

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

WALTERLEIDE ANDRANDE DE SOUZA GOLZIO

**OS DESAFIOS DA PRÁTICA ARQUIVÍSTICA FRENTE À GERÊNCIA EXECUTIVA
DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESTADO DA PARAÍBA**

JOÃO PESSOA

2023

WALTERLEIDE ANDRANDE DE SOUZA GOLZIO

OS DESAFIOS DA PRÁTICA ARQUIVÍSTICA FRENTE À GERÊNCIA EXECUTIVA
DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESTADO DA PARAÍBA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para a obtenção do grau de bacharela.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula.

JOÃO PESSOA

2023

Catálogo na publicação Seção de Catalogação e Classificação

G629 Golzio, Walterleide Andrade de Souza.

Os Desafios da Prática Arquivística frente à Gerência Executiva de Gestão de Documentos do Estado da Paraíba /

Walterleide Andrade de Souza Golzio. - João Pessoa, 2023.

79 f.: il.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula
Monografia (Graduação) – PPGCI/ UFPB

1. Gerência Executiva de Gestão de Documentos do Estado da Paraíba 2. Práticas Arquivísticas. 3. Relato de experiência. 4. Gestão de documentos. 5. Secretaria da Administração do Estado da Paraíba. – Paraíba.

I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

PPGCI/UFPB

CDU: 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 190149765 / 2023 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.054736/2023-81

João Pessoa-PB, 15 de Junho de 2023

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

WALTERLEIDE ANDRADE DE SOUZA GOLZIO

OS DESAFIOS DO ARQUIVISTA NO ESTADO DA PARAÍBA NO PROCESSO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Monografia apresentada ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 15 de junho de 2023

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza e Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito (membros).

(Assinado digitalmente em 16/06/2023 20:24)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 15/06/2023 23:58)
RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641

(Assinado digitalmente em 22/06/2023 11:35)
ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **190149765**, ano: **2023**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **15/06/2023** e o código de verificação: **a7389d46c0**

[...] o arquivista deve fazer uso do planejamento estratégico, refletindo propósitos e objetivos da organização, como o arquivo está inserido na organização, fazer planos futuros, estabelecer metas e resultados, precisam inovar para entender o mercado e o negócio da informação, atuando como um ativo intangível que gera valor agregado ao conhecimento, possibilitando produção científica e tecnológica, consciente do valor da informação para ter a máxima segurança da mesma

(ALVES, 2017, p. 20).

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a **Deus**, pela força a mim concedida para enfrentar os desafios durante a minha trajetória acadêmica no curso de Arquivologia, uma das grandes paixões da minha vida.

Agradeço, em especial, aos meus familiares, meu marido, **Cirilo Júlio Gomes Golzio**, e minhas filhas, **Thayanne Golzio** e **Thais Golzio**, pelo apoio e compreensão com as minhas ausências para me dedicar aos estudos. Aos meus pais, **Walter de Souza** e **Zuleide Andrade de Souza** (*in memoriam*), vocês são referência de honestidade, integridade e amor.

Meus agradecimentos também à minha grande amiga, mestra **Thalyta Braga Barboza**, que sempre me deu força para estudar e, mesmo diante dos desafios, buscou compartilhar seus conhecimentos. Agradeço também à sua mãe, **Fátima Braga**, que me acolheu com tanto amor em sua casa para os estudos e, de forma pessoal, sempre se preocupava com a nossa alimentação. Todas as pessoas que visitam a sua casa são bem acolhidas.

Agradeço à minha turma querida, "**Verde Mar**" (2017.2), que acompanhou toda a minha luta para o crescimento da Arquivologia no estado da Paraíba e na atual Gerência Executiva de Gestão de Documentos/SEAD/PB. Em especial, à minha amiga **Aline Lopes**, que sempre esteve comigo nos trabalhos acadêmicos, enfrentando madrugadas para entregá-los no prazo, fazendo parte do grupo que denominamos "Nova Velharia", composto pelos colegas da sala **Abelmont Coutinho, João Batista Mafaldo Junior e Adriana Rangel**, os quais estiveram conosco nos estudos e trabalhos acadêmicos. E **Josemar Elias**, que esteve comigo nos corredores e nos eventos da UFPB.

Não posso deixar de agradecer ao estagiário **Jonh Anderson Santos**, que esteve comigo na gestão dos arquivos, perante os maiores desafios enfrentados no momento da alta pandemia de Covid-19. Aos servidores dos dois arquivos: Gerência Executiva de Gestão de Documentos (**GEGDOC**), localizado no Espaço Cultural; e Arquivo Corrente e Intermediário (**Arqcint**), que é um anexo localizado no Centro Administrativo Estadual da Paraíba, bem como a todos os estagiários, entre eles: **Thalyta Barboza, Tamyres Brito, Aysha Cavalcante, Angélica Araújo, Renata Nóbrega, Jefferson Melo, Pedro Costa, Marcionila Andrade, Minhodil Dgil Brito, Camila Santos, Ana Carolina Santos, Wyslaine de Cássia Albuquerque, Bruno**

Antônio da Silva, Georgia Carolina Souza, Amanda Jascellene, Ricardo Moraes, Mônica Felix, Mailson Nascimento, Jair Trindade. Em memória, **Daniel Olegário de Lima.**

Gostaria de agradecer a todo o Grupo de Estudos Arquivísticos (GEARQ), em especial às Profa. Ma. Irene Fernandes, Profa. Dra. Lúcia Guerra, Profa. Laura Helena Baracuchy, Ma. Ana Andréa de Castro e Profa. Ana Isabel Andrade.

Agradeço à minha orientadora, **Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula**, que sempre buscou fazer o melhor para seus alunos, sendo uma referência na linha de memória e um grande apoio acadêmico enquanto coordenadora do curso.

Meus sinceros agradecimentos também à **Profa. Dra. Rosa Zuleide Brito**, que sempre nos atendeu com muita presteza no cotidiano acadêmico. Ao **Prof. Dr. Rayan Feitosa**, que sempre nos deu muita assistência e o considero também como uma referência profissional.

Agradeço aos meus queridos professores da Universidade Federal da Paraíba pela formação durante o curso, dentre os quais muitos estão até hoje comigo na luta para melhorar as questões da Arquivologia na Paraíba. Em especial, às professoras **Dra. Ismaely Batista dos Santos Silva, Dra. Julianne Texeira e Silva e Dra. Maria Meriane Vieira da Rocha** que agregaram muitos conhecimentos à minha trajetória.

No entendimento do campo teórico, gostaria de agradecer também à **Geane de Luna**, arquivista do Arquivo Central da UFPB, e à professora da Universidade Estadual da Paraíba, **Ma. Esmeralda Porfílio Sales**, que me oportunizaram o início do meu conhecimento na Arquivologia.

Agradeço aos funcionários da coordenação do curso de Arquivologia, em especial, **Alex Souto**, por sua presteza em todos os momentos em que precisei de orientações junto à secretaria da coordenação, e ao **Márcio Luiz**, pelo acolhimento e apoio nas práticas.

Agradeço a todos que direta ou indiretamente contribuíram para minha formação.

RESUMO

Esse trabalho de conclusão de curso relata a experiência profissional da pesquisadora no arquivo estadual da Secretaria de Estado da Administração (Sead), abordando os desafios da gestão nas unidades de informação, o planejamento, o plano de ação, o uso dos sistemas de informação, as atividades diárias realizadas, o recolhimento, a transferência de documentos analógicos, a mensuração de dados e a aplicação de métodos para organização da informação no acesso, uso, registro, descrição e disseminação das informações, mesmo na ausência de instrumentos basilares como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidades de Documentos, os quais são norteadores da gestão documental, bem como do seu anexo Arquivo Corrente Intermediário (ARQCINT). Assim, a questão de pesquisa foi: quais as atividades, desafios e conquistas vivenciadas na experiência obtida no GEGDOC no estado da Paraíba? Os objetivos da pesquisa foram: i) levantar os registros da legislação arquivística no estado da Paraíba; ii) descrever as atividades realizadas cotidianamente à frente do arquivo (GEGDOC); iii) destacar os desafios enfrentados na implementação de política de gestão de documentos na Secretária de Administração do Estado da Paraíba; e iv) elencar as conquistas alcançadas no contexto arquivístico. A metodologia foi baseada na pesquisa descritiva, explicativa e bibliográfica, com abordagem qualitativa. Os avanços das práticas arquivistas são suma importância para Arquivologia, para os estagiários do curso, pois as tipologias que se encontram na Gerência Executiva de Documentos (GEGDOC) no acervo considerado permanente e suas atividades desenvolvidas são essenciais para a vivência dos futuros arquivistas, com o estudo das tipologias documentais, leitura de microfimes, uso de planilhas Excel VBA.

Palavras-chave: experiência profissional em Arquivologia; Secretaria de Estado da Administração; arquivo estadual.

ABSTRACT

This course conclusion paper reports the professional experience of the researcher in the state archive of the State Secretariat of Administration (SEAD), addressing the challenges of management in information units, planning, action plan, use of information systems, daily activities performed, the collection, transfer of analog documents, measurement of data and application of methods for organizing information in the access, use, registration, description and dissemination of information, even in the absence of basic instruments such as the Document Classification Plan and the Table of Document Temporalities, which guide document management, as well as its attachment Intermediate Current File (ARQCINT). Thus, the research question was: what activities, challenges and achievements were experienced in the experience obtained at GEGDOC in the state of Paraíba? The objectives of the research were: i) to survey the records of archival legislation in the state of Paraíba; ii) describe the activities performed daily in front of the archive (GEGDOC); iii) highlight the challenges faced in the implementation of management policy of documents in the Secretary of Administration of the State of Paraíba; and iv) to list the achievements achieved in the archival context. The methodology was based on descriptive, explanatory and bibliographic research, with a qualitative approach. The advances in archival practices are of paramount importance for Archivology, for the trainees of the course, because the typologies that are found in the Executive Management Documents (GEGDOC) in the collection considered permanent and their activities developed are essential for the experience of future archivists, with the study of documentary typologies, reading of microfilms, use of Excel VBA spreadsheets.

Keywords: professional experience in Archivology; Secretary of State for Administration; State Archives.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Mestra Esmeralda Porfírio Sales	33
Figura 2 – Oscar Luis Duarte Coelho (gestão 2011-2017)	34
Figura 3 – Walterleide Andrade de Souza Golzio (gestão 2018-2021).....	34
Figura 4 – Jeremias Pedro da Silva Filho	35
Figura 5 – Organograma da Secretaria de Estado da Administração (SEAD)	40
Figura 6 – Fluxograma da GEGDOC e do ARQCINT	43
Figura 7 – Atividades do Arquivo Corrente e Intermediário	44
Figura 8 – Cadastrando os documentos de arquivo no sistema.....	45
Figura 9 – Documentos de arquivos ordenados	45
Figura 10 – Exercendo a função de gestora.....	46
Figura 11 – Iconografia do GEGDOC	46
Figura 12 – Estagiária utilizando a máquina de microfilme	47
Figura 13 – Estagiária utilizando a máquina de microfilme	47
Figura 14 – Servidora pública realizando a higienização dos documentos	48
Figura 15 – Estagiárias organizando a massa documental acumulada.....	49
Figura 16 – ARQCINT	51
Figura 17 – Montagem da mesa expositora dos documentos	52
Figura 18 – Servidores visitando o Memorial do Centro Administrativo onde fui uma das organizadoras da fundação do memorial	53
Figura 19 – Memorial do Centro Administrativo Estadual.....	53
Figura 20 – Organização da documentação em caixas polietileno pelas estagiárias.	54
Figura 21 – Documentação ordenada e classificada.....	55
Figura 22 – Digitalização dos dossiês dos hospitais da Paraíba (2021-2022)	55
Figura 23 – Servidor público na ordenação das fichas dos servidores públicos.....	56
Figura 24 – Projeto higienização e restauração de fichas de aposentados e falecidos. Transferência para a PBPREV	57
Figura 25 – Estagiária arquivando documentos ordenados e servidor utilizando o sistema da CODATA.	57
Figura 26 – Documentos recebendo ordenação e arquivamento	58
Figura 27 – Organização e ordenação das Portarias de Aposentadoria e dos documentos de arquivo	58

Figura 28 – Troca das etiquetas manuais para impressas e divisão dos pacotes de processos de 100 para 50 (total = 3.000).....	59
Figura 29 – Projeto digitalização das fichas de exonerados em scanner planetário	59
Figura 30 – Indexação dos Dossiês de Posse em Planilha Excel-VBA e acondicionamento em caixa-arquivo (total = 1.750).....	60
Figura 31 - Imagem da Matriz SWOT.....	71

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Características dos arquivos	20
Quadro 2 – Legislação da GEGDOC.....	27
Quadro 3 – Legislação do Estado sobre os arquivos	31
Quadro 4 – Análise 5W2H da GEGDOC	70
Quadro 5 – Atividades realizadas no ARQCINT	71
Quadro 6 – Atividades realizadas n o arquivo GEGDOC	71

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Resumo Geral da Transferência de documentação do ARQCINT 2020	61
Tabela 2 – Plano de Ação.....	61

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	14
3 GESTÃO DOCUMENTAL: ASPECTOS TEÓRICOS E CONCEITUAIS	16
3.1 GESTÃO DOCUMENTAL NO SERVIÇO PÚBLICO DA PARAÍBA	18
4 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ASPECTOS LEGAIS EM TORNO DO ARQUIVO NA PARAÍBA	23
4.1 LEGISLAÇÃO NORTEADORA DA SEAD-PB.....	27
5 GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: SUA IMPORTÂNCIA PARA O ARQUIVO ESTADUAL DA PARAÍBA	36
5.1 HITÓRICO DA GEGDOC	36
5.2 ORGANOGRAMA DA SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DA PARAÍBA (SEAD/PB).....	39
5.3 FLUXOGRAMA DO ARQUIVO GEGDOC E SEU ANEXO ARQCINT	42
5.4 ATIVIDADES DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO – SEAD.....	43
5.4.1 Atividades desenvolvidas no cenário atual da GEGDOC – Espaço Cultural	49
5.5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CENÁRIO ATUAL DA GEGDOC – ANEXO ARQCINT	50
5.6 ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO – SEAD	54
5.7 PLANO DE AÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DO ARQCINT 2020	60
6 RELATO DE EXPERIÊNCIA: ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS NO ESTADO DA PARAÍBA	62
6.1 DESAFIOS ENFRENTADOS	62
6.2 CONQUISTAS ALCANÇADAS	65
6.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA GESTÃO DOCUMENTAL	67
7 TECENDO ALGUMAS CONSIDERAÇÕES	73
REFERÊNCIAS	75
ANEXOS	77
ANEXO A – ORGANOGRAMA DA SEAD.....	77

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa intitulada “Os desafios da prática arquivística frente à Gerência Executiva de Gestão de Documentos no estado da Paraíba” visou relatar a experiência e os desafios que tive frente à essa gerência em uma trajetória de 17 anos de trabalho, buscando a aplicabilidade da legislação arquivística, bem como a implementação de uma política de gestão documental que atualmente encontra-se em andamento, mais especificamente, na Secretaria de Administração do estado da Paraíba. Nesse percurso, destaca-se a necessidade de implementação de uma política pública voltada para um plano de ação e execução da gestão documental no arquivo estadual da Paraíba, principalmente no setor administrativo. O referido arquivo caracteriza-se física e digitalmente como corrente, intermediário e permanente.

