

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**MARIO RENATO LIMA MARQUES**

**Arquivo no Terceiro Setor:** Diagnóstico arquivístico do acervo da  
Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE

**Porto Alegre  
2018**

**MARIO RENATO LIMA MARQUES**

**Arquivo no Terceiro Setor:** Diagnóstico arquivístico do acervo da  
Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE

Trabalho de Conclusão realizado  
como pré-requisito para conclusão  
do Curso de Arquivologia da  
Universidade Federal do Rio Grande  
do Sul para obtenção do título de  
Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Rodrigo Silva  
Caxias de Sousa

**Porto Alegre  
2018**

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Rui Vicente Oppermann

Vice-Reitora: Jane Fraga Tutikian

## **FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

Diretora: Karla Maria Müller

Vice-Diretora: Ilza Maria Tourinho Girardi

## **CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

Chefia: Jeniffer Alves Cuty

Chefia Substituta: Eliane Lourdes da Silva Moro

### **CIP - Catalogação na Publicação**

MARQUES, MARIO RENATO LIMA  
Arquivo no Terceiro Setor: Diagnóstico Arquivístico  
do acervo da Associação Sociedade União da Vila dos  
Eucaliptos - SUVE / MARIO RENATO LIMA MARQUES. --  
2018.  
95 f.  
Orientador: Rodrigo Caxias de Sousa.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade  
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de  
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2018.

1. Gestão Documental. 2. Terceiro Setor. 3.  
Arquivos do Terceiro setor. I. Sousa, Rodrigo Caxias  
de, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, 2705

Bairro Santana – Porto Alegre – RS CEP: 90035-007

Fone: (51) 3308 5067

E-mail: dci@ufrgs.br

**MARIO RENATO LIMA MARQUES**

**Arquivo no Terceiro Setor:** Diagnóstico arquivístico do acervo da  
Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE

Trabalho de Conclusão realizado  
como pré-requisito para conclusão  
do Curso de Arquivologia da  
Universidade Federal do Rio Grande  
do Sul para obtenção do título de  
Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA:**

---

Prof. Dr. **Rodrigo Silva Caxias de Sousa** - UFRGS

Orientador

---

Prof. Dr. **Rafael Port da Rocha** - UFRGS

Examinador

---

Arquivista: **Aline Maciel Comassetto** - Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Examinadora

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos os meus ancestrais pois só pudemos nascer graças aos nossos pais. E eles também nasceram graças aos seus respectivos pais. Visto isto, podemos compreender que a nossa existência se deve a um grande número de pais e mães que viveram e lutaram no passado.

Meu agradecimento especial vai para meus pais Ilson Renato Gomes Marques e Elisa Lima Marques, ambos batalharam para que eu e meus irmãos tivéssemos a base necessária dentro de sua realidade para que alcançássemos nossos objetivos. Através deste agradecimento a eles, agradeço toda minha família de modo em geral, Minha Irmã Nara Lisiane meu Irmão Ilson Luis meus Sobrinhos Fernando e Luisa, e meus avós Maria, Avani e Agenor, cada um teve uma parcela para que eu conseguisse ser o primeiro graduado em nossa família.

Agradeço minha Noiva Rayssa Fontoura pela parceria e cumplicidade, teu apoio foi essencial para alcançar mais um objetivo, obrigado por acreditar nas minhas ideias mirabolantes e estar presente em diversas situações. Te amo!

Agradeço a todos os professores que compartilharam seu conhecimento, de maneiras que vieram acrescentar positivamente em minha trajetória, não apenas na vida acadêmica e profissional, mas também na trajetória da minha vida. Em nome do Professor Rodrigo Caxias que aceitou ser meu orientador aos 45 do 2º tempo, levo meu eterno agradecimento a tod@x os docentes da FABICO.

Agradeço de certo modo a mim mesmo, por correr atrás dos meus objetivos independentes de todas as adversidades e dificuldades expostas durante toda a minha vida, essas adversidades e dificuldades serviram de combustível para que cada vez mais almejar voos mais altos e alcançasse meus objetivos, permanecendo vivo e seguindo a mística 27 anos contrariando as estatísticas.

Por fim agradeço a tudo aquilo que passei para chegar até aqui, tudo é um processo de aprendizagem e evolução, parafraseando a frase do EMICIDA “Irmão você é o único representante dos seus sonhos na face da terra, se isso não fizer você correr, eu não sei o que vai. Porque quem costuma vir de onde a gente é, às vezes não vê motivos para seguir, então LEVANTA E ANDA”

*“Não há nada melhor do que as adversidades. Cada derrota, cada mágoa, cada perda, contém sua própria semente, sua própria lição de como melhorar seu desempenho na próxima vez”.*

*Malcom X*

*“Se não puder voar, corra. Se não puder correr, ande. Se não puder andar, rasteje, mas continue em frente de qualquer jeito”.*

*Martin Luther King Jr.*

## Resumo

Este trabalho tem por objetivo analisar a organização do acervo documental da Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, partindo da hipótese que sua organização não se encontra dentro dos parâmetros arquivísticos. Desse modo, propõe-se o diálogo e reflexão sobre a arquivística, suas práticas e possível aplicação pela organização. Buscou-se diagnosticar a situação do acervo da referida instituição, a fim de identificar os problemas e dificuldades apresentados. Em termos metodológicos, trata-se de uma pesquisa empírica, também conhecida como pesquisa de campo, fundamentada na abordagem qualitativa e tipologia descritiva. A coleta de dados foi constituída por questionário misto, com perguntas abertas e fechadas, e entrevista semiestruturada. Os resultados mostraram que a organização do acervo documental da SUVE, utiliza um guia prático como norteador para o tratamento de seu arquivo, assim como outras práticas tácitas e empíricas. De acordo com diretores e colaboradores apontam para o bom funcionamento, embora reconheçam a necessidade de agilizar o processo de recuperação das informações arquivísticas e, por conseguinte, dos respectivos documentos. Conclui-se que é premente a necessidade de intervenções visando à organização dos documentos nos “moldes” e “padrões” recomendados pela arquivologia, a partir da realização de um processo de construção conjunta com possíveis intervenções, respeitando e aprendendo sobre o trabalho arquivístico que vem sendo realizado na instituição.

**Palavras-chave:** Arquivologia; Organização Não-Governamental; Terceiro Setor; Arquivos de ONGs; Arquivos do Terceiro setor.

## Résumé

Ce document a pour objectif d'analyser la manière dont la constitution de la collection de documents de l'Union de la Vila dos Eucaliptos - SUVE de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, a été mise en place. Proposer un dialogue et une réflexion sur les méthodes de gestion documentaire en fonction de la littérature archivistique et de son application éventuelle par l'organisation. Il a également été demandé de diagnostiquer la situation de la collection de l'institution afin d'identifier les problèmes et les difficultés présentés par l'acquis. En termes méthodologiques, il s'agit d'une recherche empirique, également appelée recherche sur le terrain, basée sur l'approche qualitative et la typologie descriptive. La collecte des données a consisté en un questionnaire mixte (questions ouvertes et fermées) et un entretien semi-structuré. Les résultats ont montré que l'organisation de la collection documentaire de SUVE utilise un guide pratique comme guide pour le traitement de ses archives, mais également de nombreuses pratiques tacites et empiriques. Selon les directeurs et les employés, ils indiquent un bon fonctionnement, mais reconnaissent également la nécessité d'accélérer le processus de récupération des informations archivistiques et, par conséquent, des documents correspondants. Il conclut à la nécessité urgente d'interventions visant à l'organisation et à la gestion de documents dans les "moules" et les "normes" recommandés par l'archivologie. Ainsi, mener à bien un processus de construction conjointe dans le processus d'interventions possibles, en respectant et en s'informant sur le travail archivistique réalisé dans l'institution.

**Motdepasse:** Archivologie; Gestion de documents; Organisation non gouvernementale; Troisième secteur; Dossiers des ONG; Archives du troisième secteur.



## **Lista de Abreviaturas**

BMQ – Bairro Mário Quintana

Conarq - Conselho Nacional de Arquivos

EDS - Espaço do Saber

E EI - Escola Educação Infantil

FSM - Fórum Social Mundial

GI - Gestão da Informação

ONG - Organização Não Governamental

ONU - Organização das Nações Unidas

OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

OSs - Organizações Sociais

OSCs - Organizações da Sociedade Civil

POA - Porto Alegre

SUVE - Associação Sociedade União da Vila dos eucaliptos

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
1.1 justificativa.....	13
1.2 Objetivos.....	14
<b>1.2.1 Objetivo Geral .....</b>	<b>14</b>
<b>1.2.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>15</b>
<b>1.2.3 Problematização .....</b>	<b>15</b>
1.4 Caracterização da Pesquisa.....	16
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>18</b>
2.1 Arquivos .....	18
2.2 Arquivologia .....	22
2.3 Gestão da Informação .....	24
2.4 Gestão Documental .....	27
<b>3 ANÁLISE: ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE UNIÃO DA VILA DOS EUCALIPTOS – SUVE.....</b>	<b>33</b>
3.1 Terceiro Setor .....	33
3.2 Organização Não Governamental e sua Gestão .....	35
3.3 Diferenciação e seus Benefícios .....	39
3.4 Descrição Exploratória da Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE.....	43
3.5 Bairro Mario Quintana .....	44
3.6 Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos – SUVE.....	46
<b>4 METODOLOGIA .....</b>	<b>51</b>
4.1 Diagnóstico do Arquivo.....	52
4.2 Conceito e Metodologia do Diagnóstico de Arquivo.....	52
<b>5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS: Descrevendo O Arquivo da SUVE.....</b>	<b>55</b>
<b>6 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO .....</b>	<b>61</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>62</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>65</b>

Apêndice A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	<b>71</b>
Apêndice B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDOS...	<b>73</b>
Apêndice C - ENTREVISTA .....	<b>75</b>
Apêndice D - QUESTIONÁRIO .....	<b>77</b>
Apêndice E - QUESTIONÁRIO INSTITUCIONAL .....	<b>79</b>
Apêndice F - Relatório de Estágio Obrigatório .....	<b>82</b>
Apêndice G - Apresentação SUVE .....	<b>85</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A velocidade e quantidade da produção de informações e documentos na sociedade contemporânea ocorre em um ritmo cada vez mais dinâmico, o que leva a reflexão de quais são os métodos que devem ser adotados a fim de obter o melhor aproveitamento do uso das informações e gestão desses documentos. Tais informações refletem diretamente no acervo documental das instituições e a gestão documental é uma solução encontrada para consultar e organizar documentos em seus diversos formatos e suportes. A gestão documental tem por objetivo administrar documentos, de modo a permitir o uso e a destinação adequada das informações contidas nos documentos, gerando benefícios e simplificando os processos de consulta de informações nos arquivos. Embora a gestão documental atue em diversos segmentos, sejam eles instituições privadas ou órgãos públicos, a pesquisa em língua portuguesa sobre este tema ainda é insipiente quando se refere a instituições do terceiro setor - explicitada neste trabalho por uma organização não-governamental.

As Organizações Não Governamentais (ONG) são conhecidas por serem instituições de direito privado sem fins lucrativos, com o intuito de desenvolver ações de interesse social. O conceito de ONG surgiu na década de 40, utilizado pela Organização das Nações Unidas (ONU), para caracterizar entidades da sociedade civil que trabalhavam com projetos de interesse público nas áreas humanitárias, culturais, educativas, econômicas e políticas. Ressalta-se que, no que diz respeito a sua constituição jurídica e administrativa, tais organizações são de direito privado e não possuem fins lucrativos. Sua expansão notável ocorreu nas décadas de 60 e 70 na América Latina, quando passou a ser reconhecida por seu importante papel humanitário na sociedade.

As ONGs também são reconhecidas como instituições do “terceiro setor”. Segundo Fernandes (2002, p. 127) “a ideia de um “terceiro setor” supõe um “primeiro” e um “segundo”, e nesta medida faz referência ao Estado e ao mercado”. Tal analogia de divisão setorial e formação não hierárquica entre setores da sociedade, serve para dividir os setores em modelos de organizações de cada grupo, sendo eles divididos por etapas, nas quais: o primeiro setor seria composto pelo governo, responsável pelas questões da população como um todo, ou seja, possui fins públicos; o segundo setor seria o privado composto por empresas, mais

conhecido como setor produtivo e seria direcionado pelas questões individuais; e o terceiro setor, constituído por parte do segundo setor, pessoas privadas, porém com a característica de ações destinadas para a população.

