

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Elienay de Oliveira Santos

**GESTÃO DE ARQUIVOS E A QUALIDADE NOS SERVIÇOS DE
INFORMAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO EM ARQUIVOS
PÚBLICOS DA CIDADE DE ARACAJU**

São Cristóvão, SE

2018

Elienay de Oliveira Santos

**GESTÃO DE ARQUIVOS E A QUALIDADE NOS SERVIÇOS DE
INFORMAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO EM ARQUIVOS PÚBLICOS DA
CIDADE DE ARACAJU**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao curso de Secretariado
Executivo, da Universidade Federal de
Sergipe (UFS, SE), como requisito parcial
para obtenção do título de **Bacharel em
Secretariado Executivo**.

Orientadora: Prof^a Dr^a. Silvia Regina Paverchi

São Cristóvão, SE
2018

Elienay de Oliveira Santos

**GESTÃO DE ARQUIVOS E A QUALIDADE NOS SERVIÇOS DE
INFORMAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO EM ARQUIVOS PÚBLICOS DA
CIDADE DE ARACAJU**

Trabalho de conclusão de curso apresentado
ao curso de secretariado executivo, da
Universidade Federal de Sergipe (UFS),
como requisito para obtenção do título de
Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em 28 de fevereiro de 2018:

Profa. Dra. Sílvia Regina Paverchi
(Presidente/Orientador)

Profa. Dra. Isabel Barreto Andrade
(Professor da banca)

Prof. Me. Flávio Soares Bezerra
(Professor da banca)

São Cristóvão, SE

2018

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a Deus, a minha família e aos meus professores.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por me dar sabedoria e força e pela oportunidade de conquistar minha graduação.

- aos meus pais, Jose de oliveira e em especial Maria Aparecida minha mãe que sempre me apoiou; aos meus irmãos Isa, Elda, Elizelda, Igor e Iara, obrigada por estarem comigo sempre; ao meu amado esposo Rogério, as minhas sobrinhas Heloisa, Ellen, Sabrina e Adriely, minhas princesas. Eu amo todos vocês.

- a minha orientadora Silvia Regina Paverchi pela sua dedicação e por compartilhar conhecimento, sabedoria e possibilitar a conclusão de mais uma etapa profissional.

- agradeço. A todos os Mestres que fazem parte do Departamento de Secretariado Executivo da UFS, vocês são peças fundamentais dessa minha conquista, agradeço em especial Abimael Magno pela paciência e dedicação e a Sueli Pereira pelas oportunidades e dedicação de por em prática a profissão.

- a todos os colegas e amigos que conheci na UFS em especial Alessandra e Katiane pelo apoio nas horas difíceis deste processo. Agradeço também as amigas que a UFS me deu Taciane, Katiane, Jeize e Erlaine.

- agradeço aos gestores das instituições pesquisadas Rita Valença, Milton Barboza da Silva e Mara Araujo Silva Vieira por passarem as informações necessárias para a minha pesquisa.

- por fim agradeço a todos os familiares, amigos e colegas que de alguma forma contribuiu para a realização desse projeto que Deus abençoe a todos.

“Não te mandei eu? Esforça-te, e tem bom ânimo; não pases, nem te espantes: porque o Senhor teu Deus é contigo, por onde quer que andares”.

(Josué 1: 9)

RESUMO

GESTÃO DE ARQUIVOS E A QUALIDADE NOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO EM ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE ARACAJU

AUTORA: Elienay de Oliveira Santos

ORIENTADORA: Sílvia Regina Paverchi

Este trabalho analisou a qualidade dos serviços em três arquivos públicos da cidade de Aracaju, tendo em vista, as condições oferecidas por esses arquivos através da sua gestão. Tendo como referencial teórico gestão de informação, gestão de documentos, arquivos, qualidade nos serviços de informação e tecnologia da informação. O estudo foi realizado através de pesquisas exploratória e descritiva, e o método de estudo foi de múltiplos casos. Foram colhidas informações online através de *sites* e em campo com visitas ao espaço físico, onde foram realizadas entrevistas com os gestores das três instituições. Os resultados obtidos pelos dados da pesquisa foram pertinentes para o propósito do estudo e são apresentados a partir dos resultados que procuraram responder os objetivos geral e específicos: Analisar se a tecnologia de informação implantada nos arquivos públicos da cidade de Aracaju oferece serviços de qualidade aos seus usuários, identificar os meios de acesso a informação e suportes, descrever os métodos de arquivamento, avaliar o uso tecnologia da informação para atrair os usuários bem como a avaliação da qualidade e eficácia dos serviços prestados aos usuários e identificar os problemas enfrentados pelas gestões dos Arquivos. Concluiu-se que nos três arquivos analisados existem problemas nas suas gestões como falta de recursos financeiros, porém no que diz respeito aos usuários sempre que precisam dos serviços destas instituições Arquivo Público Municipal de Aracaju, a Arquivo Público Estadual de Sergipe e Arquivo Judiciário segundo os gestores entrevistados sempre são atendidos.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Qualidade nos serviços. Arquivos.

ABSTRACT

MANAGEMENT OF ARCHIVES AND QUALITY IN INFORMATION SERVICES: A CASE STUDY IN PUBLIC ARCHIVES OF THE CITY OF ARACAJU

AUTHOR: ELIENAY DE OLIVEIRA SANTOS

ADVISOR: SILVIA REGINA PAVERCHI

This work analyzed the quality of the services in three public archives of the city of Aracaju, considering the conditions offered by these archives through its management. Having as theoretical reference information management, document management, archives, quality in information services and information technology. The study was conducted through exploratory and descriptive research, and the study method was multiple cases. Information was collected online through *sites* and in the field with visits to the physical space, where interviews were conducted with the managers of the three institutions. The results obtained by the research data were pertinent to the purpose of the study and are presented from the results that sought to answer the general and specific objectives: To analyze if the information technology implemented in the public archives of the city of Aracaju offers quality services to its users, identify means of access to information and media, describe archival methods, evaluate the use of information technology to attract users as well as evaluate the quality and effectiveness of services provided to users and identify the problems faced by the Archives . It is concluded that in the three files analyzed there are problems in their management as a lack of financial resources, but in regard to users whenever they need the services of these institutions Public Archive Municipal of Aracaju, the State Public Archive of Sergipe and the Judicial Archive according to the managers interviewed are always taken care of.

Keywords: Document Management. Quality of Services. Archives.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Imagem A do acervo do Arquivo Público Municipal.....	36
Figura 2: Imagem B do acervo do Arquivo Público Municipal.....	36
Figura 3: Imagem do site do Arquivo Nacional.....	37
Figura 4: Imagem da sala de pesquisa do Arquivo Público Estadual.....	38
Figura 5: Imagem do site do Tribunal de Justiça de Sergipe.....	39
Figura 6: Organograma do site do Tribunal de Justiça de Sergipe.....	39

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Perfil dos Entrevistados.....	38
Quadro 2 - Sobre os Gestores	38
Quadro 3 - Trabalho na Organização	39
Quadro 4 - Métodos, Finalidades e Serviços Prestados no Arquivo	39
Quadro 5 - Meios de acesso à informação e suportes (papel /eletrônico sites).....	41
Quadro 6 - Serviços de qualidade e eficácia aos usuários	42
Quadro 7 - Público usuário do arquivo.....	43
Quadro 8 - Estatística de usuários nos 3 últimos anos	43
Quadro 9 - Documentos mais procurados pelas organizações	44
Quadro 10 - Acervo mais utilizado: papel versus digital?.....	44
Quadro 11 - Problemas enfrentados pela gestão do arquivo	45

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APES - Arquivo Público Estadual de Sergipe
APMA- Arquivo Público Municipal de Aracaju
AJ – Arquivo Judiciário
FUNCAJU - Fundação Cultural de Aracaju
NOBRAD - Normas Brasileiras de Descrição de Documento
TI- Tecnologia da Informação
TIC – Tecnologia da Informação e da Comunicação
TJSE - Tribunal de Justiça de Sergipe

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 QUESTÃO PROBLEMA.....	15
1.2 OBJETIVOS.....	17
1.2.1 Objetivo geral	17
1.2.2 Objetivos específicos.....	17
1.3 JUSTIFICATIVA	17
2 REFERENCIAL TEÓRICO	18
2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	18
2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	20
2.3 ARQUIVOS	23
2.4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	26
2.5 QUALIDADE NOS SERVIÇOS E INFORMAÇÃO.....	28
3 METODOLOGIA.....	29
3.1 CARACTERÍSTICAS DA PESQUISA.....	29
3.2 MÉTODO DE ESTUDO.....	30
3.3 FONTES DE EVIDÊNCIA	30
3.4 SUJEITOS DA PESQUISA	31
3.5 DEFINIÇÕES CONSTITUTIVAS	31
3.6 CATEGORIAS DE ANÁLISE	32
4 ANÁLISE DE DADOS.....	33
4.1 Apresentação do Acervo das Organizações Estudadas	33
4.1.1 Perfil do Entrevistado.....	38
4.1.2 Sobre os Gestores.....	38
4.1.3 Trabalho na Organização.....	39
4.1.4 Métodos, Finalidades e Serviços Prestados no Arquivo.....	41
4.1.5 Meios de acesso à informação e suportes (papel /eletrônico sites).....	41
4.1.6 Serviços de qualidade e eficácia aos usuários.....	42
4.1.7 Público usuário do arquivo.....	43
4.1.8 Estatística de usuários nos 3 últimos anos.....	44
4.1.9 Documentos mais procurados pelas organizações.....	44
4.1.10 Documentos mais procurados pelas organizações.....	44
4.1.11 Problemas enfrentados pela gestão do arquivo.....	45
5 CONCLUSÃO.....	46
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE A	52
ANEXO A.....	55
ANEXO B.....	65

1 INTRODUÇÃO

Segundo Batista (2012, p. 21) “a informação é hoje matéria-prima para qualquer atividade, mas para que ela seja realmente eficaz ela precisa ter qualidade, ser verdadeira e estar disponível para todos.” Nesse sentido, a informação é essencial para o desenvolvimento de qualquer organização, e poder oferecer esse serviço com qualidade para que todos tenham acesso a ela, é de suma importância para a sociedade. É nos arquivos, especialmente os públicos, onde se encontram essas informações. De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 284) “arquivo é o conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza, ou suporte organicamente e automaticamente reunido por uma pessoa física ou moral, pública ou privada [...].”

Atualmente, com o surgimento de novas tecnologias, as organizações vêm se adaptando a processos de digitalização documental. Conforme Beal (2012, p. 12) A informação “é produzida através de dados dotados de relevância e propósitos, o conhecimento também tem como origem a informação, quando a ela são acrescentados outros elementos”. Nesse sentido, o uso da tecnologia de informação vem crescendo na gestão de arquivos, pois existe uma necessidade de atualização dos seus sistemas para atrair um público mais exigente.

