



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
MESTRADO PROFISSIONAL EM DEFESA E SEGURANÇA CIVIL
INSTITUTO DE QUÍMICA

SANDRA TEIXEIRA DA SILVA

**ESTUDO DE CASO SOBRE O ESTADO DA ARTE DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS NA DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI/RJ:**
uma análise arquivística

Niterói
2017

SANDRA TEIXEIRA DA SILVA

**ESTUDO DE CASO SOBRE O ESTADO DA ARTE DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS NA DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI/RJ:
*uma análise arquivística***

Trabalho de conclusão de curso na modalidade Estudo de Caso apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Defesa e Segurança Civil da Universidade Federal Fluminense como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Defesa e Segurança Civil. Área de concentração: Planejamento e Gestão de Eventos Críticos. Linha de Pesquisa: Desastres Naturais.

Orientadora:

Mônica de Aquino Galeano Massera da Hora, D.Sc.

Coorientadora:

Sonia Maria de Carvalho Silva, MSc.

SANDRA TEIXEIRA DA SILVA

**ESTUDO DE CASO SOBRE O ESTADO DA ARTE DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS NA DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI/RJ:
*uma análise arquivística***

Trabalho de conclusão de curso na modalidade Estudo de Caso apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Defesa e Segurança Civil da Universidade Federal Fluminense como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Defesa e Segurança Civil. Área de concentração: Planejamento e Gestão de Eventos Críticos. Linha de Pesquisa: Desastres Naturais.

Aprovada em de de 2017.

Banca Examinadora

Prof^a. Dr^a. Mônica de Aquino Galeano Massera da Hora
Universidade Federal Fluminense - UFF

Prof^a. M.Sc. Sonia Maria de Carvalho Silva
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ

Prof. Dr.
Universidade Federal Fluminense – UFF

Prof. Dr.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, por estar sempre comigo, me guiando, abençoando e iluminando cada passo dado. Sem sua força divina, nenhuma conquista seria possível.

Ao meu pai (in memoriam) que nunca deixou de me amar, nem de confiar em mim. Agradeço pelo amor eterno.

À minha mãe, amor incondicional. À mulher que me gerou e me conscientizou da importância dos estudos.

Ao meu amor e companheiro, Daniel Teixeira Gomes (in memoriam), que me incentivou a buscar o mestrado por acreditar que seria capaz e por entender que muitos momentos de lazer teriam de ser deixados de lado. Gratidão eterna!

Ao meu filho muito esperado e amado, Victor Pacheco da Silva, pela paciência nos momentos em que me dediquei aos estudos. E que, durante esse período, teve nosso tempo de convívio reduzido.

A minha avó materna Carmelita (in memoriam) e aos meus avós paternos, Aída e Manoel, modelos em que procuro me espelhar sempre. Amores incondicionais e eternos. Obrigada por terem me ensinado a ser nobre, na essência da palavra.

Aos queridos e amados irmãos: Jorge Teixeira da Silva, Rosane Teixeira da Silva, César Teixeira da Silva e Simone Teixeira Soares. Dedico-lhes meu amor incondicional, sempre.

Aos meus amados sobrinhos: Mariana Fonseca, Felipe Fonseca, Vinicius da Matta, Clarissa Daltio, Raphael da Matta, Manuela Daltio e Bruno Teixeira.

As minhas tias queridas: Floresbela Carneiro (in memoriam) e Valdéa Carneiro, exemplos de mulheres guerreiras e amorosas.

Ao primo Fernando, Don Gregório, amigo e conselheiro.

A todos os meus familiares, primos, cunhadas e cunhados.

A minha comadre, Marilu Rica, amiga e confidente.

As irmãs que a vida me presenteou: Cleusa Machado de Sá, Graça Raphael, Noemia Izabel, Regina Abilio.

As minhas queridas amigas: Ana Lima, Anna Pérsia, Rita de Cássia, Angela Lopes e Rosane Freire, Sandra Maria dos Santos, Sheila Azeredo, Shirley Vasconcellos, Tereza Mazeli. Amizades para toda vida.

Aos componentes do Grupo Experimental Uffanistas: Cleusa Pinto, Claudia Sousa, Júlia Pozzi, José Carlos, Marcos Paiva, Nelson Reis, Paulo Lara, Rosalina Alcantara e Duda. Propagadores do amor.

A minha pastora querida, Cléia Zelaguete, grata pelo carinho e amizade.

Aos meus queridos colegas de trabalho e aos meus queridos chefes: Jailton Gonçalves Francisco e Heitor Moura.

À professor Mônica de Aquino (UFF), minha orientadora, exemplo de profissional, sou grata pela confiança.

À minha coorientadora Sonia Carvalho, excelente profissional. Agradeço pelo estímulo e por não ter me deixado desistir, mesmo quando o cansaço parecia me abater. Eternamente Grata!

Aos professores, funcionários e colegas do Mestrado Profissional em Defesa e Segurança Civil, agradecida pela solicitude e solidariedade perante minhas dificuldades. Com vocês, queridos, divido a alegria desta experiência.

Muito obrigada!

*“Veja!
Não diga que a canção
Está perdida
Tenha fé em Deus
Tenha fé na vida
Tente outra vez!... Tente!
Levante sua mão sedenta
E recomece a andar
....Tenha fé em Deus
Tenha fé na vida
Tente outra vez!... “*

Raul Seixas

RESUMO

O presente trabalho refere-se a uma pesquisa desenvolvida na Defesa Civil Municipal de Niterói/RJ. Objetiva investigar se as informações contidas nos documentos arquivados no referido órgão contribuem para a redução de desastres naturais e para a adoção de novas estratégias preventivas. Apresenta a Gestão de Documentos como uma ferramenta da Arquivologia, capaz de propor algumas sugestões e alternativas de arquivamento adequado, visando proporcionar uma armazenagem segura e a recuperação imediata das informações, contidas nos documentos arquivados. O presente estudo de caso caracteriza-se como exploratório. Trata-se de uma pesquisa de campo, descritiva e de natureza qualitativa. Como instrumento de pesquisa foi utilizado um questionário, cujas questões formuladas foram respondidas por dois profissionais que atuam no órgão pesquisado. Os resultados obtidos demonstraram que a realidade detectada nos arquivos da Defesa Civil Municipal em foco reflete uma situação diferenciada, em parte, se comparada com os problemas e desafios encarados por grande parte dos arquivos públicos brasileiros. Foi identificada a utilização de dois sistemas informatizados que tornam possível a guarda e a recuperação imediata das informações, contidas nos documentos produzidos e arquivados digitalmente, realidade que viabiliza a utilização das mesmas como forma de prevenir novos desastres naturais e de planejar, estrategicamente, ações inovadoras com base em experiências passadas.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Documentos arquivados. Arquivos Públicos. Defesa Civil Municipal de Niterói. Prevenção de Desastres Naturais.

ABSTRACT

The present work refers to a research developed in the Municipal Civil Defense of Niterói / RJ. It aims to investigate whether the information contained in the documents filed in said organ contributes to the reduction of natural disasters and to the adoption of new preventive strategies. It presents the Document Management as a tool of the Archivology, capable of proposing some suggestions and alternatives of adequate archiving, aiming to provide a safe storage and the immediate recovery of the information, contained in the archived documents. The present case study is characterized as exploratory. It is a field research, descriptive and qualitative in nature. As a research instrument, a questionnaire was used, whose questions were answered by two professionals who work in the organ searched. The results obtained showed that the reality detected in the archives of the Municipal Civil Defense in focus reflects a differentiated situation, in part, when compared with the problems and challenges faced by a large part of the Brazilian public archives. It was identified the use of two computerized systems that make it possible to store and immediately retrieve the information contained in digitally produced and archived documents, a reality that makes it possible to use them as a way to prevent new natural disasters and to strategically plan innovative actions Based on past experience.

Keywords: Document management. Archived documents. Public Archives. Municipal Civil Defense of Niterói. Prevention of Natural Disasters.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Organograma da Defesa Civil Municipal de Niterói.....	30
Figura 2	Arquivos Setoriais da Defesa Civil Municipal de Niterói.....	35
Figura 3	Pastas de um Arquivo Setorial da Defesa Civil Municipal de Niterói.....	35
Figura 4	Pastas de documentos de guarda permanente armazenados juntamente com o material do almoxarifado da Defesa Civil Municipal de Niterói....	36
Figura 5	Caixas contendo documentos de guarda permanente da Defesa Civil Municipal de Niterói (armazenados no almoxarifado).....	36
Figura 6	Tela de entrada do Sistema de Informação da Defesa Civil (SIDECA).....	37
Figura 7	Tela de entrada da Central de Cadastro e Distribuição (CECAD).....	37
Figura 8	Localização das Sirenes do Cavalão e Jurujuba.....	39
Figura 9	Imagem de Mapa de Gerenciamento de Risco.....	40

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Quadro de Funcionários da Defesa Civil Municipal de Niterói.....	29
--	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Resultado da Pesquisa de Campo.....	44
---	----

LISTA DE SIGLAS

CECAD	Central de Cadastro e Distribuição
CEPED	Centro Universitário de Estudos e Pesquisas sobre Desastres
CNM	Confederação Nacional de Municípios
COMDEC	Coordenação Municipal de Defesa Civil
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
EUA	Estados Unidos da América
FGV	Fundação Getúlio Vargas
GED	Gestão Eletrônica dos Documentos
ISO	International Organization for Standardization
NUDECs	Núcleos Comunitários de Defesa Civil
PNGRD	Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres
PNDC	Política Nacional de Defesa Civil
PPA	Plano Plurianual
RJ	Rio de Janeiro
SIAE	Sistema de Ações Estratégicas
SIDEC	Sistema de Informação da Defesa Civil
SIID	Sistema Integrado de Informações sobre Desastres
SINDEC	Sistema Nacional de Defesa Civil
TI	Tecnologia da Informação
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

1 -	CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO.....	13
1.1 -	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	13
1.2 -	OBJETIVO GERAL.....	13
1.3 -	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
1.4 -	ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO.....	14
1.5 -	METODOLOGIA.....	14
2 -	CAPÍTULO II – REVISÃO DA LITERATURA.....	16
2.1 -	A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	16
2.1.1 -	A Importância da Gestão de Documentos.....	19
2.1.2 -	Definição e características intrínsecas ao arquivo.....	20
2.1.3 -	Perspectivas atuais e desafios.....	22
2.2 -	A DEFESA CIVIL.....	24
2.2.1 -	Iniciativas Governamentais de Prevenção de Desastres.....	25
2.2.2 -	A Defesa Civil Municipal de Niterói.....	26
3 -	CAPÍTULO III – RESULTADOS ENCONTRADOS.....	28
3.1 -	Aplicação do Questionário.....	28
3.1.2 -	Temas Abordados.....	33
4 -	CAPÍTULO IV – DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	41
5 -	CAPÍTULO V – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....	45
	REFERÊNCIAS	47
	APÊNDICE A.....	49
	ANEXO 1.....	50

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

De Jesus *et al.* (2004) mencionam que o acesso à informação correta e no tempo certo tornou-se um grande diferencial para os órgãos públicos que pretendem prevenir os acidentes naturais. Diante desta realidade, a Arquivologia, por meio da Gestão de Documentos e da tecnologia da informação surge como um alicerce bem estruturado para os diferentes órgãos públicos, podendo oferecer diversas ferramentas de apoio às decisões e aos novos sistemas de informação, permitindo a disponibilidade de informações que irão dar suporte a todo o processo decisório e aperfeiçoar o processo de gestão e prevenção dos desastres naturais.

