

Intencionalidades para a gestão documental: declaração de intenções para a política pública de gestão de documentos de arquivo do *Campus* João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba¹

Mardônio Lacet dos Santos Júnior

Bibliotecário documentalista no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB)

Especialista em Gestão Pública pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB)

E-mail: mardoniosantos@gmail.com

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4010257148014030>

Resumo

Pesquisar sobre a gestão documental no *Campus* João Pessoa do IFPB mostrou-se propício para conhecer como dirigentes e subordinados, assim como os servidores lotados no arquivo e estagiários trabalhavam e idealizavam os elementos constitutivos da gestão documental, e desta maneira, propor uma gestão pública de documentos de arquivo por meio da definição da política arquivística e da designação de responsabilidades. Tratou-se de uma pesquisa de campo de classificação empírica, cujos procedimentos metodológicos se apoiaram na abordagem quantitativa, com pesquisa descritiva e bibliográfico-documental. Com quatro formulários, obtiveram-se os seguintes resultados: os dirigentes mostram-se sensibilizados e prontos para apoiar o desenvolvimento de um programa de gestão documental, pois reconhecem dificuldades e limitações no trato documental, bem como as necessidades de melhorias e o promissor envolvimento do Arquivista no processo; os Arquivistas apresentam ações e propostas da gestão documental, reconhecem as necessidades e dificuldades de um trabalho desta envergadura, e juntos às estagiárias atuam na organização para o acesso a documentos e informações arquivísticas, apenas sugestões dispersas orbitam para intervenções na produção, tramitação e avaliação documental; os usuários internos mostram-se com baixa satisfação no acesso físico aos documentos de arquivo.

Palavras-chave: Gestão Documental. Documentos de Arquivo. Política Pública Arquivística. IFPB.

1 INTRODUÇÃO

O estudo da gestão pública de documentos de arquivo nos levou a conhecer as atitudes no âmbito do *Campus* João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (*Campus* JP - IFPB), concernentes aos elementos constitutivos da

¹ TCC de Bacharelado em Arquivologia, pela UEPB, apresentado em 22 de julho de 2014. "Homenagem à professora Mara Cordeiro, pelo seu afeto e dedicação as causas da formação do aluno, Arquivista."

gestão documental. Objetivando desta maneira, apresentar uma proposta de política de gestão documental com a designação de responsabilidades e linhas gerais do programa de gestão, como preceitua o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), órgão do Arquivo Nacional, Ministério da Justiça, Brasil.

Neste trabalho, gestão documental corresponde ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos – eixo estruturante na busca dos resultados da pesquisa. Para tanto, buscou-se pesquisar os procedimentos administrativos e técnicos profissionais da gestão pública de documentos de arquivo existente no *Campus JP*.

A pesquisa de campo classificada como empírica, utilizou procedimentos metodológicos que se apoiaram na abordagem quantiquantitativa e na pesquisa descritiva, assim como na bibliográfico-documental que se adequa à elaboração da política de gestão documental. No intuito de objetivar um prognóstico, foi utilizado o método de observação participante, e quatro formulários como instrumentos de coleta de dados.

No que concerne aos formulários foram constituídos de questões previamente elaboradas e ordenadas, voltadas para o propósito de cada um dos grupos pesquisados, sendo: averiguar junto aos dirigentes como estão sendo operacionalizados os elementos constitutivos da gestão documental; verificar entre os Arquivistas e os profissionais de arquivo as ações ou propostas para uma gestão documental; identificar entre os alunos em estágio não curricular do curso superior em Arquivologia, quais as atividades em execução referentes à gestão de documentos; por fim, conhecer o nível de satisfação dos usuários internos da informação arquivística quanto ao acesso físico aos acervos documentais.

A melhoria da administração pública, quanto ao acesso à informação e a transparência pública, tem seu viés na política da gestão documental. Portanto pesquisar sobre gestão documental representou não só a possibilidade de dimensionar as ações e propostas, deste tema, em torno das estruturas administrativas e profissionais, mas também conhecer o nível de interesse que se tem entre os grupos pesquisados.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Da gestão de documentos pode-se dizer que é o conjunto de atividades que envolvem a produção documental, sua classificação, tramitação, acesso para uso, avaliação e destinação e o arquivamento de documentos. Atividades essas que dinamizam as tomadas de decisões cotidianas numa instituição, sem produzir acúmulo desnecessário de massas documentais, garantindo a preservação de documentos importantes e o controle interno do gerenciamento de negócios, assim como, o atendimento aos objetivos estratégicos com eficácia.

