



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

RAISSA ANDRADE DE SANTANA

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO COMO PROPOSTA PARA A IMPLEMENTAÇÃO
DE UMA POLÍTICA PARA UMA GESTÃO DOCUMENTAL EFICIENTE: um estudo
de caso acerca da SUPLAN/PB**

**JOÃO PESSOA
2019**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S232d Santana, Raissa Andrade de.

Diagnóstico arquivístico como proposta para a implementação de uma política para uma gestão documental eficiente: um estudo de caso acerca da SUPLAN/PB / Raissa Andrade de Santana. - João Pessoa, 2020.

34 f. : il.

Orientação: Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Documentação. 2. Arquivo. 3. Diagnóstico documental.
4. SUPLAN/PB. I. Silva, Luiz Eduardo Ferreira da. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25

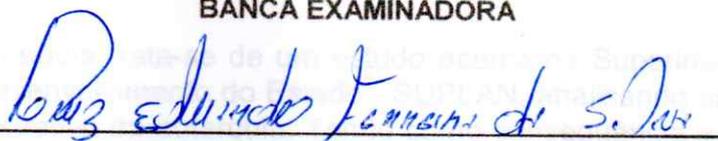
RAÍSSA ANDRADE DE SANTANA

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO COMO PROPOSTA PARA A IMPLEMENTAÇÃO
DE UMA POLÍTICA CENTRADA NA GESTÃO DOCUMENTAL: um estudo de
caso acerca da SUPLAN/PB**

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo, apresentado à Universidade Federal da Paraíba, como parte das exigências para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

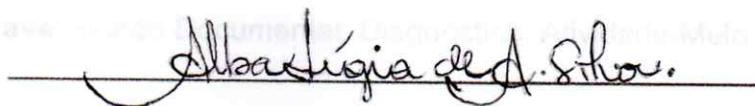
Aprovada em 15/05/2019.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA (Orientador)

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Prof.ª M.ª ALBA LÚCIA DE ALMEIDA SILVA

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Prof.ª Dr.ª ROSA ZULEIDE DE LIMA BRITO

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO COMO PROPOSTA PARA A IMPLEMENTAÇÃO
DE UMA POLÍTICA CENTRADA NA GESTÃO DOCUMENTAL: um estudo de
caso acerca da SUPLAN/PB**

Archival diagnostic as a proposal for implementation of focused politic in documental
management: a fact study about SUPLAN/PB

Raissa Andrade de Santana¹

RESUMO

A pesquisa em pauta trata-se de um estudo acerca da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN, analisando as problemáticas do arquivo administrativo da autarquia. Tendo como consequência a elaboração de um diagnóstico e de uma proposta de gestão documental baseadas nas diretrizes do CONARQ, cujo objetivo é transformar o acervo em um setor operante estrategicamente para a superintendência e conseqüentemente para o Estado da Paraíba.

Palavras Chave: Gestão Documental. Diagnóstico. Atividade-Meio. SUPLAN.

Graduando(a) no curso de Arquivologia UFPB.

**ARCHIVAL DIAGNOSTIC AS PROPOSAL FOR IMPLEMENTATION OF FOCUSED
POLITIC IN DOCUMENTAL MANAGEMENT: a fact study about SUPLAN/PB**

ABSTRACT

The following search is a study about the "Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN", analyzing the issues of the autarchy's data. Having as a consequence the preparation of a document's diagnostic and management propose according with CONARQ's regulates, whose purpose is to transform the archive in a strategically operating sector for this supervision likewise the state of Paraíba.

keywords: Document management - diagnostic - mean activity - SUPLAN.

1 INTRODUÇÃO

Desde o início da formação das sociedades primitivas até a consolidação das sociedades modernas, as informações influenciam diretamente na tomada de decisão. É neste contexto que as organizações voltam seus olhos à informação como recurso indispensável para o seu gerenciamento estratégico, através não só do seu valor para gerar conhecimento, mas também, por documentar todas as atividades humanas, sendo elas administrativas, jurídicas ou históricas.

Dando ênfase às organizações governamentais, “Belloto (2006, p.298) trata o documento público como invariavelmente em sua essência a junção de actio (fato, ato documentado) e conscriptio (sua transferência para o suporte semântica e juridicamente credível)”. “Schllenberg (2006 p.182) por sua vez afirma que um governo responsável deve, certamente, preservar um mínimo de provas de como era a sua organização e de como funcionava, em todos os seus numerosos e complexos setores”.

Isto posto, ratifico aqui a necessidade da guarda de documentos públicos para fins comprobatórios, que corrobora diretamente com a carência para a criação de arquivos públicos. Schllenberg (2006, p.30-32) cita três razões para a instituição de arquivos públicos: a primeira foi a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental, a segunda foi de ordem cultural e a terceira é por interesse pessoal.

A Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado – SUPLAN é responsável pelo cumprimento de todas as obras do Estado da Paraíba, desde hospitais a escolas, sendo a guardiã de todos os registros das obras elaboradas pelo Estado desde 1966, que condiz com seu ano de criação. Tendo em vista a importância dos documentos sob a guarda da superintendência, que são comprobatórios, ao passo que o Tribunal de Contas do Estado funciona como fiscal dos tributos enviados para a realização das obras, no ano de 2017, foi solicitada a contratação de um estagiário na área da ciência da informação, mais precisamente do curso de Arquivologia, que buscasse junto à superintendência soluções para os problemas encontrados no acervo e inovações para uma melhor relação entre o arquivo e seus usuários.

Em um primeiro momento observou-se que o acervo da SUPLAN encontrava-se estruturalmente desorganizado, com os documentos de arquivo profundamente

danificados, acarretando a perda da informação. Também foi observada a obsoleta metodologia de arquivamento da autarquia, que segue apenas parâmetros institucionais, caracterizando um acervo carente das intervenções arquivísticas. Portanto, questão norteadora da pesquisa é: **como solucionar os problemas estruturais físicos e de acondicionamento dos documentos do arquivo da superintendência, e como resolver a falta de uma metodologia moderna e satisfatória para a gestão dos documentos?**

Como recurso à esta problemática, o trabalho aqui apresentado mostra como a intervenção arquivística no acervo da autarquia por meio da aplicação de uma gestão de documentos, tendo como base as informações fornecidas através de um diagnóstico, pode transformar o arquivo em um setor satisfatoriamente operante.

A motivação para a elaboração desta pesquisa é a carência de um relato acerca da experiência vivenciada no Arquivo Administrativo da SUPLAN. Para tal, foi desenvolvido um diagnóstico tendo como base as diretrizes da gestão de documentos, levando em conta a especificidade dos arquivos públicos.

Os objetivos desse trabalho caracterizam-se por destrinchar a SUPLAN e todas as suas especificidades, buscando entender a autarquia e conseqüentemente os documentos nela produzidos e recebidos, elaborando um diagnóstico e uma gestão documental visando acabar com as problemáticas estruturais físicas e administrativas, tendo em mente um melhor acesso dos usuários à informação.

