

RESUMO

Trata da participação do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) na 4ª Semana Nacional de Arquivos, através da Mesa Redonda Arquivo Público do Estado da Paraíba: bases para gestão documental, realizada no dia 09 de junho de 2020. Teve como objetivo divulgar as ações planejadas pelo APEPB, através de informações basilares sobre os instrumentos essenciais para a implantação da Gestão Documental na Paraíba, dando destaque para a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, a aplicação do Diagnóstico de Arquivo nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e a necessidade de capacitação dos servidores envolvidos nesse processo.

Palavras-chave: Arquivo Público. Gestão Documental. CPADs. Diagnóstico de Arquivos.

ABSTRACT

It refers to the participation of the Public Archives of the State of Paraíba (APEPB) in the 4th National Week of Archives, through the Roundtable called Public Archive of the State of Paraíba: bases for document management, held on June 9, 2020. It intended to disseminate the actions planned by APEPB, throughout information based on the essential instruments for the implantation of Document Management in Paraíba, highlighting the creation of the Permanent Document Evaluation Commissions, the application of the File Diagnosis at the organs and entities of the State Executive Branch, and the need for training of the involved public servants in that process.

Key-words: Public Archives. Document Management. CPADs. File Diagnosis.

INTRODUÇÃO

A luta pela criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) reuniu pessoas que, desde 2011 até 2018, estudaram, debateram e lutaram para que a Paraíba pudesse contar com um Arquivo Público - historiadores, administradores, bibliotecários, arquivistas.

O processo de criação do APEPB foi marcado por um trabalho de décadas, realizado com dedicação por muitas pessoas e entidades conscientes da sua importância para favorecer a eficiência, a eficácia e a efetividade administrativas, o acesso rápido e seguro aos documentos e a

¹Memórias das discussões realizadas na 4ª Semana Nacional de Arquivos, no Estado da Paraíba.

²Arquivista do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDIHR) da Universidade Federal da Paraíba. <https://orcid.org/0000-0002-8070-4459>

³Historiadora. Colaboradora da Fundação Casa de José Américo. <https://orcid.org/0000-0001-9684-263X>

⁴Gerente Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos do Arquivo Público do Estado da Paraíba. <https://orcid.org/0000-0003-3090-1144>

economia de gastos. Cabe-lhe, também subsidiar, mediante gestão e preservação documental, as decisões governamentais, em apoio à modernização no contexto digital, que vem sendo buscada pelo Estado paraibano. Com a sua criação também seria cumprida a legislação em vigor, a partir da Constituição Federal, que responsabiliza os governantes pela gestão da documentação e as providências para o acesso aos que dela necessitam, favorecendo o exercício da cidadania e a produção de conhecimento científico e cultural.

No dia 19 de fevereiro de 2018, na solenidade de inauguração do Arquivo Ricardo Vieira Coutinho, foi anunciado o Ato Governamental nº 1.338, criando a Comissão Provisória do Arquivo Público (CPAP) com o objetivo, registrado no seu Art. 2º, de *elaborar novo marco legal para reger o funcionamento do Arquivo Público do Estado, bem como de toda documentação dos Memoriais e do Arquivo dos Governadores, sob a responsabilidade da Fundação Casa de José Américo*.

Após o cumprimento da missão da CPAP e apresentação do Projeto de Lei pelo Poder Executivo, no dia 29 de dezembro de 2018 foi promulgada a Lei nº 11.263, que *dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social*.

Ressalta-se que, no decorrer dos seus trabalhos, a CPAP preparou as minutas de todos os documentos básicos, para suporte à estruturação e funcionamento do APEPB, tais como: Decretos sobre o Regimento Interno do APEPB, Criação da CPAD em cada Órgão estadual, sobre os Arquivos Privados de interesse público e social e Arquivo dos Governadores e o Regulamento do Conselho Estadual de Arquivo. Ao todo, foram produzidas quatro minutas de documentos, que foram entregues às instâncias competentes para o seu devido encaminhamento e que até o momento da 4ª SNA não foram assinados.

A institucionalização do Arquivo Público do Estado da Paraíba, como órgão responsável pela gestão, recolhimento, preservação e acesso aos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização, à luz dos princípios de uma Arquivologia contemporânea, constitui encaminhamento seguro para sanar os graves problemas envolvendo a documentação pública estadual.

