

AUTOMAÇÃO DO ARQUIVO PERMANENTE DA SRTE-PB ATRAVÉS DO SISTEMA CPRODWEB

AUTOMATION OF THE PERMANENT ARCHIVE'S SRTE-PB THROUGH THE SYSTEM CPRODWEB

Cristhiane Kelen de Araújo Maciel*

Márcio Bezerra da Silva**

RESUMO

Este artigo apresenta reflexões sobre o processo de automação do Arquivo Permanente da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB). Apresenta características e tipos de arquivos. Exibe Tecnologias de Informação (TIs) aplicadas em arquivos, como também seus aspectos gerais, seu funcionamento, conceito, entre outras características. Estuda o uso do sistema Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB) na automação do arquivo permanente da SRTE-PB, visando apresentar os benefícios que esse sistema proporcionou ao arquivo da Instituição. Utiliza como instrumento de pesquisa um questionário contendo questões fechadas e de múltipla escolha para obtenção dos dados da pesquisa. Demonstra, como resultado de pesquisa a satisfação dos funcionários que utilizam diretamente e indiretamente o sistema, já que a automação realizada passou a proporcionar uma busca de processos ou documentos mais rápida e eficiente.

Palavras-chave: Arquivo. Automação. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

ABSTRACT

This article presents reflections concerning the value of information in information units. Presents the characteristics and types of archives, as well of information technologies applied in archives but also their general aspects, operation, concept, among other characteristics. The use of the CPRODWEB system in the process of automation of the SRTE-PB's archive aiming to present the benefits that this system offered in the archives of the institution studied. Used as instrument of investigation a questionnaire containing closed questions and multiple-choice ones to obtain data from the study. Presents as search result the satisfaction of officers who used the system because the applied automation promoted a

search of files and documents more quickly and efficiently.

Keywords: Archive. Automation. Enterprise Document Management.

1 INTRODUÇÃO

A cada dia presenciamos mudanças sociais, em todos os aspectos, e o elemento que conduz essas mudanças é a informação. Conforme Côrte (2002), se o século XX foi o século da produção industrial, o século XXI é o século da informação, da sociedade do conhecimento. Neste período, são facilmente perceptíveis as mudanças ocorridas na humanidade, tanto em nível social, como cultural, provocadas pela influência de elementos como as Tecnologias da Informação (TIs). Tecnologias estas, como os computadores e a *Internet*, que possibilitam uma significativa circulação de informação entre as pessoas e as Instituições e, por muitas vezes, em tempo real.

De acordo com Laurindo (2002), as tecnologias da informação abrangem os aspectos técnicos e questões relativas ao fluxo de trabalho, pessoas, informação e conhecimento envolvidos.

As unidades de informação como bibliotecas e arquivos, nos últimos tempos, têm convivido com a enorme e rápida disseminação da informação, e buscam formas de acompanhar tal fato. Para isso, tais espaços informacionais vêm utilizando os Sistemas de Informação (SIs), que:

é um campo de estudo que se preocupa com uma variedade de questões multifacetadas, inerentes ao desenvolvimento, uso e implicações das tecnologias de informação e comunicação nas organizações (RODRIGUES FILHO, 2005, p. 151).

Porém, não basta implantar as TIs nas unidades de informação. O profissional da informação, para acompanhar o referido desenvolvimento tecnológico, precisa se adaptar e se aperfeiçoar diante dessas tecnologias, ou seja, assimilar corretamente a nova realidade, sendo mais flexíveis, dinâmicos, ágeis e criativos para fazer parte desse meio tecnológico.

Dentre estas unidades de informação é possível citar a Unidade de Arquivo, ou simplesmente Arquivo, o qual merece destaque dentro das ações desenvolvidas em uma unidade de informação. Este fato, de destaque dos Arquivos, torna notória a necessidade em adotar as TIs, uma vez que possibilitarão o uso das técnicas mais avançadas para disponibilizar um serviço mais eficiente. Uma das ações ligadas às TIs mais utilizadas em arquivos é a automação de seus serviços. Processo este que exige planejamento.

O termo automação é utilizado nos discursos sobre as práticas de produção, uso e armazenamento de documentos arquivísticos eletrônicos. Segundo Figueiredo (1999), “o maior benefício com a implantação do processo de automação é a rapidez, agilidade e eficiência no atendimento e prestação de serviço”.

Com a finalidade de suprir necessidades como a recuperação de documentos, a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB) decidiu adotar um processo de automação do seu Arquivo Permanente, ação esta muito esperada, já que antes do processo de automação, a forma de busca por processo/documento era realizada manualmente, ou seja, da forma

tradicional, procurando através de identificação nas caixas, de acordo com seu respectivo ano, ou por ordem alfabética, ou por letra, ou por assunto, variando, conforme o setor.

Diante dos recursos tecnológicos disponibilizados a SRTE-PB e das dificuldades enfrentadas pelo Arquivo, este trabalho procurou responder a seguinte pergunta: Quais as contribuições que a Automação, através do Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB), pode oferecer ao Arquivo Permanente da SRTE-PB no processo de busca realizado pelo responsável do Arquivo?

Com isso, para responder tal questionamento, buscou-se analisar os benefícios da automação através do sistema Controle de Processos e Documentos via *Web* (CPRODWEB) no arquivo permanente da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE-PB). Além disso, também nos preocupamos durante a pesquisa em discutir a contribuição das Tecnologias da Informação (TIs) em Arquivos; relatar as características dos arquivos permanentes e públicos; apontar as principais funções do arquivo permanente da SRTE-PB; registrar as características do processo de automação; relatar as características do sistema CPRODWEB; mostrar a importância da automação no arquivo permanente da SRTE-PB através do CPRODWEB; coletar e analisar as opiniões dos funcionários da SRTE-PB com relação aos benefícios do processo de automação no arquivo permanente através do CPRODWEB.

2 INFORMAÇÃO: base conceitual dos tempos modernos

A informação é um elemento que faz parte da sociedade a muito, porém, mais recentemente, ela vem sendo considerada um elemento de valor, moeda de troca. A palavra informação vem do latim *formatio*, de representar, apresentar, criar uma idéia ou

noção ou dar forma, ou aparência, pôr em forma, formar alguma coisa (ZEMAN, 1970).

Segundo Le Coadic a informação pode ser definida como:

Um elemento de sentido transmitido a um ser consciente, por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc. Essa inscrição é feita graças a um sistema de signos (linguagem), signo este que é um elemento da linguagem que associa um significante a um significado: signo alfabético, palavra, sinal de pontuação (LE COADIC, 1996, p.5).

