



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

KÉSSIA KARLA PORTELA SILVA

**A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A  
EFETIVIDADE DAS FUNÇÕES DOS CONSELHOS TUTELARES NO  
MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA- PB**

JOÃO PESSOA  
2017

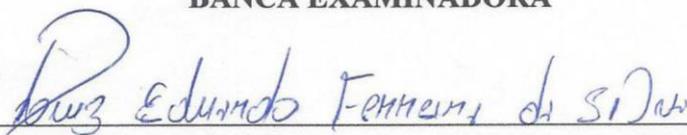
KÉSSIA KARLA PORTELA SILVA

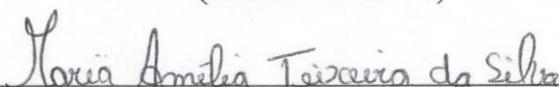
**A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A EFETIVIDADE DAS  
FUNÇÕES DOS CONSELHOS TUTELARES NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA-  
PB**

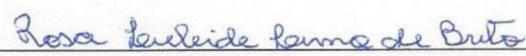
Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo  
apresentado ao curso de Arquivologia da UFPB para  
a obtenção do grau de Bacharelado (a).

Aprovada em 29, 11, 2014

**BANCA EXAMINADORA**

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Ms. LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA**  
(Orientador /UFPB)

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Ma. MARIA AMÉLIA TEIXEIRA DA SILVA**  
(Membro da Banca Examinadora /UFPB)

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Dr<sup>a</sup>. ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO**  
(Membro da Banca Examinadora/ UFPB)

*A Deus por me conceder força e sabedoria para seguir em frente.*

*A minha amada mãe (In Memoriam) que mesmo não estando presente fisicamente, estará eternamente em meu coração.*

*A meu esposo Jamil, minha madrinha Jacenir e minha cunhada Joseane por toda força, incentivo e compreensão.*

*A meus irmãos que tanto amo, Wilknys e Pedro Henrique.*

**DEDICO**

# **A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A EFETIVIDADE DAS FUNÇÕES DOS CONSELHOS TUTELARES NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA-PB**

Késsia Karla Portela Silva<sup>1</sup>

## **RESUMO**

A gestão de documentos consiste em uma importante ferramenta para uma instituição pública ou privada. Tem por finalidade a organização, gerenciamento, controle, tramitação dos documentos, acesso e recuperação das informações. Neste contexto este trabalho objetiva diagnosticar a realidade dos arquivos dos conselhos tutelares localizados no município de João Pessoa-PB, mostrando a relevância da gestão de documentos no cumprimento de suas funções. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, do tipo estudo de caso, o que permite analisar como se encontram os arquivos em questão. Descreve sobre o estatuto da criança e adolescente (ECA) e as funções dos conselhos tutelares em defesa da violação dos direitos da criança e adolescente. Evidencia a lei de nº 12.527 que dispõe sobre o acesso à informação e sua contribuição nos conselhos tutelares. Os resultados demonstram que aplicação de uma gestão de documentos permitirá um controle efetivo dos arquivos dos conselhos tutelares, contribuindo para maior agilidade no acesso, busca e recuperação dos documentos.

**Palavras-Chave:** Gestão de documentos, Conselhos tutelares, Estatuto da criança e adolescente, Lei de acesso à informação.

## **THE RELEVANCE OF DOCUMENT MANAGEMENT FOR THE EFFECTIVENESS OF THE FUNCTIONS OF THE GUARDIANSHIP COUNCILS IN THE MUNICIPALITY OF JOÃO PESSOA - PB**

### **ABSTRACT**

Document management consists in an important tool for a private or public institution. Its finality is the organization, management, control, processing of documents, access and recuperation of information. In this context, the present paper is aimed to diagnose the reality of the archives of the guardianship councils situated in the municipality of João Pessoa-PB, showing the relevance of document management in carrying out the duties. It is a qualitative research, whose type is a case study. This way, it permits to analyze the current situation of the mentioned archives. It also describes about the Child and Adolescent Statute (ECA) and the functions of the guardianship councils in defense of the violation of the rights of children and adolescents. It is evidenced the Law n. 12527, which disposes about the access to information and its contribution in the guardianship councils. The results demonstrate that the application of document management will permit an effective control of the archives of the guardianship councils, contributing to a bigger agility in the access, search and recuperation of documents.

**Keywords:** Document Management. Guardianship councils. Children and Adolescent Statute. Law of Access to Information.

---

<sup>1</sup> Graduanda do Curso de Arquivologia UFPB

## 1 INTRODUÇÃO

Em 1991 com a instituição da Lei de Arquivos nº 8.159 no Brasil, novas formas de gestão da informação arquivística foram garantidas, dentre os avanços significativos a gestão de documentos como instrumento de racionalidade e transparência da administração pública.

A gestão documental é um conceito bastante abordado na literatura arquivística, cujas práticas têm por finalidade a organização, o gerenciamento, controle, tramitação dos documentos, acesso e recuperação das informações. Desta forma, a implementação de uma política de gestão de documentos tende a contribuir bastante no controle das massas documentais das organizações, sejam elas públicas ou privadas.

Neste sentido, de acordo com a Lei Federal nº 8.159 artigo 3º, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Diante disso, surge a questão norteadora desta pesquisa. **Qual a relevância da gestão de documentos para a efetividade das funções dos conselhos tutelares no município de Pessoa/ Paraíba?**

Os conselhos tutelares considerados como órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, conforme artº 131, trata-se de um serviço público importante para a sociedade por ter a função de defender o cumprimento da lei de nº 8.069/90 - (ECA) que zela pelos direitos das crianças e dos adolescentes. A cidade de João Pessoa é contemplada com sete conselhos tutelares, sendo estes divididos por regiões geoadministrativas. No seu âmbito são produzidos diariamente vários documentos, muitos com restrição de acesso devido ao grau de sigilo por se tratar de processos familiares, denúncias, relatórios, dentre outros e sem o tratamento adequado em razão da ausência de um profissional da área de arquivo no controle do fluxo documental e na aplicação de métodos e técnicas que permita um gerenciamento eficaz para o bom desempenho da organização.

É importante salientar ao tratar de arquivos públicos nos dispositivos legais garantidos aos cidadãos no que concerne aos seus direitos sobre o acesso às informações. A Constituição Federal de 1988 em seu artigo 5º, no inciso XXXIII prevê que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral”, considerando este direito como relativo a direitos e garantias fundamentais individuais e coletivas. Com a aprovação da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 denominada como Lei

de acesso à informação Pública (LAI) tem como propósito regulamentar o direito constitucional de acesso às informações públicas. Em matéria de transparência pública a Lai estabelece que o acesso é a regra e o sigilo a exceção. O acesso à informação pública, ou seja, as não classificadas como sigilosas poderá ser solicitada por qualquer pessoa seja ela física ou jurídica.

Nessa linha de pensamento este estudo apresenta uma proposta de gestão documental a ser aplicada nos conselhos tutelares de João Pessoa, compreendendo a importância da organização da documentação a fim de facilitar na busca e recuperação, bem como tornando acessível ao usuário. Dessa forma o presente trabalho tem como **objetivo geral:** Diagnosticar a realidade dos arquivos dos conselhos tutelares localizados no município de João Pessoa-PB. **Especificamente detalhados por:** Elencar as principais dificuldades na implementação da gestão de documentos e apresentar sugestões para estabelecer uma política de gestão documental.

Essa pesquisa é relevante para a Arquivologia uma vez que aborda aspectos conceituais e revela a importância de um programa de gestão de documentos no controle das informações produzidas e recebidas dentro de uma organização pública, desta forma traçando o percurso para sua execução e assim propiciar otimização dos espaços físicos de guarda dos documentos, acesso e uso das informações contidas nestes arquivos.