A Lei de Arquivos, nº 8.159/1991, com base na Constituição de 1988, outorgou um estatuto jurídico às instituições arquivísticas, antes inexistente. Além disso, essa Lei rompeu com a perspectiva de que os arquivos públicos só poderiam realizar a custódia dos documentos ao dotá-los de autoridade arquivística para gerenciar todo o ciclo documental.

Dessa forma, entende-se que as múltiplas demandas de acesso à informação, no século XXI, advindas de uma concepção do Estado que prevê participação cidadã, transparência administrativa e modernização tecnológica, ao colocar em destaque as discussões recentes acerca da transparência, do acesso e de outros requisitos que contribuem para a noção de uma boa governança informacional, faz ressaltar a importância da existência de uma política arquivística que ampare a gestão, a guarda, a preservação, a eliminação e o acesso aos documentos. Além disso, para os cuidados devidos de preservação deverão ser tomadas providências para proteção, organização, guarda física e em repositórios eletrônicos confiáveis, e acesso à memória histórica do Estado da Paraíba.

Em virtude das recomendações de isolamento social provocado pela pandemia do Coronavírus (Covid-19), a programação foi realizada via canal Youtube do Grupo de Estudos Arquivísticos – GEArq.

O tema foi desenvolvido em dois momentos, com mediação da Profa. Irene Rodrigues da Silva Fernandes:

- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:** criação e funcionamento. Ana Andréa Vieira de Castro (UFPB), com exposição sobre a Gestão de Documentos Arquivísticos como uma prática necessária. Trata, ainda, sobre as bases legais de apoio à revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos e as fases e instrumentos da gestão documental. Em seguida, a exposição foca a criação e funcionamento da referida Comissão. Acompanhando o estabelecido na legislação citada, esclarece que o APEPB vai implantar a Gestão Documental compreendendo-a como um processo que dá sentido a todo o trabalho arquivístico a ser realizado em cada Órgão e Entidades estaduais.

- **Diagnóstico de Arquivo:** módulos e sua aplicação. Laura Helena Baracuhny Amorim (APEPB), com orientações sobre as etapas do trabalho de implantação do Diagnóstico de Arquivo: aplicação dos Módulos 1 e 2 e a elaboração do Relatório. Nesse sentido, firma um campo conceitual em torno desse Instrumento, capaz de fornecer respostas às indagações que normalmente ocorrem neste tipo de trabalho, levanta a importância da definição do universo a ser pesquisado no Diagnóstico e de alguns pressupostos a serem reconhecidos e validados. Por fim, apresenta o conteúdo de dois formulários (Módulos 1 e 2), a serem aplicados.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICO: UMA PRÁTICA NECESSÁRIA

Os documentos expedidos e recebidos por uma instituição pública refletem a realização das suas atividades e são provas e testemunhos de seus atos e das relações estabelecidas com a sociedade. É nesse contexto público que a prática da gestão de documentos se faz essencial, pois garante que a sociedade vivencie efetivamente as ações de transparência pública, controle social e acesso à informação.

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, (a Lei de Arquivo brasileira), no seu art. 3º, define-se Gestão de Documentos como:

...conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento [de documentos], em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Esta perspectiva está referendada pela Lei de Arquivo da Paraíba - Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018 -, que estabelece em seu Art.6º, inciso III, ser a Gestão de Documentos um:

conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

A Lei 8.159/91 também preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos. Uma gestão eficaz garante o tratamento adequado às informações, de acordo com métodos e princípios arquivísticos.

Acompanhando o estabelecido na legislação citada, o Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB), vai implantar a Gestão Documental compreendendo-a como um processo que dá sentido a todo o trabalho arquivístico a ser realizado em cada Órgão e Entidade estaduais, e que vem:

- assegurar o conhecimento de funcionamento das atividades finalísticas e daquelas que lhe dão suporte (atividades-meio);

- permitir o enquadramento de cada documento a partir do seu momento de produção/recepção, decorrente da Função/Subfunção/Atividade que o gerou;
- registrar e acompanhar o documento arquivístico, articulando os momentos do seu ciclo de vida, a sua correta destinação, preservação, divulgação e acesso.

