

Maria Isabel Castilho Campos

**ESTUDO SOBRE AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA, PRESERVAÇÃO E
ARMAZENAGEM DO ACERVO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO CENTRO
DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS:**

**Um estudo de caso no Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo
Horizonte.**

Belo Horizonte

2019

Maria Isabel Castilho Campos

**ESTUDO SOBRE AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA, PRESERVAÇÃO E
ARMAZENAGEM DO ACERVO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO CENTRO
DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS:**

**Um estudo de caso no Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo
Horizonte.**

Monografia apresentada ao curso de
Especialização em Administração Pública,
Planejamento e Gestão Governamental –
CEAPPGG/2017 da Fundação João
Pinheiro, como requisito parcial para a
obtenção do título de especialista.

Orientador: Leonardo Barbosa de Moraes

Belo Horizonte

2019

Campos, Maria Isabel Castilho.

C198e Estudo sobre as condições de segurança, preservação e armazenagem do acervo documental da Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais[manuscrito]: um estudo de caso no Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte./ Maria Isabel Castilho Campos. – 2019.

[8], 63 f. : il.

Monografia de conclusão de Curso (Especialização em Administração Pública, Planejamento e Gestão Governamental) – Fundação João Pinheiro, Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho, 2019.

Orientador: Leonardo Barbosa de Moraes

Bibliografia: f. 62-65

1. Arquivo – Conservação de documentos– Minas Gerais. 2. Hemocentro – Minas Gerais.3. Hemominas – Minas Gerais.4. Gestão da Informação – Minas Gerais. 5. Administração Pública – Minas Gerais. I. Moraes, Leonardo Barbosa de. II. Título.

CDU 651.5(815.1)

Maria Isabel Castilho Campos

**ESTUDO SOBRE AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA, PRESERVAÇÃO
E ARMAZENAGEM DO ACERVO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO CENTRO
DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS:**

**Um estudo de caso no Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo
Horizonte.**

Monografia apresentada ao curso de Especialização em Administração Pública, Planejamento e Gestão Governamental – CEAPPGG/2017 da Fundação João Pinheiro, como requisito parcial para a obtenção do título de especialista.

Aprovado(a) na Banca Examinadora

Prof. Dr. Leonardo Barbosa de Moraes – FJP – (Orientador)

Nome, titulação, instituição a que pertence

**Belo Horizonte
2019**

RESUMO

O objetivo geral desse estudo é elaborar um diagnóstico sobre as condições de segurança, preservação e armazenagem do acervo documental localizado no Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia de Minas Gerais, visando propor intervenções que gerem melhor preservação desse acervo documental.

Com vistas a atingir o objetivo geral da pesquisa, foram estudados, em um primeiro momento, os conceitos fundamentais de Arquivologia. Já em um segundo momento foram verificados: quais os tipos documentais existem no arquivo em questão, quais as condições do local de armazenagem, quais as falhas cometidas que afetam a conservação dos documentos e se o acervo documental está organizado conforme os padrões estabelecidos institucionalmente.

Foi realizada uma pesquisa de campo, na qual se aplicou uma entrevista à servidora do setor de arquivo, por meio de um questionário. As informações obtidas na entrevista foram confirmadas, in loco, por observação direta.

O estudo partiu da hipótese, que foi confirmada no decorrer do trabalho, de que as condições de segurança, preservação e armazenagem do acervo documental do arquivo em questão não estão inteiramente adequadas às legislações e orientações arquivísticas.

Palavras-chave: Gestão Documental. Armazenagem documental. Preservação de acervo. Acesso à informação.

ABSTRACT

The general objective of this study is to verify the conditions of security, conservation and storage of the documentary archive stored in the Intermediate Archive of the Hemocentro of Belo Horizonte of the Hemotherapy and Hematology Center of Minas Gerais Foundation, aiming to propose interventions that provide better preservation of this documentary collection.

In order to reach the general objective of the research, the fundamental concepts of Archival Science were first studied. In a second moment, the following documentary types have been verified: what are the conditions of the storage location, what are the failures that affect the preservation of documents, and whether the documentary collection is organized according to the established standards institutionally

A field survey was conducted, in which an interview was applied to the file server by means of a questionnaire. The information obtained in the interview was confirmed, in loco, by direct observation.

The study based on the hypothesis, which was confirmed during the work, that the conditions of security, preservation and storage of the documentary archive of the archive in question are not fully adequate to the laws and archival guidelines.

Keywords: Document management. Document storage. Preservation of heritage. Access to information.

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO..... | 8 |
| 2 ASPECTOS CONCEITUAIS..... | 18 |
| 2.1 Conceito geral de documentos | 18 |
| 2.1.1 A importância do documentos administrativo..... | 20 |
| 2.2O acesso à informação..... | 21 |
| 2.3 A gestão da informação e a gestão de documentos dentro da administração pública | 24 |
| 2.3.1 Desafios para a implantação da gestão de documentos..... | 25 |
| 2.4 Arquivos..... | 27 |
| 2.4.1 Noções de Arquivologia..... | 33 |
| 2.4.2 Legislação arquivística..... | 33 |
| 2.4.3 Sistemas de arquivo..... | 34 |
| 2.4.4 Recursos humanos da seção de arquivo | 35 |
| 2.4.5O espaço físico de um arquivo | 36 |
| 2.4.6 Procedimentos de arquivo | 38 |
| 2.4.6.1 Manual de arquivo..... | 38 |
| 2.4.6.2 Gestão Arquivística..... | 38 |
| 2.4.6.3Tabela de Temporalidade | 39 |
| 2.4.6.4Controle da produção documental..... | 40 |
| 2.4.6.5 Inspeção e estudo..... | 40 |
| 2.4.6.6 Classificação dos documentos..... | 41 |
| 2.4.6.7Codificação dos documentos..... | 42 |
| 2.4.6.8 Ordenação dos documentos..... | 42 |
| 2.4.6.9 Empréstimo documental..... | 43 |
| 2.4.6.10 Avaliação, seleção e eliminação de documentos..... | 44 |
| 2.4.6.11 Recolhimento de documentos | 46 |
| 2.4.6.12 Alteração do suporte da informação..... | 46 |
| 2.4.6.13 Microfilmagem e digitalização de documentos..... | 47 |
| 2.5 Padrões de armazenagem adotados pela Fundação Hemominas..... | 48 |
| 3METODOLOGIA | 49 |
| 3.1Caracterização da pesquisa..... | 49 |
| 3.2Campo empírico | 50 |
| 3.3Universo da pesquisa..... | 50 |
| 3.4 Instrumento de coleta de dados..... | 50 |
| 4 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS | 52 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 51 |
| REFERENCIAS | 62 |

1 INTRODUÇÃO

Grande parte das informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades é registrada em documentos públicos, sendo esses considerados instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

A informação, contida em um documento público, repassa a alguém uma referência sobre determinado assunto ou acontecimento, podendo ser compreendida como:

[...] Um conjunto de dados organizados formando uma mensagem. Para o estudo das ciências, ela é um significado transmitido a um ser consciente através de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal, tais como impressos, sinais eletromagnéticos e onda sonora. Utiliza-se, para isso, de signos ou símbolos associando um elemento concreto, o significante, a um elemento representativo, o significado. (Silva e Cardoso, 2016, p. 44)

O documento público é, portanto, fonte de informação pública, dotado de valores administrativo, legal, fiscal, probatório, técnico, cultural e histórico. Neste sentido, gerir com eficácia os documentos recebidos e produzidos pelas instituições, independente do suporte de registro, é tarefa primordial para a Administração Pública.

Assim sendo, ter condições de localizar a informação correta e em tempo hábil é indispensável para qualquer administração, seja ela pública ou privada, especialmente nos processos de tomada de decisões. Em muitos casos, a ausência de informações na Administração acontece pelo desconhecimento dos próprios registros, consequência da inexistência de políticas arquivísticas, o que leva a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de métodos de trabalho, ocasionando um acúmulo desordenado de documentos que dificulta o acesso à informação.

As informações arquivísticas dispostas nos documentos arquivísticos dão origem aos arquivos:

O conjunto das informações arquivísticas, em sua manifestação estruturada (os documentos arquivísticos) formam os arquivos. Nos arquivos são agrupados todos os documentos, sejam quais forem seus suportes e idades, produzidos e recebidos pela organização no exercício de suas funções (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.65apud CAMARGO, 2013, p.17).

No entanto, para que esses documentos arquivísticos estejam disponíveis quando preciso, é essencial que sejam geridos adequadamente, sendo que, o ramo do arquivo documental que fará essa administração documental é a gestão de documentos:

Antes de se pensar no sujeito que irá usufruir da informação, é preciso pensar nos meios para que a informação esteja disponível sempre que necessário. Ao contrário do que muitos imaginam, a capacidade de recuperar a informação arquivística com eficiência e eficácia não parte da gestão da informação, e sim da gestão de documentos. A gestão de documentos precede a gestão da informação contida nos documentos arquivísticos, pois é ela quem executa os métodos e técnicas capazes de, entre outras coisas, controlar o fluxo dos documentos e agilizar o acesso à informação e o processo decisório (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p.8 apud CAMARGO, 2013, p.18)

Dessa forma, a gestão de documentos proporcionará à Administração a aplicação de metodologias e procedimentos para que assim haja transparência e acesso às informações das instituições públicas, no caso específico da pesquisa em questão, da Fundação Hemominas.

Sabe-se que na Administração Pública, a necessidade de registrar as informações decorrentes de suas atividades produziu ao longo dos anos um grande número de registros impressos, até hoje existentes, e que não foram repassados para outro tipo de suporte documental, como microfilme, por exemplo. Assim, para que esses registros cumpram suas funções, é necessário que estejam organizados, preservados e acessíveis. Nesse cenário, a gestão documental surge como uma ferramenta indispensável para que a Administração atinja um planejamento que viabilize a preservação, a localização, a utilização e a correta eliminação desses registros.

Nas empresas privadas, muitos gestores, ao tomar decisões, utilizam da experiência acumulada por vários anos de trabalho na empresa. No entanto, na Administração Pública, utilizar essa opção tem sido pouco viável, pois há uma rotatividade freqüente nos cargos de chefia já que, a cada mudança de gestão, novas equipes são nomeadas pelos dirigentes políticos que assumem a Administração. Em decorrência dessa descontinuidade, poucos administradores conseguem acumular conhecimento adequado sobre a área na qual atuam. Em vista disso, gerir a informação institucional de forma racional é uma das formas de proporcionar aos gestores a entrega rápida e confiável das informações necessárias às tomadas de decisões.

Quanto aos arquivos públicos, centros de informações que mantêm documentos gerados por todas as atividades da Administração, sabe-se que muitos estão defasados pelo não investimento em tecnologias informacionais e em capacitação técnica de pessoal especializado. Com isso, foi mantida a visão, confirmada pela realidade, de que os arquivos se constituem depósitos de papéis, sem se vislumbrar a necessidade de uma gestão documental determinante para a manutenção das atividades da administração pública e para a preservação da história das instituições governamentais.

Os arquivos públicos precisam do apoio das instituições aos quais pertencem, pois, um arquivo bem gerido, pode garantir a publicidade, a segurança e a eficácia dos atos administrativos. Como vivemos em uma sociedade administrativa organizada, os serviços de guarda e conservação dos documentos são de fundamental importância para o alcance da ordem e equilíbrio na administração pública.

Para Cornelsen, Pavezi e Lopes (2004), os seguintes problemas despertam o interesse dos dirigentes e aceleram as soluções: o acúmulo de documentos sem o correto tratamento, a dificuldade de manutenção dos arquivos de processos administrativos, judiciais e técnicos, a falta ou inadequação de espaço para a guarda de documentos e a carência de pessoal especializado para organizar os registros gerados. Assim sendo, como a realidade mostra-se muito preocupante, a gestão documental nas

instituições públicas brasileiras vem sendo tratada com mais seriedade pelas instituições arquivísticas.

