



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
CENTRO DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

**DANIELE DE LIMA E SILVA**

**ACESSO À INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: análise do  
Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza**

FORTALEZA  
2007

DANIELE DE LIMA E SILVA

**ACESSO À INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: análise do  
Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza**

Monografia submetida ao curso de  
Biblioteconomia da Universidade Federal do  
Ceará, como requisito para a obtenção do  
título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Raimundo Benedito do  
Nascimento

FORTALEZA  
2007



## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pela paciência e perseverança concedidas a mim no desenvolvimento deste trabalho.

Aos meus pais Arivaldo Melo e Mariza Lima que me apoiaram e estiveram sempre ao meu lado em todas as minhas decisões e me deram a confiança necessária para alcançar meus objetivos e seguir meu caminho. São eles os responsáveis direto por essa realização, pois com muito esforço conseguiram me fornecer uma educação de qualidade e me concederam o privilégio de concluir o Ensino Superior em um país onde poucos tem oportunidade.

As minhas irmãs Dayana e Cibelle pelo carinho, ajuda e estímulo em todo o período da faculdade. Elas tiveram a alegria necessária para me contagiar e melhorar meu estado de espírito nos momentos de tristeza.

A Arivânio Melo pela grandeza e ajuda.

Aos companheiros de faculdade, pela convivência, motivação e por compartilhar bons momentos juntos. A grande e especial amiga Marina Alves (Minha confidente, sempre otimista me ajudou a ter a convicção de que tudo iria dar certo), as lindas amigas Neuila Rocha (Por toda alegria), Edmara Ferreira (Inteligência), Dulcemir Dias (Doçura), Carla Façanha (Força), Rafaela Bezerra, Maria Kásia, Helga Rackel e Christiane Souza (Deixou o curso no meio do caminho em busca de um futuro melhor em outro país) e ao inesquecível e brilhante amigo Jonathas Luiz (Futuro Dr. Professor). A Izabel Eloy, Camila Moraes, Francinir Lima, Danyele Melo, Alexandre Magno, Cauê Araújo, Marksuel Mariz, Jefferson Veras, Tatiana Apolinário, AuriDiana Figueiredo, Fernanda Araújo, Elisângela Tenório, Viviane Holanda, Ana Kelly e Mayra Mesquita.

A Kamilla Dantas pelo privilégio de ter sua amizade. Ajudou-me em diversos momentos da minha vida acadêmica e pessoal. Usei seu computador muitas vezes para digitações e pesquisas na Internet quando eu não tinha essa tecnologia em casa e me forneceu livros atualizados da Biblioteca de sua Universidade. Enfim, por ser uma pessoa em quem eu posso confiar sempre.

A Fabiana Queiroz, Denyse Borges e Carol Portela pela amizade sincera.

Ao Thelso pelo amor e carinho.

A Érica Barros, bibliotecária do SENAI-AABMS, por ser um exemplo de dedicação à profissão e pelos ensinamentos recebidos no período de estágio.

Aos funcionários do Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza, Maria Auxiliadora Santos Bezerra, Eliézio Alves de Souza e Antônio Lauro Baima Barros pelas informações fornecidas e de extrema importância para o desenvolvimento e conclusão da minha pesquisa.

Ao Prof<sup>o</sup> Heliomar Cavati Sobrinho e a Prof<sup>a</sup> Virgínia Bentes Pinto, por aceitarem participar da banca examinadora.

Ao Profº (Orientador) Raimundo Benedito Nascimento, que propôs a temática deste trabalho e ajudou-me muito em seu desenvolvimento e finalização.

Enfim, agradeço a todos que participaram direta ou indiretamente na projeção e conclusão desse trabalho.



## RESUMO

Apresenta os principais instrumentos de acesso à informação em Arquivos Públicos Municipais por meio de estudo realizado em um Arquivo Municipal. Descreve também como é realizado o acesso à informação pelos usuários no mesmo. O eixo teórico da pesquisa foi o questionamento atual no Brasil sobre o acesso à informação e sua democratização ao cidadão. Aborda sobre os conceitos e a atual situação da gestão da informação e documental em instituições públicas inferindo sobre a importância da avaliação de documentos como mecanismo efetivo na organização e manutenção de Arquivos.

Palavras-chave: Arquivo Público; Informação; Gestão da Informação; Gestão Documental; Avaliação de Documentos.

## ABSTRACT

It presents the main instruments of access to the information in Municipal Public Archives by means of study carried through in a Municipal Archive. It also describes as the access to the information for the users in the same is carried through. The theoretical axle of the research was the current questioning in Brazil on the access to the information and its democratization to the citizen. It approaches on the concepts and the current situation of the management of the documentary information and in public institutions inferring on the importance of the document evaluation as effective mechanism in the organization and maintenance of Archives

Keywords: Public Archive; Information; Management of the Information; Documentary Management; Document Evaluation.

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Modelo de Tabela de Temporalidade .....	35
FIGURA 2 – Localização do Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza .....	41
FIGURA 3 – Demonstração sobre o Ciclo de Vida dos Documentos .....	55

## LISTA DE SIGLAS

NTIC – Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação

TI – Tecnologia da Informação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico de Nível Superior

Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2 ARQUIVOS PÚBLICOS: CONSIDERAÇÕES ESSENCIAIS .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1 Gestão da Informação e Arquivos .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2 Crescimento da produção documental .....</b>	<b>20</b>
<b>2.3 Arquivos Públicos na Sociedade da Informação .....</b>	<b>23</b>
<b>2.4 Gestão de Arquivos Públicos em Instituições Públicas .....</b>	<b>26</b>
<b>3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1 Avaliação: conceitos fundamentais .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1.1 Avaliação de Documentos de Arquivos .....</b>	<b>32</b>
<b>3.2 Tabela de Temporalidade: registro do ciclo de vida dos documentos .....</b>	<b>35</b>
<b>3.3 Perspectivas da Avaliação de Documentos .....</b>	<b>37</b>
<b>4 ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA DE FORTALEZA .....</b>	<b>41</b>
<b>4.1 Histórico .....</b>	<b>41</b>
<b>4.2 O acesso à informação .....</b>	<b>43</b>
<b>4.3 Instrumentos de controle e pesquisa .....</b>	<b>47</b>
<b>4.4 Ciclo de Vida dos Documentos .....</b>	<b>54</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>57</b>
<b>BIBLIOGRAFIA CONSULTADA .....</b>	<b>60</b>
<b>APÊNDICE .....</b>	<b>63</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Com o advento das tecnologias da informação e da comunicação poder-se-ia pensar que o processo de gestão de arquivos não fosse mais utilizado, mas é relevante enfatizar que em qualquer organização pública ou privada são necessárias a utilização e manutenção de documentos. Estes documentos devem passar por um processo de organização, ou seja, serem tratados de maneira adequada para que a coleta de informações referente aos mesmos seja eficaz.

Partindo dessa realidade, trazemos a gestão de documentos para uma discussão mais abrangente em Arquivos.

Arquivo 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. (SOUZA, 1950 apud PAES, 1997, p. 19).

A instituição mantenedora de um arquivo deve estruturar toda sua documentação, pois uma das funções básicas do mesmo é tornar disponível a informação contida no acervo documental, ou seja, disponibilizar o acesso à informação aos usuários.

Dessa forma será discutido como a informação documental é produzida e recuperada em Arquivos Públicos Municipais diante de tantos meios para sua produção e como é desenvolvida a administração geral de Arquivos por parte de seus funcionários.

Assim, a presente pesquisa evidenciará uma análise de documentos e informações no "Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza".

Segundo Machado e Camargo (2000, p. 14)

Arquivo Público é o conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos.

Com relação a Arquivos Municipais conceituam no como: "[...] instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no

âmbito da administração municipal direta ou indireta” (MACHADO; CAMARGO, 2000, p.14).

Os arquivos em geral são pouco conhecidos pelo público, por este fato é relevante fazer uma breve divulgação do mesmo, pois muitas instituições trabalham com Arquivos por necessidade de organização do acervo documental relacionados a funcionários e a documentos da própria instituição.

É evidenciado que chega um momento em que o acervo de um Arquivo torna-se grandioso sendo necessário o descarte de alguns documentos, mas certas Organizações não conseguem adequar-se a este processo, então é fundamental uma pessoa com conhecimento neste assunto como um arquivista, especialista ou um bibliotecário com experiência no mesmo para analisar e fazer o processo de armazenamento, recuperação da informação e se necessário o descarte.

Diante da realidade expressa surgem as formulações passíveis de investigação: 1) Como é realizado o acesso à informação do Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza? 2) Quais instrumentos de pesquisa são utilizados? 3) Quais instrumentos de controle? 4) Qual a situação do ciclo de vida dos documentos do Arquivo em questão?

Pretende-se com a pesquisa analisar como a informação é tratada no Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza, mostrar seus pontos fortes e fracos e como se desenvolve o acesso às informações no mesmo, bem como identificar quais as suas maiores necessidades e apresentar como se desenvolve a administração do Arquivo em questão no que diz respeito aos seus instrumentos de pesquisa e controle das informações documentais.

Não obtém-se a pretensão de avaliar o Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza já que para este fim é fundamental uma pessoa ou equipe especializada, assim será abordado sua eficácia, agilidade, administração e acesso às informações.

Serão descritos os objetivos, a finalidade da Avaliação de Documentos de Arquivos na melhora efetiva da gestão de documentos a fim de que o mesmo possa buscar nesta técnica a possibilidade de tornar eficaz o trabalho dos profissionais e a administração do próprio Arquivo.

O interesse pela temática originou-se pela falta de informação, conhecimento e discussão do mesmo, pretendendo assim propagar as informações sobre o assunto entre profissionais da área da arquivística e para o próprio cidadão, ou seja, o usuário em potencial.

O presente trabalho se constitui numa pesquisa exploratória: “[...] têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses” (GIL, 2002, p.41). Pode-se dizer que o objetivo principal é o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições.

E ainda constitui-se numa pesquisa bibliográfica e documental, utilizando também a observação e a realização de uma entrevista estruturada sobre a importância e significado do Arquivo Público na Sociedade de da Informação e como é disponibilizado o acesso à informação no mesmo. Dar-se-á ênfase a análise dos documentos e seu ciclo vital a contemplar: tabela de temporalidade e valoração de documentos.

Para dissertar sobre o papel da pesquisa bibliográfica Gil, (1999, p. 65) expõe que

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum trabalho desta natureza, há pesquisas exclusivamente a partir de fonte bibliográficas. Parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo. A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do aquela que poderia pesquisar diretamente. Esta vantagem se torna particularmente importante quando o problema de pesquisa requer dados muito dispersos do espaço. Por exemplo, seria impossível a um pesquisador percorrer todo o território brasileiro em busca de dados sobre a população ou renda per capita; todavia, se tem a sua disposição uma bibliografia adequada, não terá maiores obstáculos para contar com as informações requeridas. A pesquisa bibliográfica também é indispensável nos estudos históricos. Em muitas situações, não há outra maneira de conhecer os fatos passados senão com base em dados secundários.

Percebe-se que para o assunto em questão a pesquisa bibliográfica é uma importante referência de informações, pois serão utilizados livros e artigos científicos.

Em relação à pesquisa documental sua principal característica é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. (MARCONI; LAKATOS, 2002, p.62).

A entrevista será realizada com a responsável pelo Arquivo Público Municipal pesquisado e com mais dois funcionários do mesmo, com o intuito de integrar os resultados à bibliografia consultada. Marconi e Lakatos (2002, p.93-94) comentam que a entrevista estruturada

É aquela em que a entrevista segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao indivíduo são predeterminadas. Ela se realiza de acordo com um formulário elaborado e é efetuada de preferência com pessoas selecionadas de acordo com um plano.