O arquivo é um setor de estratégia para uma empresa, independentemente do tipo que esta represente, se é pública, privada ou mista. A ciência arquivologia tem como função não só organizar, conservar e preservar os documentos, mas também é responsável pelo seu gerenciamento estratégico e como essa gestão afetará positivamente as instituições.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso de ordem descritiva e de natureza qualitativa. Utilizando-se para a sua elaboração a coleta de dados através de um diagnóstico acerca do acervo administrativo da SUPLAN, empregando a observação e atuação do pesquisador na elaboração de um projeto de gestão, que consiste em duas etapas: a primeira trata-se da observação e coleta

de dados acerca das informações da SUPLAN, como um todo, dando ênfase ao Arquivo Administrativo; e a segunda etapa trata-se da intervenção no arquivo, aplicando as terminologias arquivísticas na gestão dos documentos dentro do acervo, buscando uma abordagem eficiente para melhorar o acesso à informação dos usuários.

É importante acentuar que para esta pesquisa foram utilizadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, frisando Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

3. A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UMA BREVE ANÁLISE

A gestão documental é o conjunto de práticas que tem por objetivo a administração dos documentos nas fases corrente e intermediária, (primeira e segunda idade), com a finalidade de tramitar, avaliar, receber e produzir documentos evitando duplicatas, além de elaborar quadros de arranjo, tabelas de temporalidade e atuar nas etapas de indexação, seleção e descrição dos documentos. Essa definição aqui apresentada corrobora com o conceito de gestão documental apresentado pela Legislação Arquivística Brasileira:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL. Lei nº 8.159, 1991).

Tiago e Reis (2011,p.26) afirmam que a gestão documental deve ser vista como um "macroprocesso" onde medidas administrativas atuam na racionalização e na eficiência do gerenciamento de arquivos organizacionais.

Nesta perspectiva pode-se afirmar que a gestão documental é de fundamental importância para garantir a eficiência e a eficácia do gerenciamento dos documentos dentro da instituição. Também é importante frisar que, a gestão documental atua na eliminação de documentos que não apresentam mais pertinência, ou seja valor administrativo para o órgão detentor da informação, assim como assegura a guarda permanente de documentos que não são mais atuantes na instituição mas que apresentam valor histórico para a pesquisa científica.

Paes (2004,p.54) é citado por Tiago e Reis (2011,p.31) na elaboração de "três fases básicas para a gestão documental" que compreendem:

1. Produção de documentos: Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão. Nesta fase, deve-se intervir nos processos de geração de documentos organizacionais, tendo em vista evitar que sejam criados ou reproduzidos documentos desnecessários. São projetados também modelos de formulários e demais documentos que devem ser utilizados pela instituição, de acordo com as necessidades dos órgãos. evita-se, portanto, a proliferação de documentos inúteis ou de duplicatas, de modo a otimizar e disciplinar também os serviços de reprografia e automação arquivística. (PAES, 2004, P.54)

Conclui-se portanto que a gestão documental está presente desde a criação do documentos, e a não intervenção arquivística na elaboração de novos documentos pode acarretar a uma desorganização estrutural, onde os documentos podem aparecer duplicados desnecessariamente, ao passo que a desorganização, que começa na produção documental, afetará de forma significativa toda a gestão documental da organização, provocando a necessidade de um novo processo de avaliação visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação para evitar o acúmulo de documentos, que ocasiona a criação de massa documental.

2. Utilização de Documentos: Esta fase inclui atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições. (TIAGO; REIS, 2011, P.31)

A segunda fase trata da organização e arquivamento dos documentos de arquivo em duas fases: a corrente que diz respeito a documentos com intensa tramitação e que são constantemente consultados pelo usuário; e a intermediária que aborda documentos que não são de necessidade imediata para a instituição, mas que ainda estão em vigência de acordo com a tabela de temporalidade, uma vez que seu uso possa ser solicitado em algum momento, portanto é imprescindível que os documentos na fase intermediária sejam armazenados separadamente dos documentos de uso corrente.

Assim, como na primeira fase, esta também busca evitar uma desorganização estrutural no acervo, contudo, neste caso, o acúmulo de massa documental está vinculado à não elaboração de um processo de organização do

arquivo nas fases corrente e intermediária, que conseqüentemente prejudica o acesso à informação, no que se refere à um arquivamento no qual não se sabe ao certo o tipo de documentação solicitada pelo usuário, se está na fase corrente ou intermediária, onde está localizado e qual o número de acessos do mesmo.

Nesta fase também é importante assegurar o sigilo e o acesso à informação, através de normas elaboradas pela organização, com o auxílio da Constituição Federal e da tabela de temporalidade específica adequada à documentação e ao tipo de instituição em questão.

A terceira fase refere-se à avaliação e destinação de documentos de arquivo que segundo Tiago e Reis (2011, P. 31) é considerada:

[...] a mais complexa das três fases da gestão de documentos, desenvolve-se mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (TIAGO; REIS, 2011, P.31)

Observa-se que na terceira fase destacam-se a avaliação e a destinação documental. Estas duas etapas condizem com a análise dos documentos e qual será a destinação final dos mesmos; seja ela a guarda permanente, que diz respeito aos documentos com valor histórico para pesquisa; ou para a eliminação, fase em que os documentos que já excederam seu prazo de guarda e não possuem valor relevante à instituição serão descartados.

Neste contexto, pode-se concluir que a terceira fase necessita de uma maior atenção vinda dos profissionais que vão executá-la, para evitar a guarda de documentos desnecessários e a eliminação de documentos importantes para a instituição. A tabela de temporalidade possui presença marcante nessa fase, que por possuir respaldo legal, faz necessário seu uso para a avaliação da destinação documental.

Ao tratar-se de Gestão Documental, é importante definir também os métodos de arquivamento, que são um conjunto de procedimentos que buscam o armazenamento de documentos, que segundo Tiago e Reis (2011, p.33) corresponderá à forma que os documentos serão armazenados, visando sua localização futura. Para tanto pode-se elencar quatro métodos diferentes de armazenamento, são eles: o alfabético, numérico, geográfico e ideográfico, que segundo Tiago e Reis (2011, p.33) podem ser caracterizados da seguinte forma:

1. Método alfabético: ordenação a partir de nomes existentes nos documentos;
2. método numérico: que se divide em numérico simples (ordenação de acordo com um número relativo ao documento), cronológico (ordenação de acordo com a data do documento) ou dígito-terminal (ordenação principal de acordo com os dois últimos dígitos de um número de documento);
3. método geográfico: ordenação de acordo com o local de produção do documento;
método ideográfico: ordenação de acordo com o assunto do documento.
(TIAGO; REIS, 2011, P.33)

Ainda sobre os métodos de arquivamento, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, P.117), dispõe que é caracterizado como método de arquivamento: os conjuntos de procedimentos sequenciados que determinam o acondicionamento de documentos no arquivo ou coleção, relacionando uns aos outros, e identificando cada unidade. Ao perpassar pelos conceitos de métodos de arquivamento anteriormente citados, conclui-se que, a significância desses métodos não diz respeito apenas a identificação e localização do documento em arquivo de maneira geral, mas também relaciona-se às necessidades de cada instituição, produtora ou não, que detém a guarda de documentos de arquivo, ao passo que cada organização possui códigos de identificação interno e usuários diferenciados, o que justifica a variedade dos métodos de arquivamentos.