De acordo com Nascimento (2004), a explosão informacional, principalmente nos órgãos públicos, apresenta um grande desafio: organizar e tratar as informações, a fim de que as instituições possam desenvolver suas atividades, garantindo maior solidez na redução de desastres ambientais.

São recorrentes as preocupações e questionamentos levantados pelos profissionais de diversas áreas, sobretudo da área arquivística, com relação ao tratamento dado à imensa massa documental produzida pelos diversos órgãos públicos brasileiros, mais especificamente pelas inúmeras Secretarias de Defesa Civil, espalhadas por todo país. A Gestão de Documentos pode ser uma ferramenta capaz de garantir o trato técnico de documentos, por meio da guarda e manutenção adequada, além da recuperação imediata da informação.

Sendo assim, buscou-se desenvolver um estudo de caso que consistiu em realizar um levantamento sobre as formas de guarda (arquivamento) e eliminação de documentos, além da recuperação imediata das informações contidas nos documentos gerados pela Defesa Civil Municipal de Niterói/RJ, como forma de registro dos atos administrativos realizados pelos diversos setores do referido órgão.

1.2 OBJETIVO GERAL

Identificar se a Defesa Civil Municipal de Niterói realiza ações preventivas de acidentes naturais e se traça novas estratégias, com base nas informações contidas nos documentos arquivados, como forma de atuar com base nas experiências passadas.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar a existência de arquivos ou setores na Defesa Civil Municipal de Niterói, responsáveis pela guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos, e como se dá o arquivamento dos documentos e a recuperação de dados.
- Apresentar a Gestão de Documentos como uma ferramenta auxiliar no trato da massa documental produzida pela Defesa Civil Municipal de Niterói.

1.4 ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO

A estrutura organizacional do estudo compõe-se da pesquisa e levantamento de dados, apresentados em forma de capítulos.

No Capítulo I, INTRODUÇÃO, define-se a situação problema, os objetivos, a organização do estudo e a metodologia utilizada.

O Capítulo II, REVISÃO DA LITERATURA, apresenta o referencial teórico da pesquisa.

O Capítulo III, RESULTADOS ENCONTRADOS, apresenta os resultados obtidos com base nas análises qualitativas realizadas por meio da pesquisa de campo realizada.

O Capítulo IV, DISCUSSÃO DOS RESULTADOS, discute os resultados encontrados com base nos princípios da Gestão de Documentos e na realidade identificadas, segundo a percepção dos funcionários que responderam o instrumento de pesquisa adotado durante a realização da pesquisa de campo.

No Capítulo V, CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES, são apresentadas as dificuldades e limitações encontradas no trato da massa documental produzida pela Defesa Civil pesquisada, ou seja, com base no desenvolvimento do estudo de caso realizado, além das conclusões realizadas e das recomendações apresentadas neste trabalho.

Nas REFERÊNCIAS, estão listadas as publicações consultadas para o desenvolvimento da presente pesquisa.

Nos APÊNDICES estão apresentadas as questões e temas abordados na pesquisa de campo, bem como, a autorização do órgão pesquisado para divulgação dos dados levantados e fotos retiradas.

1.5 METODOLOGIA

A presente pesquisa possui caráter exploratório pois tal como apontado por Gil (1996), por ser um estudo específico na forma de um estudo de caso, ela está embasada em uma

pesquisa bibliográfica e em entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado.

Como técnica de levantamento de dados e informações, foi utilizado como instrumento de pesquisa um questionário (Apêndice A), contendo 12 questões objetivas e temas que visaram identificar, de modo geral, as características da Defesa Civil Municipal de Niterói. Os temas abordados buscaram auxiliar na avaliação sobre a atuação da Defesa Civil no quesito Gestão de Documentos. As entrevistas, bem como a coleta de dados foram realizadas durante o mês de junho de 2017.

CAPÍTULO II

REVISÃO DA LITERATURA

2.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos veio para contribuir para as funções arquivísticas objetivando garantir que: políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; redução do número de documentos desnecessários e descartáveis, evitando transferi-los para a fase permanente; melhor organização dos documentos, caso também fossem transferidos para a fase permanente; evitar a eliminação de documentos de valor permanente e dar uma definição de forma criteriosa da parcela de documentos produzidos.

Nos dias atuais, o termo Gestão é muito utilizado no ramo administrativo, como por exemplo, gestão de pessoas, gestão de capital, gestão de recursos, sendo assim, faz-se necessária o entendimento da palavra gestão. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos.

O termo arquivos pode ser definido como os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam depositados ou selecionados para depósitos, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p.41).

A gestão de documentos tem como objetivo a redução das proporções da quantidade de documentos manipuláveis, porém conservando o que há valor cultural atual ou futuro, não ignorando os valores de pesquisa de cada documento. Este processo da gestão acontece desde o início da existência da informação a ser conservada até a sua eliminação ou arquivamento permanente. Deste modo, pode-se observar que durante o ciclo de existência do documento totalmente presente a atuação da gestão é, preservando, identificando e destinando o documento corretamente.

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação (Lei 8.159, 1991. art.1).

Nos dias atuais, com o avanço da tecnologia comparado com décadas atrás, a

quantidade de documentos virtuais aumentou significativamente, porém até este tipo de documento é necessário ser gerido para que não seja perdido ou esteja ocupando um espaço indevidamente, ocorrência facilmente de ser identificada nos sites dos principais órgãos públicos.

A implantação de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção de um documento até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva.

Na fase de produção devem ser definidas as normas de criação, visando não só a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas principalmente a manutenção da integridade, autenticidade do documento de arquivo. A utilização envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos, necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão. A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se à análise e fixação de prazos de guarda dos documentos.

No Brasil, a Constituição de 1988 define que "compete à administração pública, na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (art. 216, parág. 2). Com isso, a Carta Magna brasileira definiu o fundamento da criação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que ficou conhecida como Lei Nacional de Arquivos.

A concepção teórica e a aplicabilidade da Gestão de Documentos se desenvolveram após a Segunda Guerra Mundial, a partir dos Estados Unidos e Canadá, tendo tido raízes no final do século XIX, em função dos problemas vigentes nas administrações públicas destes países, referentes ao uso e guarda dos documentos.

Na primeira metade deste século, criaram-se comissões governamentais, visando encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficácia no uso dos documentos, por parte da administração pública. Essa concepção de documentos de valor administrativo surge como algo novo, visto que às instituições públicas cabia garantir a conservação e o acesso apenas aos documentos considerados de valor histórico; não tendo havido até então, nenhuma preocupação com os documentos de valor administrativo, pois o tratamento desses, era considerado como responsabilidade exclusiva dos órgãos que os produziam e os utilizavam (JARDIM, 1987).

Segundo o autor iniciava-se então, a era da chamada administração científica, que visava racionalizar o processo administrativo, desenvolvendo atividades menos dispendiosas, mais eficazes e mais rápida. A palavra de ordem dos Estados Unidos era a “eficácia”. Sendo assim, pode-se afirmar que a aplicação dos princípios da administração científica deu solução para os problemas documentais existentes através dos princípios da Gestão de Documentos, que surgiu da necessidade de racionalização e modernização das administrações, trazendo consequências inovadoras para a Arquivologia.

A partir do surgimento da Gestão de Documentos, as instituições arquivísticas públicas dos Estados Unidos e Canadá, adquiriram uma nova função, passando a atuar como órgãos de apoio à administração pública, adquirindo a competência necessária para orientar programas de gestão de documentos, nos diversos organismos governamentais.

A Conferência Arquivística Europeia ocorrida em 1985, em Budapeste, concluiu que embora a Gestão de Documentos não seja amplamente aplicada nos países não anglo saxônicos, as instituições arquivísticas europeias estão propensas a adotar alguns dos seus critérios, em busca de maior “economia e eficácia”. Nesses países, a Gestão de Documentos atua mais no momento da avaliação e recolhimento, tendo uma função ainda muito limitada no uso e manutenção de documentos de primeira e segunda idades, como preconiza seus princípios. E, age de forma ainda mais restrita, em termos de intervenção na produção documental.

Nos dias atuais, com o avanço da tecnologia, a quantidade de documentos virtuais aumentou significativamente, diminuindo a necessidade de espaço físico no ambiente, realidade que contribuiu para o aprimoramento dos quesitos de armazenamento, agilidade na busca e organização, facilidade da criação de subpastas para arquivo e cópias dos documentos. Porém, até este tipo de armazenamento de documentos deve ser gerido de forma eficiente para que não seja perdido ou esteja ocupando um espaço indevidamente, mesmo que seja virtualmente.

Com o avanço da tecnologia, no decorrer dos anos, principalmente a partir da década de 80, os modos de gerir e armazenar os documentos foram sendo modificados e consolidados, conforme a nova era da tecnologia. E assim, cria-se a GED (Gestão Eletrônica dos Documentos).

A partir desta mesma década foram se renovando os meios de criar os documentos, e nos dias atuais a maioria dos documentos são criados de forma eletrônica, facilitando o seu manuseio, edição e armazenamento. Outra facilidade adquirida após a criação da GED foi a

gestão de conteúdo, pois a necessidade de compartilhar os documentos rapidamente pela web ou por meio de outras tecnologias foi sendo cada vez mais necessária. Desta forma a Gestão de Conteúdo necessita realizar o gerenciamento das informações ajustando a distribuição, focando na captação de resultados velozmente, onde o resultado otimiza o tempo de resposta para cada pesquisa.

2.1.1 A importância da Gestão de Documentos

Administrar, organizar e gerenciar a informação é, hoje, uma preocupação entre as empresas e entidades públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte de diversos segmentos. A Gestão de Documentos é um caminho seguro, rápido e eficiente para as empresas se destacarem dos seus concorrentes e conquistar certificações. A importância desse trabalho parte da questão que toda instituição pública ou privada acumula documentos durante o exercício de suas atividades para comprovar seus atos administrativos e o cumprimento de sua missão. Porém, muitos desses documentos são acumulados de forma desorganizada.

