

METODOLOGIA PARA DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Eliana Maria dos Santos Bahia

Resumo: O objetivo deste trabalho consiste em descrever a metodologia empregada no levantamento da situação encontrada no Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina. Foi realizado com o intuito de implantar um sistema de gestão dos documentos desse órgão. Trabalho desenvolvido foi como Projeto de Extensão no Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina, com a participação de estudantes de graduação do Curso de Biblioteconomia. Destaca a importância do levantamento da situação para a estruturação e implantação da organização sistêmica de arquivos nos organismos da administração pública.

Palavras-chave: Arquivo Intermediário; Arquivo Permanente; Projetos de extensão - UFSC.

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho resgata a experiência vivenciada pela equipe de estudantes de graduação do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, no levantamento da situação do Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina. As atividades desenvolvidas pela professora Eliane Maria dos Santos Bahia no Projeto de Extensão do Departamento de Ciência da Informação e realizada junto àquela Secretaria, visa o planejamento das atividades a serem futuramente desenvolvidas pelo setor de Arquivo Intermediário e Permanente.

Concorda-se com Lima (1999, p. 25) quando refere-se a “ um país sem arquivistas é um país sem Arquivos, e um país sem Arquivos é um país Memória, sem Cultura, sem Direitos.”

A implantação do setor de Arquivo Intermediário e Permanente constitui-se em objetivo fundamental do referido projeto, uma vez que ficará responsável por todas as atividades relacionadas ao controle e racionalização da produção, trâmite e arquivamento dos documentos, bem como de sua transferência para o arquivo Intermediário e Permanente.

O diagnóstico dos Arquivos Intermediário e Permanente apresenta-se como uma das atividades básicas do Projeto, pois fornece subsídios para a estrutura e implantação do referido sistema.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O desenvolvimento de ações planejadas facilita o direcionamento de atividades e tarefas e permite delinear a gestão estratégica em unidades de

informação. A seguir serão descritos o período, os instrumentos de coleta de dados e as etapas de execução no diagnóstico da situação.

O levantamento da situação dos arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes surgiu da necessidade de se conhecer o seu funcionamento e consistiu na aplicação de um questionário específico (APÊNDICE A).

Esta atividade constitui-se das etapas descritas a seguir:

a) Pesquisa da legislação

Foram realizadas pesquisas das leis, decretos e portarias referentes aos regimentos internos dos órgãos subordinados a Secretaria da Agricultura. Esta tarefa permitiu a definição de prioridade para a realização das entrevistas, bem como forneceu ao pesquisador um conhecimento preliminar das atividades desempenhadas pelos setores aos quais se referiam os documentos por eles acumulados.

b) Visitas às unidades administrativas para aplicação dos questionários

De acordo com o universo delimitado no Projeto de Extensão, foram visitados os setores subordinados à Secretaria da Agricultura, além dos setores que desempenham estas funções na Secretaria do Oeste Catarinense (reativada).

c) Entrevistas nas unidades administrativas

As entrevistas foram realizadas em todas as unidades administrativas detentoras de documentos – Seções e/ou Divisões. Em alguns casos, os arquivos das Divisões centralizavam a guarda dos documentos produzidos e recebidos por suas seções. Nestes casos, foi aplicado um único questionário referente ao arquivo da Divisão.

Durante o levantamento foram aplicados 154 questionários em 28 setores de atividade da Secretaria da Agricultura e da Secretaria do Oeste Catarinense. Os arquivos visitados apresentaram um total de 1.058 metros lineares de documentos, cujas datas-limite situavam-se entre 1960 e 2003.

