

Organização documental: uma nova perspectiva para o Arquivo Municipal Prof. Arnaldo Beber

MARIZA INÊS DA SILVA PINHEIRO
ORLANDO RODRIGUES DA FONSECA

PALAVRAS-CHAVE
ARQUIVO PÚBLICO
TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO
GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO

RESUMO

São inquestionáveis os avanços das tecnologias da computação e da comunicação no mundo globalizado, e com eles o profissional da informação tem o papel de ser o gestor das unidades de informação, cabendo ao mesmo tratar não só do fluxo informacional da empresa, mas dos documentos que são recebidos e produzidos por ela. Essas unidades informacionais podem constituir uma biblioteca, um centro de documentação ou um arquivo. Dentro dessa perspectiva, esta pesquisa trata da organização dos documentos do Departamento de Recursos Humanos que estão depositados no Arquivo Municipal Prof. Arnoldo Beber da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, através das normas de gestão documental, previstas na Lei n.º 8159 de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a gestão de documentos públicos e privados. O referencial teórico apresenta considerações e definições acerca da gestão de documentos de arquivos, das novas tecnologias e dos profissionais da informação frente à gestão da informação e mostra a relevância da informatização de uma unidade de informação. Leva-se em conta que estes requisitos vieram a dar base ao trabalho de organização documental do acervo mencionado do Departamento de Recursos Humanos.

ABSTRACT

It's impossible to evaluate the breakthrough of computer and communication technologies in the globalized world, and among them, the information professional has as role to be the manager of units information. Besides that, the information professional has to handle not only the information flow of a company, but also the received and the produced documents. Those information units can compose a library, a documentary center and even a file. The following study is about the organization of documents of the Department of Human Resources which are in the Municipal File Professor Arnold Beber of the Mayor House of Rondonópolis/MT, according to the documentary management regulations of Law 8159, from January 8, 1991. The theoretical benchmark presents considerations and definitions related to the management of file documents, new technologies and information professionals, according to information management, and it portrays the importance of informatization of unit information. The mentioned topics were responsible for the documentary organization of that file of the Department of Human Resources.

INTRODUÇÃO

Diante das rápidas mudanças no ambiente informacional, os arquivos como as bibliotecas e museus são fontes informacionais primordiais no processo educacional e cultural do cidadão para a produção de conhecimento.

Nesse contexto, observa-se a importância que a informação tem dentro de um órgão, quer seja uma repartição pública ou privada; a informação passa a ser o combustível que o mantém funcionando, mas para que se utilize esse combustível perfeitamente, principalmente no fluxo administrativo, é preciso que haja uma gestão adequada da informação e da documentação que o órgão recebe e produz. Nessa perspectiva, vê-se que os arquivos precisam estar bem organizados, com instalações adequadas para acomodar a documentação e os funcionários do local.

O arquivo, privado ou público, deve estar preparado para atender às necessidades informacionais da administração direta ou da população, cumprindo com a suas funções administrativas e sociais, conforme a Lei n.º 8159 de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Assim, este texto apresenta considerações e definições acerca dos assuntos gerais de arquivos, dos documentos, da gestão de documentos de arquivos, das novas tecnologias e dos profissionais da informação frente à gestão da informação e mostra, também, a importância da informatização de uma unidade de informação. Leva-se em conta que esses requisitos vieram a dar base ao trabalho de organização documental do acervo do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, fazendo com que os objetivos fossem alcançados.

Todos os documentos produzidos e recebidos por essa Prefeitura são depositados, ao término de cada ano, no Arquivo Municipal Prof. Arnoldo Beber. Com isso, o arquivo passa a ser o grande guardião dos documentos produzidos e recebidos pelo município desde a sua emancipação, em 10 de Dezembro de 1953, sendo que durante esses anos a confecção e utilização de documentos vem crescendo significativamente.

