

TÍTULO: PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO E CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORES: Lúcia de Fátima Guerra Ferreira, Gloriete Pimentel Rodrigues, Laudereida Marques Morais

INSTITUIÇÃO: UFPB.

INTRODUÇÃO

A ineficiência, ou mesmo ausência, de políticas públicas na área de preservação do patrimônio cultural, no qual se insere o arquivístico, tem causado danos irreparáveis à memória nacional. O descaso com os acervos arquivísticos está promovendo a destruição de documentos fundamentais tanto para a produção do conhecimento histórico como para a construção da identidade local e exercício da cidadania, que inclui o direito de acesso à informação. A partir desta problemática, o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional - NDIHR, da Universidade Federal da Paraíba - UFPB mantém um Programa Permanente de Documentação e Memória Regional que desenvolve projetos de arrolamento de fontes primárias e secundárias para a história regional, assessoria à organização de arquivos e elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos e cursos (lato sensu e de extensão) de capacitação em organização de arquivos para servidores públicos do Estado e municípios paraibanos, bem como para pessoas que trabalham com documentação de modo geral.

O entendimento quanto ao valor dos documentos de arquivo como patrimônio cultural e público não se encontra devidamente disseminado entre os gestores e os munícipes, portanto, “para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e trâmite administrativo à utilização científica e cultural, suas potencialidades deverão ser reveladas” (Bellotto, 1991, p. 7).

Partindo do pressuposto que a organização dos documentos de um órgão público agiliza o seu funcionamento cotidiano e proporciona o resgate da história institucional e social, bem como a preservação do patrimônio local, a UFPB desloca seus professores e técnicos para os municípios realizando uma extensão universitária comprometida com a transformação da sociedade e o exercício da cidadania.

CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

A qualificação e capacitação de recursos humanos na área da arquivística se constituem em sérios problemas na Paraíba. Diante das dificuldades para implantação do curso de graduação em Arquivologia, a UFPB/NDIHR vem oferecendo cursos de extensão e de especialização (lato sensu) nesta área. Luís Carlos Lopes tratando da formação do arquivista e comparando o Brasil com outras realidades, afirma que “precisa-se, aqui, desenvolver um modelo de profissional que atenda às nossas necessidades e esteja de acordo com as nossas possibilidades” (1996, p. 52). Nesse sentido, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e o Ministério da Educação - MEC precisam enfrentar a questão, não só traçando diretrizes para a formação do arquivista, mas, buscando formas de induzir a criação de cursos em diversos níveis e modalidades.

O Curso de Extensão em Organização de Arquivos, promovido pela UFPB, destina-se aos servidores da administração pública que lidam com documentos nos diversos órgãos (federal, estadual e municipal) em funcionamento nos municípios, tendo em vista a carência de recursos humanos com conhecimentos teóricos e práticos na área da gestão e do gerenciamento de documentos e de arquivos.

A equipe responsável por este Projeto vem ministrando cursos dessa natureza, com variações na carga horária e clientela desde 1997. Já foram realizados Cursos nos seguintes municípios paraibanos: Cabedelo, Conde, Dona Inês, Pirpirituba, Belém, Guarabira, Campina Grande, Barra de Santa Rosa, Cuité, Frei Martinho, Pilar e em João Pessoa.

Segundo Helena Corrêa Machado e Ana Maria Camargo “qualquer que seja o tamanho do município existe estreita correspondência entre a demanda social de serviços e as instituições do poder público criadas para satisfazê-las. A circulação de documentos e sua acumulação em arquivos são uma consequência natural desse processo, uma espécie de produto necessário do funcionamento de cada órgão: ao mesmo tempo em que constituem instrumentos ou veículos da ação do governo municipal, os documentos testemunham as relações deste com a comunidade a que serve, daí o interesse que continuam mantendo para as próprias instituições e para os munícipes”. (1996, p.17-18)

Todo órgão público produz e acumula documentos, que registram as atividades no exercício das suas competências e funções. O problema encontra-se no acesso a essa documentação, nem sempre ágil e preciso como exigem os tempos atuais. Nesse sentido, este Curso visa

treinar recursos humanos na área da gestão documental e da informação arquivística, bem como do gerenciamento de arquivos permanentes.

A organização dos documentos de um órgão público agiliza o seu funcionamento diário, proporciona fontes para o resgate da sua história, além de se constituir em elemento fundamental para o exercício da cidadania. Neste último caso, tanto é útil para a confirmação de direitos assegurados nos documentos como para o cidadão acompanhar a ação pública de forma transparente.