O questionário utilizado constituiu-se dos seguintes campos:

1. Identificação - dados referentes ao órgão/setor visitado e nome do entrevistado;
2. Atividades desenvolvidas - dados referentes às atividades de protocolo e arquivo corrente realizadas pela unidade e respectivas normas reguladoras;
3. Organização do acervo – dados referentes aos métodos de arquivamento utilizados;
4. Instrumentos de Pesquisa – dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos arquivados;
5. Transferência e eliminação – dados referentes aos instrumentos empregados para recuperação das informações contidas nos documentos para os depósitos de arquivamento intermediário, bem como das normas e critérios reguladores destas atividades;
6. Automação – dados referentes à guarda de documentos cujas informações possam ser recuperadas mediante automação;
7. Microfilmagem – dados referentes à existência no arquivo, ou não, de documentos microfilmados, bem como à sua organização;

8. Documentos escritos – dados referentes à quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos, acumulados no setor visitado;
9. Documentos especiais – dados referentes à guarda de documentos de suporte não convencional;
10. Material e mobiliário – dados referentes ao acondicionamento dos documentos no arquivo visitado;
11. Recursos humanos – dados referentes ao pessoal responsável pelas atividades de arquivo e protocolo, no que diz respeito ao grau de instrução e aos cargos ocupados.

d) Tabulação e análise e dos dados

Terminado o levantamento, foi elaborado um relatório sobre a situação dos arquivos correntes, intermediário e permanente. Na seqüência, a equipe analisou, percentualmente, os dados contidos nos questionários. Tal análise permitiu diagnosticar as disfunções a serem corrigidas durante a implantação do Arquivo Intermediário e Permanente da Secretaria da Agricultura, e Secretaria do Oeste Catarinense.

3 RESULTADOS OBTIDOS

Conforme coloca Bastos e Garcia (1999, p. 98) “para garantir o desenvolvimento de políticas documentais tornava-se necessário e imprescindível que os organismos e serviços públicos se assumissem também como agentes participativos em estreita colaboração com as entidades culturais, e reconhecessem que o processo de renovação que se procurava implementar era tão importante para a memória histórica e cultural do estado como para a gestão e administração públicas.” Torna-se necessário uma resposta da Secretaria da Agricultura na perspectiva de organizar e disseminar a massa documental para sua atuação eficiente na sociedade catarinense e garantindo o desenvolvimento de políticas documentais.

Na execução deste trabalho obteve-se os resultados especificados a seguir.

a) Atividades desenvolvidas

Através do levantamento ficou constatado que a maioria dos arquivos realiza atividades de protocolo. Porém, quanto às atividades específicas de arquivo corrente, somente a guarda dos documentos é efetivamente realizada. Este fato demonstra que há uma maior preocupação com o controle da distribuição interna dos documentos do que com as atividades de arquivo propriamente ditas (que seriam as 3as. Idades). Cabe ressaltar que o desempenho destas atividades não se dá de maneira eficaz, em razão da inexistência de normas que as regulem.

b) Organização do acervo

Verificou-se, nos arquivos visitados, que o método “por assunto” e o método “cronológico” são os mais utilizados. No entanto, devido à inexistência de um código de classificação por assunto, a aplicação deste método se encontra prejudicada pela predominância de critérios subjetivos na determinação dos escritores. O terceiro método mais utilizado foi o “numérico”, devido ao grande número de processos arquivados, principalmente nos órgãos da área administrativa.

c) Quanto aos instrumentos de pesquisa

O método direto de pesquisa foi o mais empregado, seguido dos fichários de protocolo, usados no controle de processos.

d) Transferência e eliminação de documentos

As transferências de documentos dos arquivos corrente para o intermediário não ocorrem com regularidade, principalmente no que se refere aos órgãos de atividade-fim. Tal fato reflete a inexistência de normas gerais que regulem a aplicação das técnicas necessárias às atividades de transferência e eliminação (tais como: classificação e avaliação de documentos e a elaboração da Tabela de Temporalidade).

e) Automação

A utilização dos recursos automatizados (computadores) para recuperação de informações não é comum nos arquivos visitados. Os documentos ainda não estão indexados.

f) Microfilmagem

Nenhum dos órgãos visitados aplica esta tecnologia, fato que ajudaria em muito no tocante à economia de tempo/esforço quando se utiliza este recurso.