Mesmo que não sejam abordadas todas as discussões metodológicas sobre Arquivo Público Municipal e o processo de acesso às suas informações, buscou-se trazer algumas discussões teóricas e atuais sobre o assunto.

Este trabalho está estruturado em cinco capítulos, onde o capítulo dois trata de Arquivos Públicos de modo geral com ênfase em gestão da informação, crescimento da produção documental na atual sociedade e a atuação dos Arquivos Públicos na Sociedade da Informação, além de inferir sobre a administração de Arquivos Públicos na presente realidade que as Instituições Públicas encontram-se.

No capítulo três serão abordados os assuntos Avaliação de Documentos, quais seus conceitos essenciais, a Avaliação de Documentos de Arquivo, a importância da Tabela de Temporalidade e algumas perspectivas sobre as vertentes da Avaliação de Documentos.

O capítulo quatro descreve um breve histórico, as informações recebidas e fornecidas pelo Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza, os instrumentos de pesquisa, os instrumentos de controle e o ciclo de vida dos documentos.

E finalmente no capítulo cinco mostraremos as conclusões desenvolvidas na pesquisa, sua caracterização e análise dos dados coletados.

Esperamos que esse estudo contribua de alguma forma para a literatura arquivística e biblioteconômica e para posteriores estudos sobre Arquivo Público.

## 2 ARQUIVOS PÚBLICOS: CONSIDERAÇÕES ESSENCIAIS

### 2.1 Gestão da Informação e Arquivos

Estamos vivendo na “Era da Informação” e é justamente por causa dela que estão sendo exigidas cada vez mais profissionais capacitados nas áreas tecnológicas. De uma maneira simples esses profissionais servirão para aplicar as tecnologias da informação em organizações, para assim atender as necessidades dos usuários. E o que há de tão importante na administração da informação? O que ela oferece?

Na gerência da informação é primordial possuir conhecimento e agilidade. Em uma instituição possuidora de documentos e materiais diversos organizados em arquivos podem ser prestados vários serviços, e um deles é a informação.

Na sociedade atual espera-se que as novas tecnologias sejam um auxílio à gestão da informação, pois a informação não depende da tecnologia. Mas é claro que de certa forma as novas tecnologias dão suporte na gerência da informação. Em toda e qualquer organização há a oferta de informações.

Em um Banco, no atendimento aos clientes é onde há um grande fluxo e troca de informações, é nesse local do Banco onde as pessoas mais buscam, necessitam e até dependem de informação para resolver os seus problemas, e para solucionar esses problemas será primordial um sistema de recuperação da informação como um arquivo bem organizado.

Em uma empresa de televisão o que há de mais importante são as imagens, e quando um telespectador ou qualquer usuário tem a necessidade de uma imagem, a empresa televisiva irá fornecer buscando em um arquivo de imagens, e para que isso possa acontecer é necessário utilizar a gestão da informação. Já em um Supermercado as informações mais pedidas são os preços dos produtos e para se organizar esses preços também é necessária a administração dessas informações.

Portanto percebe-se que a gestão da informação oferece diversos e infinitos serviços benéficos para os usuários de vários lugares e setores de instituições, é um mecanismo não só de coleta de dados.

É admissível que a informação seja um recurso essencial no funcionamento das Organizações por que é vista como um mecanismo de estratégia para adquirir vantagem competitiva. Tem como objetivo apoiar a política da empresa na medida em que torna mais eficiente o conhecimento, apoiando assim os gestores na tomada de decisões, tornando mais eficaz o conhecimento e passando a constituir uma imagem positiva no que diz respeito à organização da instituição.

Assim, a preocupação com a qualidade da informação é de fundamental importância para o bom andamento de um Órgão, pois é a partir dela que a Instituição chegará ao sucesso total ou ao caos. Paz et al. (2004, p.86) descreve: “Para que administradores e arquivistas possam tomar decisões seguras, a informação deve ser clara, precisa, rápida e dirigida”. Ou seja, ser direcionada a determinada pessoa ou setor de uma empresa ou Instituição.

Com isso a Gestão da Informação está diretamente ligada à gestão de arquivos, que constitui a reunião e administração de diversos tipos de documentos necessários à instituição que atua, ou seja, uma Organização só possui documentos que serão utilizados por ela e por pessoas que trabalham ou estão pesquisando sobre o assunto abordado pela mesma.

Gerir a informação é, assim, decidir o que fazer com base em informação e decidir o que fazer sobre informação. É ter a capacidade de selecionar dum repositório de informação disponível aquela que é relevante para uma determinada decisão e, também, construir a estrutura e o design desse repositório. (ZORRINHO, 1995 apud BRAGA, [200-]).

Assim, percebe-se então que os arquivos são formados por informações que por sua vez devem ser tratadas de maneira adequada para tornar-se informação arquivística. De modo geral a informação tem origem a partir das propriedades e peculiaridades da informação arquivística, então espera-se não conceber o documento como o objeto de estudo essencial da arquivística, pois a informação tem grande relevância na mesma e deve ser valorizada levando em conta sua organicidade.

Assim, a informação arquivística tem como propriedades sua originalidade, organicidade e o fato de poder ser avaliada de acordo com suas idades e uso. (LOPES, 1996, p. 35). Sabe-se que a informação documental administrativa é bastante volumosa e a partir daí

quem vai gerenciar este tipo de informação deve discernir o que a instituição tem como prioridade na organização de seus documentos.

É necessário saber se a instituição é pública ou privada, como podem ser classificados os arquivos da mesma e qual o gênero e idade destes documentos para que a gestão e recuperação dos documentos sejam eficazes.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei Federal nº 8.159, de 8-1-1991 apud PAES, 1997, p.53.).

Podem-se inferir três fases básicas da gestão de documentos, são elas a produção, utilização e a destinação. (PAES, 1997, p. 53). Cada um deles com sua particularidade, a primeira é o momento em que o arquivista contribui para que sejam criados documentos essenciais à administração da instituição, a segunda é a fase que inclui as atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária e a terceira fase é o momento em que se desenvolve a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos.

Ou seja, a gestão de documentos de arquivo é uma tarefa de grande importância que tem como função a disponibilização de informações que só terão eficácia se estiverem classificados e guardados corretamente, pois o mais importante é recuperar a informação no momento esperado em qualquer suporte objetivando facilitar a geração do conhecimento.

Assim a preocupação com a qualidade da informação é de fundamental importância para o bom andamento de um Órgão, pois é a partir dela que a Instituição chegará ao sucesso total ou ao caos. Ou seja, a informação deve ser direcionada a determinada pessoa ou setor de uma empresa ou Instituição para que a mesma possa adquirir eficiência administrativa.

## **2.2 Crescimento da produção documental**

Como foi evidenciado, a gestão de documentos visa organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos. É um recurso para eficácia

administrativa em qualquer Instituição pública ou privada, pois propicia o fornecimento de informações tanto da própria instituição ou de funcionários da mesma.

Pode-se inferir que o crescimento da produção documental deve-se ao aumento da utilização das tecnologias da informação e comunicação na sociedade. Esse crescimento documental que muitos chamam de “explosão documental” foi caracterizada a partir do século XX com o surgimento da denominada “explosão da informação”.

Na Ciência da Informação há uma relação entre informação e entropia que nesse contexto equivale à desordem. Segundo Vilella (2007, p.46): “Constata-se, então, que o potencial de informação de uma fonte cresce na mesma medida em que cresce sua entropia”. Assim, percebe-se que o crescimento da informação gerou um caos que por sua vez acarretou em uma explosão informacional.

Essa idéia de caos e desordem de informações refere-se quase sempre à Internet, por ser um sistema não-linear que utiliza como linguagem padrão o hipertexto e emprega dimensões distintas, pois ao se analisar a Internet percebe-se uma estrutura, mas também uma grande complexidade, levando a um infinito de caminhos.

Vilella (2007, p.46) comenta que: “A caracterização da Internet como fenômeno caótico é perfeitamente aceitável quando se pensa em sua imprevisibilidade e complexidade, mas não em desestruturação”. Então, percebe-se que a Internet está intrínseca neste caos informacional, mas sabe-se que isto é causa do grande fluxo de informações, e assim não se pode negar que ela é um mecanismo ágil e de grande alcance para a divulgação e acesso a informação pela sociedade em tempo mínimo. Fato imprescindível na atualidade, pois há informação demais e tempo de menos, eis a maior qualidade da Internet. Acessar, em tempo real, informações sobre quase tudo que existe no mundo e poder estabelecer contato direto com as fontes de informações, representa uma drástica mudança de paradigma na sociedade humana. (BRAGA, 2003, p. 25).

Compreende-se que com todo esse crescimento de informações as mesmas não poderiam ficar dispersas, houve então a necessidade de organização, arquivamento, para que a recuperação dessas informações pudesse ser efetivada e concretizada de fato.

E como já ficou claro, desse crescimento informacional surge o crescente número de documentos, principalmente pelo fato dos vários textos técnicos, análises, críticas, opiniões e outros, irem acumulando-se na sociedade pelas Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (NTIC), fazendo a produção documental estender-se e assim ser administrada, concretizando a necessidade da gestão documental.

Esse crescimento da produção documental pode desempenhar um bom papel em uma Instituição, pois uma informação pode ser armazenada e divulgada em diferentes canais de comunicação em decorrência das necessidades sociais e legais da Instituição ou do próprio desenvolvimento da vida institucional da empresa.

Ou seja, empresas públicas ou privadas com o aumento da produção de documentos necessitaram obter controle sobre as informações que produziam e/ou recebiam, precisaram desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades e atender adequadamente seus clientes e cidadãos, e para isso utilizaram a gestão de documentos para que a organização interna do trabalho pudesse ser eficiente.

É necessário inferir que os documentos considerados documentos de arquivo apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informação de valor científico, histórico e cultural. Os documentos de arquivo são produzidos organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada, levando em consideração sua organicidade.

É importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos de arquivos porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a explicar, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada. (RONCAGLIO, SZVARÇA, BOJANOSKI, 2004, p. 1).

Com isso verifica-se a necessidade de proceder o início do tratamento arquivístico de documentos na origem, ou seja no momento da produção do documento, pelo fato do grande crescimento da produção documental, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade e qualidade das informações e dos documentos. E para que a organicidade dos documentos em geral possa ser eficiente é preciso um método de organização, neste caso a

classificação de documentos que consiste numa tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos.

Percebe-se que com a classificação de documentos de arquivo a ordenação do mesmo será mais lógica e suas informações mais valorizadas, eis um grande benefício para esse aumento da produção documental que acompanha o mundo contemporâneo e afeta diretamente tanto instituições públicas como privadas.

### **2.3 Arquivos Públicos na Sociedade da Informação**

Com o passar do tempo a “Informação” passou a ocupar papel de destaque na sociedade, pois a população precisa, tem necessidade de estar informada. Pode-se dizer que é a “lei do mais forte”, ou seja, quem possui a informação desejada tem poder e é justamente esse poder que faz a diferença em um meio social.

Percebe-se que as informações são dados dotados de significação e dependendo de seu uso podem tornar-se conhecimento. Lacombe e Heilborn (2003, p.491) observam que: “O conhecimento é adquirido por meio das informações, as quais são obtidas por meio dos dados”. De acordo com isso pode-se afirmar que se uma informação for bem organizada e útil para pelo menos uma pessoa ela irá tornar-se conhecimento e de certa maneira irá beneficiar a sociedade.

Então se a cada dia que passa recebemos e transmitimos informações de diversos lugares estamos em uma sociedade da informação, estamos em uma sociedade que exige conhecimento e principalmente estamos em uma sociedade que exige uma capacitação estratégica de administrar o que for necessário para o mercado de trabalho, e a informação é uma dessas capacitações.

