



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

THIAGO DE SOUSA BARBOSA

**O ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA:
REALIDADE DOCUMENTAL E PROPOSTA DE MELHORIA**

**JOÃO PESSOA
2018**

THIAGO DE SOUSA BARBOSA

**O ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA:
REALIDADE DOCUMENTAL E PROPOSTA DE MELHORIA**

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo, apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito para a obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Rosa Zuleide Lima de Brito

JOÃO PESSOA

2018

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

B238a Barbosa, Thiago de Sousa.

O arquivo do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba: realidade documental e proposta de melhoria / Thiago de Sousa Barbosa. - João Pessoa, 2018.

33 f. : il.

Orientação: Rosa Zuleide Lima de Brito.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivo jurídico. 2. Preservação e Conservação. 3. Documentos. I. Brito, Rosa Zuleide Lima de. II. Título.

UFPB/BC

THIAGO DE SOUSA BARBOSA

**O ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA:
REALIDADE DOCUMENTAL E PROPOSTA DE MELHORIA**

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo, apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito para a obtenção do grau de Bacharel.

Aprovado em: 21 / 06 / 2018.

BANCA EXAMINADORA:

Rosa Zuleide Lima de Brito

Prof.^a Dr.^a Rosa Zuleide Lima de Brito – (Orientadora)

Prof.^a Ma. Genoveva Batista do Nascimento – (UFPB)

Maria Amélia Teixeira da Silva

Prof.^a Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva – (UFPB)

O ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA: REALIDADE DOCUMENTAL E PROPOSTA DE MELHORIA

Thiago de Sousa Barbosa¹

RESUMO

Apresenta as problemáticas encontradas durante a prática dos estágios. Expõe de forma prática as técnicas utilizadas na preservação e conservação documental que buscam prolongar a vida útil dos documentos e analisa algumas medidas que podem servir como soluções para os problemas encontrados no interior dos arquivos do Tribunal de Justiça da Paraíba e do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. Objetiva descrever as atividades desenvolvidas enquanto discente estagiário no arquivo do TCE/PB. Caracteriza-se como pesquisa descritiva e bibliográfica, tendo a observação direta e o diagnóstico como instrumento de coleta das informações, para análise utilizou-se a abordagem qualitativa. Os dados apontam que os setores do arquivo encontram-se precários em suas estruturas, ocasionando desequilíbrio das condições ideais de ambiente o que provoca grandes danos aos documentos para necessárias. A partir desta análise conclui-se que é fundamental que haja um trabalho efetivo já que estas instituições dispõem de políticas administrativas muito precárias quando se diz respeito aos arquivos, fato este que ocasiona na destruição dos documentos e na perda dos registros informacionais ali encontrados.

Palavras-chave: Arquivo jurídico; Preservação e Conservação. Documentos.

¹ Aluno graduando do curso de Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB).
E-mail: othiaggo@gmail.com

**THE ARCHIVE OF THE COURT OF ACCOUNTS OF THE STATE OF
PARAÍBA: DOCUMENTARY REALITY AND PROPOSAL FOR
IMPROVEMENT**

ABSTRACT

It presents the problems encountered during the practice of the internships. It presents in a practical way the techniques used in the preservation and preservation of documents that seek to prolong the useful life of the documents and analyzes some measures that can serve as solutions to the problems found inside the archives of the Court of Justice of Paraíba and the State Court of Accounts of Paraíba. It aims to describe the activities developed as trainee student in the TCE/PB archive. It is characterized as a descriptive and bibliographic research, with direct observation and diagnosis as an instrument for the collection of information, for the analysis was used the qualitative approach. The data indicate that the sectors of the archive are precarious in their structures, causing unbalance of the ideal conditions of environment which causes great damage to the documents for necessary. From this analysis it is concluded that it is fundamental that there is an effective work since these institutions have very precarious administrative policies when it comes to the files, a fact that results in the destruction of documents and the loss of information records found there.

Keywords: Legal file. Preservation and Conservation. Documents.

SUMÁRIO

1. Introdução	8
2. Gestão de Documentos de Arquivo.....	9
2.1 Teoria das Três Idades.....	10
3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).....	12
4. Preservação e Conservação de Documentos de Arquivos	13
4.1 Técnicas de preservação e conservação	14
4.1.1 Monitoramento ambiental	14
4.1.2 Vistoria	15
4.1.3 Higienização	15
4.1.4 Acondicionamento	16
4.1.5 Reparos.....	17
4.1.6 Encadernação e reencadernação.....	17
4.1.7 Armazenamento	18
4.1.8 Plano de emergência.....	18
5. Diagnóstico arquivístico.....	20
6. Metodologia.....	23
7. Relato das experiências vivenciadas no arquivo do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.....	24
7.1 Digitalização	24
7.2 Tratamento	26
7.3 Arquivamento	26
7.4 Instalações físicas	28
7.5 Recomendações e propostas de melhorias	29
8. Considerações finais	30
9. Referências	33

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos são de importância fundamental para a sociedade, pois são nestes locais onde estão guardados os documentos que contém todas as informações que são de caráter essencial para o funcionamento de diversas instituições sejam elas públicas ou privadas, onde estas informações se fazem necessárias para que sejam possíveis as tomadas de decisão por parte das instituições no decorrer de suas atividades de rotina. Para que isso seja possível, é papel dos arquivos o registro de todas as informações produzidas, recebidas ou acumuladas pela instituição do qual o mesmo faz parte. Os mesmos também têm por obrigação exercer o seu papel social, tendo como meta a organização e disponibilização de todas as informações neles guardadas. De acordo com o artigo 2º da Lei 8.159 de 9 de janeiro de 1991, o arquivo público é definido como:

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.