A escolha da pesquisa surgiu em virtude do interesse pelas disciplinas de gestão de documentos, bem como a partir da compreensão e importância da aplicabilidade da gestão nos arquivos dos conselhos tutelares, revelando assim a necessidade de organizar de modo eficiente a produção, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção será demonstrado o caminho necessário para alcançar os objetivos propostos neste estudo, identificando o tipo de pesquisa, o sujeito e os instrumentos utilizados para coleta dos dados. Adotar uma metodologia significa escolher um caminho, um percurso pleno do espírito (SILVA; MENEZES, 2005, p. 10).

Os procedimentos metodológicos permitem compreender todo o processo de elaboração da pesquisa e utiliza-se do método para facilitar a explicação dos dados coletados a fim de chegar aos objetivos.

Assim, Minayo (2007, p. 44) define metodologia de forma abrangente e concomitante

(...) a) como a discussão epistemológica sobre o “caminho do pensamento” que o tema ou o objeto de investigação requer; b) como a apresentação adequada e justificada dos métodos, técnicas e dos instrumentos operativos que devem ser utilizados para as buscas relativas às indagações da investigação; c) e como a “criatividade do pesquisador”, ou seja, a sua marca pessoal e específica na forma de articular teoria, métodos, achados experimentais, observacionais ou de qualquer outro tipo específico de resposta às indagações específicas.

Sendo assim ela é extremamente importante na compreensão do estudo podendo traçar um percurso que responda à questão problema através da utilização de métodos e técnicas que o desmistifique. Contribuindo por meio de suas etapas na construção do conhecimento.

Esta pesquisa foi realizada no segundo semestre de 2017 com o objetivo de compreender por meio do diagnóstico, a relevância da gestão de documentos nos arquivos dos conselhos tutelares do município de João Pessoa- PB. O município é contemplado com sete conselhos tutelares, situados em bairros distintos, sendo estes, Mangabeira, Bairro dos Estados, Valentina, Geisel, Cristo, Centro e Jardim Luna, desta forma, a pesquisa foi desenvolvida nos sete arquivos existentes.

Como instrumento de pesquisa foi realizada uma entrevista semi - estrutura, tem como característica questionamentos básicos que são apoiados em teorias e hipóteses que se relacionam ao tema da pesquisa (Triviños ,1987, p. 146), onde foram formuladas perguntas a um conselheiro tutelar de cada arquivo para a obtenção de informações qualitativas.

## 2.1 PESQUISA QUALITATIVA

Na pesquisa em pauta foi realizada uma abordagem qualitativa, ou seja, não é representada por números, mas sim por expressões do ponto de vista e projeções dos indivíduos que são coletados e interpretados pelo pesquisador. Esta pesquisa permite tanto aproximação quanto captar toda dinâmica de funcionamento dos arquivos dos conselhos tutelares de João Pessoa.

De acordo com Denzin e Lincoln (2006, p. 17)

a pesquisa qualitativa envolve o uso e a coleta de uma variedade de materiais empíricos – estudo de caso; experiência pessoal; introspecção; história de vida; entrevista; artefatos; textos e produções culturais; textos observacionais, históricos interativos e visuais – que descrevem momentos e significados rotineiros e problemáticos na vida dos indivíduos. Portanto, os pesquisadores dessa área utilizam uma ampla variedade de práticas interpretativas interligadas, na esperança de sempre conseguirem compreender melhor o assunto que está ao seu alcance.

A partir desta citação é possível perceber as diferentes formas que o pesquisador terá para observar e compreender os resultados coletados que serão transpostos em seu estudo, já

que este tipo de pesquisa permite vivência e aproximação com o campo de pesquisa e entrevistados.

## 2.2 ESTUDO DE CASO

Este trabalho compreende um estudo de caso nos arquivos dos conselhos tutelares de João Pessoa- PB, no qual será possível conhecer a estrutura dos arquivos, perceber as práticas de arquivamento e recuperação da informação utilizadas, os motivos que levam a necessidade de implementar um programa de gestão de documentos, as dificuldades, dentre outras situações que serão identificadas a partir deste estudo que permite uma visão ampla e aprofundada. Para melhor compreender este método vejamos o que considera Gil (2002, p. 54) “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos”.

Os pesquisadores utilizam este método por ser específico de pesquisa de campo, como também por permitir uma análise detalhada e minuciosa do objeto em estudo, possibilitando explicar a realidade concreta da organização. Complementando Yin (2010, p.39) acrescenta que o estudo de caso “ (...) é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente evidentes”.

A coleta de dados é uma etapa de suma importância para obter respostas dos questionamentos detectados no ambiente de pesquisa. Diante disso, foi utilizado neste estudo como instrumento de coleta de dados a entrevista semi - estruturada, no qual os entrevistados foram os funcionários dos conselhos tutelares, onde optamos por não divulgar os nomes, nem a qual conselho cada um pertence, desta forma foi estabelecido uma letra, associando a uma numeração para análise dos dados. Posterior foi realizado uma observação direta, onde foram realizadas visitas aos conselhos tutelares, com a finalidade de entender a relevância da gestão de documentos nestes arquivos.

O estudo de caso no referido trabalho permitirá conhecer as necessidades, definindo de maneira clara os limites existentes na utilização da gestão de documentos e sua importância.

## 3 A CRIAÇÃO DO ECA E OS CONSELHOS TUTELARES

Criado em 13 de julho de 1990 o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), lei federal de nº 8.069, instituído para substituir o código de Menores lei de nº 6.697 e tendo como

norte a Constituição Federal de 1988, consiste em uma política de proteção integral aos direitos das crianças e adolescentes. A promulgação desta lei trouxe avanços significativos na área da infância e juventude, visto que anteriormente o direito era específico a crianças em situação irregular, tentando atender apenas quem estava em situação de vulnerabilidade. Com a promulgação do ECA foi criada a doutrina de Proteção Integral no qual passou a atender crianças e adolescentes sendo estes agora vistos como sujeitos de direito, devendo receber o mesmo tratamento independente da classe social pertencente.

Em se tratando da doutrina de proteção integral o ECA (Brasil, 1990) prescreve em seu art. 4º que:

É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Neste sentido, a criança e o adolescente passam a ser “merecedores” de uma proteção especial e ter integralmente seus direitos garantidos, no qual devem ser assegurados de forma conjunta pela família, comunidade, sociedade e pelo poder público com absoluta prioridade. Conforme art. 2º do estatuto “ para efeito desta lei considera-se criança a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade”. Desta forma, os menores de 18 anos de idade têm todos os seus direitos resguardados pelo estatuto, sendo necessária uma proteção integral, por serem consideradas pessoas em condição de desenvolvimento. Com isto, é proporcionado a eles um desenvolvimento físico, mental, moral e social que condizem com os princípios constitucionais da liberdade e desigualdade, a fim de preparar para a vida adulta em sociedade.

O ECA estabelece a criação de dois órgãos que garantem a efetivação dos direitos das crianças e adolescentes, são eles, os conselhos de direito e tutelares. O conselho de direito possui a finalidade de controlar as ações do governo e da sociedade civil, bem como implementar políticas públicas, enquanto o conselho tutelar faz valer os direitos previstos em lei.

Proveniente do estatuto, a criação do conselho tutelar está prevista em seu artigo 88 títulos V do livro II. Considerado um serviço público importante para sociedade por fazer valer os direitos instituídos em lei, é importante acentuar suas funções, características e composição.

De acordo com a lei 8.069, art. 131 “o Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos nesta Lei”.