É o caminho seguro para se evitar o crescimento descontrolado da massa documental, os depósitos empoeirados de papéis, e a insegurança quanto à garantia da autenticidade, fidedignidade e proteção dos documentos nato digitais e digitalizados.

2.1 FASES E INSTRUMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Um programa de gestão documental passa necessariamente pela adoção de várias fases: definição da política arquivística; designação de responsabilidades; planejamento do programa de gestão; implantação e avaliação.

Implantar um programa desse porte requer vontade e decisão política e, principalmente, o engajamento de todos os servidores e gestores – atores sociais no processo de execução e avaliação da gestão.

Amorim (2001) lembra que, para a consolidação da Gestão de Documentos, deve-se priorizar a aplicação de uma metodologia específica composta das atividades de levantamento, classificação e avaliação de todos os documentos expedidos e recebidos das quais resultam os instrumentos vitais da gestão, quais sejam: o Diagnóstico de Arquivo, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, conforme ilustra a Figura 1.

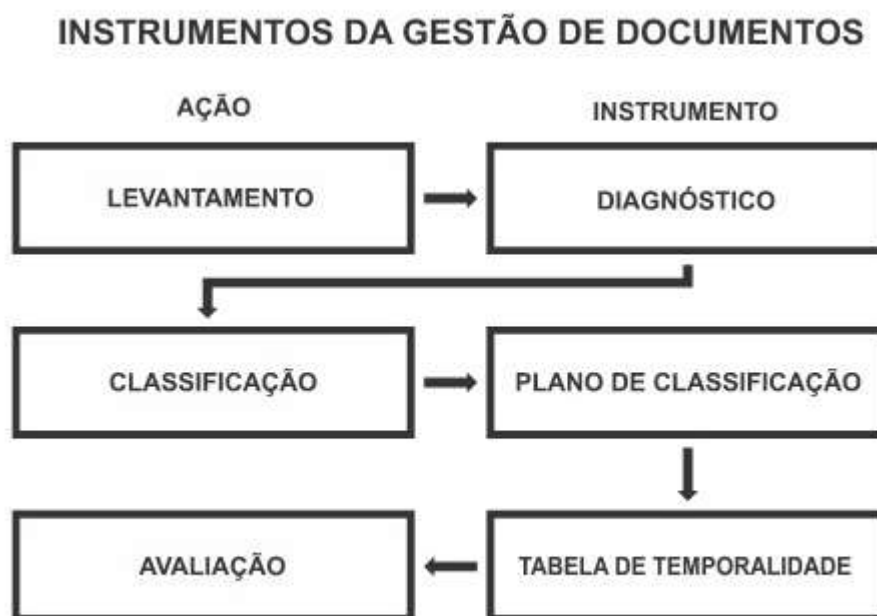


Figura 1: Instrumentos da Gestão de Documentos
Fonte: Amorim (2011)

3 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO

As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) são essenciais na orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos para garantir a sua destinação final. A sua criação e funcionamento estão postas na legislação arquivística brasileira, a exemplo do Decreto nº 10.148 de 02 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de

Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

No âmbito estadual, o Art.21 da Lei 11.263, de 29 de dezembro de 2018, determina a instituição das CPADs em cada órgão da administração pública e as define como:

- grupos permanentes e interdisciplinares, instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e pelo apoio à implantação e garantia de suporte ao funcionamento dos Sistemas Informatizados de Arquivo.

A minuta de resolução de criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da administração estadual já está pronta, aguardando apenas a aprovação e publicação pelo governador do Estado da Paraíba.

De acordo com a minuta, cada CPAD será vinculada administrativamente ao gestor do órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta; a nomeação dos membros se dará através de Portaria do respectivo gestor. Quanto ao seu Regimento Interno, será elaborada pela própria CPAD e aprovado pela instância superior de caráter deliberativo interno ao órgão.

As Comissões serão integradas por servidores do quadro efetivo e, na sua falta, por servidores com vínculos diversos: formação em Arquivologia ou quem estiver administrando o Arquivo do Órgão ou entidade; formação em Direito; História e em Tecnologia da Informação; servidor da área de administração e finanças; servidor da unidade organizacional, à qual se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão que representa; outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação.

