CAMILA MORAIS DE FREITAS

ESTUDO ANALÍTICO DOS ARQUIVOS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Fortaleza
2007

CAMILA MORAIS DE FREITAS

ESTUDO ANALÍTICO DOS ARQUIVOS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Monografia apresentada ao Departamento de Ciências da Informação da Universidade Federal do Ceará para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Ms. Márcio de Assumpção Pereira da Silva.

Fortaleza
2007

A Deus, a Jesus Cristo, à santíssima Mãe de todos nós, à minha família e amigos, que me apoiaram e incentivaram durante essa longa caminhada.

AGRADECIMENTOS

A Deus e seu filho Jesus, fonte da minha vida, meu porto seguro.

A Nossa Senhora de Fátima pelos infinitos pedidos atendidos.

Aos meus pais, José Antônio e Patrícia, pelos incansáveis ensinamentos que me deram durante toda vida, por terem tantas vezes abdicado dos seus sonhos para que eu pudesse realizar os meus e por terem me incentivado sempre no decorrer do meu curso de Biblioteconomia.

A minha irmã, Ingrid, por ser minha companheira e fiel apoiadora.

As minhas tias Ana Célia e Glória por terem sido exemplos de pessoa e de mulher que tento seguir e pretendo continuar seguindo tanto na vida pessoal quanto na profissional.

Ao senhor Clealdo de Paula Cavalcante **JÚNIOR**, o *Morzinho*, simplesmente por ter sido durante esses quatro anos meu companheiro e incentivador nos momentos em que pensei em desistir desse e de outros sonhos; por ter sido e continuar sendo meu amor, meu amante, meu amado e agora pai do meu filho.

Aos meus queridos amigos Jonjon, Carla, Dany, Ely, Kelly, Máyra e Renatha pela paciência e pelas palavras de carinho que muitas vezes recebi.

Aos colegas de curso e de Telemar pelo incentivo e apoio.

Aos companheiros do Tribunal de Contas do Estado do Ceará Regina, Giuza, Marinete, Hilana, Márcia, Verônica, Anízia, Gessivando, Salomão, Paulo e Fabiano todo o meu carinho e agradecimento, pois sem eles não seria possível concluir este trabalho.

A Conselheira Soraya Victor e Conselheiro-Presidente Waldomiro Távora pela oportunidade de poder fazer parte do TCE/CE.

Aos companheiros do Diário do Nordeste Carmem, Michelle, Sônia, Anderson, Herlano, Helenice e Fernando pelos ensinamentos e compreensão.

A todos os professores e funcionários do Curso de Biblioteconomia da UFC, especialmente Prof. Dra. Virgínia, Prof. Dra. Portela, Prof. Dr. Tadeu, Prof. Dr. Benedito.

Ao meu orientador, Prof. Ms. Márcio de Assumpção pela paciência, confiança e ensinamento.

Finalmente, ao Prof. Ms. Chacon e Prof. Ms. Heliomar por terem aceitado fazer parte da banca examinadora.

"Nunca se afaste de seus sonhos, pois se eles se forem, você continua vivendo, mas terá deixado de existir".

Charles Chaplin

RESUMO

Considerando que a Arquivologia e a Biblioteconomia têm um importante papel na construção da Ciência da Informação e que a diferença entre ambas está no tipo de documento trabalhado; analisaremos os arquivos dos Tribunais de Contas do Distrito Federal (TCDF) e do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), para posteriormente compará-los à situação do arquivo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE). Como os Tribunais de Contas são órgãos de grande relevância nos Estado em que atuam, a documentação oriunda de seus departamentos e de outros órgãos é de grande importância em virtude da competência institucional que desempenham. Considerando a informação como principal instrumento de pesquisa, trabalho e meio probatório da existência de fatos, temos como objetivo geral deste estudo verificar se existe uma gestão informacional atualizada e adequada às atividades e peculiaridades do TCE/CE, a partir de um estudo analítico-comparativo do TCDF e TCE/RS. Como objetivos específicos temos: a) Estudar a estrutura do Sistema de Arquivo do TCE/CE; b) Verificar como outros Tribunais de Contas se comportam diante da gestão documental; e c) Verificar se o Sistema de Arquivo do TCE/CE se adequa à legislação federal e estadual vigentes. O estudo é caracterizado pelo tipo exploratório. Como método trabalhamos o funcionalismo. Para a coleta de dados foi utilizada a entrevista por pautas. Como metodologia utilizamos a análise das Tabelas de Temporalidade dos Documentos do TCDF e TCE/RS, levantamento bibliográfico em Arquivologia e Biblioteconomia, levantamento da legislação vigente referente ao tratamento de arquivos e levantamento da documentação do TCE/CE referentes ao Serviço de Arquivo. Com esse estudo verificamos que a gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de qualquer empresa, seja ela pública ou privada.

Palavras-chave: ARQUIVO; ACERVO DOCUMENTAL; TRIBUNAL DE CONTAS; TABELA DE TEMPORALIDADE.

ABSTRACT

Considering that the Archivistic and the Librarianship have an important paper in the construction of the Science of the Information and that the difference between both is in the type of worked document; we will analyze the archives of the Courts of Accounts of the Federal District (TCDF) and of the State of the Rio Grande Do Sul (TCE/RS), later to compare them it the situation of the archive of the Court of Accounts of the State of Ceará (TCE/CE). As the Courts of Accounts they are agencies of great relevance in the State where they act, the deriving documentation of its departments and other agencies is of great importance in virtue of the institutional ability that they play. Considering the information as main instrument of research, work and probatory way of the existence of facts, we have as objective generality of this study to verify if it exists a informational management brought up to date and adjusted to the activities and peculiarities of the TCE/CE, from a study analytical-comparative degree of TCDF and TCE/RS. As objective specific we have:) To study the structure of the System of Archive of the TCE/CE; b) To verify as other Courts of Accounts if they ahead hold of the documentary management; e c) To verify if the System of Archive of the effective TCE/CE if adjusts to the federal and state legislation. The study it is characterized by the exploration type. As method we work the bureaucracy. For the collection of data the interview for guidelines was used. As methodology we use the analysis of Tables of Temporality of Documents of the TCDF and TCE/RS, bibliographical survey in Archivistic and Librarianship, survey of the referring current law to the treatment of archives and survey of the documentation of the referring TCE/CE to the Service of Archive. With this study we verify that the archivistics document management is a basic procedure in the life of any company, either public or private it.

Key word: ARCHIVE; DOCUMENTARY QUANTITY; COURT OF ACCOUNTS; TEMPORALITY TABLE.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Apud – Citado por

Art. – Artigo

Dr. – Doutor

Ibid. – Na mesma obra

ICE – Inspetoria de Controle Externo

il. - Ilustrado

ISO – International Organization for Standardization

Ms. – Mestre

nº. – Número

NTIC's – Novas Tecnologias da Informação e Comunicação

Prof. - Professor

TC's – Tribunal de Contas

TCDF – Tribunal de Contas do Distrito Federal

TCE - Tribunal de Contas do Estado

TCE/CE – Tribunal de Contas do Estado do Ceará

TCE/RS – Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

TJ – Tribunal de Justiça

TTD – Tabela de Temporalidade dos Documentos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

A informação vem sendo abordada por diversos ramos do saber. Concorda-se que a Arquivística e a Biblioteconomia têm um papel importantíssimo no processo de construção da Ciência da Informação e que a diferença entre ambos os campos está no tipo de documento tratado. De acordo com Taylor *apud* Pinheiro (1999, p.51), "Ciência da Informação é a ciência que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo da informação, e os meios de processamento da informação para um acesso e uso ótimos".

Na Arquivística a interpretação das informações registradas depende de sua relação com o contexto de sua produção. As organizações que compõem a administração pública das esferas federal, estadual e municipal, produzem acervos documentais com valiosas fontes primárias de informações, testemunhas exatas do rumo dessas organizações e com interferência direta na vida dos indivíduos e das comunidades, constituindo-se assim em patrimônio público. As circunstâncias determinantes do estabelecimento e da consolidação dos arquivos públicos privilegiam os seus propósitos históricos, mais do que científicos ou administrativos.

> A preocupação de voltar os arquivos não só à acumulação documental, como também à pesquisa histórica e à viabilização administrativa, associa-se intimamente à complexidade burocrática do Estado contemporâneo. (CASTILHO, 1991, p. 18).

Assim como não há uma definição exata para informação, também não há para documento. Documento pode ser considerado qualquer suporte que registre informações. Conforme Stuart-Stubbs *apud* Jardim (1992, p. 251),

> até os anos 50 não se pensava em informação como uma entidade específica, mas apenas como manuscritos, livros, panfletos e outras variações documentais. O formato físico do documento praticamente se sobrepunha ao seu conteúdo, e esta tendência representava uma orientação intelectual com inúmeras implicações sobre todo o processo de coleta, processamento técnico e disseminação de tais materiais. (STUART-STUBBS *apud* JARDIM, Ibid., p. 251).

O documento arquivístico é a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. Os documentos considerados documentos de arquivo, embora possam variar na forma como se apresentam, ou seja, no suporte em que a informação está registrada, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural. Em primeiro lugar são documentos produzidos e/ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada. Ou seja, os documentos são criados uns após os outros, em decorrência das necessidades sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional.

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos. Conforme a Lei Federal nº. 8.159, que se refere aos arquivos públicos, mas também aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, gestão de documentos é "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".

A gestão documental pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos compreendendo um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização da produção, do controle e a disponibilização adequada das informações no ambiente de trabalho e a preservação.

A partir do exposto acima, iremos analisar os arquivos dos Tribunais de Contas do Distrito Federal (TCDF) e do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), a fim de verificar qual tipo de tratamento é dado aos seus documentos, se segue algum tipo de classificação, se o tratamento dado é apropriado para suprir as necessidades deste tipo de instituição; para que possamos

compará-los à situação encontrada no arquivo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), tendo como finalidade verificar qual seria o tratamento mais adequado ao TCE/CE e à instituição *Tribunal de Contas* em todos os Estados.