A organização desse acervo foi realizada por pessoas de pequeno conhecimento do assunto e, muitas vezes, por funcionários que não permaneciam naquele setor por muito tempo. O acervo se encontrava com algumas formas diferentes de organização, ou seja, cada um o organizava à sua maneira. Não havia um padrão estabelecido e não seguia norma alguma. Muitas vezes a recuperação de um documento levava dias para ser realizada. A sinalização das caixas, por sua vez, repetia-se com

documentos diferentes. O espaço era restrito e úmido, dificultando a organização e possibilitando a perda de documentos. Devido às anomalias verificadas no local do arquivo, este foi transferido para um outro lugar, situado no segundo piso de um prédio que apresentava problemas de calor excessivo e rachaduras no piso. Desta maneira, foi solicitado à Secretaria Municipal de Administração do município um novo local para melhor acomodação e proteção dos documentos.

No dia 1 de Dezembro de 2006 foi inaugurado o novo prédio, com 360 m² de área construída; é um espaço suficiente para armazenar o atual acervo, e acredita-se que suportará por mais alguns anos os novos documentos a serem depositados.

Antes de adquirir o novo prédio já existia uma preocupação com a organização documental. Segundo a referida Lei n.º 8159 de 1991, art. 1 e 4, é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial da documentação de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, e todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral que estejam contidas em documentos de arquivos.

Em toda instituição, sendo ela pública ou privada, é necessária a existência de uma boa gestão administrativa que venha a responder os objetivos e metas a serem alcançados. Do mesmo modo, os arquivos dessas instituições devem estar bem organizados, com os documentos classificados e arquivados, de forma que possam ser encontrados quando solicitados. Dessa maneira, o arquivo deve ter uma gestão documental bem definida para acompanhar o desenvolvimento da instituição que o mantém.

Nesta perspectiva, decidiu-se organizar o acervo por unidades que refletissem a organização administrativa do órgão, conforme o art. 17, parágrafo 5.º da Lei n.º 8159 de 1991, o qual estabelece a organização dos arquivos públicos deve se dar de acordo com sua estrutura político-jurídica. Iniciou-se pelo Departamento de Recursos Humanos, por ser o mais solicitado por parte da Prefeitura, devido às anomalias que este Departamento tem, sendo que ele deve prestar contas ao Ministério da Previdência Social – MPS e responder solicitações judiciais por parte de funcionários, e devido à dificuldade de localizar alguns documentos do acervo depositado no arquivo.

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

No passado, os arquivos tinham o aspecto legal de depósitos de documentos de qualquer espécie, sempre visando aos direitos das instituições ou pessoas, ou seja, os documentos de arquivo tinham o valor de determinar ou reivindicar algum direito. Com o passar dos anos, em meados do século XIX, nasceu o interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos passaram a ter o valor de testemunho da história. Após a II Guerra Mundial, com o avanço da ciência e da tecnologia, a confecção de documentos cresceu tão demasiadamente que elevou a capacidade de controle e organização das empresas.

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.

Bernardes (1998, p. 11) assim conceitua gestão de documentos: “conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final [...], bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.”

O Brasil não difere dos diversos países ao lidar com o crescimento demasiado dos documentos de arquivos, o Arquivo Nacional desde sua criação em 1838 até nossos dias, vem passando por adaptações aos moldes da nova sociedade da informação, principalmente no tratamento de documentos gerados no Brasil. Em 8 de Janeiro de 1991 foi institucionalizada a Lei n.º 8159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, sendo que seu artigo 1.º, “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.” (BRASIL 1991).

As políticas e diretrizes da gestão de documentos no Brasil são definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), institucionalizado pelo art. 26 da Lei mencionada; vinculado ao Arquivo Nacional, tem como função atender ao Decreto n.º 1173, de 29 de Junho de 1994.

A Lei 8159 no art. 3.º define gestão de documentos como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente” dos documentos,

sendo que a guarda permanente deve contribuir para a pesquisa histórica de uma sociedade, instituição ou pessoa.

A gestão de documentos foi desenvolvida para melhorar a qualidade da recuperação da informação, bem como assegurar os direitos dos cidadãos à informação desejada. Com isso Roncaglio; Szvarça; Bojanoski (2004, p. 5) afirmam que administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos.

De acordo com a mencionada Lei n.º 8159, a gestão de documentos é constituída por três fases ou atividades básicas, são: produção, tramitação e destinação.