O século XX foi o portal de entrada da revolução da informação. Em seguida, o século XXI, no âmbito geral, presencia a enorme quantidade de informação gerada a todo momento, em diferentes formas, em diferentes lugares e por diferenciadas pessoas. Desta forma,

na sociedade pós-industrial, a informação tornou-se um capital indispensável deixando de ser apenas uma fonte para ser a fonte de todas as fontes. Na atualidade, torna-se evidente que as organizações que dispõem mais rapidamente das melhores informações são as que alcançam maior desempenho e competitividade. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998 *apud* MORENO, 2007, p. 13).

Diante das novas mudanças sociais, a informação é o fator essencial que transmite, divulga e dissemina novos conceitos, valores e forma opinião (CÔRTE, 2002, p. 16). As informações precisam ser oportunas, relevantes, organizadas e disponibilizadas a fim de orientar os atores dos diferentes processos organizacionais na tomada de decisões (MORENO, 2007, p. 14).

Nos tempos atuais, a informação aliada às TIs, vem provocando mudanças nas formas de trabalho e facilitando o acesso aos processos de comunicação que vão desde a televisão até a *Internet*. Dessa forma, a informática assume

um papel importante nas unidades de informação. Ações como o uso do computador, auxiliando o profissional em suas rotinas diárias e os bancos de dados fornecendo informações relevantes, seguras e rápidas aos usuários, ajudam a comprovar tal realidade. Sendo assim, a informação não pode ser mais considerada apenas como um documento impresso, o que se guarda em arquivos. Esta definição deve ir mais, pois ela pode estar em um diálogo, comunicação informal, fotografia, base de dados, biblioteca virtual e na *Internet*. E como consequência deste novo entendimento,

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

Estes processos automatizados são representados pelos recursos de *software*, em pró do aumento da eficiência na comunicação entre os usuários e o sistema, através de ações que permitam a adaptação das tecnologias às necessidades e quantidades de informação de que dispõem uma unidade de informação, como os arquivos, seção que veremos a seguir.

3 A UNIDADE DE INFORMAÇÃO ARQUIVO

A escrita deu início ao processo da informação. Segundo Paes (1997, p. 15), “a escrita é um conjunto de símbolos dos quais nos servimos para representar e fixar a linguagem falada”. A escrita dá acesso direto ao mundo das idéias, das informações e do conhecimento. Com a evolução dos sistemas de escrita, iniciou-se a preocupação com a guarda de documentos que inicialmente serviam para estabelecer ou reivindicar direitos. Assim, surgiram os arquivos como uma forma de proteção dos documentos, com o objetivo de tornar a informação a mais eficaz e economicamente possível.

De acordo com Paes (1997, p. 16), arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. Ainda segundo Paes (1997, p. 19), a origem do termo arquivo “surgiu na Antiga Grécia, com a denominação *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados. Daí evoluiu para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos”.

Schellenberg (2006) contribui com a discussão, quanto à origem do arquivo, ao afirmar que:

[...] teve sua origem na antiga civilização grega nos séculos V e VI a.C. Os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça

pública em Atenas (SCHELLENBERG, 2006, p. 25).

A partir da sua criação, os arquivos passaram a assumir características essenciais. No caso de Instituição *pública* ou *privada*, tais características estão relacionadas às razões pelas quais os documentos foram criados e preservados.

As informações arquivísticas facilitam a recuperação e a disseminação da informação, produzindo conhecimento, além de servir como fonte de história e autenticidade. Para o registro dessas informações, existem muitas características, aos quais, dentre elas, é possível destacar a composição física das unidades de arquivamento e os métodos de ordená-las. Assim, os arquivos podem ser classificados a partir dos seguintes aspectos:

Quadro 1: Classificação de Arquivos

Entidades mantenedoras	Públicos (Federal, Estadual e Municipal)
	Institucionais (Instituições Educacionais, Igrejas, ONG's e Associações)
	Comerciais (Firmas, Corporações e Companhias)
	Familiares ou Pessoais
Estágios de sua evolução	Arquivo Corrente
	Arquivo Intermediário
	Arquivo Permanente
Extensão de sua atuação	Setoriais
	Centrais
Natureza dos documentos	Especial
	Especializado

Fonte: Paes (1997).

Devemos salientar que o *Arquivo Intermediário* inclui documentos que vieram do arquivo corrente porque deixaram de ser usados com frequência. Mas podem ainda ser utilizados. É exatamente nesse prazo que serão julgados seus limites de vigência através da tabela de temporalidade. De acordo com o CONARQ (2006) <www.conarq.arquivonacional.gov.br>, a tabela de temporalidade é um instrumento básico para o gerenciamento da documentação e dos arquivos. Ela permite a distinção das

informações essenciais das informações repetitivas ou supérfluas.

Conforme Belloto (2004), as coordenadas dentro das quais se situam as atividades do arquivo permanente são o arranjo, ou seja,

[...] a classificação dos documentos que deve ser feita após um longo conhecimento da organização e do funcionamento da instituição, utilizando-se de técnicas de recuperação da informação para que

através de instrumentos de pesquisa possa se localizar o material arquivado. Os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional da instituição definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (BELLOTO, 2004, p. 32).

Nos arquivos permanentes, os documentos considerados de grande valor devem ser preservados permanentemente. Para Schellenberg (2006), existem três princípios fundamentais com relação ao valor de guarda permanente. “São os princípios de Unicidade, de Forma (informação extensiva, intensiva ou diversificada) e de Importância (probatório e o informativo)”.

Quanto às *Formas de Arquivamento*, quanto a sua organização física, duas maneiras são adotadas nos arquivos: a *Horizontal*, aconselhável para arquivos

permanentes, já que os documentos não são utilizados com frequência; e a *Vertical*, onde os documentos são dispostos uns atrás dos outros, facilitando, dessa maneira, sua consulta, sem a necessidade de remover outros documentos.

Diante das características apresentadas, podemos compreender que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, tornar disponíveis as informações de maneira eficiente, contidas no acervo documental, sob sua guarda, para acesso de funcionários da Instituição, cidadãos comuns e pesquisadores. Porém, para os documentos serem rapidamente encontrados, quando solicitados, eles precisam ser bem classificados e bem arquivados:

Quadro 2: Arquivamento e classificação de documentos

Métodos de Arquivamento	Alfabético	
	Geográfico	
	Numérico	
	Assunto	
	Cronológico	
Classificação de documentos	Gênero (textuais, cartográficos, iconográficos, sonoros, micrográficos, informáticos, entre outros)	
	Natureza	Ostensivos
		Sigilosos
Espécie	Atos Normativos (expedidos por autoridades administrativas)	
	Atos Enunciativos (relatórios etc.)	
	Atos de Assentamento (atas etc.)	
	Atos Comprobatórios (certidões etc.)	
	Atos de Correspondência (cartas, ofícios etc.)	