Destarte, o conselho tutelar possui como característica marcante, ser permanente, sendo que uma vez criado por lei municipal não poderá mais ser desconstituído, autônomo, no sentido de que não é subordinado a nenhum outro órgão, sendo apenas vinculado ao poder executivo, e não jurisdicional, ou seja, tal instituição não julga nenhum cidadão, mas encaminha e delibera sobre políticas públicas (ROSÁRIO, 2002, p. 18).

Nessa perspectiva, é importante salientar que o conselho tutelar é um órgão composto por pessoas da sociedade, atuando no combate a violação dos direitos tanto das crianças e adolescentes quanto da família.

Quanto à composição, após a publicação da nova redação dada pela Lei nº 12.696/12 os dispositivos do diploma estatutário que tratam do Conselho Tutelar sofreram algumas modificações, dentre estas está o Art. 132 no qual o mandato dos membros do Conselho Tutelar deixa de ser de 3 (três) e passam a ser 4 (quatro) anos, conforme traz o artigo vejamos:

Em cada Município e em cada Região Administrativa do Distrito Federal haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de 5 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha.

Com isso, cada cidade deverá criar no mínimo um conselho, podendo variar de acordo com a necessidade de cada município. Os membros que compõem este órgão são pessoas da comunidade escolhidas por eleição direta, com permanência limitada no cargo por quatro anos sendo possível uma recondução. A limitação no cargo oportuniza outras pessoas a dar comunidade na luta em defesa dos direitos das crianças e adolescentes. Uma vez escolhidos pela comunidade, essas pessoas, denominadas de conselheiros tutelares tornam-se seus representantes.

Desse modo, para que um cidadão seja conselheiro o Estatuto da Criança e do Adolescente exige alguns requisitos tais como idoneidade moral, idade superior a vinte e um anos e residência no município, como indispensáveis para o exercício da profissão (Art. 134) (BRASIL, 1990).

As exigências estabelecidas neste artigo implicam na efetividade e atuação do conselheiro. Cada requisito é exigido com uma finalidade, sendo estas, executar corretamente as ações, ter idade suficiente para não burlar a lei de maioridade civil e ser um cidadão local por conhecer os serviços oferecido pelo município e a situação da comunidade, desta forma consolidando o exercício de seu papel.

Para melhor compreender a atuação do conselheiro tutelar vejamos o que corrobora Ferreira (2002):

[...] um dos papéis do Conselheiro tutelar é tencionar o poder público e a sociedade de garantia dos direitos previstos no ECA e pelo provimento de políticas e serviços públicos. Nesse sentido, é um agente político. É também um agente social, à medida que interage com uma comunidade para a qual deve prestar contas de seu trabalho. (FERREIRA, 2002, p.130).

Os conselhos Tutelares têm atribuição de formular políticas públicas nos níveis básicos, assistenciais e exercer o controle da sua aplicação. Logo, os agentes de proteção, no caso os conselheiros tutelares têm o papel de pressionar que as políticas públicas garantam os direitos das crianças e adolescentes evitando as práticas de violação.

As atribuições dos conselhos tutelares estão dispostas no art. 136 do ECA da seguinte forma:

I- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; II- atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; III- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto; a) - requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança. b) - representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; VII - expedir notificações; VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; IX - assessorar o Poder Público local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, parágrafo, 3º, inciso II da Constituição Federal; XI - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder

Neste artigo, encontram-se medidas relativas a deliberação, ficando explícito as funções do Conselho tutelar na busca por excelência no cumprimento de sua missão. É possível perceber a partir do exposto que o conselho tutelar atua em consonância com outros órgãos na busca e garantia de direitos da criança e do adolescente.

Diante do exposto, é perceptível que o Estatuto da Criança e adolescente representa um avanço significativo para sociedade, reconhecendo a criança e adolescente como sujeitos de direito em processo de desenvolvimento devendo ser tratados com prioridade absoluta. Além disso, estabelece a criação de um importante órgão de legitimação dos direitos das crianças e do adolescente, o Conselho Tutelar.

### 3.1 CONSELHOS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA-PB: UMA ABORDAGEM

No município de João Pessoa os conselhos tutelares vêm sendo estruturados por lei desde 1990 em conformidade com aprovação e sanção do Estatuto da Criança e do Adolescente no Brasil. Com a promulgação da lei nº8.069 cada município brasileiro ficou responsável por implantar os conselhos de direito e tutelares. No município de João Pessoa estes conselhos foram instituídos pela Lei Municipal de nº 6.607, de 28 de dezembro de 1990, logo, tempos depois entra em vigor a Lei Municipal de nº 11.407/08.

Os conselhos tutelares são vinculados administrativamente ao município, no entanto não se subordina, tendo em vista que é considerado um órgão autônomo. Na cidade de João Pessoa encontram-se subdivididos por regiões, devendo funcionar diuturnamente a serviço da população, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente conforme estabelece o ECA.

Até o ano de 2015 o município era contemplado com cinco conselhos tutelares, por conseguinte, com o decreto da Lei nº 13.017/15 os artigos 41 e 44 da lei 11.407/08 foram alterados, desta forma, com alteração do art.41 foram criados mais dois conselhos tutelares, totalizando sete.

Neste sentido, o artigo 41 passa a vigorar com a seguinte redação:

O Município de João Pessoa disporá de sete (7) Conselhos Tutelares, compostos, cada um, de cinco (5) membros com mandato de quatro (4) anos, permitida uma reeleição, a serem instalados na forma definida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Para melhor compreender as regiões geoadministrativas em que estes conselhos tutelares estão locados, bem como as áreas abrangentes e os conselheiros responsáveis vejamos o quadro abaixo.

Quadro 1: Conselhos Tutelares do município de João Pessoa- PB

REGIÃO	ENDEREÇO	CONSELHEIRO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<b>Região Mangabeira</b>	Rua Joaquim Avelino, 129 – Mangabeira I 3238-5468	Jamil José Fabricio Souto Verônica Silva Vanessa Florinda Carmem Lucia	Mangabeira I a VIII, Cidade Verde, Bancários, timbó, Anatólia, Jardim Cidade Universitária, Colibris, Jacarapé, Jardim São Paulo, Penha, Eucalipto, Campo Americano, IPEP, Vila União, Feirinha, Patricia Tomas, Conjunto dos Militares, Jardim Mangabeira e Projeto Mariz I, II e III.
<b>Região Norte</b>	Av. Sergipe, 48 – Bairro dos Estados 3214-7931	Silvania Cavalcante Veruska Maria Jairo Pessoa Carlos Antônio Maria Aparecida	Varadouro, Centro, Roger, Tambiá, Expedicionários, Castelo Branco, Padre Zé, Treze de Maio, Mandacaru, Boa Vista, Bairro dos Ipês, Alto do Céu, Torre, Bairro dos Estados, Conjunto Verdes Mares, Pedro Gondim, Porto do Capim, Rua do Cano, Jardim Ester, Comunidade do S, João Tota, São Rafael, Santa Clara, Beira da