O processo de avaliação de documentos de arquivos, segundo Bernardes (1998, p. 13), é uma das fases de suma importância na implantação das políticas de gestão de documentos, pois neste processo poderá ocorrer a eliminação dos documentos, visando “à liberação de espaço físico. No entanto, se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de Temporalidade, não tardará muito para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis.”

Discorrendo sobre a classificação de documentos, observa-se que é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos de arquivos; através dela, pode-se atender às necessidades informacionais da instituição que os mantém com maior agilidade e eficiência, e os documentos serão conservados, ordenados e acessíveis.

O objetivo da classificação de documentos de arquivo é dar visibilidade às funções e atividades dos órgãos produtores dos mesmos, ou seja, avaliar as ligações entre os documentos de um organismo da instituição, visando ao arquivamento devido dos documentos, sendo que este vai contribuir muito para a gestão documental.

O ato de classificar é fundamentado, segundo Paes (1997, p. 97), na “interpretação dos documentos”; ela afirma também que é preciso conhecer as atividades e as funções do órgão responsável pelo arquivo e que um outro requisito “é a maneira pela qual o documento será solicitado.”

Schellenberg (2002, p. 83) observa que o princípio de classificação de documentos em órgãos públicos é basicamente “[...] refletir a organização, pode-se removê-los

para uma destinação adequada, uma vez extinta a unidade administrativa. [...] pela função – separando-se a função substantiva da auxiliar, a política da executiva, ou, em geral, distinguindo-se a documentação importante da secundária [...].”

O que o autor aponta sobre o princípio de classificação de documentos públicos está de acordo com a Lei n.º 8159 de 1991, no art. 17.º e parágrafo 5.º, que diz respeito à organização do arquivo, a qual, vale lembrar, deve ser “de acordo com sua estrutura político-jurídica.”

Para elaborar um plano de classificação de forma a se obter sua aplicabilidade, deve haver três qualidades: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade, que trarão benefício para a elaboração da tabela de temporalidade da instituição, visando ao destino dos documentos: guarda permanente ou expurgo.

O ato de classificar e elaborar planos de classificação de documentos é estritamente mais utilizado por órgãos públicos e recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, o qual utiliza os métodos de arquivamento ideográfico, isto é, por assunto, como por exemplo ao elaborar o plano de classificação, podendo utilizar qualquer uma das três formas do método: duplex, decimal ou unitermo ou indexação coordenada.

Em resumo, a classificação é primordial na organização de arquivos correntes para posteriormente se ter êxito no arquivo permanente, pois através dela se irá distinguir o ciclo final da vida dos documentos de arquivos, sendo eles eliminados ou guardados para pesquisas. Desta forma, o CONARQ disponibiliza “O Código de Classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos às atividades-meio da administração pública [...].”

O ARQUIVO MUNICIPAL PROF. ARNOLDO BEBER: UM PEQUENO RELATO DA SUA HISTÓRIA

A evolução do Arquivo Municipal Prof. Arnaldo Beber vem desde a emancipação de Rondonópolis em 10 de Dezembro de 1953. A princípio era meramente um depósito de pastas e caixas amontoadas em uma sala, sem nenhuma condição de conservação dos documentos, sendo que estes pertenciam às Secretarias e setores do Paço Municipal; depositavam e retiravam os mesmos sem nenhum controle, pois o arquivo era só um depósito que guardava alguma coisa.

Durante essa evolução, o arquivo passou por diversas salas, sempre sem um local próprio, em almoxarifados e depósitos de patrimônio, sem nenhuma preocupação com o tratamento documental, o que gerava dificuldade para localizar os documentos, provocando algumas vezes um transtorno na Administração Pública ao responder a uma informação solicitada.

Anteriormente ao exercício de 1999 o arquivo era somente um depósito como já foi mencionado, mas ao ser aprovada a Lei Complementar n.º 002 de 1 de Julho de 1999 sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, passou a ser chamado Seção de Arquivo Morto, subordinado diretamente ao Setor de Protocolo, Informação e Serviços Gerais, que por sua vez é ligado à Secretaria Municipal de Administração, relacionada à execução de atividades-meio do órgão.