A tecnologia de informação traz aos usuários uma facilidade no acesso para a busca de documentos particulares e públicos ou para fins de pesquisa. Com um mundo globalizado, as organizações públicas e privadas investem cada vez mais nessas tecnologias e para atrair o público e ter qualidade nos seus serviços de informações os arquivos públicos não ficam fora dessas mudanças. Por esta razão, Sabino e Rocha (2004 p. 85), ao descreverem as funções e necessária qualificação dos secretários para atuação junto à gestão documental, destaca que “a tecnologia também modificou os métodos de arquivamento. Os documentos que antes ocupavam extensas prateleiras nas salas de arquivo passaram a ser microfilmados ou digitalizados, mantendo a segurança e o sigilo, e permitindo níveis de acesso e disponibilidade em rede.”

Mesmo diante do avanço tecnológico grande parte das organizações ainda utiliza o papel como suporte. Porém, baseado no conceito de Beal (2012, p.12) a digitalização facilita no acesso à informação que gera o conhecimento, e esse processo traz qualidade

nos serviços de arquivos. De acordo com Costa e Silva (2015, p.5) “na gestão de arquivos, o fator qualidade é requisito primordial para o seu pleno funcionamento [...]”, ainda no conceito dos autores o fator qualidade desempenha importante papel para todos os tipos de organização.

O objetivo geral deste trabalho é analisar se a tecnologia de informação implantada nos arquivos públicos da cidade de Aracaju oferece serviços de qualidade aos seus usuários, e procura através de seus objetivos específicos, identificar quais os meios de acesso à informação e seus suportes, descrever os métodos de arquivamento utilizados nos do arquivo públicos, avaliar se os arquivos públicos utilizam a tecnologia de informação para atrair os usuários, bem como a qualidade e eficácia dos serviços prestados aos usuários, além de buscar identificar os problemas que as equipes gestoras dos arquivos públicos enfrentam.

O referencial teórico versa sobre: gestão de informação, gestão de documentos, arquivos, tecnologia da informação e qualidade nos serviços de informação.

A metodologia utilizada foi, inicialmente, a pesquisa bibliográfica e documental, contudo se caracteriza pela abordagem qualitativa, sendo em relação aos objetivos, um estudo descritivo e de casos múltiplos, cujo intuito é estudar a qualidade dos serviços prestados nos arquivos públicos da cidade Aracaju.

Partindo do exposto, esta pesquisa é apresentada em cinco capítulos: o atual introdutório com questão de pesquisa, objetivos geral e específicos e justificativa; o capítulo 2 apresenta o referencial teórico; o capítulo 3 aborda a metodologia adotada; capítulo 4 apresenta análises e resultados e o 5 e último apresenta a conclusão.

1.1 QUESTÃO PROBLEMA

A situação problema é o ponto inicial para o estudo da pesquisa nela visa encontrar o caminho para o desenvolvimento deste projeto. De acordo com Marconi e Lakatos (2007, p.12) “o problema é uma dificuldade, teórica ou prática, no conhecimento de alguma coisa de real importância, para a qual se deve encontrar uma solução”.

Para Gonçalves; et al. (2014, p. 20) “o problema consiste em uma questão específica sobre o tema, que deve ser respondida após a conclusão da pesquisa.” Ou seja, através da problemática é que se pode começar a pesquisa visando responder os questionamentos com base nos objetivos.

Segundo Paes (2004, p. 21) “para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez”. A autora resalta que “ a metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve como a cada estágio de evolução por que passam os arquivos”.

Sendo assim, com o avanço da tecnologia, muitas organizações vêm modificando seu processo de arquivamento. Antes a guarda desses arquivos era feita de maneira simples e sem muita segurança hoje há métodos que garantem um serviço de qualidade, facilitando o acesso do usuário, como a digitalização, que é uma forma prática e segura de arquivamento.

Neste sentido, Amaral (2004 apud SILVA e COSTA 2014, p.94) destaca:

As unidades de informação são organizações que produzem inúmeros produtos/serviços de informação para a sociedade. Como fontes de informação, por um lado, devem ser capazes as mídias disponíveis para disseminar as informações de acordo com o interesse público.

De acordo com Rezende (2011, p.33), “com as constantes mudanças na sociedade da informação e a necessidade de que as organizações sigam essas mudanças, fazem com que modifiquem seus planejamentos de informações, de conhecimentos e de sua tecnologia de informação”. Em virtude das mudanças na tecnologia de informação e com um público mais exigente é que se chegou à formulação da problemática: Quais são os métodos e suportes utilizados nos arquivos públicos da cidade de Aracaju para oferecer um serviço de informação de qualidade aos seus usuários?

1.2 OBJETIVOS

Com vistas a responder à pergunta de pesquisa, apresenta-se a seguir os objetivos geral e específicos, bem como a justificativa deste trabalho.

1.2.1 Objetivo geral

- Analisar se a tecnologia de informação implantada nos arquivos públicos da cidade de Aracaju oferece serviços de qualidade aos seus usuários.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar quais são os meios de acesso à informação e seus suportes;
- Descrever os métodos de arquivamento utilizados nos arquivos públicos;
- Avaliar se os arquivos públicos utilizam a tecnologia de informação para atrair os usuários;
- Avaliar a qualidade e eficácia dos serviços prestados aos usuários;
- Identificar os problemas que as gestões dos arquivos públicos enfrentam.

1.3 JUSTIFICATIVA

O arquivo é a fonte de informação administrativa, cultural e histórica da cidade. Desta forma, para ter acesso à informação na gestão de arquivos é preciso ter qualidade nos seus serviços. Este trabalho analisou a qualidade dos serviços em arquivos públicos da cidade de Aracaju tendo em vista as condições oferecidas por esses arquivos através da sua gestão. E analisou se essa qualidade realmente existe na prática ou só se apresenta em teoria.

Para Gonçalves; et al., (2014, P. 21), “a justificativa é o porquê do projeto. Ela deve indicar a relevância do tema/problema escolhido, esclarecendo sobre a necessidade de estudos na área que vão possibilitar um avanço do conhecimento[...]” Silva e Costa (2014, p. 91) destacam que “existe uma lacuna na literatura especializada, no que diz respeito aos produtos e serviços arquivísticos de informação, ou seja, assunto ainda pouco explorado e que pode ser implantado como metodologia de ensino[...]” Nesse contexto, é observado que existe uma lacuna na temática qualidade nos serviços de

informação em arquivos, por isso esta pesquisa visa analisar em campo essas organizações.

Costa e Silva (2015, p.5), ressaltam que “a realização sobre a temática qualidade nos serviços em arquivo se justifica pela proeminência que assumiu no cenário atual, globalizado e extremamente competitivo” Ainda nesse contexto Costa e Silva (2015, p. 5) afirmam que “a aplicação deste conhecimento visa melhorar consecutivamente, a qualidade de produtos e serviços disponibilizados pelas organizações e, por conseguinte, obter a satisfação do usuário”. Sendo assim com tantas mudanças tecnológicas entende-se que este estudo visa à qualidade dos serviços de informação oferecidos aos usuários dos arquivos públicos da cidade de Aracaju.

A pesquisa se torna pertinente para a sociedade na medida em que o assunto é pouco explorado, desta forma este projeto avalia através de entrevistas aos gestores, se os arquivos públicos da cidade de Aracaju utilizam os serviços de informação com qualidade nas suas gestões.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Segundo Vergara (2009, p. 29), o referencial teórico “é o capítulo do projeto que tem por objetivo apresentar os estudos sobre o tema, ou especificamente sobre o problema, já realizados por outros autores”. Neste sentido, o referencial teórico é à base da pesquisa, neste tópico são relacionados assuntos de acordo com bibliografia de autores, os temas abordados são gestão da informação, gestão de documentos, arquivo, tecnologia de informação e qualidade nos serviços de informação.

2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A informação é um fator primordial nas organizações por isso, para que os usuários tenham acesso a ela e preciso que se tenha uma boa gestão. Ou seja, para que a organização passe aos usuários essa informação com agilidade, segurança e qualidade é importante saber gerir as informações. Segundo Valentim (2008), a informação é um fenômeno e faz parte de um processo no qual ela é analisada e destacada, sendo assim, o uso da informação é considerável.

Beal (2012, p.21), destaca que “a informação é elemento importante para se criar e introduzir no mercado produtos (bens ou serviços) de maior valor adicionado [...]”

Ainda na visão do autor “a informação possibilita a redução da incerteza na tomada de decisão[...].”

A documentação é um dos processos de informação que vem seguida do conhecimento. Medeiros e Hernandes (2006, p. 210), afirmam que “a documentação procura oferecer o máximo no que se refere à facilidade de acesso às informações e conhecimentos especializados e ser útil em todos os setores da atividade profissional”.

Complementando, os autores asseveram que:

Documentação em seu sentido mais amplo envolve todas as técnicas de controle de informação, análise de produção bibliográfica, mecanização das informações, controle e produção de traduções, trabalhos de referência em todas suas formas, publicação e divulgação de informações. (MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 210)

Beal (2012 p. 11,12,) afirma que “existem várias definições na literatura respeito de dado, informação e conhecimento [...]” Nesse seguimento dados são os registros ou fatos em estado bruto facilmente estruturados, transferíveis e armazenados em computadores, ou seja, dados são documentações.

Valentim (2008) afirma só ser possível gerar conhecimento quando a informação recebida pelo receptor gere novo conhecimento que possa ser aplicado.

Domingos e Tredezini (2012, p. 221), corroboram que informação e conhecimento são termos indissociáveis e necessários à prática organizacional, pois tem grande importância no processo decisório.

Para Gonçalves et al., (2015, p. 140), as tecnologias de informação e comunicação (TICs) têm provocado transformações significativas em todas as áreas do conhecimento humano em decorrência do seu rápido desenvolvimento e importância.

Pinheiro e Fonseca (2007, p. 25), elucidam que “a evolução tecnológica provocou também o aparecimento de regras e normas que contribuíram para o tratamento e recuperação da informação, e desta maneira surgiu o termo gestão de documentos”. Diante das teorias citadas é notório que, a informação é um elemento essencial para o mercado de produtos e serviços e ela é gerada através de dados e seu uso correto produz o conhecimento, ou seja, essa informação é tratada e recuperada e nas organizações esses dados são encontrados nos documentos.

2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos é de suma importância para as empresas, visto que, as documentações são os registros de tudo que se passa dentro da organização, por isso é necessário ter um cuidado durante todo o processo da documentação. Além disso, a gestão de documentos é o ponto estratégico da parte administrativa da organização por isso que esse processo precisa ser avaliado e armazenado.

Considera 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).

Paes (2004), afirma que documentação numa organização é a prova documental de trabalhos realizados, planejamentos e organizados de modo que, sua administração pode se tornar ineficaz, se não for feita de modo eficiente e eficaz.

Ainda segundo Paes (2004, p. 29) “conforme suas características, a gestão de documentos é classificada: segundo o gênero, segundo a espécie e a natureza do assunto”. Segundo o gênero os documentos são classificados como: textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos. Quanto à espécie são classificados como: Atos normativos, atos enunciados, atos assentamento, atos comprobatórios, atos de ajuste, atos de correspondência. E quanto à natureza do assunto são classificados como: documentos ostensivos e sigilosos.

Medeiros e Hernandez (2006, p. 210), relatam que a ”gestão de documentos é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos [...]”.

Deste conceito, Paes (2004, p.53) “afirma que a gestão de documentos envolve três fases básicas: a produção, utilização e a destinação”.

