

A IMPORTÂNCIA DA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA PRESERVAÇÃO E O ACESSO À INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES

Autores¹: Camila Giovana Ribeiro
Giovani Barbosa Prado

Nome do Orientador²: Walter Clayton de Oliveira

Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI

Arquivologia (FLC4015BAQ) – Estágio

29/11/2022

RESUMO

Este trabalho apresenta uma sucinta reflexão sobre gestão documental. Utilizamos como metodologia a revisão bibliográfica e observações de campo realizadas no estágio virtual.

Palavras-chave: Gestão documental. Classificação arquivística. Instrumentos de gestão documental.

1 INTRODUÇÃO

Sabendo-se de que não há viabilidade de manter-se toda a documentação produzida por uma determinada instituição ou pessoa viu-se, ao longo da história, a necessidade de selecionar e descartar parte do material como forma de racionalização do acesso e preservação melhorada da informação.

Para Santos, Innarelli e Sousa (2009), com a Revolução Industrial e, em especial, na atual era da informação, a quantidade de dados produzidos ampliou-se. Os autores mencionam, ainda, que “a explosão do volume de documentos arquivísticos ocorreu de forma paralela ao aumento geral da informação registrada pelas sociedades

¹ Acadêmicos do Curso de Bacharelado em Arquivologia: Camila Giovana Ribeiro - cagiribeiro@gmail.com; Giovani Barbosa Prado - giovaniprado1986@hotmail.com

² Tutor Externo do Curso de Bacharelado em Arquivologia: Walter Clayton de Oliveira - oliveirawc@gmail.com

humanas” (Ibid., p.11). A urbanização acelerada e a banalização da digitalização tornam imperativa a necessidade de desenvolverem-se ferramentas para a abordagem de tal problema.

Dito isto, temos que este trabalho apresenta uma sucinta reflexão sobre gestão documental no estágio virtual. Quais são estas ferramentas e quais abordagens se utiliza para resolver o problema do acúmulo documental e para racionalizar adequadamente o acesso à informação. Para tal, utilizamos como metodologia a revisão bibliográfica acrescida, ainda, das observações de estágio.

2 FUNDAMENTAÇÃO TÉORICA

Como já mencionado, utilizamos como metodologia para a materialização deste trabalho a revisão bibliográfica acerca da temática. Esta é, em síntese, uma análise das publicações de uma determinada área do conhecimento que, para Medeiros e Tomasi (2008), contribui basilarmente para a elaboração de construções teóricas e para as validações dos resultados.

Assim, com o escopo de obtermos uma adequada abordagem e fundamentarmos nossos objetivos satisfatoriamente, realizamos análises utilizando diversos materiais, tais quais: artigos, livros e dispositivos legais. Mas, afinal, o que é a gestão documental?

Em linhas gerais, temos que, a gestão documental “possibilita que a informação seja disponibilizada quando se fizer necessária, evitando assim, o acúmulo de documentos que não apresentam valores que justificam sua guarda” (MOURA; BAHIA, 2020, p.49). Uma atividade essencial e que determina quais documentos devem ser preservados e quais podem ser eliminados, facilitando o acesso às informações.

Segundo Santos (2015, p. 17), os propósitos fundamentais da gestão de documentos são:

- Assegurar de modo eficiente a produção, a administração e a destinação de documentos.
- Garantir que a recuperação da informação seja eficaz.
- Assegurar o uso da reprografia, processamento de dados e outras técnicas econômicas e eficientes de gestão da informação.
- Assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário (administrativo, fiscal, técnico, legal) ou secundário (importância histórica para pesquisa científica).

- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente devido aos valores históricos e científicos.

O gerir documental, segundo Gadelha (2017) pode ser sistematizado em três fases. A primeira delas é a produção. Nela temos o treinamento de pessoal, que propicia a padronização da produção e da reprodução controlada, além de antever as políticas de preservação. Na segunda fase, chamada pelo autor de uso, temos inclusas as tarefas de movimentação, tramitação, organização, acondicionamento; além da convenção de normativas de acesso. Por fim, temos a destinação. Aqui, incluímos o processo de avaliação, seleção, transferência e recolhimento dos documentos.