Desde o ano de 2002 até Junho de 2006 o prédio do Arquivo Municipal se localizava no piso superior de um prédio que, do espaço ao *layout*, não contribuía para a acomodação do acervo; o mesmo era atingido pelo excesso de calor e falta de ventilação, causando até a deterioração dos documentos.

O prédio novo adquirido precisou passar por uma reforma que durou de Dezembro de 2005 a Maio de 2006; ela teve acompanhamento diário dos pesquisadores e procuraram ao máximo adequar a estrutura predial às normas recomendadas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

No mês de Junho de 2006 o arquivo passou funcionar na nova instalação adquirida e no dia 1 Dezembro do mesmo ano foi oficializada a inauguração do novo prédio do Arquivo Municipal.

O atendimento das solicitações de documentos de vigência administrativa de interesse financeiro, funcional, administrativo, entre outros, é exclusivamente restrito às repartições da Prefeitura de Rondonópolis, enquanto os documentos que não são sigilosos e históricos são acessíveis à pesquisa de interesse por qualquer cidadão do município, mas é necessário que exista autorização formal direta da Secretaria Municipal de Administração por motivos administrativos do Arquivo Municipal Prof. Arnaldo Beber.

Atualmente, os documentos de todas as Secretarias da Prefeitura de Rondonópolis estão sendo depositados no Núcleo de Arquivo Municipal, local da pesquisa. Tal nome foi reconhecido pela Lei Complementar n.º 031 de 22 de Dezembro

de 2005, sendo que a partir dessa data o arquivo passou a ser subordinado diretamente ao departamento da Administração Geral ligada à Secretaria Municipal de Administração. No dia 15 de Fevereiro de 2007 foi criada a Lei n.º 5058, que dispõe sobre o nome oficial do arquivo como Arquivo Municipal Prof. Arnaldo Beber.

O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A informação vem circulando por meios diversificados de suportes, contribuindo grandemente para a globalização do conhecimento.

Rubi; Euclides e Santos (2006, p. 108) afirmam que “[...] a informação se tornou um *insumo* indispensável para qualquer atividade, considerada como recurso viabilizador de decisões nos mais diferentes campos.”

Neste contexto, Jambeiro e Silva (2004, p. 3) asseguram que “a expansão dos suportes materiais e virtuais de informação tem levado ao aparecimento de formas organizacionais distintas e ao estabelecimento de novas relações entre os indivíduos, estejam eles em atividade profissional ou simplesmente no exercício da cidadania.”

Além disso, os mesmos autores em pauta observam que essa expansão fez com que surgisse “[...] a necessidade de captar, filtrar, tratar, recuperar, distribuir, disseminar informações, de tal forma que a gestão da informação passou a ser atividade vital para todas as organizações da sociedade, nos níveis internacional, nacional e local.”

Pode-se acrescentar com Marchiori (2002, p. 73) que “é neste contexto que se inserem os profissionais de informação na perspectiva deste milênio e, em particular, o profissional em gestão da informação.”

Para Le Coadic (1996), o profissional da informação é quem adquire informação registrada, não importa em que tipo de suporte, organiza, descreve, indexa, armazena, recupera e distribui essa informação, tanto em sua forma original como em produtos elaborados a partir dela, excluindo-se os produtores de informação, quais sejam, os cientistas e tecnólogos.

Em síntese, Barros (2005, p. 70), refere-se aos bibliotecários como sendo profissionais da informação, cabendo a eles o tratamento e acesso das informações produzidas

no âmbito universitário, e confirma que “esse profissional é capacitado para planejar, organizar, gerenciar museus, arquivos, editoras, bibliotecas (escolares, universitárias, especializadas, públicas), bancos, ONG’s inseridas em projetos pedagógicos e outras instituições.”

Neste campo de idéias, Marchiori (2002, p. 74) apresenta uma relação de profissionais que podem ser chamados profissionais da informação, levando em conta que aos [...] “tradicionais” (como os arquivistas, os bibliotecários, os museólogos, os profissionais dos meios de comunicação de massa e até mesmo os informáticos) se agregam outros, ditos “emergentes”, cujas denominações no mercado de trabalho (ainda que não se reflitam em formação acadêmica formal) indicam forte interação de habilidades e conhecimentos técnicos e gerenciais disponíveis na arena de profissionais de informação e de outras áreas, tais como educação, *marketing*, história, administração, economia, entre outros.

