa realizar o estudo de qualquer assunto ou elaboração de projetos;
- k) elaboração de índices e de tesouros (para controle da nomenclatura da documentação);

Uma vez que estes processos sejam implantados, a gestão de documentos arquivísticos pode ser vista como uma área que proporciona economia e eficácia

desde o momento de produção até o momento de destinação final dos documentos (JARDIM, 1987 p.35).

2.4.1 Processos de Gestão de Documentos

Os processos de Gestão de Documentos podem ser divididos em linhas gerais em: classificação, seleção, avaliação, destinação e preservação.

2.4.1.1 Classificação

A classificação de documentos na área de arquivística é entendida por Sousa (2003), como a medida essencial dentro da gestão dos arquivos, pois é a responsável por determinar as demais atividades que compõem a gestão de documentos. É por meio da classificação atribuída ao documento que o mesmo poderá ser recuperado, além de a classificação influenciar no momento de destinação.

Para este trabalho serão usados os conceitos de classificação definidos pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p.49) como:

- 1 organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção , de acordo com um plano de classificação , código de classificação ou quadro de arranjo .
- 2 ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- 3 ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.

Deve-se considerar, em relação à definição 1, que:

Convencionou-se, entre os autores da Arquivologia, que a classificação dos documentos de caráter permanente denomina-se arranjo. Quando se utiliza o termo classificação, ele se refere aos arquivos correntes (SCHELLEMBERG, 2002).

Os documentos devem ser organizados de forma a agilizar a localização dos mesmos e para isso é necessário que eles estejam classificados e ordenados. A classificação está interligada às idéias de dividir, separar. Já a intenção da ordenação é de “unir”. A classificação pode ser vista como a atividade de “separar

ou dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou grupos”, já a ordenação é atividade que tem como finalidade “unir todos os elementos de cada grupo estabelecendo uma unidade-ordem, que pode ser a data, o alfabeto, o tamanho ou o número” (HERRERA, 1993 apud SOUSA, 2003).

Com relação à definição 2, pode-se pontuar que:

Na elaboração de um Plano de Classificação de Documentos, é necessário priorizar ou o conteúdo ou a proveniência (não misturar documentos de uma entidade com os documentos de outra entidade produtora) dos documentos. Também é necessário que seja delimitada a tipologia documental em consonância com o contexto em que foi gerada, pois este processo é de extrema importância no momento de destacar seu valor para preservação ou eliminação (RODRIGUES, 2006).

Com relação à definição 3, destacam-se as questões legais:

O Decreto n.º 4.553, de 27 de dezembro e 2002, define os graus de sigilo dos documentos, e os divide em quatro categorias:

- a) documentos ultra-secretos: são documentos cujo teor só deve ser de conhecimento de agentes ligados ao manuseio e ao estudo dos documentos. Este tipo de documento diz respeito a assuntos de segurança nacional ou que possam afetar a segurança da sociedade.
- b) documentos secretos: são documentos cujo teor pode ser de conhecimento de agentes funcionais de acordo com sua atribuição ou responsabilidade funcional. Os documentos classificados como secretos dizem respeito a informações militares, estratégicas, e diplomáticas.
- c) documentos confidenciais: documentos que se divulgados podem afetar interesses do país. São documentos que se divulgados previamente possam frustrar seus objetivos.
- d) documentos reservados: são aqueles que não devem ser de conhecimento público imediatamente após a criação que possam prejudicar os objetivos contidos no documento (BRASIL, 2002).

A questão dos graus de sigilo é relevante no que diz respeito ao acesso de diferentes tipos de documentos, porém essa classificação é utilizada em questões estratégicas, diplomáticas e segurança do país, não se aplica aos documentos administrativos.

Na concepção dos planos e códigos de classificação, devem ser levados em consideração aspectos como: a estrutura político-administrativa, as funções, as atividades desenvolvidas na organização, a origem do documento, documentos normativos ou jurídicos. Entre os meios que podem ser utilizados para coleta de dados estão o formulário e entrevista (LOPES, 1996).

Schellemborg (2002) defende a idéia de que há três elementos essenciais a serem considerados na classificação: a atividade a qual os documentos se referem, a estrutura do órgão produtor e o assunto dos documentos.

2.4.1.2 Seleção

O processo de seleção está vinculado ao de avaliação e pode ser definido como: “eleição, durante o processo de avaliação, dos documentos de valor permanente e daqueles passíveis de eliminação, com base em critérios técnicos previamente estabelecidos” (MACHADO; CAMARGO, 2000 p.31).

O processo de seleção pode ser equivalente a palavra “triagem” e os critérios técnicos usados para este processo devem estar estabelecidos nas tabelas de temporalidade (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

2.4.1.2.1 Tabela de Temporalidade

A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação para documentos arquivísticos na qual estão determinados prazos para eliminação, guarda, transferência ou recolhimento dos documentos. Os prazos devem ser determinados por autoridade competente (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A tabela de temporalidade engloba todas as fases do ciclo de documentos. Machado e Camargo (2000) definem sete informações básicas que o instrumento deve apresentar:

- a) subordinação da unidade de arquivo responsável pela documentação;
- b) identificação do arquivo;
- c) espécie/tipo documental, associado à atividade que o originou;

- d) existência de mais de uma via e/ou cópias existentes em outros setores do órgão;
- e) prazos de guarda e destinação (levando em consideração as Três Idades Documentais);
- f) justificativa e critérios da decisão de eliminação, transferência ou recolhimento (basear-se em aspectos legais e analisar o valor secundário da informação que o documento pode conter);
- g) indicação de qual deve ser a amostra selecionada, quando for conveniente.

No conceito de tabela de temporalidade estão envolvidos dois conceitos relevantes: prazo de eliminação: “prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados” e prazo de guarda “prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p. 134).

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que registra o ciclo dos documentos produzidos e acumulados por uma instituição (MACHADO; CAMARGO, 2000). Portanto, no momento de elaboração é importante se atentar para todos os itens necessários e revisar constantemente o instrumento, já que a legislação no país muda constantemente.

2.4.1.3 Avaliação

O procedimento de avaliação de documentos é definido como um trabalho que visa identificar valores nos documentos, observando o ciclo de vida documental com intuito de eliminar a documentação ou identificar seus prazos de guarda (BERNARDES, 1998).

A diversidade dos níveis de programas de gestão de documentos, e a diversidade no processo de avaliação da documentação nos órgãos públicos podem ser visualizadas na seguinte descrição:

antes da Constituição de 1988 e da lei nº 8.159, de 1991, os documentos públicos eram avaliados sob critérios os mais díspares, levando-se em conta a cessação dos prazos de prescrição previstos em lei, que atinge apenas um segmento da produção documental e a necessidade apontada pelo administrador, decorrente da grande produção documental, de abertura de espaço. (ANTUNES, 1996? p.8).

Mesmo com a aprovação da Lei 8.159, ainda se pensa muito na questão de abertura de espaço e muitos administradores não levam em consideração o valor secundário dos documentos, por este motivo é necessário que o processo de avaliação documental seja minucioso e realizado por pessoas qualificadas.

O processo de avaliação está relacionado à classificação. Os levantamentos e as operações de classificação fundamentam o planejamento, que está associado ao ordenamento das informações contidas nos documentos, critério que é indispensável no processo de avaliação. Os pontos de vista sobre o processo de avaliação documental são distintos no Brasil, há quem não concorde com a eliminação de documentos em hipótese alguma, os que estabelecem tantos procedimentos que se torna inviável a aplicação do modelo de avaliação e os que realmente se interessam em racionalizar a massa documental. (LOPES, 1996)

A avaliação documental é composta por diversas fases, que devem levar em consideração a Teoria das Três Idades Documentais. Para a concretização do processo de avaliação são necessárias informações como: assunto do documento, datas-limite, órgão produtor, frequência de consulta, método de classificação e recuperação adotados, nível de organização dos documentos e legislação (BERNARDES, 1998).

É imprescindível ainda que sejam formalizadas Comissões de Avaliação Documentais, compostas por pessoas do órgão produtor e do arquivo público responsável. Esta comissão será responsável por validar (acompanhar e colaborar) qualquer trabalho que diga respeito à documentação do órgão (MACHADO; CAMARGO, 2000).

Para que o procedimento de avaliação seja efetivo, este deve ser realizado no momento da produção do documento para não gerar o acúmulo da massa documental desordenadamente e para garantir que a documentação seja tratada (BERNARDES, 1998).

2.4.1.4 Destinação

A demanda de informações registradas a partir das guerras mundiais, quando foram gerados quantidades imensas de documentos fez surgir a separação entre documentos “correntes” (administrativos) e “permanentes” (com valor histórico, cultural, científico) (RIBEIRO, 2005).

O processo de destinação de documentos diz respeito a todos os procedimentos necessários para decidir a destinação final dos documentos.

No que diz respeito à destinação, os arquivos públicos devem ser responsáveis por:

- a) solicitar aos órgãos que formulem planos de destinação e submetê-los à apreciação da autoridade conceituada no assunto;
- b) solicitar aos órgãos que comuniquem o descarte;
- c) controlar o uso de equipamento fotográfico e de outros meios de reprodução existentes (SCHELLEMBERG, 2002 p.73).

Entre as funções relacionadas à atividade de destinação estão “a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas” (CALDERON et al, 2004 p.101).

A tomada de decisão sobre a destinação adequada de acervos volumosos, que apresentam tipos documentais distintos e que não receberam tratamento arquivístico, requer que a divisão de trabalho seja cuidadosa e seja realizada por pessoas especializadas (MACHADO; CAMARGO, 2000). Dessa forma, evita-se que documentos com valor secundário sejam descartados em meio aos que já cumpriram suas finalidades e prazos de guarda.

2.4.1.5 Preservação

Após processo de avaliação e destinação de documentos, caso seja identificado valor secundário no documento este passa a ser de guarda permanente.

Para a manutenção do suporte do documento ao longo do tempo, é necessário garantir o processo de preservação, que pode ser entendido como:

“prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p.135).

A preservação dos fundos de arquivos deve levar em consideração aspectos como: agentes internos e externos que possam afetar o documento. Como agente externo é necessário observar o local de armazenagem e uso do documento. Quanto aos agentes internos devem ser observadas as próprias características do suporte do documento (SCHELLEMBERG, 2002 p.231).

Com relação a recursos para preservação de documentos, um dos mais utilizados é a microfilmagem. Segundo Inojosa (1991), como as organizações não se preocupam ao longo do tempo com a racionalização da produção de documentos, a microfilmagem de acervos inteiros é realizada para diminuir espaço.

Porém, documentos sem valor secundário acabam sendo perpetuados. A autora propõe modelo no qual se usa o processo de avaliação para determinar quais documentos devem ser microfilmados. O modelo tem formato de pirâmide, no qual a base representa documentos de conteúdo irrelevante, o segundo plano diz respeito a documentos já avaliados e que possuem alguma informação utilizável, mas que seus originais podem ser descartados e no topo da pirâmide uma quantidade reduzida de documentos que possuem algum valor histórico, probatório, cultural ou científico (INOJOSA, 1991). A representação gráfica do modelo por ser observada na Figura 1.