Os Tribunais de Contas são órgãos de grande relevância nos Estados em que atuam. A documentação oriunda de seus departamentos e de outros órgãos é de extrema importância, em virtude da competência constitucional dos Tribunais de Contas de julgar as contas dos administradores e demais responsáveis pelo dinheiro público das unidades administrativas sob sua jurisdição, aliada à obrigatoriedade legal que as referidas entidades têm de enviar às Cortes de Contas documentos relativos aos atos de admissão de pessoal e aposentadoria, dentre outros de valor administrativo, fiscal e histórico.

Considerando a informação como principal instrumento de pesquisa, trabalho e meio probatório da existência dos fatos, faz-se necessária à organização dos documentos mediante tratamento técnico, seguindo, se necessário, um padrão de organização e classificação de arquivo dos outros tribunais.

Para isso é que se realizará o Estudo Analítico dos Arquivos dos Tribunais de Contas, partindo primeiramente da atual situação do TCE/CE, comparando-a com a situação encontrada no TCDF e no TCE/RS.

Visando encontrar respostas para esses questionamentos estabelecemos como objetivo geral deste estudo:

- Verificar se existe uma gestão informacional atualizada e adequada às atividades e peculiaridades do TCE/CE, a partir de um estudo analítico-comparativo dos TCDF e TCE/RS.

Sendo assim, temos como objetivos específicos:

- Estudar a estrutura do Sistema de Arquivo do TCE/CE;
- Verificar como outros Tribunais de Contas se comportam diante da gestão documental;
- Verificar se o Sistema de Arquivo do TCE/CE se adequa à legislação federal e estadual vigentes.

Considerando estes objetivos iremos abordar tal assunto em oito capítulos ao longo deste trabalho. Primeiramente temos a **INTRODUÇÃO** ao tema trabalhado, no qual tentaremos contextualizar o assunto abordado, justificando a escolha de tal assunto, problematizando alguns aspectos e visando alcançar alguns objetivos.

Em seguida abordaremos no Capítulo 2 a **SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO** que é de suma importância na atualidade após a conhecida explosão da informação, onde foi agregado valor à informação e consequentemente a quem a possui. Sendo assim, este segundo capítulo será subdividido nos itens **2.1 Profissional da Informação** e **2.2 Sistemas de Informação**, pois se entende que o levantamento de informações sobre esses aspectos irá ajudar a compreender a Sociedade da Informação e o meio em que ela se encontra, sendo portando, ponto chave para a compreensão deste estudo.

No capítulo seguinte intitulado **ARQUIVO**, iremos dar mais informações sobre o que seja, seus conceitos, seus aspectos, seus objetivos, seu tipo de classificação. Neste capítulo, além de todas essas explanações, ainda iremos abordar dois itens. No item **3.1 Tabela de temporalidade dos documentos**, falaremos dos conceitos, condições e objetivos desse instrumento utilizado no auxílio na gestão informacional dos documentos de arquivo. Já no item **3.2 Tipologia documental**, abordaremos a tipologia documental gerada a partir de atos administrativos.

No Capítulo 4, intitulado **AS INSTITUIÇÕES**, e subdividido em **4.1 Tribunal de Contas do Estado do Ceará**, **4.2 Tribunal de Contas do Distrito Federal** e **4.3 Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul**, tentamos abordar o histórico de cada instituição, sua estrutura organizacional, a fim de obter informações da posição dos seus arquivos dentro de cada órgão. No capítulo que se segue, **PESQUISA**, encontramos todo o levantamento feito para se chegar ao estudo. Levantamento sobre os arquivos das instituições, assim como as ferramentas utilizadas e aplicadas por cada um na administração de seus arquivos.

No sexto capítulo, **METODOLOGIA**, explicaremos detalhadamente os procedimentos metodológicos, ou seja, os meios que utilizamos para fazer o estudo. Por conseguinte, teremos os **RESULTADOS** que conseguimos alcançar a partir do fazer metodológico antes explicitado.

Finalmente, teremos as **CONSIDERAÇÕES FINAIS**, onde tentaremos informá-los das conclusões chegadas ao fim deste estudo.

2 SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

Independentemente do seu suporte, o processo de armazenagem e disseminação da informação sempre se fez presente durante a história da humanidade. Desde que o mundo é mundo, o homem tem necessidade de produzir e guardar escritos, documentos. Após a Segunda Guerra Mundial houve uma explosão documental que causou uma revolução no cenário mundial.

Surgiram as Novas Tecnologias da Informação e Comunicação (NTIC's). Passamos a viver na chamada "Era da Informação", idéia consolidada ao longo dos últimos trinta anos a partir da constatação e das conseqüências sociais do fato de que jamais se produziu, armazenou e disseminou tanta informação como nas sociedades atuais. A partir da revolução ocasionada por essa explosão, surgiu também uma nova sociedade, a Sociedade da Informação, onde quem possui informação é quem detêm o poder.

> Como visto, é inegável que o fenômeno da informação foi se tornando mais presente em nossas vidas, sua área de ação e atuação foi crescendo cada vez mais, até sua identificação com a sociedade contemporânea qualificada como sociedade da informação. (FREIRE, 2006, p. 10).

Como foi verificado, Freire (Ibid., p.10) concorda com o que foi dito anteriormente. Nessa perspectiva, a característica marcante da atual sociedade seria a apropriação da informação e do conhecimento pela sociedade, e mais que isso, existe também a transformação de ambas em forças produtivas. Ou seja, essa sociedade tenta se aproveitar desse fenômeno de forma econômica, cultural e social. Continuando, Freire (Ibid., p.10) entende essa "emergência das atividades de informação como um fenômeno de alta cultura" dada à importância que a sociedade deu e dá a tal fenômeno, e pela expansão da literatura científica, agregou-se valor ao objeto desse fenômeno, a informação.

Corrobora assim com Miranda (2003, p.19), quando diz que "a questão da informatização da sociedade, nos tempos atuais, se coloca de forma ostensiva para as nações desenvolvidas e em desenvolvimento", a posição do Brasil, em tal contexto, é típica de um país desigualmente desenvolvido, onde ocorreu recentemente um esforço de industrialização expressivo, mas com

imensos setores marginalizados do processo produtivo e da desigual distribuição de renda, onde somente quem possui dinheiro tem acesso ao poder, à informação.

Através do seu conteúdo tecnológico, a informatização instaurou um processo de reorganização da economia e da estrutura social. Nessa nova sociedade é dado extremo valor à informação, pois esta tem ligação direta com o avanço científico e tecnológico.

> Entendemos que a perspectiva científica da informação foi uma inovação no campo da produção do conhecimento científico, pois trouxe a possibilidade de toda uma criação de tecnologia de informação que se desenvolveram e continuam a evoluir até os nossos dias. Se num primeiro momento a ênfase era no armazenamento da informação e sua disseminação para grupos específicos, como, por exemplo, os cientistas, hoje, o desafio passa a ser a distribuição de informações que seriam, ou não, úteis para a sociedade em geral. (FREIRE, 2006, p.13).

É difícil definir Sociedade da Informação, pois este é um processo que está acontecendo agora, é ainda algo aberto a transformações. Considera-se que a informação tornou-se fator determinante de desenvolvimento do mundo, acarretando dificuldades de adaptação e compreensão, devido às transformações que está ocasionando. Para entender e perceber essas transformações é necessário olharmos para o passado e analisarmos o presente para podermos assim projetar o futuro. Nesse momento entra a questão dos arquivos.

> Os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares; surgindo assim os arquivos. (PAES, 1997, p. 15-16).

As informações pessoais e institucionais são necessárias no processo de informatização da sociedade, servindo de base para as pesquisas de mercado, de opinião pública, de administração pública, e até mesmo para o direcionamento político das pessoas.

2.1 Profissional da Informação

Com as transformações ocorridas na sociedade em âmbito mundial, apareceu um novo tipo de profissional que pudesse lidar com o principal objeto de todas essas transformações, a informação. Surgiu então o profissional da informação.

> Por profissionais da informação entendemos as pessoas, homens (ainda poucos) e mulheres, que adquirem informação registrada em diferentes suportes, organizam, descrevem, indexam, armazenam, recuperam e distribuem essa informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela. (LE COADIC, 1996, p.106).

O que Le Coadic (Ibid., p.106) quis dizer quando se referiu ao profissional da informação, é que este é um profissional eclético, diferenciado, que trabalha desde atividades clássicas a modernas, mas que trata em sua essência a informação, o objeto de sua profissão. A "Era da Informação" tem imposto desafios aos profissionais da arquivologia e biblioteconomia, às suas respectivas instituições de formação e à sua ação profissional. O bibliotecário, o arquivista, o museólogo; todos são em potencial profissionais da informação, basta que estes saibam adaptar seus conhecimentos clássicos aos modernos.

O papel deste tipo de profissional nos arquivos é fundamental, pois cabe a ele planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos seus documentos, verificando a questão da organicidade destes e o seu ciclo vital de desenvolvimento. Um passo importante desse profissional na organização de um arquivo é identificar o desenvolvimento de cada atividade da instituição e fazer um levantamento histórico da instituição.

2.2 Sistemas de Informação

Com o surgimento da era da informação e a conseqüente explosão informacional surgiram vários tipos de documentos, além do impresso, e assim também, vários tipos de sistemas de informação que, segundo Souza e Alvarenga (2004, p.133), "mediante operações de indexação, armazenamento e recuperação, buscavam organizar e prover acesso à informação registrada em documentos".

Atualmente há um consenso de que na sociedade pós-industrial, onde a economia é globalizada, a informação passou a ser um bem precioso. A informação virou a mola mestra da competitividade, é o diferencial de mercado e, consequentemente, de lucratividade desta nova sociedade. A importância da informação para as organizações, seja pública ou privada, é

universalmente aceita, pois a partir de sua gestão e aproveitamento vai se alcançar o sucesso desejado. Concordando com o que foi dito anteriormente, Moresi (2000, p.14) menciona que

> A informação também é considerada e utilizada em muitas organizações como um fator estruturante e um instrumento de gestão. Portanto, a gestão efetiva de uma organização requer a percepção objetiva e precisa dos valores da informação e do sistema de informação. (MORESI, Ibid., p.14).