Fonte: Paes (1997)

O arquivo guarda todo o material produzido por uma Instituição. Os documentos são organizados de acordo com sua origem, ou seja, mantendo sua proveniência, e também de acordo com

Biblionline, João Pessoa, v. 6, n. 2, p. 116-136, 2010.

as funções, sempre seguindo o organograma da Instituição, que no caso deste trabalho, é uma Instituição pública. De acordo com Belloto (2004), os arquivos públicos têm com a função

precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes informações, de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador (BELLOTO, 2004, p. 227).

Os documentos públicos oferecem dois gêneros de valor e, assim, os define em Primários, os quais interessam à própria repartição originária; e Secundários, que interessam as outras entidades do governo e ao público em geral (SCHELLENBERG, 2006). Os Fins Primários no arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos. Por outro lado, os Fins Secundários são culturais e de pesquisa histórica. Ainda segundo Schellenberg (2006), existem três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que os produz e o assunto dos documentos.

No Brasil, a gestão arquivística de documentos ganhou amparo legal a partir da *Lei de nº 8159* de 8 de janeiro de 1991, a *Lei de Arquivos* e a *Lei do Decreto de nº 4073* de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a gestão de documentos para a Administração Pública Federal.

3.1 O ARQUIVO DA SRTE-PB

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) teve sua estrutura regimental regulamentada conforme *Decreto de nº 5063*, de 03/05/2004, alterada pelo *Decreto de nº 6341*, de 3 de janeiro de 2008, no que tange à nomenclatura das Delegacias Regionais do Trabalho para Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, das Subdelegacias

Biblionline, João Pessoa, v. 6, n. 2, p. 116-136, 2010.

do Trabalho para Gerências Regionais do Trabalho e Emprego, e das Agências de Atendimento para Agências Regionais.

O MTE localiza-se em Brasília e têm como unidades administrativas e órgãos vinculados o Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva, Consultoria Jurídica, Ouvidoria Geral, Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, Secretaria de Inspeção do Trabalho, Secretaria de Relações do Trabalho, Secretaria Nacional de Economia Solidária e Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego (Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Espírito Santo, Goiás, Mato Grosso, Mato do Grosso do Sul, Maranhão, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e São Paulo).

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

A Instituição tem como finalidade coordenar, orientar e controlar, na área de jurisdição, a execução das atividades relacionadas com a Fiscalização do trabalho; Inspeção das condições ambientais de trabalho; Aplicação de sanções previstas em normas legais ou coletivas; Orientação ao trabalhador; Fornecimento de carteira de trabalho e previdência social; Orientação e o apoio ao trabalhador desempregado;

Mediação e a arbitragem em negociação coletiva; Conciliação de conflitos trabalhistas; e Assistência na rescisão do contrato de trabalho, em conformidade com a orientação, e as normas emanadas do Ministério do Trabalho e Emprego.

Os serviços realizados no arquivo permanente são indispensáveis para a SRTE-PB, pois é através destes serviços que é mantido o nível de organização dos documentos, possibilitando sua localização, quando funcionários e usuários necessitam de informações nele contidas. E, dentre os referidos serviços, podemos citar a Higienização; Seleção e separação de documentos; Cadastro de documentos e processos, atualmente via *software* CPRODWEB, que será abordado adiante.

Os fundos documentais, ou seja, a identificação da Instituição, de acordo com seus setores, é feita pelas caixas. Existe a pretensão de fazer um quadro de arranjos do arquivo permanente, no qual serão determinados grupos e subgrupos, séries e subséries, por meio do método estrutural. Este arranjo será muito importante para solucionar problemas relacionados aos *vazios documentais* provocados por mudanças institucionais e estruturais; chuvas; perdas; e descuidos, uma vez que os documentos passaram por algumas mudanças de lugar.

Os documentos são armazenados em caixas-arquivo, organizadas por letras, números e nomes dos setores, e colocadas nas estantes. O meio de busca utilizado, em sua maioria, é feito pela identificação que está na caixa-arquivo. Quanto ao sistema de notação, utilizado nos dossiês, processos e unidades documentais organizados, é

adotada como representação a ordem alfabética ou cronológica. Entretanto, ainda não existe um índice com as notações do acervo, além da não elaboração de uma tabela de temporalidade, por falta de uma política específica para recuperar a memória de cunho trabalhista e para a gestão como um todo.

No que se refere às datas de armazenamento dos documentos, antes do formato digital, o limite vai do ano de 1943 até 2006. Estes documentos são memorandos, ofícios, atas, portarias, leis, requerimentos, mandados de segurança e, um dos mais solicitados, as carteiras de trabalho (CTPS), acessados de forma indireta, pois esta ação é permitida apenas às pessoas que trabalham no arquivo, composta por uma funcionária e três estagiárias do curso de Biblioteconomia. Já a disponibilização é dirigida aos servidores e ao público em geral.

Os documentos, em sua maior parte, não eram encontrados facilmente, pois não tinham uma organização que facilitasse a busca. Em alguns setores, os documentos, dentro das caixas, não obedeciam a uma seqüência cronológica e nem alfabética, tendo que realizar a busca por documentos ou processos “caixa por caixa”.

Depois do processo de automação estabelecida no arquivo permanente, os documentos facilmente passaram a ser encontrados, realizada através do número de protocolo, do assunto, do interessado e do número do documento, além de informar o número da estante, da prateleira e da caixa, o que facilitou bastante o trabalho no arquivo, conforme veremos mais a frente. Primeiro abordaremos o tema automação para, em seguida,

adentramos no processo realizado no arquivo da SRTE-PB.

4 FALANDO SOBRE AUTOMAÇÃO: EM BUSCA DA HARMONIZAÇÃO ENTRE O AMBIENTE, AS TIS E OS USUÁRIOS

A cada dia, surge a necessidade do uso de sistemas tecnológicos voltados à informação, integrando as ações do homem aos computadores e proporcionando aperfeiçoamento, dinamismo e inovação nas Instituições. Desta forma, acredita-se que a progressão das Instituições se deve aos recursos tecnológicos, como o citado computador e os sistemas tecnológicos de informação.

Na Informática, os equipamentos, em geral, são chamados de *hardware*. Este é definido como a parte física do computador, responsável pelas atividades de entrada, processamento e saída de informações e dados de um sistema de informação. Segundo Silva (2007, p. 13), refere-se à “parte física do computador, ou seja, tudo o que se pode tocar como, por exemplo, o monitor, o mouse, o teclado entre outros”.

A informação corresponde aos dados representados em uma forma significativa e útil para os seres humanos. Já os dados são correntes de fatos brutos que representam eventos que estão ocorrendo nas operações ou no ambiente físico, antes de terem sido organizados e arranjados, de uma forma que as pessoas possam entendê-los e usá-los.