Para Santos (2010), a gestão de documentos é operacionalizada por meio de um planejamento, da organização documental, do controle de trabalho, da coordenação de recursos humanos e da disponibilização de espaço físico adequado, e de equipamentos. Esta envolve a produção, utilização e a destinação de documentos que se desenvolvem nas seguintes fases:

Produção documental – que se refere ao ato de elaborar documentos em razão das competências e funções de cada setor produtivo; **Utilização de documentos** – trata-se do trâmite documental em cumprimento de sua função administrativa e de seu arquivamento no arquivo corrente; **Destinação de documentos** – implica em definir os prazos de guarda dos documentos e do destino que esse deve ter após o tempo de guarda. A destinação envolve o processo de avaliação de documentos feito por uma comissão de avaliação que determinará o prazo de guarda num instrumento de trabalho denominado de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (SANTOS, 2010, p. 27 grifo nosso).

Nesta perspectiva, a gestão documental inicia-se na fase de guarda corrente, onde está a produção e a classificação de documentos, a tramitação, o acesso e uso, assim como o arquivamento a transferência e eventuais recolhimentos e eliminações de documentos nos arquivos setoriais. Passando pela fase intermediária com seu arquivamento e, desta vez, esporádicos acessos e uso, eliminação de documentos e recolhimento para a fase permanente, com resquício para esta última fase. Desta forma, sob a observação de Costa (2011, p. 31), “a gestão percorre por todo o ciclo de existência

dos documentos, desde sua produção, eliminação até seu recolhimento para arquivamento permanente.”.

Schellenberg (2006), diz que um documento apresenta inicialmente um valor de primeira importância, sendo esse valor aquele que nasce do motivo para o qual o documento foi produzido, assim, para cumprir as competências e funções administrativas, fiscais, legais ou executivas de um determinado setor, órgão ou instituição. Já os documentos de valor secundário têm a característica de se perpetuarem como elementos probatórios e/ou informativos. Costa (2011) diz que a gestão de documentos passa por três fases:

Produção – onde os documentos são criados em razão das atividades específicas de determinado órgão. Seu controle é necessário para evitar a reprodução desnecessária de documentos, levando ao acúmulo oneroso de massas documentais; **Utilização** – controla o fluxo documental evitando a burocratização das atividades administrativas; **Destinação** – nesta fase os documentos são avaliados para saber quais serão eliminados ou preservados de forma a subsidiar a pesquisa histórica (COSTA, 2011, p. 31 grifo nosso).

Santos (2010) apresenta sob a ótica de um mapa conceitual, ideias relativas às atividades desenvolvidas na gestão de documentos, bem como de seus objetivos, funções e resultados, como forma de ampliar o entendimento e a relevância do significado do conceito nas práticas arquivísticas, rumo a um modelo conceitual representativo da Arquivologia. Segundo o autor, sob as atividades desenvolvidas, a gestão documental acompanha: um processo administrativo; tomada de decisão; transformações ambientais; recursos humanos; adoções de padrões; indexação dos documentos; identificação; classificação.

Quanto às habilidades demandadas e dos meios necessários à implantação da gestão documental, Santos (2010), apresenta os seguintes instrumentos necessários para o tratamento da informação:

Plano de classificação – elaborado para os documentos na fase corrente, de modo a auxiliar na racionalização dos procedimentos de gestão documental, integrando a política de informação arquivística; **Tabela de temporalidade** – elaborado e aplicado nos documentos de fases corrente e intermediária tem por objetivo adequar o uso racional dos espaços físicos, garantir a preservação documental e a recuperação

da informação; **Planejamento, organização, direção e controle** – funções administrativas que quando aplicadas em sua totalidade, formam o processo administrativo. (SANTOS, 2010, p. 46-47 grifo nosso).

Lopes (2008) aponta que o desenvolvimento das atividades de gestão documental em qualquer organização faz uso de:

[...] procedimentos, instrumentos e metodologias que servem de ferramentas ao profissional da informação no desenvolvimento de suas atividades, facilitando a busca e recuperação e o acesso às informações produzidas e recebidas conforme as demandas se apresentem: seja em relação à geração, trâmite ou armazenamento. (LOPES, 2008, p. 21).