- A produção; esta fase refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades do órgão ou setor e deve-se cuidar para que sejam criados apenas documentos essenciais, evitando a duplicação e emissões desnecessárias, visando melhor aproveitamento dos recursos reprográficos e informáticos.

- A utilização; esta fase envolve atividades de protocolo como recebimento, classificação, distribuição, tramitação. E de expedição, na qual se organiza os documentos, sejam eles correntes ou intermediários, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e a recuperação de informações, indispensáveis para o andamento das funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- A destinação de documentos é considerada a mais complexa das três fases, pois ela se desenvolve mediante análise e avaliação de documentos acumulados no arquivo a fim de estabelecer prazos de guarda e determinar o arquivamento permanente ou a eliminação.

A gestão de documentos é implantada através do sistema de planejamento da organização e tem como objetivo: Na visão das autoras Bernardes e Delatorre (2008, p. 8,9) os objetivos da gestão de documentos são:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

De acordo com (Schellenberg, 2008, p. 41), os documentos apresentam duas espécies de valores o primário e o secundário:

- O documento de valor primário é estabelecido em função do grau de importância e se manifesta sobre três tipos:

- 1) Valor administrativo – documentos que envolvem política e métodos e que são necessários para execução das atividades do órgão. Ex. planos, programas de trabalho, relatórios etc;
 - 2) Valor jurídico ou legal – documentos que envolvem direitos a curto e longo prazo do governo ou dos cidadãos, e que produzem efeito perante os tribunais. Ex-acordos, contratos, convênios, etc;
 - 3) Valor fiscal – documentos que se referem a operações financeiras e à comprovação de receitas e despesa geradas para atender às exigências governamentais. Ex.: notas fiscais, receitas, faturas etc.
- O documento de valor secundário é estabelecido em grau de importância que o documento possui para outras entidades e pesquisadores e subdivide-se em:
 - 1) Valor histórico probatório – documentos que tratam a origem, organização, reforma e história de uma administração. Ex: atos normativos, exposição de motivos etc.
 - 2) Valor histórico e informativo – documentos que, embora recebidos por uma determinada entidade em função de suas atividades, são valiosos pelas informações que contem retratando pessoas, fatos ou épocas. Ex: tabelas de recenseamento, documentos sobre Serviço Militar, índices de preços, indicadores econômicos etc.

Bartalo e Moreno (2008, p. 73) destacam que “a gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes.”

Para Bellotto (2009 apud FONSECA e FROTA, 2015, p.43) a gestão de documentos “é o processo lógico que se estende do surgimento ou criação de um determinado documento até a sua fase de conclusão.”

Diante desses conceitos a gestão de documentos é basicamente, um conjunto de informações oriundas de documentos e suportes com objetivos, valores, classificação e características reunidas em um espaço, ou seja, em um arquivo. Além disso, esses documentos são geridos utilizados e armazenados por isso é que existem os arquivos.

2.3 ARQUIVOS

Existem várias definições que conceituam os arquivos e muitas delas se encontram e de acordo com as referências literárias entende-se que arquivos:

O arquivo é conceituado como a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, 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. (LEI FEDERAL nº 8.159, 8-1-1991).

Rousseau e Couture (1998, p. 284) definem arquivo como “um conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente e automaticamente reunidas por uma pessoa física ou moral, pública ou privada [...]”.

Nesse sentido, Sabino e Rocha (2004, p. 85) destacam que: “O arquivamento depende de uma boa gestão documental, para que informações preciosas não sejam extraviadas ou danificadas.”

Os documentos constituem provas, e devem ser tratados como um patrimônio da empresa, pois ele poderá, oportunamente, definir questões vitais para a organização, ou ainda salvá-la de prejuízos, devido a não comprovação de documentos legais ou fiscais, (PAES, 2004, p.16)

Para Cornelsen e Nelli (2006, p. 71) “O arquivo, nessa visão, situa-se num contexto administrativo e organizacional em que a informação deve está, organizada e tratada tal que os demais recursos da organização, assumindo assim, o papel de unidade de informação.” Diante da teoria apresentada entende-se que o conceito sobre arquivo foi modificado através dos anos e, na atualidade, cada organização vem aprimorando os métodos e suportes para manter suas documentações em arquivos organizados.

Valette (1973 apud PAES 2004, p. 21,22) relata que “os arquivos passam por estágios de evolução das três idades são elas primeira idade ou corrente, segunda idade ou intermediária e, por fim, a terceira idade, a permanente.” Paes (2004, p.21,22) define a evolução das três idades como:

- O arquivo corrente é constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso,

- O arquivo intermediário é constituído de documentos que deixam de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicita-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado,
- O arquivo permanente é constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

O principal objetivo da reunião dos arquivos em órgão central é torná-los acessíveis e colocar à disposição dos usuários a experiência do passado, tanto quanto ela se reflita em um documento. Cada conjunto de documentos é reservatório da experiência humana, que só poderá ser adequadamente utilizada se estiver racionalmente arranjada e conservada. (PAES 2004, p. 122).

Ainda na visão de Paes (2004 p.24) arquivo público “é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, jurídicas ou legislativas”. Já para Schellenberg (2008, p. 41) “os Arquivos públicos têm, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público”.

Paes (2004, p. 60, 61) A função de classificar documentos para um arquivo exige do profissional conhecimento não só para a administração a que serve, mas também com a natureza dos documentos a serem classificados, ou seja, cada tipo de atividade exige um método diferente, para que sua finalidade seja adequada.

Para Medeiros e Hernandes (2006, p. 243, 244) São três os principais métodos de arquivamento: alfabético, numérico e alfanumérico. Esses métodos por sua vez geram outros,

- Método alfabético: específico ou por assunto, geográfico, mnemônico, variadex.
- Método numérico: simples e dúplex.
- Método alfanumérico: decimal, automático, automático moderno.
- Método ideográfico,
- Método horizontal,
- Método vertical.

Paes (2004, p. 61) ressalta que para cada tipo de atividade é preciso ser utilizado métodos diferentes. O autor supracitado e Medeiros e Hernandes (2006, p. 243) definem esses métodos:

- Método Alfabético é um método direto, não exige a adoção de índice para que o documento seja localizado. A busca se dá diretamente no documento. é o sistema mais simples, lógico e prático, pois obedecendo à ordem alfabética pode-se logo imaginar que não apresentará problemas, nem para a procura do documento desejado, pois a consulta é direta. A ordem deve ser rigorosamente mantida nesse método. Na metodologia da classificação alfabética as classes são formadas por nomes de indivíduos (pelo sobrenome), cidade, assuntos, representados por uma letra ou grupos de letras, sendo a primeira letra fixa e as outras variáveis. As primeiras categorias começam por A, B, C, D, E, F, G, etc. As palavras iniciais de duas sílabas da primeira sílaba: Ab, Ac, Ad, ..., Az.
- Método Numérico quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o seu número. É dado um número para cada documento. No sistema numérico, atribui-se a cada indivíduo, firma ou assunto um número, e todos os documentos são arquivados por esse número dentro da respectiva pasta individual. Este é considerado um sistema indireto de arquivar, porque há necessidade de referências a um arquivo de fichas para buscar o número que foi atribuído a pessoa, empresa ou assunto, antes de poder arquivar ou localizar o documento.
- Método Cronológico são documentos organizados por uma data, não é necessário que seja a data de produção do documento. É o método ideal para arquivar documentos contábeis (balanço e balancete, diário), contas a pagar, contas a receber.
- Método Geográfico os documentos serão arquivados de acordo com local, lugar ou setor. É considerada a origem, a procedência do documento. Local ou Setor de Origem = Procedência = Lugar Podendo ser: País, Estado e Cidade. Método Ideográfico organiza os documentos por assunto. Uma vez edificados os assuntos, os temas gerais podem ser considerados por nome ou códigos

numérico a eles atribuídos. Os códigos numéricos sempre apresentação uma relação do geral para o Particular.

- Método Alfanumérico esse sistema procura utilizar as vantagens dos métodos alfabéticos numérico. Dessa combinação surgiu um método que tem a simplicidade do alfabético e a rapidez e precisão do numérico. Este método trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas e numeradas em ordem crescente. Usam-se notações fechadas para se evitar que, uma vez numeradas, as divisões sejam alteradas.
- Método Horizontal: os documentos são dispostos uns sobre os outros. Indicados para Arquivo Permanentes e para documentos de grandes dimensões como planta, mapa e desenho.
- Método Vertical: os documentos são dispostos um atrás do outro ou nas laterais, em gaveta ou estantes. Indicado para Arquivo Corrente, agiliza a busca e a localização dos documentos. Nesses métodos tendem a facilitar a consulta, pesquisa e busca de documentos informações, proporcionando agilidade e rapidez nos processos documentais.

Conclui-se que existem métodos de arquivos, e que cada organização deve utilizar o método e suportes que mais se ajuste a realidade de cada uma, e um fator importante na atualidade é o uso da tecnologia da informação para o uso desses suportes.

2.4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para Keen, et al; (1993 Laurindo 2008, p. 25, 26) O termo tecnologia da informação abrange conceitos que não são claros e que estão em constantes mudança no que se refere a computadores, telecomunicações, ferramentas de acesso e recursos de informação multimídia. Já na visão de Foina (2011, p. 17), a tecnologia da informação se conceitua “como um conjunto de métodos e ferramentas, mecanizados ou não, que se propõe a garantir a qualidade e pontualidade das informações dentro das organizações”. Ainda no contexto do autor, para que a tecnologia da informação possa atingir seus objetivos deve agir de acordo com os seguintes pontos:

- Definir conceitualmente os termos e vocábulos usados na organização;
- Estabelecer o conjunto de informações estratégicas;

- Atribuir responsabilidades pelas informações;
- Identificar, aperfeiçoar e manter o fluxo de informações corporativas
- Mecanizar os processos manuais;
- Organizar o fluxo de informações para apoio às decisões gerenciais.

Beal (2012, p. 113) resalta que “os benefícios trazidos pela TI podem gerar impactos visíveis para o desempenho das organizações, tanto do ponto de vista da eficiência operacional quanto para a obtenção de vantagens estratégicas [...]”.

Rezende e Abreu (2009, p. 54) conceituam que “a tecnologia de informação como recursos tecnológicos computacionais para geração de uso da informação [...]”, e dando seguimento a teoria dos autores citados a TI” está fundamentada nos seguintes componentes:

- Hardware e seus dispositivos e periféricos;
- Software e seus recursos;
- Sistemas de telecomunicações;
- Gestão de dados e informação.

Sabino e Rocha (2004, p. 113) relatam que “o uso da tecnologia é vital a qualquer organização. É possível imaginar uma empresa que esteja à margem da modernização dos processos produtivos de gestão”. Em uma organização todas as informações podem ser gerenciadas usando a Tecnologia de Informação, e acordo com Beal (2012, p. 113) “as novas tendências da TI apontam para uma convergência cada vez maior entre as TIC, com consequências positivas para entre outros aspectos.”

- A integração de dados e aplicações;
- A automação de processos;
- A capacidade de diagnóstico automático e de correção proativa de problemas;
- Trabalho cooperativo;
- A troca de informação de modo seguro entre as organizações e entre estas e os usuários de seus produtos e serviços.