Para Rodrigues (s/d): “Na implantação dos programas de gestão de documentos, o volume das massas documentais acumuladas foi historicamente o grande problema enfrentado pela arquivística”.

A gestão de documentos é o gerenciamento das informações e de diversos conteúdos numa organização. Nos dias atuais a imensa quantidade de documentos necessários para a organização realizar sua atividade, faz-se necessária uma boa gestão dessa informação para que haja um trabalho eficaz, otimizando o tempo, espaço e a velocidade a qual a informação trafega dentro da organização. É possível imaginar como o custo público da informação governamental tende de alcançar níveis reduzidos, aplicando-se o princípio básico de Gestão de Documentos, segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível (JARDIM, 1987).

Com o avanço da tecnologia, no ambiente organizacional a velocidade que a informação é obtida e transmitida pode caracterizar-se como vantagem competitiva, sendo assim a Gestão de Documentos é de suma importância para a organização. Com os conceitos de eficiência desta ferramenta é possível reduzir os custos de manutenção dos documentos, otimizar o espaço físico e virtual que o documento ocupa, criar métodos de rastreabilidade do arquivo, criar categorias de sigilo das informações, dentre outros métodos de ação com a finalidade de organizar, padronizar e sistematizar os processos das informações.

A gestão de documentos se preocupa não só em atender ao seu organismo produtor,

seus clientes e usuários, mas em assegurar que os documentos permanentes sejam preservados definitivamente, aliados ao direito à informação e memória.

A lei 8.159 viabilizou a implementação de políticas arquivísticas. Criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), afirmou que a obrigação do Estado é promover a gestão de documentos e a difusão da informação governamental. O Arquivo Nacional possui grande importância, pois dentre outras atividades, atua junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal em todo país. “Compete ao Arquivo Nacional à 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” (BRASIL, 1991, art.18).

2.1.2 Definição e características intrínsecas ao arquivo

Arquivo é um conjunto de documentos manuscritos, gráficos, fotográficos, etc., recebidos ou produzidos oficialmente por uma entidade ou por seus funcionários, e destinados a permanecer sob a custódia dessa entidade ou funcionários. Lugar onde se recolhem e guardam esses documentos. Móvel, geralmente de metal e com gavetas, para guardar documentos (FERREIRA, 1988, p.168).

Os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e esses vão sendo guardados ou acumulados na medida em que cumprem as finalidades pelas quais foram criados. E, futuramente esses mesmos documentos serão utilizados por historiadores que colheram dados referentes ao passado. Cabendo ressaltar que cabe a guarda desse tipo de documento nos arquivos permanentes (BELLOTTO, 2007, p. 23).

Bellotto (2007, p. 23) descreve o ciclo de vida dos documentos administrativos que compreende três idades:

- 1º idade: Arquivos correntes - abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo e jurídico; tramitação legal; utilização ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência desses documentos no arquivo corrente depende de sua tipologia/função e de sua vigência, podendo durar um ano;
- 2º idade: Arquivo intermediário - nesse segundo ciclo os documentos que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas que ainda podem ser utilizados por quem os produziu. Esse arquivo centraliza papéis de vários órgãos, pelo prazo aproximado de 20 anos. É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida,

segundo as respectivas tipologia e função;

- 3º idade: Arquivo permanente - operação denominada de recolhimento que visa conduzir os documentos a um local de preservação definitiva. A responsabilidade desse arquivo não se restringe apenas a guarda do patrimônio documental, pois inicia-se a possibilidade do uso científico, social e cultural.

Cabe colocar que a tabela de temporalidade é o instrumento que define os prazos de guarda e destinação final dos documentos. É criada pela comissão de avaliação de documentos formada por funcionários que conheçam bem a organização, devendo ser aprovada pela autoridade competente da instituição. O Prazo de Guarda dos Documentos é um termo técnico da arquivologia que trata do tempo que cada arquivo deverá permanecer nas fases correntes e intermediárias (CAMARGO, 2003).

Esposel (1991, p.57) afirma que a instalação de depósitos de arquivos intermediários visa apresentar uma solução para os problemas de saturação de espaço nos setores de trabalho, tratando-se de uma iniciativa adotada em todo o mundo.

Os princípios arquivísticos estabelecem três características intrínsecas:

- A singularidade do produtor do arquivo;
- A filiação dos documentos às ações que promovem a missão definida;
- A dependência dos documentos dos seus pares.

A singularidade do produtor do arquivo ocorre em função do respeito à proveniência, ou seja, da relação entre o produtor (entidade, pessoa ou família) e o arquivo fornece a identidade do conjunto de documentos e sua singularidade é indispensável. A singularidade do produtor determina, também, a singularidade do próprio arquivo. Mesmo que hajam duas entidades com a mesma missão e cujas funções atividades tarefas sejam definidas da mesma forma, elas não gerarão arquivos idênticos (RODRIGUES, 2006).

A Gestão de Documentos é de suma importância para as instituições. Com ela pode-se observar os benefícios proporcionados à organização e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, a classificação visa à recuperação das informações e orientações da Tabela de Temporalidade, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que poderão ser eliminados do acervo ou interessam à pesquisa de fundo histórico.

Infelizmente, o arquivo é mais conhecido como “arquivo morto”. Sua posição na estrutura hierárquica dos órgãos públicos leva ao desprestígio e esquecimento, não possui muitas vezes recursos materiais e profissionais com qualificação técnica adequada.

Diante do exposto, a Gestão de Documentos é importante para o impedimento da formação da massa documental acumulada ou da sua resolução. Os arquivos em ordem tornam-se colaboradores da administração pública, conservando os documentos de valor histórico e dando acesso aos mesmos e eliminando os documentos inúteis.

2.1.3 Perspectivas atuais e desafios

Ao Arquivo Nacional coube grande parte das iniciativas de utilização da Gestão de Documentos no Brasil, alcançando insucessos e vitórias. Mas, nos últimos anos identificou-se vários trabalhos que foram realizados em alguns estados brasileiros, por iniciativa própria dos arquivos estaduais e que surgiram da necessidade e conscientização da importância da aplicação da Gestão de Documentos. Exemplo disso é o Programa de Gestão de Documentos, executado pelo Arquivo Público do Paraná, que visou organizar os arquivos dos órgãos do poder executivo estadual; assessorar a criação/estabelecimento de Arquivos Públicos (Municipais, Legislativos e Judiciários), além de disponibilizar e divulgar informação/documentos em Intranet e Internet (JARDIM, 2015).

Segundo Jardim (2015) grande parte das iniciativas responsáveis pelo surgimento da Gestão de Documentos no Brasil, partiram do Arquivo Nacional e de profissionais que nele atuaram ou atuam, bem como a regulamentação oficial de todo o processo, que surgiu da luta de profissionais que atuavam na área arquivística como membros de Conselhos, Comissões. De acordo com o autor, com relação ao quadro atual, surge para o Arquivo Nacional um enorme desafio, que é o de manter atentos os órgãos responsáveis pela organização e planejamento da Administração Pública federal para a imensa massa documental produzida pelo Brasil, além de ter que encontrar uma solução rápida para a questão do recolhimento de documentos que já foram produzidos pela Administração Pública Federal, que ainda se encontram depositados em todas as capitais do país. Tendo ainda que definir de forma criteriosa e de acordo com o conjunto administrativo do Brasil, as normas que se fazem necessárias para o estabelecimento de uma política de gestão de documentos a serem produzidas futuramente.

O relatório produzido pelo Arquivo Nacional, através da Divisão Pré-Arquivo serve para dá a dimensão exata sobre a situação em que se encontram os arquivos públicos brasileiros:

- Os documentos históricos encontram-se em condições de conservação precárias;
- O acesso físico e intelectual a estes documentos é restrito;

- A função arquivística é marcada pela ausência de diretrizes voltadas para a avaliação e transferência do grande volume de documentos acumulados nos arquivos correntes;
- A acumulação desnecessária de documentos de natureza administrativa e técnica;
- Inexistência de tabelas de temporalidade e quando existem são elaboradas por pessoal pouco qualificado;
- A insuficiência de recursos materiais, espaços físicos, mobiliários, meios de acondicionamento e carência de equipamentos apropriados;
- A inexistência de uma classificação de documentos por assunto;
- A utilização do processo de microfilmagem e digitalização de forma indevida.

De acordo com a avaliação de Jardim (2015), ainda há um caminho muito longo a ser percorrido pelos profissionais e administradores dos arquivos públicos brasileiros, para que se possa aplicar a Gestão de Documentos na administração pública. Os arquivos públicos brasileiros não atuam como órgãos de apoio à administração pública do país, talvez porque não são utilizadas as atividades mínimas de Gestão de Documentos, que se devidamente usadas, conseguiriam contribuir para a diminuição do déficit público.

Estudos comprovam que o custo público da informação na administração do Brasil representa um custo altíssimo para a sociedade. E isso ocorre, porque no Brasil não desenvolve integralmente um Programa de Gestão de Documentos capaz de permitir que às instituições arquivísticas públicas alcancem a modernização, de forma menos dispendiosa para o Estado e para a sociedade, pois considerando os objetivos da Gestão de Documentos é possível perceber como a sua aplicabilidade pode contribuir para diminuir ou até mesmo sanar os principais entraves existentes.

Para que a Gestão de Documentos no Brasil consiga alcançar os mesmos resultados obtidos nos Estado Unidos e Canadá e em outros países, há de se realizar uma frente de atuação técnica que envolve diretamente a parte prática do trabalho. Trata-se de uma total mudança de mentalidade, não só por parte dos profissionais da área, mas também por parte da Direção que atua nos órgãos competentes e lideranças governamentais, além da sociedade como um todo, buscando sensibilizar e conscientizar a todos, quanto a importância da Gestão de Documentos como solução para muitos dos problemas nacionais, no âmbito social, público e privado (JARDIM, 2015).

Estudos mostram que no Brasil, muitos passos já foram dados, mas ainda há muito por

se fazer. As dificuldades são inúmeras e, aplicar os princípios que fundamentam a Gestão de Documentos, fazendo jus a legislação em vigor, principalmente no serviço público, é um desafio. Cabe aos profissionais da informação encarar esta ação com consciência, compromisso, responsabilidade, e acima de tudo, realizando uma grande frente de trabalho.

Segundo Jardim (2015) além das mudanças ocorridas nos contextos organizacionais e tecnológicos, três elementos fundamentais marcam o campo da gestão de documentos nas últimas três décadas: a noção de ciclo vital de documentos, da “teoria” das três idades, a elaboração do modelo teórico do *records continuum* e uma universalização dos procedimentos de gestão de documentos pela adoção da norma *International Organization for Standardization* (ISO) 15489 e outros desdobramentos de normas ISO.