Sabe-se que a informação deve ser representada para nós de alguma forma, e transmitida por algum tipo de canal. (MCGARRY, 1999, p.11). Como já foi exposto, a gestão da informação é um serviço oferecido para a sociedade em geral, pois em qualquer instituição é necessário estruturar, armazenar e buscar informações para pessoas que estão englobadas na sociedade da informação e é exatamente para essa sociedade que os profissionais que trabalham na área de arquivo procuram as melhores formas de organização da informação.

Segundo Takahashi (2000, p. 5, grifo do autor)

A sociedade da informação não é um modismo. Representa uma profunda mudança na organização da sociedade e da economia, havendo quem a considere um **novo paradigma técnico-econômico**. É um **fenômeno global**, com elevado potencial transformador das atividades sociais econômicas [...].

Os principais fenômenos relacionados ao surgimento da Sociedade da Informação são o aumento das Tecnologias da Informação (T.I), aumento das indústrias e como já foi exposto o crescimento e aumento do uso da Internet.

Em cada país esse fenômeno é visto de uma maneira diferente e nos países mais desenvolvidos já são feitas políticas e iniciativas voltadas diretamente para a Sociedade da Informação. Já no Brasil ainda não há um sistema voltado para esta área, mas é necessário urgentemente, visto que a cada dia que passa as inovações tecnológicas e industriais passam a apresentar um aumento significativo.

Este fenômeno chamado Sociedade da Informação provocou um impacto transformador na comunicação, educação, lazer e trabalho das pessoas.

É evidente enfatizar que este fenômeno mundial remete a questão da inclusão social, isto é, além de ser necessário promover uma política voltada para a informação na sociedade deve-se também promover um processo de inclusão social para que estas informações possam tornar-se acessíveis aos cidadãos. Pois Dutra e Carvalho (2006, p. 180) com muita propriedade inferem que “para que aconteça, de fato, o processo de universalização do acesso, os vários segmentos sociais devem estabelecer parcerias, a fim de promover a inclusão social”. Essas parcerias dizem respeito tanto a Internet (ou as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – NTIC), quanto à economia, que deveriam ter um mecanismo de interação desenvolvido para que a informatização da sociedade pudesse ser realmente concretizada.

A tecnologia age sobre a sociedade como a economia, pois os atributos que se orientam por ela têm caráter transitório e, em determinados momentos, volátil. Um fator que se deve observar com cuidado é que a tecnologia e a economia dependem uma da outra para se desenvolverem em uma sociedade. (CASTELLS, 2002 apud DUTRA; CARVALHO, 2006, p. 180).

Com isso compreendendo que as NTIC modificaram a sociedade, os cidadãos e a rotina de Instituições que trabalham com a informação houve a necessidade que cada órgão público ou privado pudesse adequar-se a essa nova condição, ou seja, adequar-se a esse fenômeno chamado Sociedade da Informação. Os Arquivos Públicos como otimizam seus processos técnicos de recuperação e disseminação da informação tiveram que acompanhar esse novo ritmo também.

O que aconteceu ainda em alguns municípios é que ao longo do tempo não tiveram a preocupação em conservar adequadamente o seu arquivo. Tanto por falta de iniciativa do próprio município quanto por falta de recursos, que ainda é um problema na manutenção de arquivos públicos.

Sabe-se que a intensificação da procura por arquivos deve-se em função do valor histórico dos documentos e em um arquivo público não é diferente. Um arquivo público municipal possui documentos de valor histórico que servem para o próprio município resguardar sua memória, ajuda na pesquisa de estudiosos e serve para usuários comuns, ou seja, cidadãos que necessitam de alguma informação sobre o mesmo.

Percebe-se que um arquivo municipal é uma fonte de informação tão importante na Sociedade da Informação quanto uma base de dados de alguma empresa. Pois uma base de dados nada mais é que um arquivo digital que surge a partir de um arquivo físico. De acordo com Ribeiro (2003, p. 231, v.1)

O interesse pelos arquivos municipais enquanto fontes de informação histórica surge-nos em princípios do século [...]. Este interesse vai fazer com que se procure identificar o acervo documental neles conservado e faz nascer preocupações relativas à sua conservação, dando origem a estudos hoje fundamentais para um conhecimento de tais arquivos.

Não são todos os municípios que tem, digamos assim, a “sorte” de possuir estes dois tipos de arquivo. Como já foi exposto, a falta de recursos ainda é um problema e acaba muitas vezes atrapalhando o desenvolvimento de certos arquivos. Geralmente os arquivos públicos são constituídos apenas pelo material físico.

Seria extremamente condizente com a atualidade que as prefeituras pudessem disponibilizar recursos para a implantação de bancos de dados nos arquivos municipais, assim facilitando o trabalho dos profissionais.

Ou até mesmo que uma parte do arquivo pudesse ser acessada pelos próprios funcionários através da Internet e se não houvesse nenhum documento restrito que os cidadãos também pudessem usufruir desse acesso, pois o poder municipal deve suprir as necessidades imediatas do cidadão e da comunidade.

Segundo Machado e Camargo (2000, p. 15-16)

Com variável grau de autonomia política ao longo da história, o município foi sempre “a realidade governamental mais próxima do cidadão”, frase que tem sido repetida inúmeras vezes para caracterizar o poder local como supridor das necessidades imediatas da comunidade, como organismo capaz de planejar e executar os serviços básicos em sua área de jurisdição.

Como já foi explanado essa Era da informação que vivenciamos atualmente invadiu o mundo e o universo das instituições públicas e privadas. Os arquivos públicos municipais não evoluíram tanto com o tempo pelo fato das dificuldades encontradas e já expostas.

Espera-se que os mesmos possam evolver mesmo que aos poucos e assim poderem ser modernizados com responsabilidade e tecnologia para adquirir vantagem na produção do trabalho, e para que o acesso às informações pelos usuários seja eficaz.

#### **2.4 Gestão de Arquivos Públicos em Instituições Públicas**

Na Gestão de Arquivos Públicos há uma produção documental exponencial se comparada com outros tipos de arquivo. É essencial o controle permanente dessa massa documental para que não ocorra uma falta de organização e a conseqüente perda de documentos.

Em Instituições Públicas o investimento em geral, ou seja, em qualquer setor da Instituição, é escasso, pois como se sabe os recursos são poucos e sempre têm destino certo.

Então, quando o dinheiro é repassado já fica evidente em que será gasto levando em conta as prioridades.

#### Segundo Vieira ([200-])

Empresas estatais ou governamentais são aquelas, onde o Estado é o acionista controlador, abrangendo as empresas públicas e as sociedades de economia mista. Estas têm personalidade jurídica de Direito Privado como algo accidental, uma vez que o essencial é justamente o seu caráter de sujeitos auxiliares do Estado. Possuem como característica essencial o fato de serem auxiliares do Poder Público, permanecendo no âmbito do Direito Público. Não possuem a mesma liberdade das empresas privadas, sob pena de ferir os postulados básicos do Estado de Direito que geram o regime jurídico-administrativo.

Embora toda empresa tenha que visar o lucro as Instituições Públicas não podem ter isto como prioridade, pois além de atender o cidadão em primeiro plano, devem desenvolver e modernizar o país é assim garantir a eficiência e a qualidade de trabalho.

As Empresas Públicas essencialmente desempenham uma função social tanto para a comunidade quanto para seus funcionários, e com isso é relevante inferir a necessidade de se formular mecanismos que melhorem o desenvolvimento das atividades dos profissionais que trabalham nas Instituições Públicas para que estes profissionais possam atender melhor as necessidades do cidadão, pois segundo Schwartzman (1979, p. 2)

É necessário que empresas mantidas com dinheiro público, e que tenham funções socialmente relevantes a desempenhar, não sejam colocadas em situações que desmotivem seus funcionários, pelo esvaziamento de sentido ético e político-social de seu trabalho.

Uma Instituição Pública tem uma função político-social e como tal não pode desviar-se de seu objetivo, pois como tem em vista os interesses nacionais trabalha em prol da estabilidade do setor e da obtenção de confiança da opinião pública.

Isso ocorre pelo fato de que se a opinião pública não estiver favorável com o trabalho do Serviço Público o processo de privatização torna-se evidente e sem dificuldades.

E assim, mesmo com todos os problemas enfrentados a Empresa Pública continua desenvolvendo suas atividades, tentando fazer o possível para considerar e atender as

necessidades da população. Já que as mesmas são divididas por setores e cada setor focalizado em um Serviço Público diferente.

Como foi evidenciado o problema financeiro que o Setor Público enfrenta, percebe-se que com a administração de um arquivo Público não ocorre diferente. Ela enfrenta o problema da falta de recursos como os outros setores, mas com um agravante, requer cuidados especiais.

Qualquer arquivo necessita de certos tratamentos para sua organização e manutenção. Em um Arquivo Público deve-se preservar a memória institucional e muitas vezes pela falta de recursos fica dificultoso o trabalho, principalmente se o arquivo é apenas físico e não é informatizado, ou possui um acervo com materiais especiais, como fotos ou fitas magnéticas, que é o que geralmente ocorre no Brasil.

Fica prejudicado o processo de conservação e higienização dos documentos, que precisam de materiais especiais com preço relativamente alto e que nem sempre são comprados, pois a conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda. (PAES, 1997, p.141). Também é necessário um local com luz, umidade e temperatura adequadas para a preservação dos documentos e que também ainda é raro em Empresas Públicas no Brasil.

O certo é que para se fazer um Arquivo é necessário primeiro construir um local adequado e que forneça todo material para sua manutenção e preservação. Mas o que acontece nas Instituições Públicas é que os documentos são colocados em um prédio qualquer e não são cuidados apropriadamente pela falta visível de recursos.

Outro agravante que é percebido nos Arquivos de Instituições Públicas é em relação aos funcionários que trabalham no mesmo. Sabe-se que são trabalhadores que estão inseridos por meio de Concurso Público, pois segundo Empresa... ([199-]). O ingresso na carreira do emprego público se dá somente por meio de concurso público, assegurando o acesso por todo brasileiro ou estrangeiro naturalizado. Mas percebe-se que nem sempre são profissionais que tem conhecimento especializado na área.

O conveniente era que em cada Arquivo Público houvesse um arquivista, mas como isso não é possível em Instituições Públicas as pessoas que trabalham na mesma deveriam ser preparadas para adquirirem o conhecimento especializado através de palestras ou cursos.

Esses seriam mecanismos de apoio aos funcionários já que os mesmos começam a trabalhar nesse setor sem nenhuma experiência e de certa forma passarão o “resto da vida” trabalhando com isso. Há a necessidade de pelo menos uma pessoa para orientá-los e fazer com que as atividades realizadas no arquivo possam seguir de forma correta e eficiente, para que nenhuma informação seja perdida.

Hoje em dia no Brasil essas questões não são debatidas pelos Órgãos Municipais, geralmente o assunto está em segundo plano, pois não seria vantajoso para o Município ter mais um gasto.

Outro fator importante e que merece destaque para o controle de documentos Públicos é a utilização do inventário, pois de acordo com Ribeiro (2003, p.223, v.1)

A necessidade de inventariar o patrimônio arquivístico dos municípios tem sido reconhecida como de importância fundamental, não só por historiadores que carecem utilizar a documentação nas suas investigações, mas também por arquivistas que, em Congressos e Encontros de profissionais, têm apontado a falta de uma fonte de informação global sobre estes arquivos.

O inventário além de detalhar todo o material do acervo arquivístico, registra a experiência dos Arquivos Municipais e constitui também uma forma de acesso à informação que nele se conserva.

Assim, de acordo com os fatos expostos, percebe-se que administração e conservação de Arquivos Públicos Municipais ainda é precária, não é o suficiente para que se possa manter um Arquivo bem estruturado, pois ainda não são utilizadas as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (NITC) para adquirir modernidade, não possuem profissionais especializados na área e nem preparam os profissionais não especializados para que possam constituir eficácia nas atividades.