Na prática, os preceitos arquivísticos são aplicados sob a teoria das três idades, com a elaboração de uma política de gestão documental e, conseqüentemente, com a criação dos instrumentos, do plano de classificação e da tabela de temporalidade. No caso da experiência em tela, mesmo não tendo instrumentos arquivísticos de gestão, buscou-se criar condições para gerenciar o ciclo de vida dos documentos e elaborar as metodologias necessárias, de forma sistêmica, a fim de fugir do senso comum.

Nesse contexto, Lopes (2009, p. 275) enfatiza que “os arquivos ativos ou correntes, seriam segundo o mesmo, os de gestão, de suporte imediato às atividades”. Os arquivos que pertencem à segunda idade, de acordo com o mesmo autor, “seriam formados por aqueles documentos que precisam de ser guardados por um tempo maior, por razões administrativas, legais ou financeiras, que não serviriam para suporte das atividades institucionais” (LOPES, 2009, p. 275).

As atividades da gestão de documentos são baseadas no tratamento documental, tanto no ambiente físico quanto no digital, e envolvem diversas ações, como ordenação, higienização, indexação nas planilhas de Excel baseadas no programa VBA, descrição. Com a prática, os saberes são apreendidos e os profissionais adquirem experiências importantes de serem compartilhadas. Nesse contexto, relatar a minha experiência significa

oportunizar o acesso a essa trajetória marcada por desafios, conquistas, perdas e ganhos, por outros arquivos públicos estaduais. Assim, emergiu o seguinte questionamento: quais as atividades, desafios e conquistas vivenciados na experiência obtida na Gerência Executiva de Documentos (GEGDOC) no estado da Paraíba?

Para responder à questão de pesquisa estabelecida, determinou-se como objetivo geral: compartilhar as experiências arquivísticas vivenciadas ao longo de 17 anos frente à GEGDOC no estado da Paraíba. Além disso, foram definidos os seguintes objetivos específicos: i) levantar os registros da legislação arquivística no estado da Paraíba; ii) descrever as atividades realizadas cotidianamente no arquivo (GEGDOC); iii) destacar os desafios enfrentados na implementação da política de gestão de documentos na Secretária de Administração do Estado da Paraíba; e iv) elencar as conquistas alcançadas no contexto arquivístico. Portanto, a pesquisa trata-se de um relato de experiência que partiu de uma prática profissional de mais de 30 anos, no entanto enfatizou especificamente as vivências ocorridas em 17 anos de gestão (1988 à 2023).

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A abordagem da pesquisa foi qualitativa, descritiva, exploratória e documental, refletindo-se em um relato de experiência. Caracteriza-se também como uma pesquisa bibliográfica, na qual foram considerados estudos e autores relevantes da área, a fim de elaborar um referencial teórico sólido sobre gestão documental, legislação arquivística e política de gestão documental.

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Boa parte dos estudos exploratórios pode ser definida como pesquisas bibliográficas. As pesquisas sobre ideologias, bem como aquelas que se propõem à análise das diversas posições acerca de um problema, também costumam ser desenvolvidas quase exclusivamente mediante fontes bibliográficas (GIL, 2002, p. 44).

Nota-se que a pesquisa bibliográfica é baseada em livros, artigos científicos, teses, dissertações e outros tipos de documentos. O estudo em questão baseou-se nas pesquisas bibliográfica e exploratória, pois apresentam conexão entre si. Além disso, a pesquisa documental foi realizada através de documentos publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba, na Constituição Federativa do Brasil de 1988, arquivos históricos, também foi incluída no estudo, visto que foram consideradas legislações, documentações, dados e diversos autores.

A maioria das pesquisas realizadas com base em material impresso pode ser classificada como bibliográfica. As que se valem de outros tipos de documentos são em número mais restrito. Todavia, há importantes pesquisas elaboradas exclusivamente mediante documentos outros que não aqueles localizados em bibliotecas. Podem-se identificar pesquisas elaboradas baseadas em fontes documentais as mais diversas, tais como: correspondência pessoal, documentos cartoriais, registros de batismo, epitáfios. [...] A pesquisa documental apresenta uma série de vantagens. Primeiramente, há que se considerar que os documentos constituem fonte rica e estável de dados. Como os documentos subsistem ao longo do tempo, tornam-se a mais importante fonte de dados em qualquer pesquisa de natureza histórica (GIL, 2002, p. 44).

Foi utilizado ainda o método indutivo, no qual partiu-se do particular para o geral, ou seja, do arquivo da GEGDOC e seu anexo ARQCINT para toda

sociedade como um todo. Segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 106), “método indutivo - cuja aproximação dos fenômenos caminha geralmente para planos cada vez mais abrangentes, indo das constatações mais particulares às leis e teorias (conexão ascendente)”.

Inicialmente, foi realizada a elaboração do referencial teórico, com base em autores da área arquivística que abordam temas correlatos à gestão documental e à legislação arquivística. Em seguida, foram reunidas as experiências profissionais da pesquisadora no contexto da gestão documental, no estado da Paraíba.

3 GESTÃO DOCUMENTAL: ASPECTOS TEÓRICOS E CONCEITUAIS

A gestão de documentos no arquivo da GEGDOC e em seu anexo Arquivo Intermediário (ARQCINT) é feita a partir de um diagnóstico realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CEPAD), através de um Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, que está sendo elaborada pelo Arquivo Público do estado da Paraíba.

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que deve mantê-lo como fonte de informação, a partir dos diversos suportes de registro. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (federal, estadual, distrital ou municipal), privadas, de sociedade mista, institucionais, comerciais e/ou pessoais. Segundo Fonseca (2004, p. 73) *apud* Indolfo (2007, p. 31, tradução da autora), gestão de documentos é

[...] o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências.

Ainda sobre as questões conceituais em torno do arquivo, Schellenberg (2006, p. 36) destaca-o como:

[...] o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebido e produzido oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer sob custódia desse órgão ou funcionário.

Para Hilary Jenkinson, no manual de inglês intitulado “*Manual of Archive Administration*”, em sua primeira edição, publicada em Oxford, em 1992, os arquivos são

[...] produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte integrante e subsequentemente, preservados sob custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação (SCHELLENBERG, 2006, p. 37).

A existência dos arquivos públicos é essencial para estados, países e municípios. O autor Schellenberg (2006, p. 37) traz a definição de arquivos do alemão Adolf Brenneke (1875-1951) como sendo “[...] o conjunto de papéis e documentos que promovam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”.

Segundo BARBOZA (2015 *apud* MARIZ, 2012, p. 33)

[...] todos os Estados nacionais foram ‘sociedades da informação’, pois ‘a geração do poder do estado’ pressupõe a reprodução reflexivamente monitorada de Estado, envolvendo coleta armazenada e controles regulares da informação aplicada a fins administrativo.

A gestão de documentos inclui planejamento, controle, direção, organização, treinamento e promoção de atividades gerenciais como criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro. De acordo com Schellenberg (2006) e Reis (2006), o estudo dos arquivos surgiu na Pré-História e, na antiguidade, os sumérios e fenícios contribuíram para a sua evolução, com a origem da escrita cuneiforme e do alfabeto, na Idade Média. O estudo dos arquivos que iniciou após a Revolução Francesa, passou por um declínio, com a centralização das fontes de informação pela Igreja, tornando-se inevitável a perda e a elaboração de novos documentos e relatos da história nessa época. Apesar disso, na Idade Moderna, os arquivos ganharam força, pois passaram a ser abertos para pesquisa. Com isso, a Idade Contemporânea ganhou prestígio, mediante a Revolução Francesa e a publicação do manual dos arquivistas holandeses, os quais continham princípios importantes para a área.

Independente da esfera, o arquivo deve assumir a função principal de preservação das informações que constam em documentos necessários para desenvolver as atividades da instituição, facilitando a tomada de decisão, bem como o acesso e a possibilidade de controle da produção dos mesmos, colocando-os à disposição dos usuários que fornecem informações de caráter probatório ou simplesmente informativo.

Os arquivos públicos são considerados fundos públicos e alguns arquivos privados podem assumir o papel público, quando os fundos documentais são doados ao estado, à prefeitura ou aos órgãos federais. O arquivo da GEGDOC e seu anexo Arquivo Corrente e Intermediário (ARQCINT) pertencem ao governo do estado da Paraíba, como um fundo público.

Assim, fica evidente a importância dos arquivos públicos, não apenas no Brasil, mas no mundo. Nesse sentido, o profissional arquivista é essencial para instituições públicas e para as privadas também. O presente trabalho concentrou-se mais profundamente nos arquivos públicos. Entende-se que o maior desafio de um arquivo público não está na guarda dos documentos, mas sim na sua preservação e conservação. Vale ressaltar que, em sua guarda, não pode haver modificação ou mutilação de documentos, por isso é imprescindível um espaço físico amplo e bem acondicionado visando a conservação.

Segundo Bearman (1992), [...] documento em si, é uma carta, um diploma ou um escrito que reproduz um acontecimento, uma situação ou uma circunstância, também se trata de um texto que apresenta dados susceptíveis de serem utilizados para comprovar algo. Os documentos arquivísticos são os que são produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

Todo documento contém a informação e, segundo Capurro *et al.* (2007), que apresenta um modelo que estaria se formando desde o início da década de 1990, trata-se do modelo que vê a informação como um fenômeno social, que se constrói a partir da crítica ao modelo cognitivo, que via o conceito de informação na ciência da informação como produto de um sujeito isolado, que não está inserido num contexto sócio-histórico e nem em relações interpessoais, ou pelo menos é afetado por elas na sua relação com a informação, que apenas se relaciona com o mundo de uma forma cognitiva, inserindo em sua mente definições conceituais sobre as coisas, como se a mente fosse um grande “quebra-cabeças” e cada informação obtida uma nova peça.

3.1 GESTÃO DOCUMENTAL NO SERVIÇO PÚBLICO DA PARAÍBA

A Secretaria de Estado da Administração (Sead) da Paraíba, anteriormente denominada Secretaria de Estado e Negócios da Administração, foi criada em 12 de março de 1963, conforme a lei nº 2.986, no governo de Pedro Moreno Gondim. Seu objetivo principal é ser um órgão auxiliar da Chefia do Poder Executivo, para promover o aprimoramento da administração pública geral, estudando e adotando medidas para racionalização dos serviços, organização das repartições públicas e melhoria do padrão de eficiência e economia nas rotinas burocráticas. O documento mais antigo é datado de 1894, relacionado à imprensa, e os documentos mais recentes são nato digitais. Além disso, busca estudar, sugerir, coordenar e implantar as reformas ao sistema do mérito no serviço público estadual, por meio da classificação dos cargos, recrutamento e seleção do pessoal, treinamento e promoções, escalas de vencimentos e salários, e outras providências relacionadas com esse objetivo.

Desde 1977, a Secretaria de Administração faz parte do sistema do Poder Executivo, conforme a lei nº 3.936, de 22 de novembro. O decreto nº 26.817, de 2 de fevereiro de 2006, dispõe sobre a sua estrutura organizacional (PARAÍBA, 2006). A entidade passou a ser a Sead pela lei nº 8.186, de 16 de março de 2007 e está localizada no Centro Administrativo do estado da Paraíba, que foi construído a partir da desapropriação de seu terreno mediante o decreto nº 5.377, de novembro de 1971, sancionado pelo governador Ernani Sátiro, e inaugurado em 28 de fevereiro de 1975, recebendo posteriormente o nome de Presidente Tancredo Neves pela lei nº 4.721, de 15 de julho de 1985. Nessa trajetória histórica, a Sead obteve suas instalações, ficando com o Bloco III, na Avenida João da Mata, nº 200, em Jaguaribe.

O decreto nº 41.415, de 12 de julho de 2021, por sua vez, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, no dia 13 julho do mesmo ano, aprovou o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e deu outras providências. De acordo com seu art. 2º, a Sead, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e ajustada conforme a lei nº 11.830, de 5 de janeiro de 2021, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público não exclusivas do Estado e constitui-se como um órgão da administração direta, integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao

comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e à administração dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, de Tecnologia da Informação e Modernização da Gestão Institucional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Desde a Idade Média, os arquivos são considerados instituições públicas e, após a Revolução Francesa, percebe-se que há uma expansão deles, principalmente com a implementação do Decreto de 25 de junho de 1794. Após o decreto de Paris, vários arquivos foram criados por cidades, hospitais, igrejas, universidade e, inclusive, arquivos privados. De acordo com Schellenberg (2006, p. 26),

A administração nacional dos arquivos foi reforçada pela lei 26 de outubro de 1796 que deu aos Arquivos Nationales jurisdição sobre os que foram criados nas principais cidades dos departamentos para cuidar dos documentos antes mantidos nos depósitos distritais.