Uma das maneiras de se implantar um bom serviço de gestão de documentos é através do recrutamento de profissionais da área de arquivologia. Posto isto, os órgãos públicos ao gerirem seus documentos, devem, seguindo os critérios estabelecidos pela lei Federal nº 8.159/91, proporcionar concursos públicos para profissionais de arquivologia. Ademais, faz-se necessário, aos seus servidores, o oferecimento de treinamento específico com o objetivo de capacitá-los a realizar atividades básicas de controle e guarda de documentos. Assim, tornar-se-á possível o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos necessários ao desempenho das tarefas requeridas e, conseqüentemente, haverá mais segurança e eficácia no arquivamento, na preservação, no acesso, e na eliminação dos documentos.

Na instituição estudada, como na maioria das instituições públicas observa-se:

[...] uma “cultura” arquivística inadequada, que se evidencia no uso do termo “arquivo morto” para designar certos depósitos de papéis conhecidos pela escassez de instrumentos de acesso à documentação; pela eliminação indiscriminada de documentos ou pela preservação da totalidade desses. (CORNELSEN; LOPES; PAVESI, 2004, p.11)

Assim, um dos desafios da instituição analisada passa a ser a “gestão total de informação”, que englobe o tratamento do documento desde a sua produção até sua destinação final, garantindo, assim, a integridade e o acesso documental quando necessário.

Sabe-se que a legislação brasileira responsabiliza o poder público quanto à proteção dos documentos probatórios, históricos e informativos. A lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, rege e garante a política nacional de arquivos que é coordenada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Já a lei estadual 19.420, de 11 de janeiro de 2011, rege e garante a política estadual de arquivos de Minas Gerais que é

coordenada pelo Conselho Estadual de Arquivos e compreende as ações do Estado relacionadas à produção, à classificação, o uso, a destinação, o acesso e preservação de arquivos públicos e privados.

A lei federal nº8.159, de 8 de janeiro de 1991, Artigo 1º dispõe que "aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e criminal". Assim, manter o funcionamento e a organização adequada de um arquivo são ações essenciais para que documentos não sejam destruídos ou desfigurados ocasionando as punições impostas pela lei 8.159.

Dessa forma, manter os arquivos organizados em qualquer organização pública é, além de uma obrigação do poder público, uma forma de atender às necessidades, não só da organização, mas, também, de toda a sociedade. Investir nos arquivos pode significar um aumento na possibilidade de recuperação de forma rápida e eficaz de informações, além de garantir a guarda adequada dos registros.

O presente estudo tem como foco principal a preservação documental do acervo documental do Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia de Minas Gerais. Considerando que a Hemominas possui um considerável acervo de documentos em suporte de papel, de guarda prolongada, podendo exceder a de vinte anos, necessário se faz que as condições de preservação e conservação desses documentos estejam em conformidade com a Política Nacional de Arquivos.

Sabendo que um arquivo mal organizado pode resultar em problemas tais como dificuldade em acessar documentos, não localização de documentos e até mesmo a deterioração desses, relevante se torna, a fim de se evitar essas situações, manter o arquivo organizado e em condições adequadas de armazenagem.

Baseado no contexto apresentado, a pesquisa tentará resolver o seguinte problema: como o acervo documental do arquivo em questão está sendo preservado,

armazenado e sobre quais condições de segurança ele é mantido? Pretende-se responder esse questionamento no decorrer do trabalho.

Desse modo, tem-se como objetivo geral desse estudo verificar as condições de segurança, preservação e armazenagem do mencionado acervo, visando propor intervenções necessárias à preservação do acervo documental.

Com vistas a atingir o objetivo geral dessa pesquisa, serão estudados, em um primeiro momento, os conceitos fundamentais de Arquivologia. Já em um segundo momento será verificado: quais os tipos documentais existem no arquivo em questão, quais as condições do local de armazenagem, quais as falhas cometidas que afetam a conservação dos documentos e se o acervo documental está organizado conforme os padrões estabelecidos institucionalmente

O estudo parte da hipótese de que as condições de segurança, preservação e armazenagem do acervo documental do arquivo intermediário em questão não é inteiramente adequada às legislações e orientações arquivísticas.

O presente estudo justifica-se pelo fato de que, além da autora ser servidora responsável pelo setor Arquivo Central da Hemominas, o trabalho servirá de subsídio para que a instituição possa implementar mudanças a fim de tornar a gestão dos documentos no arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte mais eficiente, proporcionando, com isso, melhor preservação e resgate otimizado dos documentos.

Como cabe aos órgãos públicos zelar pelos seus acervos documentais, essa pesquisa possibilitará o levantamento das condições sob as quais o acervo do Hemocentro de Belo Horizonte é mantido, sendo que as informações obtidas serão repassadas aos tomadores de decisões da instituição para fins de implementações de melhorias.

Com relação à metodologia utilizada, será feita, inicialmente, uma pesquisa exploratória buscando as definições dos conceitos essenciais a cerca de arquivologia. Para a exposição de tais definições serão utilizados cadernos técnicos, livros, artigos, monografias, legislações e pesquisas em sites.

Após as definições dos conceitos essenciais, será realizada uma entrevista, utilizando-se, como instrumento de coleta de dados, de um questionário que será aplicado a um servidor do Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte. As perguntas dispostas nesse questionário possibilitarão o levantamento das condições de armazenagem e preservação do acervo armazenado no arquivo. Além dessa pesquisa qualitativa, também será utilizada a técnica da observação direta, a fim de se examinar os fatos relacionados ao objeto desse estudo.

A pesquisa será introduzida com a leitura de uma carta de apresentação através da qual será explicada a relevância desse trabalho e, logo após essa leitura, será aplicado um questionário, fechado, produzido baseado nas teorias arquivísticas e na legislação, inserido no apêndice A desse trabalho, no qual o entrevistador marcará as respostas do entrevistado. Após a aplicação desse questionário, será disponibilizada uma folha em branco, na qual o entrevistado poderá complementar alguma resposta, fazer críticas ou sugestões à instituição.

As informações obtidas com a aplicação das técnicas mencionadas acima serão analisadas, à luz das recomendações arquivísticas, e, com isso, recomendações serão feitas aos gestores responsáveis pelo setor objeto desse estudo no intuito de tornar os pontos fracos identificados em fortes.

De acordo com a (lei federal nº 8.159, de 8 de jan. 1991, ART. 1º) que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados:" É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como

elementos de prova e informação". Dessa forma, cabe aos órgãos públicos assegurar a adequada administração dos documentos públicos de arquivo, possibilitando, assim, a recuperação eficaz de informações sempre que necessário.

Cabe ressaltar que a inadequada administração de documentos de valor permanente ou de interesse público e social pode ocasionar em danos ou destruição dos mesmos, sendo os responsáveis por isso passíveis de responsabilização civil, penal e administrativa.

Outro conceito importante de ser abordado nesse estudo é o de arquivo público, podendo esse ser definido, ainda de acordo com a (BRASIL, 1991), como sendo: "[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias". É importante salientar que: para que um arquivo possa atender a consecução de seus objetivos, sendo útil no fornecimento de informações, é preciso que os seus documentos estejam adequadamente organizados e preservados.

Para Paz ET AL (2004, p.89)

Os arquivos representam um conjunto de documentos produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos.¹

Os documentos que compõe os arquivos passam por fases, desde sua produção até seu destino final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente. Todo esse ciclo de vida dos documentos deve ser administrado por um conjunto de procedimentos e operações técnicas nomeado de gestão documental.

¹A função de um arquivo é guardar as informações e principalmente oferecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.

Segundo descrito na (MINAS GERAIS, 2011):

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.²

A gestão inadequada dos documentos pode ocasionar em perda de tempo para localizar documentos, perda de documentos e extravios, armazenamento de documentos que poderiam ser eliminados e descarte de documentos que deveriam ser mantidos guardados por não terem cumprido os prazos legais de guarda, por serem de valor permanente ou por motivo de pendências jurídicas ou fiscais.

Com relação à eliminação de documentos públicos, esse procedimento só poderá ocorrer mediante a autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. No caso do estado de Minas Gerais a instituição arquivística pública é o Arquivo Público Mineiro. Dessa forma, os documentos de cada órgão do estado só podem ser eliminados após a autorização dessa instituição. Sendo assim, a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo) de cada órgão deve submeter a análise do Arquivo Público Mineiro as respectivas listagens de eliminação, do seu órgão, constando o registro dos documentos a serem eliminados.

Serão constituídas comissões de avaliação de documentos de arquivo em cada unidade administrativa dos órgãos e dos Poderes do Estado, nas entidades por ele constituídas, bem como nas entidades privadas prestadoras de serviço público, sob a coordenação da instituição arquivística pública responsável, com o objetivo de selecionar os documentos de guarda permanente e os que, destituídos de valores probatório e informativo, deverão ser eliminados (MINAS GERAIS, 2011)

²A gestão de documentos é um conjunto de atitudes que visa tornar o uso, a avaliação e o armazenamento de informações e documentos de uma organização mais ágil, racional e eficiente.

Essa obrigatoriedade em submeter às solicitações de eliminação à instituição arquivística competente impede, teoricamente, a destruição de documentos públicos sem prévia avaliação.

Segundo Silvino Filho (1995), os instrumentos de gestão de documentos que nortearão o ciclo de vida dos documentos chamam-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. No caso do estado de Minas Gerais, esses instrumentos são utilizados para o caso de documentos comuns a todos os órgãos do estado, mas, como cada órgão possui documentos que lhes são próprios, cada órgão do estado deve criar instrumentos que reflitam as suas funções e atividades. Dessa forma, o tempo de guarda de cada documento público e sua posterior eliminação ou guarda permanente são definidos pelos instrumentos mencionados.

O acúmulo de documentos em um arquivo dá origem à organização do próprio arquivo e, manter esses documentos organizados e protegidos traz vantagens como economia de tempo de busca de documentos e otimização de espaço. Contudo, para que o arquivo possa funcionar adequadamente ele precisa de uma estrutura básica composta dos seguintes elementos: recursos humanos, instalações físicas e recursos materiais. Dessa forma, a implantação de um arquivo requer uma implantação cuidadosamente planejada. "A organização de arquivos, como de qualquer setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho, são elas: levantamento de dados, análise de dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento". (PAES, 2004, P.35)

Com o adequado funcionamento de um arquivo, tem-se melhores condições de se fazer a gestão documental, garantindo, assim, formas mais eficazes de preservação e armazenagem dos documentos, além de permitir a liberação de espaço através da eliminação dos documentos que já cumpriram o período de guarda previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos.

2 ASPECTOS CONCEITUAIS

2.1 Conceito geral de documento

Com a escrita, a sua evolução e mudanças da vida social é que se começou a conhecer melhor a importância da informação e dos documentos. O homem desde sempre sentiu necessidade de transmitir e conservar a sua memória, de criar registros, de preservar a sua história (SILVA, 1984, p.49 apud PORTO, 2013, p.12).

Funcionando como suporte da informação surgiu o documento, possibilitando, assim, que a informação pudesse ser registrada, preservada e transmitida ao longo da história servindo, dessa forma, de base para estudos e pesquisas científicas nas mais diversas áreas.

Os suportes da informação evoluem conforme o progresso humano, ou seja, “[...] as cavernas seriam o ponto inicial e logo outros suportes proporcionariam uma maior mobilidade, podemos citar: a argila, ossos e folhas; ainda o papiro, o pergaminho, e o papel mostrando-se mais adequados como suporte da escrita” (SANTOS, 2010 apud PAIVA, 2016, p.14).