Para usar essas informações/dados, é necessário ter, no computador/máquina, o que chamamos de *software*. Esta, conforme Silva (2007,

p. 17), “refere à parte lógica do computador” e tem como função estabelecer a interface entre as suas ações com a lógica eletrônica do equipamento em si, interligando todas as diferentes partes do computador e fazendo-as trabalhar como um sistema completo e harmônico.

O computador é uma máquina capaz de processar e armazenar dados ou informações de acordo com instruções pré-estabelecidas (SILVA, 2007, p. 13). Dessa forma, tal máquina permite criar, armazenar, organizar e recuperar essas informações/dados. Quanto melhor for a máquina, quanto às suas características de *hardware* e *software*, mais rápido serão realizadas essas ações.

Segundo Laudon (2004), “a inclusão de sistemas de informação envolve mais do que novos equipamentos de *hardware* e *software*. Incluem também mudanças em atribuições, habilidades, gerenciamentos e organização”. Um bom exemplo é o impacto provocado pela *Internet*, ao transformar as organizações em empreendimentos ligados em redes, permitindo que a informação seja distribuída instantaneamente, dentro e fora da Instituição.

De fato, a automação vem sendo aplicada nas Instituições que buscam acompanhar os adventos tecnológicos e, conseqüentemente, atender as exigências dos seus usuários. Segundo Davenport (1998), a informatização consiste em um conjunto estruturado de atividades que incluem o modo como as instituições produzem, obtêm, distribuem e usam a *informação* e o *conhecimento*, tendo nos recursos tecnológicos o instrumento facilitador

desse processo. Já Laudon (2004) afirma que os sistemas de automação gerenciam documentos por meio de processadores de textos, editoração eletrônica, tratamento de armazenagem, programação e comunicação.

Neste processo, alguns *Padrões e Instrumentos de Compatibilidade* devem ser levados em consideração para a sua realização efetiva, já que trabalham ligados ao *software*, podendo interferir diretamente no sucesso ou fracasso do processo. De acordo com Côrte (2002), este processo conta com os seguintes padrões e instrumentos de compatibilidade:

- Padrão ISO 2707 - Aplicativos de computador na informação e documentação da International Organization for Standardization (ISO). Esta forma especifica os requisitos para o formato de intercâmbio de registros bibliográficos que descrevem todas as formas de documentos sujeitos à descrição bibliográfica;
- Protocolo Z39.50 - É um protocolo com arquitetura cliente-servidor, especialmente criado para busca e recuperação da informação em bases de dados distintas, utilizando uma interface de usuário comum. [...] O protocolo serve para acessar catálogos de outras instituições, independente do sistema utilizado;
- Formato *Machine-Readable for Cataloging* (MARC) - É um formato que tem como objetivo desenvolver procedimentos e programas de conversão, manutenção de arquivos e distribuição de dados compatíveis

com o formato, obedecendo, evidentemente, as características mínimas de descrição bibliográfica;

- Conversão Retrospectiva - Processo que converte registros bibliográficos em meios manuais para registros bibliográficos em meio eletrônico. Qualquer que seja a opção pelo *software*, a unidade de informação precisará incluir esses registros no novo sistema.

Além dos padrões e instrumentos de compatibilidade apresentados, também existem os *Requisitos Gerais*, necessários para compor um processo de automação. Ainda conforme Côrte (2002), estes são Instalação, testes e as garantias; Suporte técnico e manutenção; Condições institucionais; Treinamento dos usuários; e Documentação do sistema.

As TIs “trouxeram grandes desafios para os arquivos, especialmente a utilização dos computadores, o que agilizou o processo de produção de documentos e tornou mais dinâmicos tanto seu acesso quanto seu uso” (NEGREIROS, 2007, p. 39). Conforme Rowley (2002), a introdução de sistemas informatizados em arquivos resulta em padronização, aumento da eficiência, interligação por redes e melhores serviços. Desta forma, a adoção das TIs em arquivos é uma necessidade presente.

5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

Com a grande quantidade de documentos que surgiu devido à explosão da informação ocasionada pela tecnologia, faz-se necessário administrar de forma eficiente esses

documentos para que eles não se percam em meio a essa fase tecnológica. Diante do advento da informática e da tecnologia, vale comentar a eficácia do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

O GED significa uma transformação do documento papel em documento eletrônico, agregando a ele elementos que possibilitem a sua recuperação de uma forma rápida, segura e eficaz. Conforme Baldam (2002, p. 32), “GED é uma tecnologia que permite localizar e recuperar a informação presente em documentos e dados eletrônicos, durante a sua existência”. Sendo assim, partindo dessa afirmação, temos como princípios básicos do GED possuir modo de gerenciamento e visualização de documentos em formato digital; utilizar necessariamente de computadores; e controlar o documento desde a sua criação, não apenas restritos a documentos acabados no estágio final de aprovação ou com destino ao arquivo. De acordo com o CONARQ (2006), o GED “pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalhos (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras” CONARQ (2006, p. 47).

O GED utiliza-se de computadores para gerenciar as etapas do processo documental, desde sua fase inicial, até sua conclusão. Os documentos no GED podem ser gerenciados em formato digital, podendo ser digitalizados através de dispositivos específicos (*scanners*, câmeras, e outros), ou podem ser elaborados através de processadores de texto, planilhas, e outros. No caso do equipamento de hardware *scanner*, este tem um papel

muito importante nos sistemas de imagem por ser um dispositivo de leitura óptica semelhante à máquina de *Xerox*, que são capazes de criar no computador a imagem fiel do papel original.

Esse tipo de gerenciamento tornou-se essencial para as empresas ou Instituições devido à grande necessidade de gerenciar os documentos em formato digital, permitindo um controle sobre a produção e utilização desses documentos, elementos de extrema importância para o controle, gerenciamento e tomada de decisões, contendo informações relevantes e propiciando as empresas obter melhores rendimentos com seus processos otimizados.

Segundo BAX (2002), o GED, no que se refere à gestão documental de formato eletrônico, surgiu

[...] da aplicação da Tecnologia da Informação (TI) ao gerenciamento de documentos, ou na terminologia arquivística, à gestão de documentos. A diferença está no fato de que o GED não engloba somente a gestão de documentos eletrônicos, mas também trata documentos em papel que são processados de forma eletrônica (BAX, 2002, p. 142).

Entretanto, o esperado bom desempenho do GED vai depender também das condições em que as informações foram armazenadas no arquivo. Caso tenham adotado métodos de arquivamento bem definidos e eficazes, não terão problemas. Caso contrário, a recuperação da informação será prejudicada. A falta de organização no arquivo e a ausência de métodos de arquivamento pré-estabelecidos vão tornar ineficiente a recuperação da

informação. Para Santos (2002), “uma correta gestão de documentos está diretamente ligada com o uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas de prazos e acúmulo de documentos desnecessários”.