A quantidade crescente de arquivos e sua respectiva documentação foram de suma importância como caráter de prova e nunca perderam essa característica, de maneira que até hoje os documentos são preservados para segurança. No arquivo da GEGDOC, há os arquivos intermediários e, majoritariamente, os arquivos permanentes, enquanto no seu anexo ARQCINT encontram-se os arquivos correntes e intermediários. Com base em Bellotto (2006), o Quadro 1 traz algumas definições e características desses tipos de documentações (corrente, intermediária e permanente).

QUADRO 1 – CARACTERÍSTICAS DOS ARQUIVOS

Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente
Documentos de uso funcional, administrativo, jurídico. Sua tramitação legal e utilização é ligada às razões pelas quais foram criados.	Documentos que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas que ainda podem ser utilizados pelo produtor.	Documentos da terceira idade, aos 25 a 30 anos, dependendo da legislação vigente do país, estado ou município contados ao fim de sua tramitação.
Apresenta valor primário.	Apresenta valor secundário.	Apresenta valor secundário com valor de guarda ou terciário.
São apresentados para consecução dos fins explícitos a que se propõe.	São documentos que, embora já implícitos no tempo em que são gerados possuem valor de prova.	São instrumentos de pesquisa, inventários, catálogos, índices e catálogos seletivos.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Alguns autores Jardim e autoras como Mariz, Campello, Paes, Bellotto consideram que o ciclo dos documentos se resume a três idades principais: i) documentos primários (correntes); ii) secundários (intermediários) e iii) terciários (permanentes). Na GEGDOC, encontram-se documentos das três idades. Na própria GEGDOC, há documentos de valor secundário e terciário e, em seu anexo ARQCINT, estão aqueles de valor primário e secundário.

É possível encontrar também as seguintes tipologias documentais: i) dossiê de posse; ii) anotações de tempo de serviço; iii) pensão complementar; iv) processo de progressão vertical/horizontal; v) fichas de assentamento individual ativo, inativo, falecidos e exonerados; vi) ofícios; e vii) relatórios de resultado anual das unidades administrativas (setores).

A GEGDOC, historicamente, teve início nos anos 70, quando era uma diretoria de documentação e arquivo. Posteriormente, passou a ser uma Subcoordenadoria de Arquivo, momento em que, hierarquicamente, era ligada à Coordenadoria de Microfilmagem. Em 2006, obteve outra nomenclatura no Núcleo de Documentos e Arquivo, passando a ser uma Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD), na qual sua primeira gerente foi a Profa. Ma. Esmeralda Porfílio Sales. Esse cargo também foi ocupado por Oscar Luís Duarte Coelho e Walterleide Andrade de Souza Golzio. Em 2021, a GOARD evoluiu para uma gerência executiva, na qual Walterleide Andrade de Souza Golzio foi a primeira gerente executiva.

O Arquivo Corrente Intermediário foi idealizado pela Profa. Ma. Esmeralda Porfílio Sales quando ainda era chamado de Arquivo da Diretoria de Recursos Humanos (DEREH), localizado em uma sala da antiga telefonia, com processos administrativos pertencentes a essa diretoria. Com o término da consultoria, Walterleide Andrade de Souza, que na época era Chefe de Núcleo de Documentação e Arquivo e foi para a Sead, no Centro Administrativo Estadual, passou a subsidiar a Gerência Executiva de Modernização da Gestão (GEMOG), com a qual o arquivo era vinculado. A gerente Ana Beatriz Sabino Cruz deu apoio para a implantação do ARQCINT em 2015.

O arquivo tinha instalações precárias, com muita poeira, materiais inservíveis, documentos no chão, espalhados, sem nenhum critério arquivístico

e banheiro não funcional. Com a vinda da chefe de núcleo, que possuía experiência em arquivos, os trabalhos da gestão documental foram continuados, sendo possível melhorar o ambiente, mas ainda sem atender às recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Nessa época, foram instaladas estantes deslizantes e os documentos de todas unidades administrativas foram alocados.

Em 2020, no auge da pandemia, com as novas instalações houve muita demanda por trabalhos e o arquivo precisou trabalhar com recolhimentos e transferências de grande massa documental. Foi um período bastante crítico, sem servidores, que contou apenas com as contribuições e com a assistência dos reeducandos e da gerente operacional de sistemas, Jozelma Costa, porque a maioria dos funcionários apresentavam comorbidades e precisavam cumprir com o isolamento social devido à Covid-19. Nas instalações do ARQCINT, o recinto estava bastante crítico, contendo vários armários enferrujados, documentos com muita sujidade, vários materiais e documentos sem recuperação, cupins, mofos e uma vasta massa documental com várias tipologias consideradas permanentes, tais como: processos de pensões; pagamentos; e ações judiciais.

4 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: ASPECTOS LEGAIS EM TORNO DO ARQUIVO NA PARAÍBA

O arquivo “tem vida”, ou melhor, é a prova da vida funcional de todos os funcionários públicos do governo estadual da Paraíba. O procedimento é feito com todos os documentos que são arquivados e protocolados, visando uma melhor organização e ciência de localização, de maneira que o sistema facilita a identificação de todo o trâmite documental. Assim, os documentos são armazenados em suportes e, no caso daqueles convencionais, o suporte de papel e o conteúdo que carregam são inseparáveis.

Os documentos eletrônicos contam com o suporte magnético ou ótico, no qual uma parte física separa o conteúdo, como os *pendrives*, *HDs*, entre outros, que podem ser alterados, copiados e armazenados de maneira mais rápida e compacta, mas, por outro lado, possuem veracidade mais vulnerável. A maioria dos documentos públicos servem de prova e são armazenados pelos governos justamente por esse motivo, por isso, é importante acondicioná-los e preservá-los.

A preocupação com o armazenamento e conservação dos arquivos não é uma prática atual, de maneira que alguns registros informam que é comum desde os egípcios, antes de Cristo, mas foi na Idade Média que a atenção aos arquivos cresceu, perdurando até os dias de hoje. Na historicidade dos arquivos estaduais, em sua fundação, houve um marco no período imperial, caracterizado pela centralização, no qual observa-se que apenas uma província criou seu arquivo (PARANÁ, 1855).

Na federalização republicana, ao considerar a descentralização, favoreceu-se a criação dos arquivos estaduais no contexto regional dos estados das administrações. Na chamada República Velha, foram criados 10 arquivos estaduais: Bahia (1890); São Paulo (1892); Pará (1894); Minas Gerais (1895); Mato Grosso (1896); Amazonas (1897); Rio Grande do Sul (1906, atual Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul); Espírito Santo (1908); Piauí (1909) e Sergipe (1923); Acre (1963) e Paraíba. Esse foi o período de maior criação de arquivos públicos estaduais (JARDIM, 2011).

No levantamento histórico da criação dos arquivos estaduais brasileiros, de acordo com Jardim (2011), a criação do Arquivo da Paraíba se contradiz, pois

a lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, criou o Arquivo Público e Sistema de Arquivos, como destaca a legislação (PARAÍBA, 2018). “Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social”.

Assim, no Brasil, as instituições arquivísticas se fortaleceram com o modelo do século XIX. Nos anos 80 criou-se a legislação para arquivos federais e estaduais através da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991). Segundo Jardim (2011, p. 1587),

No Brasil, as instituições arquivísticas consolidaram-se sob o modelo do século XIX. Apenas após os anos 80 do século passado esse quadro passou a sofrer alterações, sob a égide de uma ordem democrática que institui os direitos à informação e à memória. Novos norteamentos para os arquivos públicos serão plasmados em dois níveis: na Constituição Federal de 1998 e na Lei 8.159 de 1991 (também reconhecida como a Lei de Arquivos).

O CONARQ dispõe, na resolução nº 27, de 16 de junho de 2008¹, que é dever do poder público, no âmbito dos estados, do distrito federal e dos municípios, criar e manter os arquivos públicos na sua esfera específica de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas (BRASIL, 2008).

No contexto atual, percebe-se um aumento das discussões sobre a gestão arquivística da informação, situação essa que perpassa todas as esferas governamentais. Com o avanço da tecnologia, as mudanças foram visíveis, pois os documentos digitais tornaram-se relevantes na contemporaneidade, pois antes pensava-se em um arquivo voltado para cultura e memória, sempre lembrado como um local de custódia. Hoje, a visão é o período pós-custodial, em que os documentos físicos passaram a ter um olhar de passado, mesmo com a aplicação das tecnologias para o acesso da informação.

Para Jardim (2011, p. 1583),

¹ A resolução nº 27 de 16 de junho de 2008 dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Nos últimos vinte anos, a produção de documentos arquivísticos digitais suscitou profundos debates quanto ao objeto da Arquivologia, o perfil do arquivista, as formas de gestão da informação arquivística e das instituições arquivísticas. Neste contexto, ganha espaço a ideia de um “modelo pós-custodial” de instituições arquivísticas. A tendência seria uma ênfase menor na custódia de documentos físicos ou, no mínimo, a descentralização crescente da gestão da informação arquivística digital sob um ambiente crescente das redes de informação. Numa “era pós-custodial”, a materialidade documental, expressa nos registros documentais em suportes convencionais, deixaria de ser o epicentro de um conjunto de práticas de avaliação, arranjo, descrição e conservação de arquivos.

Diante da realidade atual, Lopes (2009, p. 247) afirma que:

O futuro digital da informação apesar de muitos exageros é inegável. O desafio que nos espera consiste na capacidade de gerir a informação produzida e acumulada de modo digital, sem esquecer um presente e um passado passivo de décadas de documentos gravados em suporte convencional.

Em todas as esferas governamentais, o documento digital tornou-se presente de forma bastante veloz, de maneira que o arquivista tem um papel importante de entender esse processo, tam como destacado por Montoya-Mogollón e Madio (2018, p. 678),

O documento arquivístico digital continua seu caminho em um ritmo veloz, e cada vez mais, a complexidade para sua organização aumenta pelos avanços tecnológicos. Hoje é importante entender que a natureza e construção dos documentos arquivísticos é totalmente diferente do que no início do século XX. Precisamos de ferramentas que consigam entender e organizar o acervo digital produzido no dia a dia nas entidades públicas e privado.

Sabe-se que a informação arquivística governamental que está nos arquivos estaduais tem necessidade tratamento. Segundo Belém (2016, p. 2),

A informação arquivística governamental materializada nos arquivos dos órgãos públicos constitui fonte essencial à cidadania, democracia, transparência do Estado e potencial constituição de uma memória coletiva. Porém, sem um conhecimento organizador a informação acumula-se em massas sem formas determinadas, destituídas de caráter, natureza, ou organização que possam ser definidas. O processo comunicacional dos arquivos só é viabilizado diante de interferências metodológicas ao tratamento dessa informação. A Arquivologia é uma das áreas do conhecimento responsável pelo tratamento da informação, o seu objeto mais especificamente é a informação.

Tais questões levaram os governantes a se preocuparem com o acesso à informação, principalmente depois da lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, considerada a Lei de Acesso à Informação (LAI), e muitas situações são acontecidas sem levar em conta as técnicas arquivísticas metodológicas na aplicabilidade do trabalho com os sistemas informacionais. É nessa realidade que a Arquivologia torna-se presente no cotidiano da sociedade. Para Belém (2016, p. 2),

Os arquivos da esfera pública estão submetidos ao Estado, sendo o seu dever, já estabelecido na legislação, a gestão dos documentos, processo operacional consagrado pela disciplina Arquivística. Entretanto, a falta de políticas públicas voltadas aos arquivos é uma realidade proporcionada pelo desleixo das autoridades competentes. Sem recursos, os arquivos públicos e os arquivos dos órgãos públicos não atingem de maneira eficaz sua finalidade de difundir, disponibilizar e promover a acessibilidade à informação.

Na visão sistêmica, os arquivos estaduais devem estar interligados ao processo estratégico informacional, tendo em vista os avanços tecnológicos que imbricam as ações de desenvolvimento nas políticas públicas arquivísticas. Quando não acontece o trato informacional adequado, a gestão documental fica comprometida e aparecem lacunas que prejudicam todo o processo.

De acordo com Belém (2016, p. 2),

Os Sistemas de Arquivos na administração pública nasceram como uma tentativa de gerenciar a informação arquivística desde o seu nascimento nos órgãos produtores até o destino final, um deles os Arquivos Públicos. Teoricamente, um conjunto de normas e políticas arquivísticas poderia orientar os órgãos da administração pública, por intermédio de uma gestão sistêmica. Competindo ao órgão central de um Sistema Estadual de Arquivos, o estabelecimento dessas políticas que proporcionem a integração dos componentes do Sistema na consecução do devido tratamento da informação arquivística pública.

Na Paraíba, a criação da lei nº 11.263 de 29 de dezembro de 2018 norteia as ações do Poder Executivo nas políticas arquivísticas para instituições direta e indireta no que se refere a todo processo de gestão documental (PARAÍBA, 2018). Nesse contexto estão as bases legais para implantação do Sistema de Arquivo no Estado.

Na abordagem sistêmica encontra-se nas diversas áreas do conhecimento e a Arquivologia também faz parte desse processo. Os Sistemas

de Arquivos, em qualquer esfera governamental, apoiam-se em um instrumento fundamental para legitimar sua existência e as diretrizes emanadas do órgão executor: as leis”. Segundo Jardim (1995) *apud* Belém (2016, p. 9) “o sistema é necessariamente uma configuração jurídica. Sem lei não há Sistema”.

4.1 LEGISLAÇÃO NORTEADORA DA SEAD-PB

O arquivo é uma grande organização de documento e de memória, pois no anexo ARQCINT e na GEGDOC, por exemplo, trabalha-se com a vida profissional, ou seja, com o histórico de toda a vida dos funcionários públicos da Paraíba. A descrição das atividades desenvolvidas foram derivadas da vivência da pesquisadora no arquivo da GEGDOC desde 1988, abordando um pouco da sua história. Não é fácil mensurar a importância dos arquivos, principalmente os governamentais, que esforçam-se para garantir a preservação, a ordenação, e o gerenciamento de um dos maiores arquivos da Paraíba. Significa ter responsabilidade e comprometimento com os funcionários públicos do estado, preservar a documentação a todo momento, e ter consciência da suma importância da vida funcional desses servidores públicos estaduais. A história da GEGDOC está representada no Quadro 2, com base nas legislações a ela relacionadas.