Quando se fala em documento, depressa se pensa em um papel escrito com informações, mas, na verdade, como explicado anteriormente, um documento pode apresentar-se em vários suportes:

[...] Além do documento convencional, podemos admitir que um bem cultural como um monumento, num sítio paisagístico, possa ser também, documento. [...] Em sentido mais restrito é livro, folheto, revista, relatório, fita magnética, disco, microfilme, cartão perfurado, portanto, todo o material escrito, cartográfico, fotocinematográfico, sonoro (CASTRO ET al., 1988, p.19 apud SANTOS, 2017, p.27).

Sendo assim, há uma infinidade de formas de se registrar uma informação, sendo importante ressaltar que essas formas se alteram ao longo da história.

Na antiguidade, por exemplo, usavam-se os papiros para se registrar informações. Entretanto, atualmente, utiliza-se de meios digitais para se registrá-las e pode ser que, futuramente, existam outras formas mais avançadas registrá-las.

Partido da premissa que documento é base de informação, de conhecimento, fixado materialmente e disposto de maneira que possa ser utilizado para consulta, prova e estudo, sua representação pode ser de várias formas, conforme sua concepção, uso e finalidade. Quando se fala de documento imagina-se, geralmente, a figura do papel, como se o papel fosse a única fonte de informação. Entretanto, as fontes de informação são inúmeras, ou seja, vários são os meios de se apresentar o documento.

De acordo com sua apresentação, um documento pode ser classificado como textual ou especial, dentre os documentos especiais estão:

Filmográfico: fitas de vídeo, rolos de filmes etc. Sonoro: discos de vinil, fitas magnéticas etc. Cartográfico: mapas, plantas, croquis; Iconográfico: gravuras, fotos, desenhos etc. Micrográfico: microfilmes, microfichas, jaquetas etc.; Informático, eletrônico ou digital: documento gravado em HD, disquete, CD etc. (CRUZ, p.14, 2013).

Segundo disposto no art. 216, da Constituição Federal, os documentos públicos, em especial os de guarda permanente de valor histórico, são considerados patrimônio cultural:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória, dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais.

Sendo assim, para que possam cumprir sua função histórica, precisam de cuidados que garantam sua preservação.

2.1.1A importância do documento administrativo

Os documentos administrativos surgem como resultado de uma atividade administrativa. São gerados durante o processo de trabalho, devendo ser organizados e armazenados para que as informações neles contidas possam atestar todas as ações executadas, todas as decisões tomadas e todos os compromissos assumidos por uma administração.

Os documentos administrativos são, portanto, fontes importantíssimas de informações, pois permitem a execução de atividades e a tomada de decisões; além de certificarem o valor comprovativo dos processos. Tais documentos podem possuir valor:

Administrativo: todo documento possui valor administrativo, pois foram criados para dar início ou prosseguimento a uma atividade da organização;

Fiscal: juntamente com o valor administrativo, alguns documentos podem ter valor fiscal. Estes registros documentam transações ou obrigações fiscais do órgão;

Legal: além do valor administrativo e fiscal, os documentos podem ter valor legal. São documentos criados para legitimar as ações de um governo e, de um modo geral, tencionam proteger os direitos e garantir o cumprimento das obrigações de indivíduos e organizações.

Probatório: diz respeito às provas de como está organizado um governo: seus modos de ação, suas políticas ao tratar de toda espécie de questões, seus procedimentos, suas realizações em geral;

Informativo: quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa. (CRUZ, 2013, P.27)

Os documentos de arquivo são documentos que possuem características que os distinguem de outros tipos de registros, sendo objeto de costumes processuais que levam à obtenção de alguma atividade. Dentre as características desses documentos estão: a autenticidade, que está ligada ao sistema de criação, manutenção e guarda, considerando os documentos autênticos no seu processo de criação e conservação em concordância com procedimentos regulares; a unicidade, essa característica mostra que cada documento adota um único lugar na estrutura à qual pertence; a imparcialidade,

característica que diz respeito a não produção intencional e nem artificial de um documento.

Os documentos de arquivo gerados pela Administração passam por três fases, que formam o ciclo vital desses documentos, chamada teoria das três idades:

Este ciclo compreende três idades que, desde o ponto de vista da administração, seriam os documentos ativos, e dos semi-ativos e a dos inativos. Mas a denominação mais difundida é a que corresponde aos usos desses documentos: correntes, ou de gestão, ou setoriais; intermediários ou semi-correntes; e permanentes ou históricos (ou de idade histórica) (BELLOTTO, 2002, p.26 apud PORTO, 2013, p.31).

Assim, mediante todo o valor dos documentos gerados pela a Administração Pública, é importante que se faça a gestão dessas fontes de informação, através do sua tratamento conservação e adequados, a fim de se garantir que eles possam atender prontamente à Administração em suas mais diversas necessidades.

2.2 Acesso à informação

A respeito do acesso à informação, segundo descrito no capítulo I, Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, da (CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1998):

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança do estado e da sociedade.

Dessa forma, o direito fundamental do acesso à informação está assegurado pela Constituição Federal de 1988. Mas, apenas em 2011 foi possível concretizar a criação de lei que regulamentasse o direito ao acesso à informação.

Assim, o direito fundamental de acesso à informação é assegurado à sociedade, conforme descrito na (BRASIL, 2011):

Art. 3º - Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Em se tratando de documentos públicos, fala-se de um bem comum ao cidadão; assim, compreende-se que a Administração Pública tem o dever assegurar à sociedade o acesso às informações de seu interesse registradas nos documentos públicos. Sendo assim, a criação dessa lei proporciona entre os órgãos/instituições e cidadãos o direito fundamental à informação, ou seja, uma transparência na administração pública, cuja finalidade é uma cultura em que o acesso é uma regra e o sigilo a exceção.

A Lei de Acesso à Informação não aborda apenas instituições, ou seja, não está restrita aos órgãos e entidades públicas, abrangem também autarquias, fundações públicas empresas públicas, sociedade de economia mista dentre outras.

Assim, a Lei de Acesso à Informação reforça a obrigatoriedade das instituições públicas em proporcionar o acesso às informações públicas dispostas em documentos públicos. Em vista disso, zelar pela aplicação dos procedimentos arquivísticos de organização e preservação de acervos, propiciando, conseqüentemente, ao cidadão ou à própria Administração, um atendimento eficaz às suas solicitações de

informações, é assegurar que o acesso à informação e a transparência sejam garantidas, conforme previsto em lei.

Sabe-se que a preservação da informação, independente do tipo de suporte em que ela esteja registrada, é uma preocupação crescente entre os estudiosos do assunto:

Preservação da informação do ponto de vista de políticas públicas é um tema que vem ocupando com cada vez mais frequência e abrangência a pauta dos organismos internacionais. A atual diversidade de suportes e a proliferação dos meios de produção, controle e armazenamento e distribuição da informação ratificam a necessidade de ampliação proporcional do conhecimento, do desempenho e da participação efetiva do profissional da informação nas questões relativas à preservação, no Brasil e no mundo (SILVA, 2008, p.15 apud NASCIMENTO, 2013, p. 21).

As políticas públicas arquivísticas servem para auxiliar nas tomadas de decisões no que diz respeito à criação de melhorias nos arquivos. Assim, é essencial a participação dos profissionais de arquivo possibilitando a aplicabilidade de políticas públicas arquivísticas, cuja finalidade é estabelecer leis, normas, manuais e procedimentos adequados e seguros às atividades de preservação documental, para que o direito de acesso à informação seja assegurado.

No entanto, para que o direito de acesso à informação seja garantido pela Administração, é necessária a adoção de algumas medidas institucionais que favoreçam esse acesso. Dentre essas medidas estão, por exemplo, no caso das seções de arquivo, onde acervos documentais em suporte de papel estão acomodados, a criação de um ambiente com as condições adequadas à armazenagem e conservação desse tipo de suporte; a aplicação de metodologias arquivísticas no arquivamento dos documentos; a seleção de pessoal especializado como arquivistas, técnicos em gestão de documentos, dentre outros, que estejam aptos a aplicar conhecimento em prol da melhoria do acesso à informação.

2.3 A gestão da informação e a gestão de documentos dentro da administração pública

Sabe-se que as instituições do Poder Público são grandes geradoras e acumuladoras de documentos arquivísticos. Esse conjunto documental organizado e preservado é uma importante fonte de informações que será utilizado pelo cidadão, no contexto da sua participação como fiscalizador do desempenho administrativo dos gestores e agentes públicos, e também pelo órgão produtor no cumprimento das suas responsabilidades.

Para que essa fonte de informações possa estar disponível, sempre que necessário, é preciso que os documentos estejam armazenados de forma organizada. No entanto, segundo Filho Décio (2016) "as instituições do poder público brasileiro encontram dificuldades para aplicar os procedimentos técnicos da gestão de documentos de arquivo." Ainda segundo o autor, essas dificuldades são ocasionadas pela falta de: planejamento estratégico, conhecimento especializado, metodologia embasada na Arquivologia, trabalho participativo, recursos materiais apropriados e mecanismos com poder de decisão.

Diante da Lei de Acesso à Informação, a gestão documental é um recurso que garante à Administração Pública o cumprimento de dar publicidade e transparência aos seus atos. Com isso, contribui para a consolidação da cultura do acesso à informação pública brasileira. Dessa forma, as instituições públicas deverão elaborar estratégias para implantar e consolidar uma metodologia com base nos conhecimentos da Arquivologia para organizar, preservar e acessar os conteúdos informacionais registrados em seus documentos produzidos ou recebidos.

Considerando-se a obrigatoriedade dos órgãos públicos em prestar informações de interesse público à sociedade, tem-se que todos os dados desses órgãos devem estar bem organizados para que possam ser utilizados quando necessário:

A gestão da informação é o processo mediante o qual se obtém, se desenvolve, ou se utilizam recursos básicos (econômicos, físicos, humanos, materiais) para o manejo da informação no âmbito e para a sociedade a qual serve. Tem como elemento básico a gestão do ciclo de vida desse recurso, e ocorre em qualquer organização. (MORAES; FADEL, 2008, p. 27-40)

Outro conceito importante para o presente estudo é o de Gestão de Documentos, que, de acordo com a (MINAS GERAIS, 2011) pode ser definido como:

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

Assim, entende-se que o estudo da Gestão de Documentos, por fazer a gestão de fontes de informação, está contido no estudo da Gestão da Informação.

2.3.1 Desafios para a implantação da gestão de documentos

Sabe-se que qualquer instituição, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação. Na Administração Pública, a necessidade de registrar as informações decorrentes de suas atividades tem produzido um grande número de registros (documentos) e, para que esses cumpram sua função social, administrativa, técnica, jurídica, cultural, entre outras, é necessário que estejam organizados, preservados e acessíveis.

Sabe-se que a documentação de uma Administração é essencial para seu funcionamento, pois:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos

e para o exercício do poder, como para o registro da memória. (INDOLFO, 2007, p.29 apud MERLO; KONRAD, 2015, p.29)

O controle da produção documental e a racionalização de seu fluxo, através do uso de técnicas e recursos tecnológicos, são metas de um programa de gestão de documentos que promoverá conseqüentemente, um melhoramento dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos precisam ter, aumentando-lhes a eficácia assegurando o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, base para as tomadas de decisões político-administrativas.

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades fossem documentadas adequadamente, ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente, ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente, ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (JARDIM, 1987 apud FILHO, 1995, p.5)

Assim, para que haja uma melhoria nos serviços é necessário estudar e planejar a aplicação dos procedimentos e técnicas da gestão de documentos. No entanto, de pouco vale uma gestão de documentos bem planejada e com instrumentos de qualidade se esses não forem inseridos de fato no cotidiano da instituição.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga. No entanto, apenas recentemente foram dados passos determinantes neste sentido. A constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 2016, que "Cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem." Mais tarde, a lei nº 8.159, que regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, sugere a revitalização dos serviços arquivísticos do poder público através de programas de gestão de documentos, que estabelece, em seu artigo terceiro, como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção,

tramitação, uso, avaliação, arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento."