Na década de 80, no Brasil, a busca pela modernização do Arquivo Nacional teve como base a ruptura com o modelo de instituição arquivística tradicional, por meio da gestão de documentos.

Para Jardim (2015) cabe aos arquivos públicos brasileiros, através de seus profissionais e administradores, a implementação de programas de gestão de documentos.

[...]. Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas a sua modernização, se dirigem a administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos (JARDIM, 1987).

Três décadas após, inúmeras respostas surgiram no cenário arquivístico brasileiro, mas avanços significativos da Gestão de Documentos ainda são exceção e não regra no Estado brasileiro. O que vigora no Brasil ainda é uma tímida adoção dos princípios da ISO 15489 e outras normas na administração pública brasileira.

2.2 A DEFESA CIVIL NO BRASIL

Em 1942, o governo brasileiro criou o Serviço de Defesa Passiva Antiaérea, após o afundamento, na costa brasileira, dos navios de passageiros Arará e Itagiba, totalizando 56 vítimas. E assim, estabelece-se a obrigatoriedade do ensino da defesa passiva em todos os estabelecimentos de ensino existentes no país. No ano seguinte essa denominação é alterada para Serviço de Defesa Civil, sob a supervisão da Diretoria Nacional do Serviço da Defesa Civil, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores (NUNES, 2013).

Segundo o autor em 1966, foi criado um Grupo de Trabalho que elaborou o Plano Diretor de Defesa Civil do Estado da Guanabara e em dezembro desse mesmo ano foi organizada no Estado da Guanabara, a primeira Defesa Civil Estadual do Brasil.

Em 1967 foi criado o Ministério do Interior com a competência, entre outras, de assistir as populações atingidas por calamidade pública em todo o território nacional.

A Constituição Federal de 1988 estabelece em seu artigo 144 que cabe aos bombeiros militares a execução das atividades de defesa civil. No mesmo ano, o Decreto 97.274 instituiu o Sistema Nacional da Defesa Civil, que tinha como órgão central a Secretaria Especial de Defesa Civil, vinculada ao Ministério do Interior. Em 1989, o Brasil elaborou a Política Nacional de Defesa Civil (PNDC) estruturada em quatro pilares: prevenção, preparação, resposta e reconstrução, estabelecendo metas e programas a serem alcançados até o ano 2000 (NUNES, 2013).

Em 2010, o Sistema sofreu uma simplificação, com a exclusão das coordenadorias regionais e dos órgãos setoriais, os quais retornaram por meio da Lei 12.608/2012.

2.2.1 Iniciativas Governamentais de Prevenção de Desastres

Segundo Nunes (2013) as enchentes e deslizamentos ocorridos em janeiro de 2011, na região serrana do Rio de Janeiro, representaram um “marco” com relação à gestão de desastres naturais no Brasil. Aquela tragédia serviu para mostrar para toda a sociedade civil brasileira e para as autoridades a importância da prevenção. E assim, a Defesa Civil e a questão da gestão de desastres passaram a ser vistas como um assunto prioritário na agenda governamental.

Neste sentido, torna-se fundamental ressaltar que em 2012 foram adotadas três iniciativas governamentais, focadas na gestão e prevenção de desastres naturais. Foram elas:

- O Atlas Brasileiro de Desastres Naturais 1991 a 2010, elaborado e organizado pelo Centro Universitário de Estudos e Pesquisas sobre Desastres (CEPED), da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC);
- O Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres (PNGRD), organizado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). O PNGRD prioriza as ações de prevenção que envolvem obras de contenção de encostas, drenagem, retenção de cheias, barragens, adutoras e sistemas de abastecimento de água.
- O Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (SIID). Criado para tornar públicas as informações oficiais sobre desastres no Brasil e possibilitar, entre outras coisas, a construção de um banco de dados confiável sobre desastres no país (NUNES, 2013).

Cabe ainda destacar a criação do Programa nº 2040, focado na “Gestão de Riscos e

Resposta a Desastres”. Segundo este programa menos de 10% dos municípios brasileiros possuem órgãos de defesa civil instalados e estruturados. E, uma vez que, a maioria dos desastres ocorridos no Brasil ocorrem no âmbito do município, considera-se que a Defesa Civil local deveria estar melhor estruturada, articulada com os demais órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), cujo órgão central é a Secretaria Nacional de Defesa Civil do Ministério da Integração Nacional.

Nunes (2013) cita que no Brasil inexistem ações sistêmicas voltadas para a prevenção e políticas públicas, capazes de promover a redução de vulnerabilidades dos moradores que residem em áreas de risco. Estudos realizados apontam a falta de investimentos estruturais de caráter preventivo, por parte do governo brasileiro, assim como: a implantação de sistemas de drenagem urbana; de medidas que voltadas para a questão do direcionamento das águas pluviais; a implantação de parques, bosques e áreas de lazer em espaços propensos a inundações rápidas e enxurradas e a realização de obras de estabilização e contenção de encostas.

2.2.2 A Defesa Civil Municipal de Niterói¹

A Defesa Civil de Niterói surgiu na década de 1980, na época atuava como a Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC). Iniciou suas atividades com uma pequena equipe que atuava voltada, fundamentalmente a cortes de árvores, verificação de marquises, de infiltrações e rachaduras em imóveis.

Na década de 1990, a Defesa Civil passou a contar com um grupo de engenheiros e arquitetos, cuja atuação passou a focar no levantamento de áreas de risco e na elaboração de projetos de contenção. Naquele momento, o órgão de Defesa Civil não era muito conhecido pela sociedade, pois sua atuação se resumia mais em apoiar aos órgãos municipais e em prestar atendimento às demandas das associações de bairros de comunidades carentes.

Na década de 2000, associado ao crescimento populacional, surgem mais demandas para a Defesa Civil, em virtude da maior concentração da população em áreas de risco. Tal realidade provocou um acréscimo nas ocorrências, principalmente em épocas das chuvas fortes.

Com o passar dos tempos, houve investimento na melhoria da infraestrutura e logística do órgão que permitiu a melhoria da qualidade dos serviços prestados, principalmente na emissão de pareceres, que por sua vez, passaram utilizados por outros órgãos, tais como o

¹ Adaptado de <http://www.defesacivil.niteroi.rj.gov.br/>. Acesso em 23/05/2017.

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e o Ministério Público.

No entanto, somente a partir de 2010 o referido órgão passou a ter sua atuação consolidada e reconhecida pela sociedade e entidades governamentais. Durante as chuvas dos dias 5 e 6 de abril, foram registradas mais de 6.000 ocorrências, com destaque especial ao desastre do morro do Bumba.

Atualmente, o referido órgão conta com uma equipe multidisciplinar constituída por engenheiros, arquitetos, geólogos, geógrafos, meteorologistas, advogados, profissionais de Tecnologia da Informação (TI), dentre outros, que desenvolvem projetos de prevenção, implantados nas comunidades e programas de melhoramento das condições em áreas de risco.

CAPÍTULO III

RESULTADOS ENCONTRADOS

Para embasar o presente estudo de caso, foi elaborado um questionário e elencados temas (Apêndice A) que visaram identificar as características específicas da Defesa Civil Municipal de Niterói. As questões e temas abordados foram respondidos pelo Secretário Municipal de Defesa Civil e pela Diretora Administrativa, cujo Termo de Consentimento para realização das entrevistas, dados coletados e acervo fotográfico encontra-se no Anexo 1.

3.1 APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

1ª questão: Local de funcionamento

Resposta: Rua Coronel Gomes Machado nº 258, Centro – Niterói. Cep: 24020-111

Telefones: 199; (21) 2717-2631 e (21) 2620-0199

Horário de funcionamento: 08:00 às 17:00 (Emergência 24 horas)

2ª questão: Ano de inauguração

Resposta: A Defesa Civil de Niterói iniciou suas atividades na década de 1980, como Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC), através de decreto Nº 4018/83. Em 1º de abril de 2015, foi sancionada a Lei nº 2221,31 de março de 2005, foi criada a Secretaria de Defesa Civil e Integração Comunitária. Em 19 de abril de 2008, o decreto 1028/2008 Regulamenta a Lei no 2221 de 31 de março de 2005, que normatiza as diretrizes da Defesa Civil de Niterói. Em 30 de abril de 2009, através da Lei 2640, a Secretaria de Defesa Civil e Integração Comunitária é transformada em Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil. Em 30 de junho de 2010, através da Lei 2720, a estrutura da Defesa Civil é separada da Secretaria de Segurança e passa a ser Secretaria Municipal de Defesa Civil.

3ª questão: Quadro de funcionários

Resposta: A Tabela 1 apresenta o quadro de funcionários da Defesa Civil de Niterói.

Tabela 1 – Quadro de Funcionários da Defesa Civil Municipal de Niterói

CARGO	QUANTIDADE
Subsecretário	1
Coordenador Geral	1
Diretora Administrativa	1
Diretor Operacional	1
Diretor de Minimização de Desastres	1
Diretora do Centro de Monitoramento e Operações	1
Assessoria de Comunicação	1
Assessor Jurídico / Advogado	1
Assessor Financeiro / Advogado	1
Engenheiro Civil	1
Engenheiro Ambiental	1
Geógrafo	2
Geólogo	1
Meteorologista	1
Técnicos em informática	2
Técnicos em meteorologia (TI)	2
Plantonistas	4
Agentes Técnicos de Defesa Civil	4
Assistentes Administrativos	4
Recepcionista	1
Motorista	3
Telefonista noturno/final de semana	4
Serviços Gerais	2
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS:	41

COMENTÁRIO: Da Tabela 1, é possível observar que não há atuação de arquivista ou estagiários. Os assistentes administrativos realizam o trabalho de organização e guarda dos seus documentos. Ação essa movida por intuição e pelo senso de organização dos funcionários e não com o conhecimento e a capacitação técnica, necessários para se realizar tal função, assim como preconiza a área arquivística e os princípios da Gestão de Documentos.

4ª questão: Estrutura (setores / departamentos - organograma):

Resposta: A Figura 1 apresenta o organograma da Defesa Civil de Niterói.