3.1 CONCEITO DE DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOLOGIA

Diagnóstico é uma palavra de origem grega, que em latim é formada pelo prefixo "dia" que significa (por meio de) e "gnosticu" que diz respeito a (conhecimento de), e por meio de sua etimologia, pode-se observar que o conceito de diagnóstico está intimamente ligado a operações de observação para determinação do conhecimento do objeto estudado. É certo que o termo diagnóstico é muito utilizado até os dias de hoje em medicina, contudo, a significância da palavra abrange tanto conceitos médicos, como administrativos e de outras áreas do conhecimento.

Para Tiago e Reis (2011, p.57), diagnóstico é um estudo em que detalha-se os aspectos que relacionam-se a estrutura e ao funcionamento do arquivo. Portanto, conclui-se que em Arquivologia, o processo de gestão de documentos requer um planejamento, e para que seja efetuado, são necessários estudos para familiarização do pesquisador com o acervo.

Portanto, é no tocante que a carência do conhecimento acerca dos documentos é determinada, que o diagnóstico afirma-se necessário, caracterizando-se como uma pesquisa exploratória mostrando a importância do conhecimento do pesquisador acerca do objeto estudado.

São elencados a seguir os elementos necessários para a elaboração de um diagnóstico, vale lembrar que os elementos citados foram utilizados nesta pesquisa para elaborar o diagnóstico documental da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN

- Histórico Institucional: é o primeiro ponto a ser pesquisado ao dar início ao diagnóstico, e é de fundamental importância para ter-se uma idéia da tipologia documental que é criada e acondicionada no arquivo investigado, além de facilitar a busca por outras informações de grande relevância para a conclusão do diagnóstico.
- Organograma: trata-se de um gráfico que traça a estrutura hierárquica da instituição, perpassando por todas as seções da organização e suas ligações de poder umas com as outras.
- Fluxograma: está relacionado a uma sequência de operações de determinado processo, que no caso dos documentos de arquivo, trata-se do ciclo de vida do documento, desde o seu nascimento até a sua destinação final.
- Instalação física dos documentos: configura-se como o local de acondicionamento dos documentos. Nesta etapa, visualiza-se as condições do local onde o arquivo está lotado.
- Condições de acondicionamento: aborda como os documentos estão dispostos no arquivo, em quais condições encontram-se e o nível de conservação e preservação dos mesmos.
- Controle de Protocolo: diz respeito ao fluxo de entrada e saída dos documentos do arquivo, nesse processo o pesquisador identifica a quantidade de documentos que entram no arquivo para passarem por uma gestão de documentos e o número de documentos que saem do arquivo para outros setores ou instituições, além de observar se existe na instituição, mecanismos que comprovem esse fluxo, de entrada e saída, com seus

respectivos doadores no caso de documentos recebidos e de destinos correspondentes, no caso de documentos enviados.

- Presença de normas de arquivo: está ligada a observância da existência de normas, diretrizes e manuais que tratam a gestão documental do acervo institucional pesquisado.
- Tipologia Documental: constitui a divisão de documentos em categorias que possuem características semelhantes. O pesquisador nessa fase procura observar quais são os tipos de documentos da instituição, para que posteriormente possa classificá-los.
- Métodos de arquivamento: trata de operações em que o pesquisador delimita quais foram os métodos utilizados pela instituição na disposição dos documentos de arquivo dentro do acervo.

Assim, ao serem estudados, os elementos de pesquisa citados enriquecem o diagnóstico, trazendo informações indispensáveis para a elaboração de um plano de gestão arquivística por destrinchar cada particularidade da instituição e dos documentos à ela pertencentes.

4. O ARQUIVO ADMINISTRATIVO DA SUPLAN: UM OLHAR ARQUIVÍSTICO

A SUPLAN, Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado, foi criada no ano de 1966, pelo ex governador João Agripino, com o objetivo de centralizar a execução e a fiscalização de todas as obras realizadas pelo Governo do Estado da Paraíba. A criação da autarquia foi embasada na Lei nº 3.457/1966 que institui o Fundo Especial de Obras Públicas - FEOPE, que dá suporte à política de construção de toda administração estadual, e a Superintendência de obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN, que possui personalidade jurídica e autonomia financeira e tem como finalidades principais:

- [...] a) administrar e operar o FEOPE, segundo as normas aprovadas pelo conselho do secretariado
- b) executar, em caráter exclusivo, as obras públicas previstas no Orçamento do Estado, às que forem delegadas à execução estadual ou as decorrentes de contratos, convênios e acordos firmados pelo Estado com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

[...] h) assessorar o Governo do Estado na fiscalização e obras e serviços públicos. (BRASIL. Lei nº 3.457, 1966, art. 3)

Até sua criação, a SUPLAN era vinculada à Secretaria de Viação e Obras Públicas e todas as obras a cargo do Governo do Estado da Paraíba, tinham sua execução sob a responsabilidade dos Departamentos de Obras Públicas e Águas Rurais. A autarquia ficou responsável, a partir de sua criação, pela política de execução de obras do Governo Estadual, se constituindo em um dos pontos de apoio da reforma administrativa estadual, que objetivou a construção de escolas, hospitais, armazéns de produtos agrícolas, parques de exposições de animais, centros sociais urbanos, coletorias estaduais, açudes, barragens e sistemas de abastecimento d'água. Conseqüentemente, a SUPLAN contribuiu em todos os setores da administração pública estadual como elemento de apoio a todas as secretarias e órgãos que compõem a estrutura do Sistema Estadual de Administração.

O ex Governador João Agripino nomeou a primeira diretoria composta pelo engenheiro Luiz José de Almeida - Superintendente, Gutemberg de Castro - Diretor do Departamento de Planejamento, Walter Gomes Souza - Diretor do Departamento de Construção e Conservação e Alzir Pimentel - Diretor do departamento de administração.

Contudo, após promulgação do Decreto nº 4.597/1942, a estrutura do quadro de direção da SUPLAN foi alterada para três diretorias: Superintendência, Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa, que perdura até os dias de hoje.