Atualmente, constata-se nas instituições públicas o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor.

Diante desse dilema das massas documentais, o tratamento das informações é caminho mais adequado para a recuperação e uso dos registros e supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. Sendo assim, diante da impossibilidade de se lidar, de acordo com "moldes tradicionais", com as massas documentais cada vez maiores, sem o adequado tratamento, surgiu a gestão de documentos, que é uma área da administração geral, relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção uso e destinação final dos documentos.

Uma vez que os acervos precisam estar organizados e conservados de forma que seja possível a recuperação de informações de modo eficaz e ágil, atenção especial é necessária no diagnóstico, na constituição, na manutenção de locais de guarda de acervos documentais. Sabe-se que em uma seção de arquivo na qual as metodologias e procedimentos arquivísticos não são aplicados, esse local se torna um depósito de papéis onde tudo se acumula e quase nada se localiza trazendo prejuízos à Administração.

2.4 Arquivos

Quanto ao arquivo, seu conceito não permanece o mesmo ao longo da história:

O conceito de arquivo mudou com o passar dos anos, de acordo com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem. (RODRIGUES, 2006, P.3)

Dessa forma, não existe uma conceituação definitiva de arquivo, posto que o seu conceito se altera conforme as mudanças sofridas pela sociedade.

Um arquivo pode ser entendido como um conjunto de documentos. Um arquivo, além de ser um conjunto de documentos independentemente da sua origem, formato e data, poderá também entender-se como o local (ou seção) onde se preservam, identificam e organizam os ditos documentos, com o objetivo de garantir a sua conservação, bem como o acesso e facilidade de consulta.

Na Administração Pública, as informações públicas são registradas em documentos públicos, gerados no decorrer das atividades da administração, e arquivados para efeitos futuros em um arquivo público. Sendo assim, o objetivo principal da seção de arquivo na Administração é atendê-la em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira, recolhendo e arquivando documentos gerados de maneira organizada e mantendo-os preservados. Sabe-se que o arquivo serve de instrumento essencial de controle à ação administrativa de qualquer instituição, seja ela privada ou pública.

Devido à importância atribuída aos documentos públicos, os estudos sobre a preservação desses documentos abordam sobre a preocupação com relação às políticas públicas de preservação nos arquivos, a fim de garantir que as informações guardadas nesses ambientes fiquem mais protegidas. Dessa forma, há uma preocupação constante em propiciar condições favoráveis à conservação documental permitindo sua maior durabilidade.

Os arquivos dos órgãos do Poder Executivo da Administração Direta ou Indireta são considerados públicos, uma vez que organizam documentos que fazem

parte da Administração Pública Estadual. Não sendo privativo de cada instituição ou de quem a administra.

A função dos arquivos é tornar permissível o acesso às informações contidas no acervo documental sob a guarda da instituição, sendo essencial, para isso, que os documentos desse acervo estejam armazenados de maneira tal que seja possível servir com eficiência aos mais variados interesses.

Sabe-se que algumas ideias equivocadas a respeito do setor de arquivo são comumente difundidas na administração pública:

O setor de arquivo, mais do que o setor de Protocolo, é considerado o "quintal, o "quarto de despejo", o "depósito" de coisas velhas de uma organização. O arquivo é tão desconsiderado que só servidores que dão problemas são para ele enviados, porque lá esses servidores não aborrecerão ninguém. Assim sendo, com esse tipo de atenção que se dá ao servidor e ao arquivo, tem-se que a organização desse setor não é a mais adequada. (AMORIM E CLARES, 2004, p.59)

Também é normal ouvir-se falar que o Brasil não possui memória. Não possui e nunca possuirá, se a sociedade não se preocupar mais com os documentos e o patrimônio sob sua responsabilidade.

Segundo Amorim e Clares (2004), a Administração Pública, bem como toda e qualquer organização geradora de processos e documentos, é também responsável pela sua guarda e o setor de arquivo é o principal local para controlar a ação administrativa de qualquer instituição pública ou privada.

O arquivo de qualquer órgão da Administração Pública é um centro de informações, pois armazena e conserva documentos resultantes de todas as atividades da instituição, sendo um local onde a memória institucional é preservada. Assim, o objetivo maior dos arquivos é, sem dúvida alguma, o acesso à informação. As funções arquivísticas têm como objetivo final garantir o acesso à informação, função esta que só

será possível no instante em que for realizada de forma efetiva, a gestão documental nas instituições.

Devido à importância da preservação da memória institucional, necessário se faz disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos, sendo que:

A política nacional de arquivos, consoante com os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de reestruturação da própria Administração Pública. (SILVA apud AMORIM; CLARES, 2004, p. 66).

É importante ressaltar que o arquivo é um ambiente para arquivar processos e não para amontoá-los como se fossem papéis velhos, sem importância. Posto isso, compreende-se a necessidade de aplicação dos procedimentos de arquivo a fim de que o setor permaneça organizado permitindo a recuperação da informação em tempo hábil e sem acúmulo de massa documental.

Para melhor garantir o cumprimento das metodologias e procedimentos de arquivo, bem como garantir a observância das legislações arquivísticas, é essencial que os órgãos públicos façam concursos públicos para profissionais de arquivologia. Ademais, faz-se necessário, aos seus servidores, o oferecimento de treinamento específico com o objetivo de capacitá-los a realizar atividades básicas de controle e guarda de documentos. Assim, tornar-se-á possível o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos necessários ao desempenho das tarefas requeridas, e, conseqüentemente, haverá mais segurança e eficácia no arquivamento, na preservação e no acesso ao acervo documental da administração pública.

Para o funcionamento de um arquivo, várias são as operações:

Para a instituição de um verdadeiro sistema de arquivo, é determinante que os serviços de arquivo executem e controlem determinadas funções arquivísticas, nomeadamente a produção, a avaliação, a preservação, o tratamento, a descrição, a indexação, a difusão, a valorização, a seleção e a eliminação, entre outros. Integram a função de tratamento arquivístico diversas operações - a classificação, a ordenação, a cotação e a instalação - que no seu conjunto se designam por organização (ANTÓNIO, SILVA, 2006, p.13 apud PORTO, 2013, p.25).

Sendo assim, o cumprimento de todas estas operações é da responsabilidade de profissionais da informação, pessoas responsáveis e competentes ao serviço, como o arquivista, por exemplo. Esses profissionais possuem conhecimentos necessários e estão atentos às mudanças, como as novas tecnologias que vão surgindo.

Os Arquivos podem ser classificados em três tipos: arquivo corrente, intermediário e permanente. Sendo que, o arquivo corrente é constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados em escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso. Já o Arquivo intermediário é formado por documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los. Não é necessário que esses arquivos sejam localizados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Quanto ao arquivo permanente, o mesmo é constituído por documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou legal.

A transferência do documento para o arquivo intermediário e o seu recolhimento para o permanente visam racionalizar os trabalhos, facilitando o arquivamento e localização dos documentos, já que libera espaço e economiza recursos materiais.

Os documentos enviados ao arquivo intermediário e permanente tem valor, sendo importante não se chegar à conclusão equivocada de que esses documentos já não tem serventia quando enviados a esses locais. Segundo PAES (1991), “se os

documentos, não tivessem valor quando enviados aos arquivos, eles não seriam guardados e sim eliminados, doados, vendidos, destruídos etc."

Dessa forma, zelar pelo setor de arquivo é fundamental, visto que os documentos gerados pela Administração são parte integrante do patrimônio arquivístico do país devendo ser respeitados como tal.

Conforme Amorim e Clares (2004), qualquer arquivo, deve ser organizado de forma a proporcionar: "segurança, com medidas de proteção contra incêndio, extravio, mofo e deterioração; presteza, ou seja, oferecer garantia de rapidez e precisão na consulta a documentos, assegurando a localização rápida de qualquer documento arquivado, bem como de qualquer documento retirado e não devolvido no prazo previsto, para cobrança da devolução; praticidade, deve ser simples e de fácil compreensão e manuseio para reduzir a ocorrência de erros de arquivamento; flexibilidade, o setor de arquivamento deve acompanhar o crescimento do órgão, adaptando-se ao crescimento do volume, da variação e da complexidade dos documentos; pesquisa, o arquivo deve oferecer condições de fácil acesso, proporcionando consulta precisa, prática e imediata, com pronta localização dos processos."

Os arquivos evoluem lentamente, sendo que, com o passar do tempo, embora diminua seu valor administrativo, aumenta a sua importância como documentação histórica. Dessa forma, os documentos administrativos de hoje, serão os documentos históricos de amanhã e os históricos de hoje foram os administrativos de ontem.

Quanto ao gerenciamento de um arquivo, cabe ao arquivista, profissional de nível superior, fazê-lo. Esse profissional tem a informação como objeto de estudo e trabalho.

Sabe-se que a passagem do papel para o suporte informático potencializa o caráter interdisciplinar do gerenciamento de documentos arquivísticos, mas também acarreta mudanças operacionais para a eficiente gestão dos documentos arquivísticos.

Atualmente não se pode ter apenas conhecimento específico de métodos, técnicas e princípios arquivísticos, a disciplina de informática encontra-se cada vez mais inserido na base curricular do curso de Arquivologia.

2.4.1 Noções de Arquivologia

A prática de metodização e conservação de documentos surgiu com a criação dos primeiros arquivos. Neles, os documentos já eram organizados cronologicamente, bem como aparentemente separados e guardados em diferentes salas no interior do Tabularium, principal repositório de registros da Roma Antiga.

A arquivologia busca garantir a ordem e a conservação dos documentos presentes nos arquivos, podendo ser entendida, como: "estudo a respeito da organização de arquivos." (ARQUIVOLOGIA, 2019).

Cabe à arquivologia, tendo em conta a sua natureza na área do conhecimento, o estudo da história dos arquivos, as teorias, as legislações arquivísticas, a profissão, os métodos, a produção dos registros arquivísticos, enfim todo um conjunto de técnicas e procedimentos que dizem respeito aos arquivos.

Posto isto, esta ciência baseia-se no bom desempenho de um arquivo para que este possa desenvolver procedimentos, cumprir objetivos e oferecer ao arquivista instrumentos com a garantia de conservação, de gestão e de difusão dos documentos de arquivo.

2.4.2 Legislação arquivística

De modo geral, a legislação arquivística trata da constituição, manutenção, difusão e conservação de documentos. Isso acontece porque no plano jurídico, o documento, admitido como prova, é um elemento importante. A posse de um documento que estabelece um título, um ato ou uma transação facilita a prova a prestar, se houver contestação.

2.4.3 Sistemas de arquivo

A gestão de um arquivo permite o gerenciamento de conteúdos e informações relevantes para a administração pública, colocando em ordem a desorganização causada pela explosão documental, contexto esse no qual a Administração viu-se diante da necessidade de racionalizar e controlar o volume dos arquivos setoriais e das grandes massas documentais armazenadas no setor de arquivo.

O acúmulo desordenado de documentos impressos ocasiona uma redução da eficiência e da eficácia na Administração, uma vez que um colaborador pode chegar a perder várias horas diárias procurando documentos extraviados. Por isso, a racionalização e o controle da produção documental, aliados a uma adequada organização desses registros, torna prática e objetiva a utilização das informações armazenadas na Administração.

No momento em que se compreende a importância de gerir bem as informações arquivadas fica mais fácil perceber a necessidade de possuir um sistema eficiente de armazenamento e busca de arquivos. Vale lembrar também que todo arquivo gerado e armazenado é, além de um documento, um modo de gerar conhecimento na organização, que deve ser visto como parte fundamental para desenvolvimento das pessoas e equipes envolvidas. Fazer a gestão inteligente dessas informações, além de diminuir custos com armazenamento e tempo perdido com buscas, agiliza o processo de tomada de decisões.