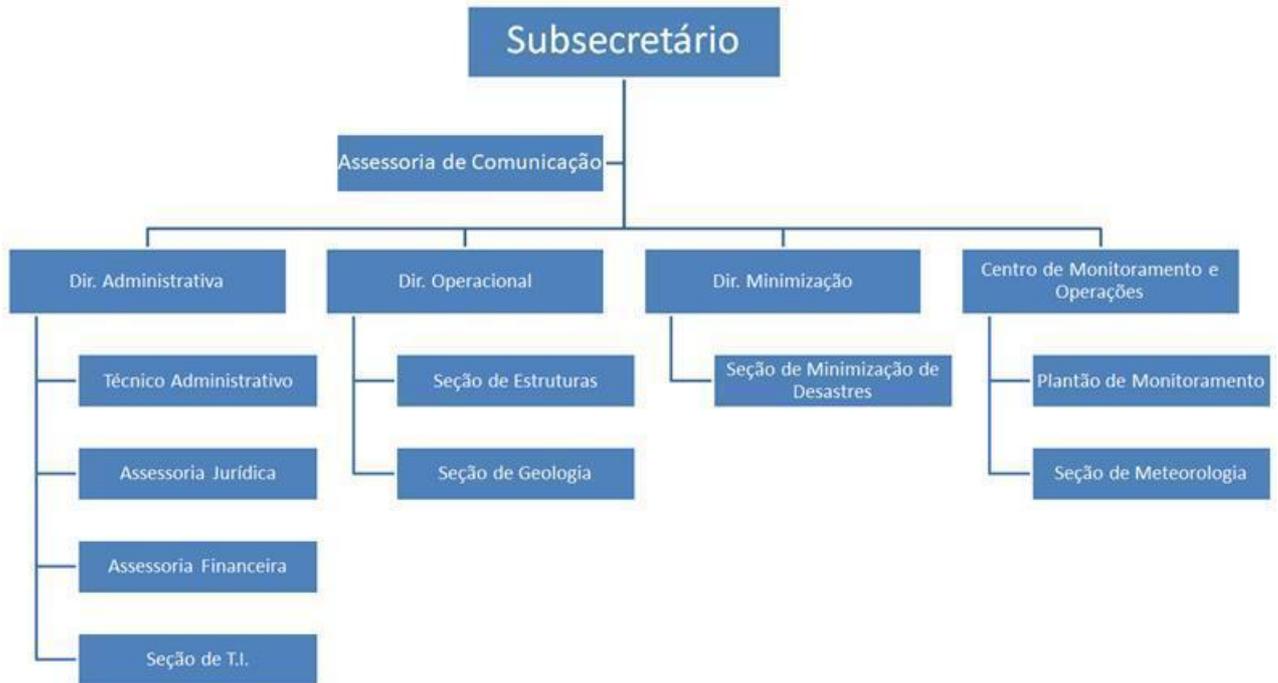


Figura 1 - Organograma da Defesa Civil Municipal de Niterói
Fonte: Prefeitura de Niterói, 2016.

COMENTÁRIO: Com base no organograma apresentado, pode-se observar que o órgão não possui em sua estrutura oficial o registro da existência de um arquivo permanente (responsável pela guarda de documentos que não podem ser eliminados). Durante a visita identificou-se apenas existência de arquivos setoriais, responsáveis pela guarda de documentos produzidos e recebidos por cada setor, denominados na área arquivística como arquivos correntes e intermediários, porém os mesmos também não constam no organograma.

5ª questão: Existe algum setor que registra e ou documenta os acidentes ocorridos e as ações adotadas pela defesa civil? (identificar a existência de manuais, relatórios e outras formas de registro)

Resposta: A Defesa Civil atende ao público no horário comercial (8h às 17h), de segunda a sexta. O atendimento através do telefone de emergência 199 funciona 24h por dia, com plantões noturnos, finais de semana e feriado. As ocorrências são registradas no SIDEC (Sistema de Informação da Defesa Civil), sistema de registro e atendimento a solicitações de vistoria e ocorrências, sob a responsabilidade da seção de TI. Após serem registradas, as vistorias são encaminhadas ao setor operacional para serem direcionadas ao atendimento. Todas as informações sobre o atendimento a vistoria são registradas nesse sistema e o relatório de vistoria é gerado nele. Além disso, existem os documentos de demanda externa (ofícios, processos, petições, entre outros) que são protocolados nesta Secretaria. Tais

documentos são registrados e digitalizados no sistema CECAD (Central de Cadastro e Distribuição), também elaborado pelo TI. O sistema gerencia também a tramitação interna dos documentos, bem como gera ofícios, processos e guias de remessa para serem encaminhados em resposta aos órgãos externos. No momento, está sendo desenvolvido o Sistema de Ações Estratégicas (SIAE), o qual encaminhará os relatórios elaborados *online* para outros órgãos da Prefeitura que tenham interesse na solução de problemas relacionados às vistorias. Atualmente, os relatórios são encaminhados aos órgãos através de processos físicos gerados pelo CECAD. A Prefeitura de Niterói também conta com o e-cidade, sistema de acompanhamento de tramitação de processos.

COMENTÁRIO: Por meio desta questão foi possível observar que a Defesa Civil possui dois sistemas informatizados, responsáveis pelo registro e controle dos atos e documentos administrativos gerados e recebidos. Observou-se que essas ferramentas servem para registrar todas as ações e facilitam a busca e o acesso imediato aos atos e informações, cabendo reforçar que a adoção deste tipo de ferramenta é uma das indicações da Gestão de Documentos.

6ª questão: As novas ações se baseiam em informações de registro do passado, ou seja, ocorre a adoção de novas ações com base nas experiências passadas?

Resposta: Sim, como toda documentação é mantida nos sistemas informatizados, sempre há pesquisa e associação de atendimentos anteriores com novas demandas, bem como atualização de cenários com base nos mesmos.

COMENTÁRIO: Com esta resposta afirmativa, considera-se que o objetivo geral do presente estudo de caso foi alcançado, na medida em que identificou-se que a Defesa Civil utiliza os dados contidos nos documentos e registros arquivados para adotar novas ações e prevenir futuros acidentes naturais.

7ª questão: A Secretaria possui um arquivo ou setor similar?

Resposta: Sim.

COMENTÁRIO: O arquivo existe apesar de não constar no organograma do órgão.

8ª questão: Quais são os tipos de documentos arquivados?

Resposta: Todos os documentos que tramitam nesta Secretaria são arquivados.

COMENTÁRIO: Com base na resposta dada e nos princípios preconizados pela Gestão de Documentos, cabe aqui colocar algumas questões que merecem reflexão: se todos os documentos produzidos e recebidos pelo órgão pesquisado são arquivados, será que em algum momento não haverá um grande acúmulo de documentos? Será que no futuro haverá espaço para manter todos esses documentos? Será que esses documentos estão sendo devidamente armazenados? Esses documentos estão devidamente organizados, visando facilitar o acesso imediato as informações que se fazem necessárias? Todas essas questões reforçam os princípios preconizados pela Gestão de Documentos que nos apontam a necessidade da existência de profissionais especializados para tratar a grande massa documental produzida; a necessidade de se eliminar documentos, por meio de uma tabela de temporalidade, que não tenham valor histórico ou exigência legal de mantê-los guardados permanentemente. Enfim, considera-se que a resposta dada para esta questão indica a necessidade de um profissional especializado sobre o tratamento mais adequado que se deve dar aos documentos, pois não há como um órgão manter a guarda permanente de todos os documentos produzidos e recebidos.

9ª questão: Quais são as formas de arquivamento adotadas?

Resposta: Arquivo físico e digital.

COMENTÁRIO: Com a pergunta pretendia-se identificar, de forma mais detalhada, como os documentos do referido órgão são arquivados. Porém, não houve detalhamento na resposta.

10ª questão: Como se dá o processo de guarda, manutenção e recuperação das informações?

Resposta: As informações são mantidas nos sistemas SIDEC e CECAD, através de arquivo digital, bem como os arquivos físicos são mantidos no almoxarifado da Defesa Civil.

COMENTÁRIO: Observa-se a valorização da existência dos arquivos virtuais, por meio dos sistemas informatizados utilizados. No entanto, o arquivo permanente funciona junto com o setor do almoxarifado. Cabe apontar que essa situação é preocupante, pois segundo as indicações dos especialistas em arquivologia e dos autores pesquisados, trata-se de uma alternativa inadequada, uma vez que, os documentos de guarda permanente exigem tratamento e armazenagem apropriados, realizados apenas por profissionais da área em um local específico que seria o arquivo permanente, inexistente atualmente.

11ª questão: Quem é o público das informações arquivadas?

Resposta: O público interno, os cidadãos civis e os órgãos da prefeitura, bem como órgãos externos.

COMENTÁRIO: Por meio desta resposta observa-se que o público que utiliza das informações arquivadas pelo órgão pesquisado é amplo. Percebe-se que, além da própria Defesa Civil de Niterói, as informações por ela geradas também são utilizadas pelo público externo, fato que aumenta sua responsabilidade em manter os documentos devidamente armazenados, garantindo desta forma o acesso imediato às informações contidas em seus arquivos.

12ª questão: A própria Secretaria se utiliza das informações que possui ? (realiza novas ações preventivas com base nas experiências passadas, contidas nos documentos arquivados?)

Resposta: Sim.

COMENTÁRIO: Mais uma vez foi possível identificar que a Defesa Civil se utiliza de informações contidas em seus documentos como forma de prevenir futuros acidentes naturais e de adotar novas ações estratégicas. Lamentavelmente, não houve uma explicação por parte dos entrevistados de que forma isto é feito.

3.1.2 Temas abordados

Em seguida são apresentados os resultados obtidos por meio dos temas abordados que foram respondidos pela Diretora Administrativa da Defesa Civil Municipal de Niterói. Cabe ressaltar que a funcionária atua há 6 anos no Setor Administrativo, responsável pelo arquivamento dos documentos produzidos, recebidos e expedidos pela Defesa Civil Municipal de Niterói.

1º TEMA - Setor responsável pelo arquivamento e Recursos Humanos

Resposta: O setor responsável pelo arquivamento é a Diretoria Administrativa. Todos os agentes administrativos são envolvidos com o trabalho do arquivo, eles são 4 assistentes administrativos. Não há arquivistas e nem estagiários em Arquivologia.

COMENTÁRIO: Esta resposta confirma a resposta dada durante a aplicação do questionário com o Secretário Municipal de Defesa Civil.

2º TEMA - Público usuário dos documentos arquivados

Resposta: O público usuário dos documentos arquivados pela Defesa Civil são os munícipes de Niterói, os Órgãos da prefeitura e os Órgãos externos, bem como os funcionários internos que consultam, previamente, o material produzido antes de atualizar os cenários, por exemplo.

COMENTÁRIO: Esta resposta também confirma a resposta do Secretário Municipal de Defesa Civil. As informações são amplamente utilizadas por um grande público, e cabe ao órgão a responsabilidade de manter seus documentos devidamente arquivados. Com este dado, conseguiu-se atender ao objetivo central do presente estudo de caso em que se pretendia identificar, inicialmente, se o próprio órgão se utiliza das informações produzidas e recebidas. Identificou-se que não somente o público interno, mas também outros interessados também se utilizam das informações contidas nos documentos produzidos pelas ações técnico-administrativas da Defesa Civil de Niterói.

3º TEMA - Tipos de documentos arquivados

Resposta: Os documentos em papel ficam arquivados na Secretaria. São eles: ofícios, processos, comunicações internas, petições, entre outros, além de toda a documentação produzida por nós, assim como os relatórios de vistoria, comunicados, autos de interdição e desinterdição, mapeamentos, entre outros.