			Linha, Padre Hildon Bandeira, Brasília de Palha, Santa Clara e Cafofo.
<b>Região Praia</b>	Rua Catulo da Paixão Cearense, 63 – Jardim Luna 3214-7081	João Eduardo Victor Rangel Josevaldo Gomes André Luiz Jair de Oliveira	Quadra Mares, Bessa, Miramar, Altiplano, Cabo Branco, Manaíra, Tambaú, Tambauzinho, Bairro São José, Jardim Oceania, Portal do Sol, Conjunto João Agripino, Jardim Luna, Brisamar, Aeroclube, Cidade Recreio, Ponta dos Seixas, Seixas, Comunidade São Luiz e Chatuba.
<b>Região Sudeste</b>	Rua Gilverson Cordeiro, 58 Geisel (em frente Igreja Batista Regular) 3218-9123	Isabella Santos Sandra Rodrigues Piragibe Nunes Alexsandro Queiroz Gerlânia Mamede	Geisel, Esplanada, Costa e Silva, Presidente Médici, João Paulo II, Nova República, Funcionários II, III e IV, Citex, Laranjeiras, Jardim Sepol, Gauchinha, Taipa (Conjunto Taipa Nova Vida), Grotão, Ernani Sátiro, Água Fria, Comunidade Maria de Nazaré, Jardim Sepol, Tieta e 1º de Abril.
<b>Região Sul</b>	Rua Dom Carlos Gouveia Coelho, 285 – Centro (ao lado do Hotel Tropicana) 3218-9836	Rosemberg Marcos Ricardson da Silva Luzinete dos Santos Francisco de Assis Antônio Fernandes	Alto do Mateus, Loteamento Juracy Palhano, Ilha do Bispo, Cordão Encarnado, Distrito Mecânico, Vila Cimepar, Jaguaribe, Trincheiras, Cruz das Armas, Bairro dos Novais, Oitizeiro, Funcionários I, Jardim Planalto, Vieira Diniz, Jardim Guaíba, Jardim Veneza, Ivan Bichara, Loteamento Nossa Senhora das Graças, Bairro das Indústrias, Distrito Industrial, Loteamento São José, Loteamento Santo Antônio e Comunidade Paulo Afonso.
<b>Região Cristo</b>	Rua Presidente Ranieri Mazilli, Nº 1783 – Cristo 3218 6235	Rodrigo José Katiana Karla Lazaro Joaquim Jaciara de Lima Aniely Ribeiro	Cristo, José Américo, Laranjeiras, Rangel, Jardim Itabaiana, Radialista, Jardim das Oliveiras, José Lins, Jardim Bom Samaritano, Riacho Doce (Ceasa), Vale da Palmeiras, Boa Esperança, Bela Vista, Redenção, Rua São Geraldo (Rua da mata) e Pedra Branca.
<b>Região Valentina</b>	Rua Espetor D'Alma da Fonseca, Nº 224 – Valentina I 3218 9046	Marilene Cavalcante Janete Fernandes Roqueane Colaço Edylene de Fatima Maria de Lourdes	Valentina e loteamentos adjacentes, Mussumagro, Paratibe e Loteamentos Adjacentes, Praia do Sol, Barra de Gramame, Gramame, Planalto da Boa Esperança, Gervásio Maia, Colinas do Sul, Cuiá, Santa Barbara, Parque do Sol, Engenho Velho, Conjunto Residencial Marine, Torre de Babel, Comunidade Boa Esperança, Costa do Sol, Manacá e condomínio Amizade I, II e III.

Fonte: Adaptado do sítio da Prefeitura Municipal de João Pessoa:

<http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedes/conselhos-tutelares/>

No que diz respeito ao horário de funcionamento, todos os conselhos devem atender das 08:00 às 18:00h de segunda a sexta-feira, devendo haver de acordo com a lei municipal no mínimo dois conselheiros atendendo. Após este horário, os atendimentos noturnos, finais de semana e feriados são distribuídos conforme regimento interno sobre forma de regime de plantões domiciliar sobreaviso, desde que não haja atendimento a ser feito no conselho.

O processo de escolha dos conselheiros tutelares ocorre por meio do voto direto dos cidadãos do município de João Pessoa, maiores de 16 anos, inscritos como eleitores. A eleição acontece sob a responsabilidade do Conselho Municipal de Direito das Crianças e Adolescentes e fiscalização do Ministério Público. Os critérios de candidatura ao cargo estão dispostos no art. 46 da Lei Municipal de nº11.407/08, que acrescenta outros requisitos, além dos exigidos no ECA.

De acordo com a lei Municipal são estabelecidos os seguintes critérios:

Art.46. Somente poderão concorrer à eleição os candidatos que preencherem, até o encerramento da inscrição, os seguintes requisitos:

I - possuam reconhecida idoneidade moral;

II - possuam idade superior a 21 (vinte um) anos;

III - residam no município há mais de dois anos;

IV - estejam no gozo de seus direitos políticos;

V - experiência mínima de 02 (dois) anos, na área de defesa ou atendimento com crianças ou adolescentes, comprovada através de documento fornecido por instituição pública ou privada registrada no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. E que, tal período de dois anos de experiência, haja ocorrido nos últimos seis anos anteriores à eleição.

VI - possuam, no mínimo, o ensino médio completo;

VII - residência e domicílio eleitoral no Município de João Pessoa;

VIII - obter aprovação em prova escrita.

IX - Não haver exercido o mandato de Conselheiro Tutelar nos últimos 03 (três) anos, dentro do Município de João Pessoa - PB, salvo nos casos de recondução.

X - Apresentar certificação de participação em pelo menos duas Conferências Municipais da Criança e do Adolescente.

Os requisitos acrescentados pela lei municipal manifestam o cuidado existente em termos dos conselhos tutelares cidadãos com conhecimentos mínimos e específicos para que possa fazer valer o que institui o ECA, bem como dispostos a contribuir com a política de proteção das crianças e adolescentes, ademais, visa qualificação do conselho tutelar, considerando que é uma das principais ferramentas de violação de direitos.

Por fim, convém ressaltar que o conselho tutelar integra uma rede de proteção formada por diversos órgãos e instituições da sociedade civil, no qual congregam, a Vara da infância e Juventude, o Centro de Referência Assistencial Social- CRAS, o Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS, Hospitais, delegacias especializadas, serviço de fortalecimento de vínculos, dentre outros. Não mais, o conselho tutelar atua fiscalizando, encaminhando, requisitando serviços públicos dentre outras ações, a fim de garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente.

### 3.2 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E OS CONSELHOS TUTELARES: UM OLHAR NA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O acesso a informação, está previsto na lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 e entrou em vigor através do decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, no qual “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências” possibilitando que qualquer pessoa possa obter informações de interesses públicos, produzidas e armazenadas nos âmbitos federais, estaduais e municipais.

Na lei de acesso à informação (LAI) são estabelecidos conceitos e princípios que norteiam o direito fundamental de acesso às informações, além de definir orientações gerais quanto aos procedimentos de acesso (BRASIL, 2011).

Embora a LAI garanta o acesso ao direito à informação, estabelece restrições de acesso a informações passíveis de sigilo. Dessa forma, a Cartilha de Acesso a Informação (2011, p.4) infere que:

A Lei 12. 527 representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas, ou seja, àquelas não classificadas como sigilosas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos.

Sendo assim, é direito do cidadão requisitar informações a todo e qualquer órgão público com exceção das classificadas como sigilosas, pois estas estão protegidas nos termos da lei, cabendo ao estado prover o acesso à informação de forma eficiente e eficaz. É relevante compreender que o comprometimento dos órgãos públicos na transparência e acesso a informações é primordial, tendo em vista que implica no sucesso da efetividade da lei.

Para que o acesso à informação seja efetivado conforme recomenda a lei é necessária uma infraestrutura que permita que a informação seja encontrada e recuperada. As condições de acesso às informações públicas nas organizações vão desde a produção dos documentos até a destinação. Neste sentido Duchein (1983, p.46) corrobora que:

As leis de acesso aos documentos públicos não têm serventia se não existem os meios materiais que garantam que esse acesso seja efetivo. É importante lembrar que antes de se preocupar em tornar os arquivos acessíveis, é necessário que os documentos existam e estejam em condições de ser acessados.

No contexto dos conselhos tutelares, é relevante que o maior número de cidadãos tenha acesso a informações úteis para que desta forma auxiliem na promoção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes. O acesso a informação neste órgão possibilita que a sociedade tenha melhores condições de conhecer e acessar seus direitos. Porém, existem algumas restrições quanto ao fornecimento de informações de cunho pessoal. Sobre este assunto Murilo José Digiácomo (2014) esclarece, que o acesso aos documentos neste órgão é permitido apenas as pessoas envolvidas no caso, contanto que não tenham informações sigilosas que venha a comprometer integridade física, psíquica e/ou moral da criança/adolescente e a apuração da ocorrência, bem como colocar em risco o denunciante.