São competências da CPAD, entre outras:

- Formular políticas e orientações para a Gestão Documental e criar Comissões Setoriais / Seccionais de Avaliação, nos Setores sob a sua direção;

- Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

- Elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, decorrentes do exercício das atividades Meio e Fim, de seus respectivos órgãos, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

- Encaminhar as Tabelas de Temporalidade para aprovação e homologação, nas instâncias cabíveis;

- Subsidiar e apoiar a implantação, em conjunto com a equipe de Tecnologia da Informação e da administração do Órgão, de um sistema de gestão arquivística de documentos digitais e não digitais, produzidos pelas atividades-fim e meio do Órgão.

- Coordenar o processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado, quando for o caso.

As CPADs, no seu âmbito de atuação, têm um papel fundamental na realização das ações de gestão documental, e, por conseguinte, na proteção e preservação dos documentos de arquivo. Essas ações garantem a celeridade ao acesso à informação por parte da máquina administrativa (na execução de seus processos) e do cidadão na garantia de seus direitos e deveres.

A equipe diretiva do APEPB, conjuntamente com seu Grupo de Apoio⁵, não se cansa de envidar todos os esforços possíveis para que sejam efetivamente implantadas as bases da Gestão Documental. Passos importantes foram dados, mas ainda não suficientes. Precisa contar com a sensibilidade, compromisso e engajamento de gestores, servidores e profissionais da administração pública nessa empreitada. É uma luta coletiva, contínua e cheia de desafios...

4 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO: MÓDULOS E SUA APLICAÇÃO

A implantação da Gestão Documental e a sua implementação nos órgãos e entidades, públicas e privadas, exige o conhecimento e controle das informações (analógicas ou digitais) expedidas / recebidas / acumuladas em seus arquivos correntes, intermediário e permanente. Este é um processo a ser desenvolvido de forma planejada, gradual e, necessariamente, deverá agregar, em torno do objetivo, o conjunto dos servidores e dirigentes dos setores.

A Gestão Documental tem no Diagnóstico o seu momento inicial, uma vez que este instrumento possibilita a emergência do contexto administrativo e histórico de um órgão / instituição.

Neste sentido, cumpre firmar um campo conceitual em torno desse Instrumento, capaz de fornecer respostas às indagações que normalmente ocorrem neste tipo de trabalho: Qual o perfil administrativo e histórico da Instituição? Qual legislação e normas dão suporte ao seu funcionamento? A instituição / órgão já viveu experiência de Gestão Documental? Possui Protocolo? Que serviços este Protocolo oferece? Quais as competências, atribuições e atividades o órgão e seus setores realizam e que são geradores de documentos? Quais as temporalidades desses documentos? Quais as condições de sua guarda? Quais os métodos de ordenação utilizados para recuperação da informação? Qual a situação geral do arquivo do órgão? Outras perguntas, conforme a realidade posta, podem surgir e conformar quadros que devem compor os formulários da pesquisa a ser desenvolvida.

Faz-se necessário, de antemão, e no decorrer do processo, atentar para os pressupostos teórico-metodológicos que deverão informar e apoiar a aplicação do Diagnóstico. É essencial buscar em autores especializados, os elementos que fundamentam e justificam a opção de iniciara Gestão Documental a partir da aplicação desse Instrumento.

⁵A luta pela criação do APEPB reuniu pessoas que, desde 2011 até 2018, estudaram, debateram e lutaram para que a Paraíba pudesse contar com um Arquivo Público - historiadores, administradores, bibliotecários, arquivistas. Considerando a escassez de servidores do APEPB, a maioria das pessoas, comprometidas com a luta pela criação do Arquivo, continua reunida em torno da sua Diretoria, com o objetivo de fortalecer o APEPB, em especial, de garantir a implantação da Gestão Documental no Estado da Paraíba. O Grupo é constituído por: Ana Andréa Castro, Ana Izabel de Sousa Leão, Aurora Maia, Esmeralda Sales, Irene Fernandes, Josemar Henrique, Lúcia Guerra, Meriane Vieira, Pablo Bandeira, Rita São Paio, Rosa Zuleide Brito e Walterleide Sousa.