Outro ponto importante a se avultar é a importância da contratação de profissionais com conhecimento para desenvolver projetos em gestão documental. Isso favorece, ainda mais, a não formação de expressiva massa documental acumulada e de difícil acesso e preservação.

A formação continuada em Arquivística nas instituições de ensino superior é passo importante. Ensino, pesquisa e extensão devem ser uma mescla fundamental na formação do profissional e para uma adequada elaboração e aplicação de da gestão documental.

Destaquemos ainda, na gestão documental, a atividade de classificação. Para Souza (2014), a classificação documental é a ação intelectual realizada com o intuito de construir esquemas para o agrupamento documental a partir de princípios outrora estabelecidos. Para o Arquivo Nacional (2005), é a distribuição documental em classes, com métodos de arquivamento específicos que são elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição, juntamente com a análise do arquivo que ela produz.

A classificação dos documentos do arquivo é um dos instrumentos da gestão documental e é composto pelo plano (ou código) de classificação. O plano de classificação para os arquivos corrente e intermediários é uma função do arquivista. Contudo, anteriormente à definição do plano de classificação, entender o contexto de produção de um documento de arquivo exige conhecer a história do organismo produtor. Existem três tipos de classificação: a funcional (funções e subfunções do produto), organizacional (setores, divisões e departamentos) e por assunto (utilizada para documentos com a mesma temática). Cada uma das classificações tem suas vantagens e desvantagens, devendo-se encontrar a mais eficiente para cada caso.

Cabe-nos ainda enfatizar, que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) disponibiliza o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, tendo esse os elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários. É de grande importância que os documentos tenham sido classificados para facilitar a compreensão e o uso da documentação.

No âmbito dessa reflexão, utilizaremos o termo classificação para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos. A ordenação como a forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação. O arquivamento como a ação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida (SOUSA, 2014, p. 6).

E por fim temos que, resultado da avaliação documental, a Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação que determina prazos para o recolhimento, a transferência, eliminação e reprodução de documentos. Ela deve ser constantemente revista para se manter atualizada às mudanças. A tabela de temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim. Está intrinsecamente ligada à teoria das três idades e identifica os documentos como pertencentes ao arquivo corrente (documentos consultados frequentemente), intermediário (documentos que perderam sua atualidade, mas cujos serviços podem ainda ser solicitados) ou permanente (documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão do seu valor histórico ou documentário). No elaborar da tabela deve-se incluir, grosso modo, os seguintes campos de informação: assunto, prazos de guarda; destinação e observações.

Como referência e base para a implantação de programas de gestão de documentos temos, em nosso país, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) da administração pública federal (BRASIL, 2020).

Vejamos agora um pouco do que observamos sobre a gestão documental em nossa vivência do estágio virtual.

3 VIVÊNCIA DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado I - Foco nos Arquivos Correntes e Intermediários nos possibilitou reconhecer o contexto de produção e recepção de um documento, identificar prazos de guarda e destinação final, bem como entender que a padronização de procedimentos é importante para que a produção e a recepção cotidiana não dificultem a busca de informação. Tudo isso por meio da gestão de documentos, que pressupõe a avaliação para reduzir o acúmulo de massa documental desnecessária, sem que haja perda de informação.

Seguindo o Roteiro do laboratório virtual, pode-se observar que, na antessala, foi-nos solicitado o uso de equipamento de proteção individual (EPI) antes de adentrarmos a recepção e aos demais locais. Tais dispositivos são essenciais na segurança do profissional (ou visitante) contra possíveis riscos e ameaças à sua saúde durante o exercício de uma determinada atividade. Dentre os itens disponíveis, colocamos o jaleco, as luvas, a máscara e os óculos de proteção. Não foi necessário o uso da touca.