Assim, de acordo com o procedimento adotado no conselho tutelar o interessado ao solicitar o documento deverá justificar o motivo do pedido da solicitação, no qual o conselho

por meio do colegiado irá deferir ou não este acesso. Em caso de negado é possível que o cidadão solicite o acesso às informações/ documentos judicialmente.

Ainda de acordo com Murilo José Digiácomo (2014), é pertinente que os arquivos físicos sejam mantidos em local seguro, a fim de que pessoas não autorizadas tenham acesso aos documentos, bem como sugere que os documentos eletrônicos sejam protegidos por senha, impedindo o acesso de terceiros. Todo esse cuidado no acesso a informações, revela a preocupação dos conselhos tutelares em relação ao teor das informações contidas nos documentos.

Para além disso, é importante ressaltar que o acesso a informação ao cidadão é direito fundamental, salve as restrições existentes em lei. No caso dos conselhos tutelares cabe aos mesmos disponibilizar à sociedade informações sobre ações, encaminhamentos, andamento de solicitações de processos, dentre outras, assim como, orientações a respeito do direito das crianças e adolescentes.

#### **4. A GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A EFETIVIDADE DEMOCRÁTICA**

O conselho tutelar é um valoroso instrumento de democracia participativa, ou seja, considerado um espaço público democrático, devido sua aproximação junto à sociedade no combate a violação dos direitos das crianças e adolescentes. De acordo com os estudos de David Held (1987), a democracia participativa consiste em um sistema de formulação de decisões sobre assuntos públicos onde os cidadãos estão diretamente envolvidos.

É importante ressaltar a missão social do conselho tutelar, através dos conselheiros tutelares, em executar com zelo as atribuições previstas no Estatuto da Criança e adolescente, desta forma várias providências, medidas, encaminhamentos, são realizados, o que infere numa produção diária de documentos, bem como no recebimento. Neste contexto, é perceptível a relevância de um efetivo programa de gestão de documentos neste órgão a fim de facilitar na busca e recuperação da informação para o usuário.

A gestão de documentos na administração pública é um importante instrumento para o cumprimento das funções das organizações que produzem diariamente documentos para registrar suas atividades e decisões. Ela garante melhor organização dos documentos, acesso e disponibilização da informação quando tratadas adequadamente, desta forma possibilita uma eficiente prestação de serviço aos cidadãos.

Consubstanciando essa ideia Bernardes e Delatorre descreve que:

A aplicação da gestão documental nas instituições garantirá às empresas públicas ou privadas obterem maiores controle sobre as informações que produzem ou recebem, racionalizar o espaço de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente cliente e cidadãos. (2008, p. 35).

A efetividade da gestão de documentos nos conselhos tutelares irá contribuir com o controle efetivo dos documentos produzidos e recebidos, facilitar a tomada de decisão, assegurar a manutenção, destinação e eliminação dos documentos, otimizar o espaço físico, diminuir o custo operacional, permitir o acesso a informação de forma ágil e eficaz dentre outros benefícios.

Entretanto, para que a gestão documental seja realizada com efetividade e atenda a seus reais objetivos, é necessário a realização de inúmeras etapas do processo de gestão. Sendo assim, o tópico a seguir irá abordar algumas etapas centrais deste processo.

#### 4.1 OS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos teve seu advento após a segunda Guerra Mundial quando ocorreu a explosão documental. Originou-se na impossibilidade de se lidar com o número cada vez maior de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Surgindo assim a necessidade de controlar os documentos desde a sua produção até sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Neste sentido Schellenberg (2007, p. 55) observou que:

O aumento da população, por sua vez, provocou a expansão das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos. Uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes, nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética.

No Brasil, a gestão documental foi institucionalizada pela lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida lei define em seu artigo 3º que a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a Gestão Documental é “o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos. ”

Para Paes (2004) a gestão de documentos dá-se em três fases básicas: a produção, a utilização e a destinação.

- a) **Produção de documentos:** diz respeito à elaboração, normatização e padronização de documentos, para que seja evitada a duplicação e emissão de vias desnecessárias.
- b) **Utilização de documentos:** nesta fase estão incluídas as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, de organização, de expedição e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, além da elaboração de normas para acesso e recuperação dos documentos no empréstimo e consulta.
- c) **Avaliação e destinação dos documentos:** Nesta fase se desenvolve a análise e a avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, é nesta etapa que serão estabelecidos seus prazos de guarda e sua destinação, sendo considerada a fase mais complexa da gestão.

Tais fases evidenciam a presença da gestão documental em todo o ciclo do documento, indo desde a fase corrente, passando para intermediária até serem eliminados ou arquivados permanentemente. Devendo possibilitar nestes níveis uma rápida localização e acesso às informações.

O ciclo de vida dos documentos é definido como uma “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Este ciclo consiste na passagem dos arquivos de uma fase para outra dando origem a teoria das três idades. A idade está associada ao valor que os documentos vão adquirindo desde sua criação, frequência de uso e vigência administrativa, aos valores primários e secundários e se relaciona com as três fases de sua existência.

Bellotto (2002, p. 26) mostra que:

Este ciclo compreende três idades que, desde o ponto de vista da administração, seriam os documentos ativos, e dos semi ativos e a dos inativos. Mas a denominação mais difundida é a que corresponde aos usos desses documentos: correntes, ou de gestão, ou setoriais; intermediários ou semi-correntes; e permanentes ou históricos (ou de idade histórica).

Analisando o que dispõe a autora, a primeira fase, também denominada de arquivo corrente, corresponde à etapa ativa dos documentos, isto é, os documentos seriam consultados com regularidade pela administração, já a segunda fase refere-se à etapa semi-ativa, também denominada de arquivo intermediário, trata-se dos documentos com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazo para serem eliminados ou recolhidos para fase permanente, e a última fase, corresponde à etapa de arquivo permanente ou arquivo histórico, quando os documentos são conservados permanentemente. Deduz-se assim, que os períodos

por que passam os documentos arquivísticos são caracterizados pela frequência de uso e pelos tipos de função que desempenham.

A gestão de documentos perpassa por várias etapas que são desenvolvidas nos arquivos permanentes e intermediários. Desta forma, vários instrumentos tais como: avaliação, classificação, tabela de temporalidade são utilizados a fim de garantir uma eficiente gestão documental. Para melhor compreender a função destes instrumentos vejamos o que corrobora alguns autores sobre o assunto.

A avaliação de documentos de arquivo “é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas” (BERNARDES, 1998, p. 13)

Para Gonçalves (1998) a classificação está relacionada à organização dos documentos arquivísticos por meio da análise das funções, subfunções e atividades do órgão produtor, o que evidencia a ligação entre os documentos e destes com a instituição a qual pertencem.

Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (Gonçalves, 1998, p. 12).

A tabela de temporalidade é um instrumento dinâmico de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação. A aplicação desta, permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevante e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade

Neste sentido, Paes considera que:

Tabela de temporalidade é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. (PAES 2002, p.106).

Importa salientar, a vital relevância em realizar o diagnóstico do arquivo para apontar diretrizes para elaboração da gestão documental, pois através deste instrumento é possível identificar as barreiras existentes no fluxo documental, indicar melhorias, facilitar o acesso e o uso dos documentos, bem como propor uma gestão eficiente e eficaz para a tomada de decisão.