Neste sentido, a gestão arquivística orientada pelo CONARQ, compreende: definição da política arquivística; designação de responsabilidade; planejamento do programa de gestão; implantação do programa de gestão. Destes, destacam-se as três primeiras orientações relevantes para este trabalho, quais sejam:

- **Definição da política arquivística** – formulada com base no contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades. Articulada com as demais políticas de sistema e de segurança da informação, e que tenha o objetivo de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e que possam ser preservados. **No formato de uma declaração de intenções, a política deve conter procedimentos necessários para serem alcançada e implementada em todos os níveis hierárquicos.** O apoio dos gestores dos recursos e a formação de grupo de trabalho serão indispensáveis. Um trabalho de sensibilização sobre a relevância da gestão de documentos e o papel de cada um nesse contexto, de forma a explicitar responsabilidades e designar autoridades, por exemplo, indicar quem for produzir e capturar documentos;
- **Designação de responsabilidade** – da direção superior, é a autoridade máxima pelo apoio e viabilidade da política, com alocação de recursos de toda ordem e promovendo o envolvimento de todos. Dos profissionais de arquivo e Arquivistas, são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa, e avaliação e controle dos trabalhos, além de disseminarem as técnicas e cultura arquivística. Dos diretores/coordenadores de unidades, são responsáveis por garantir a correta produção e manutenção dos procedimentos do programa de gestão. Dos usuários finais, são responsáveis pela produção e uso dos documentos em rotinas de trabalho, conforme o programa. Dos gestores de sistemas de informação e de tecnologia da informação, são as equipes responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para documentos digitais;

- **Planejamento do programa de gestão** – deve tomar por base a política arquivística e a designação de responsabilidades, além do contexto jurídico-administrativo, em consonância com a missão institucional e a legislação vigente. Este envolve o levantamento e a análise da instituição, o estabelecimento de diretrizes e procedimentos, além da elaboração de manuais. São tarefas do planejamento: levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas; levantamento da produção documental; levantamento de sistemas de tratamento de documentos e informações; definição dos tipos documentais que devem ser mantidos, e que informações devem conter; definição da forma dos documentos; análise e revisão do fluxo documental; elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade; definição dos metadados a serem criados no momento da produção documental e ao longo do ciclo vital; definição dos procedimentos de protocolo e arquivamento documental; definição dos procedimentos de acesso, uso e transmissão de documentos; definição do ambiente tecnológico (hardware e software), formatos, padrões e os protocolos do sistema de gestão; definição da infraestrutura de armazenamento documental (área física, mobiliários e acessórios); definição da equipe de trabalho de arquivo e de tecnologia da informação; definição de programas de capacitação de pessoal; elaboração de manuais e instruções normativas; definição dos meios de divulgação; definição do plano de ação do programa de gestão com objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento. (CONSELHO... 2006, p.17-20, grifo nosso).

3 ESTADO E DIREITO A INFORMAÇÃO

Informação como direito do homem e da sociedade é um tema atual. Todavia, considerando a fragilidade política em países de regimes com características absolutistas, veiculada pela mídia de massa de países democráticos da comunidade internacional, o acesso à informação de caráter público como direito do homem ainda é como regra um tema tabu, ou seja, um comportamento inaceitável.

Na formação dos Estados liberais e democráticos, segundo Fonseca (2000, p. 1), “O estabelecimento de limites ao poder do Estado é a principal prerrogativa para suas condições de implementação.” É preciso fixar limites contra o abuso de poder de seus mandatários. A formação do aparelho administrativo e burocrático do Estado dividido em três poderes – legislativo, judiciário, executivo – modela o Estado e tende a limitar e a ordenar a ação de seu poder sobre os cidadãos.

Como que permeando todas as manifestações de um Estado Democrático para com sua sociedade, tem-se a questão da publicização – ação ou efeito de tornar público,

comunicar a sociedade, prestar conta. Dar a publicidade às informações possíveis de serem veiculadas e as informações necessárias a quem dela necessite, é por princípio, para Fonseca (2000), dar aos cidadãos o controle e a limitação do poder exercido pelo Estado Democrático, sem, contudo criar barreiras burocráticas.

Entender a informação como recurso estratégico para tomada de decisão no âmbito da administração pública e para a consolidação da cidadania é compreender a responsabilidade do Estado e da sociedade civil, como um só corpo, na conquista desse direito. O Estado Democrático entendido como união, comunidade entorno do poder, emanado por pessoas jurídicas de direito público e suas relações de disputa é o palco onde interesses, influências e domínios são compartilhados por grupos sociais e políticos na estruturação de uma sociedade civil.

É na formulação e implantação das políticas públicas que os resultados dos embates entre Estado e sociedade civil politizada transparecem. Assim, como afirma Silva (2008, p. 24), “[...] o estado é ponto de partida e de chegada.” de um lado, para a busca do consenso, da construção do social e de outro, para a formulação e consolidação do instrumento político social que pode ser representado pelas políticas públicas.

3.1 O Estado brasileiro e as políticas públicas para arquivos

Decidir sobre a institucionalização de uma política pública requer antes de qualquer coisa, um consenso em torno do que se deseja ter. É fato que existem problemas de acesso à informação nos documentos de arquivo das administrações públicas. E daí?! A perda que isso acarreta na gestão dos recursos públicos não é aceitável?! O direito do cidadão a informação, a memória e a cidadania não é uma questão de reivindicação social?! Silva (2008, p. 52), “acredita que a formulação de uma política pública é, acima de tudo, um processo político.”