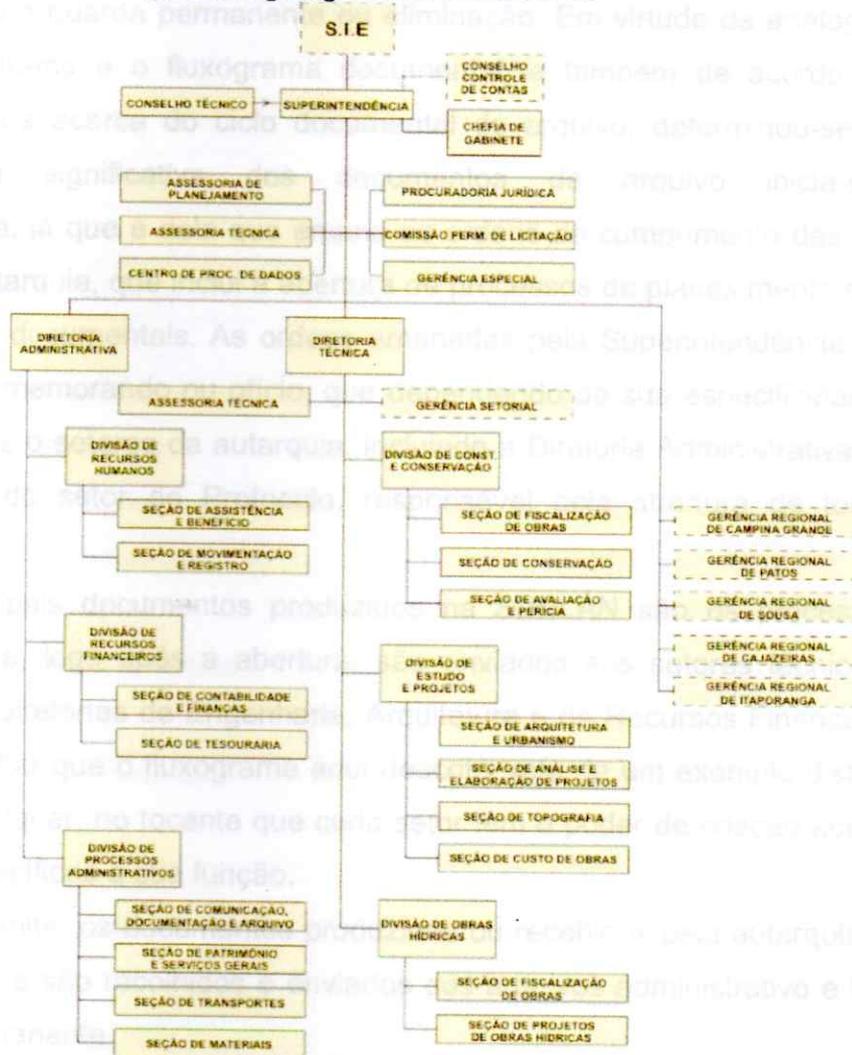
No dia 20 de março de 2017 iniciou-se na Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN, operações que tinham como objetivo estudar a autarquia, juntamente com os documentos nela produzidos, com a finalidade de elaborar um projeto de Gestão Documental, de forma a tornar o arquivo um setor de estratégia para a autarquia. Como consequência dessa iniciativa, foi elaborado um diagnóstico que posteriormente à sua finalização foi apresentado à Diretoria Administrativa. O documento citado tinha como objetivo analisar as problemáticas do acervo e apresentar soluções para as mesmas.

Inicialmente, durante a elaboração do diagnóstico, ocorreu a necessidade da identificação de um organograma, que trata-se de uma representação gráfica

obedecendo uma hierarquia organizada, representando de modo simultâneo os elementos de ligação de uma organização.

A SUPLAN possui no topo de sua hierarquia a Diretoria de Superintendência, que é responsável por receber do Governo do Estado da Paraíba ordens para o cumprimento da construção de diversas obras no Estado, é também de sua ossada a chefia da administração interna do órgão, que totalizam os 42 setores representados a seguir:

Figura 1: Organograma da SUPLAN/PB.



Fonte: Portal SUPLAN/PB, 2019.

Como resultado da análise do organograma da autarquia, é possível esclarecer como opera o fluxograma documental entre os demais setores do órgão. Vale salientar que, mesmo a observação de um organograma sendo fundamental para o entendimento do fluxograma e da tipologia documental que é produzida no

órgão, os documentos produzidos não seguem a mesma ordem da hierarquia anteriormente apresentada, ao observar-se que, apesar de alguns setores da superintendência exercerem uma relação de poder sobre os outros, todos os setores produzem documentos que estão relacionados com a especificidade de suas atividades setoriais.

Acerca do fluxo de documentos, é importante frisar que diz respeito ao ciclo vital de documentos, que de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.47) refere-se às sucessivas fases dos documentos de arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Em virtude da analogia feita entre o organograma e o fluxograma documental, e também de acordo com a pesquisa realizada acerca do ciclo documental do arquivo, determinou-se que a produção mais significativa dos documentos de arquivo inicia-se na Superintendência, já que é dela que emana as ordens de cumprimento das demais atividades da autarquia, que inclui a abertura de processos de planejamento e várias outras tipologias documentais. As ordens emanadas pela Superintendência podem vir em forma de memorando ou ofício, que dependendo de sua especificidade, são enviadas a todos os setores da autarquia, incluindo a Diretoria Administrativa, que é a gerenciadora do setor de Protocolo, responsável pela abertura de todos os processos.

Os principais documentos produzidos na SUPLAN são os processos de planejamento que, logo após a abertura, são enviados aos setores técnicos que representam as Diretorias de Engenharia, Arquitetura e de Recursos Financeiros. É importante ressaltar que o fluxograma aqui descrito trata de um exemplo distinto de um processo qualquer, no tocante que cada setor tem o poder de criação acerca de documentos específicos à sua função.

Após o trâmite, os documentos produzidos ou recebidos pela autarquia saem da fase corrente, e são recolhidos e enviados aos arquivos administrativo e técnico para guarda permanente.

Posteriormente a identificação da hierarquia e do trâmite documental do órgão, ocorreu a premência de identificar os métodos de arquivamento utilizados na organização dos documentos no acervo. Foram identificados dois métodos de arquivamento: o numérico cronológico e o geográfico.

Em consonância à identificação dos métodos de arquivamento, foi possível identificar também durante a pesquisa, o fundo a que pertencem os documentos de arquivo, de forma que, na autarquia, todos os documentos competem ao fundo SUPLAN e Tribunal de Contas do Estado - TCE. E em relação às tipologias documentais, foi possível identificá-las por meio de um levantamento documental realizado pela equipe que atuou durante a pesquisa, que está representado na tabela abaixo:

Quadro 1: Identificação das tipologias na SUPLAN/PB.