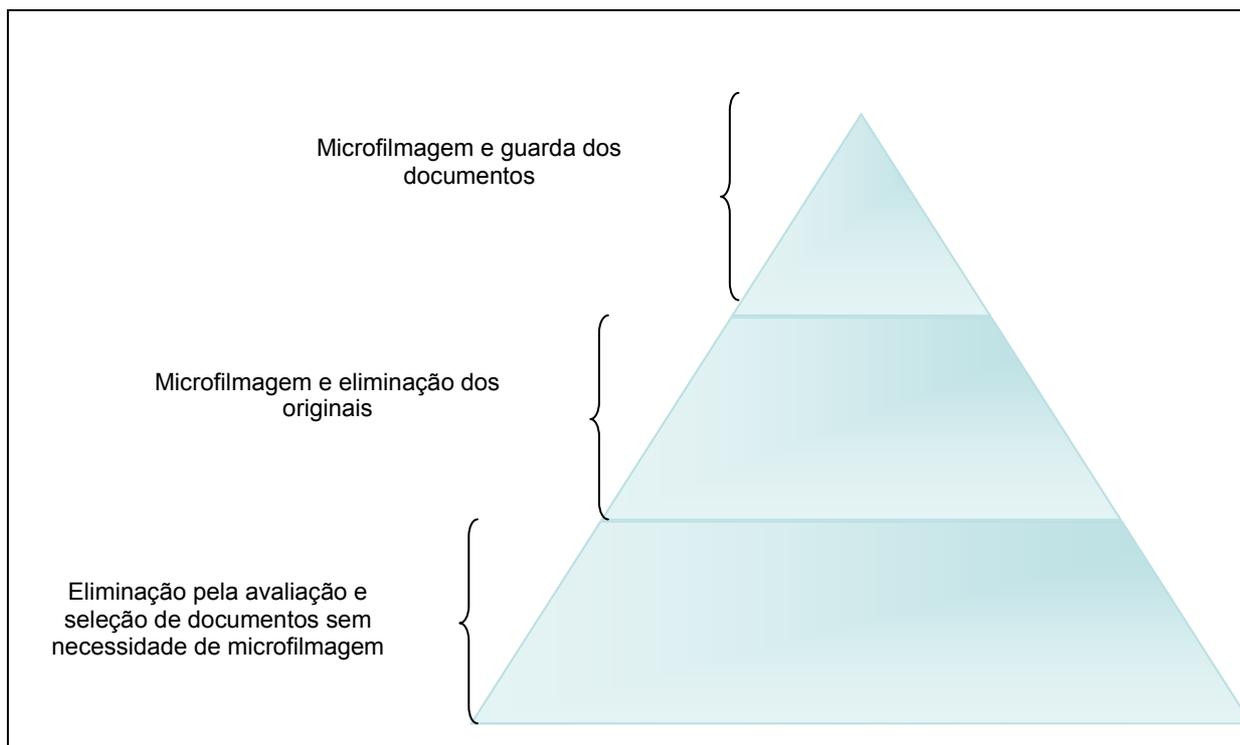


FIGURA 1 - COMPARAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO COM UMA PIRÂMIDE
 Fonte: Inojosa, 1991 p.105

2.4.2 Legislação

No Brasil, a Lei 8.159, dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Nesta lei define-se o dever do poder público em gerir a documentação pública bem como de proteger os documentos de arquivo como instrumentos de apoio a administração, a cultura, à ciência e como forma de prova e informação. Considera também o direito de todos os cidadãos de receberem dos órgãos públicos informações de seu interesse. Para efeito da lei são considerados arquivos “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, 1991).

Os artigos de 8 a 10 podem ser destacados, por conterem informações relativas às Três Idades Documentais e sobre a eliminação de documentação pública:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (BRASIL, 1991).

A Lei 8.159, é regulamentada pelo Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que define as competências do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), do SINAR (Sistema Nacional de Arquivos), do tratamento da documentação na esfera pública, da gestão de documentos na Administração Pública Federal, da declaração de interesse público e social com relação aos arquivos privados (BRASIL, 2002).

Com relação às instruções do CONARQ, que devem ser utilizadas pelos arquivos pode-se destacar a Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, a qual dispõe sobre a publicação de Editais de Eliminação de Documentos em Diários Oficiais. O artigo 1º destaca que os órgãos públicos devem publicar os editais de eliminação decorrentes da aplicação de suas tabelas de temporalidades em diários oficiais correspondentes ao seu âmbito de atuação. E o artigo 2º determina que devem ser aguardados o prazo entre 30 e 45 dias para eliminação após publicação de edital, para que haja tempo para eventuais manifestações (CONARQ, 1996).

2.5 POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

As políticas públicas arquivísticas vêm sendo discutidas tanto na esfera acadêmica como fora dela, este debate se deve a falta destas políticas. As discussões revelam que a implantação da política arquivística é cercada de complexidade, e ainda que a implementação ultrapassa as questões legais e governamentais (JARDIM, 2009).

Sousa (2006), no mesmo sentido quanto ao aspecto legal afirma que dentro da área de Ciência Política, há uma nova tendência de que a construção de políticas públicas não devem partir apenas do governo, mas devem ser uma construção de todos os atores inseridos na sociedade. Os trabalhos nesta área também desmistificam a idéia de que as políticas públicas estão atreladas apenas a aspectos legais.

Entende-se por política pública arquivística “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” (JARDIM, 2009 p.47).

Existem três momentos distintos pelos quais a política arquivística perpassa:

- a) formulação ou levantamento de dados;
- b) implementação;
- c) análise.

A fase de formulação da política arquivística, envolve a transformação de dados e informações que são consideradas relevantes (regimentos, estatutos, organograma), a combinação de idéias e valores (gênero de documentos, estado do acervo) e a transformação de conhecimento empírico e normativo (manuais, código de classificação) em ações públicas.

A fase de implementação pode ser vista sob a ótica da administração em que são envolvidos atores (recursos humanos, especialistas para as diversas funções) e normas para a aplicação das atividades.

A fase de análise serve para avaliação das atividades já realizadas e auxilia o processo de tomar decisões e implementar ações futuras (PAES, 1997; MICELI, 200? apud SOUSA, 2006).

A realidade arquivística brasileira aponta, para a necessidade de sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos. As tentativas empreendidas no setor público demonstram que as dificuldades para implantação de políticas arquivísticas nos órgãos públicos são inúmeras (ANTUNES, 1996?).

Neste contexto, que se refere à sistematização pode ser inferida a necessidade de implantar políticas de Gestão de Documentos, nas organizações

públicas. Já que, são as políticas desenvolvidas e estabelecidas pelas instituições arquivísticas que auxiliam no processo de padronização e regulamentação sobre “o que fazer”, “quem pode acessar”, “como tratar”, “como organizar”, “como controlar a produção” da documentação pública.

O CONARQ apresenta literatura para implantação de políticas arquivísticas em arquivos municipais. Na publicação “Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos”, salienta-se que a informação é o “alicerce” da relação entre o município e o cidadão. Desta forma é dever do poder público oferecer informações aos cidadãos, incluindo desde fontes de informações socioculturais até informações que provem direitos, as raízes históricas dos cidadãos e da administração (MACHADO; PAES, 2000).

Na criação dos arquivos, além de pensar na estrutura física, nos recursos humanos e materiais há a necessidade de se pensar também nos procedimentos necessários para a organização dos documentos, conseqüentemente provocando a organização da informação.

Entre os procedimentos indispensáveis, para a criação e manutenção dos arquivos, está a gestão documental que permite a “elaboração de normas sobre produção, registro, controle da tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação” para os documentos produzidos no âmbito da administração pública. (MACHADO; PAES, 2000)

Sem políticas de gestão de documentos e planejamento, as organizações não conseguem embasar suas decisões em informações acumuladas anteriormente, atender pedidos legais ou administrativos, recuperar a história e nem evitar que atividades já desempenhadas anteriormente se repitam, gastando mais recursos. (LOPES, 2000 apud CALDERON, 2004)

2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E IMPACTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No Brasil, existe um histórico de falta de cuidado com as informações provenientes da área arquivística. Cada Estado tem arquivos, com diferentes graus de desenvolvimento no que diz respeito à organização e preservação de seus acervos. Na maioria dos arquivos públicos, não há integração entre os arquivos dos poderes Executivo, Judiciário e Legislativo. A vinculação da instituição está

geralmente ocorre por meio do Poder Executivo. Há ainda, o dado expressivo de que 5.507 municípios brasileiros não possuem arquivos formalizados, fato que deixa o patrimônio documental sob risco de perda. (ANTUNES, 1996?)

Se as informações não são tratadas por meio de processos de gestão documental, os impactos recaem sobre os direitos dos cidadãos de receber informações das organizações públicas. Neste sentido Sousa (2006, p.3) propõe uma reflexão sobre o assunto:

como o cidadão brasileiro poderá conhecer as informações existentes sobre ele? Isso, também, será uma ficção enquanto não lhe for assegurado o acesso à informação, mas é necessário que ela esteja organizada, acessível e protegida. E aí entra a nossa função social e aí, também, que devemos pautar a formulação de políticas públicas de arquivo.”

Além da preocupação com os direitos da população, existe a questão da administração pública. Destaca-se o fato de que grandes quantidades de documentos que já prescreveram legalmente e são passíveis de eliminação, (por meio de procedimentos definidos pelo Conselho Nacional de Arquivos na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997), ainda estão ocupando espaço e recursos físicos e humanos.

Uma vez que os documentos não são organizados e tratados, não é possível padronizar os procedimentos na organização, ter uma visão sistêmica sobre as rotinas, centralizar informações e nem mesmo preservar a memória e o patrimônio documental. A partir de reflexões propostas por Castilho (1991), percebe-se que, se não houver a existência de uma política de gestão de documentos bem estruturada, os direitos e deveres do cidadão, bem como o valor informativo da documentação arquivística ficam com sua integridade comprometida.

Sendo assim, deve-se refletir sobre o resultado positivo que a Gestão Documental proporciona: garantia de que as atividades de cada governo sejam transparentes e fiquem registradas, garantia de que documentos sem nenhum valor secundário sejam reunidos aos de valor permanente, inibição da perda de documentos de cunho permanente, racionalização da massa documental e de custos (JARDIM, 1987).

3 METODOLOGIA

Os procedimentos metodológicos desenvolvidos para a aplicação deste estudo desdobram-se em: caracterização da pesquisa, coleta dos dados e sistematização e análise.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa pode ser classificada como qualitativa (os dados foram coletados junto aos responsáveis pelo arquivo, o que permitiu que a análise fosse realizada de forma indutiva e sem o uso de técnicas estatísticas) e descritiva quanto aos seus objetivos. Neste trabalho o objeto de estudo são os Arquivos Públicos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana.

Quanto aos métodos de procedimento, a pesquisa apoiou-se em múltiplos estudos de caso. Um estudo de caso é definido por Yin (2005, p.32) como: “uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro do contexto da vida real”. A pesquisa baseou-se em diferentes fontes de evidências (questionários, visita e observação) e descreveram-se previamente proposições teóricas para conduzir a coleta e análise dos dados.

3.2 COLETA DOS DADOS

A coleta dos dados foi realizada nas cidades de Curitiba e Região Metropolitana que têm Arquivos Públicos Municipais. Por meio de levantamento prévio, realizado em pesquisa na *Internet*, das 26 cidades da Região Metropolitana encontrou-se registro de que apenas 8 cidades mais a cidade de Curitiba possuíam arquivo municipal.

No momento de contato com as instituições arquivísticas, por telefone ou via *e-mail*, descobriu-se que algumas se tratavam de museu e que, portanto, foram descartadas da pesquisa. Em outras cidades, afirmou-se a inexistência de arquivos, as quais também deixaram de compor o corpus da pesquisa. Nessas condições, o levantamento de informações para esta pesquisa foi realizado nas cidades de:

- a) Araucária;
- b) Campo Largo;
- c) Curitiba;
- d) Fazenda Rio Grande;

Para coleta de dados, foi utilizado um questionário com perguntas relacionadas à identificação, estrutura, gestão de documentos, tratamento de documentos eletrônicos, registros das atividades e aplicação da teoria na instituição arquivística, o qual foi aplicado à pessoa responsável pelo arquivo. A aplicação do questionário se deu pessoalmente, sendo que o respondente teve a oportunidade de tirar qualquer dúvida durante o processo de resposta.