No entanto, para que um arquivo seja gerido adequadamente, torna-se necessário a constituição de um "sistema de arquivo"; sendo ele composto por: pessoas, procedimentos, orçamento e equipamento, que funcionem juntos permitindo o controle e organização dos documentos de uma instituição. De acordo com Cruz (2013), "o sistema de arquivos pode ser bem sofisticado, formado por arquivos digitais, imagens, microformas e armazenamento externo; ou pode ser simples, incluído poucos móveis de arquivo e uma pessoa encarregada do controle."

Assim, o importante é que cada instituição possua o sistema de arquivo que funcione, adequadamente, de acordo com a realidade institucional.

É relevante pontuar que uma boa gestão de documentos depende de:

- Pessoal disponível e em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas;
- Pessoal treinado para o desempenho dessas atividades;
- Espaço físico adequado;
- Equipamento e material apropriados;
- Um manual técnico, descrevendo as atividades arquivísticas;
- Administração, responsabilidade e autoridade de um administrador de arquivos competente;
- Apoio em nível superior de administração.

2.4.4 Recursos humanos da seção de arquivo

O desenvolvimento das atividades em um arquivo exige do pessoal que nele trabalha um conhecimento, muitas vezes relegado a segundo plano, à cerca das técnicas de arquivo. Segundo PAES (1991), "Teoricamente, o arquivamento de papéis é um serviço simples. Na prática, no entanto, essa simplicidade desaparece diante do

volume de documentos e da diversidade de assuntos, surgindo a dificuldade na classificação dos papéis."Diante dessa realidade, torna-se necessária a preparação de pessoal especializado nas técnicas de arquivo que possam atuar nos setores de arquivo, onde as grandes massas documentais ficam armazenadas."

Atualmente, existem profissionais especializados nas técnicas de arquivo como, por exemplo, o técnico de arquivo e o arquivista, profissional de nível superior. Uma série de requisitos é necessária aos profissionais que atuam nos arquivos e devem ser consideradas, especialmente, no momento da seleção desses profissionais. No entanto, o que se observa nas instituições públicas é que, apesar da existência de profissionais especializados, pessoas sem o conhecimento das metodologias aplicáveis aos arquivos são selecionadas para trabalhar nesses locais.

De acordo com Paes (1991), para o bom desempenho das funções dos profissionais de arquivo, são necessárias, além de um perfeito conhecimento da instituição, as seguintes características: saúde, habilidade em lidar com o público, espírito metódico, discernimento, paciência, imaginação, atenção, poder de análise e de crítica, poder de síntese, discrição, honestidade, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho.

2.4.5 O espaço físico de um arquivo

Para garantir a segurança dos documentos armazenados na seção de arquivo, o acesso a esse local só deverá ser permitido aos servidores nele lotados, pois, toda a responsabilidade pelos documentos nele armazenados é do responsável pelo setor. Amorim e Clares (2004) afirmam que "[...] o encarregado do setor deverá proteger os documentos sob sua guarda, sob pena de responsabilização administrativa ou penal no caso de extravio, deterioração, perda, ou roubo de qualquer documento arquivado."

Assim, para evitarem-se os problemas citados no parágrafo anterior, a seção de arquivo deverá ser fechada, proibindo-se a entrada de pessoas estranhas ao setor.

As áreas de armazenamento de arquivo demandam condições ambientais controladas e devem ser destinadas somente à armazenagem de documentos, a fim de que os documentos não sejam deteriorados. De acordo com Cruz (2013), a área escolhida deve estar livre de materiais que comprometam a segurança dos documentos, como combustíveis, resíduos industriais e inflamáveis, além de estar distante de áreas como cozinhas, lavanderias, plantas elétricas.

Além dos requisitos acima, a área deve possuir boa drenagem para evitar inundações e os telhados e calhas precisam ser verificados periodicamente para que a água da chuva, por meio de goteiras, estrague os documentos.

É importante ressaltar que, nesses ambientes, é imprescindível a manutenção dos níveis de temperatura e umidade estáveis. Cruz (2013) afirma que “A temperatura e a umidade são dois fatores críticos para qualquer tipo de suporte, do papel à mídia digital. Níveis altos de umidade e temperatura são propícios ao aparecimento e desenvolvimento de uma série de fungos. Por outro lado, umidade muito baixa pode tornar os documentos quebradiços.”

Assim, de modo geral, os documentos textuais e especiais devem ser mantidos à temperatura de 20°C, o que pode ser garantido com a utilização de um sistema de ar condicionado. Já a umidade relativa do ar deve ficarem torno de 50%, o que pode ser garantido com a utilização de desumidificadores.

Além da umidade e temperatura inadequadas, o acúmulo de poluição, poeira e esporos também podem causar a deterioração dos documentos, sendo isso possível de ser evitado através da vedação das janelas e da instalação de sistema de circulação de ar.

Quanto ao mobiliário, o mesmo deve estar limpo e disposto de forma a permitir uma boa circulação do ar no ambiente. Os documentos não devem ser postos diretamente nas prateleiras e sim acondicionados em invólucros antes de serem nelas acondicionados.

Outro requisito importante a ser levado em consideração em um ambiente de armazenagem de acervo documental é o controle de acesso, pois, para se evitar extravios de documentos ou o acesso a documentos sigilosos, por pessoas não autorizadas, é essencial que o acesso a esse ambiente seja restrito aos profissionais do local.

2.4.6 Procedimentos de arquivo

2.4.6.1 Manual de arquivo

Os procedimentos e orientações que garantirão o funcionamento eficiente e uniforme do arquivo devem estar descritos em um manual de arquivo. Cabe ressaltar que é importante que esses procedimentos e orientações sejam postos em prática antes da elaboração de um manual. Paes (1991) afirma que "somente depois de implantar, testar os procedimentos e verificar se as normas, rotinas, modelos e formulários atendem às necessidades, é que deverá ser elaborado o manual de arquivo, instrumento que coroa todo o trabalho de organização."

Dessa forma, os procedimentos, normas, rotinas, modelos e formulários serão menos passíveis de erros, já que foram testados antes de serem formalizados através do manual de arquivo.

2.4.6.2 Gestão arquivística

Os conceitos, métodos, princípios e rotinas de trabalho ligados ao serviço de arquivo têm como objetivo preservar a memória das instituições e fornecer ao usuário do arquivo informações precisas, completas e no mais curto espaço de tempo.

Vale frisar que, para se modernizar um arquivo, para se modernizar a forma de guarda das informações é essencial que os documentos estejam adequadamente organizados. Segundo PAES (1991), "de nada adiantam ambientes requintados, equipamentos modernos, métodos avançados, diversidade de controles, geralmente inúteis, se os documentos não estão reunidos e não podem ser facilmente localizados."

2.4.6.3 Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Poder Executivo de Minas Gerais é um instrumento de gestão de documentos relativo às atividades meio da Administração Pública do Estado de Minas Gerais e constitui elemento essencial à organização dos arquivos correntes e intermediários pertencentes à Administração.

Todo o acompanhamento dos prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como definição da destinação final dos mesmos, sendo ela a eliminação ou guarda permanente, estão relacionadas nessa tabela de temporalidade que é um "registro esquemático do ciclo de vida documental da instituição, bem como dos respectivos estágios de arquivamento." (MACHADO, 1986 apud FILHO, 1996, p.5)

Dessa forma, toda a gestão documental de uma instituição deve ser feita baseando-se nesse instrumento, pois, somente através dele, tem-se a garantia e a segurança necessária de que os documentos relevantes para a instituição estarão conservados; ao passo que, a massa documental de valor efêmero, estará eliminada no devido prazo.

2.4.6.4 Controle da produção documental

Com o trabalho rotineiro, os arquivos podem ficar desorganizados e, para que isso seja evitado, um controle eficiente da produção documental e a organização dos mesmos são vitais. Processos onde são mantidas apenas as etapas fundamentais geram apenas os documentos essenciais, evitando-se, dessa forma, um aumento desenfreado de registros arquivados.

Sabe-se que o controle e o melhoramento de processos são imprescindíveis e deve estar sempre entre os objetivos de uma organização, pois serviços continuamente melhorados dependem essencialmente do monitoramento de processos.

Sendo assim, o controle sobre a produção documental e a racionalização do seu fluxo é objetivo de um programa de gestão de documentos, que levarão a melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para decisões político-administrativas.

2.4.6.5 Inspeção e estudo

A inspeção caracteriza-se pela leitura do documento a fim de verificar se ele é realmente para arquivamento, pois, pode ser que o mesmo esteja, apenas, solicitando alguma informação ou talvez seja para ser anexado a outro documento, ou ainda seja para aguardar alguma exigência.

Após a inspeção passa-se ao estudo do documento, com o objetivo de verificar a existência de documentos antecedentes.

2.4.6.6 Classificação dos documentos

A classificação de documentos é compreendida como a ordenação intelectual e física de acervos, conforme um plano de classificação, sendo que, para isso, é primordial conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos enviados ao arquivo.

De acordo com Cruz (2013), "a ação de definir a classificação e aplicá-los aos acervos é fundamental para o sucesso de qualquer outra operação descritiva ou de avaliação. Mesmo as atividades de preservação e restauração estão vinculadas à classificação, que define a prioridade de procedimentos."

Os órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais usam a classificação adotada pelo Arquivo Público Mineiro, chamada Classificação Funcional, na qual os documentos são agrupados de acordo com a Função/atividade/transação que lhes deu origem.

Um dos problemas nos arquivos correntes da Administração Pública é que há falta de uma metodologia bem definida para a classificação documental, e o que contribui para essa situação é a ideia de que para se trabalhar na área de arquivo é necessário apenas bom senso, sem conhecimento das metodologias aplicadas na área.

Assim, o que se observa, geralmente, na administração pública é que:

Os arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e

inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados documentos de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do quadro das missões de uma organização. (Sousa, 2003 apud Rodrigues, 2006)

Dessa forma, os acervos arquivísticos são geralmente mal organizados, pois os procedimentos necessários à gestão documental são aplicados inadequadamente ou não são aplicados.

Para que haja uma adequada ordenação dos documentos nos arquivos correntes, todos os documentos de, para ou sobre uma pessoa, assunto ou acontecimento devem estar classificados sob o mesmo título, conforme o plano de classificação adotado, e arquivados juntos, formando, assim, uma unidade de arquivamento, a qual denominamos dossiê.

2.4.6.7 Codificação de documentos

Consiste em colocar nos documentos, os símbolos correspondentes ao método de arquivo adotado: letras, números, letras e números, cores. A codificação de um documento ocorre, preferencialmente, em sua fase corrente.

Os códigos adotados pelas áreas meio dos órgãos do poder executivo do estado de Minas Gerais estão dispostos no instrumento de gestão de documentos chamado Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do poder Executivo de Minas Gerais.

2.4.6.8 Ordenação dos documentos

O objetivo básico da ordenação dos documentos é facilitar e agilizar a consulta aos documentos e processos. Dessa forma, a organização procura dinamizar a busca direta dos arquivos, pois existem documentos bastante parecidos seja pela função

ou atividade. Sendo assim, quanto mais eficazes os métodos para organizar e separar esses documentos, mais facilitada será a busca pelos mesmos.

Os métodos básicos de ordenação são:

Alfabético: Ordenado de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um nome. Numérico: Ordenação de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento. Cronológico: Ordenação de acordo com a sucessão temporal. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for a data do documento. Temático: Ordenação de acordo com assuntos ou temas. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um assunto ou tema. (CRUZ, 2007, P.33)

Esses métodos de ordenação são os mais básicos e mais utilizados para separar e organizar documentos, pois todos conhecem e é de fácil acesso para qualquer pessoa que necessite das informações contidas no arquivo.