A implantação do GED no arquivo permanente da SRTE-PB se fez necessária pelas perspectivas de benefícios como facilidade de acesso aos documentos, cuja localização de documentos em arquivos convencionais é mais demorada do que nos arquivos eletrônicos; preservação dos documentos originais, nos quais as informações ficarão bem guardadas, sem risco de perda e deterioração; e economia de espaço físico que é muito importante, nos dias de hoje, devido ao grande fluxo de documentos.

O GED é utilizado nas Instituições para arquivar uma grande quantidade e variada massa documental, sejam eles públicos ou privados. Com isso, se faz necessário a adoção de um sistema para, tanto realizar as buscas informacionais, quanto controlar o acesso aos documentos por parte de usuários, pessoas, funcionários etc.

Quanto ao controle, busca-se um domínio do administrador do sistema sobre quais pastas e documentos poderão ser editados, copiados, apagados, ou simplesmente visualizados, entre outras ações. Ainda segundo Macedo (2003, p. 29), deve existir um controle sobre “o acesso às pastas, aos documentos e até as imagens com tarjas e textos de uma maneira simples”.

Além deste controle, também se recomenda funções de proteção e segurança dos documentos no GED, apresentando uma dificuldade ou impedindo ao acesso de usuários não autorizados.

5.1 O CPRODWEB: SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE ARQUIVO

O CPRODWEB é um *software* que tem como objetivo controlar os processos e documentos recebidos e expedidos pelo MTE, realizando o controle, a recuperação e a segurança dessa massa documental. Esse *software* foi criado pelo Ministério do Planejamento em outubro de 2004, e implantado, no MTE, em Brasília em 2005. Em todo o país, as SRTEs que possuem esse sistema são as dos Estados da Região Sul; Região Sudeste; Região Centro-Oeste; alguns Estados da Região Nordeste como Bahia, Rio Grande do Norte e Paraíba; e alguns Estados da Região Norte como Roraima e Tocantins. A maioria das superintendências está satisfeita com o sistema, já que este, tanto agiliza o processo de tramitação, quanto o de arquivamento.

O CPRODWEB está disponibilizado através do acesso interno, via *intranet*, e externo, por meio da *Internet*, possibilitando o acompanhamento gerencial do tempo necessário à conclusão dos assuntos tratados pelos processos e documentos, e favorecendo a criação de indicadores de desempenho, além da conseqüente melhoria na qualidade das atividades desenvolvidas pelo MTE. Assim, como principais funções, podemos citar: Anexação de documentos processuais; Arquivamento de processos/documentos; Apensação de processo a processo; Anexação de

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

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

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

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

5.1.1 O CPRODWEB na SRTE-PB

O sistema foi implantado na Paraíba em dezembro de 2007 e começou a funcionar na mesma data. Sua função primeiramente foi de controle de documentos e processos entre os setores da SRTE-PB e de proporcionar contato direto com Brasília via *Web*.

Quase todas as SRTEs do Brasil já haviam implantado esse sistema. Entretanto, sua potencialidade foi constatada perante as necessidades do

arquivo, no qual o arquivamento de processos, através desse sistema, possibilitaria um serviço mais ágil e preciso. Ainda assim, para que a SRTE-PB pudesse efetivar a implantação desse sistema, suscitou-se um processo de automação, composto pelas seguintes etapas:

- **Primeira Etapa** - Momento em que ocorreu a seleção e a aquisição de equipamentos tecnológicos como computadores, impressoras, scanner e *switchs*;
- **Segunda Etapa** - Ocorreu em dezembro de 2007 e correspondeu à implantação do *software* CPRODWEB. É um sistema de controle de documentos via *Web*, realizando as ações de registro, classificação, tramitação, arquivamento, transferência e gerenciamento. Nesse sistema, é executado o arquivamento de processos/documentos, permitindo, dessa forma, uma localização mais rápida e precisa, já que ocorre a geração do endereçamento desses processos/documentos nas estantes e prateleiras. Esse sistema apenas registra/cadastra as referências nos metadados, como o preenchimento de datas, hora do recebimento, nome do autor, nome dos documentos e processos;
- **Terceira Etapa** - Por fim, em dezembro de 2007, dias depois da implantação do *software*, foi realizado o treinamento da responsável do arquivo e demais usuários (funcionários) quanto ao uso no CPRODWEB,

permitindo, assim, o início das atividades do arquivo no *software*. O processo de automação foi iniciado, sendo apenas uma pessoa do arquivo responsável pela inclusão do processo/documento pelo sistema. O processo foi apoiado por todos do arquivo e trouxe resultados significativos para o trabalho do arquivo, da SRTE-PB.

O CPRODWEB se conecta a Brasília através da *Web* com todas as informações sobre processos e documentos repassadas pela *Internet*, facilitando seu controle e sua segurança, ou seja, o *software* utiliza a *intranet* entre a SRTE-PB e Brasília para realizar a referida comunicação entre as instituições por meio dos recursos da *Internet*. O *software* opera em ambiente via *Web*, através da *intranet*, não existindo uma instalação local, uma vez que os aplicativos e o banco de dados são centralizados no MTE-PB.

O sistema, desenvolvido em Brasília, foi instalado por uma equipe de técnicos em informática, também de Brasília. A citada instalação ocorreu em apenas uma máquina e compartilhada em rede. Em seguida, depois de concluída a instalação, testes foram aplicados em Brasília. Com a devida aprovação, o *software* foi liberado para uso na SRTE-PB, sendo instalado em dezembro de 2007.

No que se refere ao treinamento, este pode ser considerado o fulcro do suporte, imprescindível na implantação do processo de automação. O treinamento foi realizado durante uma semana na SRTE-PB pela equipe de Brasília, formada por dois gestores

técnicos do CPRODWEB e por uma coordenadora de documentação e informação, após a instalação, ou seja, na mesma semana, também em dezembro de 2007.

Durante o treinamento, foi entregue a todos os participantes um manual, explicando passo a passo todos os procedimentos necessários para a realização das diversas atividades que compõem o sistema. Também receberam um manual de procedimentos processuais, indexação, resumo de documentos e noções de arquivo. Além dos manuais, outra forma de esclarecer dúvidas se dá pelo acesso ao CPRODWEB, através da página principal do sistema, na opção Fale Conosco.

O uso do CPRODWEB no arquivo somente foi concretizado em julho de 2008, devido a alguns contratemplos. Este *software* teve seu uso iniciado na Seção de Relação do Trabalho (SERET), por ser o setor que está mais organizado no arquivo.