É essa percepção que os órgãos públicos, como os Tribunais de Contas, devem ter e não tem. É preciso que as informações contidas em seus arquivos sejam gerenciadas de forma a ajudar a instituição a crescer, e não, ser considerada apenas como um depósito de documentos.

3 ARQUIVO

Com a invenção e evolução da escrita houve a necessidade de organizar, reunir, conservar e sistematizar os documentos que provinham de atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até da vida particular dos homens. Assim surgiram os arquivos, que de acordo com Paes (1997, p.16-17) eram:

> "[...] destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam à legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza." (PAES, Ibid., p.16-17).

Sendo assim, num arquivo existe a acumulação ordenada dos documentos, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

> O arquivo possui em seu acervo, informações orgânicas originais, registradas em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, e produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades. (LOPES, 1996, p. 32).

Num arquivo um documento não tem importância em si mesmo, embora contenha 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, isso é caracteriza a organicidade dos documentos. Os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações, embora alguns documentos possam, no seu momento de criação, já ter um valor histórico.

Há várias definições de arquivos, as mais antigas acentuavam seu aspecto legal, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Quando os documentos perdiam o valor administrativo eram transferidos para museus e bibliotecas, assim surgiram as idéias de arquivo administrativo e

arquivo histórico. Já uma conceituação moderna do ex-arquivista norte-americano Solon Buck definiu:

> 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 seus sucessores para efeitos futuros. (Souza *apud* Paes, p.19, 1997).

Um arquivo tem como principal finalidade servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história, ou seja, sua principal finalidade é de caráter funcional.

Os arquivos são classificados segundo as entidades mantenedoras, os estágios de evolução, a extensão de sua atuação e a natureza dos documentos. Neste estudo verificaremos a classificação a partir das entidades mantenedoras onde os arquivos que produz podem ser públicos, institucionais e comerciais. A conceituação de arquivo público e a formação dos arquivos nacionais acompanham a história dos Estados modernos, e permitem uma compreensão maior das crises e alternativas de sua realidade político-administrativa, pois as mudanças ocorridas na arquivologia desde o final do século XVII, refletem as crises do modelo político-administrativo contemporâneo.

Portanto iremos trabalhar com entidades mantenedoras públicas de ordem estadual. A classificação quanto aos estágios de evolução dos arquivos são definidos como as três idades dos arquivos, seu ciclo de vida. Cada uma das fases ou idades corresponde a uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, consequentemente, uma organização adequada (**Figura 1**). As três idades de um arquivo são:

- Arquivo corrente: É um arquivo constituído de documentos em curso, ou consultado freqüentemente, conservado nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
- Arquivo intermediário: É um arquivo composto de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram

podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Seu objetivo é atender às necessidades dos órgãos a que se encontra vinculado, no que tange ao descongestionamento de suas áreas operacionais e ao fornecimento de documentos e informações sob sua custódia.

- Arquivo permanente: É um arquivo constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

Figura 1 – Teoria das Três Idades

Fonte: Pesquisa *in loco*.

Para Almeida (2006, p. 66), os arquivos são classificados quanto a sua utilização, sendo identificados como e conceituados como:

1) Arquivos Correntes – destinam-se à guarda de documentos de fase ativa, que mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes. São de responsabilidade, guarda e gestão, dos setores.

2) Arquivos Intermediários – destinam-se à guarda de documentos de consultas eventuais, e de acordo com os valores a eles estabelecidos aguardam prazo para sua eliminação ou para recolhimento ao Arquivo Permanente.

3) Arquivos Permanentes – destinam-se à guarda permanente dos acervos, em função do valor histórico, probatório e informativo dos mesmos.

À medida que a documentação passa a ser menos consultada deve ser transferida aos arquivos intermediários, onde devem aguardar sua destinação final que, após a aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos, poderá ser a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. Essas idades são complementares e nem todos os documentos passam pelas três. Ou seja, a cada fase, quando o documento passa por uma seleção com base na TTD, ele poderá ser eliminado diretamente na fase em que se encontra ou permanecer no arquivo numa fase diferente da anterior.

Para Castilho (1991, p.18), com a teoria das três idades os documentos de arquivos correntes e intermediários são considerados tão importantes como os documentos de valor histórico ou permanente.

> Dentre as vantagens do estabelecimento de arquivos intermediários podemos citar a liberação de espaços físicos, a redução, ao essencial, da massa documental a ser recolhida, a economia de custos pela simplicidade de instalações e equipamentos, bem como a redução de pessoal. [...] Contudo, a simples instalação de arquivos intermediários não resolve o problema [...] Para se obter eficiência em tal modelo é preciso criar condições para que se implante a fórmula da gestão de documentos. (CASTILHO, Ibid., p. 19).

Entende-se por gestão de documentos o processo administrativo relacionado à aplicação de princípios de economia e eficácia na criação, manutenção e uso de documentos, bem como a sua eliminação. Sendo um procedimento fundamental na vida de qualquer instituição, seja ela pública ou privada.

3.1 Tabela de Temporalidade dos Documentos

A TTD constitui-se de um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos. De acordo com Almeida (2006, p.106), a TTD tem como:

a) Objetivo geral:

Estabelecer critérios de produção, uso, arquivamento, avaliação e destinação visando à transferência de documentos detentores de valor primário, fim do qual deverá ser definida sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente de conjuntos documentais possuidores de valor secundário.

b) Objetivos específicos:

- Otimizar o uso de espaços físicos destinados para a guarda de documentos;
- Preestabelecer quais os conjuntos documentais devem formar os arquivos da unidade ou do órgão;
- Qual os critérios para uso de documentos em multi-suportes (papel, microfilme, meios digitais);
- Qual a estratégia de arquivamento de controle e que tipo de relacionamento existe entre conjuntos documentais.

Geralmente, os campos que compõem uma TTD são:

1. Campo de Assunto:
   Apresenta o assunto ou setor referente do documento.
2. Campo de Arquivamento:
   Apresenta os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário.
3. Campo de Destinação Final:
   Apresenta o destino final do documento que poderá ser a eliminação, a guarda permanente ou digitalização.
4. Campo de Observações:
   Apresenta observações, informações complementares.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístivo, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de

pesquisa e em que momento poderá ser eliminado ou destinado aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. Ou seja, a TTD é um instrumento da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos.

Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Ou seja, como cita Lopes, "a tabela de temporalidade gerencia os prazos de guarda de cada dossiê e das tipologias detectadas", entendendo-se por tipologias documentais a análise e nomeação das espécies de documentos com funções determinadas.

A TTD é um instrumento dinâmico de gestão de documentos e precisa ser atualizada. Os primeiros atos legais destinados a disciplinar a avaliação de documentos no serviço público datam do final do século passado, em países da Europa, nos Estados Unidos e no Canadá.

No Brasil, a preocupação com a avaliação de documentos públicos não é recente, mas o primeiro passo para sua regulamentação ocorreu efetivamente com Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Estudos vêm sendo realizados, no setor público e privado, com o objetivo de estabelecer critérios e parâmetros para a avaliação documental, já desde a década de 1970. O Arquivo Nacional publicou em 1985 manual técnico sob o título *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*, do qual constam diretrizes gerais para a realização da avaliação e para a elaboração de tabelas de temporalidade.

3.2 Tipologia Documental

Segundo Meirelles (2004, p.156), os atos administrativos, "qualquer que seja sua categoria ou espécie, nascem com a presunção de legitimidade, independentemente de norma legal que a estabeleça". Entende-se que a presunção de legitimidade autoriza a imediata execução

dos atos administrativos, mesmo que possuam algum problema que os levem à invalidade. Enquanto não existir nenhum pronunciamento de nulidade estes atos são tidos por válidos e operantes para a Administração.

A Administração Pública trabalha em virtude desses atos administrativos. Qualquer que seja a decisão tomada deve estar embasada em algum tipo de ato administrativo, seja em forma de portaria, resolução, acórdão etc. Ou seja, qualquer que seja a ação ou a decisão tomada, gera algum tipo de documento. De acordo com Meirelles (2004, p. 176), os atos administrativos são agrupados em cinco espécies:

a) Ato normativo;
b) Ato ordinatório;
c) Ato negocial;
d) Ato enunciativo;
e) Ato punitivo.

3.2.1 Atos normativos

São aqueles que contêm um comando geral do executivo, visando à correta aplicação da lei. Seu objetivo é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados.

Para Meirelles (2004, p. 176-181) são considerados atos administrativos normativos:

- Decretos;
- Regulamentos;
- Instrução normativa;
- Regimento;
- Resolução;
- Deliberação.

3.2.2 Atos ordinatórios

São os que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes, ou seja, são endereçados aos servidores públicos a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições.

Meirelles (2004, p. 181-184) considera atos administrativos ordinários:

- Instrução;
- Circular;
- Aviso;
- Portaria;
- Ordem de serviço;
- Provimento;
- Ofício;
- Despacho.

3.2.3 Atos negociais

São atos que visam à concretização de negócios jurídicos públicos ou a atribuição de certos direitos ou vantagens ao interessado.

Meirelles (2004, p. 184-190) considera atos administrativos negociais:

- Licença;
- Autorização;
- Permissão;
- Aprovação;
- Admissão;
- Visto;
- Homologação;
- Dispensa;
- Renúncia;

- Protocolo administrativo.

3.2.4 Atos enunciativos

São atos que enunciam uma situação existente, sem qualquer manifestação de vontade da Administração. Somente são atos administrativos em sentido formal, pois não contêm manifestação da vontade da administração.

Meirelles (2004, p. 190-192) considera atos enunciativos:

- Certidões;
- Atestados;
- Pareceres.

3.2.5 Atos punitivos

São os que contêm uma sanção imposta pela Administração àqueles que infringem disposições legais, regulamentares ou ordinatórias dos bens ou serviços públicos, visando punir e reprimir as infrações administrativas ou a conduta irregular dos servidores ou dos particulares perante a Administração.