### 3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 3.1 Avaliação: conceitos fundamentais

O termo avaliar vem do latim e quer dizer “dar valor a...”. A avaliação existe desde muito tempo, em 2205 a.C. na China imperadores examinavam seus oficiais de três em três anos com a finalidade de promovê-los ou demiti-los, assim tinham o propósito de prover o Estado de homens capacitados. Na época avaliação era sinônimo de provas.

Assim, no século XX a avaliação fixou-se e caracterizou-se como exame, pois estava associada à aplicação de testes, parecia que avaliar era aplicar um teste final e assim tirar suas conclusões.

Um dos primeiros estudiosos a fugir dessa idéia de avaliação por meio de testes foi Tyler, por volta de 1950, pois propôs atividades avaliativas como inventários, questionários e outros. (DEPRESBITERIS, 2000, p. 21). Para ele a avaliação não podia ser simplesmente sinônimo de aplicação de testes.

Com o passar dos anos a avaliação começou a ser vista de uma maneira um pouco mais ampla. Isso ocorreu em decorrência de vários fatores, um deles foi o desenvolvimento da ciência e da tecnologia.

Com isso a avaliação passa a obter e fornecer informações úteis ao objetivo desejado do avaliador, tendo lugar garantido nos mais variados contextos.

Hoje em dia existe avaliação de serviços hospitalares, novos produtos lançado por uma empresa, avaliação de serviços prestados por uma repartição pública, avaliação de novos programas de ensino e muitos outros.

A avaliação tornou-se um elemento essencial que segundo Avaliação... (1993, p.7) constitui hoje um mundo de conhecimentos e técnicas a que corresponde um largo corpo de investigação e representa um requisito indispensável nos mais variados contextos.

Assim sendo, foram desenvolvidos modelos de avaliação de larga aplicabilidade, cada um deles com características e potencialidades diferentes, o que permite selecionar o mais adequado aos objetivos de um dado projeto.

A avaliação é uma operação descritiva e informativa nos meios que emprega, formativa na intenção que lhe preside [...]. (AVALIAÇÃO..., 1993, p. 75). Para cada objeto, pessoa ou local a ser avaliado deverá ser usado um método diferente.

Cada método tem uma finalidade específica, ou serve para criar um diagnóstico preciso do objeto e assim analisar a situação em que o mesmo se encontra ou serve para fazer o objeto avaliado melhorar apontando assim suas falhas e supostas soluções. Ou ainda outras finalidades.

É certo que quem especificará a finalidade é o avaliador, que sendo um especialista na área saberá identificar o melhor modo de proceder.

Mesmo a avaliação sendo vista como prova, não deve ser encarada como um mal, desde que seja percebida como um estímulo ao objeto estudado e avaliado, pois Sant'anna (1995, p. 17) descreve que

Para avaliar podemos usar instrumentos que testem e/ou meçam, mas é muito mais do que atribuir um número, quantificar, pesar, qualificar e atribuir um valor quantitativo e/ou qualitativo; é acima de tudo, confirmar a validade de um empreendimento. É constatar se a estratégia escolhida, na busca de algo, funcionou, era a mais adequada à situação e compensou, isto é satisfaz as expectativas.

Assim avaliar não implica em desvalorização, implica numa interação com a coisa desejada para assumi-la ou rejeitá-la.

Infere-se então que para se avaliar é preciso ver se valerá à pena, se vale à pena e se valeu à pena, pois avaliar não é rotular algo ou alguém, e sim atribuir um valor (SANT'ANNA, 1995, p. 16). E se tratando disso é necessário estimular esse processo para que o mesmo possa expandir-se como método de estudo e pesquisa.

### 3.1.1 Avaliação de Documentos de Arquivo

Os documentos de arquivo possuem uma dimensão informativa muito grande, tem uma utilização exponencial e crescente no quadro organizacional, social e cultural de um município, ou até mesmo de um país.

Muitos documentos de arquivo não passam por nenhum mecanismo de tratamento técnico e assim permanecem por tempo indeterminado.

Seria interessante que todo arquivo pudesse ser posto num processo de avaliação de documentos para assim identificar valores aos documentos e analisar o seu ciclo de vida, pois segundo Bernardes (1998, p. 14)

A avaliação de documentos consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.

Recomenda-se que a avaliação seja realizada no momento da produção para evitar a acumulação desordenada, sendo este um dos grandes problemas em avaliar arquivos do serviço público.

Para implantar o processo de avaliação de documentos é necessário seguir alguns passos que vão desde a formação de uma equipe responsável à identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade.

Um dos segmentos principais da metodologia usada para a avaliação de arquivos é a tabela de temporalidade, que registra o ciclo de documentos. Ma não é o único meio, são levados em consideração uma série de dados para a avaliação.

Assim, existe uma relação de objetivos essenciais utilizados na avaliação de documentos de arquivo que passam pela redução da massa documental e vão até a análise da eficiência administrativa.

Com isso cada local a ser avaliado vai buscar objetivos diferentes, pois evidenciará o que será mais apropriado para a avaliação da instituição.

Bernardes (1998, p. 13) com muita propriedade infere: “A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas privadas”. Ou seja, uma vez implantada a avaliação de documentos em uma instituição, o processo de gestão de documentos será mais eficaz, já que o mesmo garante o controle de todos os documentos.

Pois percebe-se que a avaliação tem como objetivo essencial manter o controle sobre os acervos para assim tentar impedir que eles cresçam demais e tentar ordená-los para que se possa acessar as informações.

A avaliação constitui uma etapa primordial da gestão de documentos e se for feita de maneira inadequada, pode causar prejuízos administrativos, financeiros e histórico-culturais e, sob determinadas circunstâncias irreparáveis.

Por este motivo é necessário que a Instituição mantenedora do arquivo possa adotar uma política de avaliação própria, pois como já foi exposto cada arquivo saberá discernir qual a melhor forma de avaliação para seu conjunto de documentos.

Assim para que a avaliação gere um produto de qualidade deve ser utilizado como parâmetro o levantamento da produção documental, a tabela de temporalidade e o plano de destinação dos documentos (PAZ et al., 2004, p. 90).

Destacando o plano de destinação dos documentos percebe-se que o mesmo tem como finalidade mostrar a inter-relação dos documentos produzidos por um órgão. Torna-se importante pelo fato de atuar nas questões políticas e administrativas dos documentos, fazendo com que seja necessário analisar a eficiência administrativa do arquivo.

Avaliar é um ato político e para que seja adequadamente político, precisa se instrumentalizar no conhecimento. (RABELO, 2001, p. 74). É preciso tornar a avaliação um método construtivo de obtenção de conhecimento nos Arquivos Públicos para que este tipo de

arquivo possa promover o acesso a informações para os usuários, e que estes possam tornar estas informações fonte de conhecimento.

Segundo Silvino Filho (1995 apud PAZ, 2004, p. 90): “A avaliação de documentos prescreve que o superfluxo seja eliminado dentro de determinado prazo e que se reduza a massa sem prejuízo da informação”. Isto ocorre porque a avaliação objetiva a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor informativo.

Para que ocorra a eliminação dos documentos no processo de avaliação, os documentos devem fazer parte do arquivo intermediário de uma instituição, ou seja, serem documentos de 2ª idade.

Enfim, os arquivos têm a função de tratar os documentos, são eles os guardiões da documentação pública ou privada. Seja qual for o tipo de informação tratada por um arquivo os documentos a ele pertencentes devem ser armazenados e conservados, e possivelmente passar pelo processo de avaliação para se necessário serem descartados.

Torna-se relevante a avaliação de documentos em arquivos na atual Sociedade da Informação pelo fato da informação ser vista como sinônimo de poder e de acordo com este conceito a informação deve ser organizada com eficácia para que a recuperação da mesma seja feita com agilidade.

Sendo assim a avaliação de documentos através de seus métodos e técnicas consolida-se como processo trivial na composição e organização de documentos de arquivo, pois o mesmo apresentou através do tempo eficácia na estruturação e organização de Arquivos Públicos e Privados.

### 3.2 Tabela de Temporalidade: registro do ciclo de vida dos documentos

Na avaliação de documentos de Arquivos são utilizados alguns requisitos, dentre eles o primordial é a Tabela de Temporalidade, (figura 1), pois ela registra o ciclo de vida dos documentos.

De acordo com Bernardes (1998, p. 22)

A Tabela de Temporalidade é o instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.

TABELA DE TEMPORALIDADE de: (Secretaria/Autorquia/Empresa)					Departamento: .....			Divisão: .....			Seção: .....				
Data Cronológica	Tipo Documental	Suporte	Classificação	Original (O) / Cópia (C)	Prazo de Vigência	Prazo de Prescrição	Prazo de Arquivamento	Prazo de Arquivamento			Destinação Final		Observações		
								Unidade	Anexo Central	Anexo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
												Jornalístico		Tela	

Esse modelo de Tabela de Temporalidade foi proposto por Denise Aparecida Oliveira no projeto do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo - SAMSP, em 1990.

Figura 1

Fonte: BERNARDES, Ieda Pimenta, 1998.

Com o acúmulo de documentos arquivados ou amontoados em vários lugares das empresas ou a necessidade de liberar espaço para a entrada de novos documentos no Arquivo, faz com que muitas Instituições eliminem estes documentos antes do prazo de guarda definida pela legislação.

Isso ocorre por falta de conhecimento da legislação e a não existência de uma Tabela de Temporalidade.

Não são todas as instituições que possuem a Tabela de Temporalidade, com isso torna-se difícil adquirir confiabilidade na mesma, que assim terá como consequência prevista uma desorganização do acervo documental.

Compreende-se que a falta desse instrumento em uma Instituição mantenedora de documentos de Arquivo pode ocasionar uma série de problemas com relação à preservação e recuperação das informações documentais.

Por isso é necessário que o mesmo faça parte da vida institucional da empresa, seja ela pública ou privada.

Pois segundo Bernardes (1998, p. 13)

[...] se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabela de Temporalidade, não tardará muito para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis.

A partir dessas informações é notório enfatizar que a maior dificuldade em por em prática a avaliação de documentos é a falta da Tabela de Temporalidade nas Instituições, pois como foi exposto, não são todas que possuem. Assim o profissional não terá noção de como definir os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo órgão e a avaliação poderá ficar prejudicada.

Dessa maneira infere-se que a falta desse instrumento deve-se ao fato das empresas quando vão montar um arquivo não preocuparem-se com a organização adequada dos documentos do mesmo, não possuem a noção de quão trabalhoso é em conceituar o valor de cada documento. É difícil aceitar que é necessário um especialista na área para fazer este trabalho e é mais difícil ainda aceitar que se deverá disponibilizar recurso financeiro para este fim, já que as empresas não pretendem obter gastos extras.

Mas uma vez implantada, é extremamente importante que a Tabela de Temporalidade possa ser vastamente divulgada entre os funcionários da instituição, para que assim os profissionais tomem conhecimento desse instrumento tão essencial na avaliação de documentos e possam usá-lo com domínio.

No decorrer da avaliação de documentos de um arquivo se for descoberto que a Tabela de Temporalidade necessita de mudança, a mesma será mudada, pois deve ser atualizada sempre que necessário, mas só com o aval do especialista no assunto.

Sendo assim, a Tabela de Temporalidade é utilizada na fase de produção ou recebimento do documento com a finalidade de encaminhar a destinação que o mesmo levará.

É um instrumento providencial para uma gestão de documentos de qualidade e a conseqüente eficácia administrativa. Pois uma empresa que tem grande parte de sua história registrada em documentos arquivísticos não pode correr o risco de perder algo que comprometa a organização da mesma e assim perder credibilidade.