Tipologia:	Quantidade:
Processos de Planejamento	3.535 pastas AZ
Pastas de Pagamento - PJU	3.095 pastas
Memorando	240 pastas
Ofícios	425 pastas
Diários Oficiais	30 caixas de papelão
Processos de RH	1.525 pastas suspensas
Relatórios financeiros diários, mensais e anuais	220 caixas de papelão
Pareceres técnicos	150 pastas
Processos de planejamento indeferidos	massa documental acumulada em 330 pacotes
Relatórios de compras mensais e anuais	207 caixas arquivo
Pareceres de engenheiros e arquitetos	80 caixas arquivo
Disquetes de processos de planejamento	30 unidades
CDS de processos de planejamento	65 unidades
Certificados	4 pastas
Cadernetas de controle do trâmite	455 cadernos

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

No arquivo administrativo da SUPLAN cada documento das tipologias: processo, pasta de pagamento, memorando e ofício recebem uma numeração, um

código interno que lhe é atribuído no setor de protocolo durante a sua criação. Esse código trata-se de um número de até quatro dígitos que segue uma ordem de acordo com a sua origem, acompanhando este número está o ano de criação do processo. Aos demais documentos do acervo são atribuídos apenas o ano de criação. Todos os documentos citados na pesquisa vem especificados com o local onde foram criados, que podem ser: a sede da SUPLAN em João Pessoa, as demais secretarias da autarquia espelhadas pelo Estado da Paraíba e o Tribunal de Contas do Estado.

Depois de codificados, quando não estão mais em uso corrente da instituição, os documentos são recolhidos e enviados ao arquivo, através de listas protocoladas que são anexadas às cadernetas de controle do trâmite. Cada lista possui a tipologia dos documentos, o ano em que foi elaborado, a quantidade, o assunto e o local que correspondem ao documentos enviados.

4.1 QUAL A MISSÃO ESTRUTURAL DA SUPLAN NA ATIVIDADE-MEIO

O Dicionário de Brasileiro Terminologia Arquivística (2005, p.39) trata a Atividade-Meio como a atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Ratificando essa afirmativa o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (2001, p.175) aborda a Atividade-Meio como Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades fim de uma instituição. Código e Tabela estes, criados por técnicos do Arquivo Nacional e da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério de arquivos correntes e intermediários, que:

[...] além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de Informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais; avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, P.175)

Ainda sobre o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, é importante frisar que tal código e

tabela foram publicados no Suplemento do Diário Oficial da União no dia 29 de Março de 1996 e suas disposições são baseadas na:

Política nacional de arquivos, consoante 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 conseqüência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de reestruturação da própria administração pública. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.7)

A imagem a seguir mostra as configurações do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, que auxiliam os procedimentos elaborados na gestão de documentos relativos às atividades-meio, orientando as vias pelas quais as metodologias utilizadas na gestão dos documentos devem seguir para manter-se em consonância com as normas gerais do CONARQ.

Quadro 02: Tabela de temporalidade CONARQ.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS, CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	♦	Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS. INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.1.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	

Fonte: Resolução nº 14/2001 CONARQ.

Compreende-se portanto que os documentos de arquivo produzidos, recebidos e arquivados na SUPLAN podem ser classificados como documentos de atividade-meio, que correspondem a processos administrativos e técnicos que compõem projetos de planejamento para execução das obras do Estado da Paraíba, além de processos pertencentes à administração interna da autarquia.

Sendo assim, a documentação acondicionada no arquivo administrativo da SUPLAN, que sua maioria é composta por processos que podem ser avaliados

em documentos na fase intermediária, é devidamente contemplada pelas diretrizes do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública que está presente em todas as fases do ciclo documental.

5. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Atendendo as necessidades organizacionais e arquivísticas no arquivo administrativo da SUPLAN, foi elaborado um projeto de gestão documental que consiste em identificar as problemáticas do arquivo e elaborar planos de gerenciamento para torná-lo funcional. Primeiramente ocorreu a necessidade da concepção de um layout do arquivo que segundo Jones e George (2008, p.429) é a técnica de administração de operações cujo objetivo é criar a interface homem-máquina para aumentar a eficiência do sistema de produção.

Partindo dessa percepção, a elaboração do layout teve como objetivo aplicar uma visão de como a produtividade organizacional poderá ser afetada em decorrência da aplicabilidade de uma organização documental coerente com as necessidades arquivísticas e institucionais.

Figura 02: Layout do Arquivo Administrativo SUPLAN.

problemática que durante a intervenção arquivística tornou-se necessário não só a elaboração de planos para a gestão documental, mas também a mudança do local de acondicionamento do acervo, que seria imprescindível para que os documentos de arquivo não estivessem misturados com materiais relativos a outras finalidades.

Nessa perspectiva o arquivo foi transferido para o antigo setor pertencente à Diretoria de Materiais, local onde foi elaborado o layout, que possuía dois ambientes: um escritório para os profissionais que atuam no setor de arquivo e uma grande sala, onde são dispostos os documentos do acervo produzidos e recebidos pela autarquia.

O arquivo apresentado no layout da figura 02, foi subdividido em duas áreas de acordo com as datas limite de 1998 a 2018, em que os documentos recebidos pelo arquivo nos anos de 1998 a 2009 localizam-se na área direita do acervo e os documentos relativos aos anos de 2010 a 2018 na área esquerda do acervo. As duas áreas esquerda e direita são mensuradas a partir da porta de entrada do arquivo. Pode-se observar também no layout a presença de uma totalidade de 37 materiais permanentes, que fazem parte do patrimônio da instituição, esses materiais recebem um número de tombamento, que tem como sua finalidade a identificação dos bens adquiridos pela organização.

O quadro a seguir apresenta uma lista dos materiais permanentes para o acondicionamento dos documentos de arquivo, adquiridos durante a mudança do acervo para o antigo setor da Diretoria de Materiais, juntamente com o tombamento a eles atrelado, além de apresentar seu estado de conservação. Cada armário, estante e fichário tombado é relativo a uma letra do alfabeto brasileiro, composto por 26 letras, que serve para a identificação do local em que os documentos estão acondicionados e garante o controle dos materiais permanentes no acervo.

Quadro 03: Tombamentos e Controle Interno dos Materiais Permanentes SUPLAN.