Meirelles (2004, p. 192-195) considera atos administrativos punitivos:

- Multa;
- Interdição de atividade;
- Destruição de coisas.

4 AS INSTITUIÇÕES

A idéia de criação de um Tribunal de Contas surgiu pela primeira vez no Brasil, em 23 de junho de 1826, com a iniciativa de Felisberto Caldeira Brandt, Visconde de Barbacena, e de José Inácio Borges, que apresentaram projeto de lei nesse sentido ao Senado do Império.

As discussões em torno da criação de um Tribunal de Contas durariam quase um século, polarizadas entre aqueles que defendiam a sua necessidade – para quem as contas públicas deviam ser examinadas por um órgão independente –, e aqueles que o combatiam, por entenderem que as contas públicas podiam continuar sendo controladas por aqueles mesmos que as realizavam.

Somente a queda do Império e as reformas político-administrativas da jovem República tornaram realidade, finalmente, o Tribunal de Contas do Brasil. Em 7 de novembro de 1890, por iniciativa do então Ministro da Fazenda Rui Barbosa, o Decreto n.º 966-A criou o Tribunal de Contas do Brasil, norteado pelos princípios da autonomia, fiscalização, julgamento, vigilância e energia. Atualmente cada Estado possui um Tribunal de Contas. Desde que promulgadas as Cartas estaduais, em 1989, tem sido controversa a distribuição das vagas para Conselheiros no Tribunal de Contas da União, e o número de vagas nas cortes estaduais e municipais.

4.1 Tribunal de Contas do Estado do Ceará

O Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) foi criado em 5 de outubro de 1935. A primeira resolução da Corte de Contas foi assinada pelo então vice-presidente, Sylla Ribeiro, em 14 de outubro daquele ano. A trajetória dos Tribunais de Contas do Brasil foi atribulada. Por duas vezes houve interrupção de suas atividades. A primeira, em 4 de julho de 1939, ao tempo do Governo Getúlio Vargas.

No Ceará, o decreto de extinção foi assinado pelo interventor Menezes Pimentel, coincidentemente, a mesma autoridade que assinara o decreto que a instituíra. Somente em 14 de dezembro de 1945, mais de seis anos depois, o TCE foi reaberto. Nova interrupção se deu a 25 de fevereiro de 1946 e perdurou por menos de seis meses.

A Constituição Estadual de 1947 assegurava ao Tribunal de Contas a sua existência e o número de ministros foi fixado em cinco. A Carta estabelecia normas rígidas para o provimento dos cargos, exigindo concursos de documentos, provas e títulos, bem como ser maior que 30 anos e nomeado pelo Governador do Estado após aprovação da Assembléia Legislativa.

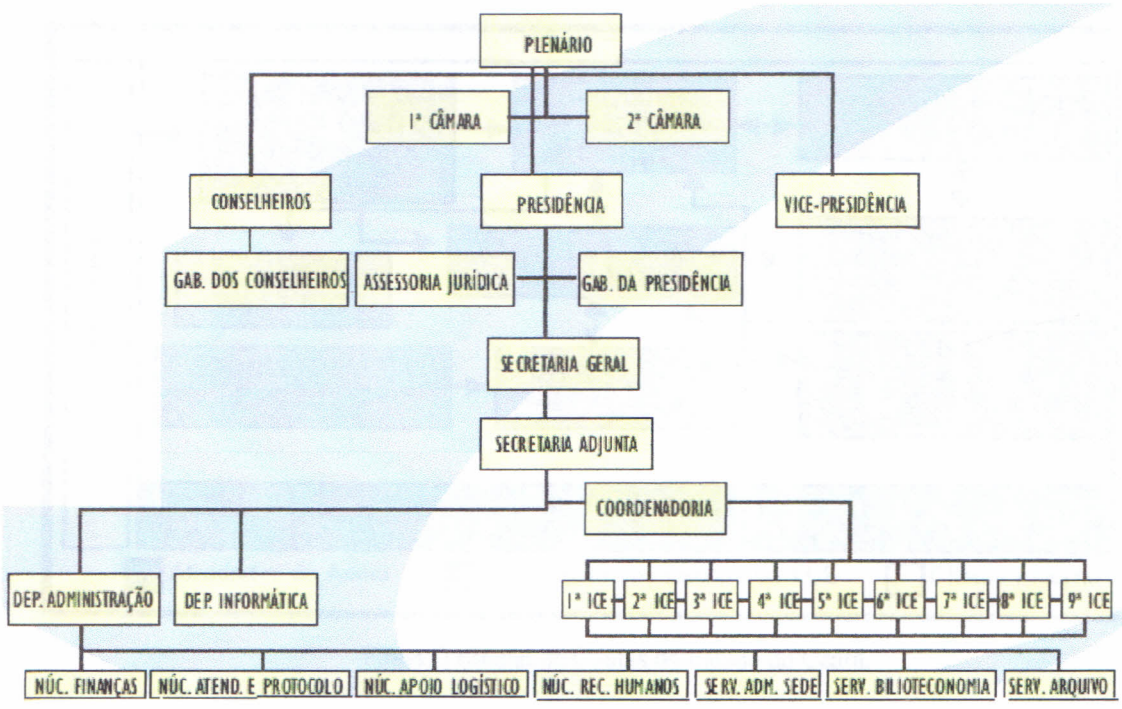
Em 1948, a Lei 212 de 05 de maio organizava o TCE/CE definindo-lhe a competência como instituição auxiliar dos poderes e disciplinando sua área de atuação. Um novo Regimento Interno, baseado na Lei Orgânica, foi aprovado pelo corpo deliberativo do órgão em 25 de novembro de 1948, quando ficou definida a estrutura operacional e organizacional do TCE/CE. Estava, assim, consolidada a criação da Instituição.

Vinte e um anos depois, o Tribunal, através da Lei 9.322 de 10 de outubro de 1969, ganha uma nova Lei Orgânica que passa por alterações em 1971, 1972, 1975, 1979, 1989 por força na nova Constituição do Estado. A Lei Orgânica, atualmente em vigor, data de 06 de dezembro de 1995, n.º 12.509, sancionada pelo governador Tasso Jereissati, após ser aprovada pela Assembléia Legislativa. Nela são definidas a natureza, competência e jurisdição do TCE/CE com suas feições modernas compatíveis com as aspirações da sociedade.

A partir do organograma abaixo (**Figura 2**), podemos perceber que o setor Serviço de Arquivo está vinculado ao Departamento de Administração do TCE/CE. No ano de 2005, objetivando estabelecer o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) para os procedimentos documentados que descrevem as atividades executadas nas Tomadas e Prestações de Contas Anuais e a interação entre as áreas do Órgão, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará se submeteu a aprovação e conseguinte certificação da ISO 9001:2000.

O TCE/CE possui dois Arquivos, um Central e outro Anexo. Somente o Arquivo Anexo participou da certificação da ISO 9001:2000, pois este se refere somente aos processos de Tomadas e Prestações de Contas Anuais, sendo criado somente para esta finalidade; e porque esse mesmo arquivo tendo uma determinada finalidade já havia sido organizado por uma empresa especializada na organização de arquivos e bibliotecas, devido a possível certificação da ISO 9001:2000.

Figura 2 – Organograma do TCE/CE



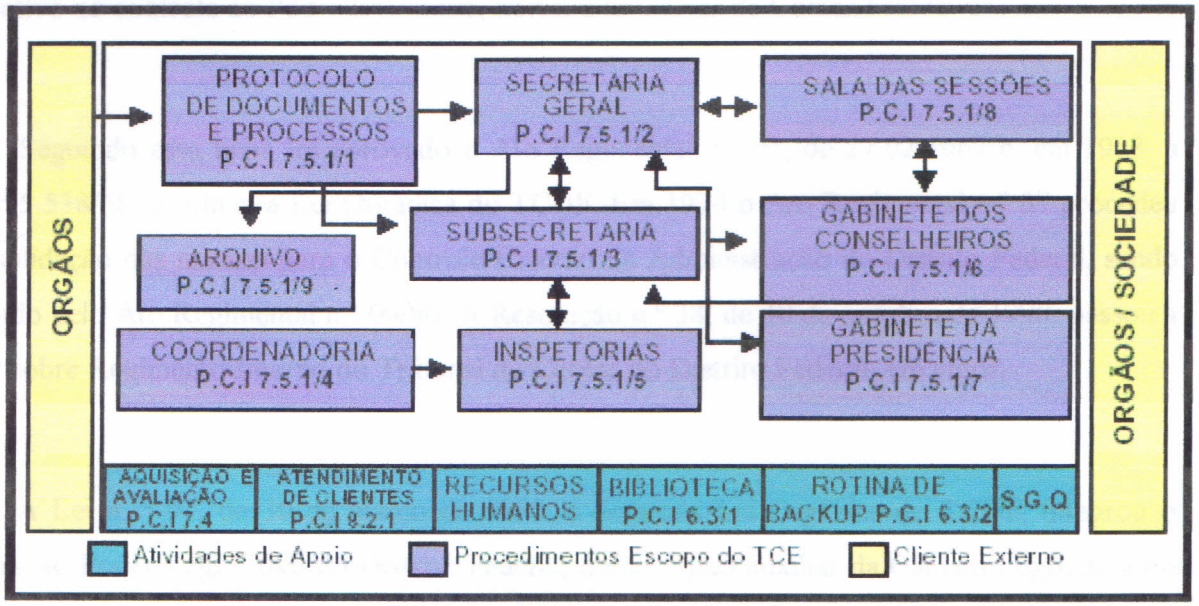
Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

O TCE/CE, no âmbito de sua jurisdição, tem a competência constitucional de fiscalizar e julgar a boa e regular aplicação dos recursos públicos, devido a esse fator, dentre as diversas atividades que executa, foi definida, como escopo, para a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, a atividade de Tomada e Prestação de Contas Anual.