De acordo com os conceitos dos autores a tecnologia de informação é um recurso tecnológico computacional e traz benefícios que geram impactos visíveis para o desempenho das organizações, e o seu uso é vital.

2.5 QUALIDADE NOS SERVIÇOS E INFORMAÇÃO

Para Maximiano (2010, p. 66) a qualidade é o conjunto das características ou especificações de uma entidade (produto, serviço, evento, conceito, pessoa, grupo, organização). Nesse contexto, a qualidade nos serviços é feita através de um atendimento ao usuário, visto que este é importante para a organização.

De acordo Costa e Silva (2015, p. 8)

A gestão da qualidade em unidades de informação vem ao encontro do atendimento das necessidades dos usuários. Nesse sentido, visa favorecer o oferecimento de produtos e serviços de qualidade e promover excelência no atendimento ao usuário, objetivando a sua satisfação, uma vez que o usuário é a razão de ser de qualquer organização.

Ainda na visão de Costa e Silva (2015, p. 10), “os usuários da informação são os que usufruem de alguma forma dos serviços do arquivo, fazendo uso intensivo e assíduo dos serviços que a unidade de informação possa proporcionar.”

Quando Strauhs et al., (2012, p. 31), Relata que “ao tratar a informação como um produto e como um serviço, a organização está capacitada a disponibilizar informações que realmente atendam às necessidades de trabalho dos usuários.” Portanto, tratar informação como produto significa considerar que ela pode ser produzida e armazenada.

A qualidade nos serviços de informação e de grande importância na atividade administrativa da organização e para poder manter esses serviços Oliveira (2007, p. 9), afirma que “a recuperação de informação organiza e viabiliza o acesso aos itens de informação, que desempenham suas atividades de representação das informações contidas em documentos”.

Registros devem ser mantidos legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis. Um procedimento documentado deve ser estabelecido para definir os controles necessários para identificação, armazenamento, proteção,

recuperação, tempo de retenção e descarte dos registros. (ABNT 2000, p.4, p.5).

De acordo com Cardoso e Luz (2004, p.56), “o fluxo eficaz das informações registradas nos documentos se configura como condição fundamental para a adoção de uma abordagem de processos.” Conforme os autores citados, “esta abordagem fornece subsídios para o monitoramento contínuo das atividades e produtos gerados, a melhoria do desempenho do processo e a sua rastreabilidade.” Ou seja, os documentos armazenados em diversos tipos de suportes devem ser mantidos com qualidade para que possam chegar às mãos dos usuários em suas formas legíveis.

3 METODOLOGIA

A metodologia é a estrutura para o desenvolvimento do projeto de pesquisa. Nela estão relacionados os procedimentos a serem adotados na pesquisa através de suas características e definições. Segundo Gonçalves et al. (2014, p. 31), “a metodologia é a parte do projeto em que é feito um esclarecimento sobre as formas pelas quais os objetivos propostos serão alcançados”.

3.1 CARACTERÍSTICAS DA PESQUISA

Esta pesquisa caracteriza-se em um estudo qualitativo. De acordo com Gonçalves et al., (2014, p. 34), A abordagem qualitativa é útil para trabalhar com conceitos e fundamentos relevantes de determinadas situações, utilizando ferramentas que possibilitem analisar dados que relacionem as informações com a realidade do contexto social. Nesse sentido, o estudo é considerado qualitativo porque analisou em campo como os serviços estão sendo oferecidos aos usuários nos arquivos públicos da cidade de Aracaju, avaliando se estes estão sendo prestados com qualidade através do acesso da tecnologia da informação.

A metodologia utilizada nesta pesquisa foi exploratória e descritiva. De acordo com Andrade (2006, p. 124), a “pesquisa exploratória é o primeiro passo de todo trabalho científico. visto que constitui um trabalho preliminar para outro tipo de pesquisa. Já Vergara (2009, p. 42), afirma que a “pesquisa exploratória é uma investigação que não pode ser confundida com literatura exploratória, é realizada em área na qual há pouco conhecimento acumulado e sistematizado”. Sendo assim com o intuito de responder à problemática, foi investigado em campo a qualidade dos serviços

de informação prestados a esses usuários. Relatando através de entrevista e análise de comparação entre os arquivos públicos pesquisados.

Na pesquisa descritiva, Vergara (2009, p.42), afirma que a “pesquisa descritiva expõe características de determinada população ou determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza”. Assim como Vergara, Gonçalves et al., (2014, p. 33), ressalta que “a pesquisa descritiva observa, registra, analisa e relaciona fatos ou fenômenos sem manipulação”. Sendo assim a pesquisa em campo descreveu, analisou e registraram fatos ocorridos nos locais da pesquisa através de consultas em sites, visitas ao espaço físico, entrevistas e dos materiais registrados.

3.2 MÉTODO DE ESTUDO

O método que foi utilizado na pesquisa é estudo de caso múltiplos onde foram feitas entrevistas e pesquisa de campo nos arquivos públicos da cidade de Aracaju. E de acordo com Gil (2002, p.54), O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa e consiste no estudo profundo permitindo seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados. Para Vergara (2009, p. 44), o estudo de caso "é circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como, pessoa, família, produto. Empresa, órgão público e comunidade". Já na visão de Yin (2001, p. 67), trata-se de “uma forma de fazer pesquisa investigativa de fenômenos atuais dentro de um contexto real”. Ainda na visão de Yin (2001, p. 67), “o mesmo estudo pode conter mais de um caso único, e quando isso ocorre, o estudo precisa utilizar o projeto de casos múltiplos”. O método de pesquisa que foi utilizado é o estudo de caso múltiplo, porque foram avaliadas pelo menos três organizações públicas.

3.3 FONTES DE EVIDÊNCIA

Nesse estudo, as fontes de evidências foram documental, bibliográfica, entrevistas e registros em arquivos. Na pesquisa documental, Marconi e Lakatos (2010, p.48), dizem que “na característica desta pesquisa tem fonte de dados restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se domina de fontes primárias.” E de acordo com Vergara (2009, p. 43) “a investigação documental é realizada em documentos conservados no interior de órgãos públicos e privados de qualquer natureza.” Nesse

sentido a pesquisa é documental porque foram avaliados documentos em vários tipos de suportes que serviram como fontes de dados para a pesquisa em campo.

Segundo Marconi e Lakatos (2010, p. 57), a pesquisa bibliográfica “abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico e etc.” Para Yin (2001, p. 112) “a entrevista é uma das mais importantes fontes de informação para o estudo de caso”. Ainda de acordo com Yin (2001, p. 111), os registros em arquivos geralmente em sua forma computadorizada também podem ser muito importantes para o estudo de caso.

3.4 SUJEITOS DA PESQUISA

Esta pesquisa tem como unidade de análise os arquivos públicos da cidade de Aracaju. Segundo Yin (2001, p. 161), o estudo de caso “possui uma relação diversa com possíveis públicos - alvo do que a maioria dos outros tipos de pesquisa”. Ainda de acordo com o autor, o estudo de caso pode ser ele mesmo um mecanismo importante para a comunicação.

3.5 DEFINIÇÕES CONSTITUTIVAS

Os termos desta pesquisa foram escolhidos como base teórica, para que de forma clara os objetivos sejam alcançados. As definições constitutivas utilizadas neste estudo foram:

- Gestão da informação

Segundo Valentim (2008), a informação é um fenômeno e faz parte de um processo no qual ela é analisada e destacada, sendo assim, o uso da informação é considerável.

- Gestão de documentos

Conforme Bartalo e Moreno (2008, p. 73), surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes.

- Arquivos

Segundo Paes (2004 p.16), é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, 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.

- Tecnologia de informação

Rezende e Abreu (2009, p.54), conceituam que a “tecnologia de informação como recursos tecnológicos computacionais para geração de uso da informação [...]”, e dando seguimento a teoria dos autores citados a TI está fundamentada nos seguintes componentes: Hardware e seus dispositivos e periféricos Software e seus recursos, Sistemas de telecomunicações, Gestão de dados e informação.

- Qualidade nos Serviços de informação

Para Maximiano (2010, p. 66), a qualidade é o conjunto das características ou especificações de uma entidade produto, serviço, evento, conceito, pessoa, grupo e organização.

3.6 CATEGORIAS DE ANÁLISE

As definições de categorias de análise nesta pesquisa referem-se aos métodos utilizados nos arquivos públicos da cidade de Aracaju e aos meios de acesso a informação. Sendo assim as categorias estão divididas da seguinte forma:

- Métodos utilizados nos arquivos

Para Medeiros e Hernandes (2006, p. 243, 244), São três os principais métodos de arquivamento: alfabético, numérico e alfanumérico esses métodos por sua vez geram outros.

(A) Método alfabético: específico ou por assunto, geográfico, mnemônico, variadex.

(B) Método numérico: simples e dúplex.

(C) Método alfanumérico: decimal, automático.

- Os meios de acesso informação

Segundo Beal (2012, p. 23), a informação pode ser compartilhada infinitamente e usada simultaneamente por inúmeras pessoas, sem que seja consumida nesse processo. Nas organizações tanto no ambiente interno como no externo.

4 ANÁLISE DE DADOS

Nesta fase da pesquisa se apresentam os dados coletados, bem como sua análise, com vistas a responder os objetivos e problemática da pesquisa. A coleta de dados foi feita através de pesquisas em sites, visitas ao espaço físico e entrevistas realizadas aos gestores dos três arquivos estudados.

A entrevista foi composta por 18 perguntas, 8 fechadas e 10 abertas sendo que as perguntas fechadas foram sobre o perfil dos entrevistados e as abertas sobre as instituições estudadas.

4.1 Apresentação do Acervo das Organizações Estudadas:

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

A partir de informação extraída do site oficial da prefeitura da cidade de Aracaju:

O arquivo público Municipal da Unidade da Fundação Cultural de Aracaju (Funcaju) contém e preserva o acervo histórico da cidade. É composto por documentos escritos e impressos, fotografias, livros, mapas, plantas e periódicos, provenientes da prefeitura municipal de Aracaju e de doações particulares, a unidade tem como objetivo deixar viva a história cultural de Sergipe. O arquivo foi criado através do departamento de patrimônio cultural com o projeto levantamento das fontes primárias de Aracaju. No dia 8 de outubro de 1987, a câmara de vereadores aprovou a Lei Municipal nº 1300/1987, fazendo do arquivo público o guardião do patrimônio arquivístico do município. (Fonte: www.aracaju.se.gov.br)

O Arquivo Público Municipal de Aracaju (APMA) está localizado temporariamente na rua de estância, devido seu fechamento para reforma. Seu acervo é permanente de origem histórica e cultural O arquivo atende entre 60 a 80 usuários externos por mês, geralmente universitários da Universidade Tiradentes e da Universidade Federal de Sergipe.