É necessário frisar que o terceiro setor teve seu surgimento na intenção de melhorar e possivelmente sanar as lacunas e falhas deixadas pelo primeiro setor. Assim, abarcando, entidades mantidas pelo capital privado, com destinação a um público de interesse como fundações, associações civis e esportivas, unidades assistenciais.

Fernandes (1994, p.27) define o terceiro setor como:

[...] um composto de organizações sem fins lucrativos, criadas e mantidas pela ênfase na participação da ação voluntária, num âmbito não governamental, dando continuidade às práticas tradicionais de caridade, da filantropia e do mecenato e expandindo o seu sentimento para outros domínios, graças, sobretudo à incorporação da cidadania e das suas múltiplas manifestações na sociedade civil.

Considerando tudo que foi exposto, o presente trabalho tem o objetivo de caracterizar os arquivos do terceiro setor através de um diagnóstico/análise do acervo documental da Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE de Porto Alegre, Rio Grande do Sul. A escolha do tema partiu do interesse do autor, por conhecer a instituição, ter sido atendido, trabalhado e realizado estágio acadêmico obrigatório na mesma. O interesse foi despertado em 2009 em oficinas de fotografia e artes plásticas que possibilitou a observação das possibilidades que haviam na instituição com relação ao seu acervo documental e fotográfico.

Com relação a formação do profissional arquivista, este trabalho de conclusão defende que o profissional, no decorrer de suas atividades, deve estar apto a lidar com os mais variados tipos de documento, suportes e informação, tendo em vista as mudanças possibilitadas pelos avanços tecnológicos e o ambiente digital. Ademais, a proposta de intervenção a partir da gestão documental na instituição referida desenvolve-se considerando os usos atribuídos aos documentos, que inclui registros vinculados às atividades desempenhadas pela instituição, o desenvolvimento de projetos sociais em parceria com outras entidades, o registro de documentos e fotografias como valor probatório da realização de atividades, registro de eventos e ações promovidos pela ONG e a realização de prestação de contas. Estes documentos constroem a trajetória da entidade, a partir do registro de sua história e memória.

No que concerne ao contexto deste trabalho, todo o material analisado da instituição abrange diversas fontes de informação produzidas pela SUVE, especialmente no período de 2008 a 2018, período em que foi possível constatar que a produção, fluxo, uso, armazenamento e recuperação de documentos obteve maior incidência em comparação aos anos anteriores.

A intenção deste trabalho, considera-se relevante para a sociedade, especialmente para a comunidade do Bairro Mario Quintana, uma vez que, o arquivo da SUVE possui informações sobre a comunidade desde sua composição inicial, suas manifestações culturais e populares, bem como apresenta um fragmento da história do bairro. A SUVE tem desenvolvido ações para o desenvolvimento do bairro e seu arquivo é uma fonte de informação e registro de uma parcela da memória do bairro, sendo um elemento referencial de identidade cultural. Nesse contexto, a Arquivologia como a ciência que tem relação inerente ao seu uso social, contribui para o terceiro setor, particularmente neste caso, a partir da gestão documental.

## 1.1 Justificativas

Importância em problematizar questões relativas ao terceiro setor. Se configura como elemento central do presente estudo. Este trabalho se baseia no interesse de analisar possibilidades arquivísticas, com o foco na problemática da gestão documental em ONGs, em conjunto com a análise do acervo da instituição e possibilidades de intervenções que promovam a organização da entidade. A escolha por uma instituição do terceiro setor baseia-se na observação da importância do arquivo na constituição de uma entidade que tem um papel de relevância social.

Com relação as diretrizes propostas pela DUA (Declaração Universal sobre Arquivos) destaca-se a definição de De Santos (2013):

A DUA tem como sua colaboração na difusão do caráter singular e fundamental dos arquivos à opinião pública, do livre acesso e do profissional arquivista na preservação do patrimônio documental. A DUA e sua contribuição à compreensão da consciência social de uma arquivística mais socializante, solidária e de que a preservação documental precisa ser contemplada como uma responsabilidade coletiva de toda a sociedade: governança, gestores, público, e não só dos arquivistas. A premência de compreender que preservar os registros das atividades humanas, do presente, servirá de base de conhecimento para todas de decisões futuras, na preservação da memória e impactará na qualidade de vida dos cidadãos. (SANTOS, 2013, p.56)

Este excerto reitera a noção de que a arquivologia e os arquivos se constituem como uma ressocialização, inserindo a opinião e participação pública, a fim de desenvolver o pensamento crítico com relação à preservação da memória e do patrimônio documental. Deste modo, o contexto em questão considera o intuito da entidade em difundir, pluralizar e compartilhar o conhecimento arquivístico, colaborando no conhecimento e memória coletiva.

Nessa pesquisa sendo o ator um arquivo de uma instituição não-governamental, é possível perceber a importância de sua função dentro de uma comunidade periférica e a necessidade da preparação para o desempenho de seu papel, que de acordo com Paes:

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio da evolução por que passam os arquivos. (PAES, 1997, p.21)

Se o acervo desta instituição estiver em condições de difundir a informação e preservar a história da comunidade, o mesmo possivelmente terá maior interação com a comunidade, ressaltando a importância da gestão que se preocupe com esta sistematização. A gestão documental em arquivos do terceiro setor, principalmente nas ONGs é um recorte específico e também uma nova possibilidade para novos estudos na área de Arquivologia. A literatura da Arqueologia aponta para exemplificações com referência ao primeiro setor (público) e o segundo setor (empresas), o que demonstra a lacuna existente em pesquisas que se interessem pelo terceiro setor e motivação expressa no presente estudo.

Por conseguinte, a presente pesquisa interessa-se por analisar a organização do acervo documental da SUVE, propondo o diálogo e a proposta de intervenção baseada na gestão documental, alicerçada na literatura arquivística.

## 1.2 Objetivos

### 1.2.1 Objetivo Geral

Refletir acerca da gestão documental em instituições do terceiro setor, neste caso diagnosticar o acervo documental da Sociedade União da Vila dos Eucaliptos na cidade de Porto Alegre.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Propor a reflexão sobre os métodos de gestão da informação e de gestão documental, em instituições do terceiro setor;
- Caracterizar Instituições do terceiro setor;
- Diagnosticar estrutura arquivística da Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos – SUVE, tendo como base a literatura referente à gestão documental, organizações não-governamentais e o terceiro setor;
- Verificar a existência de métodos de gestão de documentos e gestão de informação na Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE.

### **1.2.3 Problematização**

A informação é um produto fundamental para as organizações, independente do setor em que esteja inserida. Sem a informação não se pode, por exemplo, realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades, considerando o capital informacional existente nas organizações. Nesse sentido, temos presencia-se a crescente produção e acumulação de documentos no âmbito dos arquivos, registrados nos mais variados formatos e suportes.

A gestão documental tem sido adotada por diversas instituições, principalmente após a homologação da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Com a gestão de documentos pode-se observar os benefícios proporcionados às organizações e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo. Diante deste avanço viabilizado pelas práticas de classificação, ordenação e estruturação realizadas nos documentos, faz-se necessário realizar o diagnóstico da instituição num todo, observando detalhadamente o fluxo da informação arquivística no local assim como o comportamento das pessoas perante as informações que são geradas e como são armazenadas.

Sendo assim, considerando os documentos independentes de seu suporte, frisa-se a necessidade de organização a fim de que haja efetiva preservação e



disponibilização da informação aos seus usuários. Nessa perspectiva, a investigação partiu do seguinte problema: Arquivos no terceiro setor. Como se constitui a organização do acervo documental da Sociedade União da Vila dos Eucaliptos-SUVE em relação aos parâmetros arquivísticos?

#### 1.4 Caracterização da Pesquisa

O presente estudo está assim organizado, no capítulo 2, são discutidos conceitos de arquivo, arquivologia, Gestão da Informação e Gestão Documental. Posteriormente no capítulo 3 serão discutidos conceitos de Terceiro Setor; Organizações Não Governamentais e sua gestão, as diferenciações entre instituições do terceiro setor e quais são os benefícios que as mesmas podem trazer para a sociedade. No capítulo 4 apresentará a metodologia utilizada para a pesquisa seguindo pelo capítulo 5 sobre a análise de interpretação dos dados. Posteriormente serão apresentadas as propostas de intervenção construída em conjunto com a SUVE e por fim as conclusões do trabalho.

Na tentativa de escolher a metodologia mais adequada para a pesquisa, tendo em vista as especificidades do problema a ser estudado, este trabalho optou pela pesquisa empírica, também conhecida como pesquisa de campo, a qual Marconi e Lakatos definem como:

Aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presumem relevantes, para analisá-los. (MARCONI, LAKATOS, 2008, p.188)

A escolha pela pesquisa empírica/ pesquisa de campo justifica-se na coleta de dados sobre o fenômeno de interesse ter sido realizada *in loco*, no arquivo da SUVE, ademais houve a observação do pesquisador, registrando informações referentes à organização do acervo documental. Quanto à abordagem, foi utilizada a pesquisa qualitativa por não se ter a pretensão de fazer uso de dados estatísticos na análise do problema, ou seja, sem que haja o interesse de numerar ou medir variáveis. Richardson (2011) entende que:

Os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos. (RICHARDSON, 2011, p.80)

Em diálogo com a citação acima, a perspectiva qualitativa fornece-nos elementos para a compreensão do problema a ser estudado da forma como se apresenta na realidade e as suas relações com as mudanças que se fazem necessárias. No que se refere ao tipo da pesquisa, utilizou-se a pesquisa descritiva exploratória que para Rodrigues (2007), uma pesquisa se enquadra nessa categoria quando:

[...] pretende apresentar informações, dados, descrever os elementos constitutivos ou contíguos ao objeto, dizendo o que ele é, do que se compõe, mensurando, classificando segundo semelhanças e diferenças. Ela envolve a separação de um todo em seus elementos ou partes componentes, para conhecer melhor a sua natureza, suas funções, relações. (RODRIGUES, 2007, p.29)

Gil (2007, p.44) considera que a pesquisa descritiva "tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis". Assim, a escolha deste tipo de pesquisa se consolida por ser a mais adequada para a proposta deste trabalho.

Para a realização desta análise foram elaborados instrumentos de pesquisa, tais como: um questionário misto e entrevista semiestruturada (Apêndice III e IV), ambos com perguntas de caráter aberto e fechado. Para a complementação da análise foram utilizados elementos do relatório de estágio obrigatório que havia sido realizado na instituição no período de agosto a outubro de 2018 (Apêndice VII).

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para melhor abordar a análise, faz-se necessário retomar as discussões sobre as temáticas presentes na literatura especializada da área e quais seus conceitos centrais. Deste modo, o referencial teórico deste trabalho está subdividido em quatro seções: Arquivos, que expõe as apresentações conceituais; Arquivologia, retomando-a como a ciência que estuda as atividades inerentes aos serviços prestados pelos arquivos; Gestão da informação, a fim de abordar a importância do gerenciamento de informações e suas características e a Gestão Documental que discorre sobre a concepção da arquivística integrada.

### 2.1 Arquivos

Conforme a Lei 8159/91, são chamados de arquivos os “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (Art. 2º. da Lei 8159/91). Já a definição de arquivo conforme o dicionário de Terminologia Arquivística (Brasil,2005) define-o como:

- a. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva ou privada, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou suporte;
- b. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- c. Instalações onde funcionam os arquivos;
- d. Móvel destinado a guarda de documentos. (BRASIL, 2005, p. 27)

Medeiros e Hernandez (1999), definem arquivo como:

Conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento.(MEDEIROS; HERNANDES, 1999, p.142)

O que configura os documentos de arquivos é a sua formação a partir das atividades desempenhadas pelo seu produtor, documentos que são criados para um devido fim, produzidos com o objetivo principal de registro de ações, atividades, acontecimentos e decisões. Alguns tipos de documentos podem carregar apenas um

valor de uso imediato e efêmero, que logo após seu uso, pode ser descartado. Por outro lado, inúmeros documentos se originam de atos ou decisões e tem importância única, não podendo ser descartados, assim são formados os arquivos de caráter permanente, cuja função primordial é preservar os documentos para futuras pesquisas e consultas.