COMENTÁRIO: Por meio da especificação dos documentos físicos arquivados, percebe-se a importância dos dados armazenados nos mesmos e, conseqüentemente, a utilidade que essas informações poderão ter aos seus futuros usuários.

4º TEMA - Formas de arquivamento

Resposta: Os documentos são arquivados de forma física nos arquivos setoriais (documentos atuais, de 2015 a 2017) e no Almoxarifado (de 2014 para trás). Os documentos são arquivados por tipo de documento, por data, por setor e em alguns casos fazemos dossiês por assunto. São organizados em armários e dentro de pastas ou caixas boxes.

COMENTÁRIO: Por meio da descrição detalhada sobre as formas de arquivamento é possível observar que existe uma organização coerente, mas que infelizmente ocorre de forma intuitiva e graças ao senso de organização dos funcionários responsáveis pelo arquivamento dos documentos. Ressalta-se que devido a importância e utilização das informações contidas nesses documentos, seria fundamental que a Defesa Civil de Niterói pudesse contar com uma mão de obra especializada da área arquivística. Outra questão que merece destaque, é o fato do arquivo permanente funcionar no Almoxarifado, dado que este setor possui funções e

perfil bem diferenciado de um arquivo permanente. As Figuras 2 e 3 mostram os arquivos setoriais e dos documentos de guarda permanente que ficam no Almoxarifado:



Figura 2 - Arquivos Setoriais da Defesa Civil Municipal de Niterói



Figura 3 – Pastas de um Arquivo Setorial da Defesa Civil Municipal de Niterói

É possível observar a qualidade dos armários utilizados para armazenar os documentos e, principalmente, o nível de organização das pastas dos arquivos setoriais. Os registros fotográficos das Figuras 4 e 5 mostram os arquivos no Almoxarifado.



Figura 4 – Pastas de documentos de guarda permanente armazenados juntamente com o material do almoxarifado



Figura 5 - Caixas contendo documentos de guarda permanente armazenados no almoxarifado

COMENTÁRIO: Pode-se observar nas estantes o material do almoxarifado juntamente com as caixas contendo os documentos, considerados de guarda permanente e arquivados no referido setor, indevidamente. As Figuras 4 e 5 demonstram a inadequação desse tipo de armazenagem.

5º TEMA - Formas de acesso aos documentos e às informações

Resposta: Os documentos podem ser acessados rapidamente pelo CECAD em pesquisa por data, assunto, número de documento e tipo de documento. E o conteúdo pode ser analisado de

forma digital. Neste sistema pode-se ainda acessar os documentos, em papel, armazenados no armário, por meio da identificação da pasta de arquivamento.

COMENTÁRIO: Observa-se que o sistema informatizado desenvolvido facilita o acesso aos documentos e as informações.

6º TEMA - Documentos virtuais

Resposta: Existe o arquivo digital também em que os documentos ficam arquivados no servidor desta Secretaria Administrativa. Existem dois programas informatizados internos: o SIDEDEC (Sistema de Informação da Defesa Civil) e CECAD (Central de Cadastro e Distribuição). O recebimento dos documentos é registrado em um livro de protocolo, o que gera uma numeração de protocolo para cada documento, além disso, é feito o cadastro no CECAD, onde o documento também é digitalizado e é feito *backup* no servidor, periodicamente, Figuras 6 e 7.

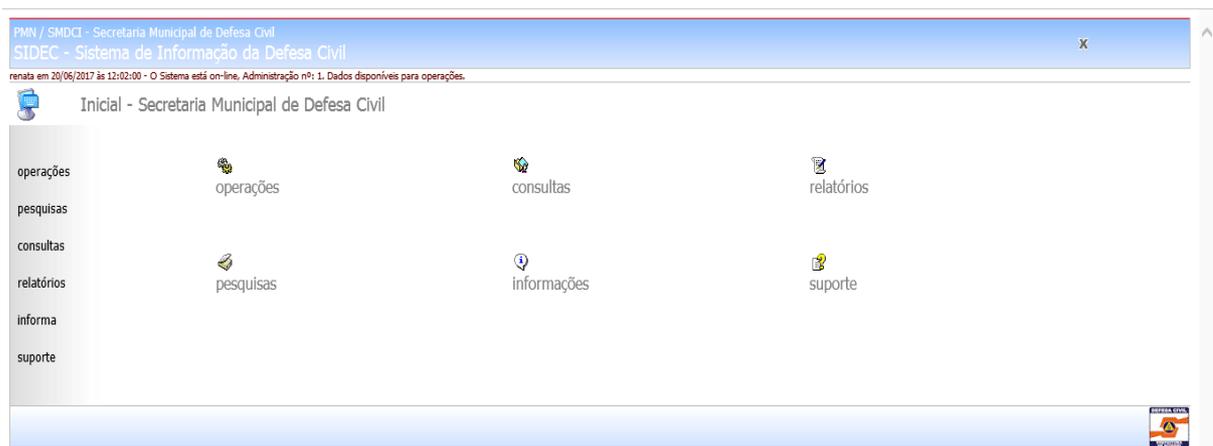


Figura 6 – Tela de entrada do Sistema de Informação da Defesa Civil (SIDEDEC)

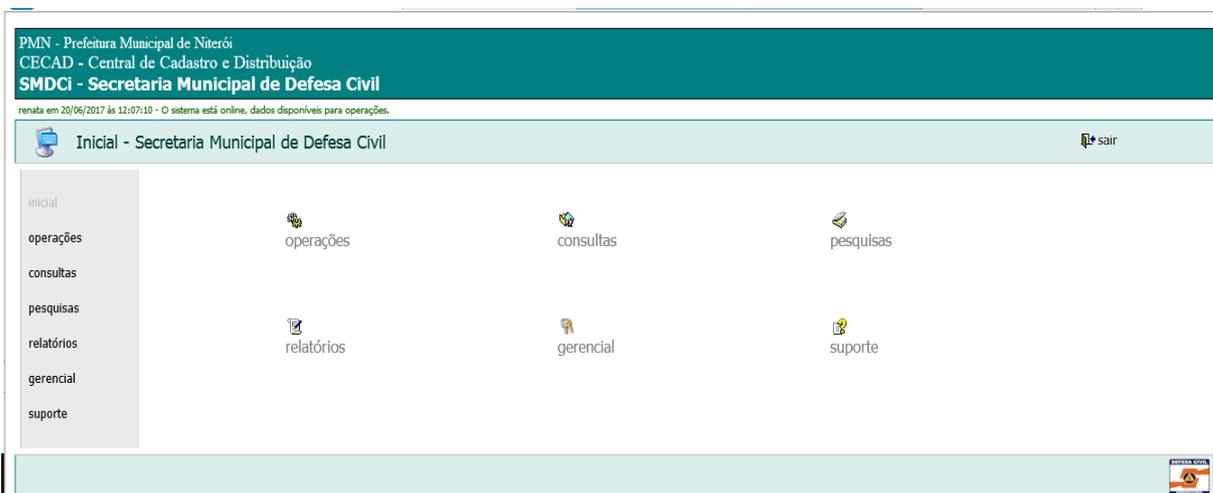


Figura 7 – Tela de entrada da Central de Cadastro e Distribuição (CECAD)

7º TEMA – Tabela de Temporalidade

Resposta: Não existe uma tabela de temporalidade, os documentos são arquivados sem critério de guarda permanente e eliminação (todo documento produzido e recebido é transferido para o almoxarifado).

COMENTÁRIO: A tabela de temporalidade é relevante na definição do tempo de duração dos documentos e os critérios de eliminação dos mesmos. Tal realidade causa preocupação, pois como já foi questionado anteriormente: como um órgão pode funcionar sem que haja uma avaliação sobre a eliminação adequada de seus documentos? No futuro haverá espaço para manter todos os documentos arquivados? Por outro lado, apesar dessas carências, detectou-se uma estrutura de organização, gerada por sistemas informatizados, que permitem o acesso rápido aos documentos e às informações.

8º TEMA – Recursos Financeiros

Resposta: Os recursos financeiros destinados são suficientes para custear as necessidades do arquivo. As instalações são boas e atendem as necessidades do setor. A atuação do setor responsável pelo arquivo dos documentos é boa e tem atendido bem a Defesa Civil.

COMENTÁRIO: Segundo avaliação da funcionária, os recursos financeiros destinados ao arquivo da Defesa Civil são suficientes, assim como as instalações e a atuação do setor responsável pelo arquivo. No entanto, não há como deixar de registrar que o órgão em questão carece de profissionais especializados e que os documentos de guarda permanente ficam indevidamente arquivados no almoxarifado.

9º TEMA - Utilização de informações contidas nos documentos

Resposta: Os arquivos são base de consulta para ações a serem tomadas por esta Secretaria, as informações disponíveis são consultadas e atualizadas constantemente. Por exemplo: Um local de risco que já tem um relatório, quando o Ministério Público solicita atualização de cenário, os relatórios antigos são consultados, citados e encaminhados também para ciência. Outro exemplo de utilização das informações contidas nos documentos arquivados são os mapeamentos de risco do município, pois através dele são identificadas as áreas mais vulneráveis para, por exemplo, implantar o sistema de alerta e alarmes, escolher pontos para instalação das sirenes, pluviômetros, capacitar voluntários e informar ao NUDECs (Núcleos Comunitários de Defesa Civil), além de outras ações preventivas e estratégicas adotadas.

Esta citação e a Figura 8 visam exemplificar a resposta da funcionária:

10.3.1.6.2. Instalação de novas Sirenes

No mês de outubro/2016, foram instaladas 02 novas sirenes: Morro do Cavalão (no interior da Companhia da Polícia Militar), e em Jurujuba - Rua Eugênio José Bernardes, próximo ao nº 67 (PREFEITURA DE NITERÓI, 2016).



Figura 8 - Localização das Sirenes do Cavalão e Jurujuba
Fonte: Prefeitura de Niterói, 2016.

COMENTÁRIO: Ao contrário da resposta dada pelo Secretário que não especificou de que forma as informações são utilizadas pela Defesa Civil, nesta resposta a funcionária detalhou, concretamente, de que maneira a Defesa Civil de Niterói se utiliza das informações contidas em seus documentos para prevenir novos acidentes naturais e implantar ações estratégicas inovadoras, com base em experiências passadas. Para confirmar tal colocação recorreu-se, novamente, ao relatório gerencial da Prefeitura de Niterói, conforme segue abaixo:

10.3. Principais atividades da defesa civil com foco nas ameaças

10.3.1. Prevenção

10.3.1.1. Atualização dos Planos de Contingência

Com base nas ocorrências de maior relevância, foram elaborados e atualizados planos de contingência voltados para a mobilização e atendimento aos desastres. Atualmente o município conta com planos de contingência atualizados para as seguintes ameaças: Deslizamento; Corrida de Massa; Incêndios em Vegetação; Alagamento; Enxurrada; Estiagem; Colapso de Edificações; Acidentes com Transporte Rodoviário e Incêndio em edificações residenciais.