Tipo	Unidades	Tombamento/ Controle Interno	Estado de Conservação
Armário	1	A - 0045319	Os materiais encontram-se em estado de

		F - 002347 G - 002348	conservação regular, apresentando estantes internas quebradas e enferrujadas.
Estante	20	A - 00598978 B - 00598979 C - 00598980 D - 00598981 E - 0074521 F - 00316515 G - 0051482 H - 0032548 I - 0044859 J - 00468596 K - 0022569 L - 00214815 M - 00152853 N - 0012218 O - 0012219 P - 0012220 Q - 0012221 R - 00758412 S - 0023568 T - 0043519	Os materiais encontram-se em estado de conservação regular, apresentando ferrugem, e fungos.
Fichários	7	A - 0046925 B - 0046927 C - 0046928 D - 0046929 E - 0023458	Os materiais encontram-se em estado de conservação regular, apresentando

		F - 0023459 G - 0023483	fungos e ferrugem nas áreas internas e externas das gavetas.
--	--	----------------------------	--

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Além dos materiais de consumo permanente apresentados anteriormente, o arquivo contava ainda com oito prateleiras de concreto, sendo duas na ante-sala do arquivo e mais seis divididas em: duas do lado esquerdo, duas do lado direito e duas ao final do acervo.

A partir o detalhamento acerca dos móveis e prateleiras de concreto, foi possível a realização de um novo método de busca no acervo, na tentativa de estabelecer um sistema de GED, Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que segundo Tiago e Reis (2011, p. 110-111):

[...] é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de forma eletrônica ou digital de documentos. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem, e mesmo arquivos já criados na forma digital. (TIAGO; REIS, 2011, p.110-111).

O avanço das ferramentas tecnológicas da informação e comunicação, na gestão da informação organizacional, vem revolucionando a arquivística moderna, influenciando como as instituições lidam com a informação e consequentemente, com documentos de arquivo, no que se trata da produção, coleta, armazenamento e disseminação da informação. Isto posto, Valentim (2008, p.76) afirma que:

As facilidades proporcionadas pelos avanços das TICs, tanto em relação ao aumento da capacidade de armazenamento, processamento e disseminação de grandes volumes de informações, cada vez mais, consistentes, seguros e a custos menores, assim como em relação ao acesso e a recuperação da informação, com maior rapidez e confiabilidade e efetividade de resposta, são importantes fatores no desenvolvimento dos sistemas informacionais.(VALENTIM, 2008, p. 76)

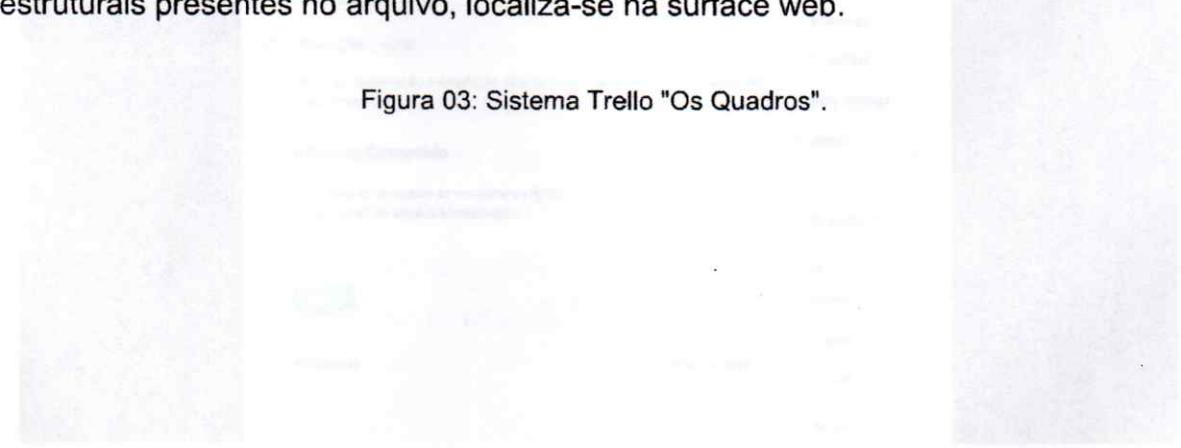
O software escolhido foi o Trello que consiste em um aplicativo de gerenciamento que opera em um modelo de negócio Freemium, no qual é disponibilizado a versão gratuita ou paga para o usuário, que está disponível para uso desde 2011. Nas figuras 03 e 04 a seguir , pode-se observar como foi elaborada

a disposição dos documentos no software, que utiliza um levantamento dos processos nos quais são organizados, em quadros que possuem cartões com várias opções para detalhamento de informações como: comentários, descrições, atividades, observações, membros, etiquetas, anexos, entre outros. No sistema foram organizados os processos, pastas de pagamento, ofícios, levantamentos financeiros e vários outros documentos sendo cada tipo documental em um quadro com um cartão para cada documento.

Cada tipologia documental é organizada no software em quadros distintos. Os processos também foram organizados em ordem cronológica de arquivamento, de forma que exista um padrão entre as informações arquivadas no aplicativo e no arquivo, também foi disponibilizada no sistema a localização exata dos documentos dentro do acervo, citando a estante em que estão localizados através de uma letra em ordem alfabética vinculada ao tombamento, juntamente com a área de arquivamento.

Vale lembrar que, o aplicativo permite o acesso de outros usuários que possuam vínculo com o software, desde que seja autorizado pelo administrador. Desta forma, é importante frisar também que as informações contidas no software são de cunho superficial, buscando a segurança da informação, já que a SUPLAN não disponibiliza um sistema de GED nem de intranet eficiente para a organização do acervo. Portanto, o sistema Trello que é utilizado para organizar as informações estruturais presentes no arquivo, localiza-se na surface web.

Figura 03: Sistema Trello "Os Quadros".



Fonte: Dados do pesquisador.

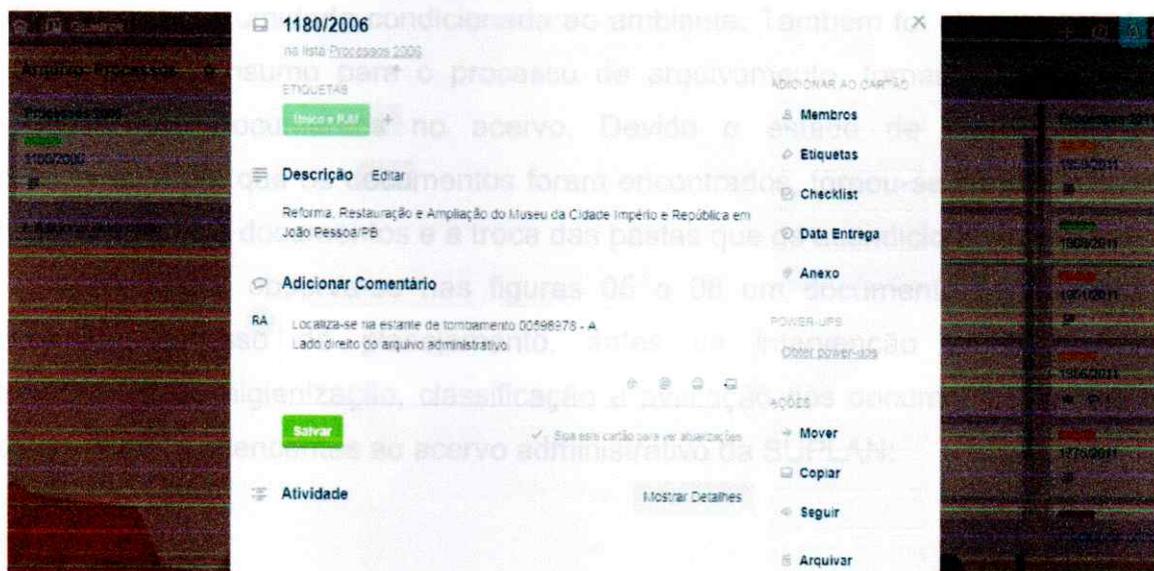
Em conformância com a organização do acervo físico e a elaboração de um sistema de GED simples para facilitar a localização dos documentos, foi realizado um trabalho que consistia na preservação dos documentos.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