As demais atividades desenvolvidas pelo TCE/CE foram consideradas itens fora do escopo, como o Arquivo Central desse Tribunal não tratava somente deste determinado assunto, foi considerado item fora do escopo, ou seja, não participou da certificação da ISO 9001:2000.

Portando, verificando a **Figura 3**, percebemos que as atividades do TCE/CE ficaram resumidas da seguinte maneira:

Figura 3 – Atividades do TCE/CE



Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

4.2 Tribunal de Contas do Distrito Federal

O Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) foi criado em 13 de abril de 1960, como órgão auxiliar do Senado Federal, por meio da Lei n.º 3.751, de 13 de abril de 1960, sancionada por Juscelino Kubitschek de Oliveira.

Israel Pinheiro, então Prefeito do Distrito Federal, designou a Primeira Corte de Contas do Distrito Federal. A ata da Sessão de Instalação do TCDF data de 15 de setembro de 1960 e a 1ª Sessão Plenária realizou-se em 26 de setembro do mesmo ano.

O Tribunal foi criado pela Lei n.º 3.751/60, que definiu a estrutura da administração da "Nova Capital da República". Em 1962, o Ato Regimental n.º 01 passou a balizar as atividades do Tribunal, o que perdurou até 1967, período onde o Controle Externo distrital regulava-se principalmente por normas de cunho administrativo.

Em 1967 o Controle Externo passou a ser tratado como matéria Constitucional, sendo que o Decreto-Lei n.º 199/67, de 25 de fevereiro, que dispôs sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União, seguindo o Modelo Francês, como órgão independente e auxiliar ao Poder Legislativo no controle ao Poder Executivo, norteou as Cortes de Contas brasileiras.

Seguindo essa linha foi aprovado o Ato Regimental n.º 02, de 27.02.1967 e, em 1968, a Lei n.º 5.538/68, a primeira Lei Orgânica do TCDF. Em 1974 o Ato Regimental n.º 07 procedeu à consolidação das normas para o Controle Externo da Administração do Distrito Federal, sendo revogado pelo Ato Regimental n.º 09/80. A Resolução n.º 38, de 30 de outubro de 1990, passou a dispor sobre Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, em vigor.

A Lei n. º 91, de 30 de março de 1990, a Segunda Lei Orgânica do TCDF, integrou o Tribunal ao Poder Legislativo do Distrito Federal, como órgão auxiliar da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Em 09 de maio de 1994, foi aprovada a atual Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Lei Complementar n.º 01, dispondo sobre a sua organização, à vista das diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica do Distrito Federal. Não se tem a informação sobre a estrutura organizacional do TCDF, dificultando uma análise da subordinação do Setor de Arquivo a outros setores, e impossibilitando uma análise da influência dessa subordinação.

4.3 Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul

O Rio Grande do Sul, como membro componente da União Federal Brasileira, após a implantação do regime Republicano no país, não instituiu o seu Tribunal de Contas, preferindo, na Constituição de 1892, atribuir à Câmara dos Deputados Estaduais a competência de examinar

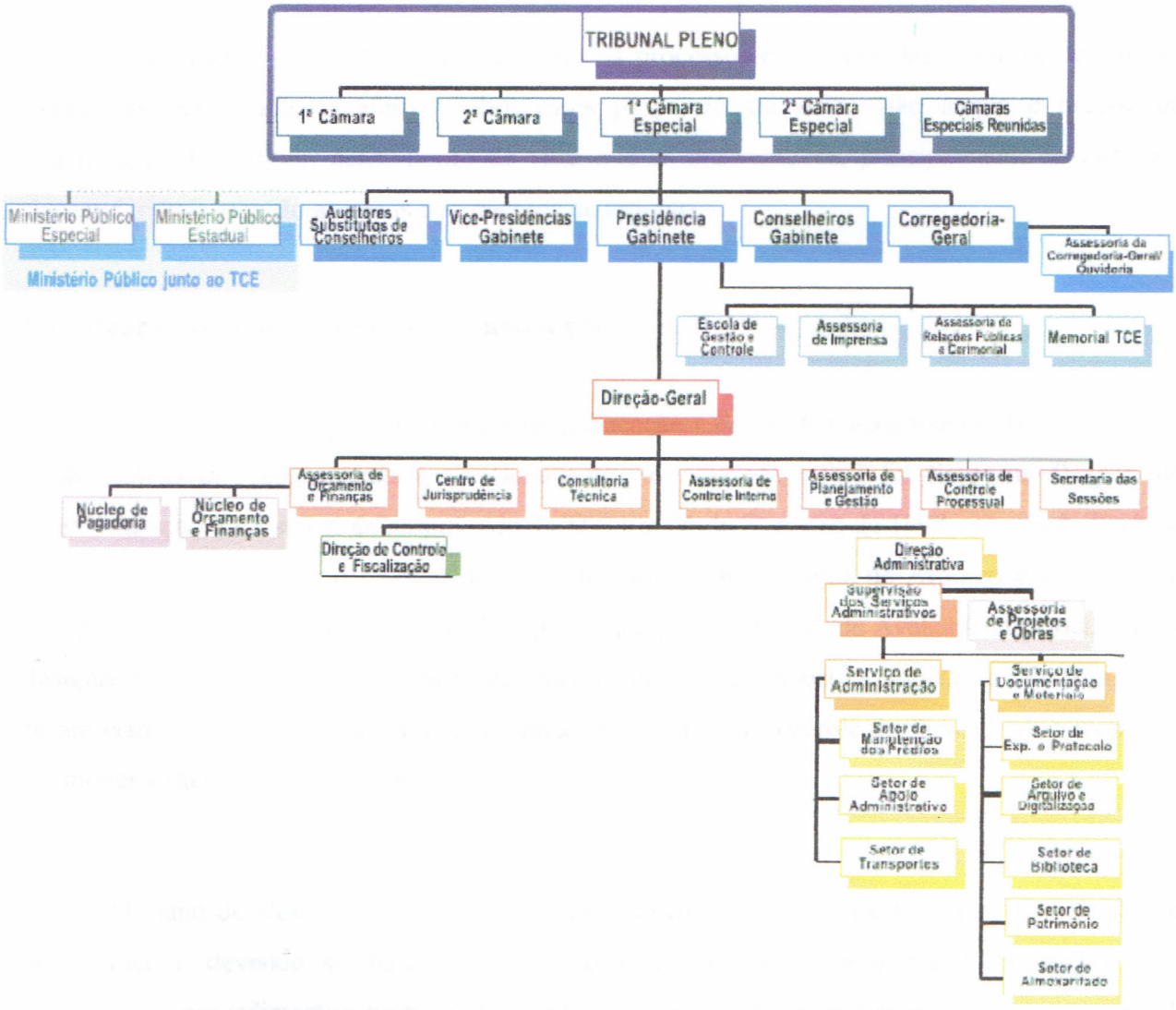
o emprego dos dinheiros públicos e aprovar, no todo ou em parte, as contas anualmente apresentadas pelo Poder Executivo. O Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS) foi criado somente em 26 de junho de 1935, de acordo com o Decreto n° 5.975, do então Governador General Flores da Cunha. A história do Tribunal começa em maio daquele ano, ocasião em que foi submetido ao Plenário da Assembléia Legislativa do Estado o Parecer da Comissão Constitucional sobre emendas ao anteprojeto da Constituição do Estado. Foi relator desse Parecer o então Deputado Moisés Vellinho que, mais tarde, viria a integrar o Corpo de Juízes do Tribunal de Contas.

O Diploma Constitucional determinava que os Juizes seriam em número de cinco, nomeados pelo Governador com aprovação da Assembléia Legislativa do Estado e gozariam das mesmas garantias dos Desembargadores do Tribunal de Justiça (TJ). Igualmente, foram confirmadas as atribuições conferidas ao Tribunal pelo Decreto n° 5.975, visando a acompanhar a execução orçamentária do Estado e dos Municípios, bem como o julgamento das contas dos responsáveis por dinheiros e bens públicos. Também foi submetida ao registro prévio do Tribunal toda e qualquer iniciativa da administração do Estado ou dos Municípios que importasse despesas não previstas em seus respectivos orçamentos.

Em 7 de julho de 1939, pelo Decreto n° 7.858, face à implantação do Estado Novo, o Tribunal de Contas foi extinto, permanecendo nessa situação até 1945, quando foi reativado com a função plena de fiscalizar a administração pública. Em 1945, o então Interventor Federal, General Ernesto Dornelles, tinha articulado a reativação do Tribunal de Contas, pela necessidade urgente de controlar a administração pública. Já havia sido editado o Decreto-Lei n° 947, de 24 de outubro de 1945, que reinstituiu o Tribunal. Em seguida foi implantado o chamado "Governo dos Magistrados" com mudança total da política nacional; contudo, estava assegurada a existência do Tribunal de Contas, iniciando, assim, a segunda fase de sua história. Nessa etapa, a denominação "Juizes" foi substituída por "Ministros" e, em 1970, por "Conselheiros". Na segunda fase, a tarefa inicial do Corpo de Ministros e dos funcionários foi reestruturar o Tribunal. Analisando o organograma abaixo (**Figura 4**), verificamos que o Setor de Arquivo e Digitalização é subordinado ao Serviço de Documentação e Materiais, que por sua vez é

subordinado a Supervisão dos Serviços Administrativos que está subordinado à Direção Administrativa. Comparando os Arquivos dos TCE/CE e TCE/RS, percebemos pelas análises dos organogramas, que o primeiro mantém uma relação estreita com o Serviço de Administração, já o segundo possui uma relação mais distanciada com a Direção Administrativa do TCE/RS. Nem por isso podemos afirmar que esse distanciamento influencia negativamente para o Setor de Arquivo e Digitalização, muito menos podemos dizer que a relação estreita encontrada entre o Serviço de Arquivo e o Serviço de Administração no TCE/CE influencia positivamente na atenção dada ao setor estudado.