Portanto, é importante perceber que a gestão de documentos é um procedimento fundamental no processo de gerenciamento de uma instituição. Manter os arquivos organizados significa manter a informação organizada e a disposição para os fins que foram criados, a adoção desse procedimento permite o acesso a informação de forma rápida e eficaz onde os documentos recebem o tratamento adequado e passam a ser controlados desde o momento em que estão sendo produzidos até sua destinação final. Ainda convém lembrar a importância dos instrumentos de avaliação, classificação, tabela de temporalidade e diagnóstico para tornar efetiva a gestão dos arquivos.

#### 4.2 OS ARQUIVOS DOS CONSELHOS TUTELARES: UM ESTUDO DE CASOS

Os arquivos dos conselhos tutelares encontram-se localizados nas sedes dos sete conselhos conforme divisão geoadministrativa do município de João Pessoa, o que implicasse dizer que cada conselho tutelar possui seu arquivo e é responsável pelo controle, armazenamento, acondicionamento, manutenção dentre outras atividades inerentes aos documentos produzidos e recebidos no órgão.

Os conselhos tutelares não possuem estrutura apropriada de uma instituição pública, funcionam em casas, desta forma, seus arquivos foram estruturados dentro destas casas em cômodos, sendo estes locais adaptados para guarda dos documentos.

A data dos documentos existente nos arquivos varia de acordo com o período de instituição de cada conselho, considerando que nem todos foram criados no mesmo ano.

Os conselhos possuem documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, sendo os documentos correntes nas salas dos conselheiros tutelares e os intermediários e permanentes no espaço destinado a guarda da documentação.

Quanto às espécies documentais, é possível encontrar nos arquivos dos conselhos tutelares documentos do gênero textual, como processos, ofícios, memorandos, cartas, termos, declaração, formulários, fichas, livros, convites, dentre outros. Acondicionados em unidades de arquivamento do tipo: caixas arquivos poliondas, pastas suspensas e pastas Az. No que concerne ao local de armazenamento dos documentos, estes estão arquivados em estantes de aço, armários de aço e armários de madeira.

Os documentos existentes são referentes aos casos de negligência/ abandono, maus tratos, conflitos familiares, abuso/ exploração sexual, trabalho infantil, denúncias através do disk 100, requisição de vagas de creches, de escola, de cursos profissionalizantes, de serviços médicos, de segunda via de certidão de nascimento e outros.

Os arquivos não possuem arquivistas e profissionais da área para gerir os documentos, logo, todos os procedimentos adotados no arquivo são feitos pelos administradores, educadores e conselheiros tutelares. A utilização dos métodos de ordenação utilizados é o cronológico, alfabético e numérico.

Em relação à estrutura física dos arquivos, para além de funcionarem em locais adaptados, a iluminação é feita através de lâmpadas fluorescentes, alguns com iluminação natural através das janelas e outros acervos sem nenhum tipo de iluminação. No que se refere à climatização nenhum arquivo possui ar condicionado, são expostos à ventilação natural.

Outro ponto importante diz respeito à busca e recuperação das informações nestes arquivos. Os responsáveis recuperam os documentos de forma manual, por meio de um número de protocolo entregue ao usuário, através dos livros de triagem, ocorrência e notificação ou pela etiqueta de identificação das caixas.

O acesso à informação é permitido no que tange à prestação de contas e serviços à sociedade. Possuindo restrições de acesso aos documentos por meio de usuários internos que não sejam os administradores, educadores e conselheiros, assim como aos usuários externos, em virtude do teor das informações contidas nos mesmos. Desta forma, uma vez solicitado um documento só é possível o acesso à parte interessada, podendo este visualizar, não sendo permitida a obtenção de cópias, a não ser por determinação judicial.

A partir do exposto é possível evidenciar a realidade em que se encontram os arquivos dos conselhos tutelares do município João Pessoa, sendo possível apontar diretrizes para elaboração de uma gestão de documentos que viabilize o acesso, uso e recuperação dos documentos de forma rápida e segura.

## **5 ANÁLISE DOS DADOS**

Com intuito de explorar os aspectos intrínsecos dos conselhos tutelares de João Pessoa - PB, uma entrevista aliada à observação foi realizada como forma de aprofundar os dados coletados. Sendo assim, os resultados obtidos subsidiaram a elaboração do diagnóstico, a fim de alcançar os objetivos propostos neste estudo. O diagnóstico consiste em:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consultas) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p. 24).

Realizado no segundo semestre de 2017, as entrevistas foram aplicadas a 1 (um) conselheiro tutelar de cada órgão, já que todos têm acesso aos documentos e conhece os trâmites e procedimentos adotados no arquivo. Desta forma, para assegurar o anonimato de cada conselho tutelar elaboramos um código associando as iniciais do órgão a uma numeração. Logo, temos CT1, CT2, CT3, CT4, CT5, CT6 E CT7.

Como ponto de partida a primeira análise corresponde à estrutura física do arquivo, ou seja, verificou-se os locais em que estão inseridos. Essa providência é fundamental para garantir a longevidade do arquivo.

De igual importância para o bom desempenho das atividades de arquivo é a escolha do local adequado, quer pelas condições físicas que apresente – iluminação, limpeza, índices de umidade, temperatura -, quer pela extensão de sua área capaz de conter o acervo e permitir ampliações futuras. (PAES 1997, p.43)

Sendo assim, infere-se que o local do arquivo deve estar situado em um ambiente adequado para preservação dos documentos e desenvolvimento de suas funções, evitando áreas propensas a perigos e comprometimento da segurança dos arquivos.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos - (CONARQ), onde diz respeito as recomendações para construções de arquivo, “o terreno destinado à construção de um edifício para arquivo deve ser seco, livre de risco de inundação, deslizamentos e infestações de térmitas” (2000, p.2). Sendo assim, através das recomendações do CONARQ, é possível ter os subsídios necessários para a construção correta de um arquivo, possibilitando que o mesmo seja livre de danos.

No quadro 1 é demonstrado o mapeamento da estrutura física e a data-limite dos arquivos dos conselhos tutelares de João Pessoa.

**Quadro 1:** Panorama da estrutura física e data- limite dos arquivos dos conselhos tutelares

CONSELHO	ESTRUTURA FÍSICA	DATA LIMITE
CT1	Sala	2008 - 2017
CT2	Depósito	2001- 2017
CT3	Corredor e sala	1998- 2017
CT4	Sala	2016- 2017
CT5	Corredor e sala	2002- 2017
CT6	Sala	2016-2017
CT7	Sala	2007- 2017

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

Constatamos que todos os arquivos se encontram em locais adaptados, tais como: corredor, sala e depósito. De modo geral, isso reflete na preservação, manutenção, acesso e tempo de vida útil do documento. Importa salientar que o CT3 e CT5 possui um agravante, a necessidade de um local maior que comporte todos os documentos.

Data-limite é o período cronológico compreendido entre a data mais antiga e a data mais recente de um conjunto de documentos. Quanto a data-limite das documentações existentes, os entrevistados acreditam que possui documentos desde a fundação de cada conselho tutelar. Nesta perspectiva os dados demonstram a vasta documentação existente nestes arquivos.

Conforme Lopes (2009 p.59), “a existência de um arquivista como produtor de conhecimentos valoriza a profissão, pois o coloca no centro das decisões da organização, seja ela arquivística ou não”. Dessa forma é importante que no arquivo, seja ele público ou privado possua um arquivista.

**Quadro 2:** Panorama da existência de Profissionais arquivistas

CONSELHO	ARQUIVISTA
CT1	Não
CT2	Não
CT3	Não
CT4	Em formação
CT5	Não
CT6	Não
CT7	Não

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

Percebeu-se uma realidade bem frágil nos arquivos, pois apenas o CT4 possui um profissional e ainda sim em fase de formação. Vale ressaltar que todos os conselhos reconhecem a importância deste profissional, mas por tratar-se de órgão público a contratação é burocrática.