6 METODOLOGIA

Para uma pesquisa ser realizada com sucesso, deve-se ter por base um planejamento cuidadoso e reflexões consideradas conceituais, sólidas e alicerçadas em conhecimento já existente. Sendo assim, para a realização deste trabalho, foi registrado um percurso metodológico, ou seja, métodos percorridos durante todo o caminho da pesquisa.

Diante de uma pesquisa, segundo Lakatos e Marconi (1991, p. 83), “o método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com mais

segurança e economia, permite alcançar o objetivo [...]”.

Por se tratar de uma pesquisa que aborda um tema relativamente novo, requerendo pesquisas bibliográficas, esta pode ser considerada de caráter exploratória, pois segundo Gil (1994), a pesquisa exploratória visa

[...] proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado e análise de exemplos que estimulem a compreensão (GIL, 1994, p. 45).

A delimitação do campo de pesquisa foi estruturada a partir do processo de automação do arquivo permanente da SRTE-PB através do CPRODWEB. Foi aplicado um questionário no dia 13 de agosto de 2008. Este questionário foi distribuído a 40 (quarenta) funcionários que fizeram o treinamento do sistema CPRODWEB, dos diversos setores da SRTE-PB. Deste total, 30 (trinta) aceitaram responder.

Esta pesquisa foi realizada no período de julho a agosto de 2008, logo após a escolha do tema e do objeto de estudo, compreendendo os seguintes momentos, permitindo sua concretização: *Pesquisa Bibliográfica* - Pesquisa, seleção e análise de textos relacionados ao estudo sobre informação, unidades de informação, arquivos permanentes, arquivos públicos e sistemas de automação de arquivos; *Pesquisa de Campo* - Realizada através de pesquisa de campo com a coleta de informações sobre o processo de automação do arquivo da SRTE-PB. Essa coleta se deu através da aplicação

Biblionline, João Pessoa, v. 6, n. 2, p. 116-136, 2010.

de um questionário destinado aos funcionários que fizeram o treinamento do sistema CPRODWEB, definido por perguntas fechadas e de múltipla escolha, totalizando 11 questões. Além disso, foram consultados técnicos envolvidos com o sistema, na busca de informações teóricas e práticas referentes ao tema estudado.

Quanto a *Organização dos dados*, esta se deu a partir da *Documentação dos Dados* representada por resumos e fichamentos dos textos escolhidos na elaboração do trabalho, além do registro das informações, sobre o processo de automação do arquivo permanente da SRTE-PB pelo sistema CPRODWEB, adquiridas na pesquisa de campo, sendo representadas por meio de tabelas, conforme veremos a seguir.

7 O QUE PENSAM OS FUNCIONÁRIOS DO SRTE-PB SOBRE O PROCESSO DE AUTOMAÇÃO DO ARQUIVO E O USO DO CPRODWEB?

Após a coleta dos dados, sua análise seguiu a mesma lógica do questionário, ou seja, na primeira parte identificamos os pesquisados (funcionários), e na segunda são apresentados dados que tratam da relação entre o arquivo e o processo de automação.

Para uma melhor apresentação e compreensão dos resultados, neste artigo, os dados analisados serão organizados e expostos em 3 (três) categorias, conforme poderemos ver a seguir.

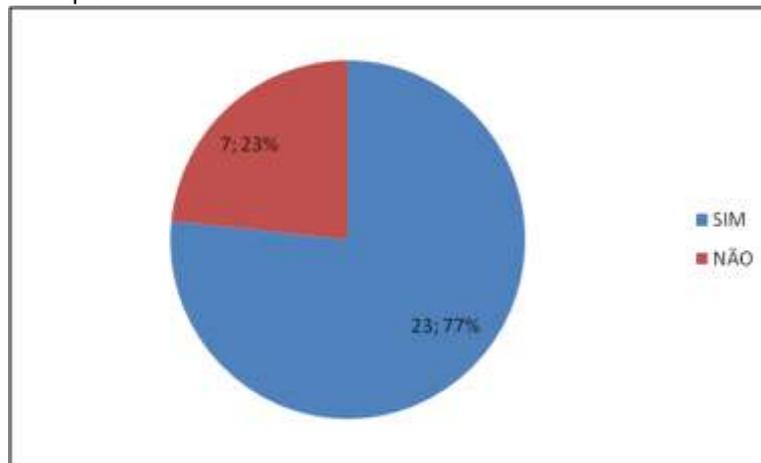
Categoria 1 - Identificação dos Pesquisados

Os funcionários, participantes da pesquisa, estão distribuídos em vários

Setores. Os funcionários do Núcleo de Atividades Auxiliares (NAA) representavam a maior porcentagem de respostas, correspondente a 20% do total. Resultado que pode ser justificado pelo fato deste setor ser o que apresenta o maior número de funcionários, devido às suas atividades de atendimento ao público em geral. Quanto ao *Gênero*, 16 pesquisados pertencem ao sexo feminino, correspondendo a 53% do total. Esta estatística acompanhou a apresentada pelo Estado, na qual as mulheres representam mais da metade da população, conforme pode ser verificado no site da *MuniNet*

<http://muninet.org.br/banco/index.php?g_cod_hierarquia=18&newVisualizacaoID=6> (2008). No que se refere ao *Tempo de Serviço*, os dados coletados revelaram que a maioria dos funcionários possui de 11 a 20 anos de serviço público na SRTE-PB, correspondendo a 33% dos funcionários. Por fim, como último quesito desta categoria, os dados revelaram que a maioria dos funcionários já solicitou documentos/processos no arquivo, ou seja, que fazem *Uso do arquivo*, conforme pode ser observado no gráfico 1:

Gráfico 1: Uso do arquivo



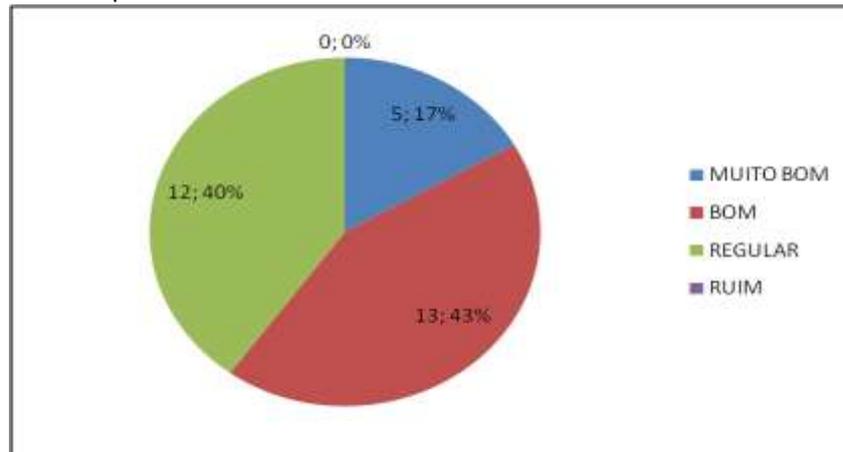
Fonte: Dados da Pesquisa, 2008.