QUADRO 2 – LEGISLAÇÃO DA GEGDOC

ANO	DECRETO
1978	Decreto 7.931, no ano de 1978, o arquivo foi uma Diretoria de Documentação e Arquivo com a publicação do Decreto 7.931 de 1979 muda de nomenclatura.
1979	Em 7 de fevereiro 1979, o Decreto de nº 7.931, criou a Coordenadoria de Arquivo e Microfilmagem, o arquivo passa a ser uma Subcoordenadoria de Arquivo com subordinação a mesma.
1987	O Decreto nº 11.971, de 02 de junho de 1987, ele faz o desmembramento da documentação dos documentos do arquivo público estadual, vinculado à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo e toda documentação histórica da documentação administrativa, esse desmembramento foi a separação do Arquivo Histórico do Arquivo Administrativo, o Histórico ficou com Fundação Espaço Cultural (FUNESC) e o Administrativo na atual Gerência Executiva de Gestão de Documentos (GEGDOC), pertencente a Secretaria de Estado da Administração (SEAD).
1988	O Decreto 12.545 de 23 de junho de 1988, dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Administração, surgiu uma nova nomenclatura para o arquivo, Núcleo de Documentação e Arquivo.
2006	O Decreto nº 26.817 de 03 de fevereiro de 2006 o arquivo passa a ser Gerência Operacional de Arquivo e Documentação.

2021	<p>O Diário Oficial do Estado publicou nova nomenclatura através do Decreto nº 41.415 de 12 julho de 2021, Gerência Executiva de Gestão de Documentos: Art. 68. À Gerência Executiva de Gestão de Documentos compete: (Atividades segundo o último decreto)</p> <p>I - implantar, coordenar, orientar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito da SEAD, conforme normas aprovadas pelo Arquivo Público e Sistema do Estado da Paraíba – APEPB;</p> <p>II - promover e disseminar normas técnicas e informações necessárias para o aperfeiçoamento das atividades internas referentes ao arquivo nos setores que compõe a estrutura organizacional da SEAD;</p> <p>III - desenvolver e acompanhar rotinas de trabalhos, relativos à padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência;</p> <p>IV - destinar os documentos dentro dos padrões arquivísticos considerados históricos para serem recolhidos pelo APEPB;</p> <p>V - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções.</p> <p>VI - atuar de forma ética e integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo;</p> <p>VII - implementar ações para melhoria na qualidade no atendimento e prestação da informação utilizando marketing arquivístico na busca satisfação dos usuários interno e externo;</p> <p>VIII - assegurar a guarda e o acesso à arquivo e documentação dos documentos físicos e digitais;</p> <p>IX - avaliar novas tecnologias na área de gerenciamento de informações a serem aplicadas quanto à consonância com legislação em vigor;</p> <p>X - criar mecanismo de acessibilidade à informação para os usuários internos e externos;</p> <p>XI - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,</p> <p>XII - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
------	---

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Após o decreto nº 11.971, de 02 de junho de 1987, houve o desmembramento dos documentos do arquivo público estadual vinculado à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo e toda a documentação histórica administrativa. Esse desmembramento foi a separação do Arquivo Histórico do Arquivo Administrativo, o Histórico ficou com Fundação Espaço Cultural (FUNESC) e o Administrativo da atual Gerência Executiva de Gestão de Documentos, pertencente à Sead.

De acordo, com Schellenberg (2006, p. 30) “Os documentos do governo constituem uma valiosa coleção para o país, seja quanto ao valor pecuniário, seja quanto a importância histórica”. Nota-se que os arquivos públicos são essenciais para os estado, países, e para todas as nações, pois é neles que estão as memórias e histórias. São também eles que informam o que ocorreu em devida época, com as pessoas que participaram até hoje da introdução e da construção dos órgãos públicos.

Segundo Paes (2004, p. 16) “arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para consecução de seus objetivos”. Paes (2004) destaca o processo de arquivamento, afirmando que arquivo é uma acumulação ordenada de documentos, a qual devemos preservar pois servem de prova, consulta ou memória de determinada instituição.

Para Schellenberg (2006, p. 45), “os arquivos são órgãos receptores, ao passo que as bibliotecas são colecionadores. O arquivo é criado com o objetivo de preservar os expedientes da organização que serve”. O que seria de nós sem a informação, sem nossos registros, sem nossos arquivos, sem os livros, sem os periódicos, sem o conhecimento, em todo lugar precisa-se de um arquivista, pois são eles quem organizam grande parte das fontes de informação, e pode-se dizer que esse profissional é importantíssimo para a sociedade, pois são profissionais da informação. “Os documentos importantes são difíceis de classificar para uso corrente. Os que fixam uma política nem sempre podem ser identificados como tal, quando inicialmente expedidos” (SCHELLENBERG, 2016, p. 69).

No anexo ARQCINT, trabalhamos no ambiente de gestão com informações de grande relevância para o servidor, e na GEGDOC os documentos são considerados permanentes, pois temos processos de diversas secretárias de Estado, processos de pagamentos, retroativos, anotação de tempo de serviço, várias tipologias que fazem parte do arquivo administrativo, essas documentações mais de 80% são da função recursos humanos e podemos dizer como gestora aplico a ética profissional com os conteúdos informacionais que perpassam sobre esses documentos, que podem ser sigilosos a partir das normas que se adotam no âmbito da SEAD e todos os documentos que estão custodiados no nosso arquivo.

Podemos considerar que os arquivos nacionais por volta do século XVIII, passaram a ter uma grande preocupação com os arquivos administrativos e começaram a ordená-los, foi quando começou a acontecer uma gestão documental nos arquivos históricos e administrativos do estado. As instituições públicas têm o caráter de produzir e deixar disponível a documentação para a administração e para pesquisa histórica.

Após a Constituição Brasileira de 1988, o seu principal objetivo era democratizar o Brasil, fazendo com que os direitos básicos dos brasileiros estivessem garantidos. Esse processo não ocasionou muitas mudanças, mas em contrapartida a sociedade política brasileira passou a ter a responsabilidade da gestão documental se baseando na legislação vigente do Brasil.

No Brasil, tivemos o modelo de arquivo histórico até 1980, logo após começaram a implantar a gestão de documentos na administração pública, foi justamente quando o arquivo nacional ficou responsável pelos documentos públicos federais. E por volta de 1990, a gestão documental foi implantada nas instituições arquivísticas. De acordo com Barboza (2015, p. 28):

O primeiro arquivo do Estado da Paraíba foi perto do Teatro Santa Rosa, onde fica hoje a Biblioteca Pública Augusto do Anjos, na Rua General Osório, no bairro do Centro, na cidade de João Pessoa, capital deste estado. O segundo arquivo foi na Rua Capitão José Pessoa, no bairro de Jaguaribe. O terceiro arquivo onde passou a ser localizado foi na Rua Prefeito Oswaldo Pessoa, na antiga conhecida Rua 24 de maio, localizado também em um dos bairros mais antigos da capital, o bairro Jaguaribe. O quarto arquivo do Estado, foi localizado na Rua das Trincheiras, em Jaguaribe. E o quinto arquivo do Estado, está até os dias de hoje, desde o ano de 1987, é localizado na Fundação Espaço Cultural (FUNESC), logo após foi desmembrado do Arquivo Histórico que pertence a Funesc, mas até hoje o arquivo da atual GEGDOC está localizado na FUNESC, e pertence a Secretaria da Administração do Estado.

Houveram consecutivas tentativas de criar o Arquivo Público do Estado da Paraíba, que se deu a partir da criação da Comissão no ano de 2011, o Arquivo Público legalmente criado só foi criado no ano de 2018, na qual fiz parte dessa construção. Atualmente, temos o Arquivo Público do Estado da Paraíba, com políticas arquivísticas, e atualizações em Sistema de Arquivos, percebemos que houve muitas tentativas, mas que os gestores dos arquivos, historiadores e professores da universidades federal e estadual, conseguiram sua criação que vigora atualmente e a cada dia ele se expande mais com sua organização, fizemos um quadro explicando a legislação que com o passar do tempo foi crescendo e conquistando seu espaço no Estado, com a valorização da documentação arquivística e a valorização da documentação histórica, que muitos pesquisadores do mundo inteiro vem pesquisa no Estado, por ser um dos mais antigos do Brasil.

Na Paraíba, a gestão e preocupação com as políticas arquivísticas, vem desde 1976, foi neste ano que Núcleo de Documentação e Informação Histórica (NDIHR), com o objetivo de estruturar o Arquivo Histórico da Paraíba. Podemos observar de acordo com a legislação paraibana de arquivos, como se consolidou de 1906 a 2010 no Quadro 3.

QUADRO 3 – LEGISLAÇÃO DO ESTADO SOBRE OS ARQUIVOS

DATA	LEGISLAÇÃO
Decreto nº 305 – 1906	O Decreto de 23 de novembro de 1906, ele eleva o cargo de Diretor da Repartição de Estatística, criado pela Lei nº 251, de 28 de setembro de 1906, ao de Diretor Geral e superintendendo a repartição e o Arquivo Público.
Decreto nº 5.384 – 1971	O Decreto de 01 de novembro de 1971, aprova o regimento interno da Secretaria de Administração, e estabelece o Departamento de Documentação e Arquivo, com as divisões de recolhimento, guarda, conservação e divulgação dos documentos da Administração Estadual, de valor histórico e interesse administrativo.
Decreto nº 7.931 – 1979	O Decreto de 09 de fevereiro de 1979, descreve o regulamento e a estrutura organizacional básica da Secretaria da Administração, com a criação da Coordenadoria de Arquivos e Microfilmagem e a Sub-Coordenadoria de Arquivo.
Decreto nº 11.951 – 1987	O Decreto cria a Coordenadoria de Documentação e Arquivo (CODAR), no governo de Tarcísio de Miranda Burity. O intuito do CODAR era poder implantar o Sistema Estadual de Arquivos do Estado da Paraíba, pois nessa época o Arquivo Histórico já tinha se desmembrado do Arquivo Público.
Decreto nº 12.971 – 1987	O Decreto autoriza a transferência do acervo do Estado do Arquivo Público Estadual, que é vinculado a Secretaria de Administração, para a Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.
Decreto nº 12.535 – 1988	O Decreto criou a Secretaria de Estado da Administração, a Diretoria de Recursos Humanos e o Núcleo de Documentação e Arquivo (NDA).
Decreto nº 924 – 1989	O Decreto criou a Divisão do Arquivo Histórico, homologando a Resolução do Conselho Diretor da Fundação Espaço Cultural da Paraíba.
Decreto nº 26.817 – 2006	O Decreto criou através da Secretaria de Administração de Estado, a Gerência Executiva de Modernização e Gestão e, a Gerência Operacional de Arquivo (GOARD).

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Podemos verificar que, de acordo com Silva (2008), uma política pública mutante, pois sempre está em constante mudança e redefinindo suas diretrizes, isso não apenas acontece em um país, mas em um Estado também, podemos verificar que a cada novo governo, novas especificidades. Partindo do pressuposto das constantes mudanças, as políticas arquivística vem galgando

um novo espaço, e cada vez cresce mais e mais no Brasil e também no governo da Paraíba.

Haja vista, que temos um histórico desde 1976, com as primeiras iniciativas de se ter e concretizar um arquivo público, mas que só ocorreu no ano de 2018, quando foi criado o Arquivo Público do Estado da Paraíba. Segundo Bellotto (2006, p. 23),

[...] a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar documentos públicos, após cumprimentos das razões pelas quais foram gerados, são referidos arquivos responsáveis pela passagem desses documentos da condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história”, na conhecida acepção do consagrado arquivista Charles Braibant.

Bellotto (2006) chama a atenção para a teoria das três idades, que o documento de arquivo tem sua periodicidade, ou melhor sua temporalidade, percebendo isso, podemos verificar que a GEGDOC, reflete a terceira idade, como arquivo permanente e também, tem documentos na segunda idade intermediária e seu anexo o ARQCINT tem sua primeira idade, que são os documentos na idade corrente e uma pequena parte na idade intermediária.

A gestão é imprescindível nos arquivos administrativos, percebemos que a unidade de informação administrativa produz suas funções servindo sempre à dar informação, como suporte investigativo, seja ele em decorrência de suas funções e objetivos.

Percebe-se que o que acontece no GEGDOC, é que os documentos de caráter de valor histórico e que já realizou sua tramitação, passa a ser considerado um documento permanente, devido ao tempo e sua importância para a sociedade, ou entidade administrativa, esses documentos são recolhidos ao Arquivo Público da Paraíba, que se responsabiliza por sua preservação e guarda.

Segundo Bellotto (2006, p. 28), “Um arquivo público não pode ser construído de preciosidades colecionadas, reunidas sem organicidade e sem formar grupos significativos de fundos”. Concordamos com Bellotto (2006), e sabemos que no arquivo público tem toda uma comissão e toda uma equipe de intelectuais que se dedicam aos seus serviços, e podemos constatar que a Paraíba possui essa comissão, essa equipe que analisa, verificar e diagnostica

a documentação que venha a ser de caráter permanente e que tenha relevância para ser recolhida para o Arquivo Público para obter sua preservação e guarda, pois possui função histórica e administrativa e tem relevância para pesquisas futuras na Paraíba.

No arquivo da GEGDOC, respeitamos os fundos arquivísticos e as tipologias documentais para termos a organização do acervo e toda sua ordenação e classificação, todos os documentos tem sua tipologia documental, a partir da sua descrição, que consideramos a forma cronológica, numérica e sua data tópica, realizando sempre a descrição desses documentos e a organização do acervo.

Pode-se perceber que a gestão de documentos está acontecendo desde a sua produção, sua tramitação, até sua guarda ou eliminação. Sabendo disso, podemos despertar e classificar os documentos em suas tipologias, com respeito a unidade custodiadora que é Sead.

A Sead tem guarda a partir da GEGDOC e seu anexo ARQCINT, a guarda dos documentos de dos funcionários públicos estaduais de toda administração do estado da Paraíba, com suas fichas desde sua admissão até sua aposentadoria.