Os arquivos têm papel fundamental na concepção de pesquisas bem como na preservação da memória da sociedade em que vivemos. Quanto maior é o acúmulo de documentos maior é a quantidade de memória armazenada. Porém, para que seja possível o acesso a todas essas informações, fazem-se necessárias políticas administrativas que deem condições desses documentos serem consultados sempre que necessário, pois este é um direito constitucional do cidadão: ter acesso às informações públicas. Direito este que é expresso na chamada Lei de Acesso à Informação, que é a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, mais especificamente no artigo 3º, inciso II, da seguinte forma:

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

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

O presente trabalho busca esclarecer questionamentos que surgiram a partir de práticas realizadas durante a realização de estágio no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE-PB), no que tange aos métodos arquivísticos utilizados para o arquivamento, organização e armazenamento dos documentos no arquivo do citado tribunal, uma análise da gestão documental ali praticada, como também esclarecer as principais problemáticas existentes na instituição em questão no que diz respeito ao acervo documental, buscando apresentar uma proposta de melhorias que podem ser aplicadas por sua administração, a fim de que dispunham de políticas administrativas, de gestão documental e de uma estrutura física propícia para o arquivamento e guarda da documentação.

Diante do exposto, chegamos ao seguinte questionamento: **Qual a importância da implantação de procedimentos arquivísticos para organização da documentação pertencente ao arquivo do TCE/PB?** Para responder a esse questionamento, delimitou-se como objetivo geral descrever as atividades desenvolvidas enquanto discente estagiário no arquivo do TCE/PB como também, de maneira específica, mostrar a realidade documental ali encontrada, fazendo um levantamento geral de todas as condições oferecidas pela instituição para a manutenção da documentação do arquivo estudado; identificar a existência de procedimentos arquivísticos, sugerir melhorias de acordo com os pontos vulneráveis ali existentes e realizar um relato das experiências vivenciadas no arquivo do TCE/PB. Nesse sentido, a pesquisa foi realizada mediante a existência, de forma específica, da temática abordada, que no entender do autor pode colaborar de forma muito positiva para uma melhoria da aplicação das técnicas e normas arquivísticas no arquivo em estudo.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.100), a Gestão de Documentos é definida como:

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

A Gestão de Documentos é uma ferramenta arquivística coordenada e estruturada de uso contínuo durante o ciclo de vida documental, que se estende desde a criação do documento até o seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação. Quando executada de forma correta, reflete diretamente no acesso e no processo de difusão informacional. É fator essencial para que ocorra a otimização do uso das informações contidas nos documentos qualquer que seja o seu suporte. Tem como objetivos principais dentro da instituição a qual faz parte a existência de uma documentação adequada, tornar simples os mecanismos de criação documental evitar o uso de papel desnecessariamente, fomentar sistemas de organização e recuperação de informação e assegurar de forma adequada e pelo olhar arquivístico a destinação dos documentos que já perderam seu valor primário e/ou secundário.

A eficiência e rapidez no acesso à informação é diretamente proporcional à qualidade com que a Gestão de Documentos é feita e empregada, pois ao desenvolvê-la da forma correta estamos possibilitando que haja uma melhor relação entre usuário do arquivo e a informação por ele buscada. Paralelamente, auxiliará no processo de difusão do arquivo, aumentando significativamente o número de usuários.

2.1 Teoria das Três Idades

A partir da Gestão de Documentos, surge o conceito da Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos Documentos, definida da seguinte forma:

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 160).

A Teoria das Três Idades está relacionada diretamente com a Gestão Documental, pois é seu papel fundamental acompanhar todo o ciclo vital do documento, que é teoricamente conhecido por arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Fundamentada em estratégias de avaliação documental e de intervenção no ciclo vital dos documentos, a maior colaboração da teoria das três idades para que os arquivos cumpram sua função em um ambiente de produção documental crescente consiste em conduzir à determinação do trânsito do documento, até à destinação final, resultando, principalmente, na redução controlada e criteriosa da massa documental, conservada e acessível de forma eficaz, eficiente e econômica.

As fases do Ciclo Vital dos Documentos, que posteriormente daria origem à Teoria das Três Idades podem ser descritas conforme o seguinte conceito:

- a) Elaboração/criação/produção do documento (gestação) – contempla desenho e produção de formulários, estipulação de diretrizes e fomento de sistemas de gestão e aplicação de tecnologia moderna aos processos;
- b) Utilização e manutenção do documento (do nascimento à vida produtiva) – compreende o controle e a utilização dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização.
- c) Abarca a criação e o aperfeiçoamento dos sistemas de arquivo e a recuperação de dados, a gestão dos arquivos, a análise de sistemas de produção e a manutenção de programas de documentos vitais, o funcionamento dos centros de documentação e a automação dos processos;
- d) Disponibilização do documento (destinação final) – contempla a identificação e descrição das séries documentais, o estabelecimento de programas de retenção, disponibilização e destinação dos documentos e as decisões acerca de conservação. Vale salientar que, conforme Núñez Fernández (1999), a conservação de documentos comporta a eliminação de uma parte deles;
- e) Gestão de documentos de valor permanente – abarca o desenho e os equipamentos dos depósitos, os processos de conservação e preservação dos arquivos, o planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referência, a criação de novos arquivos e a informação sobre eles. (RHOADS, 1989)

A partir desta ideia, vem a dar-se a concepção da Teoria das Três Idades, que é a classificação dos documentos de arquivo em documentos correntes, intermediários e permanentes, proporcionando assim uma maior

eficácia no processo de divisão da massa documental levando em consideração a sua frequência de uso na instituição, sua importância para as atividades nela praticadas, como também a importância da informação existente nos documentos no que diz respeito ao valor probatório e histórico para a instituição em questão.

3 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

O GED surge como produto da preocupação com o crescimento da massa documental, a grande produção de documentos eletrônicos, provocando o surgimento de ideias que convergem para a criação de sistemas de gerenciamento de documentos informatizados. Buscamos nesta abordagem apresentar que motivos levam as instituições a implantá-lo, assim como também quais as vantagens e desvantagens de sua aplicação e abordar acerca da preservação informacional no meio digital.

De acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), o GED é definido como:

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. (CONARQ. E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, 2011, p. 10).