### **3.3 Perspectivas da Avaliação de Documentos**

Muitos são os motivos existentes para se avaliar documentos de um arquivo: determinar os valores dos documentos, reduzir espaço físico do acervo, facilitar a busca e recuperação de documentos e outros que já foram expostos.

Partindo desse pressuposto percebe-se o quão é importante e necessário para a qualidade dos documentos a Avaliação do mesmo.

Esse procedimento é de tamanha importância que em 03 de janeiro de 2002 foi publicado o decreto presidencial nº 4.073 estabelecendo que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) deveriam estabelecer formas de avaliação de documentos e Tabela de Temporalidade para os documentos produzidos no âmbito da administração pública federal. Mas sabe-se que na prática isso não ocorre.

As Instituições Públicas geralmente possuem a Tabela de Temporalidade, mas nem sempre seus funcionários sabem usá-la e os que sabem não a usam. E também não são todas Instituições Públicas que fazem com que seu arquivo passe pelo processo de Avaliação de Documentos.

Espera-se que em um futuro próximo a Avaliação de Documentos seja desenvolvida como prioridade nos arquivos, principalmente nos Públicos, que são instituições geralmente em situação mais precária tanto estruturalmente como financeiramente.

Para que assim os Arquivos Públicos possam ser visto com mais seriedade e respeito com relação ao seu trabalho desenvolvido.

Atualmente esta é a realidade que os Arquivos Públicos se encontram. Uma mudança significativa só ocorrerá quando os recursos financeiros destinados aos Arquivos tenham mais valor.

Segundo Sant'anna (1995, p. 24): "A avaliação dá resposta a estas perguntas: Os objetivos foram alcançados? O tempo previsto foi suficiente? O objetivo desejado foi cumprido? Os outros objetivos foram alcançados de maneira indireta?" Então, muitos são os critérios utilizados para se avaliar documentos, pois eles são um conjunto de informações e conhecimentos que devem ser tratados com cuidado para preservar sua qualidade.

Existe uma diversidade de concepções e maneiras de se avaliar nos dias de hoje que com o tempo poderão continuar ou passar por um processo de amadurecimento. Ou seja, pode haver modificações para que a avaliação de documentos possa ser aperfeiçoada e seja sempre vista como um método de qualidade.

A cada dia que passa novos arquivos são construídos e os que já existem geralmente necessitam ser ampliados para comportar as novas informações que precisam ser guardadas e recuperadas no futuro.

É relevante inferir que de acordo com a historicidade da avaliação, a mesma foi evoluindo até chegar a uma visão bem ampla e com caráter de orientação para melhoria dos arquivos de documentos.

Por que é evidente que a avaliação de documentos não tem caráter destrutivo ou de extermínio, isto é, na avaliação a finalidade maior não é acabar com Arquivo de documentos, mas sim fazer com que o mesmo melhore.

Para que a avaliação possa constituir-se em um método eficaz e tenha um alto índice de utilização é necessário que os resultados das diversas avaliações realizadas tragam efeitos satisfatórios.

Pois é de grande importância que os resultados da avaliação possam favorecer a mudanças para que a instituição não continue com o erro. E também que a instituição reveja seus procedimentos com relação à manutenção e organização dos documentos.

Assim, seria interessante que as avaliações realizadas em arquivos pudessem ser divulgadas, mas não que as instituições pudessem ser constrangidas caso os resultados não fossem positivo.

Como a avaliação tem o intuito de melhorar a organização e manutenção de documentos de arquivo a divulgação da Avaliação da instituição seria constituída dos problemas encontrados, mas também teriam especificado os aspectos positivos.

O importante é informar sobre este método que dia após dia passa a ser mais utilizado. Para avaliar bem é preciso acima e antes de tudo interpretar a realidade existente.

A probabilidade de a avaliação cumprir sua função de melhoria atualmente e futuramente está intrinsecamente ligada a um trabalho integrado da instituição e dos especialistas responsáveis pela avaliação.

É fundamental que o avaliador conheça os critérios adotados pela instituição em seu funcionamento, pois segundo Sant'anna (2002, p. 80): "Consideramos critério como o conjunto de aspectos que servem de norma para avaliações." Assim os critérios serão relacionados aos padrões que a Instituição utiliza no seu trabalho.

As vantagens encontradas em Avaliações de Documentos de Arquivo são inúmeras e ao longo do tempo vão ficando mais explícitas. Vem sofrendo a influência das tendências de cada época, principalmente com o desenvolvimento da ciência e tecnologia.

Hoje em dia envolve a produção de informação de qualidade para tornar-se um trabalho completo e preciso, caso contrário não teria utilidade.

Portanto a Avaliação de Documentos pretende evoluir buscando envolver conhecimentos e reflexões sobre as administrações de Instituições, principalmente com relação ao Arquivo de Documentos.

## 4 ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA DE FORTALEZA

### 4.1 Histórico

O Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza, (figura 2), foi criado em meados dos anos 60, é uma repartição pública bastante antiga com mais ou menos 40 anos de existência e está subordinado à Secretaria de Administração da Prefeitura.

É a divisão responsável pela custódia, armazenamento e conservação do conjunto documental constituído de Diários Oficiais, processos e documentos relativos a funcionários e ex-funcionários da Prefeitura. Está comprometido com a defesa e a preservação dos documentos do Arquivo, visando assegurar sua proteção em âmbito municipal. Está localizado na Avenida Filomeno Gomes, 660 Cep: 60010-281, Telefone: (85) 3101.2650, Bairro Jacarecanga. Funciona no horário de 07:45 às 16:45.



Figura 2

**Fonte:** Vista frontal do Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza.

Na localização atual está em funcionamento a mais de trinta anos, pois antes funcionava na Avenida 24 de Maio, no Centro de Fortaleza. Ainda não está informatizado e não possui nenhuma informação disponível na Internet, além do endereço.

Possui uma estrutura razoável e ainda tem que se conviver com danos causados pela chuva, como goteiras e os efeitos negativos do cupim, além do desgaste na infra-estrutura do prédio que não foi preparado para tornar-se um arquivo de documentos.

Pode-se inferir também que em relação à limpeza a situação não é das melhores. O Arquivo em questão encontra-se próximo à praia e sofre com a maresia que acaba danificando as estantes que são de metal. Além disso, não há material especial para higienização dos documentos.

Um dos funcionários entrevistado comenta que: *“A Prefeitura fornece material de limpeza apenas para a estrutura física do prédio e dos móveis que suportam os documentos do Arquivo. Materiais especializados de higienização dos documentos não são disponibilizados”*.

E ao indagarmos à outra funcionária entrevistada, sobre a questão da necessidade de recursos financeiros para eventuais problemas ocorridos ela comentou que: *“Não há recursos financeiros destinados a este arquivo. É difícil para a divisão de arquivos obter recursos financeiros, aqui, por exemplo, o arquivo é vinculado e subordinado à Secretaria de Administração da Prefeitura. Quando há alguma necessidade de material, problemas na manutenção e estrutura do arquivo ou outra coisa a gente liga pra lá e solicita o que está precisando. Mas há demora pra ser atendido”*.

A falta de recursos financeiros em Instituições Públicas é um problema evidente que diversos Arquivos Municipais no país enfrentam, mas tentam buscar alternativas para suprir as necessidades encontradas. Essas alternativas vão desde a eficiência administrativa à organização do Arquivo.

Segundo Machado e Camargo (2000, p. 7)

[...] sobre a situação atual do patrimônio documental do Brasil, somente 30 a 43% dos arquivos municipais brasileiros possuem orçamento e instalações próprias, condições de segurança, publicações regulares e recursos humanos. Em face dessas deficiências, ainda que a totalidade dos Arquivos esteja aberta à consulta pública, poucos podem efetivamente garantir o acesso pleno aos documentos públicos.

No Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza houve algumas perdas efetivas de documentos por problemas de cunho estrutural que é consequência direta da falta de investimentos na estrutura do mesmo pela já referida falta de verbas. Mesmo com esse fator, na Instituição em questão busca-se o armazenamento apropriado das informações documentais para que as mesmas atendam as necessidades despertadas pelos usuários e tentando desempenhar uma melhora no trabalho desenvolvido com os documentos.

O Arquivo é um instrumento de apoio à Administração de uma Instituição, define critérios para a gestão documental e disponibiliza o acesso aos documentos públicos, assim deve alcançar índices de eficiência e qualidade compatíveis com as demandas da sociedade moderna.

#### **4.2 O acesso à informação**

As leis de arquivos variam de país para país. Em âmbito internacional a Suécia desde 1766 já assegurava aos seus cidadãos o direito à informação, mas a França foi o primeiro país que legislou especificamente sobre o acesso às informações nos Arquivos Nacionais, pois segundo Costa e Fraiz (1989, p. 63): “A lei de 25 de junho de 1794 (7 Mesidor, Ano II) determinava que, a partir daquela data, os arquivos nacionais estariam abertos aos cidadãos franceses”. Ainda assim, impunham muitas restrições e prazos pequenos para o acesso aos documentos.

No Brasil havia carência de instrumentos legais sobre o direito à informação, mas isso foi modificado em 1978 com a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e a Comissão Nacional de Arquivos (CONARQ), com a finalidade de fortalecer as atribuições do Arquivo Nacional. Hoje o país dispõe de um corpo de leis, constituído da Lei de Arquivos e de decretos e leis complementares.

Costa (2003, p.3) afirma que

O Conarq é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional e presidido pelo diretor geral dessa instituição. Criado para coordenar a política de arquivos, é constituído por 17 membros representantes de vários ministérios, da Câmara e do Senado Federal, do Arquivo Nacional, da Associação dos Arquivistas Brasileiros, dos arquivos estaduais e municipais, dos cursos de arquivologia existentes nas universidades brasileiras, além de representantes de instituições não-governamentais, que atuam nas áreas de pesquisa, preservação e acesso a fontes documentais.

Ao longo dos últimos vinte anos, diversos diagnósticos produzidos pelos arquivos públicos vêm denunciando a situação precária e corrosiva da arquivística, desde os acervos acumulados aos documentos em fase de produção, passando pela precariedade organizacional, tecnológica e humana relacionada a este quadro.

Jardim (200-) com muita propriedade infere que

A Reforma Administrativa do Governo Collor provocou uma violenta desorganização na Administração Federal, atingindo profundamente o setor de informação documental. O Arquivo Nacional, através da sua Divisão de Pré-Arquivo, realizou no Rio de Janeiro e em Brasília, de junho a agosto daquele ano, o levantamento de 23 km de documentos com datas-limite de 1920 a 1990, armazenados nos órgãos extinto. Os resultados corroboraram o quadro geral já evidenciado no Cadastro Nacional de Arquivos Federais. A situação encontrada no Rio de Janeiro revelou, entre outros aspectos, que, 60% dos acervos não possuíam instrumentos que viabilizassem o acesso à informação. Em Brasília, o levantamento destacou que 59% dos acervos não possuíam instrumentos de recuperação da informação.

Torna-se evidente a necessidade de melhorar a situação dos Arquivos Públicos em todo o país, pois seus principais problemas são perdas do controle do acervo e com isso a dificuldade de acessar as informações. “O acesso à informação encontra no **direito à informação** o seu regime jurídico a sua dimensão jurídica.” (JARDIM, [200-], grifo do autor). Conhecer e controlar para melhor servir o cidadão e à administração pública são as premissas básicas de uma política de arquivos que visa à democratização da informação.