Este resultado mostrou que mais da metade dos funcionários necessitam dos serviços do arquivo, pois lá se encontram grande parte dos documentos necessários em seus trabalhos.

Categoria 2 - CPRODWEB

Nos dias atuais, o conhecimento em informática é necessário para se manter atualizado quanto às demandas exigidas pelo mercado. Assim, antes de adentrarmos nas questões que tratam do

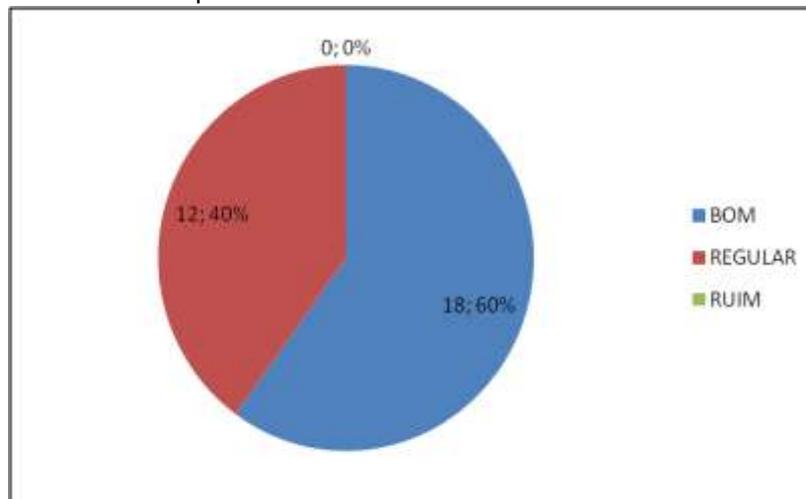
CPRODWEB, foi questionado aos funcionários pesquisados o seu *Conhecimento em informática*. O resultado do gráfico 2 nos mostrou a existência de alguma deficiência ou falta de aperfeiçoamento por parte dos funcionários da Instituição, principalmente pelos funcionários com mais tempo de trabalho, já que possuem formações “ultrapassadas”, sendo necessário que estes busquem atualização e adaptação às novas tecnologias.

Gráfico 2: Uso do arquivo

Fonte: Dados da Pesquisa, 2008.

No que tange à *Utilização do CPRODWEB*, no âmbito da SRTE-PB, 87% dos funcionários utilizaram pelo menos uma vez o sistema para fazer cadastramento, tramitar documentos ou processos, e 13% representaram os que não utilizaram, de forma alguma, o CPRODWEB em seu setor, comprovando

que mais da metade dos funcionários utilizam o sistema em suas atividades diárias. Quanto a *Avaliação ao manuseio no CPRODWEB*, podemos observar no gráfico 3 que o total de pesquisados, correspondendo a 60%, consideraram o manuseio bom.

Gráfico 3: Uso do arquivo

Fonte: Dados da Pesquisa, 2008.

Com isso, de acordo com os dados apresentados no gráfico 3, é possível entender que o sistema está agradando a maior parte dos funcionários quanto ao seu manuseio, por ser de grande utilidade para as atividades de cada

setor. Por outro lado, a parte insatisfeita apresenta como causas das dificuldades no manuseio do CPRODWEB o pouco conhecimento em informática e no próprio sistema.

Na sequência, relacionada à questão anterior, foi solicitado aos funcionários que escolhessem, dentre as alternativas apresentadas, as possíveis *Dificuldades no manuseio* no sistema CPRODWEB, e como principal tivemos a *dificuldade no preenchimento dos dados*, que totalizou 5 (cinco) pessoas de diferentes setores, correspondendo a 17%. Outra alternativa citada pelos pesquisados foi a *dificuldade de localizar a informação*, totalizando 3 (três) pessoas, ou seja, 10% do total. Além disso, as alternativas *difícil acesso*, *sistema lento*, *interface não-amigável* e *problemas na emissão de etiquetas*, corresponderam a 1 (uma) pessoa, 3% dos pesquisados. Já o restante, 61% dos pesquisados, não tiveram dificuldades com relação ao manuseio.

Essas dificuldades, com relação ao manuseio, ocorreram devido ao treinamento ter sido num curto espaço de tempo, não permitindo sanar todas as dúvidas. Outra dificuldade que também deve ser mencionada refere-se às dificuldades em informática.

Categoria 3 - Automação

A última categoria, buscando abranger o assunto automação entre os pesquisados, abordou o processo de automação no arquivo da SRTE-PB e o conhecimento que cada possui sobre o assunto. Sendo assim, como primeira resultante, 80% dos funcionários possuem algum *Conhecimento sobre automação em arquivos* e os que não têm conhecimento do termo automação, uma pequena parte, correspondeu a 20%. Com isso, no mundo informatizado em que se vive hoje, é preciso estar informado sobre as novidades e as evoluções tecnológicas. Desta forma, a pesquisa mostrou que grande parte dos funcionários conhecia

e pode definir, de alguma forma, o que significado de automação em arquivos. A próxima questão procurou constatar quantos funcionários tinham algum tipo de *Experiência em arquivos automatizados*. Para a maioria, 63% dos funcionários nunca tiveram alguma experiência em arquivos automatizados. Resultado este que nos comprovou a pouca experiência profissional em arquivos automatizados por parte dos funcionários, devido a possíveis fatores como o custo elevado e sistemas que não são compatíveis com os dos arquivos, ocasionando o desconhecimento prático desse processo pela maioria das Instituições e funcionários.

Por fim, foi questionado aos funcionários *A busca de documentos no processo de automação* e o resultado revelou que 80% dos funcionários informaram que a busca passou a ser mais rápida, ou seja, que esse processo tornou mais eficiente as atividades de busca no arquivo. Já os funcionários que não souberam responder, correspondendo a 20%, têm suas repostas justificativas pela falta de conhecimento no que se refere ao significado de automação e sua importância. Entretanto, nenhum dos funcionários considerou que o processo de automação não melhorou o processo de busca no arquivo e que o sistema proporcionou uma busca lenta, comprovando que as justificativas dos 20% dos funcionários não estavam relacionadas à busca em si, mas pelo não conhecimento do assunto em questão.

De uma maneira geral, os dados coletados mostraram uma perspectiva positiva quanto ao processo de automação do arquivo em trazer

benefícios para a Instituição, proporcionando uma busca mais rápida e eficiente, além de agilidade e dinamismo nos serviços prestados.