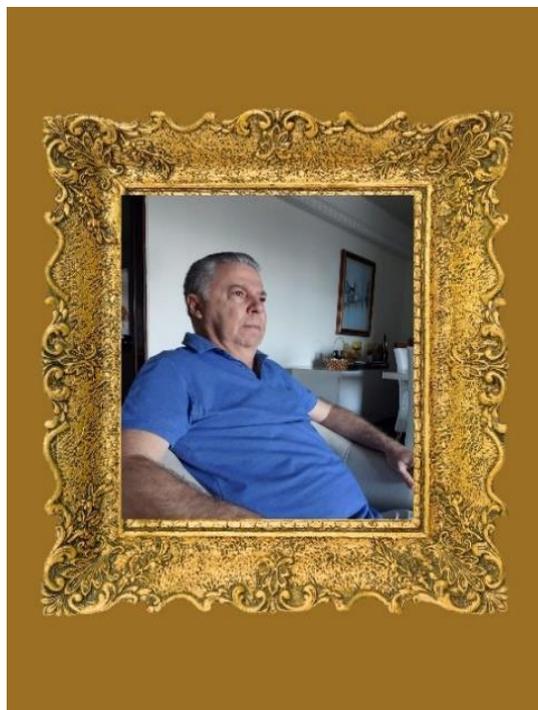
A gestão da GEGDOC é realizada não apenas pela experiência, mas com base nos estudos científicos da área da arquivologia, administração pública e também pela ciência da informação, na minha gestão sempre busco aprimorar meus conhecimentos para realizar uma gestão de cunho não apenas administrativo, mas com um posicionamento no arcabouço teórico da área de arquivologia, principalmente e da ciência da informação.

Posso dizer que ser gestora de um dos arquivos administrativos mais antigos da Paraíba e um dos maiores que ela possui, é vislumbrar a “Arquivística de perto” e poder constatar a suma relevância que tem o documento em si, participei da comissão fundadora do Arquivo Público da Paraíba e pude adquirir um grande conhecimento, além do que já havia conquistado na prática e vivência desde 1988. Os gestores da GEGDOC desde 2003 até o presente ano estão representados nas Figuras 1, 2, 3 e 4.



Legenda: Gerente operacional (gestão 2003-2010).
Fonte: Elaborado pela autora (2022).

FIGURA 2 – OSCAR LUIS DUARTE COELHO



Legenda: Gerente operacional (gestão 2011-2017).
Fonte: Elaborado pela autora (2022).

FIGURA 3 – WALTERLEIDE ANDRADE DE SOUZA GOLZIO



Legenda: Chefe de Núcleo de Registro em Arquivo (2006-2017), Gerente operacional (gestão 2018-2021 e 2021-2023), e gerente executiva (2021-2023).
Fonte: Elaborado pela autora (2022).

FIGURA 4 – JEREMIAS PEDRO DA SILVA FILHO



Legenda: Chefe de Núcleo (gestão 2006-2021) e gerente operacional (2021-2023).
Fonte: Elaborado pela autora (2022).

5 GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: SUA IMPORTÂNCIA PARA O ARQUIVO ESTADUAL DA PARAÍBA

5.1 HITÓRICO DA GEGDOC

No contexto histórico, o serviço público na perspectiva oficial e jurídica teve seu início na França no século XIX. As primeiras iniciativas na Grécia antiga, “[...] eram prestados pelos detentores de grandes fortunas em forma de imposição honrosa, e não pelo poder organizado em forma de estado” (JUSTEN, 2003, p. 17). O planejamento do plano de ação para recuperar a informação no arquivo GEGDOC e no seu anexo ARQCINT, da massa documental acumulada, foram mais de 660 caixas sinalizadas e analisadas as séries documentais, tipologias e espécies.

Segundo Souza (1950 *apud* PAES, 2004, p. 19), podemos definir arquivos como, “[...] é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

A Sead foi criada em 1963 com o nome de Administração e Negócios, tendo como finalidade atender ao Poder Executivo. Quanto ao seu funcionamento depende das questões legais que regem a SEAD, tais como: Leis, decretos, regimentos. Possui um alto escalonamento hierárquico que compõe a estrutura organizacional.

A lei nº 8.186/07, em seu art. 3º, define os objetivos da Sead, dentre os quais se encontram: padronização, uniformização, racionalização de serviços, programas e projetos de modernização e políticas de melhoria da qualidade de serviços, todos com amplitude de atuação no âmbito do Poder Executivo. Tais objetivos se caracterizam pela modernização da gestão. Nesse sentido a GOARD é um setor vinculado a Sead, na sua posição hierárquica liga-se a Gerência Executiva de Modernização da Gestão.

Segundo o regimento vigente da Sead, tem como característica definir a política de gestão de documentos no âmbito da GOARD, tendo em vista novas perspectivas no que concerne à gestão documental do governo estadual da Paraíba pautada na lei nº 11.263 de 29 de dezembro de 2018 que cria o Arquivo

Público Estadual e Sistemas (PARAÍBA, 2018). Assim, a GOARD, de acordo com essa nova proposta de mudança, passou a desempenhar competências diferentes das previstas até então pela Sead que, conforme mudança regimental, deixou de ser um órgão executivo, no que tange a política de gestão de arquivos, para ser setorial seccional do sistema de Arquivos do Estado da Paraíba.

Muitos arquivos no Brasil já possuem legislação própria, bem como órgãos que se responsabilizam pelo controle e definição de regime para essa área. Tal argumento baseia-se na Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que apresenta a política de arquivos públicos, privados e cria, em seu artigo 26, o Conselho Nacional de Arquivos, o CONARQ [...] órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que define a política nacional de Arquivos (BRASIL, 1991).

O decreto nº 26.817 de 2006, que vigora atualmente, criou a Estrutura Básica da Secretaria de Estado da Administração sem a apresentação de um organograma, instaurou, dentre outras, a Gerência Executiva de Modernização da Gestão, com a Gerência Operacional de Sistemas Gerenciais, e a Gerência Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais, incluindo nesta, a Gerência Operacional de Arquivo e Documental, o Núcleo de Codificação Registro em Arquivo e o Núcleo de Guarda e Documentação Permanente (NUGMAD) (PARAÍBA, 2006). Somente com o decreto nº 8.186, de 2007, é que definiu-se a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado da Administração com a inclusão do organograma e suas divisões: i) direção superior e assessoramento, ii) área instrumental; e iii) área finalística, com unidades locais e regionais.

A atual lei nº 11.263 de 29 de dezembro de 2018 institui o Arquivo Público Estadual onde a GOARD passa a fazer parte do sistema estadual de Arquivos da Paraíba (PARAÍBA, 2018). Dentro desse sistema a GOARD é um órgão setorial composta por dois núcleos: Núcleo de Guarda e manutenção Permanente de Documentação e Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo. Ela funciona em dois espaços, a matriz é no Espaço Cultural e um anexo no Centro Administrativo Estadual. Essa definição de arquivo é utilizada até hoje por seus pares, estudantes e escritores, e essa vivência acompanho desde 1988, que exerço a função de técnico em arquivo e hoje sou gestora de um dos maiores arquivos do Estado da Paraíba.

No plano de ação foi calculado o espaço do acervo para o acondicionamento dos documentos através de um aplicativo arquivístico

denominado Arquivo Calc, e também houve a higienização de documentos, pois estavam com muita sujeira. No arquivo digital, foram inseridos em produção 54 processos, todo esse trabalho foi realizado com minha supervisão como gestora da informação, busquei aplicar os ensinamentos da universidade no uso das metodologias.

Podemos verificar que o arquivo permanente serve de prova e testemunho, e tanto o GEGDOC, como seu anexo ARQCINT são arquivos administrativos e guardam a vida funcional dos funcionários de as secretarias do Estado da Paraíba, trata-se grande organização de documento e de memória.

As práticas arquivísticas tiveram que ser adaptadas a instituição, devido à ausência dos instrumentos de gestão como plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade. Foi utilizado Dashboard – SE Suite – É considerado uma aplicação que controla as ações dos documentos públicos digitais (eletrônicos). Foi promulgada a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em 2020, no art. 68, à GEGDOC compete:

- I - implantar, coordenar, orientar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito da SEAD, conforme normas aprovadas pelo Arquivo Público e Sistema do Estado da Paraíba – APEPB;
- II - promover e disseminar normas técnicas e informações necessárias para o aperfeiçoamento das atividades internas referentes ao arquivo nos setores que compõe a estrutura organizacional da SEAD;
- III - desenvolver e acompanhar rotinas de trabalhos, relativos à padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência;
- IV - destinar os documentos dentro dos padrões arquivísticos considerados históricos para serem recolhidos pelo APEPB;
- V - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções.
- VI - atuar de forma ética e integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo;
- VII - implementar ações para melhoria na qualidade no atendimento e prestação da informação utilizando marketing arquivístico na busca satisfação dos usuários interno e externo;
- VIII - assegurar a guarda e o acesso à arquivo e documentação dos documentos físicos e digitais;
- IX - avaliar novas tecnologias na área de gerenciamento de informações a serem aplicadas quanto à consonância com legislação em vigor;
- X - criar mecanismo de acessibilidade à informação para os usuários internos e externos;
- XI - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Após a criação da CPAD, houve algumas reuniões, mas não foi consolidada a pesquisa documental pelo motivo que o regimento estava como minuta, para ser aprovada. A atual GEGDOC faz parte desse processo de produção do Regimento da CPAD, a qual foi presidida por minha pessoa durante um ano e seis meses.

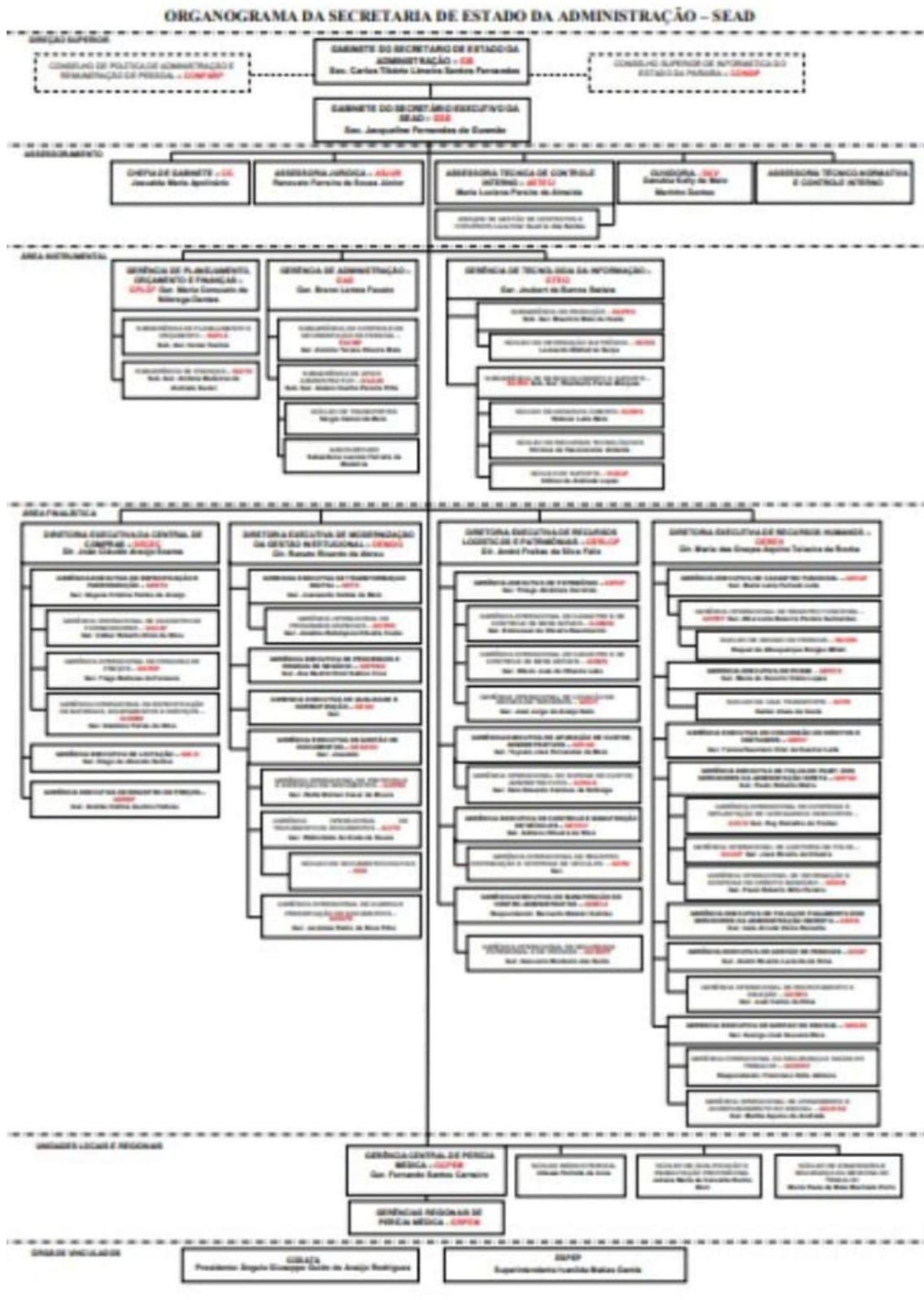
O regimento foi concluído em julho de 2021, através do decreto O Diário Oficial do Estado publicou nova nomenclatura através do decreto nº 41.415 de 12 julho de 2021, GEGDOC. Nesse período, aconteceram vários recolhimentos de documentos para o arquivo permanente, mesmo sem os instrumentos de gestão ficou determinado que todos os documentos ficariam no arquivo corrente e que perdurasse mais de cinco anos iriam para o arquivo permanente.

Segundo Paes (2004, p. 35), “O levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação”.

5.2 ORGANOGRAMA DA SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DA PARAÍBA (SEAD/PB)

O organograma da Secretária de Administração compõe todas as unidades administrativas, tais como chefias, assessoramento, gerência executiva, gerência operacional, diretorias, subchefia, subgerência e seus respectivos núcleos. Ele é pautado no regimento interno da Secretária de Estado da Administração. Inicia-se pelo Gabinete do Secretário de Estado da Administração, o qual fica interligado aos conselhos de Informática e o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal. O organograma é dividido pelas áreas de direção superior, assessoramento, instrumental e finalística (Figura 5). O presente instrumento é aplicado quando é publicado no Diário Oficial do jornal A União. O organograma é uma representação gráfica formal da Secretaria da Administração.