Neste contexto, evidencia-se que esses profissionais podem utilizar princípios de administração para gerenciar recursos e serviços.

O ambiente informacional faz com o que o profissional da informação esteja cada vez mais integrado às tecnologias modernas em prol da comunidade em que estão inseridas. Nesse enfoque, Targino (2001, p. 3) observa que os profissionais da informação vêm se aperfeiçoando ao passo da sociedade da informação, que está no ritmo da evolução dos meios tecnológicos, e afirma que essa sociedade vincula-se ao processo de globalização, principalmente no tocante ao “acesso às novas tecnologias de informação e de comunicação, o que reforça a informação como mola propulsora das transformações que afetam a sociedade contemporânea.”

Sendo um agente mediador do conhecimento, de acordo com Jambreiro (2004, p. 1), “o profissional de informação aparece, então, como um intermediário entre as fontes e sistemas de informação e os usuários e, em certas circunstâncias, se constitui num ator-chave na Sociedade da Informação.”

Silva e Arruda (1998, p. 2) defendem que o profissional da informação deve estar preparado e qualificado para atuar como gestor da informação, ao verificar que “[...] a informação tenha se tornado instrumento de poder e de valor muito elevado dentro do contexto da globalização, onde a capacitação profissional é fator fundamental para uma boa colocação no mercado de trabalho [...].”

Por sua vez, Guimarães (1996 apud SILVA; ARRUDA, 1998, p. 7-8) destaca algumas atividades que cabem a este profissional de informação, que são a Gerência de Unidade de Informação, Tratamento da Informação Relativa e Ação Social.

Dentre todos os dados apresentados sobre os profissionais de informação, destaca-se a observação de Jambreiro e Silva (2004, p. 6) de que “a regra básica de atuação dos novos profissionais é a consideração de que o benefício da informação deve ser maior que o seu custo. “Os autores demonstram que os profissionais da informação devem estar preparados para atuar em “qualquer que seja o ambiente de trabalho [...]. Mas terão de ser capazes de localizar, organizar e disponibilizar, pelos meios próprios, no tempo certo, a informação desejada”. Resumem observando que “sua principal missão é transformar informação em conhecimento e em ação.”

Smit (2003, p. 6), considera que “tanto os profissionais de arquivos quanto de bibliotecas constroem pontes entre informações e cidadãos: nem um nem outro detém o poder, ambos concorrem para tornar a informação acessível e, desta maneira, contribuir para a melhoria da condição humana.”

Partindo do termo gestão da informação, vemos o avanço das tecnologias da informação, como por exemplo os computadores que foram e são desenvolvidos para facilitar o fluxo e armazenamento da informação gerada em um órgão, mas trouxeram, além disso, a facilidade de imprimir em papel essas informações ou armazená-las em suportes eletrônicos.

Nesse patamar entram os arquivos, que têm por função receber, tratar e organizar e conservar as informações tradicionais (em papel) e digitais (CDs e outros) dos órgãos que os mantêm, de tal forma que quando for solicitado um documento ao arquivo, este possa atender o mais rápido possível.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da observação do local de estudo, foi realizado um diagnóstico minucioso, constatando-se que o acervo deveria ter melhorado a sua estrutura organizacional. A pesquisa bibliográfica realizada, por sua vez, deu uma base à escolha adequada dos métodos que resolveram as anomalias do tratamento documental, com eficiência e eficácia no atendimento ao usuário.

Desta forma, com o estudo no local, verificaram-se algumas irregularidades que segundo a literatura levantada devem ser sanadas, tanto em um arquivo

como em qualquer outra unidade de informação, das quais se destacam:

- Diversos documentos classificados incorretamente;
- Caixas-arquivo mal sinalizadas;
- Dificil localização dos documentos solicitados.

Através desta análise, foi observada a necessidade de elaborar atividades de organização documental e de sugerir melhorias de busca da informação, atos esses que viessem a confirmar o que Paes (1997, p. 20) aponta: “a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.”