Os princípios fundamentais dos arquivos que estão na base da teoria arquivística, de acordo com Belloto (2006), são:

- 1) Princípio da proveniência: fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor, por esse princípio os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados, no arquivo, a outros de origem distinta.
- 2) Princípio da organicidade: a relações administrativas orgânicas reflete-se nos conjuntos documentais. Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- 3) Princípio da unicidade: não obstante sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.
- 4) Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Esse princípio deriva do princípio da proveniência.
- 5) Princípio da cumulatividade: o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica. (BELLOTO, 2006, p.88)

É evidente que o documento de arquivo tem características próprias e bem definidas que o diferencia dos demais, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor, não importa qual o suporte, inclusive o magnético ou óptico. Os arquivos possuem características próprias, PAES (2002, p. 118) destaca que sustenta que os arquivos têm por finalidade servir à administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento para a história e que sua função básica é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Paes (2010) ainda define três aspectos básicos que distinguem os arquivos:

1. Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
2. Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.
3. Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto. (PAES, 2010, p. 20).

Assim é possível ressaltar as características próprias dos documentos de arquivos diferenciando-o das demais, pois são formados através das atividades desempenhadas pelo seu produtor. Os conjuntos documentais podem se apresentar em diversos tipos de suportes tais como, papel, magnético, audiovisual e informático. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Brasil, 2005) define como Fundo o “conjunto de documento de uma mesma proveniência”. Os arquivos têm dois usos principais o primeiro refere-se ao seu uso a fim de servir a administração que o produziu, enquanto o segundo é servir para o conhecimento histórico e memória da entidade que o gerou. Assim a principal função dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda de maneira eficaz e rápida tanto para a administração como para a sociedade.

Ao tratar de um acervo com valores que perpassam por todo o ciclo vital dos documentos através de hipóteses na Arquivologia, a conceituação de arquivo proposta parece apropriada, pois

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza, ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 284).

Diversos fatores colaboram para uma quantidade massiva de confecção de documentos, aumento da população, evolução tecnológica, complexidade burocrática das estruturas governamentais. Estes fatores contribuíram para que a massa documental tome proporções geométricas significativas, fazendo com que a arquivologia se preocupe com o ciclo de vida de toda essa massa documental produzida. Com relação ao ciclo vital destaca-se o seguinte:

O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades: A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. [...] A segunda fase - a do arquivo intermediário - é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizadas pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los e confundí-los [...]. 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. [...]. Fixam critérios e justificativas para que se possam

eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem sem interesse para a pesquisa histórica. Os que restarem são os de valor permanente, são os históricos. (BELLOTTO, 2007, p. 23)

O ciclo vital dos documentos é a sucessão de fases a que os mesmos passam, desde sua criação até sua guarda permanente ou eliminação. A sistematização deste ciclo compreende a teoria das três idades dos arquivos, dividindo os arquivos de acordo com as fases, corrente (ativa), intermediário (semiativa) e permanente (inativa). Aos documentos presentes nos arquivos corrente e intermediário é atribuído valor primário, ou seja, valor administrativo, jurídico ou legal.

A informação de interesse específico do administrador ou do acumulador/produtor do documento encontra-se, predominantemente, na primeira fase documental, ou seja, nos arquivos correntes – preservando-se uma parcela na fase intermediária, porém com utilização reduzida (SANTOS, 2008, p. 176)

O arquivo permanente adquire valor secundário, pois estes “não servem mais a administração, e sim à pesquisa. Esta pode ser feita por historiadores, jornalistas, juristas, profissionais em geral e pelos cidadãos, com fins culturais ou pessoais” (BELLOTTO, 2002, p. 27).

Quando alcançado o contexto dos arquivos permanentes de valor histórico probatórios é possível compreender a história da instituição. A partir do valor histórico informativo é possível entender seus aspectos políticos, econômicos, estatísticos, sociais e culturais. Através da gnose desses elementos possibilita-se conhecer a atuação de uma instituição em suas esferas locais, municipais, estaduais, federais ou até mundiais. Nos arquivos permanentes existem ferramentas que auxiliam no manejo destes acervos como os quadros de arranjos que tem a função da ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos, séries, subséries, itens documentais. Já a descrição define-se como o processo que sintetiza elementos em conteúdos textuais para uso nos instrumentos de pesquisa que pode produzir guias, inventários, catálogos dos fundos.

Estabelecidas algumas noções básicas de fundos e tendo a apreensão das técnicas de recuperação da informação, para que os pesquisadores e cidadãos possam ter êxito em sua pesquisa, essas ferramentas acrescentam as funções dos arquivos permanente, assim como sua preservação além de fomentar a difusão cultural e educativa.

Delmas (2010), em “Arquivos para quê? ” Busca esclarecer o que é, para que serve e quais as funções de um arquivo. Para o autor, os arquivos são vistos como um produto essencial no funcionamento da sociedade, sendo que sua dimensão espacial e complexidade acompanham o tamanho e complexidade dessa mesma sociedade. E é por isso que precisam ser mantidos, pois

Conservar seus arquivos é um ato indispensável. Eles são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada. Quanto mais uma sociedade se desenvolve, mais as atividades humanas são numerosas, diversificadas e interdependentes. Quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos. [...] O acúmulo de relações cada vez mais densas e amplas aumenta de forma exponencial as necessidades e usos de documentos precisos para agir, negociar e viver. Os arquivos aumentam proporcionalmente a isso. (DELMAS, 2010. p. 19).

Sendo assim, no contexto da Arquivologia, quando se trata do termo “arquivo” se faz necessário especificar em que contexto será inserido e o seu objetivo, para fazer a definição correta, e assim corresponder à realidade de onde está inserido, perspectiva que dialoga com o apontamento de Schellenberg (2004, p. 40) que ressalta que o arquivista moderno precisa dar nova definição ao termo “arquivo” de maneira mais adequada às suas próprias exigências.

## 2.2 Arquivologia

No terreno das discussões políticas e acadêmicas, o questionamento acerca da legitimidade da Arquivologia enquanto ciência apresenta pontos de convergências e divergências. De acordo com Fonseca:

O interesse por uma reflexão sistemática sobre o surgimento da arquivologia como área de conhecimento com limites e fronteiras próprias não tem sido prioritário entre os arquivistas (FONSECA, 2005, p. 29).

Os autores Schellenberg (2002), Silva (2002) e Mundet (2008) veem a Arquivologia como disciplina. Diferentemente de Souto, Calderon e Silva (2013 pp. 23-26), que a consideram uma ciência. Por outro lado Rousseu e Couture (1998) e Rodríguez (1995) a consideram uma técnica. Sendo assim, nota-se que não há um consenso da definição da arquivologia. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), a Arquivologia é a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção,

organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”, nesse contexto, a disciplina tem como função primordial proporcionar e promover o acesso à informação contidas nos documentos de caráter arquivísticos independentemente do suporte, e para realizar essas atividades, é necessário que os documentos de um arquivo estejam em condições arquivísticas adequadas. A adequação dos documentos refere-se a estar devidamente organizados, ordenados, classificados, avaliados e preservados.

A partir destes posicionamentos é possível sintetizar que arquivologia, analisa, estuda e trata os dados contidos em documentos, transformando-os em informação, capaz de frutificar o conhecimento e o desenvolvimento social, o que a torna uma área inerentemente relacionada a gestão da informação produzida pelas sociedades. É basilar a preocupação da arquivologia com a memória social e cultural, pois é ela que auxilia o fluxo documental através do tratamento, armazenamento e recuperação. A evolução tecnológica e social que atravessa o terreno da Arquivologia é ressaltada por Fonseca (2005),

[...] os textos que se ocupam em estabelecer as inserções históricas relativas à revolução das práticas arquivísticas, ainda que de forma breve e superficial, são unânimes em afirmar a longevidade da atividade arquivística, considerando que a história dos registros arquivísticos confunde-se com a história das civilizações humanas pós-escrita [...] (FONSECA, 2005 p. 30)

Tendo em vista que a atuação da área da arquivologia compreende na gestão da produção de documentos, dos processos referentes a disseminação da informação corrente é possível afirmar que ela está ligada diretamente para à tomada de decisões na administração atual. Como seu principal objeto de estudo e interposição é a informação arquivística, que é orgânica, funcional, seja de esfera pública ou privada, comunitária ou pessoal, produzida, recebida e acumulado por uma instituição, pessoa tanto física ou jurídica de seus objetos. Com a gestão arquivística garante-se a constituição e preservação da memória institucional, pessoal e social. Valentim ressalta sua importância, pois

A Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores. (VALENTIM, 2012 p. 12)



Com relação aos arquivistas, considerados como profissionais da informação, Silva (2006, p.23) afirma que “[...] está confiada à missão precípua de compreender, amparar e desenvolver a vocação da cultura, do conhecimento, da informação e da memória pública, privada, individual ou social.”

Cook e Schwartz (2002) apresentam uma conjuntura, na qual os arquivos e os arquivistas podem ser empoderados:

Os arquivos – como registros – exercem poder sobre a construção do conhecimento histórico, da memória coletiva e da identidade nacional, sobre como nós nos conhecemos como indivíduos, grupos e sociedades. E por fim, na busca de suas responsabilidades profissionais, os arquivistas – como gestores de arquivos – detêm o poder sobre os próprios documentos essenciais à formação da memória e da identidade. (COOK; SCHWARTZ, 2002, p.16)

Assim o profissional de arquivos deve buscar possuir conhecimentos em diferentes áreas, uma vez que deve estar preparado para participar de tomada e decisões em diferentes níveis e esferas. Ele deve acompanhar as novas tecnologias, bem como conhecer e estudar os princípios da administração moderna, sua organização e seus métodos, o que denota a importância deste profissional, pois é atuante e fundamental para o desenvolvimento de instituições e da sociedade.

Nesse sentido Delmas (2010) ressalta que:

[...] sobre as quatro serventias dos arquivos à sociedade (provar, lembrar, compreender e identificar) iluminam nossa conclusão. Essas quatro funções representam utilidades distintas dos arquivos, a prova como utilidade jurídica, o lembrar-se como utilidade na gestão, a compreensão como utilidade científica e a identificação como utilidade social. Cada uma das utilidades, segundo o autor, esteve presente mais fortemente em um determinado momento histórico: por exemplo, a função da prova na Idade Média e a da compreensão no Renascimento. (Delmas, 2010, p.11)

Diante do exposto, entende-se que a Arquivologia se configura como uma ciência, envolta por atividades em constante evolução para atender a sociedade, acompanhando as transformações culturais, sociais e tecnológicas relacionando-se e adaptando-se ao cenário presente.

### 2.3 Gestão da Informação

Definindo conceitos da gestão da informação, torna-se possível identificar algumas visões do conceito na literatura da área. Segundo Wilson (2002, p.26), a

gestão da informação é “a aplicação de princípios de Gestão para a aquisição, organização, controle, disseminação e uso de informações Relevantes para o funcionamento eficaz das organizações de todos os tipos”.