g) Documentos escritos e documentos especiais

Os arquivos visitados perfizeram um total de 1.058 metros lineares de documentos, e evidenciando um acúmulo excessivo de documentos nos arquivos corrente e intermediário. Apenas três das unidades visitadas mantêm sob sua guarda documentos especiais, sendo que estes não recebem o tratamento adequado.

h) Material de escritório e do mobiliário:

Observou-se a predominância do uso de classificadores (pastas de “A a Z”), pastas suspensas, arquivos de aço e armário de madeira, muito comuns nos arquivos correntes, que não exigem recursos sofisticados de armazenamento.

i) Recursos humanos

De um total de 25 funcionários lotados nos arquivos visitados, 10 possuem o Ensino Médio completo e 5 possuem o Ensino Fundamental. A maioria exerce a função de Agente Administrativo. Os outros 10 funcionários distribuem-se em diferentes categorias profissionais (nível superior). No entanto, nenhuma dessas pessoas recebeu treinamento específico para exercer as atividades de arquivo e protocolo.

4 CONCLUSÕES

Os procedimentos metodológicos descritos neste trabalho apresentaram resultados positivos, na medida em que permitiram conhecer o funcionamento dos arquivos correntes, intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura/SC, bem como diagnosticar algumas disfunções descritas a seguir.

a) Proliferação de arquivos

Ocorre em função da excessiva descentralização dos arquivos correntes e tem impedido um melhor controle da produção, trâmite e arquivamento dos documentos.

b) Multiplicidade de procedimentos

A inexistência de um órgão coordenador das atividades de arquivo, com poderes normalizados, vem prejudicando a uniformidade dos procedimentos até então adotados. Contribui para esta situação, ainda, a falta de interação entre as unidades de arquivo, para discussão e obtenção de uma maior eficiência no trabalho.

c) Inoperância do arquivo

Os dados obtidos demonstram que não foram realizadas as transferências de documentos pertencentes aos setores de atividades-fim para o arquivo intermediário e permanente. Mesmo os documentos pertencentes ao setor de administração – órgão de atividade meio ao qual o arquivo está subordinado - não são transferidos em sua totalidade. As transferências que têm ocorrido visam, na maioria dos casos, desocupar o espaço nos arquivos das unidades, fazendo do arquivo intermediário e permanente um mero depósito de documentos administrativos (na grande maioria processos).

Contribui para este quadro a falta de um profissional qualificado do quadro administrativo atuando neste setor e capaz de aplicar seus conhecimentos na gestão do Arquivo, no Arquivo Intermediário e Permanente, guardando e tratando destes documentos de maneira correta e eficiente.

d) Recursos humanos

Verificou-se que há um despreparo técnico do pessoal lotado no arquivo, fato que dificulta, em muito, o desenvolvimento das atividades de maneira segura e eficaz.

A criação e implantação de um sistema capaz de coordenar e normalizar as atividades a serem desenvolvidas nos arquivos mostra-se como única solução para os problemas verificados. Paralelamente, deve-se estabelecer um programa de capacitação de pessoal para que haja uma maior eficácia no desempenho das tarefas coordenadas pelo sistema.

REFERÊNCIAS

- BASTOS, Isabel, GARCIA, Maria Madalena Moura Machado. A gestão de documentos: balanços e perspectivas. *Cadernos BAD*, Lisboa, n.2, p.93-106,1992.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial [da] república Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 8 jan. 1991.
- JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 25, n.2, p.159-282, maio/ago.1997.
- LIMA, Maria João Pires de. Os arquivistas, a formação, a profissão. *Cadernos do BAD*, Lisboa, v.2, p. 21-27,1992.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo : teoria e prática*. 3.ed. rev. e amp. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1997. 228p.