O primeiro procedimento tomado foi referente à organização dos documentos do Departamento de Recursos Humanos dentro das normas arquivísticas e diretrizes estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Os recursos informacionais sobre o tema são vastos e, neste sentido, a aplicação das técnicas arquivísticas vigentes e das diretrizes estabelecidas pelo CONARQ está sendo efetuada para a organização do acervo do arquivo em foco.

A continuidade da classificação dos documentos do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura opera-se dentro das normas recomendadas pela literatura, visto que, segundo Machado e Camargo (1999, p. 24) classificação é a “seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.”

Desta maneira, à classificação existente foi dado prosseguimento, pois se acredita que o método por assunto como o método principal e o geográfico, alfabético e numérico cronológico como coadjuvantes adotado estava de acordo com as técnicas exigidas pela literatura, já porque o Departamento de Recursos Humanos encaminha vários tipos de documentos ao arquivo, os quais não podem ser arquivados por um só método de arquivamento, devido às diversas formas em que eles são solicitados. Essa afirmativa está em conformidade com Paes (1997, p. 40), que observa o fato de que “dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número.”

A sinalização adotada nas caixas consiste em etiquetas com números simples, devido às necessidades atuais e ao grau de sigilo no arquivamento; outro requisito é a agilidade de se encontrar algum documento nas prateleiras, como é afirmado

pela AABA (2005, p. 7), que defende “certo grau de sigilo no arquivo, expansão ilimitada do arquivo e mais facilidade na verificação de erros de arquivamento. Ótimo para ambiente virtual, mesclando-se com palavras-chave.”

Para recuperar as informações dos documentos que estão arquivados, foi necessário utilizar um índice que relaciona os tipos de documentos que estão nas caixas e sua identificação e número. O índice é confeccionado em planilhas do Microsoft Office Excel e Word, sendo que o mesmo está na versão analógica, na tela do computador como em formato tradicional no papel.

Foi sugerida à Prefeitura a implantação de um sistema informatizado, não só para o Departamento de Recursos Humanos, mas para todo o acervo documental. Dessa maneira, procurou-se demonstrar, no trabalho científico, através da literatura, a importância do uso das tecnologias da informação nos acervos arquivísticos, pois os trabalhos científicos têm suas bases na ciência.

A sugestão foi absorvida pela Prefeitura, e hoje está sendo informatizado o acervo documental para uma recuperação informacional rápida e precisa.

Côrte et al. (2002, p. 24) afirmam que “[...] a informatização, a capacitação e melhoria do parque computacional das instituições é meta prioritária na busca de promover maior rapidez e agilidade na tramitação de documentos e informações nos órgãos da Administração Pública brasileira.”

Por fim, este trabalho desenvolvido no Arquivo está beneficiando a Prefeitura Municipal de Rondonópolis, pois ela contará com uma nova realidade de organização e recuperação de documentos e, conseqüentemente, das informações. Os documentos requeridos pelo Departamento de Recursos Humanos ao Arquivo estão sendo localizados com maior rapidez, passando os processos aplicados contra a Prefeitura a serem resolvidos o mais rapidamente possível.

O bibliotecário, como um dos profissionais da informação, conforme se constatou, é um facilitador na interação da gestão da informação com as tecnologias modernas em prol da instituição em que está inserido. Esse trabalho é de grande valor para a sociedade acadêmica e profissional da área, que poderá ter acesso a essa literatura, pois o arquivo é uma das unidades de informação – sendo ele público ou privado.

O arquivo é um local de valor informacional, e não deve ser olhado como alguns papéis amontoados, cheios de poeira, sem valor administrativo e em muitos casos sem valor histórico. Para mudar essa visão, cabe ao profissional da informação que atua nas unidades de arquivos fazer a gestão adequada das informações

contidas nos documentos, disponibilizando-os à consulta não só para o órgão que os mantém, mas para a população que tem interesse no valor histórico e administrativo dos documentos. Toca, ainda mais, ao profissional da informação a divulgação do centro de informação que ele gerencia, pois a informação é o insumo do conhecimento para a sociedade e essa divulgação faz parte da sua profissão de gestor da informação.