O processo de GED tem seu embasamento construído sobre as definições fundamentadas na Gestão Documental. Quando levamos em consideração as mudanças que sofre a sociedade atual e o grande avanço tecnológico dos últimos anos, nasce a percepção da necessidade de que novos mecanismos de busca sejam criados, logo que a criação dos documentos se dá em meio eletrônico.

No decorrer das atividades administrativas das instituições, para que suas funções ocorram de forma satisfatória, são inevitáveis a criação e o crescimento exponencial de documentos, como também o seu acúmulo, podendo, se não corretamente administrados, ocasionar problemas como perda de documentos, acúmulo documental descontrolado, diminuição do espaço físico, maior dificuldade de acesso e uma demanda muito maior de tempo para a localização de documentos.

Visto isso, objetivando uma maior eficácia no gerenciamento e na recuperação documental, como também uma otimização das dificuldades citadas e suas semelhantes, a implantação do GED é tida como a melhor proposta de solução desse problema.

4 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

Segundo Lucena (2014, p. 20 e 27), a preservação é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem de forma direta ou indireta para a proteção dos bens culturais (documentos, livros, objetos de arte) como por exemplo, leis, campanhas, congressos, ações de marketing, etc. Já a conservação é o estudo, levantamento e controle das causas de degradação dos documentos, podendo a partir disso serem adotadas medidas de prevenção. É um procedimento prático aplicado na preservação, como exemplo podemos citar os diagnósticos dos arquivos, monitoramento ambiental, vistorias, etc. A adoção e aplicação dessas medidas dentro dos arquivos das instituições é de fundamental importância para a eficácia do processo de preservação e conservação tendo como objetivo principal a manutenção do valor informacional contido em cada um dos documentos de arquivo. Preservação e conservação são definidas da seguinte forma:

PRESERVAÇÃO: é uma consciência, mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o Patrimônio. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a este condições adequadas de “saúde”. É o controle ambiental,

composto por técnicas preventivas que envolvam o manuseio, acondicionamento, transporte e exposição;

CONSERVAÇÃO: É o conjunto de intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, tais como: higienização ou desinfestação de insetos ou microrganismos, seguidos ou não de pequenos reparos; (Sá, 2001).

Como percebemos, a preservação é mais abrangente, pois inclui uma política com medidas para resguardar bens culturais e a conservação são intervenções, tratamentos para evitar a restauração de bens culturais.

4.1 Técnicas de preservação e conservação

Baseando-se nos conhecimentos transmitidos por Costa (2003) em “Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos”, podemos destacar as seguintes técnicas:

4.1.1 Monitoramento ambiental

É fundamental que seja feita análise e a constante verificação das condições do local onde está localizado o arquivo, pois a inadequação de fatores como a temperatura e a umidade contribui, mesmo que de forma sensível, para a degradação dos documentos. Um bom monitoramento do local vai contribuir para que o acervo possa durar um bom tempo submetido às condições em que se encontrar. Deve estar sempre em atenção para manter a temperatura adequada, entre 18 e 22 °C e a umidade entre 45% e 55% para que o papel não venha a sofrer danos e tenha uma conservação satisfatória, como também manter os aparelhos de ar-condicionado sempre ligados, de forma ininterrupta com o objetivo de fazer com que a temperatura não venha a ter oscilações bruscas sobre os documentos de arquivo.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) também define de forma bastante simples e objetiva como deve ser o ambiente de guarda do acervo e suas condições ambientais:

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. O calor acelera a deterioração: a velocidade da maioria das reações químicas, inclusive a deterioração, é aproximadamente dobrada a cada aumento de temperatura de 10 °C. Os altos níveis de umidade relativa do ar fornecem o meio necessário para promover reações químicas danosas nos materiais e, combinados com as altas temperaturas, encorajam a proliferação de mofo e a atividade de insetos. A umidade relativa extremamente baixa, que costuma ocorrer no inverno em prédios com aquecimento central, pode levar ao ressecamento e ao aumento da fragilidade de certos materiais. (CONARQ. Meio ambiente, 2001, p.7)

4.1.2 Vistoria

Consiste em vistoriar o acervo, fazendo toda a identificação de qualquer ocorrência de ataque de insetos, micro-organismos ou qualquer outra praga que venha a danificar ou colocar o acervo em risco. A mesma tem também como objetivo fazer a avaliação do estado geral dos documentos, para que sejam determinadas as providências a serem tomadas.

4.1.3 Higienização

Costa (2003) ressalta que este é o agente danoso com o maior efeito sobre a integridade física dos documentos, dada a sua junção com as precárias condições ambientais, acarreta na destruição dos suportes informacionais. A higienização dos arquivos deve ser uma atividade rotineira, fazendo parte do cotidiano de qualquer unidade de acesso à informação, sendo parte integradora da conservação preventiva do acervo, aumentando, mesmo que de forma sutil, sua vida útil. Esta limpeza deve ser estabelecida para ser feita sempre de forma regular, levando em consideração o tempo e a velocidade com que a poeira leva para se acumular sobre os documentos e nos espaços de armazenamento dos arquivos.

O procedimento mais simples é a retirada de pó e demais sujidades a seco, utilizando um pincel ou escova, atividade esta que é chamada de higienização mecânica a seco. Pode-se também utilizar um aspirador de pó, em potência baixa, retirando resquícios de papel soltos, poeira, carcaças de insetos, farpas entre outros tipos de sujidades. Para a limpeza das folhas, é correto utilizar escovas macias e flanelas de algodão, como também a utilização do pó de borracha, sendo colocado sobre as folhas e após, fazendo-se um movimento circular, de forma suave, para que com o atrito com o documento remova uma boa quantidade de impurezas ali depositadas.

Em seguida, deve ser removido, com a utilização do pincel ou escova, fazendo leves movimentos de baixo para cima, para que todos os resíduos sejam sugados pela mesa de higienização. Nesta etapa deverão também ser retirados dos documentos todos os corpos estranhos que não fazem parte de seu conteúdo principal, tais como, grampos, adesivos, etiquetas, papéis soltos, cartões, entre outros. É possível também fazer a identificação de ataques de pragas, caso ocorram.