2.4.6.9 Empréstimo documental

As atividades desenvolvidas em um arquivo intermediário visam, essencialmente, a pronta e completa recuperação de informações. Segundo Paes (1991), o resgate eficiente das informações depende não somente dos colaboradores do arquivo, mas de todos os colaboradores de uma instituição. Pode-se dar como exemplo dessa responsabilidade compartilhada entre arquivo e instituição o empréstimo de uma pasta funcional: nesse caso, a pasta emprestada deve retornar ao arquivo no prazo estipulado e sem documentos faltantes, ou seja, se o prazo estipulado para as devoluções é de 10 (dez) dias, a pasta deve ser devolvida ao final desse prazo, sem documentos faltantes. Caso a pasta seja devolvida com documentos faltantes, o conjunto documental poderá ser armazenado com lacunas e isso poderá ter sérias consequências.

Assim, para garantir mais segurança aos empréstimos documentais "Recomenda-se que, salvo em casos excepcionais, os documentos jamais sejam retirados das pastas para empréstimo." (PAES, 1991, p 67)

Mais uma vez, visando à segurança dos documentos armazenados no arquivo, são aplicadas as seguintes medidas: atendimento a solicitações de empréstimos somente mediante a formalização do setor demandante, o que pode ser feito através de formulário de solicitação de empréstimo padronizado institucionalmente; determinação de prazo para a devolução dos documentos emprestados, sendo que esse prazo poderá ser renovado caso necessário; realização de controle dos empréstimos realizados possibilitando a cobrança dos documentos não devolvidos no prazo estipulado. De acordo com PAES (1991), "Considerando-se as implicações éticas e os riscos que acompanham o empréstimo de documentos, é indispensável que exerça o seu controle, no sentido não só de garantir a integridade do acervo, como também de informar com segurança onde se encontra a documentação."

Além das medidas acima, outro fator que contribui para garantir a segurança dos documentos armazenados em um arquivo intermediário é que os documentos só poderão ser emprestados aos órgãos que os produziram ou receberam, aos órgãos encarregados das atividades a que se referem os documentos e às autoridades superiores, na mesma linha hierárquica.

2.4.6.10 Avaliação, seleção e eliminação de documentos

Para evitar o acúmulo de massa documental dentro das organizações da administração pública, para ampliar o espaço físico de arquivamento e para aumentar o índice de recuperação da informação, nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram. Dessa forma, a fim de se proceder a eliminação daqueles documentos que não mais possuam utilidade para a administração, eles passam por avaliação e seleção de forma que a

eliminação dos mesmos possa acontecer de forma segura, eliminando-se, apenas, àqueles que cumpriram os prazos de guarda. A avaliação e a seleção aqui mencionadas são feitas por pessoas, ligadas a diversas áreas profissionais, que constituem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD).

De acordo com Cruz (2007), o processo de eliminação constitui-se da ação tomada em relação aos documentos não correntes, posteriormente à avaliação desses documentos e da confirmação do vencimento de seus prazos de guarda previstos por legislação, regulamentos e procedimentos administrativos.

Assim, é importante frisar que a eliminação dos documentos de arquivo nunca deve ser feita de forma indiscriminada. O processo de eliminação deve ser conduzido pela CPAD que deverá seguir, criteriosamente, os prazos de guarda e as observações descritos em tabela de temporalidade e destinação de documentos, que no caso dos órgãos públicos ligados ao poder executivo do estado de Minas Gerais, conforme já mencionado, chama-se Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, do Poder executivo de Minas Gerais.

Cumprir ainda pontuar que, conforme a lei federal nº 8.159, "a eliminação de documentos públicos só poderá ocorrer mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência." Assim sendo, após a autorização da eliminação pela CPAD, a instituição arquivística pública, que no caso de Minas Gerais é o Arquivo Público Mineiro, deverá autorizar a eliminação dos documentos.

A eliminação de documentos públicos sem passar pelos critérios descritos em tabela de temporalidade, sem avaliação e autorização de CPAD, sem autorização da instituição arquivística competente pode trazer sérias consequências para quem a fizer. Ainda segundo a lei n 8.159, "aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente."

2.4.6.11 Recolhimento de documentos

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) dispõe sobre as medidas a serem observadas para o recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. De acordo com Cruz (2007), os acervos a serem recolhidos aos arquivos públicos precisam estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que possibilite sua identificação e controle.

2.4.6.12 Alteração do suporte da informação

A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação deve considerar os preceitos técnicos da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo benefício de sua implementação.

Dentre as vantagens da utilização de recursos tecnológicos para alteração do suporte, destacam-se, principalmente: agilizar a recuperação e o intercâmbio de informações; eliminar documentos em suporte de papel, nos casos de documentos que não sejam de guarda permanente, proporcionando aproveitamento de espaço.

Mas, vale ressaltar que qualquer decisão quanto à alteração do suporte da informação deve estar embasada em critérios que assegurem resultados positivos para a Administração. De acordo com Amorim e Clares (2004), alguns desses critérios são: avaliar as questões legais relacionadas à alteração de suporte; avaliar os documentos no intuito de identificar-lhes valor que fundamente o gasto da operação; avaliar se os documentos possuem características físicas que se prestem ao uso do recurso, observando o estado de conservação, para que a reprodução aconteça dentro dos padrões técnicos desejáveis, avaliar se o órgão possui condições de garantir a conservação do novo suporte.

Dessa forma, a utilização de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação pode ser vantajosa para a Administração, desde que, inicialmente, haja uma criteriosa avaliação de todos os aspectos relevantes para se chegar se chegar a essa conclusão.

2.4.6.13 Microfilmagem e digitalização de documentos

A microfilmagem de documentos é uma alternativa para substituição dos documentos impressos pela reprodução desses em filme:

A microfilmagem é o resultado do processo de reprodução de documentos em filme por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. As microformas são consideradas especiais pelo suporte. No que se refere à linguagem própria, diferem dos demais, pois se trata de uma reprodução reduzida tanto de documentos textuais quanto de especiais. (CRUZ, 2013, p.93)

Dessa forma, a microfilmagem permite a eliminação de grandes volumes documentais de guarda prolongada e, conseqüentemente, a liberação de espaço nas seções de arquivo. Outra vantagem da microfilmagem é a sua utilização, principalmente por instituições arquivísticas, para preservação de informações contidas em documentos originais danificados.

Além da liberação de espaços e preservação de informações, esse tipo de processo de reprodução de documentos apresenta outras vantagens. Conforme Cruz (2013), o microfilme possui qualidade arquivística reconhecida, as suas normas técnicas são consolidadas e as cópias nele contidas possuem validade legal.

Apesar dos benefícios apresentados pela microfilmagem documental, ela apresenta algumas desvantagens, como, por exemplo: o microfilme está sujeito a arranhões quando manipulado e o equipamento de leitura do microfilme exige manuseio do filme.

Como a microfilmagem apresenta as desvantagens mencionadas acima, muitos gestores optam por fazer, além da microfilmagem, a digitalização de seus documentos. Isso permite o aproveitamento dos benefícios de ambas as tecnologias, como, por exemplo: a facilidade de acesso às imagens digitais, propiciado pela digitalização, a durabilidade e a liberação de espaço, propiciada pela microfilmagem.

2.5 Padrões de armazenagem de documentos adotados pela Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais

Visando oferecer informações sobre questões relacionadas à organização de arquivos, a Fundação Hemominas organizou um manual de arquivo. Esse Manual abrange um conjunto de conceitos e técnicas que proporcionam aos profissionais um roteiro para a adaptação, implementação e execução da organização de arquivos correntes e intermediários, incluindo demais rotinas de arquivamento. Assim, o cuidado preventivo com os documentos e suas informações – incluindo armazenamento adequado, higienização do ambiente e princípios básicos de recuperação e acesso às suas informações - constitui algo possível de se alcançado.

As informações deste manual foram baseadas em experiências dos autores com a estruturação e organização de arquivos da Hemominas e com o auxílio da do Arquivo Público Mineiro, instituição responsável por planejar e coordenar a gestão de documentos e executar o recolhimento, a organização e a preservação de documentos de guarda permanente provenientes do Poder Executivo de Minas Gerais e dos arquivos privados de interesse público e social.

No intuito de fazer adequadamente a gestão de seus documentos, a Hemominas orienta-se através da Tabela de Temporalidade do Poder Executivo de Minas Gerais, instrumento comum a todos os órgãos do estado de MG e, utiliza também, a tabela desenvolvida pela própria Hemominas para fazer a gestão de seus documentos finalísticos

3METODOLOGIA

Como expressa Michel (2009, p.35), "a metodologia é o caminho que se traça para se atingir um objetivo qualquer. É, portanto, a forma, o modo para resolver problemas." Considerando a afirmativa da autora, pode-se dizer que os princípios metodológicos são os princípios norteadores que trabalham com os métodos e técnicas, através de ações para conseguir alcançar o objetivo da pesquisa.

Com relação à metodologia utilizada, foi feita, inicialmente, uma pesquisa exploratória buscando as definições dos conceitos essenciais a cerca de arquivologia. Para a exposição de tais definições serão utilizados cadernos técnicos, livros, artigos, monografias, legislações e pesquisas em sites.

Foi feita também uma pesquisa de campo, por meio de uma entrevista, aplicada em 13/03/2019, a uma servidora do arquivo intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte, utilizando-se, como instrumento de coleta de dados, de um questionário fechado, produzido com base nas teorias arquivísticas e na legislação, inserido no apêndice A desse trabalho, no qual o entrevistador marcou as respostas do entrevistado. Após a aplicação desse questionário, foi disponibilizada uma folha em branco, na qual o entrevistado teve a oportunidade de complementar alguma resposta, fazer críticas ou sugestões à instituição.

Além dessa pesquisa qualitativa, foi utilizada a técnica da observação direta, por meio da qual as informações repassadas pela entrevistada puderam ser confirmadas in loco.

3.1 Caracterização da pesquisa

Considerando que o Hemocentro de Belo Horizonte gera documentos de guarda prolongada e que são enviados ao setor arquivo intermediário, segundo

informações obtidas na entrevista, mesmo estando em fase corrente, torna-se difícil o gerenciamento da documentação e do espaço físico destinado a acomodar tanto papel. Em vista disso, a pesquisa contribuirá para o diagnóstico da situação desse arquivo com vistas a fornecer subsídios para que os tomadores de decisões possam intervir nos problemas apontados.

De maneira a esclarecer melhor essa temática, pretende-se ao final da pesquisa, responder a alguns questionamentos:

- Quais os tipos documentais existem no arquivo em Intermediário?
- Quais as condições do local de armazenagem?
- Quais as falhas cometidas que afetam a conservação e preservação dos documentos?
- O acervo documental está organizado conforme os padrões estabelecidos institucionalmente?

3.2 Campo empírico

A pesquisa foi realizada no arquivo intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte.

3.3 Universo da pesquisa

A participante foi uma antiga servidora do setor.

3.4 Instrumento de coleta de dados

O trabalho da pesquisa de campo foi iniciado com a leitura de uma carta de apresentação contendo explicações sobre a importância da pesquisa e, logo após essa leitura, iniciou-se uma entrevista, aplicada através de um questionário, fechado,

elaborado com base nas teorias arquivísticas e na legislação, inserido no apêndice A desse trabalho. O questionário foi acompanhado de uma folha em branco para que a entrevistada pudesse, ao final da entrevista, inserir observações a cerca das questões abordadas e fazer críticas ou sugestões à instituição. As informações obtidas na entrevista foram confirmadas, in loco, por observação direta.

Em seguida à aplicação das técnicas acima, as informações obtidas foram examinadas, segundo os princípios das recomendações arquivísticas, com vistas a apresentar recomendações de possíveis melhorias aos gestores responsáveis pelo setor em questão.