**METHODOLOGY USED FOR INTERMEDIATE AND
PERMANENT ARCHIVES DIAGNOSE ABOUT THE AGRICULTURE
SECRETARY OF SANTA CATARINA STATE**

Abstract : Describe the methodology used to evaluate the situation of the Intermediate and Permanent Archives from Santa Catarina State's Secretary of Agriculture. It makes part of the Extension Project developed in the Information Science Department of the Santa Catarina's Federal University (UFSC) with the participation of Library Science graduate students. Give importance of a previous evaluating process in order to structure and introduce a systemic organization of archives in public administration institutions.

Keywords: Intermediate Archive, Permanent Archive. Archives.

Eliana Maria dos Santos Bahia

Professora do Departamento de Ciência da Informação

Centro de Ciência da Educação

Universidade Federal de Santa Catarina

E-mail: bahia@cin.ufsc.br

APÊNDICE – Ficha de identificação

Identificação

Órgão: _____
Endereço: _____
Responsável pelo arquivo: _____

Atividades Desenvolvidas

1 Assinale as atividades abaixo que são desenvolvidas pelo arquivo:
Protocolo: Arquivo corrente

<input type="checkbox"/> recebimento	<input type="checkbox"/> classificação
<input type="checkbox"/> registro	<input type="checkbox"/> arquivamento
<input type="checkbox"/> controle e tramitação	<input type="checkbox"/> empréstimo
<input type="checkbox"/> expedição	<input type="checkbox"/> avaliação e seleção
	<input type="checkbox"/> eliminação
	<input type="checkbox"/> transferência

2 Existem normas, manuais ou instruções que regulem essas atividades?
 Sim Não
Em caso positivo especificar:

Organização do Acervo

3 Qual o método de arquivamento utilizado?

<input type="checkbox"/> Cronológico	<input type="checkbox"/> Numérico por assunto
<input type="checkbox"/> Alfabético	<input type="checkbox"/> por procedência
<input type="checkbox"/> Geográfico	<input type="checkbox"/> outros
<input type="checkbox"/> Alfa-numérico	

Instrumentos de pesquisa

4 Quais os instrumentos de pesquisa usados?

<input type="checkbox"/> fichário	<input type="checkbox"/> por assunto
<input type="checkbox"/> alfabético	<input type="checkbox"/> outros
<input type="checkbox"/> numérico	<input type="checkbox"/> listagem
<input type="checkbox"/> cronológico	<input type="checkbox"/> método direto (chamadas nas caixas, gavetas, pastas, etc)
<input type="checkbox"/> geográfico	

5 Transferência e eliminação

Sim Não

Em caso positivo:

a) Para onde:

b) Qual a periodicidade

6 Já houve eliminação de documentos?

Não Sim Natural Acidental

Em caso positivo:

a) Existem normas ou manuais de serviço que regulem as transferências e a eliminação?

b) Citar resumidamente os critérios usados para:

Transferência:

Eliminação:

Automação

7 Existem documentos cuja informação seja recuperada mediante automação?

↑ Não ↑ Sim

a) Em caso positivo descrever os documentos:

Microfilmagem

8 Existem documentos microfilmados?

↑ Não ↑ Sim

a) Em caso positivo descrever os documentos:

b) Os documentos estavam previamente organizados?

↑ Não ↑ Sim

c) Houve eliminação após a microfilmagem?

↑ Não ↑ Sim

d) Cite o local onde estão arquivados:

Os negativos:

Os positivos:

Documentos escritos

9 Quantificação total do acervo: _____ m lineares _____ m³

10 Datas-limite do acervo: _____

11 Descrição dos documentos encontrados:

Documentos especiais

12 Que outros tipos de documentos são guardados no arquivo?

Í Mapas	Í Ampliação fotográficas
Í Planta	Í Negativos fotográficos
Í Fotografias	Í Diapositivos
Í aéreas	Í Filmes
Í Discos	Í Vídeo- cassete
Í Fitas cassetes	Í Vídeo - tapes

13 Existem documentos de acesso restrito, depositados no arquivo?