Adriane da Silva Gadelha (2017) apresenta reflexões que demonstram a força desse instrumento para a gestão documental. Ela observa que o Diagnóstico:

... permite ao pesquisador coletar características do contexto de produção, o que são esses documentos e como são utilizados, além de como estão sendo preparados para seu destino final. [... o diagnóstico] tem o papel de fornecer subsídios para a aplicação da gestão de documentos e pode ser considerado como parte primordial do processo, incluindo-se como base e ferramenta de otimização e economia. (p. 399)

Ferreira e Melo (2008) confirmam esse olhar para o Diagnóstico, enquanto potencial investigatório das informações necessárias à implantação de Gestão de Documentos, ao enfatizarem que

...os resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental. (p. 7)

Adriane da Silva Gadelha, ao analisar a situação descrita por Indolfo (2007) acerca dos arquivos, aponta que o aparelho administrativo da maioria dos órgãos revela-se ineficiente na prestação de informações à comunidade, bem como no cuidado, proteção e acesso aos documentos públicos, e a autora é taxativa ao expor que:

A baixa visibilidade da arquivologia e da real compreensão do significado dos arquivos, entre outros fatores, interferem na disponibilidade dos recursos necessários para a aplicação do tratamento desde a produção documental, gerando problemas e um cenário que precisa ser diagnosticado. (p.407)

Ainda nesse processo de estudos visando à elaboração dos formulários, além das autoras citadas, foram estudados outros autores e autoras, tais como Campos et al (1986) e Evans; Ketelaar (1983), Paes (2004). Eles oferecem dados relevantes que reforçam a importância de aplicação do Diagnóstico e subsidiam, com seus questionamentos, a construção dos quadros que compõem cada Módulo elaborado.

Além das contribuições acima citadas, deve-se registrar a importância dos formulários I, II e III do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dos quais foram extraídos dados relevantes para a composição de parcela dos quadros que compõem os Módulos 1 e 2, do Diagnóstico do APEPB.

A proposta de Diagnóstico preparada pela Diretoria e demais membros do APEPB, juntamente com o Grupo de Apoio e o Grupo de Estudos Arquivísticos (GEArq)⁶, resultou da leitura/estudos/debates de textos dos autores citados, diretamente envolvidos na construção de caminhos para efetivar a Gestão Documental, com foco na pesquisa para o diagnóstico de arquivo de órgãos públicos. Afinal, foram elaborados os formulários dos Módulos 1 e 2 e ficou definido ser fundamental a aplicação do Diagnóstico Arquivístico em cada Órgão estadual, como passo inicial para a Gestão Documental da administração estadual da Paraíba.

⁶O Grupo de Estudos Arquivísticos (GEArq) foi constituído a partir da Comissão criada em março de 2011, ao final do I Encontro sobre Gestão Documental: por uma política estadual de arquivos públicos, idealizado pelo Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação Casa de José Américo. O Grupo reúne profissionais de diversas áreas: arquivistas, bibliotecários, historiadores, professores e estudantes dos cursos de Arquivologia da UFPB e da UEPB, técnicos de arquivo e outros profissionais com atuação em arquivos. A partir do objetivo inicial de criação do APEPB, os interesses se ampliaram para o estudo e debate sobre as questões atuais da Arquivologia e a sua difusão através de ações e eventos.

O DIAGNÓSTICO: IMPORTÂNCIA DA SUA APLICAÇÃO

Para que o diagnóstico atinja os objetivos propostos de se tornar um instrumento para as ações conducentes à eficácia, eficiência e efetividade administrativa, faz-se necessário que a sua realização permita a identificação aprofundada da dinâmica administrativa da Instituição. Assim sendo, o planejamento para a sua realização já exige uma penetração nas linhas gerais do seu cotidiano.

As leituras citadas e os debates ocorridos foram decisivos para definir o universo a ser pesquisado no Diagnóstico e possibilitou o reconhecimento e validação de alguns pressupostos:

- a) O diagnóstico é um instrumento norteador de avaliação documental e visa promover a coleta das informações necessárias à Gestão Documental, sejam elas de ordem física ou orgânica;
- b) Os principais dados coletados no Diagnóstico se referem à estrutura, às funções e às atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que dão suporte à existência do órgão;
- c) A sua aplicação possibilita observar a relação que os documentos têm entre si e entre a instituição que os gerou e colabora na recuperação da informação, na preservação e conservação dos documentos que fazem parte de qualquer instituição, seja ela pública ou privada;
- d) A pesquisa oferece apoio para a avaliação e cria possíveis soluções ou mudanças em relação à massa documental que é acumulada sem um devido tratamento informacional;
- e) Os dados coletados permitem a verificação do fluxo documental nas etapas que o documento percorre, tornando possível identificar as possíveis falhas, seja na organização dos documentos, no seu acondicionamento, no processo de tramitação ou em outras funções que ele exerce.