O instrumento foi construído com base em afirmações feitas na literatura (principalmente por Herrera (1993)) e legislação. As perguntas foram estruturadas em caráter misto: abertas e fechadas. Utilizou-se Escala Likert para mensuração de algumas questões e ainda nas questões 3.4 e 6, utilizou-se escala baseada no modelo proposto por Garlick (2001 p. 26), a qual é sugerida pelos autores para avaliação das condições de preservação. A escala consiste em atribuir pesos para as respostas, assim se estabelecem faixas de prioridade com relação à preservação na instituição. A mesma escala foi utilizada para a mensuração da aplicação de literatura na prática dos arquivos.

O questionário passou por pré-teste antes da aplicação. Participaram desta fase dois docentes e um profissional da área de arquivos. Após as observações pontuadas pelos profissionais, realizaram-se os ajustes necessários e, posteriormente, o instrumento foi aplicado.

Também foi realizada uma visita nos ambientes de estudo, com intuito de permitir que os entrevistados fizessem explanação sobre o funcionamento ou não da gestão documental nos arquivos e utilizou-se a observação participante (assistemática) para confirmação das informações fornecidas.

Como protocolo de observação verificou-se as condições do ambiente, os procedimentos adotados em relação ao tratamento dos documentos, os controles sobre as informações geradas, os tipos de acervo armazenados no arquivo, o nível de maturidade da instituição sobre conhecimentos de gestão de documentos. De posse das informações, elaborou-se um breve relatório sobre a visita na organização.

Com o intuito de garantir a relação entre teoria e prática foram elaborados quadros contendo os objetivos específicos da pesquisa e suas relações com o referencial teórico, com o questionário, com a proposta da política de gestão de documentos, conforme pode ser observado nos Quadros de 1 a 4.

Objetivo	Itens da Teoria	Observações
<p>a) identificar na literatura os processos de gestão de documentos em ambientes públicos</p>	<p>2 LITERATURA PERTINENTE</p> <p>2.1 DEFINIÇÃO E HISTÓRICO DOS ARQUIVOS</p> <p>2.2 O DOCUMENTO DE ARQUIVO E A TEORIA DAS TRÊS IDADES</p> <p>2.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ARQUIVOS</p> <p>2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>2.4.1 Processos de Gestão de Documentos</p> <p>2.4.1.1 Classificação</p> <p>2.4.1.2 Seleção</p> <p>2.4.1.2.1 Tabela de Temporalidade</p> <p>2.4.1.3 Avaliação</p> <p>2.4.1.4 Destinação</p> <p>2.4.1.5 Preservação</p> <p>2.4.2 Legislação</p> <p>2.5 POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E IMPACTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p>	<p>Principais autores utilizados no estudo:</p> <p>ANTUNES, 1996?</p> <p>ARQUIVO NACIONAL, 2005</p> <p>BERNARDES, 1998</p> <p>CALDERON et al, 2004</p> <p>CASTILHO, 1991</p> <p>FONSECA, 1999</p> <p>HERRERA, apud SOUSA, 2003</p> <p>JARDIM, 1987</p> <p>JARDIM, 2009</p> <p>LOPES, 1996</p> <p>MACHADO; CAMARGO, 2000</p> <p>RIBEIRO, 2005</p> <p>RODRIGUES, 2006</p> <p>RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI; 2004</p> <p>SHELLEMBERG, 2002</p> <p>SOUSA, 2006</p>

QUADRO 1- OBJETIVO A, RELAÇÃO COM ITENS DA TEORIA

Fonte: a autora, com base no trabalho

Objetivo	Item questionário	Item (ns) da Teoria correspondente(s) aos itens do questionário
b) verificar junto aos arquivos públicos municipais de Curitiba e Região metropolitana como ocorre a gestão de documentos	2. Estrutura da instituição	2.3 Administração Pública de Arquivos
	3.1 Processos de Gestão de Documentos	2.4.1.1 Classificação 2.4.1.2 Seleção 2.4.1.3 Avaliação 2.4.1.4 Destinação 2.4.1.5 Preservação
	3.2 Instrumentos de Gestão de Documentos	2.4.1.1 Classificação 2.4.1.2.1 Tabela de Temporalidade
	3.3 Avaliação e Destinação de Documentos	2.2 O documento de arquivo e a Teoria das Três Idades 2.3 Administração Pública de Arquivos 2.4.1.3 Avaliação 2.4.1.4 Destinação 2.4.2 Legislação
	3.4 Preservação	2.4.1.5 Preservação
	3.5 Legislação	2.4.2 Legislação
	4 Documentos eletrônicos	2.2 O documento de arquivo e Teoria das Três Idades
	5 Registro das atividades de Gestão de documentos	2.6 Gestão de Documentos e Impactos na Administração Pública
	6 Aplicação da Teoria na Instituição	2.4 Gestão de Documentos 2.4.1 Processos de Gestão de Documentos 2.5 Políticas de Gestão de Documentos

QUADRO 2 - OBJETIVO B, RELAÇÃO COM ITENS DO QUESTIONÁRIO E ITENS DA TEORIA UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO

Fonte: a autora, com base no trabalho

Objetivo	Itens correspondentes no trabalho	Observações
c) comparar os procedimentos elencados na literatura com a prática nos arquivos públicos	4 Análise e Discussão dos Resultados 4.7 Relatórios de visitas APENDICE A- Questionário	Para a consecução deste objetivo, utilizou-se observação participante e aplicação de questionário (elaborado conforme literatura).

QUADRO 3- OBJETIVO C, RELAÇÃO COM OS ITENS CORRESPONDENTES NO TRABALHO

Fonte: a autora, com base no trabalho

Objetivo	Itens correspondentes no trabalho	Observações
d) propor uma política de gestão de documentos para os arquivos municipais de Curitiba e Região Metropolitana	Figura 2- situação atual das políticas de gestão de documentos Figura 3- situação ideal das políticas de gestão de documentos 5 Diretrizes para as políticas de Gestão de Documentos	Para a consecução deste objetivo considerou-se procedimentos adotados na literatura (situação ideal para implantação de políticas de gestão de documentos), informações obtidas por meio de questionário e situação atual nos arquivos, identificada na visita.

QUADRO 4- OBJETIVO D, RELAÇÃO COM OS ITENS CORRESPONDENTES NO TRABALHO

Fonte: a autora, com base no trabalho

3.3 SISTEMATIZAÇÃO E ANÁLISE

Os dados coletados por meio da aplicação dos questionários foram organizados no mesmo formato apresentado no instrumento, e analisados conforme as categorias atribuídas às perguntas. Como resultado, obteve-se análise e discussão da situação em que se encontra a gestão documental nos arquivos públicos municipais de Curitiba e Região Metropolitana.

Já as informações coletadas por meio da observação realizada nas visitas, foram estruturadas em forma de relatório.

O relatório gerado a partir das observações teve como propósito o registro das informações fornecidas, para então, juntamente com a análise dos questionários obter subsídios para elencar os itens da proposta de políticas de gestão de documentos.

De posse dos resultados foram elaborados dois mapas, o primeiro (Figura 2) representa a situação encontrada nos arquivos no que diz respeito às políticas de gestão de documentos e o segundo (Figura 3) está relacionado à situação ideal, segundo literatura.

Para cumprir os objetivos desta pesquisa, propuseram-se as diretrizes necessárias para a constituição das políticas de gestão de documentos nos Arquivos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana, considerando os resultados e literatura.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A análise dos dados foi realizada a partir dos blocos de divisão do questionário (APÊNDICE A): Identificação da Instituição, Estrutura da Instituição, Gestão de Documentos (processos de gestão de documentos, instrumentos de gestão de documentos, avaliação e destinação dos documentos, preservação, legislação), Tratamento dos Documentos Eletrônicos, Registro das Atividades de Gestão de Documentos e Aplicação da Teoria na Instituição.

4.1 IDENTIFICAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES

Com relação à identificação das instituições, percebe-se que, das quatro instituições respondentes, duas são intituladas Arquivos Municipais e duas são Arquivos Históricos.

Pela própria denominação, pode-se observar que a gestão de documentos é um processo em fase inicial nos municípios. Segundo a literatura, pode-se pontuar que os arquivos históricos devem ser transformados em arquivos públicos, reservando um setor específico para a documentação histórica, e que se tornem os responsáveis por gerir a massa documental pública ditando as regras da gestão de documentos dentro de sua jurisdição.

4.2 ESTRUTURA DAS INSTITUIÇÕES

Para a análise da estrutura da instituição levou-se em consideração sua posição em relação à estrutura municipal e os recursos humanos existentes.

Verificando as respostas, pode-se observar que os arquivos públicos estão subordinados à Secretaria de Administração e os arquivos históricos estão subordinados à Secretaria de Educação e Cultura e Secretaria de Cultura e Turismo.

No que diz respeito à existência de um organograma próprio da unidade arquivística, somente uma das instituições tem a estrutura formalizada. O motivo para a inexistência é o tamanho da estrutura, não havendo setores bem delineados e poucos profissionais atuando na maioria dos arquivos.

A terceira pergunta deste bloco questionava a existência de profissional responsável pela gestão de documentos na instituição. Os profissionais que atuam nos arquivos não têm formação própria na área, em algumas instituições os profissionais são da área da informação, possuindo formação em Biblioteconomia. Há também profissionais da área de História e com formação em Gestão Pública. Porém, percebe-se que a maioria tem formação apenas no Ensino Médio.

4.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

As informações sobre gestão de documentos nas instituições arquivísticas estão divididas em cinco partes: processos de gestão de documentos, instrumentos de gestão de documentos, avaliação e destinação dos documentos, preservação e legislação.

4.3.1 Processos de Gestão de Documentos

Com relação aos processos de gestão de documentos existentes nas instituições arquivísticas, utilizou-se questões mensuradas por meio de Escala Likert, em que 1 representa concordo totalmente e 4 discordo totalmente. Constatou-se a partir das respostas do questionário que:

- a) um respondente concorda que a instituição organiza os documentos permanentes por meio de arranjo, os demais discordam;
- b) três respondentes apresentam concordância no que diz respeito à organização dos documentos por meio de classificação na instituição e um discorda;
- c) na afirmativa sobre a existência de avaliação de documentos recebidos, produzidos e acumulados, um respondente concorda totalmente, dois concordam e outro apresenta grau de discordância;
- d) apenas um respondente concorda que existem processos de destinação e eliminação de documentos na instituição arquivística até o momento, os demais discordam;

- e) três respostas com grau de concordância em relação à transferência de documentos de idade intermediária para a instituição arquivística e uma com grau de discordância;
- f) três respondentes concordam que existe o processo de recolhimento de documentos permanentes e um concorda totalmente.

Pode-se afirmar, por meio das respostas, que entre os processos de gestão de documentos, ainda que em estágio inicial, o mais recorrente é o recolhimento de documentos permanentes. Entre os processos não existentes nos órgãos, destacam-se o processo de destinação e eliminação de documentos e de organização de documentos permanentes por meio de arranjo, visto que apenas um respondente apontou o desenvolvimento destas atividades na instituição.

Todos os processos de gestão de documentos são vitais, para que se possa estabelecer uma política de gestão de documentos. Desta forma, é necessário que se identifique a vida útil dos documentos, avaliando quais são de ordem permanente e quais podem ser descartados (CASTILHO, 1991). Não se pode apenas pensar na questão de documentos históricos, também é necessário que se racionalize a massa documental de idade corrente e intermediária.

4.3.2 Instrumentos de gestão de documentos

Com relação ao uso de instrumentos de gestão de documentos, apenas um dos respondentes concorda com a utilização de Tabela de Temporalidade, Manual de Gestão de Documentos e da elaboração de Listagens de Destinação, os demais discordam, o que mais uma vez reforça o estado incipiente ou inexistente de gestão de documentos.