Processo esse que envolve decisões de todos os níveis, inclusive aquelas que definem a abrangência do que se deseja atingir. Publicar uma lei e seu decreto não é necessariamente ter garantia de que a política pública será implementada. Será preciso sua consolidação junto aos órgãos da administração pública, bem como junto à

sociedade organizada, mostrando-lhes os caminhos dos direitos, dos deveres e da punição.

Países com democracias em desenvolvimento e com populações de maioria subdesenvolvida geram implementação de políticas públicas de mesmo nível. As estruturas de consolidação das políticas públicas nesses países tendem a se apresentar de forma frágil no seio de instituições públicas incipientes por sua informalidade. Para Silva (2008, p. 61), “Nesse ambiente e circunstância, é menor a possibilidade de que as políticas públicas consigam modificar a vida política.”

Entretanto, o caminho para o consenso e para o progresso é permanentemente aberto e dinâmico, onde a razão de ser das políticas públicas podem de certa maneira atender as expectativas de uma sociedade civil com território de interesses hegemônicos. Silva (2008, p. 65), nos revela que “Uma política pública é concebida, formulada e implementada a partir de personagens que se relacionam que se influenciam mutuamente, em um ambiente de conflito e consensos.”

Há vinte e cinco anos Jardim (1987) publicava uma série de anotações de pesquisa que expunham os fatores que inibiam e comprometiam a adoção das funções de gestão de documentos pelas instituições públicas arquivística, eram elas:

- **limitações de ordem legal** - escala e complexidade dos governos nacionais, impossibilitando que um único organismo exerça funções executivas [...]; - **tradição administrativa** que impedem uma reorganização radical dos sistemas vigentes; - **o papel histórico dos arquivos nacionais**, cuja gênese identifica-se com uma atuação mais passiva de custódia dos documentos de valor permanente [...] (JARDIM, 1987, p. 37, grifo nosso).

O citado autor apresentava um diagnóstico sombrio que retratava a administração pública como que incompetente no tratamento das questões de arquivo, na gestão de documentos, no acesso à informação. Para ele:

Somente uma administração pública comprometida com os serviços que deve prestar à sociedade, terá relevância à adoção de padrões mais eficazes, seja para a gestão de documentos, para gestão orçamentária ou de recursos humanos (JARDIM, 1987, p. 41).

Vinte e um anos mais tarde, Jardim e Fonseca (2008), rerepresentavam as velhas críticas sobre as limitações de acesso às fontes de informação em arquivos que fundamentaram sua pesquisa em 1987, considerando a necessidade de gestão documental. Afirmam os autores que apesar dos esforços e dos avanços conseguidos desde a década de 1970 no tocante as políticas públicas de arquivo no Brasil:

[...] o país ainda carece de uma política nacional de arquivos. A consagração do direito a informação e os avanços no tratamento arquivístico registrados nas últimas três décadas não se expressam ainda numa efetiva garantia ao acesso ao patrimônio arquivístico do país. Como tal, no Brasil, o acesso às fontes informacionais arquivísticas ainda constitui, para o cidadão, um caminho nem sempre fácil de ser trilhado (JARDIM; FONSECA, 2008, p. 136).

Nestes últimos vinte e cinco anos leis e decretos foram instituídos e certamente alguns avanços foram registrados principalmente no tocante as limitações de ordem legal; do ordenamento de uma escala de complexidade para a função executiva de gerir e normatizar uma política nacional de arquivos; dir-se-ia que até mesmo com as novas contratações por meio dos concursos no serviço público, poder-se-ia quebrar com as tradições administrativas que emperram uma reorganização na administração pública.

3.2 Pressupostos legais para o acesso a informação

A Constituição Federal do Brasil de 1988 dispõe no inciso XXXIV, do artigo 5º que “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesses coletivos [...]”. Três anos mais tarde, em 08 de janeiro de 1991, promulga-se a Lei n. 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A Lei 8.159 reafirma no plano jurídico a obrigatoriedade do estado sobre o direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo. E assegura o direito de acesso pleno aos documentos públicos. Outro ato importante que reafirma o marco jurídico da Lei 8.159, foi à criação do CONARQ, que definiria a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Com a instituição do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, a Presidência da República, decreta em bases legais a finalidade e competência do CONARQ e do SINAR, bem como, difunde as diretrizes da gestão de documentos da administração pública federal. Foi então que em 12 de dezembro de 2003 com o Decreto nº 4.915, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

Já a Lei nº 12.527, de 18 de dezembro de 2011, esta regula o acesso à informação. Como trata em seu artigo segundo, assegura as pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e diretriz previstas na Lei.