Para Detlor,

Gestão da informação é a gestão dos processos e sistemas que criam, adquirem, organizam, armazenam, distribuem e utilizam informações. O objetivo da gestão da informação é ajudar as pessoas e organizações no acesso, processo e uso da informação de forma eficiente e eficaz. (DETLOR, 2010, p. 103)

Já Choo (1995) adota a visão baseada principalmente na Teoria Organizacional, em que o objetivo básico da Gestão da Informação é:

Aproveitar os recursos e capacidades de informação da organização, a fim de permitir que a mesma aprenda e se adapte ao seu ambiente em constante mutação. Criação de Informação, aquisição, armazenamento, análise e uso, portanto, fornecerão a teia intelectual que suporta o crescimento e desenvolvimento da organização inteligente. (CHOO, 1995, p. 84)

Estas concepções de Gestão de informação apontam uma preocupação com o fluxo informacional e o ciclo de vida da informação. Esta função da gestão da informação, no que se refere ao ciclo informacional, foi reforçada por Tarapanoff, destacando que:

O ciclo informacional é iniciado quando se detecta uma necessidade informacional, um problema a ser resolvido, uma área ou assunto a ser analisado. É um processo que se inicia com a busca da solução a um problema, da necessidade de obter informações sobre algo, e passa pela identificação de quem gera o tipo de informação necessária, as fontes e o acesso, a seleção e aquisição, registro, representação, recuperação, análise e disseminação da informação, que, quando usada, aumenta o conhecimento individual e coletivo. (TARAPANOFF, 2006, p. 23)

Ainda em relação ao fluxo informacional, Valentim e Teixeira (2012, p.153) sustentam que “A Gestão da Informação é responsável pelo gerenciamento deste fluxo e, portanto, propicia aos colaboradores o acesso, mediação e a disseminação, sendo seu uso e/ou aplicação de responsabilidade do indivíduo”. A gestão da informação no contexto da ciência da informação é definida como o direto exercício de controle, armazenamento, segurança, pesquisa, recuperação e disseminação da informação. Sendo assim para uma instituição atingir seus objetivos mais facilmente a informação deve ser acessada o mais rápido possível, levando em consideração a quantidade de informação e os dados de onde ela provém.

Segundo Reis (1993, p. 20)

Para que esta gestão [de informação] seja eficaz, é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados.

Braga (2007,p.03) cita que,

A gestão da informação tem como objetivo apoiar a política global da empresa, na medida em que torna mais eficiente o conhecimento e a articulação entre os vários subsistemas que a constituem; apoia os gestores na tomada de decisões; torna mais eficaz o conhecimento do meio envolvente; apoia de forma interativa a evolução da estrutura organizacional, a qual se encontra em permanente adequação às exigências concorrencias; e ajuda a formar uma imagem da organização, do seu projeto e dos seus produtos, através da implantação duma estratégia de comunicação interna e externa.

A gestão da informação tem como objetivo ordenar a política da instituição, na mesma forma que se torna eficiente o conhecimento e a articulação entre os sistemas e subsistemas que constituem a instituição, auxilia os gestores na tomada de decisões para a instituição, auxilia na imagem da instituição, fomenta novas estratégias de comunicação.

Nesse contexto Anthony (1965) ressalta três níveis estratégico, operacional e tático.

**Nível operacional** - significando o uso eficaz e eficiente das instalações existentes e de todos os recursos para executar as operações. A decisão no nível operacional é um processo pelo qual se assegura que as atividades operacionais sejam bem desenvolvidas. O controle operacional utiliza procedimentos e regras de decisões pré-estabelecidas. Uma grande parte destas decisões são programadas e os procedimentos a serem seguidos são geralmente muito estáveis. As decisões operacionais e suas ações geralmente resultam em uma resposta imediata;

**Nível tático** - englobando a aquisição genérica de recursos e as táticas para a aquisição, localização de projetos e novos produtos. As decisões no nível tático são normalmente relacionadas com o controle administrativo e são utilizadas para decidir sobre as operações de controle, formular novas regras de decisão que irão ser aplicadas por parte do pessoal de operação e designação de recursos. Neste nível são necessárias informações sobre o funcionamento planejado (normas, expectativas, pressupostos), variações a partir de um funcionamento planejado, a explicação destas variações e a análise das possibilidades de decisão no curso das ações;

**Nível estratégico** - englobando a definição de objetivos, políticas e critérios gerais para planejar o curso da organização. O propósito das decisões no nível estratégico é desenvolver estratégias para que a organização seja capaz de atingir seus macros objetivos. As atividades deste nível não possuem um período com ciclo uniforme. Estas atividades podem ser irregulares, ainda que alguns planos estratégicos se façam dentro de planejamentos anuais ou em períodos pré-estabelecidos. (ANTHONY, 1965, p. 180)

Deste modo a Gestão da Informação forma um sistema de informação desenvolvido de maneira a cumprir as necessidades das instituições, tendo um papel fundamental na articulação e apoio nos sistemas envolvidos, na medida em que processa e configura os dados provenientes, realizando um filtro na formalização de informação útil, influenciando diretamente na tomada de decisões da instituição.

Se considerar a Gestão da Informação como uma disciplina recente, se aproximando da Tecnologia da Informação, exemplificada na sua constituição em empresas privadas, pois em que é possível categorizar e hierarquiza-la em quatro categorias, sendo a primeira a busca pela qual a informação que interessa aquela instituição; a segunda se relaciona a definição de seus processos; a terceira diz respeito à identificação de suas fontes; a quarta refere-se à atividade de modelar seus sistemas. Com as novas tecnologias e aplicações desenvolvidas para auxiliar neste processo, a informação pode ser gerenciada em novos moldes, agilizando o fluxo das informações e tornando sua transmissão e disseminação cada vez mais eficiente para o usuário e cada vez mais eficaz na tomada de decisões.

## 2.4 Gestão Documental

A gestão documental surge como um conceito, dentro da prática arquivística, que vai além da guarda e conservação da informação registrada em um suporte. CALDERON, 2004 afirma que “O termo gestão está relacionado à administração, à ação de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão” (CALDERON, 2004, p.101).

Sob a concepção da arquivística integrada, está se caracteriza pelo conjunto de procedimentos realizados junto aos documentos acumulados organicamente, desde a sua elaboração, recepção até a sua eliminação ou guarda, sendo que após esta etapa, as práticas arquivísticas continuam a ser executadas. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Brasil, 2005, p.99), em conformidade com a Lei N° 8.159 de 08 de janeiro de 1991 define “Gestão de Documentos” como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Também chamada de Administração de Documentos.

No contexto histórico o conceito de gestão de documentos teve sua referência de maior ocorrência após a II Guerra Mundial, pois após este período o avanço da tecnologia e ciência acentuaram-se juntamente com a expansão documental. Tal cenário ocasionou a necessidade de gerir e ter um controle dessa “explosão documental”. A gestão documental tornou-se então uma necessidade para estabelecer parâmetros e realizar procedimentos coletivos para serem realizados, logo a administração documental nasce com o intuito de que haja o controle da informação desde o momento de sua criação até sua destinação final.

Jardim (2009) ressalta a importância deste acontecimento:

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. (JARDIM, 2009, p.78).

No Brasil a Gestão Documental tem como referência a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como a “Lei de Arquivos”. Essa lei foi regulamentada pelo decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002, 11 anos após a lei principal. De acordo com Silva (2013, p.96), a Lei de Arquivos é um “marco jurídico de importância para o país, viabilizando a implementação de políticas arquivísticas”. De acordo com as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos (CONARQ), um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção; utilização e conservação; e destinação (eliminação). Nessas três fases é possível identificar seus objetivos de:

Assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária a quem lhe é de direito; avaliar a documentação de acordo com seus valores estabelecendo o seu destino em tabela de temporalidade; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário e secundário; e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que sejam de guarda permanente (LOPES, 1997, p.94).

Assim, a gestão documental constitui políticas que acrescentam e concedem inúmeras vantagens, porém para que ela seja efetiva, é necessária a construção de uma política institucional da informação. Tal política deve ser definida e constituir-se em regras em relação a sua produção, registro, descrição, tramitação, recepção,

acesso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, para a aplicação da gestão documental.

Bernardes e Delatorre (2008) ressalta que:

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7)

Há arquivos que são considerados “depósitos de papéis”, e são colocados hierarquicamente como a menor unidade administrativa dentro das instituições, adquirindo seu rótulo mais comum que se caracteriza pelo espaço de montes de papéis sem utilidade, conhecida como o “arquivo morto”. Por carregar estes rótulos as instituições podem desvalorizar tais documentos, sem dimensionar a qualidade de atividades de rotina, representada pelas dificuldades no acesso de informação. Quando há falhas no sistema de controle, produção, tramitação, o acúmulo desordenado está ligada aos procedimentos arquivísticos, por isso a gestão documental garante às instituições a independência das esferas de controle das informações, resultando na economia de recursos partir da redução da massa documental, trazendo agilidade na recuperação e disseminação de informação.

Considerando os documentos em sua fase corrente, intermediária e permanente, que possibilitam identificar e agilizar a recuperação das informações imprescindíveis no processo de gerenciamento da documentação, sua segurança e auxílio na tomada de decisão nas instituições. Estes requisitos são necessários para assegurar tais atividades da gestão documental desde a produção, utilização, destinação, organização e arquivamento, reprodução, classificação e avaliação.

Bernardes e Delatorre (2008) as definem como:

**Produção de documentos** - elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

**Utilização dos documentos** - inclui todas as atividades de Protocolo recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

**Destinação de documentos** - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos

órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

**Tramitação** - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).

**Organização e arquivamento** - de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.

**Reprodução** – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

**Classificação** – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

**Avaliação** – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.10)

Já Paes (2004, p.53) destaca as etapas básicas da Gestão de Documentos como sendo 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, é nesta etapa que serão estabelecidos seus prazos de guarda e sua destinação, sendo considerada a fase mais complexa da gestão. (PAES, 2004, p.53)

Quando o programa de gestão documental é instaurado em uma instituição, ele pode ser considerado como uma ferramenta para definir normas e procedimentos que venham a nortear a produção, uso, tramitação, avaliação, classificação e o arquivamento dos documentos em suas três idades (corrente, intermediária e permanente), assim como a definição do tempo de guarda desses documentos. Este processo relaciona-se diretamente para o desenvolvimento de sistemas informatizados tanto na gestão de informação quanto na atualização e aprimoramento da gestão documental.

Ao realizar a gestão documental não se analisa apenas os documentos de interesse imediato ou de guarda permanente, mas todo seu processo, desde a origem e os organismos da instituição a qual foram demandados aquele documento, pensando posteriormente em seus usuários, assegurando que se possa avaliar a reconstituição do passado, pois aliado ao direito à informação está o direito à memória. Portanto:

Gerir documentos, em sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental e garantir o uso e a destinação adequada, mas, principalmente, assegurar ao governo e ao cidadão acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa, por excelência, dos arquivos. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 7)

Assim a gestão documental pressupõe uma vasta pesquisa criteriosa de contextos, são eles: administrativo, direito, proveniência, procedimentos, tecnológico e documental, e está diretamente ligado ao organismo produtor, propenso de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e também acumulados, definindo quais documentos poderão ser eliminados e quais terão de ser permanentes, quando executada a gestão dos documentos, juntamente com a classificação, aplicação de tabela de temporalidade, essas ferramentas podem proporcionar precisão e agilidade na recuperação das informações mantidas nestes documentos.

Schellenberg (2006) afirma que:

[...] fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez [...]; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção [...]; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário para as atividades correntes a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins. (SCHELLENBERG, 2006, p. 67)

Schellenberg (2004) também ressalta três elementos que irão originar o método de que a organização poderá seguir:

Ação que os documentos se referem: origina o método funcional, é classificado de acordo com as atividades da organização, sendo ela atividade fim (vinculado à missão do produtor) e a atividade meio (que se relacionam com a administração interna).

A estrutura do órgão que os produz: origina o método estrutural que segue a estrutura de classificação, seguindo o organograma organizacional.

O assunto dos documentos: origina o método por assuntos, ou seja, os documentos são organizados de acordo com o assunto a que se referem. (SCHELLENBERG, 2004, p.83)



No que se refere à aplicação dos métodos de classificação, o método de classificação funcional é o que melhor reflete a organicidade do órgão produtor. “Este método garante a contextualização da produção documental, além de possibilitar adaptações no plano de classificação às situações que não foram previstas quando do levantamento para sua elaboração” (SCHELLENBERG, 2006, p.86).

As ferramentas da Gestão Documental acabam assim contribuindo para soluções palpáveis e consistentes na gestão de instituições, pois a informação arquivística “é um instrumento de apoio a decisão, fundamental para que administrações possam gerir suas organizações eficazmente, aumentar a produtividade e assegurar o crescimento” (CASTANHO; GARCIA; SILVA, 2006).