Os objetivos, geral e específicos, do Curso são capacitar recursos humanos para o desempenho de atividades vinculadas à gestão de documentos e ao gerenciamento de arquivos; disseminar conhecimentos adequados para a gestão da informação em órgãos públicos; orientar na definição da destinação documental e na elaboração da Tabela de Temporalidade dos Documentos; oferecer técnicas de classificação e ordenação documental; proporcionar o conhecimento das regras e normas para o gerenciamento de um arquivo; melhorar o nível de desempenho dos recursos humanos da administração pública, na área específica desse Curso. Outro objetivo complementar é criar novas possibilidades de trabalho e geração de renda.

A metodologia para o desenvolvimento do curso está fundamentada na concepção do ensino participativo e interativo, com base em vasta bibliografia na área da arquivística. Em geral, entre os servidores públicos, o conhecimento nesta área limita-se ao ditado pelo bom senso, contudo, esta proposta de capacitação técnica não desconsidera a experiência pessoal de cada treinando.

O curso é sempre ministrado aliando teoria e prática com aulas expositivas, estudo de textos e debates, sessões de vídeo, visitas aos acervos culturais e arquivísticos locais e alguns órgãos da administração pública, oficinas para aplicação dos conhecimentos adquiridos. A avaliação ocorre de forma contínua, a partir da frequência, participação nas atividades de sala de aula e extra-classe.

O conteúdo programático do Curso encontra-se dividido em quatro unidades, com carga horária variável de 10 a 15 horas cada. Na Unidade 1 - Informação e Arquivo, aborda-se a Informação e Documento, a Natureza e Usos do Arquivo e a Teoria das Três Idades. Na Unidade 2 - Avaliação Documental, trata-se da elaboração de Diagnóstico de arquivos, Procedimentos para Avaliação Documental, e da Tabela de Temporalidade sua importância e forma de elaboração. Na Unidade 3 - Métodos e Técnicas de Organização de Arquivos, os

temas tratados são Arquivo Corrente: produção, protocolo, classificação e ordenação, destinação; Arquivo Intermediário: manutenção e destinação; Arquivo Permanente: quadro de arranjo documental, classificação, ordenação, descrição e conservação. E, por fim, na Unidade 4 - Gerenciamento em Arquivo, são abordados os Princípios de organização: criação, regulamentação e rotinas, Recursos humanos: treinamento e funções, Recursos materiais: material de consumo, equipamentos e mobiliário.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os conhecimentos da arquivística são fundamentais para a sociedade, porém a carência de recursos humanos com formação e qualificação adequadas na área é muito grande. Portanto, a partir desse Curso os treinandos poderão melhorar a qualidade e a produtividade do serviço público e até mesmo, buscar novas perspectivas e possibilidades de trabalho e fontes de renda.

A informação no mundo atual está cada vez mais difundida e circulando rapidamente. A informação presente nos diversos suportes materiais se constitui em documento, fixada no tradicional papel, fitas cassetes e de vídeo, fotografias, disquete, cd-rom, entre outros. Contudo, independente do suporte do documento, os procedimentos técnicos da arquivística continuam sendo indispensáveis.

A realização de cursos de extensão nesta área tem contribuído para a sensibilização e mobilização local em prol da preservação dos suportes materiais da memória, bem como para a agilidade nos trâmites burocráticos das organizações. Inicia-se um processo de conscientização na comunidade e nos órgãos públicos quanto aos valores do registro documental e da memória, como elementos para a história local tanto coletiva como individual.

Por fim; vale ressaltar que essa experiência de cursos de extensão em organização de arquivos para servidores públicos em municípios paraibanos conta como apoio do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais e das Prefeituras municipais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes*. Tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

CAMARGO, Ana M. de A. e BELLOTTO, Heloísa L. *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: AAB, 1996.

CAMARGO, Ana M. de A. e MACHADO, Helena C. *Roteiro para implantação de Arquivos Municipais*. São Paulo: Porto Calendário, 1996.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra. A Organização de Arquivos e a Construção da Memória. In: *Saeculum*. Revista de História. N° 1, Jul. Dez/ 1996. João Pessoa: Ed. Universitária/UFPB.

LOPES, Luís Carlos. *A Informação e os Arquivos*. Teorias e Práticas. Niterói: EDUFF, 1996.