Por fim, quer que se fique a ideia de que para se promover no âmbito dos órgãos da administração pública a disseminação de informações contidas em documentos produzidos e acumulados, de interesse coletivo ou geral, como previsto na Lei de acesso a informação, a gestão pública de documentos de arquivo é fator determinante para se alcançar plenamente esta meta.

4 RESULTADOS DA PESQUISA

A análise resultante dos dados e informações obtidos por esta pesquisa aponta de forma ampla, que os procedimentos administrativos e profissionais para uma gestão pública de documentos de arquivo no *Campus JP* foram seguramente revelados. E que estão potencialmente prontos a serem submetidos a severas intervenções ou a pequenos ajustes que levem as melhorias, regulação ou a profundas mudanças no comportamento nada convencional do servidor público com o manuseio de documentos de arquivo na Instituição.

Considera-se que a operacionalização dos elementos constitutivos da gestão documental de acordo com a visão dos dirigentes, apresenta-se como aptas ao desenvolvimento de um programa dessa envergadura. Pois, conhecem as dificuldades e

limitações do trato documental, assim como das necessidades de melhorias e do envolvimento do profissional Arquivista.

Os Arquivistas e profissionais de arquivo por sua vez, apresentam propostas e ações isoladas para uma gestão documental, assim como, reconhecem seu papel na gestão de documentos de arquivo. Entretanto, revelam dificuldades e limitações nos modos e procedimentos para uma gestão documental.

Juntos aos Arquivistas e profissionais de arquivo, as estagiárias trabalham mais incisivamente na organização de acervos arquivísticos para o acesso e uso de documentos e informações. Pouco ou quase nada é feito em termos práticos para produção, tramitação e avaliação documental, o que se tem são propostas dispersas e ausência de iniciativas concretas preconizadas pelos Arquivistas e profissionais de arquivo.

Os subordinados (real usuário interno dos documentos de arquivo) mostram-se com dificuldades e baixo grau de satisfação no acesso físico aos documentos e informações arquivísticas. Desta forma, delegam aos Arquivistas a responsabilidade de que eles ainda precisam percorrer um longo caminho no trabalho de formatação de um modelo padrão de organização para melhoria do acesso aos documentos e a informação arquivística.

Apesar dos resultados alcançados em nada satisfatório para as atividades de gestão documental detectado por esta pesquisa, mesmo assim, as necessidades de pesquisa dos usuários internos são atendidas diariamente, com momentos de comunhão e satisfação, em outros, de total rejeição com a acessibilidade física. Desta maneira, a presunção auferida por esta pesquisa de que o acesso aos documentos, dados e informações ocorra em condições adversas a aquela que preceitua a gestão documental, deixando lacunas e deficiências no caminho, se reafirma como verdade absoluta.

5 PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA EFICÁCIA DAGESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO *CAMPUS* JOÃO PESSOA

DECLARAÇÃO DE INTENÇÕES PARA A POLÍTICA PÚBLICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO *CAMPUS* JOÃO PESSOA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.

1 A Política de Gestão Documental tem o objetivo de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e que possam ser preservadas de maneira a apoiar as competências e atribuições, funções e atividades dos diversos órgãos do Campus João Pessoa, bem como, servir de matéria para a promoção da memória para a história da educação profissional e tecnológica do IFPB.

2 A Política de Gestão Documental deve estar em consonância com o perfil institucional – contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, atribuições, funções e atividades – de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários para gerir a instituição.

3 Para garantir o cumprimento da Política de Gestão Documental será necessária, a operacionalização do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo, apresentado aqui no item 8.3. Para tanto, far-se-á necessário à formação de grupos de trabalho ligado e subvencionado pela Direção Geral do *Campus*, apresentados aqui nos itens 5. e 6.

4 O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional será o principal instrumento de normalização conceitual das atividades concernente do fazer arquivístico.

5 Cabe a Direção Geral, designar os representantes titulares e suplentes das diretorias e/ou departamentos vinculados para participarem do grupo multidisciplinar na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD) do IFPB, conforme explicita o Art. 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

6 Os servidores lotados na unidade de Arquivo Central terão lugar cativo como membros da CPAD. Bem como serão membros naturais na Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (CGDA) do IFPB, de acordo com o modelo proposto de formação de seus membros e de organização do regimento interno.