O processo de automação trouxe e continua trazendo benefícios para o arquivo permanente da SRTE-PB através do sistema CPRODWEB. É possível destacar a agilidade no processo de busca de processos/documentos, já que era deficitária devido ao longo tempo gasto nas buscas e, por algumas vezes, estas buscas não obterem o resultado esperado, ou seja, não encontrando os processos/documentos desejados. Outro ponto favorável a este processo foi a grande aceitação por parte dos funcionários que consideraram o sistema de grande utilidade nas diversas atividades relacionadas aos diferentes setores da Instituição.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

O profissional da informação, diante das transformações proporcionadas pelos avanços tecnológicos e sua consecutiva influência, gerada em áreas do conhecimento humano como a Arquivologia, a qual se refere este trabalho, vem sofrendo um grande impacto em suas atividades, visto que o fluxo de informação é intenso e contínuo. Nesse contexto, esses profissionais precisam se atualizar e se qualificar para que administrem e realizem suas atividades de forma satisfatória no ambiente em que atuam,

consolidando seu importante papel dentro da Instituição.

O processo de automação nos arquivos é de fundamental importância para um serviço dinâmico e ágil. Esse tipo de processo tecnológico funciona como um mecanismo facilitador nas mais variadas ações realizadas pela unidade de informação como o armazenamento, o manuseio, o acesso e a disseminação da informação.

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

Dentre todos os setores que tiveram este sistema disponibilizado, o mais beneficiado foi o arquivo, devido à significativa preocupação com a localização precisa dos processos/documentos no vasto acervo do arquivo permanente da SRTE-PB. Neste setor, antes do processo de automação, a localização ocorria através da procura “caixa por caixa”, causando perda de tempo e insatisfação do solicitante. Forma de localização esta que não ocorre mais atualmente, eliminando consideravelmente a perda de tempo, principalmente a insatisfação por parte de quem solicita o documento.

Após o processo de automação concluído e a liberação para uso no Controle de Processos e Documentos via

Web (CPRODWEB), foi detectada a satisfação dos funcionários, em grau crescente, quanto às atividades do arquivo, especificamente, à localização dos documentos/processos, após serem cadastrados e posteriormente arquivados, por meio da indicação do número da estante, da prateleira e da caixa. Com isso, a busca tornou-se mais rápida, eficiente e satisfatória.

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

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

Devido ao resultado positivo do processo de automação, realizado no arquivo permanente da SRTE-PB, pretende-se desenvolver como etapa futura um processo de digitalização, ou

seja, converter os documentos em suporte de papel ou microfilme em *bitmaps* eletrônicos que representam a figura de uma página, além do gerenciamento através de um *software* o qual permitirá que aqueles sejam indexados, armazenados, pesquisados, recuperados e visualizados.

Através desta nova etapa, os possíveis resultados que se almejam alcançar são a redução de áreas de arquivamento, redução no tempo de recuperação da informação, rapidez para atualização dos dados e possibilidade de manter cópias de segurança.

Para a realização desta nova etapa, novos estudos serão feitos tomando como base o presente estudo, já que para a SRTE-PB, este estudo não está finalizado. Foi o início de um projeto vital para a melhoria dos serviços disponibilizados no arquivo, assim como esperamos que sirva de fomento para a realização de estudos, em outros arquivos, por outros pesquisadores.

Assim, o referido trabalho estará em constante evolução.

REFERÊNCIAS

BALDAM, R. L. GED: **Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. São Paulo: Érica, 2002.

BAX, M. P.; B., M. L. P. Gestão da Documentação por Imagens: um tipo específico de GED. In: **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 7, n. 2. p. 141-154, dez. 2002..

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão**

- arquivística de documentos.** 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 03 ago. 2008.
- CÔRTE, A. R. et.al. Automação de bibliotecas e centros de documentação: o processo de avaliação e seleção de softwares. In: **Ciência da Informação**, Brasília, v. 28, n. 3, 1999.
- _____. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos:** uma visão do cenário nacional. São Paulo: Polis, 2002.
- DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação:** por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução de Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: futura, 1998. 316 p.
- FIGUEIREDO, N. Situação da automação nas bibliotecas universitárias. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10, 1998, Fortaleza. **Anais eletrônicos.**
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 4. ed. São Paulo. Atlas, 1994.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- LAUDON, K. C. **Sistemas de informação gerenciais:** administrando a empresa digital. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
- LAURINDO, F. J. B. **Tecnologia da Informação:** eficácia nas organizações.. São Paulo: Editora Futura, 2002. p. 248 p.
- LE COADIC, Y-F. **A ciência da informação.** Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.
- MACEDO, G. M. F. de. **Bases para a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.** 2003, 144f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003.
- MUNINET. **Rede Brasileira para o Desenvolvimento Municipal.** Disponível em: <http://muninet.org.br/banco/index.php?g_cod_hierarquia=18&newVisualizacaoID=6>. Acesso: 17 ago. 2008.
- MORENO, N. A. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. In: **Informação e Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 17, p. 13-21, jan./abr. 2007.
- MORIGI, V. J. Tecnologias de informação e comunicação: novas sociabilidades nas bibliotecas universitárias. In: **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 1, p. 117-125, jan./abr. 2004.
- NEGREIROS, L. Automação de arquivos no Brasil: os discursos e seus momentos. In: **Arquivística.net.**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 38-53, jan./jun. 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em: 22 jul. 2008.
- PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.
- PINHEIRO, L. V. R.. Informação: esse obscuro objeto da ciência da informação. In: **Morpheus**, ano 02, n. 4, 2004. Disponível em: <<http://www.unirio.br/morpheusonline/Número04-2004/lpinheiro.htm>>. Último acesso em: 30 mar. 2010.
- RODRIGUES FILHO, J.; LUDMER, G. Sistema de Informação: que ciência é essa? In: **Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação**, v. 2, n. 2, p. 151-166, 2005.
- ROWLEY, J. **A biblioteca eletrônica.** Brasília: Briquet de Lemos, 2002.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, M. B. da. **Introdução à Microinformática**. João Pessoa: CENDAC, 2007. 207 p.

ZEMAN, J. Significado filosófico da noção de informação. In: **O conceito de informação na ciência contemporânea**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970. p. 154-179. (Ciência e Informação, 2).

Dados sobre Autorias

*Graduada em Biblioteconomia pela UFPB.
E-mail: cristhiane_kelen@hotmail.com

**Tecnólogo em Processamento de Dados pela Escola Técnica Virgínia Patrick. Graduado em Biblioteconomia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Mestrando em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: m_informatica@hotmail.com

Artigo submetido em abril de 2010 e aceito em fevereiro de 2011.