Os métodos organizacionais aplicados no Arquivo Municipal Prof. Arnaldo Beber da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT estão dentro das normas e técnicas arquivísticas vigentes e das diretrizes estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, pois o foco das atividades foi sanar alguns problemas que se encontraram ao localizar alguns documentos do setor de Recursos Humanos da Prefeitura e cumprir as diretrizes da Lei n.º 8159 de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Acredita-se que esta organização está contribuindo para o bom desenvolvimento das funções que cabem ao arquivo e à própria instituição e que a sociedade local será beneficiada, pois serão proporcionadas novas pesquisas acadêmicas e científicas sobre a memória administrativa do município bem como do próprio arquivo, que tem por função social preservar esta memória, fazendo com que Rondonópolis tenha sua história preservada.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AABA – *Arqui o quê?* Bahia: [s.n.], 2005. [Consult. 1 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <http://www.arquivistasbahia.org/pgsec_arquivoque.htm>.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de – *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2000.

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de – *Administração de arquivos e documentação*. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1987.

ANDRADE, N. S. – *Gestão documental nas organizações arquivísticas: a preservação da memória*. Belo Horizonte: UFMG, 2003. [Consult. 23 Jan. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.npdi.dcc.ufmg.br/publicacoes/foimagem03.pdf>>.

BARROS, F. R. S. – “Bibliotecário e o compromisso social: quais as possibilidades para a realização desse encontro?”. In SOUTO, L. F. (Org.) – *Profissional da informação em tempos de mudanças*. Campinas: Editora Alínea, 2005. P. 69-82.

BERNADES, Ieda Pimenta – *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. [Consult. 30 Out. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.saesp.sp.gov.br/cf1.pdf>>.

BRASIL. Lei n.º 8159, de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. [Consult. 25 Fev. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>>.

CALDERON, W. R. et al. – “O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário”. *Ciência da Informação*. 33:3 (2004). [Consult. 12 Set. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=673>>.

CASTRO, Astrea M.; CASTRO, Andresa M.; GASPARIAN, D. M. C. – *Arquivística arquivologia: arquivística = técnica, arquivologia = ciência*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CONARQ – *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. [Consult. 31 Ago. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/download/res14/resol14.doc>>.

CONARQ – *Subsídio para implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. [Consult. 13 Jan. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.arquivohistorico-mg.com/subs.html>>.

CÔRTE, A. R. et al. – *Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos: uma visão do cenário nacional*. 2.ª ed. São Paulo: Polis, 2002.

FEIJÓ, Virgílio de Mello – *Documentação e arquivos*. Porto Alegre: Sagra, 1988.

GONÇALVES, Janice – *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 2 vol. [Consult. 2 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.saep.sp.gov.br/cf2.pdf>>.

JAMBEIRO, O.; SILVA, H. P. – “A informação e suas profissões: a sobrevivência ao alcance de todos”. *DataGramZero – Ciência da Informação*. 5:4 (2004) [Consult. 21 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <http://www.datagramzero.org.br/ago04/Art_03.htm>.

JARDIM, José Maria – “As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos”. *Estudos Históricos*. 5:10 (1992) [Consult. 10 Set. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/1107.pdf>>.

LAGES, Augusta Rosa Silva – *Técnicas de secretariado: biblioteconomia, arquivística, documentação*. São Paulo: Atlas, 1978.

LE COADIC, Yves-François – *A ciência da informação*. Tradução de Maia Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

LOPES, Uberdan dos Santos – “Arquivos e a organização da gestão documental”. *ACB*. 8/9 (2003/2004). Disponível na Internet em: <<http://dici.ibict.br/archive/00000860/>>.

LOPEZ, André Porto Ancona – *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002. [Consult. 30 Out. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.salsp.sp.gov.br/cf6.pdf>>.

LOUREIRO, M. F.; JANNUZZI, P. M. – “Profissional da informação: um conceito em construção”. *Transinformação* / Maio/Ago. 2005. [Consult. 2 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/sitemap.php?OJSSID=4e6871b3662ffbc3dd826fc20fa3b84>>.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. A. – *Como implantar arquivos públicos municipais*. 2.ª ed. Arquivo do Estado: São Paulo, 2000. [Consult. 2 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.saesp.sp.gov.br/cf3.pdf>>.