No que se relaciona à utilização de Código de Classificação, um respondente concorda totalmente, um concorda e dois discordam da utilização. Pode-se constatar que no item anterior (4.3.1) três respondentes concordaram com a organização de documentos por meio de classificação, porém duas instituições não têm código de classificação específico para a realização deste processo, utilizando-se de outras formas para classificar seu conjunto documental.

Rodrigues (2006), explica que o acúmulo de documentos baseado em um plano de classificação delineado, demonstra de forma clara qual é o fluxo das

atividades desenvolvidas e suas relações com as demais tarefas da organização. A estruturação de um plano se refletirá no arquivo como um todo, deixando explícita a missão da instituição, daí a importância de se atrelar um código à classificação utilizada na organização.

Quanto ao uso de formulários, conforme se observa no Gráfico 1, três respondentes concordam com a elaboração por parte da instituição de formulários de transferência e um discorda.

Já no que diz respeito a formulários de recolhimento de documentos permanentes, (ilustração no Gráfico 1), todos os respondentes concordam com a existência do instrumento.

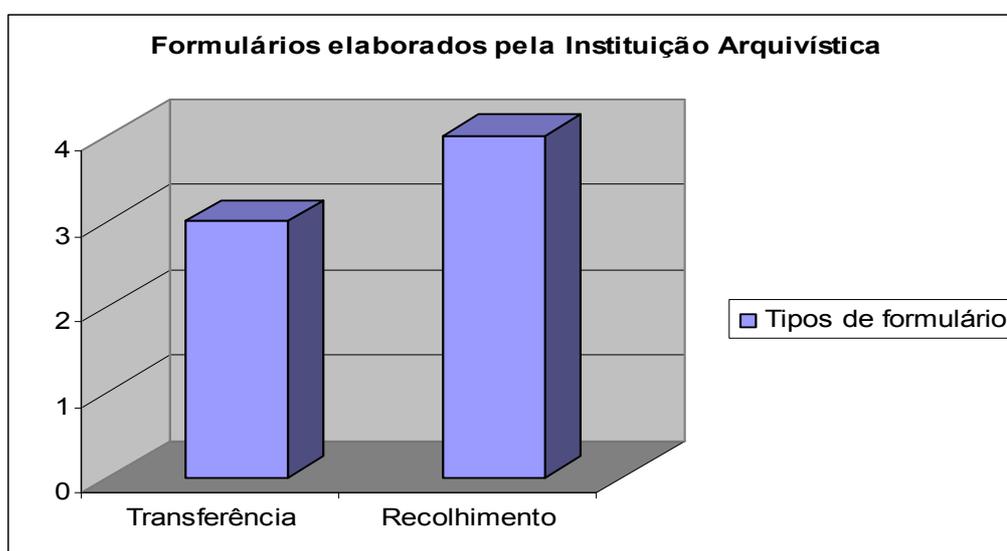


GRÁFICO 1- FORMULÁRIOS ELABORADOS PELAS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Fonte: a autora, com base nos dados da pesquisa

Pode-se observar a preocupação de registro dos documentos de Idade Permanente recolhidos ou doados ao arquivo, pois a partir desses documentos que irão se juntar aos fundos podem ser realizados trabalhos de compilação de informações, utilização por pesquisadores acadêmicos, consulta por pessoas da comunidade.

Com a manutenção do registro de recolhimento, os arquivos têm controle sobre quem doou o material ou de que local foi recolhido e também podem registrar a quantidade de documentos que está sendo incorporada aos fundos.

4.3.3 Avaliação e Destinação dos Documentos

A pergunta relativa à destinação de documentos levou em consideração os critérios adotados (avaliados) pelos respondentes nas situações de transferência, recolhimento ou eliminação, conforme ilustrado no Gráfico 2.

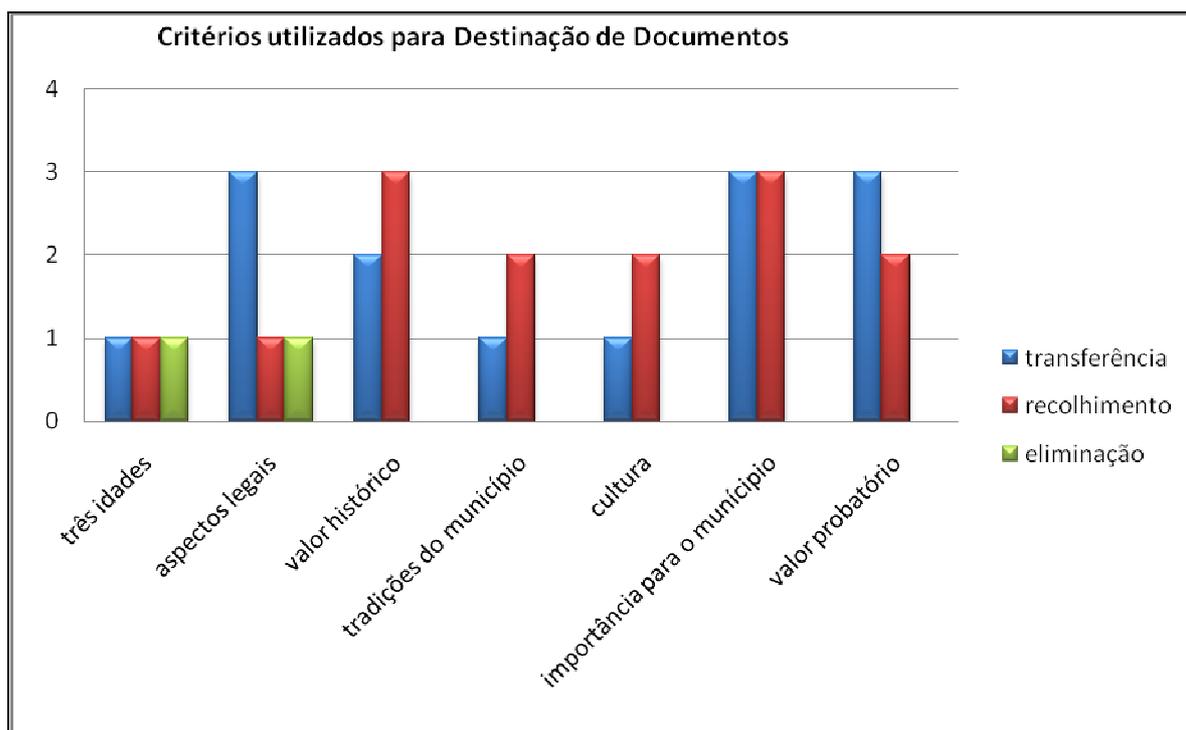


GRÁFICO 2- CRITÉRIOS UTILIZADOS NA SITUAÇÃO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Fonte: a autora, com base nos dados da pesquisa

Percebe-se que apenas três dos quatro respondentes apontam critérios para recolhimento e transferência de documentos, sendo que somente um dos participantes da pesquisa selecionou como critério as Três Idades Documentais para estes processos.

Apenas um dos respondentes assinalou critérios levados em consideração para eliminação (Três Idades Documentais e aspectos legais), já os demais respondentes não assinalaram critérios para esta categoria, visto que nenhuma das demais instituições realiza esse processo até o momento.

Pode-se pontuar que o conceito das Três Idades Documentais, baseado no ciclo de vida dos documentos, segundo o qual os arquivos podem ser correntes,

intermediários ou permanentes, e que norteia a prática da arquivística (MACHADO; CAMARGO, 2000) ainda é desconhecido pela maior parte dos respondentes.

No que diz respeito à eliminação de documentos, apenas um respondente disse haver existência de publicação de Editais de Eliminação em Diário Oficial e a existência de Comissões de Avaliação de Documentos, já que nas demais instituições arquivísticas não há o processo de eliminação. Constata-se que, mesmo havendo Resoluções do CONARQ e a Lei 8.159 que determinam a constituição de comissões e divulgação das eliminações em meios de comunicações oficiais, esses procedimentos não ocorrem na maioria dos arquivos que são objeto desta pesquisa.

4.3.4 Preservação

Com relação às premissas utilizadas para mensuração do estágio de preservação na instituição, adaptou-se uma escala sugerida por Garlick (2001) em uma escala com pesos. Os pesos da escala são os seguintes: muitos=1, alguns=5, poucos= 10 e nenhum= 15. Quanto maior a pontuação, maior a necessidade de priorizar a questão da preservação.

A pontuação pode ser dividida em três faixas distintas, levando em consideração a menor e a maior pontuação a ser atingida. No caso em questão, eram cinco afirmações que determinavam princípios pertinentes ao processo de preservação (pergunta 3.4 do questionário). Deste modo, a menor pontuação a ser alcançada é 05 e a maior é 75. A faixa de 05-25 representa baixa prioridade com relação à preservação, a faixa de 26-50 média prioridade e a faixa de 51-75 alta prioridade.

Por meio do Gráfico 3, percebe-se que a maior pontuação foi obtida nas respostas de B, num total de 51 pontos (encontra-se no início da faixa considerada de alta prioridade). No ponto intermediário estão as respostas de A, que atingiu 28 pontos e por fim, na faixa de baixa prioridade, as respostas de C e D com 19 pontos.

Os níveis de pontuação alcançados pelas instituições quanto à preservação de documentos, em sua maioria, apresentam-se na faixa de média prioridade, ou seja, alguns aspectos relativos à preservação estão sendo levados em consideração (tais como: acondicionamento e armazenamento), já o processo de microfilmagem inexistente nas instituições.

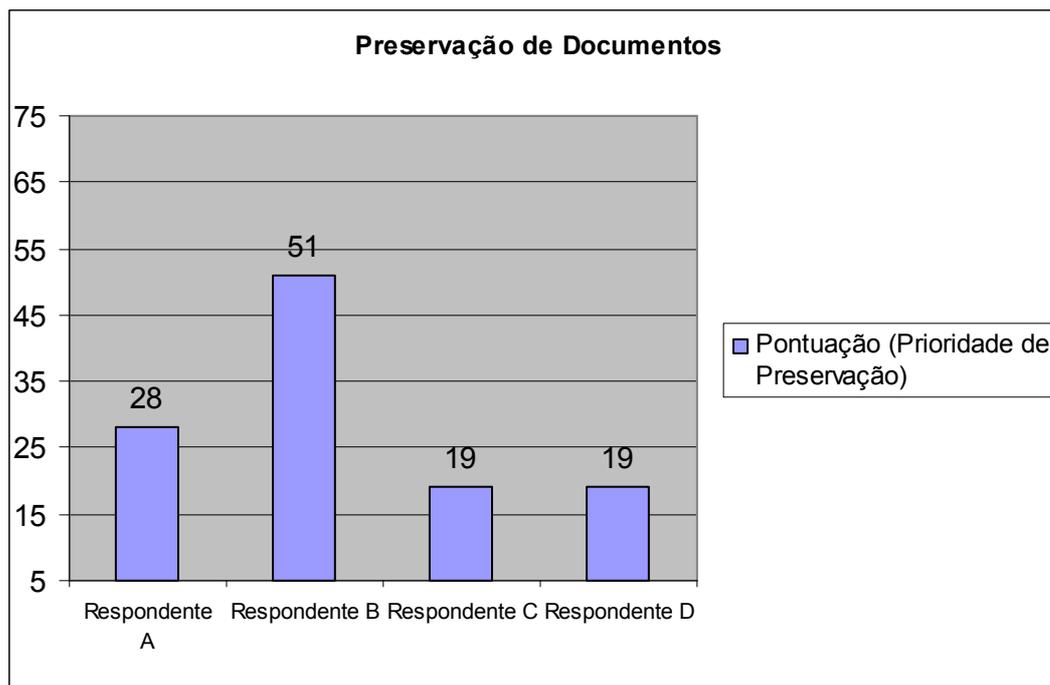


GRÁFICO 3- PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Fonte: a autora, com base nos dados da pesquisa

4.3.5 Legislação

Quando perguntados sobre a formalização da instituição arquivística por meio de legislação, três dos quatro respondentes afirmaram haver a existência e citaram a lei ou decreto de criação. Apenas um respondente afirma que a instituição arquivística não está formalizada ainda, conforme pode ser observado no Gráfico 4.