Segundo Fonseca (1996 apud JARDIM, [200-]) abordando sobre os Arquivos das capitais estaduais, apresenta que apenas 51% destas (11 cidades) possuem estrutura de arquivo público municipal, pois

[...] as características dos mesmos - 28,57% sem as datas limites indicadas, 4,7% de publicações, 14,28% dos órgão de assessoria de comunicação social e 9,52% de órgãos aos quais o arquivo está subordinado -, revelam recolhimentos de massas documentais sem qualquer organização, recolhimentos de material de divulgação, indicando uma política assistemática e casuística de entrada de documentos nos arquivos, empobrecendo seus acervos. As datas-limites destes recolhimentos corroboram este fato, indicando a existência de documentos datados do início do século só recentemente recolhidos aos arquivos públicos. Pode-se concluir, então, que mesmo para a pesquisa histórica, vista como a "menina dos olhos" das instituições arquivísticas de moldes tradicionais, os acervos disponíveis são muito pobres.

No Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza os documentos estão relacionados a funcionários e ex-funcionários da própria instituição, ou seja, toda a vida do mesmo enquanto funcionário está arquivada, como contra cheque, dados pessoais, folha de pagamento, cartões de ponto, e outros.

Essas informações são extremamente necessárias para os funcionários pedirem sua aposentadoria, assim é evidenciado que os usuários dessa instituição constituem-se geralmente de funcionários da própria prefeitura, principalmente professores, ou empresas de construção civil em processo com a mesma em busca de alvará de funcionamento, são chamados processos de locação de imóvel.

O Arquivo da Prefeitura disponibiliza as informações referentes aos documentos dos usuários sem cobrar por isso. Quando são documentos que o fornecimento de cópia é permitido o próprio Arquivo fornece a cópia, mas quando não há possibilidade por ser um documento de acesso restrito é necessário que o usuário solicite uma permissão à Secretaria de Administração da Prefeitura e somente depois dessa permissão é que a cópia do documento será disponibilizada, pois os documentos originais são de responsabilidade do arquivo.

Indagando aos funcionários entrevistados como se dá o acesso à informação na instituição foi dissertado que: *“O elo entre a informação e o usuário está no funcionário, pois é através de nós que o usuário terá o acesso à informação dos documentos do arquivo, pois não há base de dados para pesquisa, nem nenhuma informação na Internet. A pesquisa que fazemos é toda manual, utilizando para isto livros de registro e o nosso próprio conhecimento para a busca das informações no acervo e assim ajudar o usuário no acesso às informações que ele necessita”*.

Também estão inseridos neste Arquivo Diários oficiais sobre concursos, sobre colégios da Prefeitura, nomes de rua da cidade, entre outros. Possui Atos relativos a processos da Prefeitura, IPTU pago dos cidadãos e documentos relacionados a Setores desativados da Prefeitura como a extinta SUMOV - Superintendência Municipal de Obras e Viação.

Quando um setor da Prefeitura necessita de algum documento ou de funcionário ou outro, essa solicitação é feita por malote e a pesquisa solicitada deve ser concluída no prazo máximo de dois dias para entrega. Este fato foi exposto quando foi questionado qual o trabalho que os funcionários desenvolviam quando não haviam usuários para serem atendidos: *“Às terças-feiras o malote chega com a pesquisa que devemos fazer e na quinta-feira deve ser entregue. Às vezes não requer muito tempo, é bem rápida, mas pode ocorrer de ser uma pesquisa longa e demorar, e se for muito antiga, dos anos 60 ou 70 pode não ser encontrada, pois alguns documentos foram perdidos pela questão da infra-estrutura do prédio no passado. Mas apesar disso sempre buscamos cumprir o prazo definido”*.

A intenção desse questionamento foi em saber quais as atividades que os funcionários desenvolviam diariamente com a informação dos documentos. Sabe-se que no Sistema Público acontece muito a “fuga” do trabalho pelos empregados, ou seja, muitos deles não demonstram ter o interesse nas funções de seu cargo. No Arquivo da Prefeitura pode-se inferir que a maioria dos funcionários busca eficiência em suas funções, são poucos os que não tem interesse, mas estes poucos existem e podem atrapalhar o processamento técnico dos documentos.

Em certo momento da entrevista foi exposto sobre a eficiência administrativa pela Assistente Técnica que: *“[...] muitas das pessoas que trabalham aqui não se interessam pelo trabalho em si, às vezes não fazem o trabalho direito e isso afeta no desenvolvimento das atividades no arquivo”*.

Nota-se que de certa maneira há facilidade por parte dos usuários no acesso as informações neste Arquivo, a maior dificuldade está na agilidade da recuperação da informação, pois não há tecnologias da informação disponível.

Um dos entrevistados ressalta sobre o questionamento da utilização de tecnologia no arquivo: *“Tudo aqui é feito manualmente. Não existe nenhum tipo de tecnologia, o único computador dessa instituição está com defeito e não sei quando vai ser consertado”*.

É um fator negativo da instituição que deve-se a falta de recursos financeiros. Este problema reflete na organização e disponibilização das informações.

A informação arquivística resulta das atividades da administração pública em todos os níveis. Portanto, é parte inerente ao acesso do cidadão e o Município deve buscar conhecer a realidade de seus Arquivos documentais para melhorar o acesso as informações para os usuários.

Espera-se que o Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza possa melhorar sua estrutura física, bem como suas instalações e materiais de trabalho para atender as demandas solicitadas diariamente com eficiência. Assim, as informações serão disponibilizadas com maior rapidez e a organização e manutenção dos documentos poderá ter maior qualidade.

### **4.3 Instrumentos de controle e pesquisa**

Em qualquer arquivo são usados instrumentos de controle e pesquisa extremamente necessários para a manutenção e organização dos documentos, bem como o acesso à informação dos mesmos. São primordiais para o trabalho de funcionários responsáveis pelo acervo documental de um arquivo e também por serem métodos de recuperação da informação. Assim Ribeiro (2003, p. 641, v.2) infere com muita propriedade sobre o conceito de instrumento de controle e pesquisa

É um documento, publicado ou não publicado, enumerando ou descrevendo um conjunto arquivístico, por forma a estabelecer um controle administrativo ou intelectual sobre ele, por parte de um serviço; tornando-o rapidamente acessível e compreensível ao utilizador.

Os mais antigos instrumentos de acesso à informação que se conhecem na organização de arquivos são os registros e os inventários. Segundo Ribeiro (2003, p. 636, v.2).

Os registros resultavam, tal como ainda hoje, da atividade da entidade produtora do arquivo, com a finalidade de constituírem um meio de controle cotidiano da informação; os inventários eram, geralmente, produzidos depois de se ter acumulado a documentação que deixara de ter um uso administrativo corrente – formando o chamado “cartório” –, com o objeto de referenciar tal documentação e permitir a sua utilização, no caso de isso ser necessário.

Houve uma evolução com relação aos instrumentos utilizados no acesso às informações arquivísticas, pois os mesmos foram produzidos ao longo dos tempos priorizando o controle e a pesquisa da informação documental de arquivos. Podem-se expor estes instrumentos como essenciais:

- Catálogo
- Sumário
- Guia
- Índice
- Índice Geral
- Inventário
- Inventário Analítico
- Inventário topográfico
- Listas
- Repertório cronológico
- Repertório numérico

Além desses instrumentos existem os que são utilizados em arquivos com recursos tecnológicos, como os softwares; utilizados na documentação informatizada. Estes instrumentos são os mais adequados para se obter agilidade na recuperação da informação, embora nem sempre serem muito utilizados em Arquivos Públicos.

Pelo menos no Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza, como já foi exposto, não há nenhum tipo de documentação informatizada, é uma necessidade notória em Arquivos do Município de Fortaleza que tem como aspecto negativo a falta desses métodos de recuperação da informação de cunho tecnológico.

É importante inferir que recuperação implica no acesso e na oportunidade de tirar proveito do que está sendo buscado. Hoje em dia os avanços tecnológicos aumentam a dimensão do ingresso e da distribuição da informação e conhecimento.

Em síntese pode-se exprimir que na Recuperação da Informação pretende-se reaver uma informação perdida ou alguma informação que se deseja ter acesso. Para este fim são disponibilizados Sistemas de Recuperação da Informação que segundo Cesarino (1985, p. 157)

Os Sistemas e Recuperação da Informação podem ser definidos como um conjunto de operações consecutivas executadas para localizar, dentro da totalidade de informações disponíveis, aquelas realmente relevantes. Para isso, executam as funções de seleção, análise, indexação e busca das informações.

Percebe-se que a Internet é um recurso eletrônico que atua constantemente em serviços de disponibilização de informações, centros de documentos e em atividades de trabalho de diversos profissionais.

A Internet é uma rede de informações que oferece o serviço de Recuperação da Informação, como cópia de arquivos, correio eletrônico, acesso às páginas da Web, uso de portais da Capes, CNPq que liberam Arquivos científicos e também oferece acesso aos buscadores para assuntos gerais como Google, Uol, Alta Vista e outros.

Assim, a eficácia de um Sistema de Recuperação da Informação vai depender da qualidade da análise conceitual dos documentos, pois de acordo com Cesarino (1985, p. 166): “Um Sistema de Recuperação de Informação precisa justificar e comprovar qualidade dos seus serviços”. Ou seja, fazer com que sua atuação tenha uma contribuição primordial no objeto desejado, que é a Recuperação da Informação.

É relevante inferir sobre os elementos considerados como referenciais e fundamentais de qualquer Sistema de Recuperação da Informação, isto é, a relação entre os documentos e os usuários, ou seja, qual tipo de informação e para quem. É necessário que a informação procurada atenda ao usuário de maneira eficaz.

Pois Souza ([200-]) afirma que

Nos sistemas tradicionais, um conjunto de documentos é selecionado em função dos objetivos próprios de cada sistema, em função da(s) área(s) do conhecimento em que atua e da caracterização do tipo de usuário a que serve e, muitas vezes, por tipo de documento.

Assim, a recuperação da informação tem relação trivial com o usuário, para que o mesmo possa ter acesso ao conhecimento registrado que se deseja de forma breve.

Considera-se necessário na atual sociedade, principalmente por causa dos avanços tecnológicos, a utilização das linguagens de indexação no processo de armazenamento e Recuperação da Informação.

A indexação consiste na indicação do assunto contido em um documento e a determinação de um ou mais termos que representarão o assunto desse documento. (CESARINO; PINTO, 1978, p. 268). Com isso a indexação controla o vocabulário nos Sistemas de Recuperação da Informação.

Seria de extrema importância que todo estes recursos das Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (NTIC) fossem utilizados por todos os Arquivo.

Considera-se que o Brasil tem uma posição de liderança em relação aos países de Terceiro Mundo no que diz respeito à tecnologia de redes, à informações tecnológicas e à entrada na Internet (JARDIM, [200-]). É contraditório que com essa liderança o acervo documental Público do país possa estar em sua maioria sem acesso à modernização informacional, principalmente no que diz respeito à Internet que é um recurso de enorme potencial para a ampliação de serviços aos usuários de arquivos.

Fica evidente a importância dos arquivos públicos fornecerem mais informações sobre seus instrumentos de pesquisa e a importância de se utilizar o correio eletrônico como um efetivo mecanismo de transferência de informação e prestação de serviços ao usuário. (JARDIM, [200-]).

O Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza não tem disponibilizado para seus usuários informações essenciais na Internet sobre o Arquivo e as atividades de trabalho realizadas pelos funcionários, nem no próprio site da Prefeitura. Como já foi inferido há apenas inserido seu endereço e telefone, que no momento está errado, pois o telefone mudou de número.

Um dos entrevistados informou que há projetos, mas que não são concluídos: *"Projetos em relação à implantação de tecnologias no arquivo existem e vão sempre existir, mas nunca saem do papel, principalmente com as mudanças de Governo. O Arquivo não é prioridade nas gestões públicas"*.

Enquanto isto não é mudado é preciso continuar o trabalho com o pouco que é disponibilizado. Para este fim são utilizados como instrumentos de acesso à informação no controle e pesquisa de documentos todos os métodos manuais existentes, pois todo o trabalho é realizado dessa forma. Os principais no arquivo em questão são os livros de registro de alguns dos documentos e os guias e fichas com a relação dos setores existentes na Prefeitura.