MARCHIORI, P. Z. – “A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional”. *Ciência da Informação*. 31:2 (2002) [Consult. 22 Fev. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://dici.ibict.br/archive/00000391/>>.

MARTINS, N. R. – *Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários*. Campinas: Unicamp, 2005. [Consult. 17 Ago. 2007]. Disponível na Internet em: <http://www.unicamp.br/siaq/publicacoes/organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf>.

MATTAR NETO, João Augusto – *Metodologia científica na era da informática*. São Paulo: Saraiva, 2002.

PAES, Marilena Leite – *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAZ, J. M. et al. – “A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisões”. *Bíblios*. 5:18-19 (2004) [Consult. 13 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://quelcas.rcp.net.pe/biblios>>.

PEDRO, M. M.; SEZINANDO, A. – “Sistemas de gestão de documentos eletrônicos”. *Informação & informática*. 28 (2004) [Consult. 27 Fev. 2007]. Disponível na Internet em: <http://www.institomatica.pt/v20/documentos/p_rev/rev_28/Artigo10.pdf>.

- RAMOS, P. B. – A gestão na organização de unidades de informação. *Ciência da Informação*. 25:1 (1996) [Consult. 10 Set. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.ibict.br/cionline/include/getdoc.php?id=871&article=526&mode=pdf>>.
- REIS, Luiz – “O arquivo e arquivística evolução histórica”. *Biblios*. 7:24 (2006) [Consult. 31 Ago. 2007]. Disponível na Internet em: <http://www.bibliosperu.com/articulos/24/2006_07.pdf>.
- RIBEIRO, Fernanda – “Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma”. *Revista da Faculdade de Letras*. 1 (2002) [Consult. 12 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1244.pdf>>.
- ROBREDO, Jaime; CUNHA, Murilo B. da – *Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação*. São Paulo: Global, 1994.
- RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach – “A teoria dos arquivos e a gestão de documentos”. *Ciência da Informação*. 11:1 (2006) [Consult. 2 Jul. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>>.
- RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. – “Arquivos, gestão de documentos e informação”. *Encontros Bibli: Revista Eletrônica Ciência da Informação*, Florianópolis, n. esp., 2.º sem., 2004. [Consult. 7 Out. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>.
- RUBI, M. P.; EUCLIDES, M. L.; SANTOS, J. C. – “Profissional da informação: aspectos de formação, atuação profissional e marketing para o mercado de trabalho”. *Informação & Sociedade*. 16:1 (2006) [Consult. 10 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/issue/view/43/showToC>>.
- SANTOS, J. P. – “O moderno profissional da informação: o bibliotecário e seu perfil face aos novos tempos”. *Informação & Informação*. 1:1 (1996) [Consult. 21 Jun. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.uel.br/revistas/informacao/viewissue.php?id=11#Artigos>>.
- SCHELLENBERG, T. R. – *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 5.ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- SILVA, C. M. T. S. C.; ARRUDA, G. M. – “A formação do profissional de biblioteconomia frente às novas tendências do mercado globalizado”. *Encontros Bibli: Revista Eletrônica Ciência da Informação*, Florianópolis, 6, Ser. 1998. [Consult. 14 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/eb6art3.doc>>.
- SILVA, Zélia Lopes da – *Arquivos, patrimônio e memória: Trajetórias e perspectivas*. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999.
- SMIT, Johanna W. – “Arquivologia/Biblioteconomia: interfaces das ciências da informação”. *Informação & Informação*. 8:2 (2003). [Consult. 10 Nov. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.uel.br/revistas/informacao/include/getdoc.php?mod=pdf>>.
- TARGINO, M. G. – *Quem é o profissional da informação? Ciência da informação*: Brasília, 2001. [Consult. 22 Jul. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.decos.ufal.br/cienciainformacao/evento2.htm>>.
- VALENTIM, Marta I. P. – “O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional”. *Encontros Bibli: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação*. 9 (2000). [Consult. 10 Out. 2007]. Disponível na Internet em: <<http://www.ced.ufsc.br/bibliote/encontro/>>.