Com relação à utilização de resoluções do CONARQ, dois respondentes citaram a utilização, um respondeu que não há utilização e um não respondeu à questão.

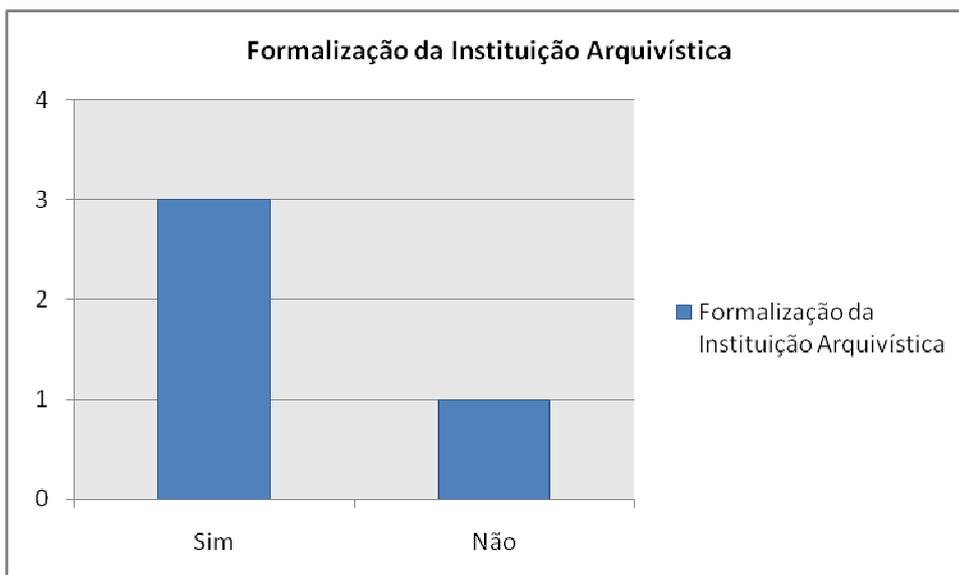


GRÁFICO 4- FORMALIZAÇÃO DO ARQUIVO POR MEIO DE LEGISLAÇÃO

Fonte: a autora, com base nos dados da pesquisa

4.4 TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Com relação à existência de diretrizes para gestão de documentos eletrônicos, um dos respondentes disse haver diretrizes estabelecidas para o armazenamento, recuperação e preservação deste tipo de suporte. Todos os demais respondentes afirmaram não haver diretrizes estabelecidas. Os motivos citados foram o pouco tempo de funcionamento da instituição, andamento de processo de implantação de digitalização de documentos para criação de *site* com essas informações, e por ainda não haver a implantação do processo de gestão de documentos.

Quanto à diferenciação dos procedimentos adotados em relação aos documentos eletrônicos, um respondente afirmou não haver diferença, outro citou a forma de acondicionamento diferenciada para documentos em suporte físico, um respondente citou a questão de preservação a longo prazo deste tipo de documentos e outro não respondeu à questão.

Observa-se que o tratamento dos documentos produzidos em meio eletrônico é uma das preocupações das instituições participantes, porém ainda não está estruturado, pois em sua maioria os órgãos não apresentam normas quanto ao armazenamento, tratamento e descarte.

4.5 REGISTRO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Quando questionados sobre a existência de instrumentos de pesquisa que permitem a localização de documentos na instituição (conseqüentemente auxiliando no processo de recuperação da informação), todas as opções fornecidas foram citadas pelo menos por um respondente, conforme pode ser observado no Gráfico 5.

Entre os instrumentos mais usados estão as bases de dados e listagens. Ainda houve a complementação, no item outros, do instrumento entrevista, citado por um dos respondentes. Pode-se pontuar por meio das respostas que todas as instituições de alguma forma registram suas informações para facilitar a recuperação dos documentos arquivísticos.



GRÁFICO 5- INSTRUMENTOS DE PESQUISA
Fonte: a autora com base nos dados da pesquisa

4.6 APLICAÇÃO DA TEORIA NA INSTITUIÇÃO

Para a análise deste item, utilizou-se a mesma escala do item preservação (4.3.4) formulada por Garlick (2001), na qual quanto maior a pontuação atribuída às afirmações, menores as aplicações realizadas nas instituições em contrapartida ao que diz a teoria da área de arquivos. Neste caso, a menor faixa de pontuação a ser atingida é 10 e a maior 150. A faixa de 10-50 configura a alta existência de aplicação da teoria na instituição, a faixa de 51-100, média existência e por fim, a faixa de 101-150, baixa existência.

Conforme se pode constatar no Gráfico 6, a instituição A está na faixa de baixa existência de aplicação da teoria de arquivos (já que recebeu a maior pontuação). A instituição B e C estão na faixa de aplicação média da teoria de arquivos nos órgãos. Apenas a instituição D está na faixa que representa alta aplicação da teoria arquivística.

Na instituição A, as únicas aplicações da literatura, apontadas pelo respondente se relacionam aos itens: incorporação de fundos e manutenção da informação atualizada e reconhecimento por parte dos funcionários do valor da documentação e das informações provenientes dos arquivos.

Nas instituições B e C, percebe-se que as respostas com relação à literatura se enquadram em sua maioria nas faixas de respostas que denotam alguma existência ou pouca existência dos processos apontados na literatura.

Por fim, na instituição D, percebe-se que as respostas estão na faixa de alta existência dos procedimentos relacionados na literatura, demonstrando a aplicação de quase todos os processos relacionados à gestão de documentos.

Os resultados denotam que ainda há ausência de gestão de documentos nas instituições de um modo geral ou mesmo de noções mais aprofundadas da área de Arquivologia.

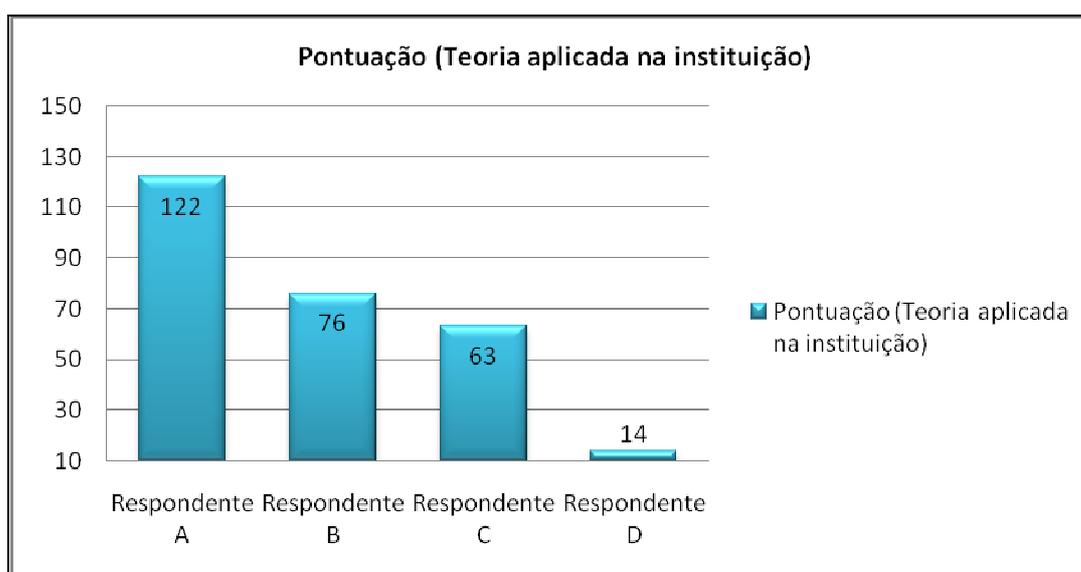


GRÁFICO 6- TEORIA DE ARQUIVOS APLICADA NAS INSTITUIÇÕES

Fonte: a autora, com base nos dados da pesquisa

4.7 RELATÓRIOS DAS VISITAS REALIZADAS

Os relatórios de visitas apontam pontos relevantes em relação à observação participante realizada durante o processo de visita nas instituições arquivísticas desta pesquisa.

4.7.1 Relatório de Visita: Arquivo de Araucária

O Arquivo da cidade de Araucária denomina-se Arquivo Histórico Archelau de Almeida Torres, foi fundado no ano de 1996 com intuito de reunir documentos sobre a memória e história do município de Araucária.

A instituição arquivística está subordinada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Como foi criada com intuito de preservação da documentação de cunho histórico, a instituição não têm trabalhos relacionados à gestão de documentos até o momento. Apesar de utilizar alguns dos processos e instrumentos que fazem parte das políticas de gestão documental tais como: classificação e termo de recolhimento de documentos.

Os fundos do Arquivo são compostos por cerca de 19.000 fotografias, fichas de alistamento militar, documentos sobre a cultura polonesa (característica do município), jornais da cidade, legislação do município.

Os documentos estão organizados segundo classificação elaborada por profissional da área de biblioteconomia. A classificação utilizada consiste em colocar primeiramente o assunto que está sendo tratado, na seqüência o município, a data e o fundo ao qual o documento pertence. Por exemplo:

HECA- História econômica, cultural administrativa

ARA- Cidade de Araucária

1923- Ano de produção do documento

FWCH- Fundo Wachowickz

Essas informações ficam registradas em fichas próprias para identificação dos documentos, que facilitam o processo de recuperação. Assim, como para documentos textuais existe ficha própria para identificação de fotos.

Há a preocupação de reunir o máximo de informações possíveis sobre os documentos e fotos para que a história do município seja preservada.

Há digitalização das fotos consideradas importantes ou que serão utilizadas em algum evento na cidade. Para controle e recuperação das fotos utiliza-se o programa *Picasa* (um *software* para armazenamento de imagens) e atribuem-se palavras-chave que são usadas no momento de recuperação.

Existem dois profissionais diretamente responsáveis pelo arquivo um com formação em história e outro técnico administrativo.

Já no que diz respeito ao ambiente físico, os documentos estão acondicionados em caixa arquivo de material plástico e ainda em fichários. Os armários são de aço e as estantes removíveis e não-removíveis. Há também uma sala para consulta com mesas de vidro.

O arquivo atende solicitações do público externo. As pesquisas, geralmente, são sobre a história da região e sobre estudos acadêmicos.

O arquivo realiza trabalhos com seus fundos arquivísticos. Já foram lançados 5 livros com relação à história, as tradições, a cultura e o trabalho na cidade. Também já lançaram calendários com as fotos dos fundos, selecionando para cada ano uma temática diferente.

Pode-se observar que existe profunda preocupação com a recuperação das informações dos fundos arquivísticos, bem como em manter um trabalho que estreite as relações entre a comunidade e o arquivo como fonte de informação sobre a memória e a história da cidade. Porém, no que se relaciona à gestão de documentos, percebe-se que não há processos e instrumentos estruturados que possam comportar a implantação de políticas de gestão de documentos. O primeiro passo a ser considerado é a transformação do arquivo histórico em arquivo público.

4.7.2 Relatório de Visita: Arquivo Campo de Largo

O arquivo de Campo Largo foi criado em 26 de setembro de 1992, intitula-se Acervo Histórico.

A organização dos documentos é feita por assunto e ano. O acervo é composto por fotografias, processos doados, livros de alistamento militar, depoimentos, jornais da cidade entre outros.

Ainda não há informações consistentes sobre as fotos, mas pretende-se realizar trabalho com elas, pois em breve haverá o aniversário de 140 anos da

cidade e esse acervo fotográfico será importante na reconstituição da história do município.