Posteriormente, adentramos na recepção. Lá, classificamos alguns documentos utilizando como instrumento de gestão documental a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal” do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (BRASIL, 2020). Após, tínhamos a disponibilidade de ordenarmos por ordem alfabética, numérica ou geográfica, mas optamos por ordenar os documentos por ordem alfabética, pois entendemos ser a maneira mais fácil de se encontrar documentos de RH.

A próxima etapa foi a visita aos Recursos Humanos. Verificamos as pastas presentes nas estantes e indicamos a destinação de cada uma delas escolhendo entre as opções: Arquivo Corrente, Intermediário, Eliminação ou Guarda Permanente.

Ainda, nos recursos humanos, examinamos em uma mesa os objetos e identificamos se eles eram adequados para serem utilizados com os documentos.

Em cima da mesa encontravam-se:

- Perfurador de papel, utilizado para perfurara papeis de forma concêntrica, possibilitando o uso de grampo trilha em pasta grampo.
- Carimbo, utilizado na marcação de papeis a tinta. Geralmente associado a registro de datas e assinaturas.
- Prancheta, destinada a fixar o papel em que se escreve ou se pinta, etc.

- Lápis, instrumento tendo grafite em sua composição, utilizado para escrever, podendo ser apagado.
- Caneta, instrumento utilizado para aplicar tinta sobre uma superfície, utilizado para escrever, não podendo ser reversível sua utilização.
- Clips de metal, utilizado para o agrupamento de papeis.
- Grampo trilho de metal, utilizado na pasta grampo para prender os papeis perfurados.

Ao examinar os materiais que estavam sobre a mesa, apontamos se eles eram adequados para o uso dos documentos, e justificamos.

Por fim, adentramos no Arquivo Intermediário. Preenchemos a tabela para cada documento dentro de cada uma das três caixas utilizando a “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal” do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (BRASIL, 2020).

4 IMPRESSÕES DO ESTÁGIO (CONSIDERAÇÕES FINAIS)

O direito de acesso à informação é uma determinação constitucional desde 1988, conforme o inciso XXXIII do artigo 5º, o inciso II, §3º do artigo 37 e o §2º do artigo 216 da Constituição Federal (BRASIL, 1988). Nesse contexto, o surgimento da Lei de Acesso à Informação – LAI n. 12.527 (BRASIL, 2011) é uma evidência do avanço governamental rumo à construção da transparência pública.

Para garantir efetividade à política de arquivos, gestão documental e acesso à informação, o poder público em todas as suas esferas e poderes deve providenciar a elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de suas atividades meio e fim, bem como proteger seus documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, os quais em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, seriam passíveis de restrição de acesso a partir do momento de sua produção.

O estágio pode evidenciar a necessidade do poder público e privado em realizar a sua gestão documental, por meio da aplicação dos instrumentos de gestão e produção

em Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, para promover o acesso à informação, pois se não tivermos a documentação organizada, não é possível achar e dar acesso a ela.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Sítio institucional**. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/>. Acessado em: 14 de set. 2022.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 10 jun. 2022.

BRASIL. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.527/2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências (2011a). Brasília, DF: Presidência da República, [2011]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 10 jun. 2022.

BRASIL. **Lei n. 8.159/1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acessado em: 14 de set. 2022.

GADELHA, A. S. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 13, 2017.

MEDEIROS, J.B.; TOMASI, C. **Comunicação Científica**: normas técnicas para redação científica. São Paulo: Atlas, 2008.

MOURA, Iuri Ianiski de; BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Avaliação de documentos em instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – sc: panorama de uma década. **Informação@Profissões**, v. 9, n. 1, p. 48-69, 2020.

SANTOS, A. R. L. dos. **Implantação de instrumentos de gestão documental no arquivo discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de Direito da UFMG**. 2015. 41 f. TCC (Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior) – Faculdade de Educação, Belo Horizonte, 2015.

SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. de (Orgs.). **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3 ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SÃO PAULO. **Decreto n. 22.789/1984.** Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>. Acessado em: 14 de set. 2022.

SOUSA, R. T. B. Alguns apontamentos sobre a Classificação de Documentos de Arquivo. **Brazilian Journal of Information Science:** research trends, v. 8, n. 1/2, 2014.