O sistema Trello é vinculado ao email pessoal do administrador, utilizando-se desse artifício para controlar o acesso de diferentes equipamentos tecnológicos ao software, avisando ao administrador o local e o IP da máquina utilizada para acessar o sistema.

Figura 04: Arquivos no Sistema Trello.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Em consonância com a organização do acervo físico e a elaboração de um sistema de GED simples para facilitar a localização dos documentos, foi realizado um trabalho que consistia na preservação dos documentos do acervo da

SUPLAN, levando em consideração os fatores que afetam a preservação documental. Schellenberg (2006, p. 231) trata a intervenção na preservação documental afirmando que:

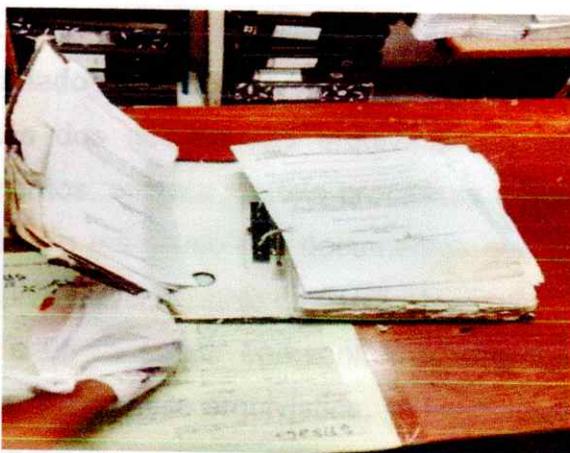
O arquivista da atualidade deve levar em consideração dois fatores que afetam a preservação do material sob a sua custódia, fatores esses apontados pela Repartição de Normas Técnicas (Bureau of Standards) como agentes "externos" e "internos" de deterioração. Os agentes externos decorrem das condições de armazenagem e do uso; os internos são inerentes à própria natureza material dos documentos. (SCHELLENBERG, 2006, P. 231)

Por conseguinte preservação documental abará as atividades de arquivamento, armazenamento, conservação e restauro dos documentos, com o objetivo de estender seu tempo de vida e conservar sua legibilidade, ao passo que a busca desacelerar a deterioração documental, provocada pelos agentes internos e externos, por meio do controle do ambiente de acondicionamento, dos reparos no arquivamento, e de tratamentos específicos como a higienização.

Voltando ao acervo da SUPLAN, algumas pastas dos processos encontradas estavam significativamente deterioradas, por agentes externos como: poeira, resíduos de alimentos, excrementos de insetos, a oxidação de grampos e cliques, além da intensa umidade condicionada ao ambiente. Também foi observada a falta materiais de consumo para o processo de arquivamento, tornando ainda pior a situação dos documentos no acervo. Devido o estado de contaminação e deterioração em que os documentos foram encontrados, tornou-se imprescindível a higienização dos documentos e a troca das pastas que os acondicionava.

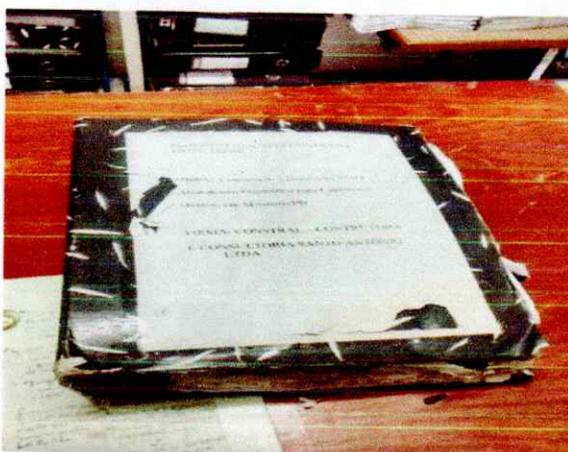
A seguir observa-se nas figuras 05 e 06 um documento concernente à tipologia processo de planejamento, antes da intervenção arquivística nos tratamentos de higienização, classificação e avaliação dos documentos de arquivo deteriorados pertencentes ao acervo administrativo da SUPLAN:

Figura 05: Documento deteriorado: parte interna - SUPLAN/PB.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Figura 06: Documento deteriorado: parte externa - SUPLAN/PB.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

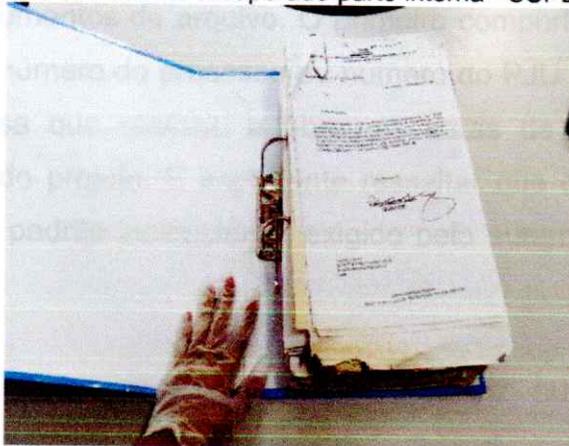
Neste contexto é importante frisar que as atividades de higienização e a troca do suporte de acondicionamento, concretizaram-se através de uma proposta de intervenção arquivística anexada ao diagnóstico do acervo administrativo da SUPLAN, que tratava de um projeto relacionado à recuperação dos documentos danificados e à elaboração de um sistema de gerenciamento documental, que logo após sua conclusão, foi debatido com a Diretoria Administrativa da autarquia e posteriormente foi levado à Diretoria de Superintendência para a avaliação e aprovação.

Vale lembrar que o modo ideal de acondicionamento do papel constitui as caixas arquivo de plástico, por posicionar os documentos de maneira adequada, não danificando-os e evitando a contaminação por agentes externos, o que conseqüentemente preserva o suporte papel.