Figura 4 – Organograma do TCE/RS



Fonte: Site do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

5 PESQUISA

As instituições públicas geram documentos que se constituem como subprodutos de suas ações e dão origem aos arquivos, sendo assim, elemento de grande importância para uma boa administração a gestão apropriada desses documentos. Nas organizações públicas todos os atos são documentados, pois de acordo com Amorim *apud* Campo (2005, p. 16), por gerir bens e recursos públicos, a formalização é necessária para que se comprove a lisura das ações. Isso acaba gerando, necessariamente, um grande acúmulo de papéis, o que dificulta a gerência e a tomada de decisão.

Esses papéis e seus fluxos representam os processos e decisões das organizações, sendo assim, um gerenciamento efetivo sobre esses proporcionará uma visão ampla e precisa da organização. É partindo desse ponto de vista que as organizações, principalmente as públicas, devem dar mais atenção aos seus documentos de arquivo.

5.1 Situação atual dos arquivos nas instituições

Tem-se a informação, encontrada na publicação *Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documento*, de que em 1997 foi feito um Projeto de Reestruturação do Sistema de Arquivo do TCDF. Em 06 de fevereiro de 1998, através da Portaria n.° 52, foram aprovados o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TCDF, propostos pela Comissão de Avaliação de Documentos designada. O Código de Classificação de Documentos e sua respectiva Tabela de Temporalidade foram elaborados com a finalidade de estabelecer critérios de controle do fluxo de documentos e promover a racionalização de papéis.

O plano de classificação de informações e documentos serve para orientar a operação de arquivamento, devendo ser baseada num quadro que resuma a classificação proposta e num conjunto de procedimentos práticos destinados a operacionalizar o tratamento dos acervos. A elaboração, aplicação e manutenção do código de classificação e da tabela de temporalidade são

os únicos modos conhecidos para gerenciar de maneira técnica-científica as informações em arquivos correntes. O TCDF, na publicação *Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documento* (2003, p.15), define o Código de Classificação de Documentos de Arquivo como um "instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documentos produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades".

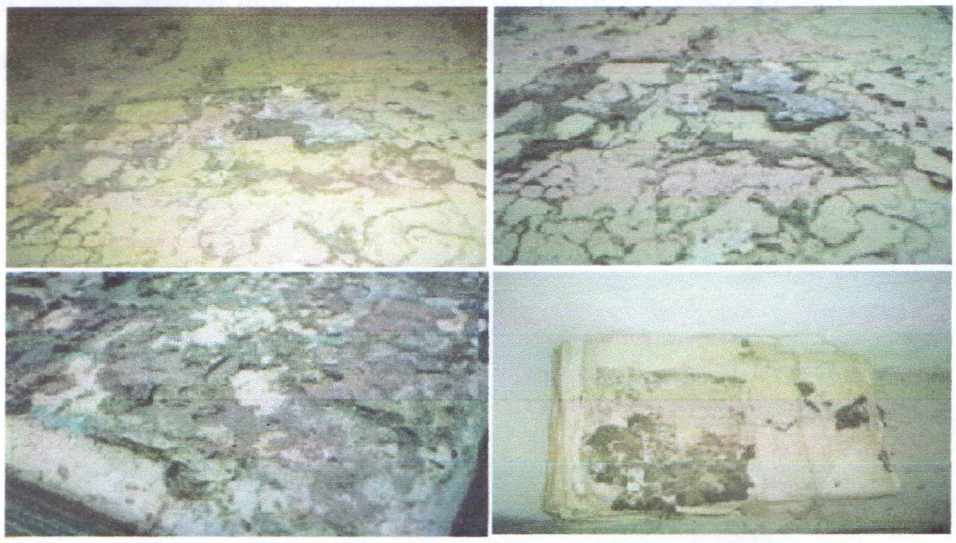
Geralmente, a classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos que tratam de um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Após essa etapa, é objetivo do Tribunal, envidar esforços no sentido de utilizar esses instrumentos, não só em seu Arquivo Central, mas também como no cotidiano de suas unidades administrativas, através da classificação e determinação dos prazos de guarda dos documentos pertinentes a cada uma delas. Pois deste modo será possível à implantação de um modelo de gestão documental eficiente e seguro, permitindo a racionalização da produção e o acúmulo de papéis nos arquivos desta Corte. No TCDF verifica-se a preocupação em ter: uma gestão documental atualizada e adequada às suas atividades; a guarda de documentos visando à rápida recuperação da informação; a segurança e a preservação do conteúdo de caráter histórico do TCDF; e finalmente, a adequação do seu Sistema de Arquivo à legislação.

No TCE/RS a situação encontrada é um pouco mais avançada que a situação encontrada no Tribunal anterior. No TCE/RS foi criada a Tabela de Temporalidade em 1997, e em 1998 já houve a regulamentação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos através da Instrução Normativa nº03/98. Ou seja, foi regulamentada a digitalização do acervo arquivístico. Pois, entende-se que cabe ao Serviço de Documentação e Patrimônio a organização, administração e execução dos serviços de digitalização de documentos e que esse processo depende das condições materiais e formais dos documentos a serem digitalizados. Ou seja, já havia sido feita a implantação da TTD e a conscientização dos servidores quanto à sua importância. Para a implementação da digitalização dos documentos foi considerada a

Grande parte dos documentos encontravam-se em péssimo estado de conservação, sem nenhuma condição para o manuseio, em fase de degradação do papel. Foram encontrados documentos totalmente deteriorados pelo cupim e pela falta de conservação, conforme as **Figuras 6 e 7** abaixo.

Figura 6 – Documentos com cupim



Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Figura 7 – Documentos deteriorados

Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

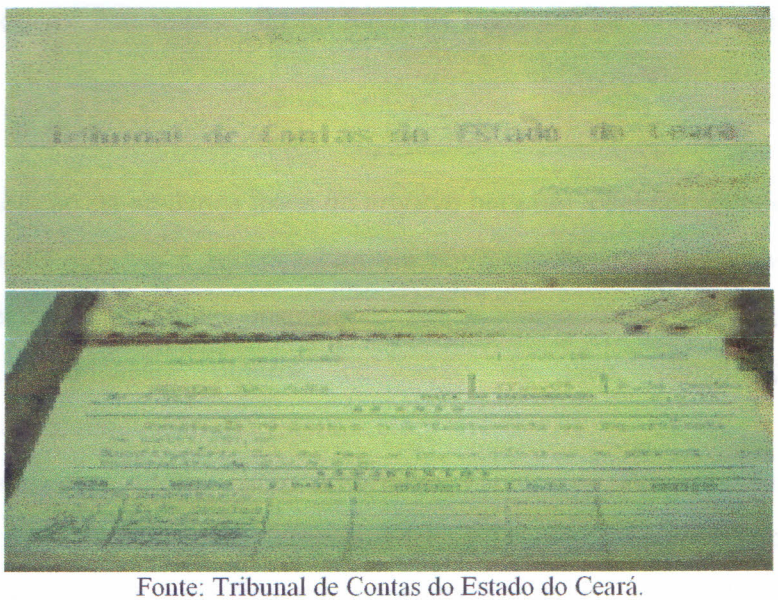
Alguns desses documentos datavam de 1939 e se referiam a livros de registro prévio das despesas de diversos órgãos do Estado e Prefeituras. Documentos esses, comprobatórios de despesas no período, mas sem nenhuma condição de uso, manuseio, preservação ou restauração. Todo esse material foi relacionado e, na medida do possível, foi ensacado e retirado do local para ser triturado. Antes que fossem descartados, esses documentos, mesmo sem condições de uso, passaram pela aprovação dos chefes das Inspetorias responsáveis por esse material. Nessa época ficou evidenciado no acervo uma multiplicidade de Diários Oficiais do Estado do Ceará (1990-2000), formando coleções paralelas à de consulta encadernada. O material em duplicidade foi retirado e entregue a uma instituição para reciclagem como verificamos na **Figura 8.**

Figura 8 – Material em duplicidade

Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Alguns documentos e processos enviados pelas Inspetorias recolhidos pelo Arquivo encontravam-se armazenados em caixas, outros estavam entulhados pelos cantos e outros espalhados pelas estantes. Conforme a **Figura 9**, esses documentos referiam-se a balancetes, contratos, comprovantes de despesas realizadas, notas de empenho etc. carecendo, portanto, de controle e aplicação da tabela de temporalidade a fim de verificar a sua permanência no acervo após anuência do responsável pelo setor.

Figura 9 – Documentos do TCE/CE



Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

A Comissão também verificou a inadequação do local para a guarda de documentos devido a vários motivos, como:

- Ter sido encontrado focos de cupim e outros insetos;
- Há instalações de telefone e canos de esgoto visíveis, cruzando o teto do arquivo;
- Local bastante seco e úmido
- Paredes com infiltrações de umidade;
- Local sem ventilação nem climatização adequadas;
- Infestação de insetos, traças, cupins, ratos e escorpiões;
- Risco de incêndio e inundação.

No passado o Arquivo já sofreu uma grande inundação pelas "bocas de lobo", que já foram vedadas, mas mesmo assim ainda corre o risco de sofrer outras inundações. O riacho Pajeú corre por baixo do arquivo, tornando o local úmido.

A referida Comissão sugeriu que fossem tomadas algumas providências para a melhora do funcionamento do Arquivo. Em síntese, foram feitas as seguintes recomendações dentre outras medidas:

- A proposição da mudança física do arquivo para um local apropriado;
- Não sendo possível à aquisição de um novo espaço para o arquivo, foi sugerido uma melhoria geral nas instalações físicas como: novo, layout, colocação de janelas, iluminação, pintura, colocação de piso, climatização adequada, dedetização, renovação das estantes etc;
- Preliminarmente adotar como critério as Tabelas de Temporalidade já aplicadas por outros Tribunais, tendo como modelo a Tabela de Temporalidade do Tribunal de Contas do Distrito Federal, para minimizar os custos da organização do Arquivo propriamente dita;
- Implementação de um sistema informatizado que permita a gestão de documentos do Arquivo;
- Adoção, pelas unidades administrativas, de procedimentos e normas de controle de recolhimentos de documentos ao Arquivo, inclusive com formulários padronizados;
- Adoção das providências necessárias para organização e tratamento técnico de documentos por empresa especializada.