7 A aplicação da gestão documental é de responsabilidade de todo o corpo funcional do *Campus* lotados nas diretorias, departamentos, coordenações e núcleos administrativos e acadêmicos, de acordo com a própria atribuição e hierarquia especificadas nas seguintes categorias:

- a) Direção Geral é a autoridade máxima responsável pela real viabilidade da política de gestão arquivística de documentos. Caberá a ela apoiar integralmente a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e

- promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos;
- b) Arquivistas, técnicos em arquivo e profissionais de arquivo são os responsáveis pelo planejamento e a implantação do programa de gestão arquivística, bem como pela avaliação e pelo controle dos trabalhos executados no âmbito do programa. Além disso, estes profissionais são responsáveis também pela disseminação das técnicas e cultura arquivística e, pelo trabalho de sensibilização da relevância do uso da gestão documental e sobre o papel de cada neste contexto;
 - c) Diretores, chefes de departamentos e coordenadores de unidades administrativas e de acadêmicas são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam, classifiquem e mantenham organizados documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos e/ou o que preceitua o Manual de Gestão de Documentos de Arquivo do IFPB, apresentado no item 8.4.;
 - d) Servidores públicos, empregados, funcionários e colaboradores são responsáveis pela produção e classificação dos documentos segundo indicação de responsabilidade. São responsáveis também pelo uso, tramitação e arquivamento dos documentos públicos em suas atividades administrativas cotidianas, seguindo também as orientações do Manual de Gestão de Documentos de Arquivo;
 - e) Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação ou similares são responsáveis com suas equipes pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para documentos arquivísticos digitais, em parceria técnica com os membros da CGDA e/ou CPAD;
 - f) Os usuários internos da informação arquivística são os responsáveis, em todas as categorias, pela produção e uso dos documentos em suas atividades cotidianas, conforme estabelecido no Programa de Gestão de Documentos de Arquivo e Manual de Gestão de Documentos de Arquivo.

8 São instrumentos técnicos arquivísticos utilizados na gestão documental do *Campus*:

- a) O Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-meio da Administração Pública, bem como, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), da Administração Pública Federal, respectivamente. Estes instrumentos técnicos serão considerados e tratados como prioritários na execução das atividades do fazer arquivístico, até que posição oficial contrária ao uso destas normas seja formulada e institucionalizada pela CPAD do IFPB;
- b) O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Documento publicado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ;

- c) O Programa de Gestão de Documentos de Arquivo. Que deve ser elaborado e desenvolvido pelas CGDA e CPAD do IFPB, avaliado no âmbito da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação, constituída com base no Art. 8º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e, levado para avaliação e aprovação junto ao Conselho Diretor do *Campus*. Tal Programa deve tomar como base além da política de segurança da informação do *Campus*, a política arquivística e a designação de responsabilidades, além do conhecimento do contexto jurídico-administrativo do *Campus*, de forma que esteja de acordo com a missão e a legislação vigente. O planejamento e a implantação do referido Programa deve considerar os passos descritos no item “Planejamento e Implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos”, páginas 19 a 26, do instrumento técnico arquivístico e-ARQ Brasil. No planejamento devem-se considerar também as resoluções do CONARQ que trata sobre o tema, tais como: Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
- d) O Manual de Gestão de Documentos de Arquivo. Que deve ser elaborado pela CGDA e CPAD do IFPB e avaliado no âmbito da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação. O mesmo tem o objetivo de estabelecer procedimentos cotidianos para a produção de documentos, seu modo de arquivamento e destinação final dos mesmos. A estrutura do Manual pode conter os elementos abaixo descritos, além de outros considerados importantes:
- definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos por unidade de trabalho;
 - a distinção de documentos arquivísticos e não arquivístico;
 - indicação dos responsáveis pela produção captura e classificação dos documentos, bem como de todo o corpo funcional do *Campus* nos seus setores de lotação;
 - procedimentos e modelos dos códigos de classificação de documentos segundo normas estabelecidas;
 - procedimentos e modelos de classificação de documentos quanto à segurança, sigilo e sua desclassificação;
 - procedimentos e modelos das tabelas de temporalidade e destinação documental;
 - estabelecimento da forma documental no tocante a logomarca, título, numeração, classificação, local, data, origem, destinação, assunto, anexos, aplicação de normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitalização, rubrica, autenticação e outros elementos de forma;
 - procedimentos relativos para captura segundo o documento e-ARQ Brasil, bem como registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos.

9 São instrumentos administrativos que apoiarão a operação da gestão documental do *Campus*:

- a) Regimento Interno do *Campus*;
- b) Organograma do *Campus*;
- c) Relatório de Gestão do *Campus*.