Há pretensão de se formalizar o arquivo por meio de legislação, bem como de transformá-lo em um arquivo público, posteriormente, quando o mesmo obtiver espaço físico adequado.

Quanto ao espaço físico, as estantes são de madeira e há alguns armários de aço. Os documentos ficam acondicionados em caixas- arquivo de papel e alguns em pastas plásticas. Não há ar condicionado ou controle de temperatura.

Para controle dos documentos, a instituição tem termo próprio para os casos de doação e de empréstimo de material.

Até o momento a instituição arquivística não realiza nenhum processo de gestão de documentos, entre os elencados na literatura, mas apresenta o desejo de iniciar seus trabalhos na área, futuramente. Outra preocupação é de adequação de espaço para que os cidadãos da cidade procurem o arquivo como uma fonte de informação em busca de seus direitos e de sua história.

4.7.3 Relatório de Visita: Arquivo de Curitiba

O arquivo de Curitiba foi implantado em 2004, por meio de legislação que cria a instituição na cidade. Porém, a gestão de documentos no município é anterior a essa formalização, iniciou-se no ano de 1993 quando o arquivo era apenas um setor denominado "arquivo geral". O trabalho nesta época foi realizado em estágio bastante inicial, pois a lei que define o que é gestão de documentos no Brasil é de 1991.

No ano de 2004, quando houve a criação do arquivo, contratou-se uma consultoria para implantação da gestão de documentos. Esta consultoria fez o levantamento dos fluxos documentais, criou códigos de classificação e tabelas de temporalidade para as áreas meio e fim. Houve ainda o produto final que se materializou em um Manual de Gestão de Documentos, construído a partir de diretrizes estabelecidas pelo CONARQ.

A implementação de um programa estruturado de gestão de documentos ocorreu somente no ano de 2006. Neste ano, foi contratada nova consultoria para auxiliar na revisão de tabelas de temporalidade e códigos de classificação de documentos. Este trabalho ainda está sendo realizado em vários órgãos municipais.

No que se relaciona a seus fundos, o arquivo municipal têm documentos microfilmados datados do século passado, porém não há mais na instituição o procedimento de microfilmagem.

O espaço físico é amplo, o mobiliário é composto por estantes de aço não removíveis, e ainda existem em número reduzido algumas estantes com prateleiras em madeira.

A instituição tem padrões registrados para a entrada de documentos no arquivo, as etiquetas das caixas são padronizadas para auxiliar a recuperação da documentação.

Quanto à disponibilização de informações, é oferecido ao cidadão e aos servidores públicos (desde que comprovem a necessidade e/ou direitos sobre o documento) um serviço de digitalização do documento solicitado e o mesmo pode ser enviado envio por *e-mail*. As informações que são digitalizadas incorporam uma base de dados, que armazena os documentos solicitados para facilitar a recuperação e disseminação da informação para os usuários.

Existe ainda a idéia de digitalizar os documentos de idade permanente para disponibilizar à sociedade via internet, o que permitirá um canal de comunicação mais ágil e de fácil acesso pela população.

Já os documentos de idade intermediária e permanente ficam armazenados em depósito apropriado no bairro Capão Raso. Neste espaço destinado ao arquivo intermediário e permanente, a documentação recebe o tratamento adequado conforme suporte físico.

Percebe-se que a gestão de documentos já está implementada no arquivo e os trabalhos de atualização dos processos e instrumentos ocorre de maneira constante.

4.7.4 Relatório de Visita: Arquivo de Fazenda Rio Grande

O município de Fazenda Rio Grande foi fundado no ano de 1990. Anteriormente era Distrito da cidade de Mandirituba, é uma cidade ainda recente se comparada com outras da região Metropolitana de Curitiba.

Também é recente a fundação do arquivo municipal, criado em 18 de setembro de 2008, como Arquivo Público de Fazenda Rio Grande. A instituição

arquivística está subordinada à Gerência Municipal de Administração e funciona há pouco mais de um ano.

Por ter sido criado recentemente, o Arquivo do município ainda está em processo de organização, de criação dos instrumentos de gestão de documentos e de adequação do espaço físico.

No momento, o arquivo armazena documentos da área da saúde, do planejamento e da educação. À medida que a documentação vai sendo organizada, documentos de outras secretarias vão sendo incorporados ao processo.

Os documentos estão separados por órgãos produtores e acondicionados em caixas arquivo de material plástico. Para identificação do conteúdo das caixas, utilizam-se etiquetas padronizadas com informações do órgão produtor, número seqüencial da caixa, e assunto ou tipo documental.

Para controle dos documentos acondicionados nas caixas, existe uma base de dados que armazena as informações sobre o conteúdo e localização.

Com relação ao ambiente físico, os documentos estão armazenados em estantes de aço não-removíveis, não há ar condicionado e equipamento para controle de umidade.

Existem três profissionais que trabalham no arquivo: um com formação em biblioteconomia e outros dois com função de assistentes administrativos.

Os profissionais que atuam no arquivo estão incentivando a criação de classificação e tabela de temporalidade de documentos. Não houve eliminação até o momento, pois não há Comissões de Avaliação constituídas e nem instrumentos de Gestão de Documentos aprovados.

Percebe-se a necessidade de criação de um padrão ou norma para a entrada de documentos no arquivo, bem como a regulamentação das transferências.

O arquivo atende a solicitações de público externo mediante processo protocolado, porém ainda não tem qualquer folder, cartaz ou outros meios de divulgação dos serviços prestados.

Pode-se observar que a gestão de documentos na instituição ainda está em nível inicial, mas há preocupação por parte dos responsáveis com o assunto.

4.8 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS ANÁLISES E VISITAS

De acordo com as informações analisadas, por meio dos questionários e da observação participante *in loco* pode-se perceber que a maioria das instituições arquivísticas ainda não tem os processos de gestão de documentos estruturados.

Há o desejo por parte dos recursos humanos em aplicar melhorias, bem como o reconhecimento do valor da informação proveniente dos arquivos. Porém, não há profissionais da área de arquivos nas instituições e poucos profissionais da área de informação.

Verifica-se que as necessidades de políticas que determinem a gestão de documentos vão desde a formalização dos arquivos até um nível mais complexo, como o conhecimento e aplicação da teoria da área de Arquivologia. Apenas uma das instituições utiliza instrumentos como tabela de temporalidade, manual de gestão de documentos e listagens de destinação. Verifica-se ainda que a eliminação de documentos ocorre apenas em um dos arquivos, demonstrando a imaturidade das instituições em relação aos processos de gestão documentária.

Sabendo-se das dificuldades encontradas na área pública, levando em consideração as peculiaridades que os municípios brasileiros apresentam e baseando-se na necessidade de constituir uma política de gestão de documentos arquivísticos, serão elencadas as diretrizes necessárias para adequação de uma política de gestão documentária nas instituições participantes desta pesquisa.

5 DIRETRIZES PARA POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A proposta de diretrizes para a composição das políticas de gestão de documentos baseia-se nas informações obtidas na análise dos questionários, nos relatórios de visita, na literatura apresentada neste trabalho, na publicação do CONARQ “Subsídios para a Implantação de uma Política Arquivística de Documentos” (MACHADO; PAES, 2000) e no livro “Como implantar Arquivos Públicos Municipais” do projeto “Como fazer”, do Arquivo da cidade de São Paulo (MACHADO; CAMARGO, 2000).

Levou-se em consideração, ainda, as etapas já existentes nos municípios, conforme demonstrado na Figura 2, que representa a situação da gestão de documentos nos arquivos participantes da pesquisa.

Já a Figura 3 demonstra a situação ideal para a política de gestão de documentos nas instituições arquivísticas, considerando literatura da área.

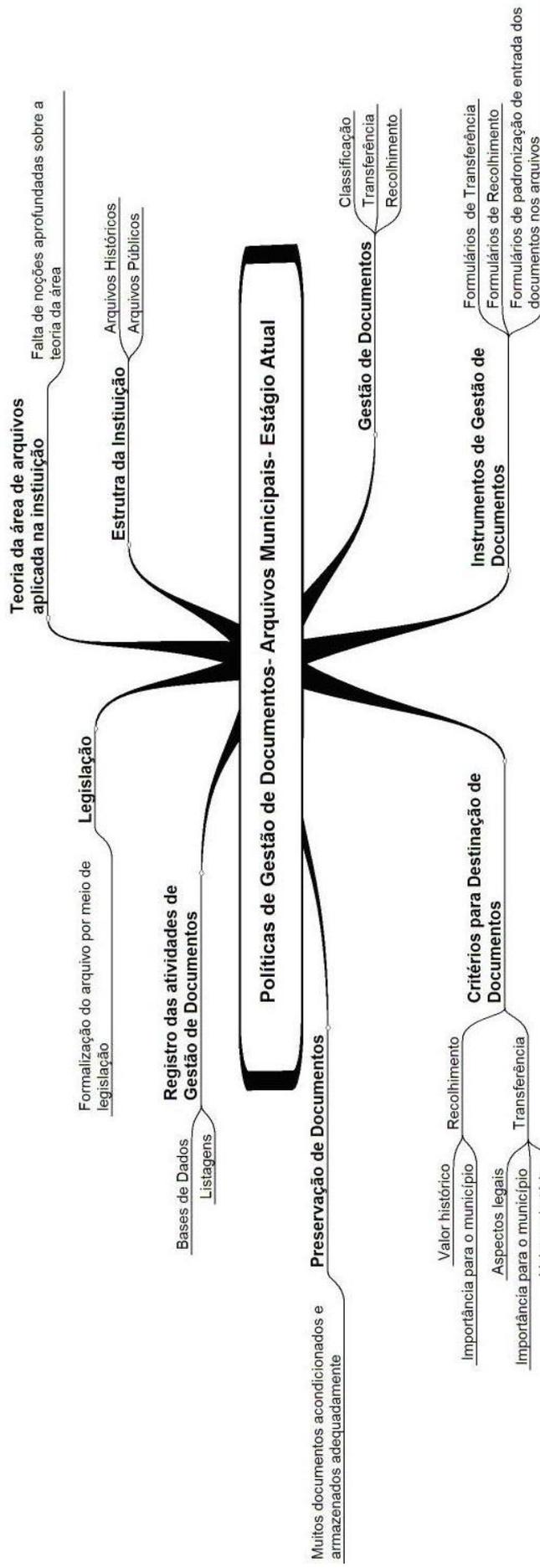


FIGURA 2- SITUAÇÃO ATUAL DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
 Fonte: a autora, com base nos dados da pesquisa