Por se tratar de um órgão público, onde todas as decisões são documentadas, e antes disso devem ser aprovadas. Diante de toda essa burocracia, nenhumas das soluções a que chegou a Comissão foram implementadas, pois não foi criada nenhuma Resolução, Norma ou Portaria que regulamentasse essa decisão. Ou seja, esse processo parou no meio do caminho e nenhuma solução para que o processo prosseguisse foi encontrada, somado a isso também houve a falta de compromisso de alguns componentes da comissão que não levaram o projeto adiante, inclusive da gestão da chefia anterior a qual era bastante fechada.

Hoje, os documentos arquivísticos do Arquivo Central do TCE/CE são classificados em:

1. Decisões do TCE/CE:

- Acórdãos;

- Resoluções.

2. Documentos produzidos pelas Inspetorias (ICE's):

- Informações das ICE's;

- Certificados;

- Ofícios.

3. Processos:

-Prestação e Tomada de Contas Anuais;

- Relatório de gestão fiscal;

- Relatório resumido de execução orçamentária;

- Balancete;

- Consultas;

- Denúncias;

- Mandado de segurança;

- Representações.

4. Documentos da área meio:

- Processo de pessoal;

- Processo pago;

- Lista de freqüência;

- Lista de falta;

- Informações;

5. Diários Oficiais do Estado;

6. Diários Oficiais da Justiça da União;

7. Diários Oficiais da União.

Seu arranjo é dado através da tipologia documental, ou seja, numa estante são colocados os documentos classificados em Decisões do TCE/CE, por exemplo, e lá encontramos Acórdãos e Resoluções separadamente em suas respectivas caixas. Nestas caixas temos as etiquetas que indicam o tipo de documento e o referente período que se encontra armazenado naquela caixa.

> A fixação da tipologia documental, para efeitos de arranjo e descrição de arquivos, apresenta divergências sensíveis em relação aos critérios classificatórios de documento, usados em outros campos da pesquisa e da informação, nos quais cabe sua presença. (BELLOTTO, 1991, p. 22).

O que Bellotto (Ibid., p.22) quer dizer com a citação acima, é que a fixação da tipologia documental como critério para a classificação de um documento é incorreta quando esta é utilizada com a finalidade de tratar a informação contida neste documento. Pois, quando classificamos um documento pela sua tipologia não o classificamos quanto ao conteúdo (seus assuntos) que ele traz ou representa, ou seja, a decisão que foi tomada e que gerou este documento. Sendo assim, se buscarmos um documento pelo assunto que ele representa não o encontraremos se este tiver sido classificado somente pela tipologia documental que representa.

O TCE/CE possui um outro arquivo somente de documentos referentes à Prestação de Contas, o qual participou da certificação do ISO 9001 em 2005. Neste estudo iremos chamar esse arquivo de *arquivo secundário*. Nesse *arquivo secundário*, que participou da certificação do ISO 9001:2000, o arranjo se dá pelo método cronológico, ou seja, à medida que os documentos vão chegando, vão sendo recebidos e locados nas caixas. Os documentos somente serão locados em outra caixa quando a anterior estiver completa, sem espaço para receber outro documento, como podemos perceber observando a **Figura 10**.

Figura 10 – Arquivo Secundário

Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Como este *arquivo secundário* possui um sistema eletrônico de controle do arquivamento, a busca por qualquer informação é mais rápida e precisa, diferentemente do Arquivo Central que ainda não possui esse controle eletrônico, tornando a busca imprecisa.

A preocupação com a criação de uma Tabela de Temporalidade de Documentos própria para o TCE/CE existe na gestão da atual chefia que está se preparando através de cursos e levantamento bibliográfico sobre a área de arquivo e, especificamente, sobre tabela de temporalidade.

6 METODOLOGIA

A pesquisa caracteriza-se como estudo do tipo exploratório que, de acordo com Santaella (2001, p.146), é uma espécie de prévia da pesquisa que tem por finalidade ampliar as informações do pesquisador sobre o assunto de sua pesquisa, tendo em vista seu aprimoramento rumo à elaboração de um projeto de pesquisa. Corroborando, Gil (1999, p.43) afirma que as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, tendo em vista, a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.

Ainda seguindo o raciocínio de Gil (Ibid., p.43), pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, do tipo aproximativo, acerca de determinado fato, sendo realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se dificil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis.

O método trabalhado neste projeto é o funcionalismo, que para Gil (Ibid., p.36), é uma corrente das ciências humanas que enfatiza as relações e o ajustamento entre os diversos componentes de uma cultura ou sociedade. Ainda segundo o autor, suas origens prendem-se aos positivistas Herbert Spencer (1820-1903) e Émile Durkheim (1858-1917), que procuraram estabelecer analogias entre as formas de organização cultural e social e organismos vivos.

Primeiramente seria utilizada como técnica de pesquisa a entrevista estruturada, ou seja, foi feito um roteiro de perguntas predeterminadas a todos os entrevistados. Para Lakatos e Marconi (1991, p. 197) esse tipo de entrevista se realiza de acordo com um formulário elaborado e é efetuada de preferência com pessoas selecionadas de acordo com um plano. O público entrevistado seriam os responsáveis pelos arquivos dos três Tribunais de Contas escolhidos. As perguntas que fariam parte da entrevista seriam:

- Qual tipo de tratamento é dado aos seus documentos de arquivo de sua instituição?

- Estes documentos seguem algum tipo de classificação?
- O tratamento dado é apropriado para suprir as necessidades deste tipo de instituição?
- A forma de organização está atendendo as necessidades?
- Caracterize a situação atual do arquivo.

No entanto, os responsáveis pelos arquivos do TCDF e TCE/RS não se manifestaram, ou seja, não colaboraram com o estudo.

Então, os meios utilizados para continuar o trabalho foram: a análise das tabelas de temporalidade do TCDF e do TCE/RS; a entrevista por pautas com a atual chefe do setor de arquivo do TCE/CE, Anízia Procópio; a entrevista por pautas com a servidora Verônica Marcelo, que participou do mesmo setor na gestão do chefe anterior, o levantamento bibliográfico nas áreas de Arquivologia e Biblioteconomia, levantamento da legislação vigente referente ao tratamento dos arquivos e levantamento da documentação do TCE/CE referentes ao Serviço de Arquivo.

Por ser estagiária no TCE/CE, convivendo de perto com a realidade de seu Arquivo, ficou mais fácil o levantamento e acesso a essas informações. Foi utilizada a entrevista por pautas, pois nela o entrevistador faz poucas perguntas diretas, deixando o entrevistado livre para falar à medida que se refere às pautas previamente assinaladas. Quando o entrevistado se afasta do objetivo das pautas, o entrevistador intervém de maneira sutil.

> A entrevista por pautas apresenta certo grau de estruturação, já que se guia por uma relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo do curso. As pautas devem ser ordenadas e guardar certa relação entre si. (GIL, 1999, p. 120).

Este tipo de entrevista foi utilizado, pois esta é recomendada nas situações em que os entrevistados não se sintam à vontade para responder a questionamentos formulados com maior rigidez.

7 RESULTADOS

Um sistema eficiente de arquivos facilita o acesso às informações necessárias à administração da Justiça e ao exercício da cidadania.

Almeida.

Durante este estudo passamos por duas fases do Serviço de Arquivo do TCE/CE, uma na gestão da chefia anterior e a outra na gestão da chefia atual. Na gestão anterior, a situação encontrada quando começamos o estudo foi praticamente a mesma verificada pela Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo em 2004.

Foram encontrados documentos espalhados pelo chão, sem nenhuma organização, fora de ordem. Documentos deteriorados e sem condições de uso. O Setor de Arquivo não possuía nenhum tipo de código de classificação, tabela de temporalidade outra ferramenta de organização e descarte do seu acervo arquivístico. Somando a esses fatores, ainda temos a gestão de um profissional da área de educação física, uma área totalmente desvinculada da Arquivologia, juntamente com isso, a falta de interesse desse profissional em procurar informações sobre arquivos, arquivologia; ou seja, seu atual campo de trabalho.

Partindo da atual situação do arquivo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), o qual não possui tratamento técnico e não segue nenhum tipo de classificação pré-estabelecida, iremos verificar o tratamento que é dado aos documentos e se este é adequado à finalidade do Tribunal de Contas. Segundo Anízia Procópio, quando chegou ao setor Serviço de Arquivo, o que encontrou foi um verdadeiro caos. Pensou até que não iria conseguir ficar lá por muito tempo, pois não conhecia nada de arquivo, sua formação acadêmica foi em Serviço Social.

Mas como esta trabalhou durante muito tempo no setor Secretaria do TCE/CE, e conhecia o processo de todas as atividades da instituição além dos documentos gerados por essas atividades, resolveu aceitar o desafio.

Como não possui nenhum código de classificação ou qualquer espécie de classificação para os documentos, estes quando chegam ao arquivo somente são arranjados pelo tipo de documento o qual se enquadram. Se forem Acórdãos, é colocado na caixa de Acórdãos à medida que vão chegando, sendo armazenados nas estantes disponíveis para a guarda de Acórdãos. Nas caixas em que são arquivados os Acórdãos, por exemplo, existe uma etiqueta informando que se tratam de Acórdãos e a sua respectiva data como mostra a **Figura 11**.

Figura 11 – Arranjo dos documentos

Fonte: Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Foi questionado com a atual chefe do Serviço de Arquivo do TCE/CE se esse tipo de organização, por ela implantado, está atendendo às necessidades dos usuários e conseqüentemente da instituição. Ela informou que, na maioria das vezes, depois de algum tempo, consegue encontrar a informação solicitada. Diferentemente de quando chegou ao Arquivo, quando não conseguia encontrar nada do que era solicitado, tamanha a desorganização e o caos documental encontrado. Mas seu intuito é poder encontrar a informação certa no local certo, sem perder tempo procurando o documento solicitado.