A escolha do Diagnóstico, como instrumento inicial à implantação da Gestão Documental, levou a Equipe a buscar orientação no CONARQ, que disponibiliza formulários (I, II, III) com vistas a apoiar a pesquisa institucional.

O Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) está preparado para o grande desafio de aplicar o Diagnóstico de Arquivo, com o apoio de cada **CPAD**, a ser instalada nos Órgãos estaduais. O APEPB orientará a aplicação dos Módulos 1 e 2 do Diagnóstico, contando com uma equipe formal de apenas três pessoas:

- Naiany Sousa Carneiro - Diretora Executiva do APEPB;
- Laura Helena Baracuhny Amorim - Gerente Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos;
- Hilza Costa Cavalcante - Gerente Executiva de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo.

A Diretoria Executiva do APEPB já formalizou e encaminhou pedido de contratações para os demais cargos da estrutura administrativa, mas até o momento não saíram os contratos solicitados.

Considerando a escassez de servidores do APEPB, a maioria das pessoas comprometidas com a luta pela criação do Arquivo continua reunida em torno da Diretoria Executiva e das Gerências Executivas, formando um Grupo de Apoio com o objetivo de fortalecer o processo de implantação do APEPB e, em especial, de garantir a implantação da Gestão Documental no Estado da Paraíba. Suas reuniões conjuntas com a Equipe do APEPB se constituem em momentos de reflexão e fortalecimento das ações necessárias para esta Diretoria seguir em frente, apesar das dificuldades.

Diante do exposto, passar-se-á, a fornecer, em linhas gerais, o perfil de cada um dos Módulos.

MÓDULO 1 - Identificação Geral do Órgão

Pretende-se realizar pesquisa sobre a *história administrativa e o funcionamento do Órgão*, obter as informações essenciais sobre o funcionamento do Protocolo e registrar as Competências (Funções), Atribuições (Subfunções) e Atividades desenvolvidas pelo Órgão e os Tipos Documentais delas decorrentes.

Quadros contidos no Módulo 1:

História do Órgão

O estudo da legislação e normas - leis, decretos, organogramas, regimentos, regulamentos e outros documentos -, pertinentes ao Órgão visa reunir dados sobre a criação, evolução administrativa, mudanças de nome e/ou extinção ocorridas na instituição. Com isso, pretende-se elaborar um perfil administrativo atualizado do Órgão, de acordo com o estabelecido em legislação, além de registrar as propostas de mudanças em andamento na sua administração.

Orçamento Anual do Órgão

Com informações sobre o Orçamento da Instituição, busca-se verificar as possibilidades financeiras que permitam ao Órgão proceder às mudanças necessárias no seu Arquivo Geral (ou outra denominação que se dê).

Setores do Órgão

Busca-se examinar o registro das Unidades/Setores em funcionamento e também daquelas que estejam desativada(o)s ou extinta(o)s, além dos Organogramas anteriores e o vigente.

Informações sobre a Unidade Protocolizadora

A pesquisa busca levantar a existência de unidade(s) de protocolos, tipos de *software* utilizados, ligações internas e externas destes com outros sistemas e quais as atividades desenvolvidas pelo(s) protocolo(s). A pretensão é reunir as informações básicas de cada Órgão, que venham a possibilitar ou fortalecer o funcionamento de um Protocolo Único para toda a administração estadual.

Identificação por Unidade/Setor

As informações coletadas visam captar as Competências (Funções), Atribuições (Subfunções), Atividades desenvolvidas pela Unidade/Setor do Órgão e, conseqüentemente, registrar todos os documentos expedidos/recebidos e acumulados. Esta busca deve captar, também, a temporalidade, destinação, trâmite dos documentos e tipos de suporte dos documentos, no sentido de preparar as bases do Plano de Classificação (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos (TTD).