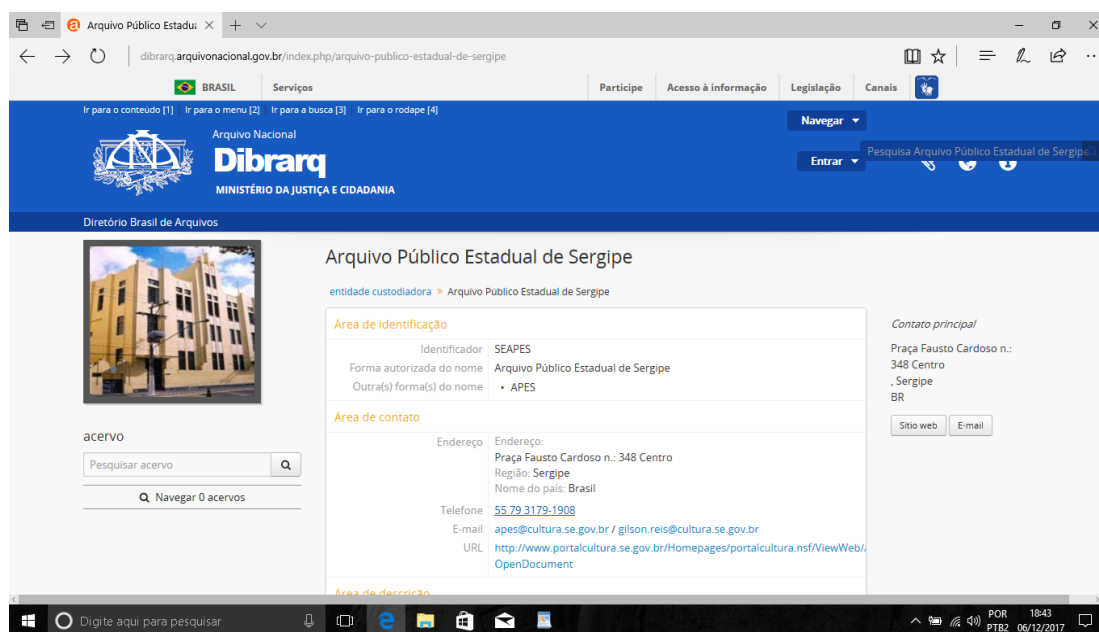
ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL

Através de informação extraída do site do Arquivo Nacional:

Arquivo Público Estadual de Sergipe (APES) tem sua origem na seção de arquivo da biblioteca pública provincial, criada em 1848 (lei nº2.33), com a finalidade de “guardar os originais ou cópias de quaisquer papéis do governo geral ou provincial, cuja guarda no arquivo se julgar conveniente, e para notícias sobre acontecimentos, descobertas científicas, progresso e artes. O APES foi criado com a finalidade de receber e conservar, sob classificação sistêmica, todos os documentos relativos ao direito público, à legislação, administração, a e, em história geral, às manifestações do pensamento científico, literário e artístico de Sergipe ou quaisquer outros documentos. (Fonte: dibrarq.arquivonacional.gov.br)

O APES está localizado na Praça Fausto Cardoso seu acervo é permanente e histórico e atende entre 200 a 230 usuários por mês.

Figura 3: Imagem do site do Arquivo Nacional



Fonte: site arquivo Nacional. Acessado em 06/12/2017

Figura 4: Imagem da sala de pesquisa do Arquivo Público Estadual



Fonte: acervo da pesquisadora. 30/11/2017

ARQUIVO JUDICIÁRIO

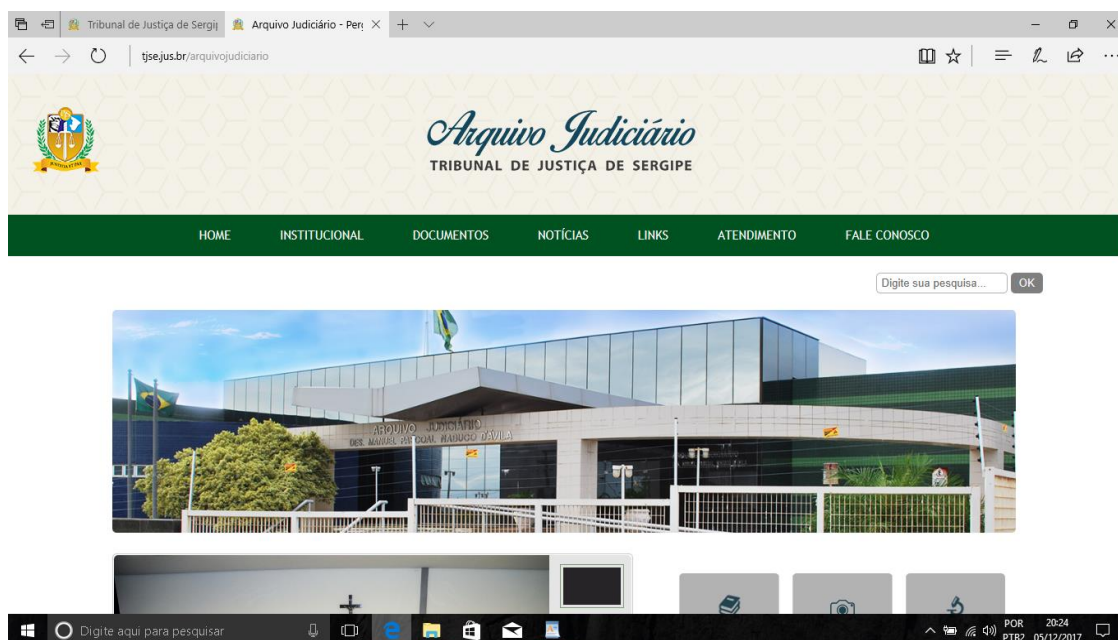
Através de texto extraído do site do Tribunal de Justiça de Sergipe:

O Arquivo Judiciário (TJSE) iniciou-se no ano de 1984. Sua estrutura orgânica foi criada pela Lei nº 3098, de 09 de dezembro de 1991, ratificando as finalidades de recolher, selecionar, classificar, preservar e gerenciar o patrimônio documental do poder judiciário de Sergipe. Em 2005 foi inaugurada a atual sede, de acordo com os padrões exigidos pela arquivologia contemporânea, numa demonstração de reconhecimento da importância do patrimônio que salvaguarda a memória sergipana, hoje pesquisada cientificamente e para comprovação de direitos. O arquivo conta com vinte e do quatro acervos divididos entre intermediários e permanentes ou de caráter históricos com cento e dez mil caixas. (Fonte: [HTTP://tjse.jus.br/arquivojudiciario.com.br](http://tjse.jus.br/arquivojudiciario.com.br))

O Arquivo Judiciário fica localizado no centro administrativo de Aracaju seu acervo é intermediário e permanente de valor histórico e cultural. Ainda de acordo com o site, o Arquivo Judiciário é subordinado à Secretaria Judiciária da Presidência do Tribunal de Justiça de Sergipe. Sua estrutura é composta por chefia e outros três setores:

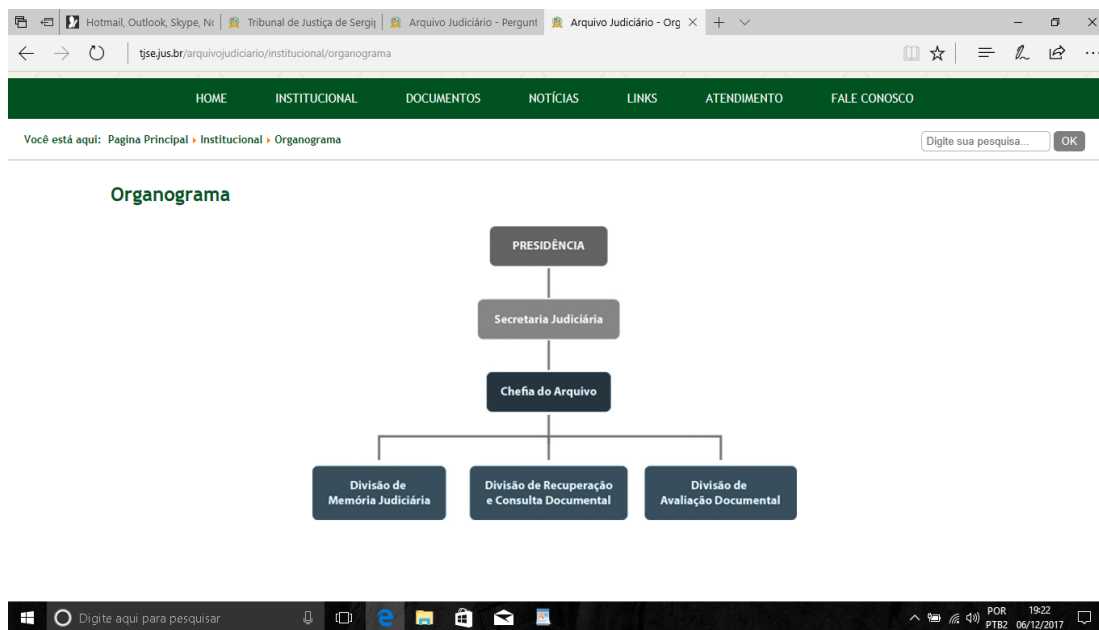
- Divisão de Recuperação e Consulta Documental;
- Divisão de Avaliação Documental e;
- Divisão de Memória Judiciária.

Figura 5: Imagem do site do Tribunal de Justiça de Sergipe



Fonte: site do tribunal de justiça. Acessado em 05/12/2017

Figura 6: Organograma do site do tribunal de justiça de Sergipe



Fonte: site do tribunal da justiça Acessado em 06/12/2017

Os dados a seguir são extraídos do roteiro de entrevistas aos três arquivos públicos, cujas perguntas compõem o apêndice deste trabalho.

ENTREVISTA

O quadro a seguir apresenta o perfil dos entrevistados nas três instituições estudadas, doravante discriminados pelas letras A, B e C.

Quadro1- Classifica os Entrevistados

4.1.1 Perfil do Entrevistado

Arquivo Municipal	Entrevistado A
Arquivo Estadual	Entrevistado B
Arquivo Judiciário	Entrevistado C

Fonte: dados da pesquisa

Quadro 2- Apresenta o perfil dos gestores.

4.1.2 - Sobre os Gestores

Gestores	Entrevistados	Sexo	Faixa etária	Estado civil	Escolaridade
Arquivo Municipal	A	Feminino	Acima de 45 anos	Solteira	Graduada em História e técnica em arquivos
Arquivo Estadual	B	Masculino	Acima de 45 anos	Divorciado	Doutorado em história e se especializou em arquivos
Arquivo Judiciário	C	Feminino	Acima de 45 anos	Casada	Pós –Graduanda

Fonte; Dados da pesquisa.

Das 3 instituições estudadas pode-se verificar que 2 dos gestores entrevistados são do gênero feminino (A e C), e um do gênero masculino (B), todos tem faixa etária acima de 45 anos, sendo um divorciado, outro solteiro e outro casado.

Sobre escolaridade: entrevistada (A) graduada em historia e técnica em arquivo, o entrevistado (B) Doutor em historia e se especializou em arquivos e a entrevistada (C) esta se especializando na área.

Quadro 3- a seguir apresenta o tipo de trabalho e forma de ingresso em cada organização

4.1.3 - Trabalho na Organização

Arquivos	Entrevistados	Setor	Tempo de trabalho	Forma de trabalho na organização
Municipal	A	Gestão	Acima de 10 anos	Contratada efetiva
Estadual	B	Direção	Acima de 10 anos	Concursado
Judiciário	C	Gestora	Acima de 10 anos	Contratada efetiva

Fonte: Dados da pesquisa

Os três entrevistados (A, B e C) trabalham na organização a mais de 10 anos todos são gestores responsáveis pelos Arquivos Públicos, as entrevistadas (A e C) são contratadas efetivas, já o entrevistado (B) é concursado.