Ainda segundo Anízia Procópio, pretende-se criar o código de classificação dos documentos e a tabela de temporalidade, mas antes quer conscientizar os servidores e a alta direção da importância do arquivo para a sociedade e para a instituição. Após isso ela pretende fazer um levantamento e seleção dos documentos arquivados nos diferentes setores e solicitar a

ajuda de um representante de cada setor para a criação dos dois instrumentos de gestão de documentos citados anteriormente, além de implantar o sistema eletrônico de arquivos utilizado no *Arquivo Secundário*.

Quando questionada sobre a importância da Tabela de Temporalidade, Anízia responde que além dela poder ajudar na racionalização dos processos e organização do acervo, vai poder ajudá-la também no processo de descarte, pois como o TCE/CE não possui nada que regulamente esse processo, o Serviço de Arquivo não pode descartar nada. Com isso a massa documental irá reduzir, haverá a agilização na recuperação das informações, a conservação dos documentos de guarda permanente irá melhorar, assim como a eficiência administrativa, além de liberar espaço físico e incrementar recursos de pesquisa. Pois agora, depois dessa organização implantada pela atual chefe, o Serviço de Arquivo já está começando a poder receber o público externo para eventuais consultas e estudos, tanto da documentação referente a decisões do Tribunal, processos de pensão, aposentadoria, quanto consulta aos Diários Oficiais. Além de tudo isso, a atual gestora pretende implantar a preservação e restauração de documentos.

Diferentemente da situação encontrada no Arquivo do TCE/CE, os outros Arquivos analisados possuem seus respectivos Códigos de Classificação dos Documentos e suas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Além de possuírem esses instrumentos para a gestão de documentos, o que é muito importante, esses órgãos já implementaram esses instrumentos há algum tempo e vem dando certo. E o que é mais interessante é que em um deles, o TCDF, até já fez uma atualização desses instrumentos. Verifica-se a preocupação desses dois órgão em manter uma gestão documental atualizada e de acordo com a legislação vigente.

A Constituição de 1988 em seu artigo 216, parágrafo 2º determina que, "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem".

Já a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art.1º determina que:

> É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Na Lei Estadual n.° 13.087, de 29 de dezembro de 2000, no seu art. 5°, inciso V, informa que, "compete ao Arquivo Público do Ceará estimular a pesquisa documental".

A partir do levantamento das legislações podemos perceber o descaso que o TCE/CE tem com o seu Serviço de Arquivo, pois este não realiza nenhum tipo de gestão documental, com ferramentas atualizadas, muito menos dá algum tipo de proteção especial aos seus documentos arquivísticos. Como já foi dito anteriormente, com a gestão de chefia atual, o Arquivo Central do TCE/CE ficou mais organizado, então a alta direção resolveu liberar a consulta do público externo aos seus documentos e Diários Oficiais.

Percebe-se que mesmo não tendo nenhuma formação superior na área da Arquivologia, nem de Biblioteconomia, existe a preocupação do gestor atual em se manter atualizado no que diz respeito a assuntos pertinentes a área, seja através de cursos, seja através de levantamento bibliográfico, pois, segundo Verônica Marcelo, o que faltava para criação e implantação do Código de Classificação e da TTD, além do interesse, era a informação. Eles sabiam que existiam essas ferramentas, mas não as conheciam muito bem, nem sabiam como proceder.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Tribunal de Contas do Estado (TCE) é a instituição pública responsável pelo controle de bens e recursos públicos estaduais, promovendo a ética na gestão pública visando garantir o exercício pleno da cidadania da população do Estado que representa. Tem a competência constitucional de fiscalizar e julgar a boa e regular aplicação dos recursos públicos pelos administradores e demais responsáveis. Com essas atribuições, os TC's acabam gerando um grande número de documentos.

Supõem-se que os arquivos destes órgãos trabalham num mesmo padrão, já que possuem os mesmos objetivos. Mas isso não ocorre, cada TCE trabalha seu arquivo de forma própria.

Mesmo diante de instrumentos legais que orientam sobre a avaliação e destinação dos documentos da administração pública, podemos perceber no Brasil, o descaso com os arquivos das instituições públicas e privadas. O interesse pela gestão documental em alguns arquivos de ordem pública não é despertado.

Quanto ao objetivo geral deste estudo de verificar se existe uma gestão informacional atualizada e adequada às atividades e peculiaridades do TCE/CE, pode-se dizer que este ainda não foi alcançado. Por que somente no momento em que for criado e implantado o Código de Classificação dos Documentos e a TTD, e posteriormente com o passar do tempo, depois de uma avaliação, poderemos responder a esse questionamento. Pois mesmo em se tratando de igual tipo de instituição, com a mesma missão e os mesmos valores, irão sempre existir algumas diferenciações de Tribunal para Tribunal.

Tem-se a certeza, a partir desse estudo, que a gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de qualquer empresa, seja ela pública ou privada, pois para que se possam tomar decisões, recuperar informações e preservar a memória institucional é

necessário estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos. Outro aspecto relevante para o desenvolvimento da gestão informacional dos documentos é a noção, por parte dos profissionais envolvidos em tal gestão, da importância dele em cada etapa.

Para que a gestão dos documentos públicos promova a cidadania, é preciso que haja uma política institucional de documentos bem definida. Surge da parceria Tribunal de Contas X Sociedade o desafio de transformar nossas cortes de contas em um instrumento de cidadania.

Hoje sabemos que não basta apreciar a execução de políticas governamentais e seus resultados; é necessário, também, que se criem mecanismos que garantam o direito constitucional de todo e qualquer cidadão participar diretamente de elaboração e execução dessas políticas.

Nesse contexto, parecem ser muitos os obstáculos a transpor. É preciso, porém, que se tenha a percepção de que novas formas surgem constantemente nessa relação governo/cidadão.

Portanto, aos *Tribunais de Contas*, na qualidade de agentes responsáveis pela boa e fiel aplicação do dinheiro público, cabe abrir espaço para o desenvolvimento dessa parceria. Pois, um sistema eficiente de arquivos facilita o acesso às informações necessárias à administração da justiça e ao exercício da cidadania. Por fim, devemos afirmar um novo conceito, de atuação de nossas cortes, que garanta maior transparência à coisa pública e diminua o avanço da improbidade e impunidade que assola nosso País.

9 REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de. **Gestão de documentos públicos**: elaboração de instrumentos de gestão – formação e desenvolvimentos da CPDA tabela de temporalidade. Vila Velha: Consultre, 2006.

ANDRADE, José Oscar Feitosa et al. **Relatório da Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo do TCE**. Fortaleza: TCE/CE, 2004.

BRASIL. **Constituição federal**. Curitiba: Juruá, 1999.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, de 09 de jan. 1991.

CAMPO, Eliandra. **Gestão da informação em arquivos universitários**: estudo da evasão no curso de história – UDESC. Florianópolis: UDESC, 2004. 55 p. Monografia (Trabalho de Conclusão do Curso de Biblioteconomia) – Curso de Biblioteconomia, Departamento de Biblioteconomia, Centro de Ciências da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2004.

CASTILHO, Ataliba Teixeira de. **A sistematização de arquivos públicos**. São Paulo: Editora da Unicamp, 1991.

CEARÁ. Lei nº. 13.087, de 29 de dezembro de 2000. Dispõe sobre a reestruturação do Sistema Estadual de Documentação e Arquivo- SEDARQ, e a criação da Comissão Estadual de Arquivos-CEARQ e dá outras providências. **Diário Oficial** [do Estado], de 30 de dez. 2000.

CEARÁ (Estado). Tribunal de Contas. Portaria nº. 307, de 25 de outubro de 2004. Designa servidores para constituírem uma comissão para avaliação dos documentos enviados ao arquivo deste Tribunal. **Diário Oficial** [do Estado], de 01 de nov. 2004.

CEARÁ (Estado). Tribunal de Contas. **Tribunal de Contas do Estado do Ceará** [homepage na Internet]. Fortaleza, dez. 2006. Disponível em : <http://www.tce.ce.gov.br/>. Acesso em: 06 dez. 2006.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas. **Código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade de documentos**. Brasília: Seção de Documentação, 2003.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas. **Tribunal de Contas do Distrito Federal** [homepage na Internet]. Brasília, dez. 2006. Disponível em: <http://www.tcdf.gov.br/>. Acesso em: 04 dez. 2006.

FIGUEIREDO, Alexandre. Tribunais de Contas: origem, evolução e natureza do controle financeiro. **Revista Controle**. v. 5, n. 2, p. 28-44, dez./2005.

FREIRE, Gustavo Henrique. Ciência da informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectiva em Ciência da Informação**. v. 11, n. 1, p. 6-19, jan./abr. 2006.

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

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos históricos**. v. 5, n. 10, p. 251-260, out. 1992.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LIMA, Evilânia Macêdo. Origem e evolução dos tribunais de contas. **Revista Controle**. v. 5, n. 2, p. 106-111, dez./2005.

MARTINS, Anízia Procópio. Retrospectiva histórica do tribunal de contas do estado do ceará. **Revista Controle**. v. 5, n. 2, p. 112-118, dez./2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 29.ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

MIRANDA, Antônio. **Ciência da informação**: teoria e metodologia de uma área em expansão. Brasília: Thesauros, 2003.

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. **Ciência da Informação**, v. 29, n. 1, p.14-24, jan./abr. 2000.

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

PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. **Ciência da Informação, ciências sociais e interdisciplinaridade**. Brasília: IBICT, 1999.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Tribunal de Contas. **Tabela de temporalidade**. Santa Catarina: TCE/RS, 1998.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Tribunal de Contas. **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul** [homepage na Internet]. Santa Catarina, dez. 2006. Disponível em: <http://www.tce.rs.gov.br/>. Acesso em: 05 dez. 2006.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. Enc. Bibli.:R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2° sem. 2004. Acesso em 16 out. 2006.

SANTAELLA, Lucia. **Comunicação e pesquisa:** projetos para mestrado e doutorado. São Paulo: Hacker Editores, 2001.

SOUZA, Renato Rocha; ALVARENGA, Lídia. A web semântica e suas contribuições para a ciência da informação. **Ciência da Informação.** Brasília, v. 33, n. 1, p. 132-141, jan./abril 2004.