4.1.4 Acondicionamento

Este procedimento tem como principal objetivo salvaguardar os documentos que, por condições do ambiente em que se encontram, estão submetidos a agentes com potencial de afetar sua integridade física. Visa proteger os documentos e principalmente os que foram restaurados de sofrer novos danos, armazenando-os de forma que estejam a salvo destes agentes.

A técnica protege os arquivos da incidência da luz sobre o suporte informacional, fato que pode com o tempo e a ação da luminosidade constante comprometer toda a estrutura do suporte, acarretando na perda da informação ali contida. Também colabora para evitar a propagação da acidez originada de outros documentos que, se não for combatida, pode danificar de forma progressiva todo o acervo. Outro fator a ser evitado com um bom

condicionamento é a proteção contra desastres, podendo estes serem principalmente alagamentos e incêndios.

4.1.5 Reparos

A técnica mais utilizada pelos profissionais que trabalham com conservação de arquivos é a prática de reparos sobre os documentos, podendo assim estender de forma considerável a vida útil dos suportes em que se encontram registradas as informações, com a utilização de materiais como papel japonês, cola específica que visam impedir maiores rupturas no material ou até a perda da informação. Porém, este procedimento não é aconselhável de ser posto em prática quando se trata de documentos com grandes danos ou excessivamente deteriorados, sendo recomendável nestes casos a realização da restauração que é a reconstrução de forma bastante meticulosa da estrutura do suporte informacional.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) também nos passa algumas recomendações de como essa técnica deve ser aplicada de forma que venha a ter uma efetividade maior quando nos diz que:

Os livros de recortes necessitam, muitas vezes, de um tratamento de conservação. Itens soltos podem ser acondicionados separadamente em pastas ou envelopes, ou ser encapsulados em poliéster e guardados junto aos livros de recortes. [...]. É sempre melhor procurar um conservador experiente, mesmo no caso de tratamentos de menor importância. O tratamento de conservação não deve causar dano algum ao original, nem acelerar a sua deterioração, devendo respeitar o caráter histórico do objeto. (CONARQ. Procedimentos de conservação, 2001, p. 19)

4.1.6 Encadernação e reencadernação

Trata-se da reconstrução da estrutura responsável por manter todas as páginas do documento unidas, sendo todas elas presas entre si, formando um único conjunto, sendo utilizada para isso cola ou adesivo sintético, sendo recomendável que estes materiais sejam sempre alcalinos para evitar que a acidez possa comprometer o suporte ou as informações do documento, como

também que não se soltem com facilidade, visto que os documentos são sempre manuseados de forma constante, fato este que colabora para que se desgastem de forma bem mais rápida.

Quando não houver a possibilidade de serem usados materiais alcalinos, é recomendável que se faça o isolamento do material ácido com papel alcalino, para que esta acidez não tenha nenhum tipo de contato com o interior do documento e tão pouco com as informações ali registradas para que sua integridade seja sempre mantida, evitando sua acidificação.

4.1.7 Armazenamento

Deve ser feito de forma que os arquivos sejam sempre guardados e mantidos em posição vertical, em suas estantes e que se encontrem em ambientes ventilados. Documentos soltos, sem encadernação devem ser colocados em gavetas, horizontalmente, em caixas de papel neutro ou alcalino. Precisa-se de cuidado quando do armazenamento de documentos de maior tamanho para que estes não venham a ser guardados sobre documentos menores, visando a não deformação destes documentos com suporte mais avantajado. Atente-se também para o empilhamento dos documentos levando-se sempre em consideração as condições em que se encontram, suas dimensões e peso.

4.1.8 Plano de emergência

Ainda levando em consideração o que diz Costa (2003), este fator é parte essencial e de grande importância para o processo de preservação do acervo, pois tem o objetivo de estabelecer, juntamente com o corpo administrativo da instituição, uma série de medidas que tem por objetivo a prevenção contra acidentes, sejam eles de natureza humana ou natural e que possam vir a colocar em risco a integridade física do acervo e comprometer as informações ali arquivadas.

Os passos principais para a elaboração de um plano de emergência eficaz são, primeiramente, a identificação dos fatores de risco que podem vir a causar desastres, uma boa e constante comunicação com os demais setores e funcionários da instituição necessários para a colocação do plano em prática, orientação dos funcionários envolvidos no procedimento para que os mesmos tenham consciência de como devem proceder caso seja necessário colocar o plano em prática de forma que intervenham sem que se coloquem em risco ou comprometam a integridade do acervo durante o processo de salvamento dos arquivos

A preservação documental tem como objetivo adotar medidas que estabilizem ou amenizem os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. Tratam-se de medidas de longo prazo, tendo em vista a carência de cuidados ininterruptos do acervo. Lucena (2014) diz que:

Para elaborar uma Política de Preservação é necessário elaborar um Plano (Programa) de Preservação onde estejam bem definidas as necessidades gerais e específicas, destinadas ao bom procedimento no trato das coleções, embasados na identificação das prioridades e dos recursos para implementação do mesmo. O objetivo seria a definição de uma programação de ações de preservação, a longo prazo, que permita alcançar os objetivos e prioridades de maneira lógica, eficiente e efetiva. (LUCENA, 2014, p. 27)

Considerando que as técnicas descritas anteriormente sejam aplicadas de forma correta e passem a ser atividades realizadas de forma rotineira no arquivo, as mesmas irão implicar diretamente sobre o estado físico dos documentos, já que objetivam primordialmente a prevenção de danos aos suportes documentais, pelos mais diversos fatores, tendo em vista a salvaguarda dos mesmos e de seu valor informacional, que é de grande importância para a instituição em questão.