FIGURA 5 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEAD)



Fonte: Governo do Estado da Paraíba (2023).

A seguir está o fluxograma com as atividades do arquivo GEGDOC e seu anexo ARQCINT.

5.3 FLUXOGRAMA DO ARQUIVO GEGDOC E SEU ANEXO ARQCINT

O fluxograma do arquivo GEGDOC e seu anexo ARQCINT representa as atividades arquivísticas na Secretária da Administração, o qual ilustra o fluxo de trabalho nos dois acervos arquivísticos (Figura 6). **O GEGDOC que funciona FUNESC, é um arquivo considerado permanente, que trabalha com:**

- a) a ordenação de documentos é realizada por diversas metodologias: numérica, alfabética, numérica cronológica, alfanumérica;
- b) a higienização dos documentos é realizada pelos servidores e estagiários de forma contínua;
- c) A microfilmagem são documentos permanentes com data de 1944 a 1980, as informações contidas nesses microfilmes são solicitadas para informações de caráter financeira, as microfichas primeiramente são lidas, através da leitora de microfilmes, após esse processo é organizada a informação para disponibilizar ao usuário, bem como transcrever a informação solicitada para os formulários padronizados, possibilitando o acesso da informação;
- d) O uso de planilhas *visual basic*, que são extremamente importantes na questão da pesquisa e do acesso a informação, anteriormente muito documentos eram pesquisados de forma exaustiva por ainda não ter a utilização dos recursos tecnológico, hoje são pesquisados de forma célere e eficaz nas planilhas.

O ARQCINT funciona na Sead. A documentação encontrada no ARQCINT, é considerada corrente e intermediária, e também um acervo da gestão. É realizada a identificação e o arquivamento, depois a digitalização e o arquivamento. A identificação visa fazer a seleção dos documentos para planejar a forma que a documentação será ordenada, para assim aplicar os procedimentos arquivísticos de arquivamentos necessários.

A digitalização é um dos procedimentos mais utilizados no ARQCINT, tendo em vista que muitos documentos necessitam de serem utilizados de forma digital para o acesso a informação, a partir dos sistemas de informação. Todos os

documentos são prioritários para essa ação, e são armazenados no banco de dados da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA).

FIGURA 6 – FLUXOGRAMA DA GEGDOC E DO ARQCINT

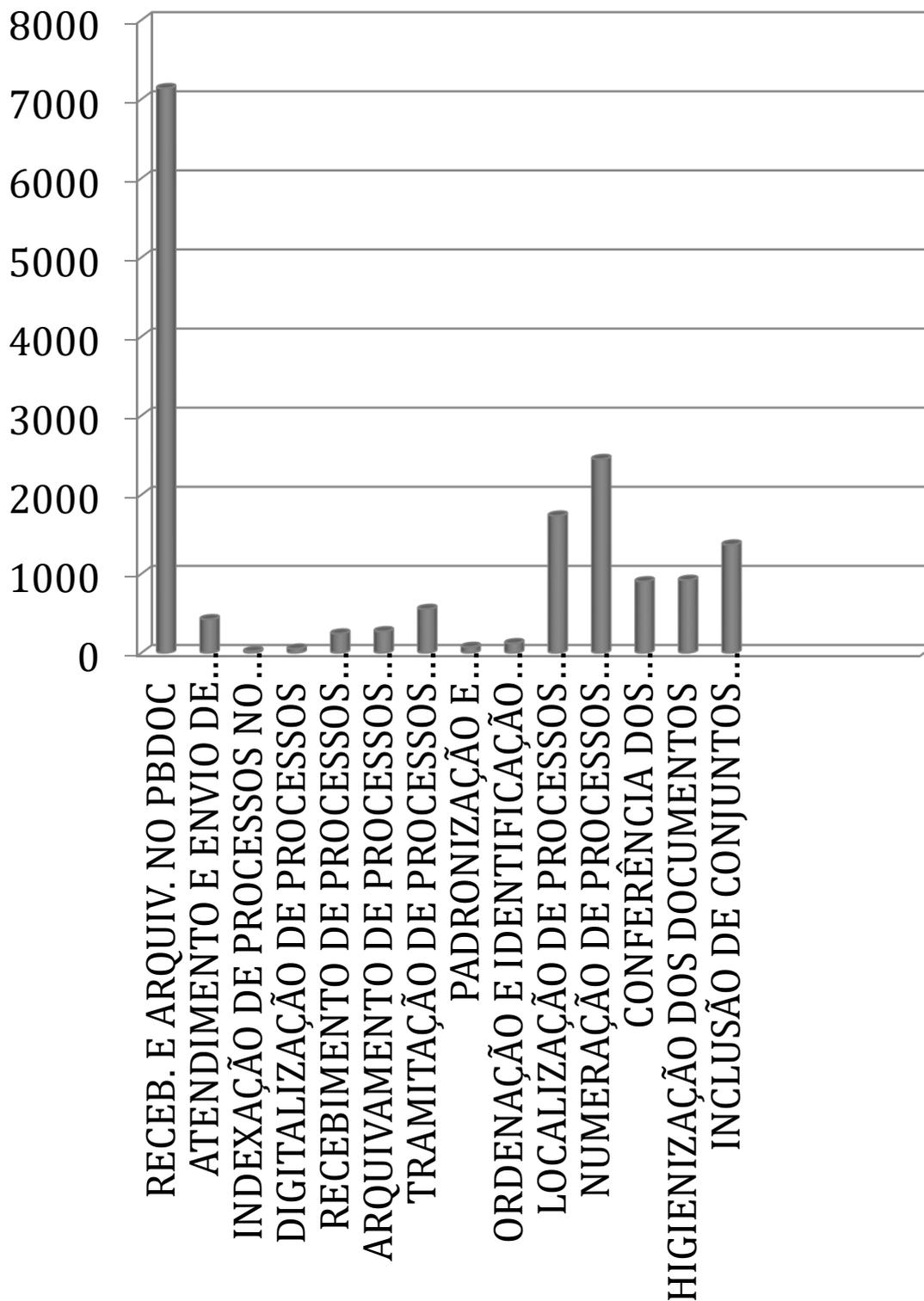


Fonte: Elaborado pela autora (2023).

5.4 ATIVIDADES DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO – SEAD

A seguir, a Figura 7 apresenta as atividades do ARQCINT.

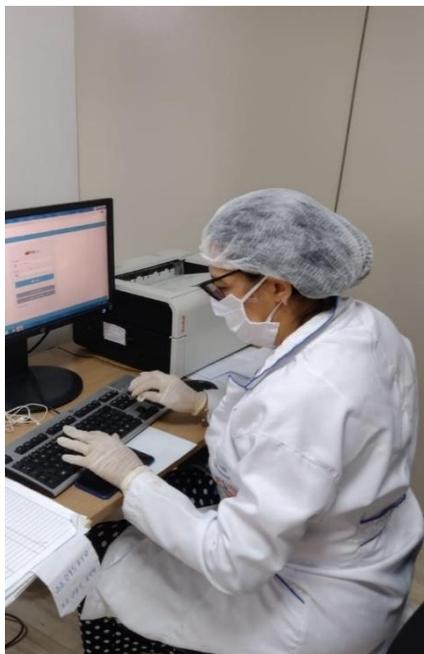
FIGURA 7 – ATIVIDADES DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Revisão e inclusão dos processos não informatizados de anotação de tempo de serviço em planilha excel-VBA, no total de 18.000 documentos.

FIGURA 8 – CADASTRANDO OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO SISTEMA



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 9 – DOCUMENTOS DE ARQUIVOS ORDENADOS



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 10 – EXERCENDO A FUNÇÃO DE GESTORA



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 11 – ICONOGRAFIA DO GEGDOC



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 12 – ESTAGIÁRIA UTILIZANDO A MÁQUINA DE MICROFILME



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 13 – ESTAGIÁRIA UTILIZANDO A MÁQUINA DE MICROFILME



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 14 – SERVIDORA PÚBLICA REALIZANDO A HIGIENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 15 – ESTAGIÁRIAS ORGANIZANDO A MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

5.4.1 Atividades desenvolvidas no cenário atual da GEGDOC – Espaço Cultural

1. Indexação de documentos;
2. Recolhimento dos documentos oriundos das unidades administrativas da Sead;
3. Higienização de documentos;
4. Enumeração com lápis 6b nas capas de processos;
5. Ordenação para o arquivamento;
6. Desarquivamento e envio de fichas para as unidades da SEAD, aposentados, falecidos e demitidos;
7. Levantamento previdenciário das microfichas microfilmadas;
8. Entrega de portarias de aposentados;
9. Levantamento documental (inventário), SOP – aplicativo;
10. Revisão arquivamento de processos;
11. Cópia de Diários Oficiais para entregar aos usuários;

12. Verificação dos processos que se estão digitalizados quando solicitados pelos setores da SEAD, através do SESuite, tendo em vista também os processos físicos não digitalizados e são digitalizados quando necessários para envio;

13. Envio cópia digitalizada de documentos para Diretoria de Recursos Humanos (DEREH), chefias, gerências;

14. Pesquisa e envio de processos de anotação de tempo de serviço para PBprev;

15. Digitalização das fichas de exonerados.

5.5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CENÁRIO ATUAL DA GEGDOC – ANEXO ARQCINT

1. Atividade associada ao usuário para cópia de processo, no sistema informacional SESuite;

2. Recebimento de processos físicos e outros tipos de documentos de todos os setores da Sead;

3. Higienização documentos;

4. Enumeração com lapís 6b nas capas de processos administrativos;

5. Ordenação para o arquivamento documentos (organização, sinalização, amarração dos pacotes e o uso da metodologia para o arquivamento);

6. Tramitação de processos quando solicitados pelas unidades da Sead;

7. Separação e tramitação dos anos (data limite) de processos que serão destinados à GEGDOC, espaço cultural e os que ficarão no ARQCINT;

8. Preparação de registro para fazer transferência da documentação para GEGDOC, espaço cultural;

9. Cadastro dos processos (Inventário), SOP-Applicativo;

10. Revisão de arquivamento de processos;

11. Verificação dos processos que se estão digitalizados quando solicitados pelos setores da Sead, através do SESuite, tendo em vista também os processos físicos não digitalizados;

12. Visita técnica nas unidades administrativas para as orientações devidas aos trabalhos arquivísticos na Sead (arquivo intinerante);
13. Digitalização de documentos;
14. Arquivamento dos documentos oriundos do Sistema Paraíba Documentos (PBdoc);
15. Indexação de documentos;
16. Alimentação do catálogo.

FIGURA 16 – ARQCINT



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

**FIGURA 17 – PROCESSO DE CRIAÇÃO DO MEMORIAL
MONTAGEM DA MESA EXPOSITORA DOS DOCUMENTOS**



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 18 – SERVIDORES VISITANDO O MEMORIAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO
Exposições e visitas (mais de 100 pessoas)

Evento em comemoração ao Dia do Arquivista



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 19 – MEMORIAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO ESTADUAL



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

5.6 ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO – SEAD

Catálogo.

Organização por função: 003 – recursos humanos e 004 – Materiais e Patrimônios. Total: 1.010 caixas; 8 setores agrupados.

FIGURA 20 – ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EM CAIXAS POLIETILENO PELAS ESTAGIÁRIAS



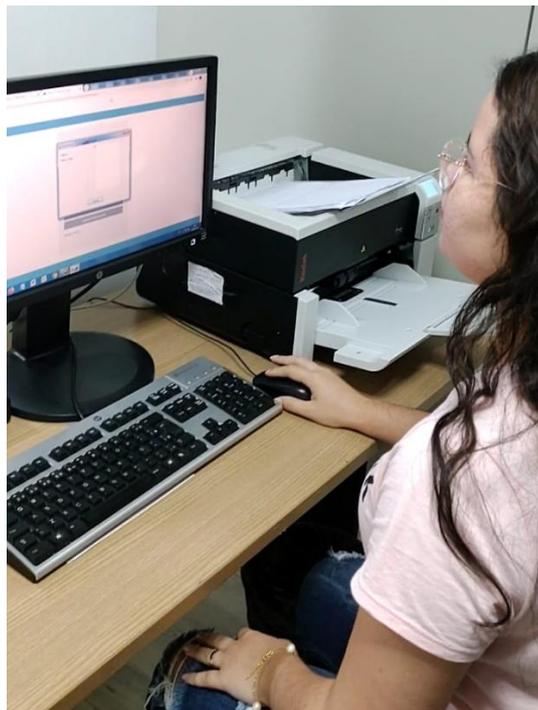
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 21 – DOCUMENTAÇÃO ORDENADA E CLASSIFICADA



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 22 – DIGITALIZAÇÃO DOS DOSSIÊS DOS HOSPITAIS DA PARAÍBA (2021-2022)



Legenda: Codificados sob coordenação de Cineide. Total: 2.492 dossiês.
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 23 – SERVIDOR PÚBLICO NA ORDENAÇÃO DAS FICHAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 24 – PROJETO HIGIENIZAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE FICHAS DE APOSENTADOS E FALECIDOS (RECOLHIMENTO PARA A PBPREV)