### **3 CARACTERÍSTICAS DO TERCEIRO SETOR: ANÁLISE ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE UNIÃO DA VILA DOS EUCALIPTOS – SUVE**

Esta pesquisa tem por objetivo analisar a Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE, por isso neste capítulo serão realizadas breves considerações sobre seus conceitos, subdivididos em quatro seções: Terceiro Setor, Organizações Não Governamentais, e sua gestão; Diferenciações e seus Benefícios para a sociedade; O Bairro Mario Quintana; e a Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE, assim sendo possível compreender o contexto da organização e relacionar o debate com o campo teórico.

#### **3.1 Terceiro Setor**

Para entender o surgimento do terceiro setor deve-se compreender os motivos de sua relação e sua institucionalização como ator de articulação entre o Mercado, Estado e Sociedade, é possível considerar que seu surgimento ocorreu pela impossibilidade do estado em prover as demandas sociais.

[...] O terceiro Setor emergiu no Brasil nos anos de 1990 para rapidamente se expandir, mudando o conceito antes dominante do serviço social, com base em organizações dedicadas à caridade e à filantropia. Evidência de êxito da atividade está na multiplicação de ONGs no país, criadas para prestar serviços ao público em áreas como às de saúde, educação, cultura, direitos civis, moradia, proteção ao meio ambiente e desenvolvimento das pessoas. (VOLTOLINI, 2009,p.223).

O terceiro setor, segundo Lisboa (2003, p. 253), "compreende qualquer forma de atuação de organizações privadas sem fins lucrativos dirigida a finalidades públicas". Segundo Franco (1997, apud Coelho, 2000, p. 59), "somente podemos dizer que têm fins públicos aquelas organizações do terceiro setor que produzem bens ou serviços de interesse geral da sociedade".

Ao pesquisar o conceito de terceiro setor é possível encontrar diversas definições, a proposta de Salamon e Anhier (1992), trata o terceiro setor através de uma definição estrutural e operacional composta por cinco pilares estruturais que distinguem as organizações do terceiro setor dos outros tipos de instituições sociais:

1º Formalmente Constituídas, ou seja, institucionalizadas de alguma forma, com regras, procedimentos e diretrizes para que possa realizar suas ações por um determinado tempo;

- 2° Estrutura Básica Governamental; caráter privado, ou seja, sem ligação institucional com os governos;
- 3° Gestão Própria: Ter própria gestão, sem interferência externa;
- 4° Sem Fins Lucrativos; ou seja, não visar recurso, todo e qualquer recurso de lucros ou excedentes devem ser investidos novamente na organização, sem possibilidades de distribuir dividendo de lucro entre seus dirigentes;
- 5° Trabalho Voluntário; possuir mão de obra voluntária, não remunerada. (Salamon e Anhier, 1992, p.125-129)

A parcialidade entre as classes econômicas da sociedade capitalista, por sua vez, mostra-se como uma causa direta para o surgimento do terceiro Setor. Hudson (2004) define:

Terceiro Setor consiste em organizações cujos objetivos principais são sociais, em vez de econômicos. A essência do setor engloba instituições de caridade, organizações religiosas, entidades voltadas para as artes, organizações comunitárias, sindicatos, associações profissionais e outras organizações voluntárias. (HUDSON, 2004, p.11)

Fernandes (1994, p.27) também define o terceiro setor como:

[...] um composto de organizações sem fins lucrativas, criadas e mantidas pela ênfase na participação da ação voluntária, num âmbito não governamental, dando continuidade às práticas tradicionais de caridade, da filantropia e do mecenato e expandindo o seu sentimento para outros domínios, graças, sobretudo à incorporação da cidadania e das suas múltiplas manifestações na sociedade civil. (FERNANDES, 1994, p.27)

O terceiro setor segundo Albuquerque (2006, p. 18) “[...] é uma tradução do termo em inglês “third sector”, que nos Estados Unidos, é usado junto com outras expressões, como “organizações sem fins lucrativos” ou “setor voluntário””. Albuquerque também cita as formas de expressão deste setor em outros países, onde estes figuram sempre em diálogo com o seu caráter social.

Desta forma, são muitos os aspectos de origem, os modelos de classificação e os termos pelos quais as entidades do Terceiro Setor são identificadas e, para citar apenas algumas denominações de entidades deste setor, temos: Organizações do Terceiro Setor (OTS); Organizações Sem Fins Lucrativos (OSFL); Fundações Privadas e Associações sem Fins Lucrativos (FASFIL); Organizações Não Governamentais (ONG) e tantas outras (COELHO, 2000)

[...] as principais organizações do terceiro setor são: entidades beneficentes, fundos comunitários, ONG's (organizações não governamentais), OS (organizações sociais), OSCS (organizações sociais civis), OSCIPs (organizações sociais civis de interesse público), fundações entre outras. (ESTUDO PÉROLA, 2015).

A partir do que foi elucidado, pode-se concluir que o primeiro e o segundo setor seriam complementados pelo terceiro, um setor que possui direitos e deveres

diferentes, e uma racionalidade dissemelhante, que tem o poder de compreender as necessidades de diversos grupos distintos e desatendidos da sociedade, tornando-se um elemento complementar para atender uma parcela da sociedade e preencher os espaços vazios deixados pelos outros dois setores: o Estado e o Mercado.

### 3.2 Organizações não governamentais e sua gestão

Dentro desta perspectiva surgem as organizações Não-Governamentais (ONGs) que são um agrupamento de pessoas, estruturados sob a forma de uma instituição civil, que declara não possuir fins lucrativos e tem como objetivo lutar ou apoiar causas coletivas (CAMARGO, 2001). ONG não é um termo definido por lei, mas é uma forma de organização de Terceiro Setor que vem sendo socialmente constituída em tempos recentes, usada para designar um conjunto de entidades com características peculiares, constituída e reconhecidas pelos próprios agentes, pelo senso comum ou pela opinião pública (MENDES, 1999). Segundo Rodrigues (1998) as organizações não governamentais, embora também sejam classificadas como associações, diferenciam-se das mesmas por estarem raramente voltadas para seus próprios membros e estarem, sobretudo, orientadas para terceiros, ou seja, para objetivos externos aos membros que as compõem. Estas organizações estão à frente de uma infinidade de questões sociais que preocupam a sociedade e o Estado.

ONGs são categorizadas como pertencentes do terceiro setor, seguindo neste contexto no qual: o primeiro setor responsável pelos recursos e ações de ordem pública (Estado); segundo setor na produção e no consumo de bens e serviços privados (mercado); o terceiro setor possui especificidades nas quais é possível considerar uma fusão entre o público e o privado, já que possui direito privado atua na prestação serviços em áreas de interesse público e social, porém sem fins lucrativos.

O terceiro setor constitui-se na esfera de atuação pública não estatal, formado a partir de iniciativas privadas, voluntárias, sem fins lucrativos, no sentido do bem comum. Nesta definição, agregam-se, estatística e conceitualmente, um conjunto altamente diversificado de instituições, no qual incluem-se organizações não governamentais, fundações e institutos empresariais, associações comunitárias (BNDES, 2001, p. 4).

O termo ONG foi usado pela primeira nos anos 50 pela ONU, para definir toda organização da sociedade civil que não estivesse vinculada a um governo. Hoje elas

são definidas como instituições privadas que têm uma finalidade pública sem fins lucrativos.

Na legislação Brasileira não há uma lei específica que conceitua as Organizações não Governamentais. A lei que norteia essas questões é a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, que as define como

[...] organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde. (BRASIL, LEI Nº 9.637, 1998. art.1º).

Para Tachizawa (2002), as Organizações Não Governamentais são:

[...] entidades de natureza privada (não públicas) sem fins lucrativos, juridicamente são caracterizadas como associações ou fundações. Nesse tipo de organização enquadram-se, também, as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), Organizações Sociais (OSs), Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs) (TACHIZAWA, 2002, p. 18).

As instituições intituladas e pertencentes ao terceiro setor, são regidas por um estatuto onde constam as finalidades, diretrizes, objetivos, e a sua estrutura interna. Atuam na maioria das vezes através de assembleia geral, onde os membros discutem as políticas e atuações da organização, bem como seu planejamento estratégico.

Para uma instituição tornar-se “oficial”, a mesma precisa ter uma estrutura “legal” e “formal”. Os indivíduos que atuam na diretoria de uma ONG são denominados voluntários. Na legislação brasileira voluntário é definido como uma:

[...] atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade (BRASIL, Lei Nº 9.608, 1998).

Ou seja, voluntários não recebem nenhum tipo de incentivo financeiro para disponibilizar seu tempo, habilidades e conhecimentos para a realização de serviços que contribuam com as atividades da organização.

Desta forma, são as organizações não governamentais as várias espécies de sociedades civis, culturais, religiosas, científicas ou literárias, bastando que tenham o requisito fundamental da preocupação social em relação aos menos favorecidos, principalmente em localidades e populações não atendidas pelo Estado.

A conceituação de administração refere-se ao conjunto de princípios e normas que tem por objetivo planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os esforços de pessoas que se associam para atingir um resultado comum (LACOMBE, 2003). Para Drucker (2002) as organizações sem fins lucrativos existem para promover mudanças nos indivíduos e na sociedade. As pessoas que administram e que trabalham para elas de forma voluntária acreditam na criação de um mundo mais justo, mais compreensivo, mais esclarecido e mais saudável.

Tenório (2008), expressa que gerenciar é estar à frente acompanhando toda a movimentação existente dentro da organização para que os recursos disponíveis sejam utilizados conforme a dinâmica necessária, porém não basta somente movimentar e orientar pessoas, distribuir recursos de modo que sejam aplicados corretamente, entre outras questões. É necessário existir a preocupação de gerenciar as partes que constituem a organização. O autor comenta que:

Entende-se a importância da administração quando se compreende por que os homens se associam para atingir objetivos comuns. A história de vida humana é marcada é marcada pelo esforço de conquistar a natureza e criar condições de sobrevivência e conforto. No momento em os indivíduos perceberam que a associação com os demais facilitava a realização de certos esforços e que determinados objetivos não podiam ser atingidos por um único indivíduo, teve início na organização. (TENÓRIO, 2008, p.17)

O terceiro setor pode ser considerado um setor orgânico e em constante crescimento dessa forma Salvatore (2004), ressalta,

Assim é que vozes, das mais sérias a outras nem tanto, vaticinam a gestão como definidor do sucesso ou do fracasso das instituições do Terceiro setor, perante as novas exigências do mundo globalizado. Nessa perspectiva, vende-se a idéia, que é comprada pelas instituições sociais filantrópicas, de que elas terão que, para sobreviver, adotar os mesmo mecanismos e instrumento de gestão de empresas privadas, inculcando-se nesses gestores o mito de que tudo que é empresarial é bom, ou o que é bom para as empresas privadas é bom para as organizações do terceiro setor. (SALVATORE, 2004, p.19)

Nessa mesma perspectiva McCarthy (2008), destaca a importância do treinamento para o profissional que fará a administração de alguma entidade sem fins lucrativos.

[...] para o setor de filantropia prosperar e crescer precisará cultivar profissionais que possam representar o conjunto do campo, assim como administradores capazes dentro de instituições individuais. Aqui, também, pesquisa e educação desempenham papel simbiótico. (McCARTHY, 2008, p.115)

Pereira (2006) constata que o Terceiro Setor não é, portanto, nem público nem privado, e que congrega uma legião de entidades que desempenham papel complementar às ações do Estado na esfera social. O grande problema reside, porém, na administração dessas organizações, já que, como não buscam lucros convencionais e dependem de doações, elas precisam determinar sua exata missão e atuação, de maneira a não desperdiçar esforços nem capital que não produzam o retorno correspondente. Por esses motivos e pelas características singulares dessas organizações, seus gestores procuram novas alternativas para a gestão organizacional, buscando, na esfera pública e na iniciativa privada, subsídios para sua modernização e atualização gerencial. Reduzir a gestão dessas organizações à simples aplicação de técnicas gerenciais do setor estatal ou do privado pode comprometer a efetividade da missão e os objetivos organizacionais.