5 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

O diagnóstico de arquivos tem como objetivo principal realizar a coleta e análise de dados e informações que dizem respeito a fatores relacionados à estrutura e aos serviços a serem prestados por este espaço dentro da instituição, buscando a identificação de suas deficiências e a proposição e posterior adoção de medidas que venham a potencializar a sua eficiência. Após a análise dos dados e informações coletados, será possível saber se o arquivo em questão fornece as condições necessárias para o seu funcionamento e se também dá condições para que os documentos sejam preservados e conservados no mesmo, objetivando a salvaguarda da informação neles contida.

No que diz respeito a sua definição, temos que diagnóstico arquivístico é a:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996 p. 24)

Possui importância fundamental para a realização satisfatória do diagnóstico que o arquivista responsável possua amplo conhecimento acerca dos detalhes e atributos que dizem respeito à massa documental em questão, como também à entidade ou organização a qual o arquivo é integrante. Este conjunto de dados e informações são essenciais para que seja feita a avaliação da massa documental de um arquivo.

O diagnóstico, realizado de forma correta, tem muito a contribuir para o arquivo de uma instituição, com isso o CONARQ formulou recomendações a serem seguidas pelos profissionais arquivistas quando da realização de diagnósticos nos arquivos, como também orientar, se for o caso, na reforma, construção ou adaptação desses ambientes, conforme o exposto a seguir:

a) Instalações físicas como: infiltrações, goteiras, poeiras;

- b) Condições ambientais como: temperatura, umidade, luminosidade;
- c) Condições de armazenamento;
- d) Recursos humanos;
- e) Acesso à informação;
- f) Gênero dos documentos;
- g) Arranjo e classificação dos documentos;
- h) Tipo de acondicionamento.

O documento do CONARQ, *Recomendações para a Construção de Arquivos (2000)*, apresenta instruções de caráter essencial, que se aplicadas de forma correta, colaborará para o bom funcionamento do arquivo, fazendo com que o mesmo cumpra sua função institucional da forma desejada. Dentre as orientações contidas no citado documento, podemos destacar algumas delas:

a) **Portas e janelas:** Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações. As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário. As portas das oficinas e laboratórios devem ter 1,40 m. de largura para permitir a entrada e transferência de grandes equipamentos.

b) **Mobiliário:** O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanho dos documentos. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

c) **Estantes:** As estantes devem ser instaladas em fileiras geminadas, cada uma com pelo menos 2,20 m de altura. As prateleiras não devem ultrapassar 1,00 m de comprimento e 0,40 m de profundidade. As colunas das estantes devem conter perfurações a cada 0,05 m para permitir a

regulagem das prateleiras, que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagens.

d) **Temperatura e umidade relativa do ar (UR):** As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros. Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos. Para pergaminhos e encadernações em couro a UR abaixo de 40% é perigosa e o papel também sofre abaixo desses níveis. Já na faixas de UR acima de 65% crescem microrganismos e ocorrem reações químicas danosas.

e) **Iluminação:** As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo. Isso quer dizer que o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição. Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de oitocentos lux. Nas salas de leitura e de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux. O sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado, reduz o tempo de exposição dos documentos às radiações. Não é permitido o uso de lâmpadas de mercúrio ou sódio, devido à sua intensa emissão de radiação ultravioleta.

f) **Instalações elétricas:** Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor. Os interruptores de luz elétrica devem estar localizados nas principais passagens e no final de cada estanteria. É necessário haver também um interruptor geral para cada sala. As tomadas de energia elétrica devem ser instaladas a cada quatro ou seis metros, para permitir o uso de aspiradores de pó e outros equipamentos. A instalação será feita a um metro do chão, contando com

proteção, segundo as normas de segurança em vigor. Os computadores devem contar com sistema de energia elétrica independente, devidamente aterrada e estabilizada.

g) **Proteção contra fogo e água:** As áreas de depósito devem ser totalmente desvinculadas das áreas destinadas ao público e também independentes das de trabalho arquivístico e administrativo. Além disso, nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior dos depósitos, com exceção daquelas destinadas aos aspersores automáticos para a extinção de fogo. Todos os materiais do prédio têm que ser preferencialmente incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas. Todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes. Os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico. Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

6 METODOLOGIA

A presente pesquisa adotou como procedimentos metodológicos o estudo de materiais bibliográficos, visando obter e aprimorar os conhecimentos arquivísticos adquiridos anteriormente, realizando uma investigação do fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos, o que caracteriza um estudo de caso da situação encontrada no arquivo e no setor de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB).

Sobre o método do Estudo de Caso, enquadra-se como uma pesquisa exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa e é frequentemente utilizado para coleta de dados na área de estudos organizacionais, apesar das críticas

que ao mesmo se faz, considerando-se que não tenha objetividade e rigor suficientes para se configurar enquanto um método de investigação científica. (CESAR, 2016, p.3)

Dessa forma, caracteriza-se como uma pesquisa de cunho exploratório e descritivo, sendo também caracterizado como qualitativo. Foi utilizada também como técnica de obtenção de dados e informações para a presente pesquisa o diagnóstico, realizando um levantamento da documentação e como a mesma é tratada e organizada.

7 RELATO DAS EXPERIÊNCIAS VIVENCIADAS NO ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA

O estágio que serviu de instrumento principal para a realização da presente pesquisa teve a duração de exatos dois anos, tendo seu início em outubro de 2014 à outubro de 2016, realizado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, localizado na Rua Professor Geraldo Von Sohsten, 147, Jaguaribe, João Pessoa, Paraíba. Estavam dentre as atividades programadas: a digitalização de documentos físicos; o tratamento de documentos físicos e eletrônicos; a inserção de documentos no sistema de tramitação do Tribunal, que é chamado de Tramita; o arquivamento; a alimentação do banco de dados; e atendimento ao usuário interno. Destacam-se como as tipologias mais frequentes os achados de auditoria, bem como as defesas e denúncias.

7.1 Digitalização

Entendemos, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, que digitalização trata-se de:

Um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits* - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 *bits* (*binary digit*) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. (CONARQ. Recomendações para a

digitalização de documentos arquivísticos permanentes, 2010, p. 5-6).