Quadro 4 - Representa os serviços oferecidos

4.1. 4- Métodos, Finalidades e Serviços Prestados no Arquivo.

Arquivo	Entrevistados	Métodos	Finalidade	Serviços prestados
Municipal	A	Numérico Simple Cronológico	Preservar o acervo histórico do município.	Consulta presencial, sem empréstimo.
Estadual	B	Alfabetico Numérico Simple Cronológico Ideográfico (assunto)	Conservar e guardar à legislação, administração, e, em história geral, às manifestações do pensamento científico, literário e artístico de Sergipe ou quaisquer outros documentos.	Externo: consultoria e acessória aos órgãos públicos. Interno: consulta presencial possibilidade de obter cópias de documentos.
Judiciário	C	Ideográfico (assunto) Numérico Cronológico	Recolher, selecionar, classificar, preservar e gerenciar o patrimônio documental do poder Judiciário de Sergipe.	Consulta presencial e no site Com possibilidade obter copias e de salvar o documento da pesquisa em Pen drive

Fonte: dados da pesquisa.

Para Medeiros e Hernandes (2006, p. 243, 244) “São três os principais métodos de arquivamento: alfabético, numérico e alfanumérico. Esses métodos por sua vez geram outros”. Os métodos de arquivamento e as finalidades se assemelham nos três Arquivo estudados, quanto aos serviços prestados existem diferenças.

No APMA, os serviços são feitos através de consulta presencial onde a gestora costuma explicar, ou seja, da uma aula a quem busca informações sobre o APMA porem, isso só ocorre internamente.

No APES, além dos serviços consulta interna, existe um serviço externo com consultoria e acessória aos órgãos públicos, ou seja, o gestor costuma passar e ensinar a outras instituições como lidar com o armazenamento dos documentos.

No AJ, os usuários podem fazer consultas pelo site onde já se encontra uma parte da documentação digitalizada. Além dos serviços internos e pelo site o AJ promovem eventos de exposição com a documentação histórica em locais públicos e privados como shoppings, universidades, museus e memoriais. Especificamente, no caso do Arquivo Judiciário, consultas livres somente aos documentos com idade de 100 anos ou mais. Documentos com idade inferior a 100 anos, conforme dispõe a Lei de Arquivos nº 8.159 de 08 de janeiro 1991, não podem ser franqueados à comunidade e têm circulação restrita.

No que diz respeito aos métodos de arquivo, a entrevistada A explicou que foi feito um levantamento de dados dos documentos por ordem cronológica. Os documentos são arquivados por gestor, ou seja, a cada gestão da prefeitura da cidade de Aracaju, são gerados documentos que chegam ao arquivo de cada dez a vinte anos.

O entrevistado B relatou que os métodos utilizados seguem as normas brasileiras de descrição de documento (NOBRAD) e os documentos são arquivados por ordem cronológica, numérico e ideográfico. Os documentos do acervo são recolhidos de todos os órgãos públicos do estado de Sergipe.

A entrevistada C explicou que os documentos correntes ficam localizados nas varas em todo o estado de Sergipe e quando entram na fase intermediária são recolhidos e chegam ao AJ, ou seja, são selecionados e classificados no sistema computacional para

depois serem guardados nos acervos. Os métodos utilizados ideográfico, ou seja, por assunto, numérico e cronológico.

Quadro 5 - Descreve os meios de acesso à informação e suportes

4.1. 5- Meios de acesso à informação e suportes (papel /eletrônico sites)

Arquivo	Suporte papel	Suporte eletrônico/ sites
Municipal	Documentos escritos e impressos, fotografias, livros, mapas, plantas e periódicos,	E-mail (arquivopublico@aracaju.se.gov.br)
Estadual	São documentos manuscritos datilografados e impressos, iconográficos, cartográficos, obras hemerograficas e publicações, provenientes da administração pública provincial e estadual.	E-mail (apes@cultura.se.gov.br) Site (dibrarq.arquivonacional.gov.br) Blog (miltonborboza.blogspot.com.br) Documentos digitalizados com acesso interno.
Judiciário	Documentos escritos e impressos, cartas escrituras processos, Inventários e etc.	E-mail (arquivo@tjse.jus.br) Sites (HTTP://tjse.jus.br/arquivojudiciario.com.br) Anais eletrônicos, revistas eletrônicas.

Fonte: Dados da pesquisa

Segundo Beal (2012, p. 23), “a informação pode ser compartilhada infinitamente e usada simultaneamente por inúmeras pessoas, sem que seja consumida nesse processo, nas organizações tanto no ambiente interno como no externo”.

Os meios de acesso à informação no suporte papel são feitos através de visitas ao espaço físico, ou seja, o documento não pode ser retirado do arquivo e isso ocorre nas três instituições pesquisadas.

Para que ocorra o acesso com suporte eletrônico no Arquivo Público Municipal, existe um e-mail para contato onde se podem obter informações sobre o arquivo, porém, como ainda não se tem documentos arquivados em suportes eletrônicos, essas informações são sucintas.

No Arquivo Público Estadual o acesso a suportes eletrônicos pode ser feito através do e-mail e de um blog onde se podem ter informações, mas essas informações não são suficientes para uma pesquisa, pois apesar do APES estar em processo de digitalização, ainda não foi criado um site. Então, o recomendado é que essa pesquisa seja feita presencial, pois os documentos digitalizados estão guardados em outros locais por falta de espaço no APES.

No Arquivo Judiciário, é possível o acesso através do e-mail indicado no site, aos anais eletrônicos e às revistas eletrônicas, pois no site já se encontram documentos históricos digitalizados. Contudo, as pesquisas presenciais são primordiais para os usuários externos.

Conforme Bartalo e Moreno (2008, p. 73) surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes. Ou seja, os suportes eletrônicos existentes nos três Arquivos são ferramentas de acesso aos suportes de papel no espaço físico.

Quadro 6 - Relata a qualidade e eficácia oferecidas aos usuários

4.1. 6 - Serviços de qualidade e eficácia aos usuários

Arquivo Municipal	A gestora garantiu que sim, hoje o arquivo consegue oferecer um serviço de qualidade e eficácia aos seus usuários.
Arquivo Estadual	O gestor relatou que sim o arquivo oferece um serviço de qualidade e eficácia aos seus usuários dentro dos seus limites e recursos.
Arquivo Judiciário	A gestora informou que sim, sempre procura atender os usuários do arquivo com qualidade e eficácia.

Fonte: dados da pesquisa

Para Maximiano (2010, p. 66), a qualidade é o conjunto das características ou especificações de uma entidade (produto, serviço, evento, conceito, pessoa, grupo, organização)

Em relação ao Arquivo Público Municipal a gestora garantiu que hoje o APMA oferece um serviço de qualidade e eficácia apesar de não ter o sistema de documentação digitalizada o usuário ao chegar ao arquivo encontra com facilidade o que procura.

O APES tem a necessidade de operar com 20 funcionários, porem seus trabalhos são realizados apenas com 6 funcionários. Apesar do déficit de 14 funcionários, quando o usuário chega à sala de pesquisa e pede um documento esse chega em cinco minutos; se comparado ao Arquivo Estadual da Bahia, o prazo é de quarenta e oito horas para que o usuário pesquisador tenha acesso ao documento solicitado. O gestor do APES ressalta que apesar do tempo resposta ser de cinco minutos, o APES precisa melhorar a qualidade do serviço em vários aspectos.

No Arquivo Judiciário, a gestora relatou que sempre busca atender os usuários do AJ com qualidade e eficácia, pois quando um usuário chega à busca de uma pesquisa, existe um catálogo onde se identifica o tipo de pesquisa e apesar do arquivo ser amplo e ter 24 acervos, o documento da pesquisa chega às mãos do usuário em cinco minutos.

Quadro 7 – Descreve os usuários dos Arquivos Públicos

4.1.7 - Público usuário do arquivo

Arquivo Municipal	Estudantes universitários (Universidade Tiradentes e Universidade Federal de Sergipe)
Arquivo Estadual	Estudantes Ensino Fundamental, Ensino Médio, Universitários Graduando, Mestrando, Doutorando, Pós Doutor. Também Jornalistas e Médicos.
Arquivo Judiciário	Em geral estudantes universitários, pós- graduando, mestrando e doutorando. Advogados. Partes em processos e seus representantes legais.

Fontes: dados da pesquisa

Especialmente no AJ existem duas salas de pesquisas uma para os arquivos intermediários e outra para os permanentes e históricos.

Quadro 8 – Dados estatísticos de usuários nos arquivos

4.1.8 - Estatística de usuários nos 3 últimos anos

Dados e Estatísticos	2015	2016	2017	Total
Arquivo Municipal	Não houve registro de Pesquisadores	480 Pesquisadores	720 Pesquisadores	1.200
Arquivo Estadual	890 Pesquisadores	316 Pesquisadores	675 Pesquisadores	1.881
Arquivo Judiciário	1424 Pesquisadores	1783 Pesquisadores	1354 Pesquisadores	4.561

Fonte: dados da pesquisa.

Arquivo Público Municipal em 2015 não houve registro de usuários, pois estava em processo de mudança de espaço físico, logo esses dados estatísticos englobam todos os usuários pesquisadores e visitantes. Já no Arquivo Público Estadual e no Judiciário os dados estatísticos dos três últimos anos são de usuários pesquisadores, ou seja, os visitantes não são registrados nesta estatística.

Quadro 9 – Descreve os documentos mais pesquisados

4.1. 9 - Documentos mais procurados pelas organizações

Arquivo Municipal	Jornais, Livros e Fotografias.
Arquivo Estadual	Fundo Educação, Fundo Governo, Fundo Sebrão Sobrinho e Jornais
Arquivo Judiciário	Usucapião, processos de escravatura, inventários.

Fontes: dados da pesquisa

Quadro 10 - Acervo mais utilizado

4.1. 10 - Documentos mais procurados pelas organizações

Arquivo Municipal	Papel
Arquivo Estadual	Papel
Arquivo Judiciário	Papel

Fonte: dados da pesquisa

Nas três instituições os acervos mais utilizados são o papel, pois no Arquivo Público Municipal ainda não se tem documentos digitalizados, no Arquivo Público Estadual apesar de já existir documentação digitalizada, o acervo papel segundo o gestor do arquivo é essencial, pois a garantia de durabilidade de um documento em suporte eletrônico nunca será a mesma que o papel. No Arquivo Judiciário, boa parte o seu acervo histórico já está digitalizado, porém, o acervo papel ainda é o mais utilizado

e no próprio arquivo existe uma sala de restauração para esses documentos com equipamentos modernos garantido a durabilidade dos mesmos.

4.1.11 - Problemas enfrentados pela gestão do arquivo

O quadro a seguir sumariza os problemas na gestão dos arquivos apontados pelos gestores

Quadro 11- Problemas na gestão dos arquivos

Arquivo Municipal	Dificuldade na classificação dos documentos e em sua digitalização, a falta de computadores e impressoras.
Arquivo Estadual	Faltam recursos, faltam funcionários faltam investimentos.
Arquivo Judiciário	A necessidade maior de número de pessoas, ou seja funcionários.