Contudo em debate com as Diretorias de Superintendência e Administrativa da autarquia, foi acordado que a SUPLAN possui um grande fluxo de demanda referente às consultas dos documentos arquivados, sendo assim optou-se por manter alguns documentos, em sua maioria processos e pastas de pagamento, em pastas AZ para facilitar o manuseio dos documentos que possuem maior fluxo de acesso dentro do Arquivo Administrativo da SUPLAN.

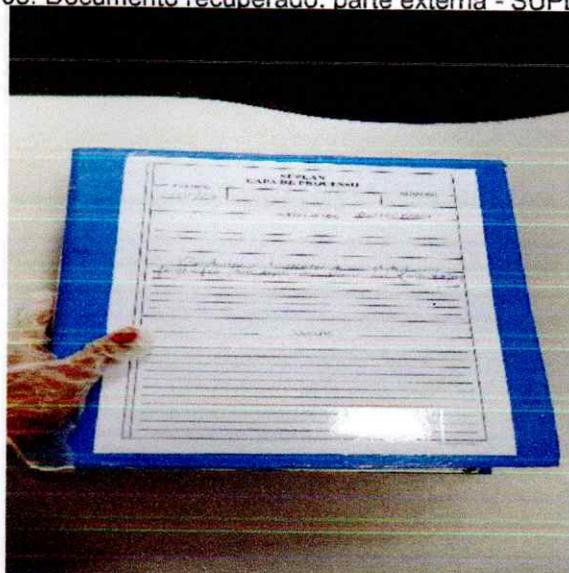
As figuras 07 e 08 a seguir apresentam o mesmo documento citado nas figuras 05 e 06, após a intervenção arquivística, já higienizado e com o suporte para o papel trocado por um novo.

Figura 07: Documento recuperado parte interna - SUPLAN/PB.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Figura 08: Documento recuperado: parte externa - SUPLAN/PB.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

A higienização dos documentos e a troca do suporte de armazenamento contou com o uso dos Equipamentos de Proteção Individual, EPIs, que antes da intervenção arquivística não eram utilizados no acervo, de forma que os profissionais que atuavam no setor de arquivo manuseavam os documentos sem nenhum tipo de proteção, totalmente expostos a agentes infecciosos como bactérias e fungos. O acesso aos equipamentos de proteção deu-se logo após o diagnóstico, onde foi informada a necessidade dos EPIs entres outros materiais como pastas AZ, caixas arquivo, através um processo licitatório para compra dos materiais de consumo que seriam utilizados na organização do acervo.

O Arquivo Administrativo da SUPLAN utiliza dois modelos de etiqueta para a identificação dos documentos de arquivo. O primeiro comporta a capa da pasta AZ, e nela deve conter o número do processo ou número do PJU (pasta de pagamento), o assunto, a empresa que realizou a obra, as datas de realização e algumas observações acerca do projeto. É importante ressaltar que o modelo da capa das pastas AZ segue um padrão institucional, exigido pela autarquia, como o mostrado no modelo a seguir:

Figura 09: Etiqueta referente às capas das pastas AZ - SUPLAN/PB.

 SUPLAN CAPA DE PROCESSO	
PROCESSO	PJU
_____ INTERESSADO	
_____ _____ _____ ANEXOS	
_____ _____ _____ _____	

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

O segundo modelo refere-se as etiquetas laterais para pastas AZ e caixas arquivo seguindo um padrão criado pelos profissionais que atuaram na intervenção do acervo. A criação desta etiqueta sucedeu-se a partir da necessidade da existência de um modelo que contemplasse tanto as diretrizes da arquivística, quanto as necessidades da autarquia, como se pode observar na figura a seguir:

Figura 10: Etiqueta lateral das caixas e pastas AZ - SUPLAN/PB.

FUNDO		
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN		
PROCESSO	PJU	
CÓDIGO TTD		
ASSUNTO		
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIARIA	DESTINAÇÃO FINAL
OBSERVAÇÕES		
DATA LIMITE	QUANTIDADE	NOTAÇÃO

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

O modelo acima mostra a etiqueta lateral de identificação correspondentes às pastas AZ e as caixas arquivo, que diferentemente das etiquetas para as capas das pastas AZ, contem o número do processo (obrigatório) ou do PJU (pasta de pagamento), se houver; o código da tabela de temporalidade utilizada, que na SUPLAN corresponde ao Código de Classificação Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; o assunto referente à obra realizada; o ciclo de vida do documento representado pelas fases corrente e intermediária e pela

destinação final; as observações, que podem ser de natureza diversa; as datas limite; a quantidade de documentos por caixa/pasta e a notação.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao perpassar o trabalho aqui apresentado, observa-se que o objetivo proposto pela pesquisa foi demonstrar como uma gestão de qualidade pode afetar significativamente o acesso do usuário ao arquivo. Assim, estudamos conceitos com ênfase ao diagnóstico e à gestão documental, de forma a esclarecer melhor a importância de um projeto de pesquisa, que busque a intervenção arquivística em arquivos públicos ou privados, no tocante de sua gestão documental tendo em mente a Constituição Federal e os usuários do acervo.

Esta pesquisa foi elaborada acerca de um estudo de caso relativo à Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado - SUPLAN, dando ênfase ao Arquivo Administrativo da autarquia, que na época da pesquisa, necessitava urgentemente de uma intervenção arquivística, não só para atividades técnicas, mas também para a elaboração de um projeto de gestão com meios facilitadores de acesso.

O maior objetivo da Arquivologia como ciência moderna, é transformar os arquivos de instituições como a SUPLAN, em acervos operantes estrategicamente para as organizações os quais pertencem, e este propósito só é alcançado através de um gestão de qualidade nos arquivos.

O acervo da SUPLAN, objeto principal deste trabalho, é um acervo público estadual, que detém a guarda de todos os documentos referentes às obras públicas do Estado da Paraíba, e esta pesquisa conclui-se como um projeto feito em dois anos acerca de uma gestão documental no arquivo administrativo da SUPLAN, deixando em aberto a possibilidade de mais estudos não só relacionados ao acervo da autarquia, mas também a estudos referentes à gestão documental de uma maneira geral.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 02/05/2019.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 09/05/2019.

BELLOTTO, Heloísa. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. Lei nº 3.457, de 31 de dezembro de 1966. Institui o Fundo Especial de Obras Públicas do Estado (FEOPE) e a Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado (SUPLAN), e dá outras providências. Disponível em : <http://suplan.pb.gov.br/lei-de-criacao>. Acesso em: 12/05/2019.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispões 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: 08/05/2019.

JONES, Gareth R.; GEORGE, Jennifer M. **Administração Contemporânea**. 4ª. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

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

SCHELLENBEG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO (BRASIL). **Histórico**. João Pessoa, 2015. Disponível em: <http://suplan.pb.gov.br/historico>. Acesso em: 08/05/2019.

TIAGO, João; REIS, Leonardo. **Arquivologia Facilitada: teoria e questões comentadas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

VALENTIM, Marta. **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação**. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.