Em seguida buscamos compreender quais as espécies documentais existentes, possibilitando uma informação preliminar sobre o arquivo. O quadro 3 traz esse panorama.

**Quadro 3:** Espécie documental

CONSELHO	ESPÉCIE
----------	---------

CT1, CT2, CT3, CT4, CT5, CT6, CT7	Processo, ofício, memorando, carta, termo, declaração, formulário, ficha, livro, convite.
-----------------------------------	---

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.84), diz que espécie documental é a “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.”

Considerando as espécies documentais que são produzidas e recebidas nos arquivos, constatamos de acordo com o quadro 3 que todos os conselhos produzem os mesmos tipos de documentos, bem como a diversidade que cada órgão abriga.

Outra análise realizada foi para verificar onde os responsáveis pelo arquivo acondiciona e armazena os documentos.

**Quadro 4:** Suporte de acondicionamento e armazenamento

CONSELHO	ACONDICIONAMENTO	ARMAZENAMENTO
CT1	Caixa polionda e pasta AZ	Estante de aço, armário de aço e madeira
CT2	Caixa polionda	Estante de aço
CT3	Caixa polionda e pasta AZ	Estante de aço
CT4	Caixa polionda e pastas suspensa	Estante de aço, armário de aço e madeira
CT5	Caixa polionda e pasta suspensa	Estante e armário de aço
CT6	Caixa polionda e pasta suspensa	Estante e armário de aço
CT7	Caixa polionda	Estante de aço, armário de aço e madeira

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

O acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições, contra agentes externos e ambientais ou para a proteção daqueles que foram restaurados a favor da manutenção da integridade física da obra. (COSTA, 2003).

Há de se observar que a maneira de acondicionar os documentos é de extrema relevância, pois através dos seus suportes há possibilidade de melhor preservação e conservação dos documentos. Nestes arquivos são utilizados mais de um meio para acondicionar os documentos, com exceção dos CT2 E CT7 que possui apenas uma opção. Enfatizamos também que a utilização de caixas arquivos poliondas é unânime em todos os conselhos.

De acordo com CASSARES (2000), ao abordar sobre armazenamento, a mesma acredita que se trata do sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários.

Quanto ao tipo de mobiliário usado para armazenar os documentos nos conselhos tutelares, destacamos a estante de aço como a mais utilizada. De um modo geral salientamos que o mobiliário não é o mais adequado, pois as estantes de aço enferrujam com o tempo e os armários de madeira estão propícios a infestações de cupins, e torna-se mais fácil de pegar fogo em caso de incêndio.

Seguindo a análise foi observado a realidade ambiental destes acervos no que tange a iluminação e climatização.

**Quadro 5:** Condições ambientais, iluminação e climatização

CONSELHO	ILUMINAÇÃO	CLIMATIZAÇÃO
CT1	Iluminação artificial	Ventilação natural
CT2	Não possui	Ventilação natural
CT3	Iluminação artificial	Ventilação natural
CT4	Iluminação artificial	Ventilação natural
CT5	Iluminação artificial e iluminação natural	Ventilação natural
CT6	Iluminação artificial	Ventilação natural
CT7	Iluminação artificial e iluminação natural	Ventilação natural

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

No tocante da iluminação, Ogden (2001, p. 9) considera que “[...] qualquer exposição à luz, mesmo por um breve período de tempo, causa danos e esses danos são cumulativos e irreversíveis [...]”. Esta colocação infere no fato de que a luz é um dos fatores que afetam no processo de degradação ocasionados nos arquivos.

Os dados acima demonstram que a iluminação artificial é a mais utilizada nestes acervos, ou seja, a luz é transmitida através da radiação das lâmpadas fluorescentes. Ademais, o CT5 e CT7 a luz é emitida pelo sol.

Em relação a climatização, está é um fator extremamente importante na conservação dos documentos, pois está relacionado a temperatura e umidade do ar, elementos fundamentais para prolongar o tempo de vida útil dos arquivos. Nos CT este é um problema totalmente evidente, tendo em vista que fazem uso da ventilação natural.

Em seguida foi observado o método de arquivamento utilizado. O método é a forma usada para a organização física dos documentos, consiste em uma prática que facilita o acesso e recuperação das informações.

Verificou-se que os CT utilizam mais de um método conforme indica o quadro abaixo.

**Quadro 6:** Método de arquivamento utilizado

CONSELHO	MÉTODO UTILIZADO
CT1	Cronológico e Alfabético
CT2	Cronológico e numérico
CT3	Cronológico e numérico
CT4	Cronológico, alfabético e numérico
CT5	Cronológico e alfabético
CT6	Cronológico e alfabético
CT7	Cronológico e alfabético

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

Paes (2004, p. 61.) discorre que o método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.

Em cada arquivo do conselho tutelar é utilizado o método que de acordo com senso comum dos responsáveis melhor atende suas necessidades e facilita na recuperação da informação. Independente da forma utilizada a associação de mais de um método nestes acervos perpétua na organização e facilidade de recuperação da informação.

Adiante, buscamos compreender como é recuperado os documentos nos arquivos. Abaixo será ilustrado a dificuldade existente, considerando que todo o processo de recuperação é feito de forma manual.

**Quadro 7:** Panorama da forma utilizada para recuperar os documentos

CONSELHO	METODOLOGIA DE RECUPERAÇÃO
CT1	Número do protocolo, livros de triagem, ocorrência e denúncia.
CT2	Número do protocolo, livros de triagem, ocorrência e denúncia
CT3	Número do protocolo, livros de triagem, ocorrência e denúncia
CT4	Número do protocolo, livros de triagem, ocorrência e denúncia
CT5	Número do protocolo, livros de triagem, ocorrência e denúncia
CT6	Número do protocolo, livros de triagem, ocorrência e denúncia
CT7	Número do protocolo, livros de triagem, ocorrência e denúncia

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

As formas de recuperar documentos arquivados, é de suma importância, pois quanto mais ágeis forem os recursos para localizar o documento mais eficiente será considerado o sistema de recuperação adotado.

Todos os CT utilizam o mesmo procedimento ao recuperar um documento, logo, possui uma certa dificuldade por não terem o auxílio de ferramentas tecnológicas, ocasionando uma demora na recuperação das informações.

O primeiro passo conforme os entrevistados é verificar junto ao usuário se possui o número do protocolo que é gerado e transmitido no dia do atendimento, caso não outras informações são solicitadas no intuito de facilitar esta busca, a exemplo da data de atendimento e nome da criança. Não obtendo êxito é pesquisado nos livros de triagem, ocorrência ou denúncia. Quando não localizado o processo do usuário um novo é aberto, desta forma, por muitas vezes gerando duplicidades.

Para entender como se dá o acesso às informações por parte dos usuários externos, indagamos aos entrevistados sobre abertura ou limitação deste acesso.

**Quadro 8:** Acesso ou restrição às informações pelos usuários externos

CONSELHO	RESTRIÇÃO
CT1	Sim
CT2	Sim
CT3	Sim
CT4	Sim
CT5	Sim
CT6	Sim
CT7	Sim

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

O acesso à informação tem como um de seus principais desafios vencer a cultura do sigilo, desta forma, um dos pontos da lei é que o acesso seria regra e o sigilo, a exceção, sendo assim, a informação produzida pelo setor público deve estar disponível à sociedade, com exceção a informação que está protegida nos termos da lei. Conforme a Cartilha de Acesso à informação (2011, p.4):

A Lei 12. 527 representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas, ou seja, àquelas não classificadas como sigilosas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos.