Segundo Tenório (1999), não se deve, no processo de profissionalização da gestão, buscar somente estratégias de sobrevivência organizacional ou de grupos, mas, sim, ter sempre em foco a maior efetividade das ações sociais, que em última instância são a razão da existência dessas organizações. Da mesma forma que as organizações do Segundo Setor procuram profissionalizar sua gestão, as do Terceiro Setor também procuram estruturar-se melhor, para poder permanecer em um ambiente competitivo e globalizado. Nos últimos anos, essa constatação tem levado muitas organizações a qualificar os seus serviços, para deixarem de ser exclusivamente assistencialistas e passarem a atuar na promoção do desenvolvimento sustentável de comunidades pobres, cientes de que a profissionalização é necessária. Esse diagnóstico está levando à procura de eficazes modelos de gestão, buscando-se melhores resultados no atendimento ao público em questão. É a passagem da informalidade para a “fase da profissionalização” (FISCHER, 2004).

Organizações do Terceiro Setor têm consciência de que além da boa-vontade, é fundamental a profissionalização do pessoal para que um serviço de qualidade tenha destaque pelo seu diferencial (FISCHER, 2004). A busca por novas ferramentas de gestão está oportunizando a reavaliação das rotinas e procedimentos administrativos que ajudarão no cumprimento da missão. Similarmente às empresas, as organizações sociais procuram apropriar-se de processos que contribuam para uma melhor administração dos recursos humanos, dos serviços prestados, dos recursos financeiros e materiais, e, fundamentalmente,

atender cada vez melhor ao seu público.

Na opinião de Dees (2008), muitas organizações do setor social são vistas como ineficientes, ineficazes e sem respostas aos problemas, razão pela qual os empreendedores sociais são necessários para o desenvolvimento de novos modelos de gestão. O pesquisador assinala que os empreendedores sociais possuem um conjunto de características comportamentais excepcionais, daí a necessidade de incentivar e recompensar esses comportamentos. O empreendedor social é uma rara espécie de líder, devendo ser reconhecido como tal.

A gestão das organizações sem fins lucrativos emprega as funções administrativas – planejamento, organização, direção e controle, a fim de conferir às instituições o melhor desempenho em termos de eficiência, eficácia e efetividade. Tenório (2001) assim explica esses conceitos: eficiência: é a melhor forma de fazer algo com os recursos disponíveis; eficácia: é fazer o que deve ser feito, isto é, cumprir o objetivo determinado e efetividade: é a capacidade de atender às expectativas da sociedade. Para os citados autores, o efeito gerado por essas relações (eficiência, eficácia e efetividade) causará impacto, diga-se, mudança na vida das pessoas, o que, por sua vez, reforça os desafios enfrentados para se conseguir esse resultado. No passar dos anos o terceiro setor vem conquistando seu espaço, mesmo sendo o que menos cresce em relação ao conjunto de organizações públicas e privadas, para que esse setor venha crescer cada vez mais é necessário uma conscientização e capacitação do mesmo para continuar a melhorar as condições de vida para a parcela desatendida ou parcialmente desatendida da sociedade, e para que isso possa acontecer é preciso melhorar a eficiência e eficácia de sua Gestão.

### 3.3 Diferenciação e os Benefícios de Instituições do Terceiro Setor

As Organizações da Sociedade Civil podem ser diferenciadas de acordo com seu formato, formalização, fim e setor. Isso pode ocorrer através de uma análise das características de cada uma das modalidades a seguir, pode-se qualificar a instituição como pertencente ou não ao Terceiro Setor. Ressalta-se ainda que, quanto às características, formação e objetivos, o Terceiro Setor se subdivide, segundo Muraro e Lima (2003), em:



<b><u>DENOMINAÇÃO</u></b>	<b><u>DESCRIÇÃO</u></b>
<b>Associação</b>	Pessoa jurídica criada a partir da união de esforços de pessoas em torno de um propósito que não tenha finalidade lucrativa. Representa organizações que exercem atividades comuns ou defendem interesses comuns ou mútuos. É uma organização voltada aos interesses dos próprios participantes, compreendendo uma grande variedade de objetivos e atividades recreativas, esportivas, culturais, artísticas, comunitárias e profissionais.
<b>Clube</b>	Expressão comumente empregada para qualificar associações de fins culturais, recreativos, políticos ou desportivos. Em terminologia comercial, pode ser aplicado para designar sociedade com objetivo de venda de mercadorias, bens móveis e imóveis, ou quaisquer outros produtos por meio de sorteios. Neste caso, não é uma entidade sem fins lucrativos, portanto pertence ao Segundo Setor da sociedade.
<b>Fundações</b>	Patrimônio destinado a servir, sem intuito de lucro, a uma causa de interesse público determinada, que adquire personalização jurídica por iniciativa de seu instituidor. A criação de uma fundação se dá, segundo o Código Civil, pelo instituidor, que através de uma escritura ou testamento, destina bens livres, especificando o fim a ser alcançado. Trabalham também com vários fins: educação, saúde, qualidade de vida, etc.
<b>Instituto:</b>	Categoria atribuída a entidades de diversas áreas, como literária, artística, científica, política, beneficente, entre outras. Desta forma, implica na significação do regime particular imposto à entidade, em virtude das regras em que foi formatada, podendo constituir uma instituição de qualquer um dos setores da sociedade.

<p><b>Liga</b></p>	<p>É uma associação de indivíduos, grupos ou partidos para a defesa de interesses comuns. É uma forma de associação, geralmente criada com objetivos sociais. Sempre sem fins lucrativos, é também uma modalidade característica do Terceiro Setor.</p>
<p><b>Organizações Filantrópicas, Beneficentes e de caridade</b></p>	<p>São organizações voltadas à filantropia: (assistencialismo no auxílio a pobres, desvalidos, desfavorecidos, miseráveis, excluídos e enfermos). É composta por abrigos, orfanatos, centro para indigentes, organizações voltadas à distribuição de alimentos, vestuário, hospitais, creches, serviços sociais na área de saúde e educação, como colégios religiosos e universidades.</p>
<p><b>Organizações Não governamentais (ONGs)</b></p>	<p>A rigor, a ONG difere das organizações filantrópicas por não exercer nenhum tipo de caridade, chegando até a se posicionar contra esta atitude. A ONG luta pelo direito e pela igualdade de todos. É uma organização comprometida com a sociedade civil, com movimentos sociais e com a transformação social. Diferenciam-se das Associações por estarem voltadas a “terceiros”, não buscando os seus objetivos comuns. Sua ideia é contrária à construção de autonomia. Outro detalhe importante: a ONG leva “ao pé da letra” o conceito sem fins lucrativos. Para que não haja dúvidas entre possíveis fraudes, os diretores não podem sequer receber remuneração por meio de salário. Quando uma ONG desaparece, seus bens devem ser doados para uma outra organização do mesmo gênero.</p>
<p><b>Rede</b></p>	<p>Semelhante à Liga, tal denominação é comumente empregada para qualificar uma união de diversas entidades com objetivos comuns. Dependendo das características destas entidades, também é uma modalidade do Terceiro Setor.</p>

**Fonte:** Adaptado de MURARO e LIMA (2003 p.79-88) e SZAZI (2000).

O processo de organização e reorganização do capitalismo nos anos 90 em escala mundial, tiveram grande influência em relação a ações com interesse nas políticas sociais e educacionais que tomaram um caráter de assistencialismo no contra fluxo da crise econômica sobre toda a população principalmente as periféricas, surgindo a necessidade de traçar novas estratégias.

Para viabilizar essas políticas, novas estratégias de natureza privatizada são implementadas, como a descentralização da gestão, do financiamento e da operacionalização dos serviços públicos; focalização e seletividade de programas e beneficiários; e parcerias com organismos públicos e privados para implementação de programas educacionais, com vista à inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho (CORAGGIO, 1996; 1 DRAIBE, 1993).

No contexto de redefinição das relações entre o Estado e a sociedade civil, proporcionou-se legitimidade às instituições para que pudessem atuar entre o estado e o mercado, como as ONGs que têm o papel de mediar entre indivíduos organizados e coletivos e as instituições do sistema governamental.

Essas entidades são sociedades civis sem fins lucrativos, por denominação jurídica, e atuam em diversas áreas trabalhando diretamente para e com as minorias sociais.

Mesmo com todas as situações citadas anteriormente a serem enfrentadas por estas organizações, quando uma instituição do terceiro setor é constituída, ela se constitui na tentativa de ajudar a sociedade. E para efetivar tal iniciativa, conta com a colaboração, mesmo que seja mínima, tanto de esfera pública, quanto de instituições privadas.

Por terem esse viés de trabalhar ações para minorias em lugares de difícil acesso, estas instituições trabalham na modalidade de centros de criatividade e inovação, na constante busca de conseguir solucionar problemas muito complexos, além disso as ONGs atuam em diversos campos e em áreas muito abrangentes, desde lidar com problemas produzidos pelas superpopulações das metrópoles, quanto às tensões de desigualdade social, questões socioambientais e ecológicas.

Cazumba comenta que:

“O Terceiro Setor tem ocupado e desempenhado um papel importante na dinâmica da sociedade, uma vez que os cidadãos estão mais conscientes de seus direitos e, sobretudo, da importância de participar do processo de transformação de sua realidade e/ou do ambiente que o cerca”. (CAZUMBÁ, [2015], p.1)

Na sociedade contemporânea essa situação se destaca cada vez mais e também exige eficácia por parte dessas organizações. Em relação às ferramentas que visam melhorar a sociedade o terceiro setor pode ser considerado uma ferramenta incrivelmente poderosa pois o mesmo é criado da sociedade para a sociedade, atingindo uma demanda específica nos diversos segmentos da sociedade.

Um dos pontos que pode se destacar positivamente em instituições do terceiro setor é a atuação direta com o público alvo, e também seu funcionamento mais prático e ágil pois seus sistemas são muito mais flexíveis e muito menos burocráticos do que o Estado. Estas instituições também costumam acompanhar as tendências se adaptando a novos paradigmas, o que a favorece na busca de parcerias e a auxilia na resolução de problemas.

Em síntese, de maneira direta as ONGs têm parcerias com o primeiro setor para solucionar os problemas que o mesmo não consegue solucionar, tem parcerias com o segundo setor para atuar como parceiro em iniciativas de realização de projetos de diversos seguimentos. A priori o investimento fica por conta do primeiro e segundo setor, mas as ações são realizadas por estas instituições para a sociedade.

#### 3.4 Descrição Exploratória da Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE

Neste trabalho lança-se mão da pesquisa empírica, a fim de aplicar teorias existentes, oriundas de diversas áreas do conhecimento, sobretudo da ciência da informação e arquivologia, a partir da análise de um objeto empírico. Trata-se, esse objeto, do estudo da gestão documental nas organizações do terceiro setor neste caso a SUVE.

Para a referida análise, a vertente qualitativa é apropriada, de modo a caracterizar e situar os dados coletados ao longo das pesquisas bibliográficas, estudo de caso e entrevistas. Desse modo, se faz possível explicar determinados fatos e produzir informações, com a relevância de gerar conhecimento aprofundado através da descrição e interpretação da realidade destas instituições, seus significados e dinamismos. Dado que essa vertente de pesquisa se preocupa com aspectos não quantificáveis, com enfoque em compreender questões sociais relacionadas com a arquivologia.

Faz-se necessário, para tanto, uma pesquisa de campo, orientada pelo método de Estudo de Caso, abrangendo a SUVE, situada na região Nordeste de Porto Alegre, no Bairro Mario Quintana. Este caso permite verificar o histórico da organização e contexto em que se insere, suas atividades e objetivos. O trabalho apresenta, para tanto, dados que desenvolvem informações para analisar a gestão documental na instituição, com a intenção de mapear suas aplicações eficazes e ineficazes, comparando os resultados apontados com os objetivos e demandas da gestão. Tais dados servem como caminho que permitirá acessar o objeto da pesquisa: a Gestão documental em Organizações Não Governamentais.