10 São instrumentos legais que embasarão o projeto e o desenvolvimento da gestão documental do *Campus*:

- a) Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- b) Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- c) Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal;
- d) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- e) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;
- f) Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratificado a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, inclui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências.
- g) Resoluções do CONARQ a serem definidas;
- h) Resoluções e instruções normativas do Ministério da Educação que tratam de questões concernentes a documentos de arquivo a serem definidas;
- i) Resoluções e instruções normativas do Ministério do Planejamento e Gestão que tratam de questões concernentes a documentos de arquivo a serem definidas.

11 Os documentos detentores de necessidades de classificação de informação quanto ao grau e prazos de sigilo deverão ser imediatamente identificados, e proceder-se-á como previsto na Seção II, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

12 Serão para o cumprimento da Política de Gestão Documental e conseqüente operacionalização do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo, imprescindível a organização de uma estrutura que promova a gestão documental em todos os setores e unidades de trabalho do *Campus* de forma que atenda os seguintes requisitos:

- a) Institucionalização do serviço de Protocolo do *Campus*, como parte integrante do sistema de gestão de documentos, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
- b) Institucionalização de um setor de Arquivo Central do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
- c) Institucionalização de um setor de Arquivo Setorial de Controle e Registro Acadêmico do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
- d) Institucionalização de um setor de Arquivo Setorial Contábil, Orçamentário e Financeiro do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
- e) Institucionalização do Arquivo Setorial de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas do *Campus*, com hierarquia definida e competências e atribuições específicas e estáveis descritas em regimento interno, com chefia responsável nomeada e poder decisório correspondente ao nível hierárquico;
- f) Organização técnica arquivística dos arquivos setoriais com acervos correntes localizados em todas as unidades de trabalho administrativo e/ou acadêmico do *Campus*, necessariamente vinculados aos critérios da gestão documental emanados de normas arquivísticas, do Manual de Gestão de Documentos de Arquivo e do Programa de Gestão de Documentos de Arquivo;
- g) Transferência e/ou recolhimento documental para o Arquivo Central do *Campus* de todo os acervos arquivísticos remanescentes dos períodos e das Instituições históricas que antecederam o *Campus* João Pessoa do IFPB, de 1910 a 2008, da Escola de Aprendizes Artífices na Parahyba ao Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba;
- h) A Direção Geral do *Campus* deverá oferecer amplo espaço físico para o desenvolvimento das práticas do fazer arquivístico no Arquivo Central do *Campus*;
- i) A Direção Geral do *Campus* caberá disponibilizar os recursos orçamentários, materiais e de pessoal necessários para cumprir o que reza Programa de Gestão de Documentos de Arquivo e a Política de Gestão Documental;
- j) A construção, ampliação, adequação ou reforma de espaço físico para o Arquivo Central do *Campus* deverá considerar minimamente as recomendações expostas na publicação do CONARQ intitulada: "Recomendações para a Construção de Arquivos";
- k) A Direção Geral do *Campus* deverá oferecer ou buscar meios para oferecer minimamente toda uma infraestrutura para o fazer arquivístico no Arquivo Central, tais como: equipamentos informáticos; equipamentos para monitoração ambiental; equipamentos para digitalização; softwares e/ou sistemas interligados compatíveis com a gestão de documentos eletrônicos e/ou

- digitalizados e; mobiliários de armazenamento documental compatíveis com a moderna Arquivologia;
- l) Os Arquivistas e Técnicos em Arquivos lotados em qualquer das unidades de trabalho do *Campus*, exercendo qualquer das atividades inerentes a gestão documental, responderão técnica e administrativamente as orientações e atividades emanadas do Arquivo Central;
 - m) Os profissionais Arquivistas e Técnicos em Arquivos terão preferência em treinamentos, cursos de capacitação ou qualificação, à distância e/ou presencial específicos de qualquer dos elementos constitutivos da gestão documental, ofertados pelo *Campus*, pelo mercado privado contratado pelo *Campus*, respeitando a legislação em vigor;
 - n) Os profissionais Arquivistas e Técnicos em Arquivos serão responsáveis pela ampla divulgação de uma cultura arquivística junto aos servidores, funcionários e empregados do *Campus*, utilizando os instrumentos técnicos arquivísticos vigentes e, por meio dos instrumentos de comunicação social adequado e pelas práticas do fazer arquivístico;
 - o) São recomendáveis que todo e qualquer sistema informatizados de tramitação e/ou informação de documentos existentes no âmbito do *Campus*, se alinhe aos requisitos mínimos do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos/SIGAD, estabelecido no documento e-ARQ Brasil.

13 A Política de Gestão Documental que entrará em vigor na data de sua publicação sofrerá atualizações sempre que for detectada qualquer circunstância que a coloque em desarmonia com a política majoritária do *Campus* e/ou da política de gestão documental deliberada pelo Arquivo Nacional e/ou do CONARQ.