Essa atualização proporcionou à Secretaria Estadual de Defesa Civil Estadual subsídios para a elaboração do Mapa de Ameaças Climatológicas e do Mapa de Ameaças Múltiplas do Estado do Rio de Janeiro, indicando as prevalências do município de incêndios em vegetações/florestais no período de estiagem, assim como no período de alto índice pluviométrico ocorrências de deslizamentos e alagamentos (PREFEITURA DE NITERÓI, 2016).

Uma das ações da Defesa Civil foi o mapeamento do município de Niterói. Esse trabalho, citado pela entrevistada, serve para auxiliar na identificação e atualização das áreas de risco a escorregamentos e alagamentos do município, contribuindo em ações para mitigação e eliminação de eventuais riscos existentes, como mostrado na Figura 9.

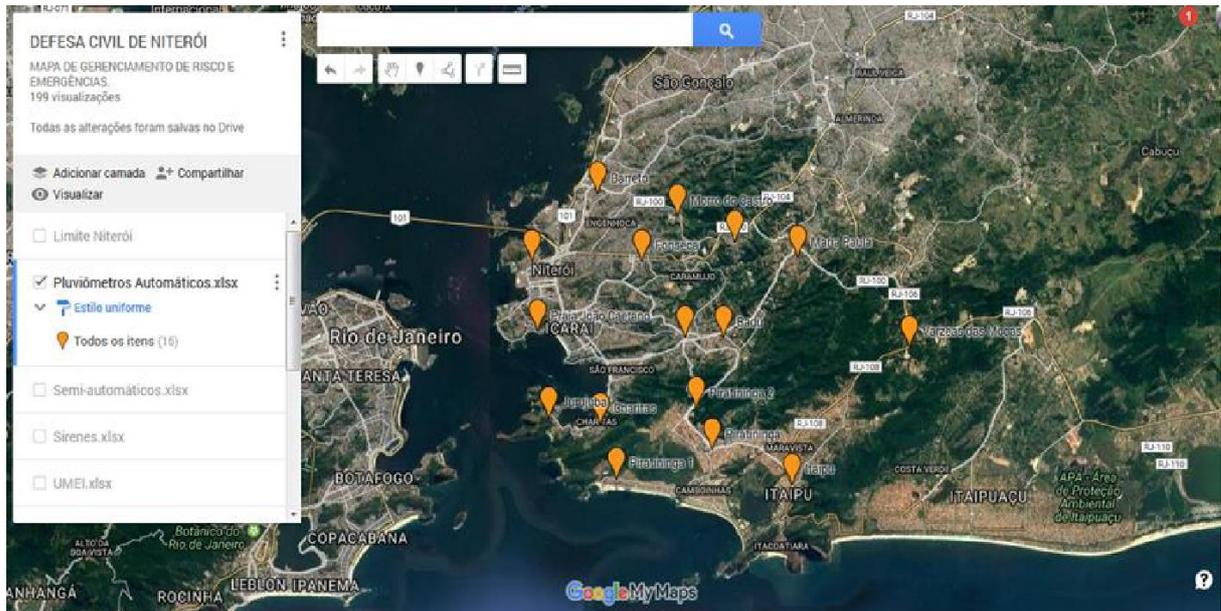


Figura 9 - Imagem de Mapa de Gerenciamento de Risco
Fonte: Prefeitura de Niterói, 2016.

CAPÍTULO IV

DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Resumidamente os resultados da pesquisa de campo realizada são relacionados, a seguir:

- As atividades iniciaram na década de 1980, com nomenclatura diferente da atual. Tendo sua estrutura separada da Secretaria de Segurança e passando a ser chamada, apenas em 2010, de Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- Possui, atualmente, um total de 41 funcionários, não tendo sido identificado entre eles e nem no organograma apresentado, nenhum setor denominado de: arquivo, nenhum arquivista ou estagiário atuando;
- Possui um sistema informatizado denominado de Sistema de Informação da Defesa Civil (SIDECA) que registra os atendimentos às solicitações de vistorias e ocorrências. Portanto, cabe ao referido sistema manter armazenadas todas as informações sobre os atendimentos e vistorias realizadas. Os relatórios de vistoria também são gerados neste sistema;
- Os documentos de demanda externa são protocolados, registrados e digitalizados por outro sistema de informação, denominado de Central de Cadastro e Distribuição (CECAD). Os trâmites dos documentos de demanda interna também são gerados e acompanhados por esse sistema. Atualmente os relatórios gerados nele são encaminhados aos demais órgãos públicos através de processos físicos;
- Está sendo desenvolvido o Sistema de Ações Estratégicas (SIAE) que é um novo sistema de informática que encaminhará, via *online*, os relatórios elaborados pelo órgão pesquisado para outros órgãos da prefeitura que tenham interesse na solução de problemas relacionados às vistorias;
- Possui um arquivo digital, onde todos os documentos gerados e que tramitam no referido órgão são armazenados digitalmente, além de fisicamente. Ou seja, as informações são mantidas nos sistemas SIDECA e CECAD. Através de arquivo digital, bem como no arquivo físico, cujos documentos correntes e intermediários são mantidos nos arquivos setoriais e os documentos antigos, considerados de guarda permanente (anteriores a 2014) são armazenados, indevidamente, no

almoxarifado;

- Identificou-se a inexistência de uma Tabela de Temporalidade que defina o tempo de guarda dos documentos e os critérios de eliminação dos mesmos. Todos os documentos produzidos e recebidos são transferidos para o Almoxarifado sem nenhum critério de avaliação;
- Os arquivos da Defesa Civil servem de base de consulta para a adoção de novas ações;
- As informações disponíveis são consultadas e atualizadas constantemente;
- Os relatórios antigos são consultados e os mapeamentos de risco do município se baseiam nas informações contidas nos documentos e, por meio deles, é possível identificar as áreas mais vulneráveis para implantar o sistema de alerta e alarmes, escolher pontos para instalação das sirenes, pluviômetros, capacitar voluntários e informar ao NUDECs, além de adotar novas ações preventivas e estratégicas;
- As pesquisas que recorrem às informações arquivadas na Defesa Civil são realizadas pelo público interno, cidadãos da sociedade civil, além dos setores da prefeitura e demais órgãos externos;
- As novas ações se baseiam em informações de registros do passado, ou seja, a Defesa Civil adota novas ações com base nas experiências passadas.

Sendo assim, confirmou-se que a própria Defesa Civil se utiliza das informações que possui, ou melhor, realiza novas ações preventivas com base nas informações do passado, contidas nos documentos arquivados.

Identificou-se, durante a pesquisa de campo que a maioria dos documentos é armazenada em pastas, sendo que uma parte significativa deles organizada em caixas arquivo, por tipo, ordem numérica e data. Cabe reforçar que tanto as pastas, como as caixas arquivo, precisam ser mantidas devidamente organizadas no espaço físico específico designado para este fim. Ressalta-se ainda que todos os documentos da Defesa Civil, considerados de guarda permanente ficam armazenados, indevidamente, no Almoxarifado. Fato que demonstra a inexistência de um espaço reservado apenas para o funcionamento do arquivo permanente, sem falar também na inexistência da tabela de temporalidade, de profissionais especializados e de estagiários da área arquivística.

Detectou-se que, por conta da inexistência de profissionais especializados em Arquivologia no quadro da defesa civil, qualquer colaborador possui acesso aos documentos

armazenados. Os autores pesquisados apontam que a definição dos recursos humanos a serem alocados nos arquivos de empresas públicas ou privadas está relacionada à complexidade da atividade, ao volume do acervo e ao número de consultas às informações, constantes nos documentos arquivados.

No Brasil, há uma escassez generalizada de pessoal com formação técnica e visão estratégica das funções de um arquivo. Conseqüentemente, no lugar de arquivos encontram-se, “depósitos de papel” desorganizados, desordenados nos quais não se consegue diferenciar o documento que não deve ser mantido arquivado daquele que é de guarda temporária ou permanente (JARDIM, 2015).

O processo de transformação dos arquivos em “depósitos”, ao longo do século 20, ocorreu paralelamente ao processo de enxugamento, quantitativo e qualitativo, dos recursos humanos. Portanto, a realidade do arquivo pesquisado, por meio de mais essa característica, difere, em parte, dos demais arquivos públicos brasileiros. Uma vez que os documentos guardados permanentemente são colocados no Almoxarifado e, apesar da Defesa Civil de Niterói não possuir nenhum profissional de Arquivologia, possui dois sistemas virtuais capazes de garantir a guarda da documentação e a recuperação imediata das informações contidas nos documentos arquivados, segundo a visão dos seus funcionários.

Na pesquisa realizada observou-se que os maiores usuários das informações contidas nos documentos arquivados são os próprios funcionários da Defesa Civil, tendo em vista que os mesmos, em sua maioria, possuem informações relativas às atividades correlatas, aos procedimentos de prevenção dos acidentes naturais, sendo os mesmos produzidos em maior número na Defesa Civil e não nos documentos oriundos dos órgãos administrativos e auxiliares da Prefeitura de Niterói.

Foi possível detectar que a eliminação de documentos não ocorre, após o prazo estipulado para arquivamento temporário, pois a Defesa Civil não possui uma tabela de temporalidade e assim, guarda-se todos os documentos. Cabe lembrar ainda que, os autores pesquisados colocam que, quando o local de arquivamento da documentação é um mero depósito, ele perde sua eficácia na organização, pois é difícil encontrar um documento em arquivo com pastas sem identificação do sistema do arquivo, mas repletas de documentos inúteis e desordenados. No entanto, apesar do local de transferência dos documentos não ser um arquivo permanente e sim o Almoxarifado, detectou-se que no quesito organização a Defesa Civil de Niterói mantém seus documentos em ordem, digitalmente, mesmo sem poder contar com a atuação de profissionais da área arquivística.

Os sistemas informatizados permitem a Defesa Civil de Niterói manter seu acervo organizado, virtualmente, tornando possível o acesso imediato às informações, pois as mesmas se mantêm sempre disponíveis aos seus usuários e armazenadas de forma digital, segundo os funcionários que participaram da pesquisa de campo.

Cabe reforçar que os autores pesquisados afirmam que para a organização documental torna-se fundamental a adoção dos princípios que regem a Gestão de Documentos, além das iniciativas tecnológicas que tornam possível o acesso imediato a informação, características estas identificadas na Defesa Civil pesquisada.