Classificação, métodos de ordenação existentes e formas de acondicionamentos dos documentos

As buscas deverão registrar a situação específica em que se encontra a massa documental acumulada (m.d.a.), os tipos documentais acumulados, específicos das atividades desenvolvidas

pelo Órgão. A classificação e os métodos de ordenação adotados por cada Unidade/Setor permitirão demonstrar as diferenças existentes nas suas formas de trabalho. As informações sobre acondicionamento visam: a) Descrever, em metros lineares e/ou em unidades, a massa documental acumulada (m.d.a); e b) as formas de guarda dos documentos analógicos e digitais/digitalizados. O objetivo com a indagação “digitais/digitalizados” é especificar as mídias utilizadas pelo Órgão, de forma a se poder detectar o grau de segurança e preservação desses documentos.

MÓDULO 2: Identificação da Situação dos Arquivos do Órgão - Identificação do Setor de Arquivo do Órgão

No Módulo 2, a pesquisa encontra-se centrada no levantamento de dados junto à Unidade /Setor responsável pelo controle, guarda, preservação dos documentos do Órgão. Todos os quadros e itens estão voltados para a aquisição de informações no âmbito desta Unidade/Setor.

Informações sobre os quadros contidos no Módulo 2:

Dados sobre o Entrevistado

O objetivo é obter informações gerais sobre o servidor responsável, sua formação acadêmica, e seu conhecimento específico na área de Arquivo.

Registro sobre o pessoal do arquivo

Objetiva-se levantar a quantidade e os tipos de servidores existentes no Arquivo, sua formação escolar específica, a existência de gratificações e se há ocorrência de capacitação para prepará-los para o trato com os documentos. Estes dados evidenciarão as condições e formas de desenvolvimento das atividades e irão colaborar para sua melhoria, se for o caso.

Registro das informações acerca do Arquivo Geral ou local de guarda dos documentos

As perguntas feitas visam conhecer o tratamento dispensado aos documentos, sob variados aspectos, através de levantamento de dados, como: local de guarda dos documentos do Órgão: há ou não Arquivo Geral; tipos de suporte dos documentos aí localizados; tratamento arquivístico dado ao acervo documental; área (m²) ocupada pelo Arquivo Geral/Depósitos; ocorrência de eliminação de documentos no Órgão; o estado de conservação do acervo; problemas existentes quanto à conservação do acervo.

Informe sobre a digitalização de documentos no Órgão

Os itens visam investigar sobre: a existência de cuidados quanto à preservação ou eliminação dos documentos após a digitalização; o responsável (formal) pela digitalização; a quantidade e os tipos documentais digitalizados; o acesso aos documentos digitalizados.

Registro da classificação/métodos de ordenação e de acondicionamento dos documentos existentes no Arquivo Geral e depósito(s)

É semelhante ao que, no Módulo 1 é aplicado junto ao responsável por cada Unidade/Setor. Considerando ser o Arquivo Geral / local (is) de guarda dos documentos do Órgão, diferentemente do formulário anterior, foram adequadas as perguntas, tendo em vista a sua especificidade. Dentre as perguntas apontadas no Módulo 1, neste Módulo 2 acrescentou-se a que argui sobre a existência ou não de Repositório Digital no Órgão.

Registro dos aspectos que envolvem serviços desenvolvidos pelo arquivo do Órgão/ guarda de documentos com sigilo/guarda de documentos de órgãos extintos

A investigação envolve indagações diversas: O setor de arquivo desenvolve as atividades de: Higienização? Classificação? Análise/Avaliação? Consulta/ Empréstimos? Ações educativas? Ainda acrescenta outras: Guarda documentos com grau de sigilo? Tem sob sua guarda documentos de órgãos extintos?

Coleta de dados sobre a política e as ações que regem a transferência e o recolhimento de documentos

Aqui, as investigações estão voltadas para o levantamento de informações relacionadas à existência ou não, de transferência e recolhimento de documentos para o arquivo intermediário ou permanente/histórico e os períodos de ocorrência destas ações. Além disso, procura colher informações sobre o imóvel e suas instalações - teto, piso, pavimento, iluminação, estado de conservação e danos ocorridos -, o mobiliário que abriga os documentos, os equipamentos existentes no Setor, fontes de poluição e ações de prevenção de desastres.