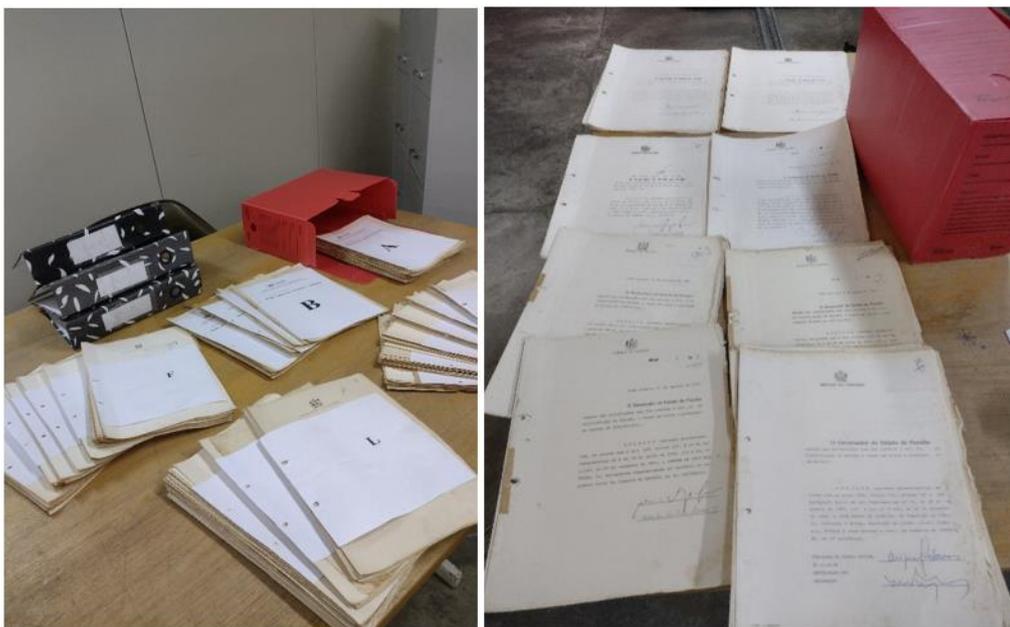
Legenda: Revisão e inclusão dos processos não informatizados de Anotação de Tempo de Serviço em planilha excel-VBA. Total = 10.500.
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 25 – ESTAGIÁRIA ARQUIVANDO DOCUMENTOS ORDENADOS (À ESQUERDA) E SERVIDOR UTILIZANDO O SISTEMA DA CODATA (À DIREITA)



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 26 – DOCUMENTOS RECEBENDO ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 27 – ORGANIZAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS PORTARIAS DE APOSENTADORIA E DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 28 – TROCA DAS ETIQUETAS MANUAIS PARA IMPRESSAS E DIVISÃO DOS PACOTES DE PROCESSOS DE 100 PARA 50 (TOTAL = 3.000)



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 29 – PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO DAS FICHAS DE EXONERADOS EM SCANNER PLANETÁRIO



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

FIGURA 30 – INDEXAÇÃO DOS DOSSIÊS DE POSSE EM PLANILHA EXCEL VBA E ACONDICIONAMENTO EM CAIXA ARQUIVO (TOTAL = 1.750)



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

5.7 PLANO DE AÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DO ARQCINT 2020

Este plano de ação será composto por sete etapas. Cada etapa será iniciada somente após a conclusão da anterior. De acordo com as estimativas, o trabalho a ser realizado levará 37 dias úteis para ser concluído, com 16 participantes do arquivo e terceirizados. A transferência será realizada de acordo com as dimensões de cada conjunto e sua capacidade documental.

TABELA 1 – RESUMO GERAL DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DO ARQCINT 2020

Etapas	Dias úteis	Pares de luvas	Máscaras	Toucas	Carrinhos grandes	Caixas exg	Recursos humanos
1	3	48	48	48	3	6	16
2	10	160	160	160	3		16
3	7	112	112	112	3		16
4	2	32	32	32	3		16
5	5	80	80	80	3		16
6	3	48	48	48	3		16
7	7	112	112	112	3		16
Total:	37	592	592	592	3	6	16

Nota: justificamos o total de 30 dias úteis devido a quantidade da documentação a ser transferida, visando um trabalho arquivístico organizado, respeitando os princípios da ordem original e organicidade.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

TABELA 2 – PLANO DE AÇÃO

Conjunto	Estante	Tipo	Ano	Pacotes
1	153	Físico	2015	153
1	154	Físico	2015	184
1	155	Físico	2015	216
1	156	Físico	2016	159
1	157	Físico	2016	173
1	158	Físico	2016	191
1	159	Físico	2017	187
1	160	Físico	2017	204
1	161	Físico	2017	207
1	162	Físico	2018	444
1	163	Físico	2018	171
1	163	Físico	2019	523
1	164	Físico	2019	156
1	164	Híbrido	2017	20
1	164	Híbrido	2018	356
Total de pacotes:		3344		
Metros lineares:		246,96		

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

*Dimensões do 1º Conjunto: 6m de Comprimento, 3.30m de largura, 2.25m de altura. **Local destinado para transferência:** Setor da antiga GECAD.

A transferência dos processos administrativos físicos (2015-2019) e híbridos (2017-2018) para o novo arquivo no térreo, Bloco III do Centro Administrativo, onde funcionava a antiga GECAD.

A seção a seguir explana o relato de experiência sobre a gestão do arquivo GEGDOC e seu anexo ARQCINT.

6 RELATO DE EXPERIÊNCIA: ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS NO ESTADO DA PARAÍBA

Nessa trajetória dessa gestão de arquivos busquei elencar as atividades desenvolvidas no setor, bem como os desafios que o gestor enfrenta no campo prático arquivístico. Nesse contexto, pode-se dizer que se faz necessário um espírito de guerreiro para os enfrentamentos de desafios que são proporcionados por essa área.

Durante esses 17 anos no campo da gestão, relato essa experiência de lidar com trabalho equipe, planejamento, plano de ação, e execução das atividades. Por ser uma lutadora pelos arquivos vejo sua importância para sociedade.

Na GEGDOC e o anexo ARQCINT realizamos várias atividades que fazem parte da rotina de trabalho. Ordenação, higienização, recebimentos de documentos, ordenação, digitalização, identificação, transferência, recolhimento de documentos.

No início dessa gestão os trabalhos eram voltados para os documentos físicos e posteriormente a transformação para documentos eletrônicos e nato-digitais. O trabalho de equipe nessa unidade informacional sempre foi importante nas execuções das atividades, tendo em vista esse processo de gestão, o planejamento e os planos de ações foram aplicados nos dois acervos.

Como configura o fluxograma com as ações que são desenvolvidas na GEGDOC no ano de 2006 até os dias atuais, muitas se tornaram melhor no processo de meu aprendizado arquivístico.

Na GEGDOC, considerado arquivo permanente são encontradas diversas tipologias que contam a história administrativa do servidor, esses tipos documentais tem os seus devidos tratamento, as imagens se reportam as atividades dessa unidade de informação conjuntamente com o anexo.

A seção, a seguir, informa justamente os desafios encontrados no arquivo da GEGDOC e seu anexo ARQCINT.

6.1 DESAFIOS ENFRENTADOS

O gestor da informação se depara com vários desafios no processo da administração dos acervos arquivísticos a partir da política institucional, tendo em vista a falta de entendimento das pessoas na valorização dos arquivos. Existem situações desafiantes, principalmente na gestão documental na administração pública, tais como inexistência dos instrumentos de gestão documental, plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos. O autor Jardim (1987), sempre discute sobre as questões das documentações dos Estados, no que tange situações que são pertinentes das políticas arquivísticas.

O gestor de arquivo deve pensar de forma estratégica no espaço para alocar os documentos, por ser umas das grandes problemáticas encontradas nos arquivos, quando não se tem instrumentos de gestão, que são basilares para resolução de problemas na gestão documental.

Por não ter esses instrumentos pode-se perceber que foi um dos maiores desafios enfrentados no ARQCINT para retirar uma grande massa documental acumulada para abrir espaço e ter cuidado com os documentos a serem avaliados futuramente para eliminação ou não, em tempos da alta da pandemia, sem servidores e poucos estagiários do curso de Arquivologia.

Pode-se considerar um dos pilares da segurança da informação, o arquivista deve primeiramente ser ético, por trabalhar com informações que são peculiares a cada situação na unidade informacional.

Os procedimentos da gestão e a padronização dos documentos foi preciso sempre trabalhar com os gestores da SEAD, por questões que envolve a cultura organizacional. Concordamos com Shein (1985), quando ele define que a cultura organizacional é a junção de valores e pressupostos básicos que podem agir como elementos de comunicação e consenso por meio da capacidade de ordenar, atribuir significados e construir a identidade de uma organização.

Sabe-se que o arquivista trabalha com muitas situações e que precisam de materiais específicos para o trato documental e no arquivo permanente que são necessários. Pode-se relatar sobre dossiês funcionais dos servidores aposentados que pertencem ao quadro da administração direta que estão na GEGDOC, e foram solicitadas pela Pbprev órgão que segundo a Lei nº 7517, de

30 de dezembro de 2003, com a finalidade de administrar conceder aposentadorias e pensões aos servidores estaduais e aos seus dependentes.

A partir desta data essas documentações fazem parte do acervo da PBprev que tem suas competências para aposentadorias e pensões do poder executivo estadual, foram destinadas 10.500.

Esses documentos tratamos com materiais alternativos que não eram condizentes com o que regem as teorias, são situações que perpassam pelos acervos e o gestor tem que direcionar, mas não deixamos de destinar de forma organizada, utilizamos o método numérico e o formulário de envio.

Outra situação que enfrentamos no arquivo permanente, é com a leitora de microfimes por ser antiga, o manuseio é bastante precário, são solicitadas informações de caráter administrativos de relevância para o usuário, porém se pesquisa informações fazendo a leitura dos microfimes, já em cópias com pouca visibilidade.

Diante dessas práticas, o gestor da informação deve ser um grande articulador, tendo em vista a necessidade de buscar alternativas que possam contribuir de maneira efetiva nas ações que são relevantes no decorrer do trabalho com o registro, o acesso, o uso e a disseminação da informação.

Como gestora da unidade de informação da GEGDOC relato essas práticas das atividades que estavam e estão sendo desenvolvidas até fevereiro de 2023.

Todas essas atividades foram planejadas e com aplicação de plano de ações. Para um gestor de arquivo sem os instrumentos de gestão implementar ações arquivísticas, são grandes desafios, mas o querer fazer e amor a profissão, torna-se desafiante aplicar técnicas arquivísticas. como gestor da informação. Nesse fomento, enfatizo a união da equipe que conjuntamente com essa gestão, todos os servidores que fazem parte dessa gestão e principalmente os estagiários do curso de Arquivologia que contribuem de forma efetiva nos trabalhos que são desenvolvidos na GEGDOC e seu anexo ARQCINT. O trabalho de equipe ele é basilar nos acervos, o uso das tecnologias é preponderante para o acesso, recuperação e a difusão da informação.

A seguir a seção sobre as conquistas alcançadas.

6.2 CONQUISTAS ALCANÇADAS

Nessa gestão na GEGDOC e seu anexo ARQCINT podemos elenca muitas conquistas para o trabalho, tais como: equipamentos mais modernos, impressora, scanners, computadores, mudança da infraestrutura, construção do Memorial do Centro Administrativo Estadual.

Nas atividades diárias, a disponibilização de cópias de processos para os usuários da informação é através do sistema eletrônico de documentos, *dashboard*, com a criação de planilhas com metadados descritivos, registro dos quantitativos, avaliação de metas, indicadores e resultados, arquivo itinerante, os estagiários do curso de arquivologia prestavam serviços nas unidades administrativas correlacionados como o planejamento do trabalho. Digitalização de documentos. Integração da equipe de trabalho. Utilização da ferramenta 5w2h para elaboração do plano de ação.

Como gestora dos dois arquivos é de grande relevância todo o acompanhamento desse plano de ação no arquivo corrente, intermediário e permanente. Posso dizer, que ser gestora de um dos arquivos administrativos mais antigos da Paraíba e um dos maiores que ela possui, é vislumbrar a arquivística de perto e poder preservar e disseminar informação precisa de uma forma eficiente e eficaz, participei da comissão fundadora do Arquivo Público da Paraíba, que hoje é o Arquivo Público e participo dele até hoje, pude adquirir um grande conhecimento, além do que já havia conquistado na prática e vivência desde 1988. conhecimento, além do que já havia conquistado na prática e vivência desde 1988.

No GEGDOC e em seu anexo o ARQCINT utilizamos diversas tipologias nos documentos de arquivo como dossiê de posse; anotações de tempo de serviço; pensão complementar; processo de progressão vertical/ horizontal; fichas de assentamento individual ativo, inativo, falecidos e exonerados; ofício; relatórios de resultado anual das unidades administrativos (setores).

Os arquivos possuem mais de 5 mil metros lineares de documentos, os quais é realizada a revisão duas vezes por ano, dos documentos analógicos do acervo. No decorrer da pandemia os servidores tiveram que se afastar, mas o arquivo não parou o seu funcionamento e o erário público não parou suas

atividades por conta da relevância dos documentos, no que tange principalmente os documentos permanentes por serem probatórios.

Segundo Fonseca e Jardim (2005, p. 123), “[...] a Arquivística tende a reconhecer os arquivos como seu objeto e não a informação arquivística”. Concordando com os autores, é preciso reconhecer a informação arquivística, é de suma relevância o documento de arquivo.

No Brasil, existe uma terminologia para os arquivos, a partir da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que perdura até hoje para arquivos públicos e privados,

Consideram-se arquivos, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Para Bellotto (2006, p. 23),

[...] a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são os referidos arquivos responsáveis pela passagem desses documentos da condição de ‘arsenal da administração.

Podemos concordar com a autora e observar que é isso mesmo que ocorre nos arquivos administrativos como a GEGDOC e seu anexo ARQCINT, pois são além de arquivos administrativos, são arquivos públicos e também arquivos permanentes.

Para Silva (1999, *apud* RONDINELLI, 2013, p. 121),

O surgimento de novas tipologias documentais nos arquivos denota uma evolução no conceito de administração, a qual passa a conservar os seus documentos para muito além da perspectiva jurídica e patrimonial [...] começando a estar presentes também documentos de caráter financeiro e até historiográfico.

O arquivo da GEGDOC, é um arquivo de caráter intermediário e permanente e seu anexo o ARQCINT é de caráter corrente e intermediário, são responsáveis por guardar toda a documentação administrativa do Estado da Paraíba.

Iniciou-se a grande demanda dos documentos digitalizados que foram enviados por e-mail para os usuários internos e externo, no ano de 2020, foi entregue ao arquivo um espaço para criação de um memorial, que conta a história do centro Administrativo Estadual. Houve um levantamento documental da década de 70, período que Ernani Sátyro construiu o Centro Administrativo. O levantamento de todo o acervo do memorial do memorial do Centro Administrativo, foi realizado por mim como gestora, foi dada a responsabilidade de fazer toda a pesquisa documental. Foi suma relevância para mim, pois além de pesquisar, adquiri um imensurável conhecimento sobre a história do Centro Administrativo e da Paraíba.

A seção a seguir descreve as atividades na gestão documental do arquivo GEGDOC e ARQCINT.