4 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS

Pretende-se responder a questão que norteia a pesquisa, mediante a análise das respostas obtidas na entrevista e da observação direta do arquivo intermediário.

Inicialmente, foi necessário o levantamento dos tipos documentais acondicionados no setor e, de acordo com os dados informados na entrevista, observa-se que o arquivo armazena documentos como Livros de Registros dos Laboratórios, Fichas de Doadores, Prontuários de Pacientes, Projetos de Pesquisa e Documentos Administrativos.

O controle de acesso à área de armazenamento é feito através de credenciamento dos usuários. Porém, esse controle não pode ser considerado eficiente já que os servidores de cada setor, os que são credenciados para utilizar as dependências do arquivo, recebem uma chave de acesso às dependências do mesmo para organizar seus documentos nas prateleiras, mesmo que não haja nenhum servidor do arquivo presente nesse momento. Diante dessa realidade, percebe-se que não há um controle eficiente de acesso, o que pode facilitar o extravio de documentos. Assim sendo, a Fundação precisa começar a se preocupar com a forma de acesso à área de armazenamento, a fim de se evitar transtornos futuros.

Foi relatado na entrevista que o arquivo recebe e armazena documentos de fase corrente e intermediária. E que os servidores do arquivo não recebem e nem fazem quaisquer conferência dos documentos que pertencem à fase corrente que chegam ao arquivo, também não fazem nenhum tipo de controle de empréstimo desses documentos. Sendo assim, os servidores de cada setor, os que são credenciados para utilizar as dependências do arquivo, organizam seus documentos nas prateleiras e; além disso, podem levar consigo quaisquer documentos pertencentes a seus setores sem que seja feito nenhum controle de empréstimo por parte do arquivo intermediário. Dessa

forma, devido à ausência de controle de empréstimo dos documentos de fase corrente, pertencentes à área técnica, há a grande possibilidade de extravio dos mesmos.

Como informado no parágrafo anterior, o arquivo em questão recebe tanto documentos de fase intermediária, quanto documentos que deveriam permanecer por mais tempo em fase corrente por estarem ativos. Essa transferência é inadequada, uma vez que contraria o cumprimento dos prazos de guarda documental de cada fase, estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Essa forma de transferência ocorre, principalmente, por que os laboratórios, não possuem espaço para armazenar os seus documentos.

As consultas documentais podem ser feitas diretamente no arquivo pelos servidores credenciados. No caso da necessidade de empréstimo dos documentos administrativos, o setor solicitante preenche um formulário de "Solicitação de Empréstimo Documental", o qual permite ao arquivo controlar os empréstimos feitos. Já no caso dos documentos técnicos, o formulário de "Solicitação de Empréstimo Documental" não é preenchido pelos setores, sendo que, os servidores credenciados a utilizar o arquivo tem livre acesso para retirar seus documentos sem que nenhum tipo de controle de empréstimo seja feito.

Outro ponto abordado é que o arquivo não possui espaço suficiente para armazenagem dos documentos recebidos e nem para crescimento. Em vista disso, a alternativa encontrada pela Hemominas para contornar o problema da falta de espaço foi terceirizar a guarda de seus documentos. Dessa forma, os documentos chegam ao arquivo, permanecendo nele por um tempo indeterminado e, à medida que chegam mais documentos para guarda e o espaço disponível vai sendo reduzido, os documentos que já estavam no setor há mais tempo são enviados a uma empresa terceirizada especializada na guarda de documentos. Não há um procedimento/norma/protocolo para definir o tempo de permanência desses documentos no setor.

A entrevistada informou que os documentos são enviados ao arquivo em caixas-arquivo, geralmente em boas condições de uso, que, ao chegarem ao setor, são acondicionadas em um armário deslizante de aço. Outros pontos demonstrados pela pesquisa são: não há documentos armazenados fora das caixas e não há caixas armazenadas diretamente no chão.

A pesquisa revelou que as caixas-arquivo que chegam ao arquivo para guarda estão devidamente etiquetadas com a etiqueta padrão utilizadas na Hemominas e que os documentos estão organizados em ordem alfabética; porém, grande parte dos documentos, inclusive os enviados para guarda na empresa terceirizada, não recebeu os Códigos de Classificação de Documentos (CCD).

Dessa forma, a pesquisa mostra a urgente necessidade de se fazer uma triagem e posterior codificação desses documentos. Esses procedimentos são importantes, a fim de manter no arquivo apenas os documentos que não cumpriram seu prazo de guarda em fase intermediária e que deverão, após cumprimento desse prazo, ser eliminados ou enviados ao Arquivo Público Mineiro para que sejam guardados permanentemente. Sabe-se que a eliminação dos documentos, ou seu envio para guarda permanente, permite, além da liberação de espaço no arquivo, a economia de recursos financeiros utilizados para pagamento do local de armazenagem.

A entrevista mostra que o espaço físico e mobiliário do arquivo não é suficiente, uma vez que os usuários que fazem pesquisas dentro desse setor, muitas vezes as fazem de pé, ou ocupando o espaço dos profissionais do arquivo, por falta de mesa e cadeiras.

Quanto às condições estruturais e ambientais, a pesquisa mostrou que o ambiente não possui claridade suficiente, já que, em alguns pontos dentro do arquivo deslizante, não há nem iluminação natural suficiente, nem artificial. É importante considerar que o ambiente de arquivo deve ser claro a fim de que os profissionais não

encontrem grandes dificuldades para trabalhar com a localização e organização dos documentos nas prateleiras. O ambiente possui ventilação natural insuficiente através de uma janela. Há um ar condicionado para controle da temperatura, no entanto, foi relatado que o equipamento está estragado há vários meses, o que torna o ambiente muito quente. Outro problema enfrentado é a presença de goteiras no teto do setor, que ocorrem em caso de chuvas fortes e podem causar danos aos documentos armazenados no local. Essas informações devem ser levadas em consideração, pois colocam em risco os documentos, uma vez que, um ambiente quente, úmido, com pouca ventilação e pouco iluminado torna-se propício para o desenvolvimento de mofo. Portanto, pode se concluir que, de certa forma, as condições ambientais do arquivo intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte não são boas.

A pesquisa revelou que problemas como: ataque de traças, baratas, cupins e piolhos não foram observados no acervo, pois o ambiente passa por descupinização, desratização e desinsetização de três em três meses. Isso indica que a unidade tem poucas chances de vir a ter a sua documentação deteriorada por estes agentes biológicos.

A entrevista mostrou que, no arquivo, há apenas um profissional, que não possui nenhuma formação em áreas como gestão de documentos ou arquivologia, para realizar as todas as atividades do setor. Nesse caso, mais um profissional, com aptidão para realizar as atividades de gestão documental, seria necessário no setor. O profissional que hoje atua no arquivo intermediário foi devidamente treinado nos procedimentos de gestão documental da Hemominas, porém esse treinamento ocorreu há alguns anos, o que torna evidente a necessidade de um novo treinamento.

Outra questão levantada é que sistema de arquivamento de prontuários do paciente e distinta do sistema de arquivamento dos documentos administrativos, devendo esses documentos serem acomodado em espaços diferentes. O fato de serem mantidos juntos dificulta o trabalho de recuperação da informação em tempo hábil. A experiência tem mostrado que quando os prontuários e os documentos administrativos são armazenados juntos, os documentos administrativos são esquecidos, tendendo a

permanecer no arquivo permanentemente, desconsiderando que o arquivo em estudo é intermediário e não permanente.

Outro ponto relevante mostrado na pesquisa é que as Fichas dos Doadores do Hemocentro são microfilmadas e digitalizadas, o que garante: a preservação legal desses documentos por um período de até quinhentos anos, o sigilo dos dados e a redução de espaço físico para guarda desses documentos, após a eliminação dos documentos originais.

Após a entrevista, os dados informados foram confirmados pelo entrevistador que visitou as instalações do arquivo no intuito de verificar, através de observação direta, os dados informados na entrevista.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o processo de construção desse trabalho, pôde-se chegar a um diagnóstico das condições de preservação, armazenagem e segurança nas quais o acervo é mantido no setor de arquivo intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte.

O trabalho discorreu sobre a gestão da informação dentro da Administração Pública, conceituou termos importantes para o entendimento do tema abordado como: acesso à informação, transparência, noções de arquivística, sistemas de arquivo, procedimentos de arquivo, classificação de documentos, dentre outros. Pontuou também sobre a importância dos profissionais especializados, conhecedores das metodologias e procedimentos de arquivo, no desenvolvimento das atividades arquivísticas.

As condições ambientais e físicas de um arquivo necessárias à preservação dos documentos em papel foram tratadas nessa pesquisa. Procedimentos de arquivo relevantes como: elaboração de um manual de arquivo, inspeção, classificação, codificação e empréstimo de documentos também foram abordados.

No que se refere à metodologia da pesquisa, foi realizada uma pesquisa de campo, na qual, inicialmente, foi explicada a importância do trabalho e logo após, um questionário foi aplicado a uma servidora do setor de arquivo. As informações obtidas através da aplicação desse questionário foram confirmadas, *in loco*, por meio de observação direta.

Nos resultados da pesquisa, ficou evidente que em um mesmo espaço físico são armazenados documentos administrativos e técnicos, o que não é recomendável, especialmente no caso dos prontuários dos pacientes, pois os documentos administrativos são esquecidos, sendo guardados permanentemente.

O arquivo recebe pesquisadores que fazem pesquisa em pé por falta de mesa e cadeira para se sentarem e não há espaço para crescimento do setor.

Outro resultado relevante é que não há um controle eficiente de acesso ao arquivo, pois seus usuários recebem uma cópia da chave do setor e podem, com isso, ter acesso ao mesmo sem a presença dos profissionais do arquivo, o que facilita a ocorrência de casos de extravio de documentos.

Outra questão importante é que, por falta de espaço nos setores, os documentos ainda em fase corrente, que deveriam ser mantidos sob a guarda dos setores, são enviados ao arquivo intermediário. Em vista disso, o arquivo armazena tanto documentos de fase intermediária quanto de fase corrente.

Quanto ao controle dos empréstimos documentais é importante salientar que o arquivo faz o controle de empréstimos dos documentos administrativos através do registro do formulário de "Solicitação de Empréstimo Documental". Já com relação aos documentos técnicos, nenhum controle de empréstimo é registrado, uma vez que o pessoal das áreas técnicas retiram do arquivo os documentos pertencentes a suas áreas sem que o empréstimo seja registrado através do formulário acima mencionado. Assim, fica evidente que podem ocorrer extravios de documentos, já que eles podem ser retirados do arquivo e não devolvidos, pois não há nenhum tipo de registro da retirada desses documentos desse setor.

Quanto às condições estruturais e ambientais, a pesquisa demonstrou que o ambiente não possui claridade suficiente, não possui ventilação natural suficiente e que o ar condicionado do setor está estragado há vários meses tornando o ambiente quente. Há presença de goteiras, em casos de chuvas fortes. Sendo assim, o ambiente pode, devido ao calor e a umidade tornar-se propício ao desenvolvimento de mofo.

Quanto à questão de recursos humanos identificou-se que o setor tem apenas uma servidora, que não possui nenhuma formação na área de arquivo, para executar as atividades do setor de arquivo.

O objetivo geral desse trabalho, sendo ele: verificar as condições de segurança, conservação e armazenagem do acervo do arquivo intermediário, visando propor intervenções necessárias à preservação do acervo foram mantidas, foi atingido pela pesquisa. Os objetivos específicos, sendo eles, em um primeiro momento estudar os conceitos fundamentais de arquivologia e, em um segundo momento, verificar quais os tipos documentais existentes no arquivo em questão, quais as condições do local de armazenagem, quais as falhas cometidas que afetam a conservação dos documentos e se o acervo documental está organizado conforme os padrões estabelecidos institucionalmente também foram atingidos.