Fonte: dados da pesquisa

No APMA a maior dificuldade foi à classificação documental; colocar em ordem utilizando os métodos de arquivos cronológicos por período e, também a digitalização dos documentos que até o momento não foi realizada por falta de mão de obra e aparelhos, ou seja, computadores e impressoras.

No APES, os problemas são comuns a qualquer organização pública faltam recursos, faltam funcionários, faltam investimentos, ou seja, o arquivo não é diferente de nenhum órgão público no Brasil de hoje.

No Arquivo Judiciário, um dos problemas enfrentados é a necessidade de funcionários, já que o AJ recebe toda a documentação administrativa e judicial dos municípios do estado de Sergipe e atualmente trabalham no arquivo 25 pessoas, ou seja, os funcionários ficam sobrecarregados. E muitas vezes quando chegam às caixas de arquivos com os processos das varas acontece de faltar algum processo ou parte dele e devido este fato o serviço de classificação no sistema computacional fica em atraso. Porém ao detectar esse tipo de falha o responsável por essa checagem documental procura resolver logo o problema, pois sempre existe falha humana.

5 CONCLUSÃO

Tendo em vista que informação se constitui matéria-prima para qualquer atividade e que ela deve ser acessível a todos, especialmente quando se encontra nos acervos de arquivos públicos, o presente trabalho se propôs e avaliou o grau de eficácia da organização e disponibilidade dos arquivos de papel e eletrônicos de três arquivos públicos do município de Aracaju, Sergipe. São eles: Arquivo Público Municipal, Arquivo Publico Estadual e o Arquivo Judiciário.

Em atendimento à indagação inicial dos objetivos, geral e específicos desta pesquisa aqui recuperados, se procurou verificar os métodos e suportes utilizados para organização da informação documental nos acervos das três instituições estudadas, no sentido de poder verificar a qualidade dos serviços prestados aos usuários.

Através dos citados objetivos específicos, percebeu-se que os meios de acesso à informação e seus suportes, papel e eletrônicos, o suporte papel é o meio mais acessado nos três arquivos estudados. Já o suporte eletrônico ainda é pouco utilizado, os métodos de arquivamento utilizados nos arquivos públicos, cronológicos, numéricos e alfabéticos. Utilização da tecnologia de informação para atrair os usuários no caso do APMA o uso da tecnologia da informação é sucinta no APES a TI é mais utiliza e o judiciário por ser amplo e ter equipamentos modernos pode se dizer que é um arquivo que a predominância da TI é constante. A qualidade e eficácia dos serviços prestados aos usuários foi avaliada através da observação do ambiente e estrutura de consultas das três instituições e também através de perguntas feitas aos gestores respondentes desta pesquisa, os resultados foram analisados através de quadros.

Observa-se, contudo, que não se consultou os usuários desses acervos, cujos estudos futuros poderão se incumbir de tal verificação com vistas à melhoria e expansão dos serviços para o meio digital, cujo acesso irrestrito poderá abranger maior número de usuários sem a necessidade de visita ao local físico do acervo. No quesito problemas que as gestões dos arquivos públicos enfrentam, se pôde identificar, através das respostas obtidas e compiladas no quadro 11, as principais dificuldades apontadas pelos gestores com vistas à melhoria dos serviços prestados.

Concluiu-se que, nos três arquivos analisados, existem problemas nas suas gestões, como falta de recursos financeiros, porém no que diz respeito aos usuários sempre que precisam dos serviços destas instituições Arquivo Público Municipal de Aracaju, a Arquivo Público Estadual de Sergipe e Arquivo Judiciário segundo os gestores entrevistados sempre são atendidos.

Por fim, justifica-se este trabalho como fruto do interesse da pesquisadora no decorrer da graduação em Secretariado Executivo, quando, através da disciplina Métodos e Técnicas de Arquivo, pôde ter contato com a Lei de Arquivos de 1991 e as decorrentes definições de arquivo público e privado, gestão da informação e gestão documental. Além outras disciplinas como Documentação e Multimídias para Secretariado, e Técnicas Secretariais IV, também estimularam o interesse à temática aqui desenvolvida por tratar da gestão de documentos eletrônicos diretamente relacionados à gestão da informação e do conhecimento, elementos indispensáveis ao exercício da profissão de secretariado executivo. Nesse sentido, o trabalho se constituiu em um rico exercício prático de verificação da organização e do funcionamento da gestão documental em estruturas públicas, abrindo talvez oportunidade futura de trabalho de profissional do secretariado executivo junto aos acervos estudados.

No sentido mais amplo, justifica-se ainda, partindo da prática da observação através dos conteúdos citados e outros transversais ao curso, a escolha do tema que envolve o exercício da prática cidadã a partir do acesso livre aos documentos públicos.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação.** – 7 ed, 2. Reimpressão – São Paulo: Atlas, 2006.

BEAL, Adriana. **Gestão estratégica da informação.** 6. reimpr.-são Paulo: Editora Atlas. 2012.

BATISTA, Marcielle Casonatto. **Gestão documental no acervo do fundo rede mulher de educação do ndp, da unioeste** - campus de Toledo 2012. Disponível em: <https://scholar.google.com.br>

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas.** Londrina: eduel, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada /** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008

CARDOSO, Julio Cesar; LUZ, Andre Ricardo. **Os arquivos e os sistemas de gestão de qualidade.** Revista arquivo e administração, Rio de Janeiro, v.3,n.1/2 p.51-64 jan./dez.2004 Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2009/10/pdf_8050fb246f_0006589.pdf> Acesso em: 9 de set. 2016.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão integrada da informação arquivística: O diagnóstico de arquivos.** Rio de Janeiro v.2, p.70 -84, ago./dez.2006 Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/04/Gestao-integrada-da-informacao.pdf>> Acesso em: 2 de set. 2016

COSTA, João Henrique Lucena; SILVA Alzira Karla Araujo. **Gestão de arquivo na visão dos usuários internos: qualidade dos serviços do arquivo do centro de ciências humanas, letras e artes/UFPB.** João pessoa, v.3, n.1, p. 04-24 jan./jun. 2015. Disponível em: <http://rei.biblioteca.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/1245/1/JHLC210916.pdf> > Acesso em: 23 de out. 2015.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana **Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-110, jan./jun. 2010.

FONSECA, Diego Leonardo de Sousa; FROTA, Cláudio Dantas. **A importância da TQM (Total Quality Management) na maximização dos processos operacionais dos arquivos da secretaria municipal de educação Manaus 2015**. Disponível em: <http://pentaho.letras.up.pt/ojs/index.php/paginasueb/article/view/997/899>> Acesso em: 16 out. 2016

FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia de Informação: planejamento e gestão**. – 2. ed. – 4. Reimpr.- São Paulo : Atlas, 2011.

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

GONÇALVES, Paula Regina Ventura Amorim; et al., **Privacidade do usuário na atividade de busca: o caso do Arquivo Público do Estado de São Paulo**- são Paulo perspectivas em ciência da informação, v.20, n.3, p.137-151 jul./ set. 2015. Disponível em:http://www.egov.ufsc.br:8080/portal/sites/default/files/privacidade_do_usuario_na_atividade_de.pdf> Acesso em: 23 de out. 2015

GONCALVES, Monica Lopes; et al., **Fazendo pesquisa do projeto à comunicação Científica** – 4ª. Ed.- Joinville, SC : Editora Univille, 2014.

LAURINDO, Fernando Jose Barbin. **Tecnologia da informação: planejamento e gestão de estratégias**.- São Paulo : Atlas, 2008.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. - 7.ed.- 3. Reimpr.-São Paulo : atlas, 2010.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados**. – 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária técnicas de trabalho**-10. Ed.- São Paulo; atlas, 2006.

OLIVEIRA, Fátima, Bayma. **Tecnologia da informação e da comunicação: a busca de uma visão ampla e estruturada.** – São Paulo: Pearson Prentice Hall; fundação Getulio Vargas, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e pratica.** -3. Ed. rev. ampl. - Rio de Janeiro: editoro FGV, 2004.

PINHEIRO, Mariza Inês da Silva; FONSECA, orlando Rodrigues. **Organização documental: uma nova perspectiva para o Arquivo Municipal Prof. Arnaldo Beber.** 2007. Disponível em: <https://scholar.google.com.br>

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia d informação integrada ao planejamento estratégico das organizações.** – 4. Ed. – São Paulo: Atlas, 2011.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais.** – 6.ed.- São Paulo :Atlas, 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado do escriba ao web writer-** Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SILVA, Patrícia; COSTA, João Henrique Lucena. **Produtos e serviços oferecidos pelo arquivo do centro de ciências humanas, letras e artes da universidade federal da Paraíba.** João Pessoa, v.2, n.1, p.90-105, jan./jun. 2014. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/19786/10925>> Acesso em: 3 de nov. 2015.

VALENTIM, Marta (org.). **Gestão da informação e do conhecimento.** São Paulo: cultura acadêmica, 2008, p. 27- 40.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projeto e relatórios de pesquisa em administração** -11. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

STRAUHS, Faimara do Rocio... [et al.]. **Gestão do conhecimento nas organizações** – Fernanda Maria Alves Lourenço Graduanda em Secretariado Executivo Trilingue pela Universidade Estadual de Maringá/PR.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: Planejamento e métodos**. Trad. Daniel Grassi. 2. ed. -
Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A

I – Apresentação

ELIENAY DE OLIVEIRA

Esta entrevista é parte integrante da construção de um trabalho de conclusão do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS), tendo como orientadora a professora Silvia Regina Paverchi. A pesquisa tem como objetivo analisar: Gestão de arquivos e a qualidade nos serviços de informação: um estudo de caso em arquivos públicos da cidade de Aracaju

ENTREVISTA

Apresentação

I - Perfil do entrevistado

1- Nome completo (opcional)

2- Sexo:

() Masculino () Feminino

3- Faixa etária:

a) () 20 a 35 anos de idade

b) () 35 a 45 anos de idade

c) () acima de 45 anos de idade

4- Estado civil:

Solteiro(a) Casado(a) Divorciado(a) Viúvo(a)

5-Escolaridade:

a) Ensino médio completo

b) Ensino técnico completo

c) Ensino superior _____(qual curso) completo incompleto

c) Pós-graduação _____(qual curso) completo incompleto

d) Mestrado _____(qual curso) completo incompleto

e) Doutorado _____(qual curso) completo incompleto

6- Qual setor você trabalha?

7- Há quanto tempo trabalha na organização?

Entre 3 a 6 meses Entre 3 a 7 anos

Entre 6 meses a 1 ano Entre 7 a 10 anos

Entre 1 a 3 anos Acima de 10 anos

8- Forma de trabalho na organização:

funcionário - contrato temporário

funcionário – contrato efetivo

estagiário

concursado

outra forma de contratação (exemplo: terceirizado, outros)

II – perguntas sobre a organização

9. Quais são os métodos e serviços prestados no arquivo?
10. Quais meios de acesso à informação e suportes (papel)?
11. Meios de acesso à informação e suportes (eletrônico/ sites internet)?
12. Você acredita que o arquivo oferece serviços de qualidade e eficácia aos usuários?
13. Qual é o público usuário do arquivo?
14. Qual é a Estatística de usuários nos 3 últimos anos?
15. O arquivo tem o controle de números de usuários presenciais e nos sites?
16. Quais os documentos mais procurados?
17. Quais são os acervos mais utilizados: papel versus digital?
18. Quais são problemas enfrentados pela gestão do arquivo?