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. (CONARQ. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, 2009, p. 127).

O Tribunal de Contas começou o processo de digitalização de documentos em novembro de 2010, na intenção de tornar eletrônico todos os documentos do ano de 2009, exatamente pela necessidade de disseminar as informações entre os auditores no momento da análise, bem como entre os conselheiros no instante de julgamento das contas, e ainda no compartilhamento das informações entre o Tribunal e os gestores públicos, condizendo assim com as recomendações do CONARQ para a descrita situação, quando fala acerca da importância e do porquê realizar a digitalização dos documentos:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. (CONARQ. Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes, 2010, p. 6).

Para a realização da digitalização, o órgão adquiriu vários *scanners*, com capacidade de digitalização de até cem páginas por vez. São digitalizados normalmente em uma resolução pré-determinada, dependendo da situação do documento é possível aumentar a definição com que o *scanner* capturará a imagem fazendo com que a mesma seja armazenada com uma maior nitidez, possibilitando uma leitura com uma qualidade melhor, dada a particularidade de cada situação.

7.2 Tratamento

No que diz respeito ao tratamento, quando nos referimos aos documentos físicos, eram retirados os clips, grampos, ligas, materiais colantes como fitas adesivas ou qualquer material que possa de alguma forma comprometer a integridade física do documento.

Já no tratamento dos documentos eletrônicos, logo após a digitalização, era utilizada a ferramenta de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), ferramenta esta que fazia o reconhecimento das letras que compõem o conteúdo do documento, transformando-as em informação digital e assim fazendo com que seja possível a transformação do documento físico para o formato digital. Os documentos eram salvos em formato PDF, sobre o qual o software chamado de Adobe aplicava automaticamente a ferramenta OCR.

Porém, caso fosse necessário podíamos ajustar o tamanho do arquivo, tornando-o adequado para as necessidades do órgão e setor, usando uma ferramenta existente no Adobe quando este excedesse mais de vinte e cinco *megabytes*, tamanho máximo permitido para inserção no Tramita, se necessário utilizava-se ainda a ferramenta de otimização para reduzi-lo ainda mais. Quando o documento se encontrava num formato diferente de PDF, era necessário que o mesmo fosse convertido, para que se tornasse compatível com o sistema Tramita. Diariamente era feito um backup de todo o arquivo eletrônico, e devidamente armazenados em suportes adequados.

7.3 Arquivamento

Quanto ao arquivamento, os documentos eram separados em ordem cronológica, por municipais e estaduais, e/ou órgãos de controle destes, por tipologias e seguem ordem alfanumérica. Os de suporte eletrônicos, que são em sua totalidade considerados pela instituição como documentos de guarda permanente, ficavam armazenados em pastas, de controle e acesso restrito ao setor, salvo os auditores, que tinham neste compartimento um local de livre acesso onde disponibilizavam as documentações de interesse da instituição, as

quais sua análise lhes era designada, a serem tratadas. Já os de suporte físico tinham suas informações inseridas numa planilha de Excel, que tinha a função de banco de dados, nesta planilha os documentos recebiam descrições de número de protocolo, tipo ou espécie, número do processo, data de arquivamento, número de folhas e número da caixa onde será arquivado.

	DATA DE ARQUIVAMENTO	LOCALIZAÇÃO / CX	TIPO	PROTOCOLO	ENTE	ENTE/ÓRGÃO/FUNDO	EXERCÍCIO	REF. AO PROCESSO	OBSERVAÇÕES	DATA DO PROCESSO	Nº FOLHAS	VOLUMES	OBSERVAÇÃO
2009	20/11/2014	DF-279	DOC	32249/14	DESTERRO	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO	2011	03266/12	DECOM	10/06/2014	166FLS	1VL	
2070	20/11/2014	DF-279	DOC	32241/14	DESTERRO	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO	2012	05282/13	DECOM	10/06/2014	199FLS	1VL	
2071	20/11/2014	DF-279	DOC	33267/14	BAYEUX	PM	2012	05446/13	DECOM	12/06/2014	19FLS	1VL	
2072	20/11/2014	DF-279	DOC	33700/14	ALHANDRA	PM	2012	05457/13	DECOM	16/06/2014	5FLS	1VL	
2073	20/11/2014	DF-279	DOC	33695/14	BOM JESUS	PM	2014	02104/14	DECOM	16/06/2014	14FLS	1VL	
2074	20/11/2014	DF-279	DOC	34344/14	APARECIDA	PM	2014	01151/14	DECOM	25/06/2014	43FLS	1VL	
2075	20/11/2014	DF-279	DOC	34380/14	BAYEUX	PM	2012	05548/13	DECOM	25/06/2014	39FLS	1VL	
2076	20/11/2014	DF-279	DOC	34312/14	BOM JESUS	PM	2012	05380/13	DECOM	25/06/2014	36FLS	1VL	
2077	20/11/2014	DF-279	DOC	34335/14	ARARA	CM	2011	02658/12	DECOM	25/06/2014	52FLS	1VL	
2078	20/11/2014	DF-279	DOC	34313/14	BOM JESUS	PM	2012	05380/13	DECOM	25/06/2014	215FLS	1VL	
2079	20/11/2014	DF-279	DOC	33184/14	PARAIBA	PARAIBA PREVIDENCIA	2011	43380/13	DECOM	11/06/2014	4FLS	1VL	
2080	20/11/2014	DF-279	DOC	33151/14	SÃO MAMEDE	CM	2012	04804/13	DECOM	11/06/2014	31FLS	1VL	
2081	20/11/2014	DF-279	DOC	33263/14	NAZAREZINHO	INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES	2010	04159/11	DECOM	12/06/2014	308FLS	1VL	
2082	20/11/2014	DF-280	DOC	34339/14	REMÍGIO	PM	2010	01665/10	DECOM	27/03/2014	15FLS	1VL	
2083	20/11/2014	DF-280	DOC	34042/14	FAGUNDES	PM	2009	14854/13	DECOM	18/06/2014	4FLS	1VL	
2084	20/11/2014	DF-280	DOC	33063/14	PRINCESA ISABEL	INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES	2009	05346/10	DECOM	11/06/2014	70FLS	1VL	
2085	20/11/2014	DF-280	DOC	34845/14	ZABELÉ	PM	2013	11513/13	DECOM	27/06/2014	3FLS	1VL	
2086	20/11/2014	DF-280	DOC	34842/14	ARARUNA	PM	2008	03876/11	DECOM	27/06/2014	5FLS	1VL	
2087	20/11/2014	DF-280	DOC	34843/14	CAMPINA GRANDE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2014	01946/14	DECOM	27/06/2014	53FLS	1VL	
2088	20/11/2014	DF-280	DOC	34840/14	PEDRA LAVRADA	PM	2014	02650/14	DECOM	27/06/2014	9FLS	1VL	
2089	20/11/2014	DF-280	DOC	33461/14	PARAIBA	PARAIBA PREVIDENCIA	2011	13344/13	DECOM	13/06/2014	4FLS	1VL	
2090	20/11/2014	DF-280	DOC	19190/13	MARI	AUTARQUIA MUNICIPAL	2012	00628/13	DECOM	15/08/2013	4FLS	1VL	
2091	20/11/2014	DF-280	DOC	14483/14	PARAIBA	PARAIBA PREVIDENCIA	2011	16267/12	DECOM	27/03/2014	4FLS	1VL	
2092	20/11/2014	DF-280	DOC	00103/14	ACHD DOS CAVALC	PM	2012	09650/13	DECOM	06/01/2014	59FLS	1VL	
2093	20/11/2014	DF-280	DOC	00460/14	PARAIBA	PARAIBA PREVIDENCIA	2011	11620/12	DECOM	07/01/2014	4FLS	1VL	
2094	20/11/2014	DF-280	DOC	00374/14	PARAIBA	PARAIBA PREVIDENCIA	2014	44354/13	DECOM	07/04/2014	EELE	4VL	