O estudo partiu da hipótese, que foi confirmada no decorrer do trabalho, de que as condições de segurança, preservação e armazenagem do acervo documental do arquivo em questão não estão inteiramente adequadas às legislações e orientações arquivísticas.

O presente estudo poderá ser utilizado pelos gestores para futuras melhorias. A seguir, estão elencadas algumas recomendações, de caráter preliminar, para o aprimoramento das condições do arquivo intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte:

- Separar os documentos de fase corrente dos documentos de fase intermediária em ambientes diferentes, tendo em vista facilitar a gestão desses documentos e o cumprimento dos prazos de guarda, em cada fase, definidos pela Tabela de Temporalidade. O ideal seria que o arquivo intermediário do Hemocentro armazenasse apenas documentos de **fase intermediária**;

- Acomodar os documentos administrativos em espaço físico diferente dos documentos técnicos. Pode -se dividir o arquivo intermediário em duas partes: uma destinada a armazenar os documentos administrativos (de fase intermediária) e outra destinada a armazenar os documentos técnicos (de fase intermediária);
- Fazer a codificação dos documentos, que estão armazenados sem codificação, de forma a permitir que seja dada a correta destinação final aos mesmos;
- Permitir o acesso ao arquivo somente na presença de um profissional do setor, tendo em vista preservar a segurança dos documentos;
- Não distribuir cópia da chave de acesso ao arquivo a colaboradores que não são do setor, tendo em vista preservar a segurança dos documentos;
- Fazer o controle de empréstimo de todos os documentos que saírem do setor;
- Instalar lâmpadas nas partes com menos claridade do arquivo,
- Consertar o ar condicionado;
- Verificar a causa da goteira no teto da sala de arquivo e sanar o problema;

- Recrutar mais um servidor, que tenha formação em áreas como gestão de documentos ou arquivologia, para desenvolver as atividades no setor;
- Disponibilizar uma mesa e cadeiras para utilização de consultas documentais no próprio arquivo.

Por fim, espera-se, com este trabalho, que as medidas sugeridas possam ser analisadas e implementadas pelos gestores do Hemocentro de Belo Horizonte com o propósito de se alcançar um desempenho mais adequado das funções do Arquivo Intermediário, proporcionando, dessa forma, melhor preservação e segurança do acervo documental desse Hemocentro.

REFERÊNCIAS

ARQUIVOLOGIA. **Dicionário online de português**. 24 Abril 2019. Disponível em: <<https://www.dicio.com.br/arquivologia/>>. Acesso em: 24 Abril. 2019.

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 30 de jan. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe Sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá Outras Providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 04 de set. 2018.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 30 de jan.2019.

CAMARGO, Lorena Stephanie. **PROTOCOLO: um serviço estratégico e articulador da gestão de documentos**. Trabalho de conclusão de curso (graduação em Arquivologia) - Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais - Belo Horizonte, 2013. Disponível em: <http://welder.eci.ufmg.br/wp-content/uploads/2014/08/Monografia-Lorena_vers%C3%A3o-final.pdf>. Acesso em: 01 de fev.2019.

CARDOSO, Gerusa; SILVA, Domingos Savio Evandro. **Ciência da Informação e Administração Pública: uma abordagem da Governança da Informação utilizando a Lei da Mediação como meio facilitador no aprimoramento da eficiência da**

gestão da informação. Revista do Tribunal de Contas da União, n.135, 2016. Disponível em: <<http://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/issue/view/63>>. Acesso em: 15 de fev. 2019.

CORNELSEN, Mary Julce; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. **O Processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário.** Revista Ciência da Informação, Brasília, V.33, nº3, 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037/1102>>. Acesso em: 14 jan. 2019.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos.** 2.ed. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, 2013.

FILHO, Decio de Santana. **Desafios para implantação da gestão de documentos na universidade Federal de Alagoas.** Revista do Arquivo Público do Estado de São Paulo, março, 2016. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/artigo_07.php>. Acesso em: 15 jan. 2019.

MERLO, Franciele; Konrad, Glaucia. **Documento, História e Memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação.** Revista Informação e informação, jan./abril, v.20, n.1, 2015. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/18705/pdf_43>. Acesso em: 14 de jan. 2019.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia da pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINAS GERAIS. Lei nº 19.420, de 11 de Janeiro de 2011. **Estabelece a Política Estadual de Arquivos.** Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=19420&ano=2011&tipo=LEI>> . Acesso em: 04 de set. 2018.

MORAES, CRB de; FADEL, Bárbara. **Triangulação metodológica para o estudo da gestão da informação e do conhecimento em organizações. Gestão da informação e do conhecimento.** São Paulo: Polis, p. 27-40, 2008.

NASCIMENTO, Francineide Batista. **Estudo sobre a preservação documental do arquivo Prof. Átila de Almeida.** Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Gestão de Arquivos) -Universidade Federal de Santa Maria - Rio Grande do Sul, 2013. Disponível em: <<https://repositorio.ufsm.br/handle/1/13090>>. Acesso em: 05 de Fev. 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 2. ed. Rio de Janeiro: Getulio Vargas, 1991.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: Getulio Vargas, 2004.

PAIVA, Vivian Daniele ferreira. **Um olhar sobre a evolução dos suportes informacionais: mineral e vegetal.** Trabalho de conclusão de curso (Bacharel em biblioteconomia) - Faculdade de Biblioteconomia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará -Belém, 2016. Disponível em:<<http://bdm.ufpa.br/jspui/handle/prefix/36>> . Acesso em: 12 de Fev. 2019.

PAZ, Joseane Maria da et al. **A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisões.** *Biblios: Revista de bibliotecologia y ciencias de lainformacion*, abril, v.5, n.19, 2004. Disponível em: < <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/161/16101907.pdf> >. Acesso em: 21 de out. 2008.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do Arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo**. Dissertação para obtenção do grau de mestre em ciências documentais. Universidade da Beira Interior- Covilhã, 2013.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Revista Perspectivas em Ciência da Informação, vol.11, n.1, 2006. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449>>. Acesso em: 13 de fev. 2019.

SANTOS, Janilson Alves. Estrutura e Organização dos Arquivos Públicos: Aspectos para Condições Mínimas de Funcionamento. Trabalho de conclusão de curso (bacharel em Biblioteconomia e Documentação) - Universidade Federal de Sergipe - São Cristovão, 2017. Disponível em: <<https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/6720/2/Janilson%20Alves%20Santos.pdf>>. Acesso em: 12 de dez. 2018.

SILVINO, José Filho. **Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos**. Brasília: CORBI, 1995.66P.

APENDICE A -INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Carta de apresentação

Prezado Colega,

Meu nome é Isabel Castilho, sou servidora do Arquivo Central da Fundação Hemominas, e estou realizando uma pesquisa no Arquivo Intermediário do Hemocentro de Belo Horizonte. Trata-se de um trabalho acadêmico que poderá ser útil para a Fundação identificar possíveis problemas e definir estratégias de melhorias no ambiente de armazenagem dos documentos e nos procedimentos de gestão documental executados no arquivo mencionado. Sua participação na pesquisa é voluntária, porém, caso você participe, mais real será o cenário traçado.

O questionário será aplicado a você por mim, sob forma de entrevista e, junto às fichas de entrevista encontra-se uma folha avulsa para suas observações. Para cada item existem de duas a três alternativas de resposta, você deverá optar por apenas uma, aquela que mais se aproxime da sua análise individual. Se você ficar em dúvida na escolha da melhor alternativa de algum item, devido à necessidade de dar maiores explicações a respeito de sua opinião, você poderá fazer uso da folha avulsa para fazer suas observações.

É muito importante que você se manifeste de forma sincera e sem qualquer interferência ou influência de quem quer que seja (chefe, colegas de trabalho), isto para que os dados fornecidos retratem da forma mais fiel possível a realidade do arquivo e se possa traçar bons planos de ação para corrigir as possíveis distorções.

É importante que todos os itens sejam respondidos, porém, não há problemas caso você não saiba ou não queira responder a alguma pergunta.

Conto com você!

Muito Obrigada.

CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DO HEMOCENTRO DE BELO HORIZONTE

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Responsável / Cargo: ~~Sheilla Fernandes Alves / Auxiliar Administrativo~~ _____

Unidade / Setor: ~~Hemocentro de Belo Horizonte / Arquivo Intermediário~~ _____

Local/ Data: ~~13/03/2019~~ _____

Telefone: ~~3768 - 4561~~ _____

1- Quais os tipos de documentos existentes no arquivo?

(x) Documentos de administrativos, (x) Livros de registros dos laboratórios,

(x) Projetos de pesquisa, (x) Prontuários, (x) Outro(s) Especificar: Fichas de Doadores.

2- O espaço físico é suficiente para o desempenho das atividades desenvolvidas no arquivo?

Sim () Não (x)

3- Os materiais permanentes como cadeiras, mesas, dentre outros, são suficientes para o desempenho das atividades?

Sim() Não (x)

4- O espaço físico do arquivo é suficiente para armazenar os documentos?

Sim() Não (x)

5- O arquivo tem espaço para crescimento?

Sim () Não (x)

6- Há controle de acesso à área de armazenamento?

Sim(x) Não ()

7- Há goteiras no arquivo?

Sim(x) Não ()

8- Há extintores de incêndio?

Sim(x) Não ()

9- Os servidores foram treinados para utilizar os extintores de incêndio?

Sim(x) Não ()

10- Como são as condições estruturais e ambientais?

Ambiente claro () Ambiente escuro (x)

Com ventilação natural (x) Sem ventilação natural ()

Ar úmido () Outro (s) Especificar:

11-Há presença de agentes biológicos no local?

Mofos () Traças () Piolhos () Cupins () Baratas () Outro (s) Especificar:

12-Os documentos estão acondicionados em caixas- arquivo?

Sim(x) Não ()

13- Há caixas arquivo diretamente no chão?

Sim() Não (x)

14- As caixas arquivo estão em boas condições de uso?

Sim(x) Não ()

15-Qual é o mobiliário dos arquivos?

Estantes de aço () Estantes de madeira () Arquivo de Aço (x)

Armário de madeira () Outro (s) Especificar:

16 - Quais as fases documentais armazenadas no arquivo intermediário?

Corrente (x) Intermediária(x) Permanente ()

17- Todos os documentos recebidos são conferidos?

Sim() Não (x)

18- É feito controle de empréstimo de todos os documentos armazenados no arquivo intermediário?

Sim() Não (x)

19- Toda a massa documental do arquivo está triada?

Sim() Não (x)

20- Todos os documentos enviados ao arquivo estão codificados?

Sim() Não (x)

21- Os documentos estão ordenados em ordem alfabética ou cronológica?

Sim(x) Não ()

22- As caixas-arquivo estão devidamente identificadas?

Sim(x) Não ()

23- Há algum documento que seja microfilmado/ digitalizado?

() Documentos de administrativos, () Livros de registros dos laboratórios,

() Projetos de pesquisa, () Prontuários, (x) Fichas de Doadores,

Outro(s) Especificar:

24- Há servidores suficientes para executar os procedimentos inerentes ao setor?

Sim () Não (x)

25- Os servidores foram treinados nos procedimentos de gestão documental disponíveis na intranet da Hemominas?

Sim(x) Não () Alguns()

26- Os servidores do setor de arquivo possuem alguma formação como gestão de documentos ou arquivologia?

Sim() Não (x) Alguns()

Folha avulsa para suas observações

Nessa folha você pode relatar as suas observações, os comentários, as suas reivindicações, as suas queixas, as suas críticas e elogios. Lembre-se que você não precisa se identificar, a menos que queira fazê-lo. As suas sinceras observações serão valiosas para a pesquisa. Você poderá utilizar outras folhas, caso necessário.