ANEXO A

LEI 8159 - Arquivos

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - 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 como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - 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.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES

ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo

os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político- jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

(Diário Oficial da União, de 09 janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991)

Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996

Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968

Decreta:

Art.1. A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange a dos documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da Administração Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a dos documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º. A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3º. Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º. A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada a titulação, a identificação e a numeração seqüencial legíveis com a vista desarmada, bem como fotogramas destinados à indexação.

Art. 5º. A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º. Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia, do filme original.

§ 2º. Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis de qualquer tipo, tanto para a confecção do original como para a extração de cópias.

§ 3º. O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º. Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução. Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do

campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7º. Na microfilmagem de documentos cada série será sempre precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos a serem microfilmados; II - número do microfilme, se for o caso; III - local e a data da microfilmagem; IV - registro no Ministério da Justiça; V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados; VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior; VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade

filmada e do grau de redução; VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados; IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série será sempre reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos microfilmados; II - informações complementares relativas ao item V do artigo 6 deste Decreto; III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições do presente Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior; V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9º Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original. § 1º A microfilmagem destes

documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos: a) identificação do microfilme, local e data; b) descrição das irregularidades constatadas; c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem. § 2º

É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos. § 3º Caso a complementação não satisfaça os

padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10º. Para o processamento dos filmes serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia. Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se a mesma estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação do mesmo e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, terão que ser autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

§ 1º Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual deverá constar que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 2º Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo aposto, em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 3º A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e qualidade de leitura.

Art. 15. A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto. Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios, a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.

Art. 16 As empresas e os cartórios, que se dedicarem à microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;
II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado; III -
que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17. Os microfilmes e filmes cópia, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

I - autenticados por autoridade estrangeira competente; II - tiverem
reconhecida pela autoridade consular brasileira a firma da autoridade estrangeira que os
houver autenticado; III - forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópia resultantes da microfilmagem
de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser
mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos
originais.

Art. 19. As infrações, às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas
registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato,
às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais
e civis cabíveis. Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o
registro será cassado definitivamente.

Art. 20. O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias
ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Revoga-se o decreto n° 64.398, de 24 de abril de 1969.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 1996, 175° da Independência e 108° da República

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Milton

Seligman _____ Diário Oficial da União, de 31 de janeiro de 1996.

ANEXO B

LEI Nº 1300, DE 8 DE OUTUBRO DE 1987.

CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE ARACAJU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARACAJU, Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É criado, como órgão integrante da estrutura da Secretaria da Cultura, o Arquivo da Cidade de Aracaju.

Art. 2º O Arquivo público de Aracaju exercerá sua atuação no Município de Aracaju, competindo-lhe:

- I - Localizar, recolher, selecionar, registrar, arranjar, classificar e guardar, pela procedência, os documentos ou fundo de valor legal, administrativos e históricos, provenientes das entidades públicas, bem como os papéis relativos a pessoa naturais e Jurídicas de Direitos Privados;
- II - Proteger o acervo documental do Município de Aracaju;
- III - Registrar, classificar e catalogar a documentação em seu poder, segundo as modernas técnicas arquivísticas;
- IV - Inventariar a documentação de terceiros conforme as técnicas arquivísticas;
- V - Realizar pesquisas de interesses administrativos e históricos;
- VI - Franquear o uso do acervo às entidades e ao público em geral, atendendo aos pedidos de informação, consoante as disposições regulamentares;
- VII - Manter intercâmbio e prestar assistência técnica, dentro ou fora do Município;

VIII - Contribuir para difusão da Cultura, promovendo pesquisas, cursos e conferências, e participando de comemorações cívicas;

IX - Coordenar o Sistema Municipal de Arquivos;

X - Constituir comissões, de caráter especial, com o fim de levantar documento, relativos ao Município de Aracaju, encontrados em outros arquivos.

Art. 3º O Arquivo Público da Cidade de Aracaju terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria Geral (GG);

a) Secretária Administrativa (SA)

II - Seção de Arquivo Intermediário (SAI);

III - Seção de Arquivo Permanente (SAP);

IV - Seção de Pesquisa (SP).

Art. 4º É instituído o Sistema Municipal de Arquivo com a finalidade de assegurar a proteção e a preservação de documentos do Poder Público, pelo seu valor cultural ou por interesse da comunidade.

Art. 5º Integram o Sistema Municipal de Arquivo os órgãos e entidades da administração municipal, direta e indireta, incumbidos de atividade de arquivo.

Parágrafo Único - Poderá também integrar o sistema, o Arquivo da Câmara de Vereadores através convênios a ser firmado, quando o interesse assim convier aos dois Poderes.

Art. 6º A estrutura do Sistema compreende:

I - Órgão Central: o arquivo Público da Cidade de Aracaju;

II - Órgãos Setoriais: as unidades organizacionais incumbidas das atividades de arquivo na Administração Indireta;

IV - Órgãos Seccionais: as unidades organizacionais incumbidas das atividades de arquivo no Poder Legislativo, bem como os arquivos particulares que, mediante

convênios, manifestem interesse em receber orientação técnica do Arquivo Público da Cidade de Aracaju.

Art. 7º Compete ao órgão Central do Sistema, além das competências que lhe são próprias, referidas no Art. 2º desta Lei, as seguintes:

- I - Estabelecer princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivos intermediários permanente;
- II - Orientar o preparo e a organização dos documentos em fase de transferência para o arquivo intermediário ou permanente;
- III - Supervisionar a conservação de documento, sob custódia;
- IV - Estimular a pesquisa documental;
- V - Propor a celebração de convênios de cooperação técnica e manter intercâmbio com entidades federais, estaduais e municipais;
- VI - Promover a realização de cursos e reuniões, com o objetivo de desenvolver novas técnicas para a constante atualização das atividades do Sistema.

Art. 8º Compete aos órgãos Setoriais, Seccionais e Agregados do Sistema:

- I - Implantar e executar as atividades do sistema na área de sua atuação, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II - Prestar ao órgão Central informações sobre as atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema;
- III - Preservar os documentos sob sua guarda, responsabilizando-se pela sua segurança.

Art. 9º É instituída, como Órgão Consultivo do Sistema a Comissão Municipal de Arquivo, competindo-lhe:

- I - Examinar e provar as Instituições Normativas do Órgão Central;
- II - Prestar ao Órgão Central, assessoramento de ordem técnica e histórico-cultural;
- III - Propor ao órgão Central modificações aprimoradas do Sistema.

Art. 10 A Comissão Municipal de Arquivo tem a seguinte composição:

I - O Diretor do Arquivo Público da Cidade de Aracaju, que é o seu Presidente, como voto de qualidade;

II - Dois (02) Técnicos do Arquivo Público da Cidade de Aracaju;

III - O Diretor do Arquivo Público Estadual;

IV - O Dirigente do Órgão que, no âmbito da Secretaria da Administração do Município, cuidar do arquivo corrente.

Art. 11 A Seção de Arquivo Morto, vinculado à Divisão de Serviços Gerais da Secretaria da Administração, passa a denominar-se Seção de Arquivo Corrente.

Parágrafo Único - A Seção de arquivo Corrente compete recolher, organizar e conservar os documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos Setoriais, Seccionais e Agregados ao Sistema Municipal de Arquivo, responsabilizando-se por sua conservação até que sejam recolhidos ao Arquivo da Cidade de Aracaju.

Art. 12 Passam a integrar o acervo do Arquivo Público da Cidade de Aracaju, todos os documentos produzidos ou recebidos pela Administração Municipal entre 17 de março de 1855 e 31 de dezembro de 1974.

Parágrafo Único - A transferência referida no "caput" deste artigo será procedida paulatinamente, a fim de que seja assegurada a integridade do acervo documental.

Art. 13 Ficam criados no Quadro do pessoal Efetivo do Poder Executivo, na forma do anexo I desta Lei, dois (02) cargos de Arquivistas, quatro (04) de Técnicos de Arquivo e dois (02) de Técnicos em Assuntos historiográficos.

§ 1º Os cargos de Arquivistas serão providos exclusivamente por profissionais de Níveis Superior, nos termos dos itens I e II do art. 1º da Lei Federal nº 6546, de 4 de julho de 1978, ou pelos que satisfaçam as exigências na área de Arquivologia, conforme previsto no item IV, Art. 1º, do mesmo diploma legal.

§ 2º Os cargos de Técnicos de Arquivo serão de Nível Médio, providos exclusivamente pelos que tenham a formação exigida no item III do art. 1º da Lei Federal nº 6546, de 4 de julho de 1978, ou pelos que preencham os requisitos de atuação ou de treinamento no

campo profissional da Técnica de Arquivo, de acordo com o previsto nos itens IV e V, do art. 1º do mesmo diploma legal.

§ 3º Os cargos Técnicos em Assuntos Historiográficos serão de Nível Superior, providos exclusivamente por pessoal habilitado em Curso de Licenciatura Plena em História.

§ 4º Enquanto não houver Arquivistas, admitidos nos termos do § 1º deste artigo, as suas atribuições poderão ser desenvolvidas pelo ocupante de cargo de Técnico em Assunto Historiográficos.

Art. 14 Os cargos de que tratam o Art. 13 desta Lei, obedecidos os critérios para seu preenchimento, serão de provimento por concurso público.

Art. 15 Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito especial, até o montante de Cz\$ 2.000.000,00 (dois milhões de cruzeiros) destinados à execução desta Lei.

Art. 16 Fica aprovado o quadro de cargos em Comissão do Arquivo Público da Cidade de Aracaju, constante no anexo II desta Lei.

Art. 17 A Presente Lei será regulamentada através de Decreto do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 18 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio "Inácio Barbosa", em Aracaju, 8 de outubro de 1987.

JACKSON BARRETO DE LIMA Prefeito Municipal

DILSON MENEZES BARRETO Secretário Geral

JOCELINO FRANCISCO MENEZES

Secretário de Administração

SÉRGIO AUGUSTO NASCIMENTO SMITH Secretário de Obras e Urbanismo

JOSÉ RAFAEL DE OLIVEIRA Secretário de Planej. e Desenv. Urbano

ANTÔNIO JACINTHO FILHO Secretário de Assuntos Jurídicos

OSVALDO DO ESPÍRITO SANTO Secretário de Finanças

IARA MARIA CAMPELO LIMA Secretária da Educação

GILMÁRIO MACEDO DE OLIVEIRA Secretário de Saúde

MARCÉLIO BOMFIM ROCHA Secretário de Serviços Urbanos

ANA MARIA SANTOS ROLEMBERG CÔRTEZ Secretária de Ação Social

JOÃO BOSCO DE MENDONÇA Secretário de Transporte Urbanos

LÂNIA MARIA CONDE DUARTE Secretária da Cultura

JOÃO FARIAS FIGUEIREDO Secretário de Abastecimento

Data de Inserção no Sistema Leis Municipais: 25/03/2013