Não há inventários, visto que nem toda a informação está registrada, pode-se dizer que toda a informação está armazenada, organizada e classificada nas estantes.

Os documentos chegam no arquivo de acordo com seus setores, ou seja, se for um documento do setor da Secretaria de Finanças a mesma é que fornece os documentos e assim sucessivamente.

A organização física dos documentos da instituição segue os princípios e métodos da mesma. Essa questão diz respeito ao "Arranjo" dos documentos, que segundo Machado e Camargo (2000, p.33): " Significa a disposição física dos documentos de arquivo, com base na sua classificação".

A classificação dos documentos é feita da maneira mais simples e acessível possível para que os funcionários possam tentar fazer o trabalho de maneira eficaz e tentarem não se confundir. Utilizam os métodos de busca chamado Sistema Indireto (Busca do documento feita diretamente no local onde se acha guardado) e o tradicional Alfanumérico (Busca do documento realizada pela combinação de letras e números).

Tomando como exemplo os cartões de ponto, os mesmos são organizados pelo ano e ordem alfabética identificados nas caixas arquivo que ficam em estantes. Já com os Atos organiza-se pelo número do Ato e depois pela seqüência do ano que também está com sua localização nas caixas arquivo.

Percebe-se que neste Arquivo é bastante utilizado o conhecimento tácito do funcionário, pois eles utilizam tudo que aprenderam nos anos que lá trabalharam, buscam utilizar as habilidades que adquiriram, pois foram poucos que tiveram a oportunidade de fazer cursos ofertados pela Prefeitura sobre o trabalho em Arquivos.

A assistente técnica pelo menos não fez e ela é a responsável direta pela organização e funcionamento do arquivo: *“Algumas pessoas que trabalham aqui fizeram curso, mas faz tempo que não tem. Eu pelo menos não fiz e estou trabalhando nesse Arquivo há três anos”*.

Em Arquivos Públicos geralmente não há arquivistas ou bibliotecários, no Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza não há especialista na área de gestão documental, é uma carência evidenciada.

Foi informado que existe um manual com os procedimentos de trabalho utilizado com os documentos de arquivo. Este manual é de uso único e exclusivo dos funcionários e somente eles acessam no, não sendo disponibilizado a usuários ou pesquisadores. De acordo com os funcionários do arquivo este manual foi elaborado por especialistas da área arquivística, portanto contém todos os métodos e técnicas para a organização e manutenção de documentos da instituição.

Por este fato procuram realizar suas atividades em função da determinação deste manual, pois foi o que a Administração da Prefeitura estabeleceu. Então qualquer dúvida quanto à administração e gestão dos documentos do Arquivo seu esclarecimento será efetivado nesse manual.

Assim, percebe-se que não há a quem recorrer em um eventual problema referente aos documentos armazenados ou dúvida na recuperação da informação documental. O funcionário é que irá tomar a decisão sobre as necessidades encontradas na organização dos documentos tomando por base somente este manual da instituição.

Isso é discrepante, visto que não há um profissional especializado na área para atuar no desenvolvimento da gestão documental da instituição. O que parece é que a mesma

não demonstra interesse na administração de seu arquivo, não preocupa-se com a realidade apresentada em relação as carências expostas.

Embora exista esse manual disponibilizado aos funcionários é inadmissível que todo o trabalho relativo aos documentos de uma instituição pública esteja inserido apenas em um manual.

Onde está a preocupação dessa instituição pública com relação a profissionais capacitados? Onde estão os concursos públicos com o objetivo de buscar estes profissionais? Como foi exposto apurou-se que cursos são ofertados aos funcionários, mas isto já faz anos e nem todos fizeram, é preciso que haja sempre uma reciclagem com relação ao trabalho dos empregados desenvolvido nas empresas, principalmente as públicas que são encontradas muitas carências. Não se pode confiar todo um trabalho de gestão documental em um manual de muitos anos atrás.

Onde estão os investimentos nas tecnologias da informação e comunicação no Arquivo Municipal já que sabe-se da importância e necessidade da mesma atualmente na sociedade.

A Prefeitura de Fortaleza implantou um projeto de aquisição de um Software para ser utilizado por toda a instituição. Sabe-se que a mesma já dispõe de Base de Dados nos setores de Administração da Prefeitura e assim o que será feito é uma migração dos dados do Software utilizado para este novo programa adquirido. No arquivo não há a disposição nenhum dos softwares, ainda é um setor sem perspectivas de informatização.

A Prefeitura de Fortaleza, dentro de sua política de tecnologia da informação, tem o uso de software livre como uma de suas prioridades. Dentro dessa filosofia, o Grupo Gerencial de Software Livre (GGSL) – que faz parte da estrutura funcional do PNAFM – nomeou uma equipe de técnicos para realizar a escolha da distribuição GNU/Linux a ser utilizada na Prefeitura de Fortaleza. (PREFEITURA..., 2006).

De acordo com essas informações, percebe-se que a Prefeitura possui uma política de tecnologia da informação, mas que infelizmente não engloba seu arquivo que é um dos setores mais importantes, pois estão inseridos documentos primordiais para o controle efetivo da estruturação de seus funcionários.

Assim, percebe-se que é descartado o acesso à informação por meio tecnológico nesse arquivo, deixando que todo acesso seja de forma manual. Naturalmente pode ocorrer que na gestão e controle dos documentos o arquivo possa produzir outros instrumentos que, simultaneamente sirvam como meios de acesso à informação. Sejam quais forem esses instrumentos, o importante é que não se perca o contexto da informação analisada e se torne perceptível a quem vai ter o acesso.

Dessa maneira a pesquisa que empreendemos do acesso à informação no Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza foi dissertada sob a perspectiva de verificar o acesso à informação e seus instrumentos como resultado de um processo que só pode ser verdadeiramente rigoroso se for de fato consequência do conhecimento da arquivística.

Por isso é de extrema necessidade um especialista na área. Embora o Arquivo consiga atender as necessidades básicas dos usuários, o trabalho poderia ser mais eficaz a começar pela recuperação da informação que poderia adquirir mais agilidade.

#### **4.4 Ciclo de vida dos documentos**

A gestão de documentos presume uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção à eliminação. Segundo Bernardes (1998, p. 12) um sistema abrangente de gestão apresenta

[...] um programa geral de gestão que compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

O ciclo de vida dos documentos relaciona-se a sucessão de fases por que passam os documentos. Os documentos de Arquivo podem ser considerados de primeira, segunda ou terceira idade de acordo com a frequência e a finalidade com que são utilizados.

Segundo a Teoria das Três Idades que é baseada no Ciclo Vital dos Documentos, (figura 3), os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes, como está exposto na figura em seguida:

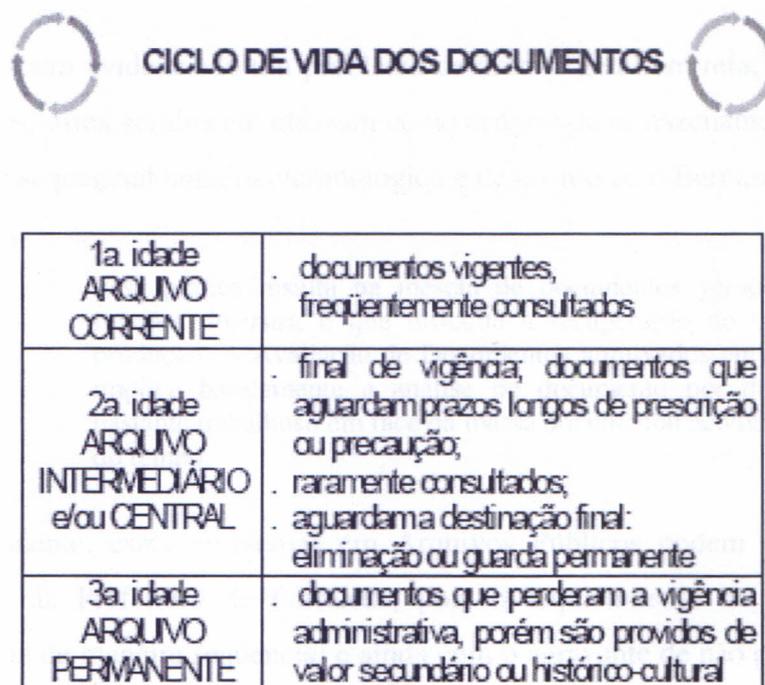


Figura 3

**Fonte:** BERNARDES, Ieda Pimenta, 1998.

O Arquivo Central da Prefeitura tem inserido em seu acervo documentos de 2ª idade. Em relação aos documentos que aguardam destinação final existe um problema sem perspectiva de ser resolvido. Como não há a Tabela de Temporalidade e não houve nenhuma Avaliação de Documentos, os mesmo ficam enclalhados no acervo sem uso e ocupando espaço de outros documentos.

Sem a Tabela de Temporalidade e conseqüentemente registro do Ciclo de Vida dos Documentos seria meio complicado para se fazer uma Avaliação de Documentos, embora seja de extrema necessidade, pois em relação à valoração dos documentos seria necessário primeiro distinguir o valor primário e secundário, que é primordial na Avaliação e sem o registros poderia ser ineficaz.

A esse respeito Bernardes (1998, p.13-14) comenta que: "[...] se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de Temporalidade, não tardará para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis”.

É também evidenciado um problema de âmbito geral em relação à Avaliação de Arquivos Públicos, estes geralmente utilizam como critério de armazenamento dos processos administrativos o seqüencial numérico/cronológico e de acordo com Bernardes (1998, p.14)

Essa prática resulta na mescla de documentos gerados no exercício de funções diversas, o que dificulta a recuperação do contexto original de produção. A Avaliação de Documentos arquivados em seqüência numérica implica basicamente a análise de documento por documento, o que é bastante trabalhoso em face da massa documental acumulada com o decorrer do tempo.

Finalmente, estes problemas em Arquivos Públicos podem ser destacados no Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza, pois o arquivamento de grande parte dos documentos é feita de maneira seqüencial e ainda com o agravante de não possuir a Tabela de Temporalidade.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho apresentado revela a real situação dos Arquivos Públicos Municipais, enfatizando quais recursos seriam importantes a fim de que o mesmo pudesse adquirir melhoria efetiva em toda sua estrutura física, manutenção e organização de documentos.

Dentre estas observações sugere-se o uso da Tabela de Temporalidade e o processo de Avaliação de Documentos como instrumentos essenciais na gestão documental e que geralmente devem ser utilizados em arquivos.

Sabe-se o quão é importante o processo de gestão da informação nas instituições na atual Sociedade da Informação. Registra-se em particular o aumento das informações acrescidas no meio social que tomaram proporções grandiosas por fator determinante das NTIC, principalmente pelo uso da Internet.

Em relação ao crescimento da produção documental inferiu-se sobre a "explosão" de documentos elaborados e disseminados e a conseqüente necessidade de serem recuperados, ou seja, a importância da recuperação da informação para que a mesma torne-se conhecimento. O que foi observado em relação aos Arquivos Públicos Municipais é que não existe agilidade na recuperação das informações pela falta de recursos financeiros e especialistas na área arquivística.

É notória a carência de maior articulação entre os órgãos públicos em relação às tecnologias de informação em seus Arquivos. De maneira geral existe a necessidade cada vez mais premente de promover uma ampla reforma dos Arquivos Públicos brasileiros, até mesmo para fazer com que eles acompanhem o intenso ritmo das inovações tecnológicas.

Foi bastante evidenciado e questionado a falta de especialista na área arquivística para trabalhar pontos fundamentais no processo de manutenção dos documentos em Arquivos Municipais, como por exemplo a já exposta necessidade de uma Tabela de Temporalidade cujo propósito é analisar o ciclo de vida dos documentos e o uso das NTIC.