Figura 1: Planilha elaborada pelos estagiários para auxiliar no processo de arquivamento e recuperação da informação no arquivo do TCE/PB.

Essas caixas eram etiquetadas com o tipo ou espécie do documento e o número da caixa, ficando armazenadas a princípio na sala do setor de GED, sendo posteriormente transferidas para uma sala anexa que ficava na parte interna do tribunal onde as caixas eram acondicionadas em estantes de metal. A documentação após inserção no banco de dados era colocada em caixas de polionda e transferida para o arquivo.

Havia ainda, dentre as atividades, a assistência ao usuário interno para recebimento dos documentos físicos, os quais deviam ser digitalizados e inseridos no sistema através do número de protocolo; solicitação de devolução de documentos físicos; consulta a documentos sob guarda do setor. Daí a necessidade de se manter o banco de dados constantemente atualizado, a fim de facilitar a busca e o acesso de forma eficaz às informações contidas nos documentos.

7.4 Instalações físicas

Referente às instalações do arquivo e do setor de GED, são satisfatórias em parte, pois dispunham apenas de duas salas onde em uma delas funcionava o setor de GED, onde haviam computadores e *scanners* para realizar o processo de digitalização dos documentos, climatização e purificadores de ar que não funcionavam 24 horas por dia, fato este que de acordo com a literatura arquivística é inadequado para a preservação e a conservação dos documentos, conforme diz o CONARQ:

- A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%.
- A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa.
- A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C.
- A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas. (CONARQ. Recomendações para a construção de arquivos, 2000, p. 14).

Contudo, quando do início do estágio, as instalações da sala anexa do GED, onde são armazenadas as caixas box em maior quantidade, eram de péssimas condições, com pouca iluminação e sem qualquer tratamento de climatização. O local era totalmente inadequado, e sofria com as degradações naturais devido à falta de manutenção. As estantes desse ambiente eram de aço, de modelo simples, com seis prateleiras cada, e estavam em boas condições. De forma geral, o ambiente contribuía de forma negativa para a conservação correta do acervo documental ali armazenado.

Porém, depois de muitas solicitações junto à administração do Tribunal, ocorreu uma reforma nesta sala, que modificou e ampliou sua estrutura e espaço físicos, além de uma grande limpeza que eliminou todas as pragas ali presentes, pintura de teto e paredes, instalação de purificadores de ar e também de condicionadores de ar que eram ligados durante todo o dia, apenas duas vezes por semana, numa tentativa de colocar o acervo numa condição ambiental melhor, procedimento este que é contraditório com o que é visto na literatura:

[...] Algumas instituições, por exemplo, só podem arcar com os custos de manter o sistema operando durante o horário de expediente, razão suficiente para contraindicar a sua adoção. (CONARQ. Recomendações para a construção de arquivos, 2000, p. 15).

Há vários problemas relacionados aos documentos que chegam ao setor em suporte eletrônico. O Tribunal, apesar de ter em suas normas a orientação de padronização, ainda não segue à risca e recebe documentos em diversos suportes onde a maioria causa grandes transtornos referentes à extração das informações ali contidas.

O TCE ainda convive com vários problemas e restrições funcionais, organizacionais, dentre eles as falhas e deficiências nas questões arquivísticas e mesmo legais. Tudo isso dificulta o bom desempenho quanto ao acesso rápido, tratamento, guarda, conservação, armazenamento e disseminação das informações contidas nos documentos.

É preciso esclarecer que os órgãos públicos e privados têm a responsabilidade de armazenar adequadamente os documentos eletrônicos, criar controles de segurança e autenticação para assegurar que os mesmos estejam protegidos, e ainda promover, dependendo do conteúdo informacional, o acesso aos documentos aos usuários em geral. E o Tribunal de Contas como órgão respeitado, deve se ater a estas questões, na intenção de sanar os problemas existentes.