### 3.5 Bairro Mario Quintana

Para tratar da SUVE é necessário situar um breve relato histórico e geopolítico do bairro para que se possa entender a instituição e onde ela se localiza.

O começo do povoamento da região está datado em registro em 1966, quando o primeiro loteamento foi criado naquela região com 144 hectares e nomeado como capão da fumaça. Na região havia diversas chácaras e o nome foi alterado para Chácara da Fumaça, atualmente conhecido como Bairro Mario Quintana em homenagem ao poeta brasileiro. Até os anos 70 o bairro possuía poucos moradores, mas com o aumento populacional da capital e a política adotada pelos governos nos anos 80, os projetos de infraestruturas e de habitação direcionaram para o bairro moradores removidos de vilas próximas ao centro da capital, formando assim a comunidade do bairro Mário Quintana.

O projeto de loteamento proposto pelo governo dependia de fatores naturais da região, em função da área repleta de eucaliptos. Para acelerar as obras, os moradores da região se organizaram em grandes mutirões na década de 80, visando o seu desmatamento para conclusão das casas. Como outros bairros periféricos da cidade, o bairro Mário Quintana, também recebeu moradores que foram removidos de vilas próximas ao centro da cidade – Vila Borges (Praia de Belas), Vila Ipiranga e Harmonia. Em função do grande número de pessoas deslocadas para o bairro, ocorreu um surto populacional, em menos de uma década, a antiga Chácara da Fumaça “explode”, trazendo uma série de consequências e necessidades para os moradores, criando-se no bairro novas instituições (ONG’s, cooperativas, associações), que passam a prestar os mais variados serviços à comunidade.

Conforme Iamamoto (2006):

A “questão social” sendo desigualdade é, também, rebeldia, pois os sujeitos sociais ao vivenciarem as desigualdades, a elas também resistem e expressam seu inconformismo. É nesta tensão entre produção da desigualdade, da rebeldia, da resistência que trabalham os assistentes sociais, situados nesse terreno movido por interesses sociais distintos, os quais não é possível abstrair-ou deles fugir – porque tecem a trama da vida em sociedade [...] A “questão social” expressa desigualdades econômicas, políticas e culturais das classes sociais, mediadas por disparidades nas relações de gênero, características étnico-raciais e formações regionais, colocando em causa amplos segmentos da sociedade civil no acesso aos bens da civilização. (IAMAMOTO, 2006, p. 17)

De acordo com o ADHRMPOA, 2010 a região Nordeste, com o mais baixo IDHM de 1991, teve um desempenho menor que a média da cidade de Porto Alegre, permanecendo, assim, em 2000 com o IDHM mais baixo entre as regiões da cidade. Essa região levaria, em 1991, 15 anos para alcançar o nível de desenvolvimento humano de Porto Alegre e, em 2000, 19 anos, (conforme publicação do Atlas do Desenvolvimento Humano da Região Metropolitana de Porto Alegre). Atualmente o bairro retrata a desigualdade social, com sua formação oriunda de despejos, desocupações e sem infraestrutura habitacional. Sua composição atual é composta por 33 vilas, 4 escolas municipais, 1 escola Estadual, 1 particular, 1 centro Marista, 1 Unidade básica de Saúde, 5 Postos de Saúde e o terceiro maior parque de área verde de Porto Alegre, o “Parque Chico Mendes”.

A partir da metade da década passada começaram a surgir os primeiros condomínios e loteamentos fechados, tornando este um bairro propício para o desenvolvimento destes empreendimentos, tendo em vista a grande área disponível e a pequena distância do centro da capital (cerca de 16km).

É possível perceber que o bairro Mario Quintana busca uma identidade diferente da que é comumente rotulada pelos veículos de comunicação sobre as áreas periféricas. A comunidade busca poder sentir-se pertencente, participante e fortalecida para transformar uma realidade desigual e violenta em experiências positivas, contribuindo desta forma para o desenvolvimento econômico, social e cultural da região.

Assim como é destacada por uma letra musical de uma banda oriunda do bairro, Grupo Alvo X em seu single da “Da norte a leste e os malucos se diverte”, onde em sua música “Bairro Mario Quintana” retrata as adversidades do bairro, mas também passa uma mensagem de buscar de identidade, através do contexto de sentir-se pertencente de um lugar que possa fornecer oportunidades dignas e

melhoras significativas;

“O Bairro Mário Quintana é contado  
 Em prosas e versos, dos barracos de madeira aos becos  
 De difícil acesso, dos campos de terra ao valão  
 Mirim, Fumaça um, Fumaça dois, Mutirão  
 Valneri, Safira, Batista Flores, o que nos une são diversos fatores  
 Vontade de vencer acima de tudo, coragem de enfrentar o mundo  
 Com muito respeito, a 497 pode crê! Ideias realistas pra prevalecer  
 Mais um elo da corrente, segundo sempre em frente  
 Nosso objetivo é o mesmo, e estamos juntos minha gente  
 Mas no dia a dia o que vale é a coragem, representado CHF  
 Sempre na humildade, na humildade  
 Mário Quintana, Quintana;  
 Mário Quintana, Quintana;  
 Mário Quintana, Quintana;  
 Manifestante, ergue o teu semblante, a confiança sangue bom  
 Abraça a ideia, compromisso favela, sem dar guela  
 Para bandidão cuzão, Tá no capão de arma na mão, Assustando a  
 população  
 Pagada feia, tem criança e tem coroa, no meio dessa treta  
 O pedaço dos outros tem que ser respeitado,  
 Cada um com seu espaço sem fracasso  
 Eu quero a paz, um algo mais só se faz se correr de atrás  
 Mas tá valendo, vamos seguir em movimento  
 Sem perder tempo, nem o respeito, da zona nordeste, CHF manifesto!  
 Mário Quintana, Quintana;  
 Mário Quintana, Quintana;  
 Mário Quintana, Quintana;”  
 (Grupo Alvo X, 2014)

### 3.6 A Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE

A Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos é uma ONG que trabalha em vários níveis da Sociedade para uma mudança positiva dentro das periferias da cidade de Porto Alegre. A ONG participa ativamente em programas de educação e cultura, referentes a diversidade cultural, educação formal e não formal, direitos humanos, desenvolvimento social, mídias livres e alternativas. Busca em seus objetivos difundir a cultura de paz nas comunidades periféricas da capital do Rio Grande do Sul, além de promover a valorização do ser humano para a construção de um outro mundo possível. Seu 1º Artigo destaca:

A Associação "Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE", associação sem fins lucrativos, designada simplesmente neste estatuto de "Associação SUVE", com sede e foro nesta capital na Rua Millo Raffin 71, Bairro Mário Quintana, Porto Alegre, no Estado do Rio Grande do Sul, é uma Pessoa Jurídica de Direito Privado, constituída por tempo indeterminado, sem fins econômicos, de caráter filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional, sem cunho político ou partidário, com a finalidade de atender a população em geral e a todos a que a ela se associam, independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor e crença religiosa". (Estatuto ONG SUVE, 1990)

A Organização foi fundada na antiga chácara da fumaça região norte da cidade de Porto Alegre, no dia 25 de setembro de 1990, por um grupo de moradores que foram removidos de uma invasão na região oeste e assentados naquele local, com a finalidade de dar suporte para uma comunidade que estava se formando no local. Após sua formalização e parceria com outras instituições, ela obteve sua sede própria para dar suporte e atender os moradores da comunidade.

Sua estrutura administrativa segue a mesma de sua fundação, sendo constituída em assembleia geral sendo composta por: Diretoria; Conselho Administrativo; Conselho Gestor; Conselho Fiscal. Segundo a assembléia extraordinária para tomada de decisões e diretrizes no ano de 1995 ficou determinado como diretriz principal da instituição apresentado em seu Artigo 2º sendo eles:

“Art. 2º. A Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE tem por escopo melhorar a qualidade de vida de seus associados em geral, defendendo-os; organizando-os e desenvolvendo trabalho social junto aos idosos, jovens e crianças, e demais desassistidos; prestando serviços aos mesmos, gratuitamente, nas áreas de desenvolvimento por seus Núcleos, através dos repasses alcançados pelos Órgãos Municipais, Estaduais, Federais e a Iniciativa Privada; podendo receber ou arrecadar doações de qualquer espécie, bem como realizar convênios públicos Municipal, Estadual, Federal ou de outros países para a realização de atos beneficentes a comunidade de sua abrangência e ainda:”

- I - Promoção da assistência social;
- II - Promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;
- III - Promoção gratuita da educação realizada pela Organização mediante financiamento com seus próprios recursos;
- IV - Promoção gratuita da saúde e bem estar social realizada pela Organização mediante financiamento com seus próprios recursos;
- V - Promoção da segurança alimentar e nutricional;
- VI - Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
- VII - Promoção do voluntariado;
- VIII - Promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;
- IX - Experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;
- X - Promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica de interesse suplementar;
- XI - Promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e demais valores universais da pessoa humana;
- XII - Estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias e mídias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades abrangidas pela Organização. (Estatuto ONG SUVE, 1990)

As atividades e trabalhos realizados nas periferias da cidade de Porto Alegre foram reconhecidas mundialmente, através de participações de eventos na América



latina, Europa e Ásia. Há o reconhecimento nacional com a participação de atividades em outros estados, reconhecimento estadual recebendo o prêmio de diversidade cultural pelo estado do Rio Grande do Sul, conhecimento regional, por diversos prêmios e participações dentro da cidade de Porto Alegre, mas seu principal destaque é definido nas ações que a instituição desenvolve dentro do bairro Mário Quintana e arredores.

Os projetos que a SUVE desenvolve e reconhece como de destaque são os seguintes: a Oficina do Amanhã que desenvolve aulas e atividades de oficinas de diversos campos da cultura como: Teatro; Dança; Hip Hop (5 elementos: Dj, B.boy, Mc, Grafite, Conhecimento); Informática; percussão; capoeira dentre outras, todas oficinas, cursos e workshop são gratuitos e voltados para toda a comunidade, crianças, adolescentes, jovens, adultos e terceira idade; a Semana do Bairro Mario Quintana: que busca a consolidação das classes culturais da Região Nordeste de Porto Alegre e a fim de contribuir para formar uma rede de ligação entre os projetos já existentes na comunidade; Baile de Debutantes comunitário que é uma ação que ocorre desde 2010 proporcionando um baile de debutantes completos para meninas de baixa renda que completam 15 anos no ano corrente; a Escola de Educação Infantil Espaço do Saber, que é uma escola que atende 82 crianças de 0 a 6 anos em turno integral na comunidade; Ponto de Cultura de A a Z que é um projeto de formação de um inventário quilombola, a partir da constituição da comunidade que é majoritariamente negra; o Mídia Di Vila-Arte Tv que é uma plataforma de mídia independente com o intuito de divulgar notícias, ações, promovendo a identidade do bairro.

Além destas ações desenvolvidas a SUVE também apoia outras instituições que tem o viés social e cultural dentro de outras comunidades periféricas da cidade de Porto Alegre, Região Metropolitana e interior do Rio Grande do Sul.

A diversidade cultural desafia a situação econômica da região, boa parte da população vive na linha ou abaixo da linha da pobreza. Geograficamente o bairro ocupa no mapa das regiões mais violentas da cidade e também o bairro de menor IDH (Índice de Desenvolvimento Humano) segundo Observatório de Índices de Porto Alegre. Ao longo das ações desenvolvidas na comunidade a ONG SUVE, conseguiu realizar grandes resultados e busca a cada dia proporcionar melhorias não só para o bairro Mario Quintana, mas também para as comunidades periféricas da cidade através de suas ações.

A Instituição utiliza como brasão para suas ações um provérbio africano que ressalta:

*“É necessário uma comunidade inteira para educar uma Criança.”  
(Provérbio Africano.)*

Outras atividades também ocorrem na sede da SUVE, mas também realizam ações itinerárias, dependendo de demandas. Da mesma forma atua em outras comunidades, escolas, e outras instituições que os solicitaram apoio. A relação de atividades que aconteceram no ano de 2017, de acordo com o material disponibilizado pela própria organização, podem ser observadas no APÊNDICE VI deste trabalho.