Ficou evidente a falta de intenção dos órgãos públicos em contratar especialistas na área, pois geralmente não são disponibilizados concursos públicos para Arquivos

Municipais em relação a profissionais especializados na gestão documental. Os profissionais que trabalham com esta função nem sempre possuem o conhecimento necessário e são poucos os que fazem cursos, pois a Prefeitura raramente disponibiliza. As práticas das atividades no Arquivo Público pesquisado são realizadas pelos funcionários conforme a experiência adquirida pelos mesmos.

Verificou-se que o acesso à informação no Arquivo Central de Fortaleza é disponibilizado ao cidadão, mas isso ocorre geralmente com escassos instrumentos de controle e pesquisa dos documentos pela falta de recursos financeiros, o que não é novidade em instituições públicas. O funcionário do Arquivo é que é o elo entre a informação e o usuário.

A ausência de verbas tem como consequência problemas na administração do arquivo, pois afeta a manutenção do mesmo, sua estrutura torna-se precária e isso implica diretamente nas atividades desempenhadas pelos profissionais, tanto no trabalho interno quanto no atendimento aos usuários. Não é fácil para os arquivos desenvolverem planos e metas em relação à melhoria efetiva do trabalho, visto não possuir apoio do próprio Município, nem de outras instituições.

As políticas públicas não contemplam os meios tecnológicos como forma de interação com a gestão documental, atentam para alguns setores administrativos, mas os Arquivos Públicos tem que trabalhar com o pouco que é disponibilizado.

Observou-se que existem projetos para implantação de recursos tecnológicos, como uma base de dados para informatizar os documentos do Arquivo, mas com as mudanças de Governo esses projetos nunca são desenvolvidos e implantados. São projetos secundários para o Município que sempre possuem outras prioridades.

Verificou-se a não higienização nos documentos, o que evidenciou a perda de alguns deles, fato extremamente inaceitável em um setor de informação documental. Percebe-se que é de extrema importância a questão da qualidade da armazenagem dos documentos a fim de que o mesmo possa ser resguardado de maneira que não seja deteriorado.

É pertinente enfatizar que os principais instrumentos de acesso à informação recomendados em arquivos não são utilizados pelo Arquivo Municipal pesquisado, pois não se encontram em seu acervo, por exemplo, os inventários.

Finalmente, nesta perspectiva procurou-se conhecer o modo como se desenvolveram e consolidaram-se o acesso à informação em Arquivos Públicos Municipais e quais os instrumentos utilizados pelos mesmos para produzir este acesso, tendo como base a análise do Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza. Os resultados alcançados na pesquisa revelam a realidade da arquivística brasileira em instituições públicas, principalmente em relação a sua carência de investimentos que interfere na administração, manutenção e organização do Arquivo.

Espera-se que esta realidade possa mudar para que o acesso à informação ao cidadão adquira maior qualidade, que todos os instrumentos de pesquisa e controle das informações documentais recomendados na organização de arquivos sejam utilizados e que se possa obter o controle efetivo sobre o ciclo de vida dos documentos.

**BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

AVALIAÇÃO da aprendizagem. 4. ed. Lisboa: Texto editora, 1993.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRAGA, Ascensão. **A gestão da informação**. [S. l.]: [s. n.], [200-]. Disponível em: <[http://www.ipv.pt/millennium/19\\_arq.Htm](http://www.ipv.pt/millennium/19_arq.Htm)>. Acesso em: 18 abril 2005.

BRAGA, Ryon. O excesso de informação: a neurose do século XXI. **Aprender virtual**, v.3, n.5, set/out. 2003.

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Sistemas de Recuperação da Informação. **Revista Escola de Biblioteconomia**, Belo Horizonte, v. 19, n. 2, p. 157-167, set. 1985.

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega; PINTO, Maria Cristina Mello Ferreira. Cabeçalho de assunto como linguagem de indexação. **Revista Escola de Biblioteconomia**, Belo Horizonte, v. 7, n. 2, p. 268-289, set. 1978.

COSTA, Célia Maria Leite. Acesso à informação nos arquivos brasileiros: retomando a questão. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, n. 32, p.1-12, 2003. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/358.pdf>>. Acesso em: 26 fev. 2007.

COSTA, Célia Maria Leite; FRAIZ, Priscila Moraes Varella. Acesso à Informação nos Arquivos Brasileiros. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.2, n.3, p. 63-76, 1989. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/47.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2007.

DEPRESBITERIS, Léa. **Avaliação educacional**. 2. ed. Brasília: SENAI.DN, 2000.

DUTRA, Tatiana N. Augusto; CARVALHO, Andréa Vasconcelos. O profissional da informação e as habilidades exigidas pelo mercado de trabalho emergente. **Encontros Bibli**, n. 22, 2006. Disponível em: <[http://www.encontros-bibli.ufsc.br/Edicao\\_22/dutra.pdf](http://www.encontros-bibli.ufsc.br/Edicao_22/dutra.pdf)>. Acesso em: 10 mar 2007.

EMPRESA pública. Desenvolvido por Wikipédia-enciclopédia. Disponível em: <[http://pt.wikipedia.org/wiki/empresa\\_p%c3bablica](http://pt.wikipedia.org/wiki/empresa_p%c3bablica)>. Acesso em: 15 mar 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de pesquisa social**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil:** problemas de acessibilidade e disseminação. Rio de Janeiro, [200-]. Disponível em: <[http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/84/materiais/2007/1/550/modulo\\_5-informa%C3%A7%C3%A3o\\_arquiv%C3%ADstica\\_no\\_Brasil.doc](http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/84/materiais/2007/1/550/modulo_5-informa%C3%A7%C3%A3o_arquiv%C3%ADstica_no_Brasil.doc)>. Acesso em: 28 mar. 2007.

LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. **Administração:** princípios e tendências. Ed. Saraiva, 2003.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos:** teorias e práticas. Niterói: Edufscar, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto como fazer, v. 3).

MCGARRY, Kelvin. **O contexto dinâmico da informação:** uma análise introdutória. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 1999. Cap. 1.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

PAZ, Joseane Maria da [et. al.]. A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisão. **Biblios**, v. 5, n. 18-19, abr./set. 2004. Disponível em: <[http://eprints.rclis.org/archive/00002400/01/2004\\_20.pdf](http://eprints.rclis.org/archive/00002400/01/2004_20.pdf)>. Acesso em: 10 fev. 2007.

PREFEITURA de Fortaleza escolhe distribuição GNU/Linux Oficial. Organizado pelo site da Prefeitura Municipal de Fortaleza, 2006. Disponível em: <[http://www.softwarelivre.gov.br/noticias/News\\_Item.2006-06-12.4138/view](http://www.softwarelivre.gov.br/noticias/News_Item.2006-06-12.4138/view)>. Acesso em: 01 jun. 2007.

RABELO, Edmar Henrique. **Avaliação:** novos tempos, novas práticas. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

RIBEIRO, Fernanda. **O acesso à informação nos arquivos.** Coimbra: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. v. 1. p. 9-626.

RIBEIRO, Fernanda. **O acesso à informação nos arquivos.** Coimbra: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. v. 2. p. 633-1458.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**, Florianópolis, n. especial, 2004. Disponível em: <[http://www.encontros-bibli.ufsc.br/bibesp/esp\\_02/1\\_roncaglio.pdf](http://www.encontros-bibli.ufsc.br/bibesp/esp_02/1_roncaglio.pdf)>. Acesso em: 26 fev. 2007.

SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que avaliar?:** como avaliar: critérios e instrumentos. Petrópolis: Vozes, 1995.

SCHWARTZMAN, Simon. A eficiência das empresas estatais. **O Estado de São Paulo**, 7 set. 1979 p.2. Disponível em: <<http://www.schwartzman.org.br/simon/estatais.htm>>. Acesso em : 25 abr. 2007.

SOUZA, Rosali Fernandez de. A classificação como interface da Internet. **DataGramZero**, [S. l.], v.2, n.2, abr. 2000. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/abr00/F\\_I\\_art.htm](http://www.dgz.org.br/abr00/F_I_art.htm)>. Acesso em: 15 abr. 2007.

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação Brasil:** livro verde. Brasília: Ministério da Ciência Tecnologia, 2000.

VIEIRA, Bárbara Marques. **Empresas públicas e sociedades de economia mista no direito brasileiro.** Campus Franca, [200-]. Disponível em: <[http://www.franca.unesp.br/barbara\\_marques\\_vieira.pdf](http://www.franca.unesp.br/barbara_marques_vieira.pdf)>. Acesso em: 30 mar. 2007.

VILELLA, Renata Moutinho. Entropia e informação: com Alice, na encruzilhada do país das maravilhas. **Revista 05.qxd**, 2007. Disponível em: <<http://www.prodemge.gov.br/revistafonte/volume5/pdf/entropia05.pdf> >. Acesso em: 21 mar. 2007.

COMUNIDAD PERUANA DE INVESTIGACIONES  
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

CONSEJO DIRECTIVO

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Declaración

El presente documento tiene como objetivo principal definir y especificar el alcance de los recursos humanos y tecnológicos que se requieren para el desarrollo de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Comunidad Peruana de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

Sección

de recursos humanos y tecnológicos

# APÊNDICE

Contenido

Índice

1. Introducción

2. Objetivos

3. Alcance

4. Metodología

5. Resultados

6. Conclusiones

7. Recomendaciones

8. Anexos

9. Bibliografía

10. Glosario

11. Anexos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**  
**CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**  
**DISCIPLINA: MONOGRAFIA III**

Prezados Senhores (as)

Contamos com sua colaboração nesta entrevista que tem por objetivo identificar a organização e manutenção de documentos em Arquivos Públicos Municipais e como é realizado o acesso à informação no mesmo.

**ENTREVISTA**

1. Sabe-se que as Instituições Públicas passam por dificuldades na questão da disponibilização de recursos financeiros. Existe recurso financeiro para este Arquivo? Como é feita a disponibilização de dinheiro?
2. Há cuidados preventivo na Instituição, como higienização com os documentos do Arquivo?
3. Existe alguém que faz a limpeza? De quanto em quanto tempo? Que tipo de material é utilizado? É material especial?
4. Quantas pessoas trabalham com o Arquivo?
5. Os documentos de Arquivo são guardados em que? Caixa-arquivo?
6. A Prefeitura fez algum treinamento ou curso com as pessoas que vieram trabalhar aqui no Arquivo?
7. Você sente algum tipo de dificuldade na manutenção e administração do Arquivo?
8. Vocês possuem a Tabela de Temporalidade? Sabem usá-la?
9. A Prefeitura permite disponibilização do acesso às informações para os usuários?
10. Como se dá o acesso às informações pelos usuários? Há algum custo?
11. O Arquivo possui algum tipo de Tecnologia da Informação?
12. Quais os critérios utilizados para a organização do acervo documental (Classificação utilizada)?
13. Quais os instrumentos de pesquisa utilizados na recuperação da informação? O que vocês utilizam quando o usuário vem em busca de algo?

14. Quais os instrumentos de controle no Arquivo? (Função auxiliar no processo de organização e manutenção do acervo) O que vocês utilizam?

15. Há agilidade na Recuperação da Informação? Mesmo sem banco de dados?

16. Quais as atividades desenvolvidas diariamente quando não há usuários?

17. A Avaliação de documentos é um procedimento extremamente necessário dentro de um Arquivo, pois é através do julgamento do valor dos documentos que decidiremos o que será Arquivo ou o que será eliminado. O Arquivo Central da Prefeitura de Fortaleza já passou por alguma Avaliação de documentos. Se não, na sua opinião seria interessante uma Avaliação de Documentos no Arquivo da Prefeitura de Fortaleza?