14 Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas pela presente resolução serão resolvidos e respondidos pela da CPAD e/ou CGDA.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A capacidade da administração pública em gerir seus objetivos e metas está diretamente relacionada com a questão informacional. A ausência de um maior controle nos acervos informacionais, dentre outros o de arquivo, podem causar perdas irreparáveis para a eficiência da gestão pública. Neste sentido, o Arquivista é de longe o profissional habilitado para conduzir a jornada coletiva de reorganização de acervos documentais arquivísticos em busca do modelo ideal que atenda aos usuários com suas muitas necessidades.

A elaboração de uma política pública de gestão de documentos de arquivo e principalmente de seu desenvolvimento, junto a todos os atores do processo, é uma

tarefa que muitos poderiam dimensioná-la como utópica, considerando as inconsistências nos processos de trabalho da administração pública. Todavia, conhecendo os caminhos e descaminhos inerentes ao processo de gestão dos recursos públicos, é crível que esta é uma tarefa possível, viável e altamente recomendável – deveria constar na lista das prioridades primárias da moderna administração pública.

Nesta perspectiva, é preciso entender que esta é uma tarefa coletiva e de conquistas políticas no âmbito da gestão Institucional, para que o fazer arquivístico esteja à altura das necessidades dos usuários da informação. Assim, formular uma declaração de intenções daquilo que se precisa ter como modelo de gestão de documentos de arquivo para o *Campus* João Pessoa é, acima de tudo, propor uma reestruturação da cultura institucional estabelecida ao tempo, em que se deixa como sugestão que:

- Outros estudos sobre o tema sejam desenvolvidos;
- Representantes do Conselho Superior do IFPB tomem ciência do tema e apresentem propostas ao Órgão;
- A Reitoria do IFPB cumpra seu papel sistêmico sobre a matéria;
- Diretores gerais dos *Campi* do IFPB conheçam da matéria para determinarem estudos e encaminhamentos;
- Arquivistas e Técnicos em Arquivo do IFPB estejam alinhados com o propósito coletivo e social de sua profissão;
- Usuários da informação seja a alavanca para uma reestruturação da cultura institucional vigente.

Por tudo que foi dito neste trabalho, fica claro que um projeto de implantação de gestão documental é de grande relevância não apenas para a administração pública, mas também para o desenvolvimento da cidadania. Sendo esta uma importante tarefa política para os Técnicos em Arquivo e Arquivistas da Instituição.

Intentionalities for documentary management: Declaration of intentions for the public policy of management of archival documents of Campus João Pessoa of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Paraíba

Abstract

Research on document management at the Campus João Pessoa of the IFPB has shown promise to know how managers and subordinates, as well as the archival personnel have been working and idealizing the constituent elements of documentary management, and in this way, propose a public management of documents of archiving policy and assigning responsibilities. It was a field research

of empirical classification, whose methodological procedures were based on the quantitative approach, with descriptive and bibliographic-documentary research. With four forms, the following results were obtained: managers are sensitized and ready to support the development of a document management program, recognizing difficulties and limitations in the documentary process, as well as the need for improvements and the promising involvement of the Archivist in the process; the archivists present actions and proposals of documentary management, recognize the needs of a proposal of this magnitude, and together with the trainees work in the organization for access to documents and archival information, only proposals orbit in a dispersed way for interventions in the production, processing and documentary evaluation ; the internal users show themselves with low satisfaction in the physical access to the archival documents.

Keywords: Document Management. File Documents. ArchivalPublicPolicy. IFPB.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos as atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156.

_____. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil.** Versão 1, dez. 2006. p. 32-46.

COSTA, Diógenes Rodrigues da. **A gestão documental sob a ótica do diagnóstico de arquivo:** o caso do Fórum Desembargador Rivaldo Bezerra Cavalcanti – Comarca de Gurinhém/PB. João Pessoa: UEPB, 2011. 64 f. TCC (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, 2011.

FONSECA, Maria Odila. **Informação e direitos humanos:** acesso às informações arquivísticas. [2000]. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v28n2/28n2a07.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2012.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, v. 2, n. 2, p. 36-42, jul.- dez. 1987.

_____; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra (Org.). **Introdução às fontes de informação.** 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2008. p. 121-139.

LOPES, Ana Suely Pinho. A gestão documental nas entidades nacionais do sistema industrial: desafios e soluções encontradas. **Arquivística.net – www.arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v.4, n.1, p. 20-34, jan./jun.2008.

SANTOS, Vanessa Velez dos. **O conceito de gestão documental sob o olhar da Arquivística.Net**: uma análise da produção científica em periódicos. João Pessoa: UEPB, 2010. 52 f. TCC (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, 2010.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 386 p.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Rio de Janeiro: FAPERJ, 2008, p. 25-73.