Identificou-se ainda que o arquivo da Defesa Civil Municipal de Niterói produz e recebe um grande volume de documentos. Cabe aqui reforçar que, segundo os princípios da Gestão de Documentos, o ato de administrar, organizar e gerenciar a informação é, hoje, uma preocupação entre as empresas, entidades públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte de diversos segmentos. Portanto, pode-se supor que a Defesa Civil de Niterói pode encontrar, tanto na tecnologia como na Gestão de Documentos, poderosos aliados para a tomada de decisões e um facilitador para a gestão de suas atividades administrativas.

O Quadro 1 apresenta os principais pontos positivos e negativos identificados na pesquisa de campo (sob a ótica da área arquivística):

Quadro 1 – Resultado da Pesquisa de Campo

PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS
- Identificou-se a existência de sistemas informatizados, responsáveis pelo controle, recuperação de documentos e de informações digitais	- Não foi identificado no quadro de funcionários a presença de arquivistas e estagiários da área
- Os dados contidos nos documentos arquivados são utilizados para prevenir futuros acidentes naturais e traçar novas ações estratégicas	- Não há um espaço, específico, para o funcionamento de um Arquivo Permanente (o mesmo funciona no almoxarifado). A documentação fica arquivada juntamente com o material do almoxarifado
- As pesquisas às informações arquivadas na Defesa Civil são realizadas pelo público interno, cidadãos da sociedade civil, além dos setores da Prefeitura de Niterói e demais órgãos externos	- Não existe uma Tabela de Temporalidade (nenhum documento é eliminado). No futuro não haverá espaço para armazenar todos os documentos produzidos e recebidos

Fonte: Elaborado pela Autora (2017)

CAPÍTULO V

CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

No presente estudo de caso, buscou-se identificar o trato dado aos documentos produzidos e a utilização das informações neles contidas, a fim de avaliar quanto à guarda e eliminação de documentos e quanto às práticas comumente utilizadas. Para identificar, em seguida, se as mesmas divergem frontalmente do que é determinado pela área arquivística; utilizou-se de um bibliografia complementar que visa dar fundamentos, conteúdos, estrutura e a base necessária para a construção das análises dos dados coletados, segundo a visão arquivística; aplicou-se um questionário com dois funcionários, visando levantar a forma de tratamento dada ao acervo que contém os registros dos desastres naturais já ocorridos, bem como das ações implementadas.

O presente estudo de caso buscou apenas identificar a realidade existente, analisando a forma de tratamento dada aos documentos para apresentar sugestões oriundas dos princípios da Gestão de Documentos, no intuito de provar que essa ferramenta da Arquivologia possui condições e fundamentos, capazes de proporcionar uma atuação mais adequada e condizente com as necessidades do órgão pesquisado, responsável pelo amparo e redução de desastres naturais, dando ao arquivo ou setor(es) similar(es) do referido órgão subsídios e ou sugestões necessárias para manter o seu acervo adequadamente organizado e armazenado, através de um controle eficaz, focado na produção documental do órgão pesquisado.

Buscou-se aqui demonstrar que a área Arquivística possui meios técnicos, capazes de contribuir com a Defesa Civil Municipal de Niterói na prevenção de futuros acidentes naturais e na adoção de novas estratégias, com base no resgate dos dados e informações contidas na documentação gerada. Toda a massa documental produzida pelos diferentes órgãos públicos deve ser armazenada adequadamente como forma de garantir o acesso imediato às informações contidas nos documentos.

A base da transferência da informação e da documentação nas instituições arquivísticas públicas está principalmente em como o acervo está organizado e nos recursos humanos disponíveis. E essa estrutura vai ser fundamental para o atendimento pronto e eficiente dos usuários. No entanto, a instituição pesquisada, diferentemente das demais instituições públicas brasileiras, apresenta condições de atender rapidamente às solicitações realizadas, mesmo sem a existência de um arquivo permanente, sem a utilização de uma

tabela de temporalidade e sem ter profissionais da área arquivística. Neste sentido, a Defesa Civil mantém seus documentos arquivados digitalmente, de maneira organizada e se utiliza das informações contidas neles para prevenir novos acidentes naturais e traçar estratégias inovadoras.

Conclui-se que o objetivo geral desta pesquisa confirmou-se, pois a Defesa Civil adota novas estratégias e se utiliza de informações contidas nos documentos pesquisados, visando a prevenção de futuros acidentes naturais, com base em experiências passadas.

E, finalmente, sugere-se a realização de novos estudos que contemplem um número maior de arquivos vinculados a outras Secretarias de Defesa Civil de outros municípios para recolher maiores informações sobre o estado da arte da gestão de documentos dos seus arquivos, a fim de identificar os principais entraves existentes e se as informações contidas em seus documentos são utilizadas, pois acredita-se que somente desta maneira a área arquivística poderá contribuir, de maneira significativa, para o encontro de novas soluções, capazes de prevenir futuros acidentes naturais e de adotar novas ações estratégicas, com base nas experiências passadas.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 09 de janeiro de 1991, e pub. Ret. em 28 de janeiro de 1991.

CAMARGO, Ana Maria de A. Sobre o valor histórico dos documentos. **Revista do Arquivo de Rio Claro**. Rio Claro (SP): n.1, 2003.

Defesa Civil de Niterói. s/d. Disponível em: <<http://www.defesacivil.niteroi.rj.gov.br/>> Acesso em: 23/05/2017.

DE JESUS, C. S. et al. **A informação, o processo decisório e as ferramentas para este fim**. Artigo disponível em: http://www.frb.br/ciente/Imprensa/ADM/2004.2/ADM_informacao,%20processo....pdf - Acesso em: 20/05/2017.

ESPOSEL, J. P. O arquivamento intermediário e sua aplicação no Brasil. In: CASTILHO, A. T. de. **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: Editora da Unicamp, 1991.

FERREIRA, A. B. H. (1988). **Dicionário Aurélio básico da Língua Portuguesa**. Folha de São Paulo, Ed. Nova Fronteira S/A, Rio de Janeiro, RJ.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

JARDIM, J. M. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.3542, jul./dez. 1987.

_____. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 1950, jul./dez. 2015 – p. 19.

NASCIMENTO, M. da C. P. **A gestão da documentação / informação e o Acordo de Basiléia: um estudo de caso no Departamento de Gestão de Ativos Especiais do Banco de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais**. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em Gestão Estratégica da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004.

NUNES, Denise Figueira. **Defesa Civil: Ações estruturantes frente aos desastres**. Monografia (Curso de Altos Estudos de Política e Estratégia). Escola Superior de Guerra. Rio de Janeiro. 2013.

Prefeitura de Niterói. Relatório Gerencial de 2016. Disponível em: <<http://niteroi.rj.gov.br/downloads/relatorios/rg-2016.pdf>> Acesso em 2 de junho de 2017.

RODRIGUES, A.C. s/d. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/document/219732857/RODRIGUES-Ana-Celia-Gestao-de-Documentos-Uma-Abordagem-Conceitual>> Acesso em: 20 de maio de 2017.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** *Perspect. ciênc. inf.*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas;** tradução por Nilza Teixeira Soares, 6 ed., Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

APÊNDICE A

QUESTIONÁRIO DIRECIONADO À DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI/RJ

Objetivo: identificar se existe um arquivo ou setor similar e avaliar o estado da arte da Gestão de Documentos na Secretaria Municipal de Defesa Civil de Niterói/RJ.

- 1 Local de funcionamento
- 2 Ano de inauguração
- 3 Quadro de funcionários
- 4 Estrutura (setores / departamentos - organograma)
- 5 Existe algum setor que registra e ou documenta os acidentes ocorridos e as ações adotadas pela defesa civil? (identificar a existência de manuais, relatórios e outras formas de registro)
- 6 As novas ações se baseiam em informações de registro do passado, ou seja, ocorre a adoção de novas ações com base nas experiências passadas?
- 7 A Secretaria possui um arquivo ou setor similar?
- 8 Quais são os tipos de documentos arquivados?
- 9 Quais são as formas de arquivamento adotadas?
- 10 Como se dá o processo de guarda, manutenção e recuperação das informações?
- 11 Quem é o público das informações arquivadas?
- 12 A própria Secretaria utiliza as informações que possui? (realiza novas ações preventivas com base nas experiências passadas, contidas nos documentos arquivados?)

TEMAS ABORDADOS

- **1º TEMA:** Setor responsável pelo arquivamento (verificar se existe um arquivo ou setor(es) responsável(is) pelo arquivamento de documentos que registram os desastres naturais ocorridos, as ações desenvolvidas e os projetos implementados). Quadro de funcionários (quantidade de colaboradores que atuam no arquivo, cargos, funções, responsabilidades, etc).
- **2º TEMA:** Público usuário dos documentos arquivados.
- **3º TEMA:** Tipos de documentos arquivados.
- **4º TEMA:** Formas de arquivamento (Como se dá a organização física dos documentos (guarda) por data? por tipo de documento? por setor? Por assunto? organizados em estantes? em caixas? Ocorre a identificação e análise do conteúdo informacional dos documentos?).
- **5º TEMA:** Formas de acesso aos documentos e às informações ((localizar rapidamente as informações / acesso imediato a informação desejada).
- **6º TEMA:** Documentos virtuais (existe *software* que contempla a recepção e validação dos documentos de forma automática. Ocorre a utilização de bancos de dados? Existe um processamento informático avançado e um armazenamento digital organizado e seguro? Os documentos são digitalizados?).
- **7º TEMA:** Tabela de Temporalidade (existe uma norma interna? Manuais de rotina? Quais são os critérios de guarda permanente e de eliminação?).
- **8º TEMA:** Recursos Financeiros (existem recursos financeiros suficientes para custear as necessidades do arquivo ou setor similar? Investimentos na guarda e manutenção de documentos).
- **9º TEMA:** Utilização de informações contidas nos documentos (Avaliação quanto à utilização das informações disponíveis como forma de criar novas ações, visando a prevenção dos acidentes futuros. Acesso imediato à informação. Avaliação quanto à utilização das informações disponíveis como forma de criar novas ações, visando a prevenção dos acidentes futuros).

ANEXO 1

AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DOS DADOS E FOTOS

AUTORIZAÇÃO

Como representante da **Defesa Civil Mununicipal de Niterói**, autorizo a utilização dos dados e fotos disponibilizados por este órgão (durante a aplicação de um questionário e pela realização de uma entrevista), visando compor a pesquisa intitulada como: **ESTUDO DE CASO SOBRE O ESTADO DA ARTE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI/RJ: uma análise arquivística**. Realizada pela mestrand, SANDRA TEIXEIRA DA SILVA, aluna do Mestrado Profissional em Defesa e Segurança Civil da Universidade federal Fluminense.

Niterói, 26 de julho de 2017.



Wallace Medeiros Barbosa
Subsecretário Mun. de Defesa Civil
Mat. 239.381-0