6.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NA GESTÃO DOCUMENTAL

As práticas arquivísticas são de suma importância para um arquivista, ou futuro arquivista, iniciei minha carreira no arquivo da atual GEGDOC em 1988, foi minha primeira vivência com uma imensidade de documentos em um acervo no subsolo da Fundação Espaço Cultural, posso dizer que todo documento que tinha acesso, sempre buscava aprender sobre ele, não imaginava que já estava fazendo a descrição de um documento de arquivo. Trago neste relatório minhas memórias e lembranças de como comecei no arquivo da GEGDOC.

Segundo Candau (2021, p. 21), “[...] no campo da Antropologia da memória, mais importante que memória enquanto uma faculdade humana é analisar as formas como a mesma se manifesta (variável de acordo com os indivíduos, grupos, sociedades)”.

Concordando com o autor Candau, deixo registrada aqui uma parte da minha vida profissional, a memória de uma futura arquivista diplomada, mas que exerce a função desde 1988.

Por volta de alguns anos, descobri minha vocação como arquivista, fui agraciada com esse trabalho que até hoje estou na atual GEGDOC, que assumi com muita dedicação, posso dizer que aprendi muito durante todos esses anos,

o arquivo quando comecei não era informatizado, tudo era manualmente, e só no ano de 2003 que foi informatizado e começou o uso de computadores.

O tempo foi passando de pressa, e em 2006, recebi o cargo que perdurei por longos anos, o cargo de chefe de núcleo da atual GEGDOC, foi aí que me dediquei cada vez mais a minha profissão e vocação de arquivista, passei por diversos governos, com várias gestões e sempre me mantive com o cargo que recebi.

Em 2018, assumi o meu grande sonho de ser gerente da GEGDOC e do seu anexo ARQCINT, sempre sonhei com esse cargo e assumi com total dedicação, buscando sempre me aperfeiçoar para ser uma gestora de referência. Entrei como graduada no curso de arquivologia na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), e hoje continuo no cargo de gerente, além da GEGDOC estou gerenciando também o Protocolo da Secretaria de Administração do Estado da Paraíba, onde é produzido o documento, na verdade é onde começa a gestão documental até chegar com o passar dos anos a sua destinação final que é a GEGDOC.

Na gestão dos arquivos e do protocolo utilizo muito o planejamento estratégico com minhas equipes de trabalho, sempre busquei aprimorar meus conhecimentos, sempre estudei as melhores formas de ter liderança e união no ambiente de trabalho, isso além de ser um imenso aprendizado, essa vivência tem alcançado as metas e objetivos que são dadas para as minhas equipes ao longo desses anos, isso vem trazendo um crescimento e valorização do arquivo na Secretaria da Administração do Estado.

Se arquivo é um conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, claro está que, sem o conhecimento dessa entidade - sua estrutura e alterações, seus objetivos e funcionamento - seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação (PAES, 2004, p. 34).

Posso dizer, que hoje o arquivo é valorizado. E concordo com Paes (2004), que o arquivo mais do que um conjunto de documentos recebidos e produzidos por entidades públicas ou privadas. E a GEGDOC, recebeu até a incumbência e foi responsável de levantar toda a documentação do Memorial do Centro Administrativo, o qual fui uma das colaboradoras para sua realização,

conseguimos levantar uma vasta documentação, e hoje ele fica situado ao lado do anexo da GEGDOC, o ARQCINT, onde é visitado sempre por diversas pessoas e pesquisadores.

Segundo Herrera (1991 *apud* RONDINELLI, 2013, p. 47) descreve documento como,

[...] é um objeto que conserva o vestígio das atividades humanas; que serve para dar notícia de um fato, ficando essa notícia fixada no objeto. Apresenta-se, portanto, como um suporte material (pedra, pergaminho, papel, fita magnética, disco) em que meio (escritura, pintura) fixa o conteúdo, a notícia (informação).

Concordando com as autoras o documento de arquivo contém informação, seja ele em qual suporte seja, ele sempre informa algo, por isso, serve de prova e testemunho, notícia de um fato, sempre fixada no objeto.

A responsabilidade de ser arquivista é além de ser um guardião da memória, é ser um gestor da informação, ser um líder de sua equipe de trabalho e ter uma visão estratégica, além praticar a gestão de pessoas.

Desta forma, o arquivista deve fazer uso do planejamento estratégico, refletindo propósitos e objetivos da organização, como o arquivo está inserido na organização, fazer planos futuros, estabelecer metas e resultados, precisam inovar para entender o mercado e o negócio da informação, atuando como um ativo intangível que gera valor agregado ao conhecimento, possibilitando produção científica e tecnológica, consciente do valor da informação para ter a máxima segurança da mesma (ALVES, 2017, p. 20).

Concordando com Alves (2017), o arquivista não só trabalha com organização, mas com a gestão de pessoas, com metas e resultados, planos futuros, com a tecnologia e também a produção científica.

Os arquivos da GEGDOC e seu anexo ARQCINT são considerados arquivos administrativos do governo do estado da Paraíba, o ARQCINT compõe o arquivo corrente e intermediário e a GEGDOC é composta de documentação permanente.

Os arquivos administrativos correntes, que permitem que a administração siga em frente; outros, os arquivos permanentes, que são a matéria-prima da história. Ali estão documentados direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados (BELLOTTO, 2006, p. 25).

Os arquivos administrativos concordando com Bellotto (2006) são documentos de direitos e deveres dos cidadãos e servem de testemunho e prova, por isso, ficaram armazenados, não são apenas arquivos administrativos, são documentos que contam a história e vida funcional dos cidadãos. E hoje são todos informatizados, além do arquivo físico, existe os arquivos nato digitais, pois são produzidos digitalmente, tramitados e recebem pareceres digitalmente.

O Quadro 4, a seguir representa de fato o que utilizado nos arquivos da GEGDOC, e no seu anexo o ARQCINT. Utilizamos a ferramenta de gestão 5W2H, elaboramos diagnóstico, com plano de ação diferencial e estratégico, isso facilita a tomada de decisões em diversas situações. Trabalhamos com as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, sempre buscando a compreensão dos fatores internos e externos, com a colaboração da equipe buscamos melhorias.

A Matriz SWOT a seguir representa as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças. E o quadro dispõe todas essas situações do arquivo da GEGDOC.

Figura 31 - Imagem da Matriz SWOT.



Fonte: Google (2023).

QUADRO 4 – ANÁLISE 5W2H DA GEGDOC

Análise 5W2H da GEGDOC	
Elaborar antes do diagnóstico	Plano de ação sinergia – diferencial estratégico
Aplicando em inúmeras situações	Benefícios – Facilita a tomada de decisão
Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças	Compreensão dos fatores internos e externos
Colaboração da equipe	Análise estratégica e a busca contínua por melhorias
Diagnóstico da situação atual	Definição do plano de ação
Forças, Fraquezas, Oportunidade e Ameaças Compreensão dos fatores internos e externos	Colaboração de toda equipe
Ferramentas de gestão 5W2H	

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

No Quadro 5, elencamos as atividades realizadas no arquivo anexo que é o ARQCINT, utilizamos o recebimento e arquivamento dos processos analógicos e digitais, tramitamos documentos, identificamos e ordenamos as caixas no arquivo, e realizamos a digitalização dos processos.

QUADRO 5 – ATIVIDADES REALIZADAS NO ARQCINT

ARQCINT	
Recebimento e arquivamento	Processos analógicos e digitais
Tramitação	Processos e documentos
Identificação e ordenação	Caixas
Digitalização	Processos
Atendimento	Usuário da informação – usuários internos e externos

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

No Quadro 6, demonstramos as atividades realizadas no arquivo da GEGDOC, utilizamos a microfilmagem, temos uma planilha de recuperação da informação a Visual Basic, fazemos em todo o acervo a higienização dos documentos e realizamos a ordenação dos documentos.

QUADRO 6 – ATIVIDADES REALIZADAS N O ARQUIVO GEGDOC

GEGDOC	
Microfilmagem	Ordenação dos documentos
Uso da planilha	Visual Basic/ recuperação da informatização
Higienização de documentos	Em todo o acervo
Uso da planilha/ auxilia na recuperação da informação	Ordenação dos documentos

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Segundo Schellenberg (2006, p. 31),

[...] os arquivos públicos constituem um tipo um tipo de fonte de cultura entre muitos outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus. São uma fonte tão importante como os parques, monumentos e edifícios. Desde que produzidos por um governo são fonte, particularmente, desse governo.

O arquivo da GEGDOC e seu anexo ARQCINT são arquivos do governo do estado da Paraíba, pertencem ao governo e seus documentos são produzidos para o governo. Partindo desse pressuposto, posso afirmar que sou gestora de um dos maiores arquivos da Secretaria de Administração do Estado da Paraíba e tenho o privilégio de atuar em um arquivo que guarda toda a memória dos funcionários da administração do estado e tenho um imenso orgulho de administra-lo com eficiência e eficácia.

7 TECENDO ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

Para gerir uma unidade de informação como a GEGDOC e seu anexo, primeiramente, é preciso buscar conhecimento, para ter o aporte teórico na aplicação das técnicas arquivísticas, tendo em vista os enfrentamentos que ocorrem durante a gestão. Uma base conceitual sempre é necessária para sistematizar as práticas arquivísticas. Sendo assim, esse relato de experiência buscou mostrar os desafios enfrentados pelo gestor de um arquivo, bem como a aplicação das práticas arquivísticas no processo da gestão documental.

Já é conhecida a importância dos arquivos para a sociedade e nesse processo, é possível notar a necessidade de a instituição possuir um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade, mesmo sem ter os instrumentos de gestão necessários. Assim, buscou-se fazer o melhor da gestão, apesar de a falta de instrumentos impedir a implementação de uma gestão documental efetiva.

Sempre foi um grande gargalo para os acervos não possuírem instrumentos de gestão, tanto para os sistemas informatizados que trabalham com documentos eletrônicos e natos digitais, como para os acervos analógicos, nessa realidade com um acúmulo das massas documentais no ambiente físico e digital, a falta de espaços nos dois ambientes é visível, nas quais proporcionam fatores negativos para tomadas de decisões.

É comum encontrar nos arquivos situações específicas a serem resolvidas no que regem o uso, acesso, a preservação da informação, e a recuperação da informação. O gestor deve buscar estratégias, para envolver toda a equipe de trabalho, no planejamento, na efetivação do plano de ação. A quantificação das atividades diárias, bem como trabalhar com metas, indicadores e resultados, equipamentos modernos, foram conquistas no decorrer dessa gestão, como também a sensibilização das unidades administrativas de entender a necessidade de um profissional de arquivo nesse cenário, tanto no arquivo corrente e intermediário, como permanente.

Ressalto também, o curso de Arquivologia da UFPB, e todo aprendizado adquirido com os professores das áreas de gestão e memória, que me deu sustentação teórica para criar o Memorial do Centro Administrativo Estadual no momento de alta pandemia, só foi possível pelos conhecimentos adquiridos com

a disciplina de Arquivo Patrimônio e Memória ministrada na época pelos professores doutores, Ana Claudia Cruz Córdula, Rayan Aramís de Brito Feitosa, Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento esse projeto que se tornou um grande desafios.

Gostaria de sugerir que esse relato de experiência possa continuar em pesquisas futuras, sobre minha gestão. Poderá ser construído um memorial sobre minha vida profissional como gestora desses arquivos e servidora pública estadual, bem como, por ter grande relevância em relação as questões informacionais contidas nos acervos, na atuação da prática arquivística, que será de imensa contribuição para sociedade.

REFERÊNCIAS

- ALVES, C. R. C. S. **O arquivista gestor na perspectiva da gestão da informação e do conhecimento**: um olhar sobre utilização das tecnologias. 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/26415>. Acesso em: 1 jun. 2022.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- 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. Brasília: Diário Oficial da União, 9 jan.1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 10 mar. 2023.
- BRASIL. **Resolução nº 27 de 16 de junho de 2008**. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Brasília: Diário Oficial da União, 18 jun. 2008. Disponível em: <https://www.diariodasleis.com.br/busca/exibelinck.php?numlink=1-184-34-2008-06-16-27>. Acesso em: 20 maio 2023.
- CAPURRO, R. *et al.* O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, p. 148-207, 2007. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/22360/17954>. Acesso em: 12 abr. 2023.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 8 jun. 2023.
- JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.
- JUSTEN, M. S. **A noção de serviço público no direito europeu**. São Paulo: Dialética, 2003.
- LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.
- MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARIZ, A. C. A. **A informação na internet**: arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

MATRIZ SWOT. Google Imagens. Disponível em:

https://www.google.com/search?q=imagens+de+analise+swot&oq=imagens+de+analise+&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqBwgAEAAyGQyBwgAEAAyGQyBggBEEUYOTIHCAIQABiABDIICAMQABgWGB4yCAgEEAAyFhgeMgoIBRAAGAoYFhgeMgoIBhAAGA8YFhgeMgoIBxAAGA8YFhge0gEINzY0OWoxajeoAgCwAgA&sourceid=chrome&ie=UTF-8#imgsrc=iBQXbDaxHm22pM. Acesso em: 13 jun. 2023.

MONTOYA-MOGOLLÓN, J. B.; MADIO, T. C. C. Gestão do documento arquivístico digital no contexto organizacional: uma necessária contribuição. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19., 2018, Londrina. **Anais** [...]. Londrina:UEL, 2018. p. 662-680. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/102457>. Acesso em: 1 mar. 2023.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PARAÍBA (Estado). **Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006**. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências. João Pessoa: Diário Oficial [do] Estado da Paraíba, 3 fev. 2006. Disponível em: http://static.paraiba.pb.gov.br/diariooficial_old/diariooficial030206.pdf. Acesso em: 10 mar. 2023.

PARAÍBA (Estado). **Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social. João Pessoa: Diário Oficial [do] Estado da Paraíba, 30 dez. 2018. Disponível em: <http://static.paraiba.pb.gov.br/2019/01/Diario-Oficial-30-12-2018-Total.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2023.

RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma visão conceitual necessária. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

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

SILVA, S. C. A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: Editora AAB/FAPERJ, 2008.

ANEXOS

ANEXO A - ORGANOGRAMA DA SEAD