7.5 Recomendações e propostas de melhorias

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, apesar de possuir um sistema eletrônico de documentos e uma equipe técnica capaz de assistir às necessidades e promover a modernização deste, não dispõe de servidores arquivistas. Diante disto, propõe-se a contratação de profissionais formados e especializados na área de Arquivologia e Ciência da Informação, os quais mantêm o conhecimento das Técnicas e dos Princípios Arquivísticos, e a

competência para elaborar um Plano de Gestão Documental que atenda as reais demandas deste Tribunal.

O TCE não possui uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) voltada às suas atividades-fim. A ausência de tal instrumento promove o acúmulo de massa documental, bem como o descarte incorreto dos documentos. Por esta razão, propõe-se a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, sobretudo com a participação deste profissional arquivista.

Faz-se imprescindível a criação de uma Política de Gestão para os Arquivos, própria para o Tribunal, e a implantação de um Sistema de Arquivo capaz de abranger as especificidades dos documentos e racionalizar essa produção documental. Tais providências se reverterão em grandes benefícios para esta instituição quanto à redução de custos operacionais, de armazenagem da documentação, a garantia de forma ágil e segura de acesso aos documentos de arquivo, bem como às informações neles contidas.

Também são de importância relevante, as condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico deste Tribunal, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, o que exige da instituição um maior investimento em infraestrutura voltada para o arquivo como também a adaptação dos espaços já disponíveis, visando acomodar da melhor forma o acervo documental ali existente e a garantir a efetivação da Lei de Acesso a Informação, salvo os casos legais de sigilo e restrições à documentos específicos.

Ao passo que contribui para a agilidade no acesso à informação arquivística, a eficiência e transparência administrativa em relação aos interesses da comunidade, no tocante ao seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimentos que se articulam com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É interessante que a sociedade e os gestores, de modo geral, compreendam que o profissional Arquivista possui a capacitação da gestão da

informação e desempenha um trabalho intelectual indispensável para o desenvolvimento de uma nação.

A experiência adquirida com as práticas arquivísticas durante o estágio possibilita ao aluno a compreensão do trabalho técnico, que é fundamental para sua formação e atuação profissional. Essa vivência da realidade prática da profissão é necessária para a formação de gestores competentes e respeitados. Torna-se indispensável que a tomada de decisões de um Arquivista ocorra de forma concisa, baseado na sua carga de experiência adquirida ao longo da sua profissão, seja como estudante ou como profissional formado. Tal aprendizado deve ser contínuo, para todas as áreas do conhecimento, sobretudo para a Arquivologia, pelo fato da mesma envolver diversos campos do conhecimento.

Como foi mostrado no presente artigo, o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba ainda precisa que medidas sejam aplicadas de forma mais satisfatória por suas administrações, pois existem muitos problemas a serem enfrentados e soluções a serem cumpridas, porém, depende das autoridades competentes. Diante do que foi relatado e analisado, podemos concluir e confirmar que as medidas que estão sendo colocadas em prática no presente momento no arquivo da citada instituição, não garantem a vida útil dos documentos lá armazenados.

Ultimamente, os documentos do Tribunal de Contas da Paraíba, começaram a ser produzidos em meio eletrônico, o que certamente irá diminuir a massa documental enviada para os arquivos, porém este fator não é solução para a falta da adoção de medidas de acatamento.

Esperamos que o presente estudo seja de grande importância, pois objetiva colaborar para que haja uma normalização e melhoria nas práticas adotadas no arquivo que é objeto deste estudo, levando em consideração as normas arquivísticas existentes, tendo como objetivo principal a salvaguarda da documentação e a permanência de seu conteúdo informacional.

O papel do profissional arquivista nos dias atuais deve ir além de apenas guardar os documentos, ele deve atuar com um agente impulsionador

dentro das instituições, mostrando o quanto são valiosos os documentos de arquivo e sempre buscando métodos e soluções que possam vir a salvaguardá-los. Assim sendo, com profissionais sempre comprometidos, é certo que conseguiremos conscientizar os gestores das instituições de forma geral e a população acerca da importância e o quanto os arquivos são relevantes na construção e consolidação da cidadania.

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v.33, n.3, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3.pdf>. Acesso em: 4 maio. 2018.

CESAR, Ana Maria Roux Valentini Coelho. **Método do Estudo de Caso (Case Studies) ou Método do Caso (Teaching Cases)? Uma análise dos dois métodos no Ensino e Pesquisa em Administração**. Disponível em: <http://www.mackenzie.br/fileadmin/Graduacao/CCSA/remac/jul_dez_05/06.pdf>. Acesso em: 06 maio 2018

CONARQ. **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. Meio ambiente. 2ª edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/CPBA_14_a_17_Meio_ambiente1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2017.

CONARQ. **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. Procedimentos de conservação. 2ª edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/CPBA_10_A_12_Conserva%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 7 maio 2018.

CONARQ. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 5 maio 2018.

CONARQ. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 2 maio 2018.

CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. 2000. Disponível em:

<http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 4 maio 2018.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos**. Rio de Janeiro. 2003. Disponível em: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf> Acesso: 6 maio 2018.

LUCENA, Danielle Gomes Vidal de. **Conservação e Preservação no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba**. João Pessoa. 2014. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/5075/1/PDF%20-%20Danielle%20Gomes%20Vidal%20de%20Lucena.pdf>> Acesso: 2 maio 2018.

RHOADS, James B. **La funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1989. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>>. Acesso em 1 maio 2018.

SÁ, Ivan Coelho de. **Oficina de conservação preventiva de acervos**. Porto Alegre: Museu Militar do Comando Militar do Sul, 2001

YIN, Robert K. **Estudo de caso: Planejamento e métodos**. 2.ed. Porto Alegre. Bookman, 2001. Disponível em: <https://saudeglobaldotorg1.files.wordpress.com/2014/02/yin-metodologia_da_pesquisa_estudo_de_caso_yin.pdf> Acesso em: 7 maio 2018.