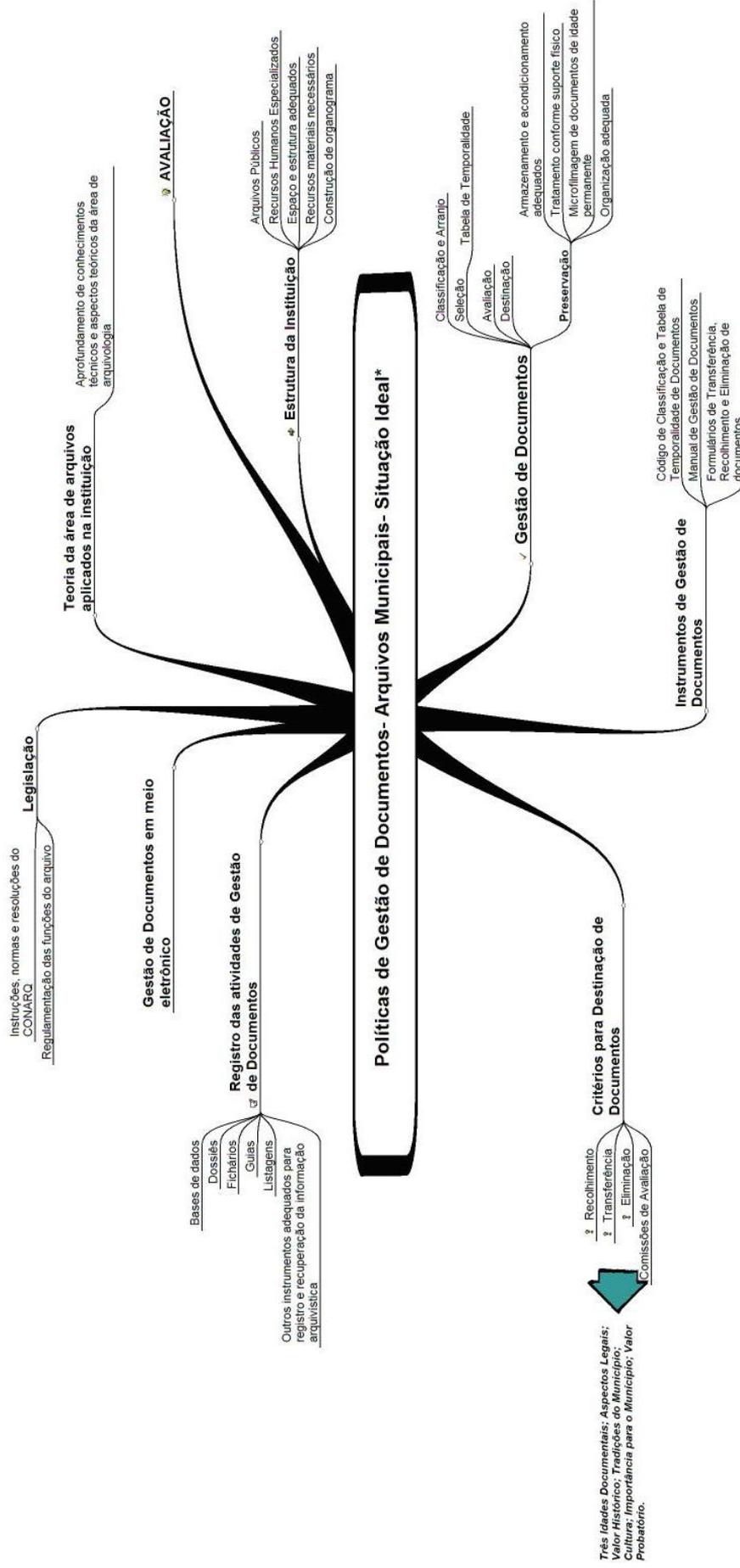


FIGURA 3- SITUAÇÃO IDEAL DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
 Fonte: a autora, com base nos dados da pesquisa e literatura.

Nos itens de 5.1 a 5.8 elencam-se as diretrizes para a constituição de uma política de gestão de documentos, representada na Figura 3, como sendo a situação ideal para os arquivos municipais.

5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As diretrizes necessárias relacionadas à estrutura são:

- a) transformar os arquivos históricos em arquivos públicos;
- b) realizar levantamento da estrutura organizacional (organograma);
- c) procurar espaço adequado (longe de rios, prédio em bom estado de conservação, instalações adequadas, facilidade de acesso);
- d) estudar a melhor estrutura física (mobiliário adequado, material para acondicionamento, observação das instruções do CONARQ);
- e) contratar recursos humanos especializados (arquivista ou técnico de arquivo, historiador para análise da documentação permanente, profissionais da informação);
- f) estabelecer recursos materiais necessários. (MACHADO; PAES, 2000)

5.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Na etapa de definição de implementação dos processos de gestão de Documentos na instituição é importante manter relação estreita com os valores do município, cultura, tradições, bem como visualizar a questão legal que envolve cada documento (SCHELLEMBERG, 2002; MACHADO; PAES, 2000).

Esta etapa pode ser dividida em 5 subetapas relacionadas à gestão de documentos: classificação, tabela de temporalidade, avaliação e destinação de documentos, e preservação.

5. 2.1 Classificação e Arranjo

Para adequar a classificação e arranjo são necessários:

- a) decidir qual o melhor método de classificação a ser adotado (por exemplo, classificação por assunto, por tipo documental, geográfica, cronológica);
- b) determinar o código de classificação a ser utilizado (método decimal ou outro considerado apropriado);
- c) distinguir atividades- meio e atividades-fim;
- d) diferenciar documentos de arquivo dos de ordem diversa (como por exemplo, documentos de biblioteca);
- e) orientar os funcionários a classificar o documento no momento de produção (pois quem produz o documento, sabe sua finalidade e conteúdo tornando a tarefa de classificar mais fácil);
- f) anotar no próprio documento o código de classificação (MACHADO;CAMARGO, 2000).
- g) determinar o arranjo para os documentos permanentes.

5. 2.2 Seleção e Tabela de Temporalidade

As diretrizes necessárias para o processo de seleção, no qual é utilizada a tabela de temporalidade são:

- a) atrelar ao código de classificação a tabela de temporalidade de documentos (que estipulará o prazo de guarda e destinação);
- b) estabelecer informações da unidade de arquivo, do prazo de guarda e destinação, das justificativas e observações legais para descarte ou não;
- c) formalizar o código de classificação e tabela de temporalidade por meio de legislação. (MACHADO; CAMARGO, 2000)

5. 2.3 Avaliação e destinação de documentos

Para que o processo de avaliação e destinação de documentos seja efetivo, é necessário:

- a) formalizar Comissão de Avaliação de Documentos (deve ser composta por representantes do órgão produtor e do arquivo);
- b) analisar o valor secundário dos documentos;
- c) estabelecer critérios para a destinação de documentos;
- d) decidir a destinação adequada. (MACHADO; CAMARGO, 2000).

5.2.4 Preservação

A preservação dos documentos é determinante para a proteção do patrimônio documental e deve:

- a) garantir os cuidados necessários relativos aos documentos permanentes (condições de temperatura, luminosidade, manuseio);
- b) criar estratégias de preservação de documentos;
- c) manter os documentos de forma que possam ser acessados rapidamente. (SCHELLEMBERG, 2002).

5.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

É necessário estabelecer formas de controle sobre a documentação, portanto as instituições arquivísticas devem:

- a) utilizar código de classificação e tabela de temporalidade aprovados durante o processo de implantação da gestão de documentos;
- b) elaborar Manual de Gestão de Documentos;
- c) utilizar formulários adequados para transferência, recolhimento e eliminação de documentos;
- d) elaborar listagem de eliminação que deve ser publicada em meio de comunicação oficial (MACHADO;CAMARGO, 2000) .

5.4 REGISTRO DAS ATIVIDADES

A etapa de registro das atividades relacionadas à gestão de documentos serve para facilitar a recuperação da informação arquivística, atender melhor a sociedade e manter a transparência do trabalho realizado. O registro de atividades diz respeito:

- a) elaborar instrumentos que facilitem a recuperação da informação (por exemplos dossiês e bases de dados);
- b) realizar trabalhos com os fundos arquivísticos (integrando a comunidade e gerando a percepção de arquivo como fonte de informação);
- c) divulgar os serviços oferecidos;
- d) registrar normas para o uso e acesso aos documentos.

5.5 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Os documentos eletrônicos das instituições arquivísticas devem receber tratamento e para tanto é preciso: aplicar os mesmos procedimentos para os documentos em suporte tradicional, levando em consideração a preservação e recuperação das informações a longo prazo (ROCHA et al, 2006).

5.6 LEGISLAÇÃO

Como em todos os ambientes, os arquivos também devem considerar a legislação para a área e:

- a) respeitar as normas e resoluções do CONARQ;
- b) regulamentar a existência e as atividades pertinentes ao arquivo.

5.7 TEORIA DA ÁREA DE ARQUIVOS APLICADA NA INSTITUIÇÃO

É imprescindível que as instituições arquivísticas conheçam e utilizem os princípios determinados pela literatura da área, para que possam tratar adequadamente a documentação e para que se mantenham atualizadas com

relação às mudanças, técnicas e tecnologias que venham a auxiliar todo o processo de gestão documental.

5.8 AVALIAÇÃO DO PROCESSO

Como em qualquer trabalho realizado, a etapa de avaliação é vital para que seja possível obter um retorno sobre o trabalho desenvolvido na instituição e ainda oferecer melhorias em todas as atividades realizadas. Para o processo de avaliação, sugere-se:

- a) realizar avaliação constante do processo de gestão de documentos (as atividades públicas são dinâmicas e o processo de gestão de documentos também deve ser);
- b) oferecer *feedback* para dúvidas de pesquisadores e servidores;
- c) propor melhorias sempre que houver necessidade;
- d) observar se a legislação vigente no país, bem como se as recomendações do CONARQ, estão sendo cumpridas.

5.9 SÍNTESE

As diretrizes necessárias para o estabelecimento de políticas de gestão de documentos, consideradas nesta pesquisa, podem ser sintetizadas por meio de sua estrutura que abrangeu os assuntos: estrutura organizacional, gestão de documentos, instrumentos de gestão de documentos, registro das atividades, documentos eletrônicos e avaliação do processo.

Considera-se que estas diretrizes, são apenas medidas iniciais em relação à implantação de uma política de gestão documental. Dessa forma, a mesma deve ser revista constantemente para atender as necessidades específicas de cada uma das instituições estudadas na pesquisa.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como objetivo constituir as diretrizes necessárias para estabelecer as Políticas de Gestão de Documentos nos Arquivos Públicos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana.

Partindo do objetivo geral formulado, foi necessário identificar na literatura e legislação quais são os processos de gestão de documentos em ambientes públicos, verificar junto aos Arquivos Públicos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana como ocorre a gestão de documentos, comparar os procedimentos elencados na literatura com a prática nos arquivos públicos, e, por fim, propor uma política de gestão de documentos para os arquivos municipais de Curitiba e Região Metropolitana.

Quanto à identificação dos processos de gestão de documentos em ambientes públicos, buscou-se literatura da área que aborda os processos necessários desde a produção do documento até o momento de destinação final.

Para a verificação de como ocorre a gestão de documentos em Arquivos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana, aplicou-se questionário ao responsável pelo arquivo e realizou-se visitas *in loco* para coleta das informações.

Para comparação dos procedimentos elencados na literatura com a prática nos arquivos, utilizou-se a análise dos questionários, principalmente o item 6, que corresponde a Teoria de arquivos aplicada nas Instituições Arquivísticas. Neste item, cada instituição participante da pesquisa, recebeu pontuação conforme o “nível de maturidade” em que se encontram os procedimentos de gestão de documentos.

A proposta de política de gestão de documentos teve como sustentação a situação atual da gestão de documentos nas instituições e a situação ideal, proposta por meio de literatura da área. Com base nas informações coletadas e analisadas, elencaram-se os principais componentes necessários para o estabelecimento de uma política de gestão documental no âmbito das instituições que fizeram parte desta pesquisa.

Com a realização deste estudo foi possível observar que ainda há carência de informações e políticas de gestão de documentos nas instituições estudadas. Pelas próprias denominações, existem arquivos que não se tornaram públicos, ainda são arquivos históricos.

No que se relaciona ao perfil dos profissionais que atuam nas instituições arquivísticas, percebe-se que não há arquivistas de formação.

Nos aspectos coletivos de cada instituição, percebe-se que em todas a maior preocupação é com a questão de preservação dos fundos arquivísticos. Na maioria dos arquivos, ainda não está visível a cultura de gerir a documentação pública nas idades corrente e intermediária, apesar de todos os respondentes demonstrarem interesse e preocupação com relação ao assunto.

As necessidades percebidas, com relação à implantação de princípios de gestão de documentos nas instituições arquivísticas, envolvem: material necessário para realização do trabalho, em alguns casos estrutura adequada, sistematização de processos e construção de instrumentos relacionados às políticas de gestão de documentos. Somente uma das organizações participantes da pesquisa apresenta o processo de gestão de documentos formalmente registrado.