O quadro 8, é demonstrado a dificuldade dos usuários externos em terem acesso às informações, essa restrição justifica-se pelo fato do arquivo ser de cunho sigiloso. O usuário só poderá solicitar informações referentes ao seu processo, sendo possível apenas visualizar a informação deseje. Caso deseje alguma cópia, esta deverá ser solicitada judicialmente.

Convém ressaltar que informação inerentes a prestação de contas dos serviços prestados a sociedade é possível a disponibilização

Outra análise importante feita foi para entender como os responsáveis que atuam nesses arquivos enxergam a gestão de documentos, qual a importância da implementação nestes CT. As respostas estão compiladas no quadro 9.

**Quadro 9:** Importância da implementação da gestão de documentos

CONSELHO	IMPORTÂNCIA DA IMPLEMENTAÇÃO
CT1	Sim
CT2	Sim
CT3	Sim
CT4	Sim
CT5	Sim
CT6	Sim
CT7	Sim

**Fonte:** Dados da pesquisa (2017)

Segundo Ponjuán Dante (2004, p. 129), a Gestão de Documentos pode ser entendida como um processo administrativo que permite analisar e controlar sistematicamente, ao longo de seu ciclo de vida, a informação registrada que se produz, recebe, mantém ou utiliza uma organização, em consonância com sua missão, objetivos e operações.

O contexto analisado revela a importância da implementação dada pelos profissionais que atuam no conselho, de acordo com estes, a adoção da gestão documental seria um grande aliado, na organização e recuperação da informação. Porém é importante acentuar as dificuldades existentes no que diz respeito à estrutura física, verbas, profissionais não qualificados e falta de interesse da Prefeitura Municipal na contratação de mão de obra especializada.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a finalidade de alcançar os objetivos apontados neste estudo, esta pesquisa permitiu realizar o diagnóstico dos arquivos dos conselhos tutelares, vislumbrando por meio deste, a necessidade de implementar a gestão de documentos, sendo possível indicar através dos dados coletados os instrumentos que se molda às necessidades em ter uma efetiva gestão de documentos no cumprimento das funções dos conselhos tutelares do município de João Pessoa- PB.

É certo que a efetivação da gestão de documentos nesses arquivos traria uma série de benefícios no que concerne à organização, busca, preservação e recuperação das informações contidas nos documentos, porém a pesquisa revela dificuldades, por tratar-se de um órgão público, devido a garantia de recursos financeiros, espaço adequado para instalação do prédio, instalações internas propicia, mobiliário correto e contratação de mão de obra especializada (arquivista ou técnico em arquivo). Contudo, os funcionários destes órgãos reconhecem a importância e necessidade de um sistema de gestão de documentos.

O arquivo é um importante setor de uma instituição, nele se encontram documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades e servem como valor de prova. Independentemente de sua fase o acesso a informação deve ser garantido e a salvaguarda dos documentos sigilosos.

A identificação das espécies documentais nos arquivos dos conselhos tutelares permitiu conhecer os serviços prestados à sociedade, bem como perceber a importância que a documentação tem para os usuários.

A gestão de documentos está instituída em lei, especialmente em seu artigo primeiro, onde é dever do poder público a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivo. No intuito de alcançar o que o estudo propõe, será apresentada diretrizes para implementar a gestão de documentos nesses arquivos. As propostas são:

- A contratação de um arquivista ou técnico em arquivo para melhor desempenho do acervo, uma vez que terá o conhecimento e competência de atender as necessidades dos usuários e aplicar a gestão de documentos.
- A classificação de documentos, que é a organização dos documentos resultando no plano de classificação, que é uma ferramenta que possibilita a criação de código para classificar qualquer documento produzido, recebido e acumulado.
- Avaliação e seleção documental, considerando que são instrumentos imprescindíveis ao processo de organização de um arquivo, consiste na análise

para identificação dos valores dos documentos, fundamental para realização da gestão documental.

- Elaboração da tabela de temporalidade para estabelecer o período de custódia dos documentos, essencial para os procedimentos de destinação e eliminação dos documentos.

Esses instrumentos articulados permitirá uma efetiva gestão de documentos, agilidade no acesso, busca e recuperação dos documentos, ganho de espaço físico e redução de custos, uso racional dos documentos produzidos e recebidos pelo órgão, garantia da eficiência e eficácia na tomada de decisão dentre outros benefícios. Neste sentido, a gestão documental só vem a somar nos arquivos dos conselhos tutelares.

Assim, concluímos que o conselho tutelar é um órgão extremamente relevante para sociedade no cumprimento da defesa dos direitos das crianças e adolescente estabelecidos no estatuto, produzindo diariamente documentos que requer tratamento adequado, tendo em vista que as informações contidas são de fundamental importância, viabilizando a tomada de decisão.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS - (Núcleo Regional de São Paulo). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: CENADEM, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.); DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público, 2008. 35 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo de São Paulo, 1988.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Lei nº8.069, de 13 de julho de 1990.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 1991.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: [www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf](http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf)>. Acessado em: 10 de out. 2017.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (BRASIL). **Cartilha de Acesso à Informação: uma introdução à Lei nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília: Imprensa Nacional, 2012.

COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003.

DENZIN, N.K., LINCOLN Y.S. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teoria e abordagens**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

DIGIÁCONO, Murilo José. **Consulta: Conselho tutelar- fornecimento de informações ao pais e terceiros**. Disponível em: <http://www.crianca.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=1647>. Acesso em: 23 Set. 2017.

DUCHEIN, Michel. *Les obstacles à l'accès, à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives: une étude RAMP*. Paris: UNESCO, 1983.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

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

FERREIRA, Kátia Maria Martins. Perspectivas do Conselho Tutelar para o século XXI. In: NAHRA, Clícia Maria Leite; BRAGAGLIA, Monica (Org). **Conselho tutelar: gênese, dinâmica e tendências**. Canoas, RS: ULBRA, 2002.

HELD, David. **Modelos de Democracia**. 1ª. ed. Tradução: Alexandre Sobreira Martins. Belo Horizonte: Paidéia, 1987, 297 p

JOÃO PESSOA. Lei nº 11.407 de 07 de abril de 2008. Institui diretrizes para formulação da política Municipal de proteção à criança e ao adolescente, dispõe sobre a estrutura dos conselhos, os instrumentos a ela inerentes e adota outras providencias correlatas e complementares. **Câmara Municipal de João Pessoa**, João Pessoa, 07 de abril de 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. Ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento**. Pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: HUCITEC, 2007.

OGDEN, Sherelyn (Ed.). **Meio ambiente**. 2.ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA. **Conselhos Tutelares**. Disponível em: <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedes/conselhos-tutelares/> >. Acesso em: 03 de Set. 2017.

ROSÁRIO, Maria do. O Conselho Tutelar como órgão de defesa de direitos num cenário de exclusão social. In: NAHRA, Clícia Maria Leite; BRAGAGLIA, Monica (Org). **Conselho tutelar: gênese, dinâmica e tendências**. Canoas, RS: ULBRA, 2002.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª ed. Revisada e Atualizada, Florianópolis, Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2005.

PONJÚAN DANTE, G. El éxito de la gestión o la gestión del éxito. **Anales de Documentación**, n.2, p.39-47, 1999.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

TRIVIÑOS, A. N. S. *Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação*. São Paulo: Atlas, 1987.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos** / Robert K Yin ; tradução Ana Thorell ; revisão técnica Cláudio Damacena. – 4. ed. – Porto Alegre : Bookman, 2010.

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

K18a Karla Portela Silva, Késsia .

A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A EFETIVIDADE DAS FUNÇÕES DOS CONSELHOS TUTELARES NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA- PB / Késsia Karla Portela Silva. – João Pessoa, 2018.

32f.

Orientador(a): Prof<sup>o</sup> Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos. 2. Conselhos tutelares. 3. Estatuto da criança e adolescente. 4. Lei de acesso a informação. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)