Informes sobre a existência da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

O preenchimento deste quadro visa um exame da real situação a que estão expostos os documentos no Órgão: Há política de prevenção de desastres? Os servidores do arquivo fazem uso de equipamentos de proteção individual? O arquivo compartilha sua área de trabalho com outro setor?

Concluindo os questionamentos, foi aberto um lugar especial para que os servidores do arquivo debatam e definam as necessidades/carências do setor e ofereçam as sugestões para a eliminação/diminuição dos problemas.

No final da aplicação dos Módulos, todos os responsáveis pela aplicação/ preenchimento dos formulários ora apresentados, serão orientados da seguinte forma:

Orientações Finais

As informações reunidas por este Diagnóstico deverão ser consolidadas através da elaboração de *relatório*, que deve ter a seguinte composição:

- Introdução
- História Administrativa do Órgão: Resumo
- Situação do Protocolo
- Relato sucinto das Atividades das Unidades/Setores
- Panorama da Situação do Arquivo do Órgão
- Conclusão
- ANEXOS (contendo textos, documentos e outro tipo de informações, relativas a algum item solicitado pelos Módulos)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A temática **Empoderando a sociedade do conhecimento, da 4ª. SNA, ofereceu oportunidade impar para que o** Arquivo Público da Paraíba/APEPB, através da Mesa-Redonda objeto deste artigo, pudesse informar e discutir, com a sociedade, de modo especial com os servidores públicos estaduais, sobre as suas finalidades e competências e sobre a sua atuação no que tange à gestão documental. Assim, o tema da SNA **se explicitou, ao** divulgar as ações planejadas, e discutir os obstáculos que devem ser removidos visando a promoção de autonomia e afirmação do conhecimento dos servidores na realização do seu trabalho nas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

O foco dado à formação e capacitação das CPADs e à construção e aplicação de Diagnóstico de Arquivo, justificou-se plenamente por se constituir no momento inicial, necessário

ao processo de gestão documental. Assim, além de conhecer os aspectos teórico-metodológicos, fez-se necessário atentar para questões referentes à diversidade de situações encontradas e às relações interpessoais. Apesar de há algum tempo as questões referentes à gestão documental se fazerem presentes na administração pública, na Paraíba só ocorreram experiências residuais, com algumas honrosas exceções.

Há que se trabalhar em uma situação dominada pelo individualismo e de um sentido privado, mesmo que em espaço público. Desta forma, há que se incentivar relações interpessoais marcadas pelo diálogo e pelo respeito, ao lado do estímulo à participação, cooperação, criatividade. Assim, apesar da resistência às mudanças que o APEPB deverá enfrentar, face aos hábitos atuais, no trato com os documentos e a informação, gradativamente se chegará a um reconhecimento e aceitação da importância da gestão documental para a administração estadual.

REFERÊNCIAS

AMORIM, A.A.V.C. **Arquivos e Informação: os caminhos da Gestão de Documentos** na Universidade Federal da Paraíba. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). João Pessoa: Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação. Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa: 2011.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos**- conceitos e procedimentos básicos. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 1993. 49 p.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan.1991. Seção 1. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 01 jun.2020.

BRASIL. Decreto nº 10.148 de 02 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 03 dez. 2019. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 01 jun.2020.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal. **Arquivo e Administração**, v. 10/14, n. 2. Rio de Janeiro:1986, p.14-23.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. Guía para La encuesta sobre los sistemas y servicios de La gestión de documentos y La administración de archivos: um estudio Del RAMP. Programa 159 General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/6). Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000550/055014sb.pdf>. Acesso em: 20 jan.2016.

FERREIRA, L. da C.; MELO, D. G. P. de. Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de ação efetiva na Gestão Documental. In: **I FORUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA**, João Pessoa: 2008.

GADELHA. Adriane da Silva. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, nº 13, Rio de Janeiro: 2017, p. 395/418.

GADELHA. Adriane da Silva. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenário de transformações. **Acervo**, v. 28, n. 2, Rio de Janeiro: 2015, pp.19-50.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Revista eletrônica **Arquivística.net**. v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/article/download/3553>. Acesso em: 02 set.2020.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PARAÍBA. **Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social. Disponível em: encurtador.com.br/fhjR4. Acesso em: 06 ago.2020.