Com relação à teoria da área de arquivos, percebe-se que premissas importantes apontadas pelos autores da área ainda não são conhecidas.

Levando em consideração os resultados da pesquisa e refletindo sobre a busca por qualidade dos serviços prestados à comunidade, assim como o registro da memória institucional e da história do município, pode-se afirmar que estes são os principais motivos norteadores para a implantação da gestão de documentos nas instituições participantes da pesquisa.

Schelleberg (2002 p.25) chama a atenção para o desconhecimento das funções dos arquivos, que ilustra a situação do país no que diz respeito à instituições desta natureza:

se perguntássemos a um homem comum da rua por que razão os governos criam arquivos, ele por certo nos interrogaria: - Que vem a ser arquivo? Se lhe explicássemos os objetivos de uma instituição desta natureza, provavelmente ele responderia, tratar-se de mais um exemplo sobre as extravagâncias do governo. Quanto ao material de arquivo faria uma pergunta final: Por que não queimar esta papelada toda?

A proposta desenvolvida nesta pesquisa é uma sugestão que pode minimizar a deficiência encontrada em milhares de municípios brasileiros: a falta da constituição de arquivos e da implantação de uma política de gestão de documentos.

O arquivo é uma fonte de informação riquíssima, sua formalização e trabalhos devem ser divulgados à comunidade para que a mesma desmistifique a concepção de arquivos são uma “montanha de papéis sem utilidade”.

Quanto às dificuldades na realização desta pesquisa, encontram-se no fator humano, no que diz respeito ao receio e dificuldade da divulgação de informações. Pode-se citar também, a dificuldade em encontrar contatos para a realização da pesquisa nas instituições, como números de telefone, *e-mail*, *site*, e ainda, a necessidade de deslocamento para outras cidades para realização das visitas *in loco*. Já no que diz respeito às limitações, pode-se citar o conhecimento básico de arquivologia.

Com relação à proposta, reforça-se que esta não seja estática, muito pelo contrário deve ser dinâmica, acompanhar a evolução da literatura da área, as leis vigentes no país e as necessidades da administração pública, visto que estas atividades mudam constantemente e os documentos que são produzidos em uma determinada época podem não ser mais necessários em outra.

Quanto às orientações para trabalhos futuros, é importante que a proposta seja apresentada e avaliada por pelo menos um dos arquivos que participou da pesquisa. É necessária, ainda, a realização de estudos em outros arquivos; pesquisa em arquivos da esfera estadual para verificar como a questão das políticas de gestão de documentos está configurada; verificação das razões da falta de sensibilização dos administradores públicos em relação ao patrimônio documental e os benefícios que a gestão da informação pode agregar ao processo de implantação de projetos de gestão de documentos nas organizações públicas.

REFERÊNCIAS

- ANTUNES, Jaime. **Por uma Política Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1996(?).
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A.Queiroz, 1991.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BRASIL, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 25 jun. 2009.
- BRASIL, Decreto nº 4073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial**, Brasília, 4 jan. 2002. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 25 jun. 2009.
- BRASIL, Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, 30 de dezembro de 2002. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 25 jun. 2009.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.
- CASTILHO, Ataliba Teixeira de. **A sistematização de arquivos públicos**. São Paulo: UNICAMP, 1991.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial**, Brasília, 11 out. 1996. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 13 maio 2009.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial**, Brasília, 23 maio 1997. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 13 maio 2009.

DEPARTAMENTO, Estadual de Arquivo Público. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. Curitiba: O Arquivo, 2007. Disponível em : <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/gestao.pdf>>. Acesso em: 25 jun. 2009.

FIGUEIRA, Vera Moreira. A viabilização de arquivos municipais. In: _____ **A sistematização de arquivos públicos**. CASTILHO, Ataliba Teixeira de (org.). São Paulo: UNICAMP, 1991.

FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Ciência da Informação**, v.28, n.2, p. 146-154, 1999. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651999000200007&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 10 maio 2009.

FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI. **Cadernos FUNDAP**, v.4, n.8, p.17-19, abr.1984.

GARLICK, Karen. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. In: _____ **Planejamento e prioridades**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

INOJOSA, Rose Marie. Microfilme: Solução ou parte do problema?. In: _____ **A sistematização de arquivos públicos**. CASTILHO, Ataliba Teixeira de (org.). São Paulo: UNICAMP, 1991.

HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss de língua portuguesa**, 2009(?). Disponível em: < <http://houaiss.uol.com.br/busca.jhtm>>. Acesso em: 02 abr. 2009.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo: **Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul.-dez.1987.

JARDIM, José Maria. Diversidade arquivística e políticas de arquivos. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em: < www.pontodeacesso.ici.ufba.br>. Acesso em: 23 maio 2009.

LAKATOS, Eva M.; MARCONI, Mariana. A. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1986.

LOPES, Luis Carlos. A informação: teorias, documentos e arquivos. In: _____ **A informação e o arquivo: teorias e práticas**. Niterói: Eduff, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: < www.arquivoestado.sp.gov.br/.../texto_pdf_12_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2009.

MACHADO, Helena Corrêa. PAES, Marilena Leite. **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: <

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/subsdios_poltica_de_arquivos.pdf >. Acesso em: 31 ago. 2009.

PAES, Marilena Leite. Organização e Administração de Arquivos. In _____ **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1997. Disponível em:<

<http://books.google.com.br/books?id> >. Acesso em: 05 ago. 2009.

RIBEIRO, Fernanda. Os arquivos na era pós custodial: uma mudança que urge operar. **Boletim Cultural**. Portugal, p.129-133, 2005. Disponível em:

<<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo10091.pdf>.> Acesso em: 19 abr. 2009.

ROCHA, Claudia Lacombe et al. **Gestão arquivística de documentos eletrônicos**: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <

http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica__pagina_web_corrigo3.pdf>. Acesso em: 20 set. 2009.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p.102-117, jan/abr 2006.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio. R.; BOJANOSKI, Silvana. F. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. **Encontros Bibli**. Florianópolis, n. esp, p. 1-13, 2004.

SCHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**: Rio de Janeiro, v.2 n.2, ago/dez. 2006. Disponível em:< www.arquivistica.net>. Acesso em: 10 maio 2009.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: _____ **Anais**: II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre, 2006.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2005.

APÊNDICE A- QUESTIONÁRIO

Informações Preliminares

Você está participando de uma pesquisa acadêmica - um trabalho de conclusão de curso - do Curso de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná. O objetivo desta pesquisa é observar as políticas de gestão de documentos existentes nos Arquivos Municipais de Curitiba e Região Metropolitana. De posse das informações, serão elaborados relatórios sobre a situação da gestão documental nos municípios e uma proposição de políticas de gestão de documentos, considerando-se pontos evidenciados na literatura. O interesse desta pesquisa é exclusivamente para fins acadêmicos. Uma cópia deste trabalho será disponibilizada no Portal de Gestão da Informação (www.decigi.ufpr.br) e na Biblioteca do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná.

1- Identificação da Instituição

a) Nome:

b) Endereço:

c) Site:

d) Data de criação:

2- Estrutura da Instituição

a) A qual secretaria ou órgão a instituição está subordinada?

b) Existe organograma próprio da unidade arquivística?

() Sim

() Não

c) Existe responsável pela gestão de documentos na instituição?

() Sim

() Não

Se sim, Indique quantos responsáveis e qual a formação do profissional.

3- Gestão de Documentos

Com relação às afirmativas dos itens **3.1** e **3.2**, utilize a seguinte escala para suas respostas:

- 1- Concordo Totalmente
- 2- Concordo
- 3- Discordo
- 4- Discordo Totalmente

3.1- Processos de Gestão de Documentos

a) Com relação aos processos de Gestão de Documentos realizados na instituição arquivística:

Organiza-se documentos permanentes por meio de arranjo	
Organiza-se documentos correntes por meio de classificação	
Realiza-se avaliação de documentos recebidos, produzidos e acumulados	
Realiza-se processo de destinação de documentos recebidos, produzidos e acumulados	
São eliminados documentos que já cumpriram seu prazo de validade	
São transferidos para o arquivo municipal documentos de arquivos setoriais de idade intermediária	
São recolhidos ao arquivo municipal documentos de idade permanente	

3.2 Instrumentos de Gestão de Documentos

a) Com relação aos instrumentos que apóiam a atividade de gestão de documentos:

A instituição utiliza Código de Classificação de documentos	
A instituição utiliza Tabela de Temporalidade de Documentos	
A instituição utiliza Manual de Gestão de Documentos	
A instituição elabora Listagens de Destinação de Documentos	
A instituição elabora Formulários para Transferência de Documentos para a instituição	
A instituição elabora Formulários para Recolhimento de Documentos Permanentes	

3.3 Avaliação e Destinação dos Documentos

Com relação à avaliação e destinação de documentos, assinale (X) no quadro abaixo:

- a) Quais são os critérios adotados nas situações de transferência, recolhimento ou eliminação?

Crítérios/Destinação	Transferência	Recolhimento	Eliminação
Prazos de Temporalidade (Três Idades Documentais)			
Aspectos legais			
Valor histórico			
Tradições do município			
Cultura			
Importância para o município			
Valor probatório			
<i>Outros. Quais? _____</i>			

- a) Existe o procedimento de publicação em Diário Oficial (ou em outros meios) de Editais de Eliminação?

() Sim
() Não

- b) Existem Comissões de Avaliação de Documentos constituídas para avaliação da documentação?

() Sim
() Não

3.4 Preservação

- a) Em caso de recolhimento, os documentos:

	Muitos	Alguns	Poucos	Nenhum
são acondicionados adequadamente				
são armazenados adequadamente				
recebem tratamento conforme suporte físico				
são microfilmados				
são organizados de forma a facilitar a recuperação da informação arquivística				

3.5 Legislação

a) O Arquivo Municipal está formalizado por meio de legislação? Qual?

b) As resoluções do CONARQ são utilizadas nos processos relativos à gestão de documentos? *Se sim, quais?*

4- Tratamento dos documentos eletrônicos

a) Existem diretrizes estabelecidas para a gestão de documentos eletrônicos?
Sim () Quais?

Não () Por quê?

b) Os procedimentos, de tratamento, adotados em relação aos documentos eletrônicos diferem dos relacionados para documentos em suporte papel?
Sim () Em quê?

Não ()

5 – Registros das atividades de gestão de documentos

a) Assinale (X) no quadro abaixo a existência de instrumentos de pesquisa que auxiliam a localização dos documentos na instituição:

Bases de dados	
Dossiês	
Fichários	
Guias	
Listagens	
Outros. Quais? _____	

6- Aplicações da Teoria na Instituição

Com relação às afirmativas abaixo, avalie cada uma assinalando **(X)** a alternativa mais adequada para cada uma das afirmações:

Na instituição arquivística, existem¹:

	Muitos	Alguns	Poucos	Nenhum
a) estudos dos tipos documentais, do valor, do tempo de guarda, da classe e da qualidade da informação presente no documento;				
b) processos formais para a normalização de documentos;				
c) regulamentações das transferências;				
d) coordenação e colaboração entre órgãos produtores e arquivo;				
e) estudos das listagens de eliminações (evitando que documentos que possam ser descartados sejam remetidos aos arquivos públicos);				
f) incorporação de fundos e manutenção da informação atualizada;				
g) identificação das atividades desenvolvidas fazendo a distinção entre as atividades-meio (atividades de apoio) das atividades-fim (atividades decorrentes da finalidade da instituição);				
h) registros de procedimentos necessários para a organização dos documentos, conseqüentemente provocando a organização da informação;				
i) procedimentos relacionados a políticas de gestão de documentos para que a informação arquivística possa receber o tratamento e destinação adequados;				
j) reconhecimento por parte dos funcionários do valor da documentação e das informações provenientes dos arquivos.				

¹ Afirmções com base em Herrera (1993 apud Calderon et al, 2004)