Assim como outras ONGs a SUVE possui características diferenciadas com padrões e aspectos culturais próprios, diferentemente de padrões públicos e privados. Neste sentido, a cultura exerce forte interferência no planejamento, modelagem e implementação das práticas de gestão, e, muitas vezes, resultam em conflitos que representam obstáculos para a introdução de atividades administrativas com certo grau de formalização (FISCHER e BOSE, 2005).

O conceito de cultura organizacional em determinado grupo, é apresentado por Schein (1989):

[...]cultura organizacional é o conjunto de pressupostos básicos que um grupo inventou, descobriu ou desenvolveu ao aprender como lidar com os problemas de adaptação externa e integração interna e que funcionou bem o suficiente para serem considerados válidos e ensinados a novos membros como a forma correta de perceber, pensar e sentir, em relação a esses problemas. (SCHEIN, 1989,p.56)

No contexto do Terceiro Setor, a cultura organizacional, segundo Orsi et al (2005):

[...] resulta e é reforçada e/ou modificada por cinco fatores: história da organização; estrutura organizacional e relações internas; práticas gerenciais ou maneira de conduzir os negócios no dia-a-dia; sistema de comunicação existente entre voluntários, administrativo e corpo diretivo; sistemas de recompensas. (ORSI et al, 2005, p.7)

Neste sentido o sistema organizacional da SUVE por ser uma instituição do terceiro setor acaba se refletindo diretamente em seu acervo documental. A SUVE possui a estrutura organizacional direcionada para a viabilização de suas estratégias e de seus objetivos, bem como seu acervo que é posto em evidência, quando a mesma instituição o utiliza como ferramenta norteadora, a exemplo do guia “Arquivos de ONGs, uma memória a partilhar - Guia Prático em 60 Perguntas”, um guia elaborado por Armelle Le Goff, ao qual a instituição se destacando a

importância de suas informações, tanto para sua administração e história, quanto para promover os moradores de sua comunidade. A resistência à adoção de ferramentas mais estruturadas advém também da crença de que as organizações do Terceiro Setor possuem um “estilo próprio de gestão” construído no decorrer de sua existência (TENÓRIO,1997).

Este estilo de gestão possui algumas características que se destacam; a exemplo da flexibilidade e informalidade expressa nas práticas organizacionais pela falta de sistematização de procedimentos e políticas (FALCONER, 1999; TEODÓSIO e BRUM, 2000).

Se, essa informalidade apresentada pelos autores se caracteriza pela ausência de normas e procedimentos escritos, tornando ágeis as atividades; por outro, tal característica dificulta a gestão, pela falta da definição de funções e responsabilidades dos membros – podendo resultar em conflitos e falhas de execução ou decisão, retrabalho ou atividades que deixam de ser executadas.

Expostas tais particularidades, percebe-se que a instituição consegue alcançar seus objetivos em relação a sua proposta de atividades, atingindo seu público alvo e lutando para que cada vez mais seja aperfeiçoada seus métodos de trabalho, com um olhar direcionado para a história e memória da comunidade e da instituição.

## 4 METODOLOGIA

Através do estudo exploratório-descritivo que se desenvolveu entre os meses de março á dezembro do ano de 2018, a partir da análise e diagnóstico da Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE, permitida através da autorização (Apêndice I). O estudo de caso pode ser considerado uma técnica de investigação, quando tratamos de procurar compreender acontecimentos, no qual estão envolvidos diversos fatores, este trabalho também se caracteriza de maneira exploratória, realizando uma abordagem qualitativa;

[...] por ser um processo de reflexão e análise detalhada da realidade do objeto de estudo em suas diferentes perspectivas. Esse processo implica um estudo baseado na literatura pertinente ao tema, observações, aplicação de questionários, entrevistas e análise de dados, que pode ser apresentada de forma descritiva (LOUSADA, 2011, p. 132).

As pesquisas utilizadas para análise foram feitas através da pesquisa bibliográfica e documental de revisão literária, principalmente em livros, teses e dissertações, pesquisas na internet e especialmente no manual “Arquivos das ONGs, Uma Memória a Partilha”, que norteia o tratamento do acervo documental da instituição da SUVE.

As informações que constam no Estatuto Social da instituição, regimento interno e documentos disponibilizados pela instituição, assim como sua cartilha de apresentação e *website* foram utilizados na pesquisa. Essas informações foram de vital importância para compreender a atuação, organização e atividades desenvolvidas.

Gil (2002) tem em sua percepção que:

[...] a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa (GILL, 2002, p. 45).

Por tratar-se de pesquisa em uma instituição do terceiro setor e compreendendo seus processos de formalização, composição e gerenciamento, a participação de membros da instituição foi de fundamental importância nas respostas dos questionários aplicados. As considerações dos participantes das pesquisas, engrandeceram o trabalho, pois são eles que atuam na prática deste arquivo.

A coleta dos dados foi se fundamenta na revisão literária do manual da instituição - um questionário de sessentas perguntas e respostas sobre os arquivos das instituições do terceiro setor; nos questionários (Apêndice III, IV e V) respondidos pelo presidente da SUVE e pelo responsável pelo setor administrativo e arquivo. De mesmo modo, a experiência de estágio obrigatório em carga horária de 300 horas na instituição (Apêndice VI) contribuiu para este estudo, pois a metodologia aplicada no estágio obrigatório foi indispensável para o conhecimento mais amplo sobre o acervo documental, ferramentas e diretrizes utilizadas pela instituição no que se refere a gestão documental.

#### 4.1 Diagnóstico de Arquivo

O diagnóstico é um instrumento utilizado em várias áreas do saber, uma vez que analisa e detecta, através de um conjunto de informações obtidas, os sinais e sintomas de um problema ou fenômeno.

Na arquivologia faz-se o uso do diagnóstico para detectar a situação em que se encontra o arquivo no que se refere aos problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas e identificar as possíveis intervenções a serem realizadas e assim torná-lo o melhor ambiente possível para a guarda dos acervos, bem como fazer com que a sua disposição no arquivo seja a mais adequada para o acesso dos usuários.

Na maioria das vezes as instituições não têm um profissional de arquivo em seu quadro de funcionários. Dessa forma, ao ser chamado para atuar em uma instituição o arquivista, deve antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição, assim como o seu arquivo. Para isso, o profissional se utiliza da indispensável ferramenta de trabalho o diagnóstico de arquivo, que faz uso de diferentes metodologias para a coleta de informações que possam identificar os problemas e subsidiar as decisões acerca das possíveis soluções destes.

#### 4.2 Conceito de metodologia e diagnóstico do arquivo

De acordo com Paes (2006, p. 36), o diagnóstico de arquivo é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo [...] das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

Já para Cornelsen e Nelli (2006, p. 72), o diagnóstico de arquivo pode ser entendido como sendo “a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica”.

A partir desse conceito pode-se inferir que o diagnóstico é um instrumento imprescindível para o conhecimento da situação em que se encontra o arquivo e do seu modo de funcionamento, além de propiciar a identificação das possíveis soluções dos problemas encontrados nos arquivos.

Deve ser compreendido como a primeira etapa da organização de acervos documentais, como afirma Calderon et al (2004, p. 101), o diagnóstico deverá “ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”.

Nesse sentido, o diagnóstico fornece subsídios fundamentais para um planejamento prévio das atividades arquivísticas a serem desenvolvidas no arquivo, fornecendo informação ao arquivista para um possível debate com os gestores e colaboradores, tendo em vista que nem sempre as organizações têm consciência do que possuem e em que condições se encontram os seus acervos. Ademais, essa ferramenta fornece informações imprescindíveis para o estudo e indicação de proposta de mudanças para o melhor desenvolvimento da instituição.

De acordo com Calderon et al (2004, p. 102), para realizar o diagnóstico de arquivo é necessário utilizar “metodologias adequadas e instrumentos próprios que colem informações precisas em cada etapa do processo, para subsidiar a proposição de ações de intervenção”. Ainda conforme o autor é necessário ter critérios de seleção do método mais apropriado à realidade que se pretende intervir.

De acordo com Lopes (2009), antes de fazer um diagnóstico é necessário ter conhecimento preliminar da organização, levantando dados sobre a natureza da organização e sua história, fazer o estudo das estruturas, funções e atividades, entre outras informações básicas. Essa fase é denominada pelo autor de pré-diagnóstico, logo após segue-se o diagnóstico propriamente dito.

Lopes (2009) também sugere que para o diagnóstico, o profissional arquivista faça o levantamento das informações sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções, como também as questões referentes ao acervo existente, no que se refere aos conteúdos informacionais genéricos, as unidades físicas de

arquivamento, a existência e o modo de uso das tecnologias da informação, as características das instalações do arquivo, e, além disso, devem ser observada a situação dos acervos no que se refere à preservação e as datas limites, entre outras informações.

No que se refere às técnicas utilizadas para a coleta das informações no diagnóstico, Lopes (2009) indica a entrevista e a observação direta. Para o autor, essa forma de agir possibilita ao arquivista propor ações de intervenção consideradas científicas, por estas se baseiam no exame criterioso dos problemas e se utilizar de metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas.

Para Ferreira e Melo (2008), os procedimentos para diagnosticar arquivo consistem em aplicação de questionário, entrevistas nos locais, e observações feitas pelo arquivista, em seguida, o pesquisador poderá analisar minuciosamente os dados coletados sob todos os aspectos abordados e, então, elaborar o texto do diagnóstico.

Logo após a conclusão do diagnóstico é imprescindível à elaboração de projetos que apresentem as possíveis soluções e intervenções necessárias para a resolução ou diminuição dos problemas detectados.

Diante de tais constatações, para a realização do diagnóstico apresentado nesse estudo elegeu-se para a coleta de dados, o questionário misto e a observação assistemática através do estágio obrigatório realizado na instituição.

No entanto, não é possível constatar um modelo único, pronto e acabado para a realização do diagnóstico na literatura arquivista capaz de dar conta da complexidade e da diversidade dos documentos e informações produzidas nas organizações, cabe ao arquivista estudar os vários métodos existentes e adequá-los às necessidades e a realidade de cada instituição. Vale ressaltar que a realização de um trabalho arquivístico eficaz e eficiente, não é tarefa apenas do arquivista, pois mudanças significativas no ambiente do arquivo necessitam da colaboração e envolvimento de todos principalmente, de gestores e colaboradores.

## 5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS: DESCREVENDO A ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA SUVE

A análise de dados enquanto etapa do processo de investigação científica, que busca identificar especificidades inerentes à natureza de cada pesquisa é de fundamental importância na busca de interpretação e compreensão da realidade, do problema objeto do estudo. Embora os processos de análise e interpretação dos dados sejam conceitualmente distintos estão estritamente relacionados de acordo com Gil (2008):

A análise tem como objetivo organizar e sumarizar os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos. (GIL, 2008, p.156)

Nesse sentido, não há como separar esses dois processos que estão intrinsecamente relacionados. Por essa razão é que, geralmente, nas pesquisas são trabalhos na mesma seção.

Dessa forma, para uma melhor compreensão da análise de dados foi necessário estabelecer um quadro descritivo dos dados coletados através do questionário para realização do diagnóstico do acervo da SUVE. Esse quadro foi dividido assim como o questionário em dois módulos, o primeiro refere-se à identificação da instituição e o segundo a identificação do acervo.

<b>Módulo I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</b>	
Nome da Instituição	Sociedade União da Vila dos Eucaliptos
Nome Fantasia (popular)	ONG SUVE
Nome do Responsável	Ilson Renato G. Marques
Natureza	Privada – Sem fins Lucrativos
Endereço	Rua Millo Raffin, n° 71



Cidade/Estado	Porto Alegre/RS
Missão	Promover a prática social para que as pessoas encontrem sua dignidade humana com respeito, através das ações sociais, culturais, educativas, informativas, esportivas, comunicativas e proteção ao meio ambiente.
Visão	Articular, organizar, promover e fomentar ações sociais, culturais, educativas, esportivas, comunicativas e informativas.
Atividade que Exerce.	Desenvolvimento de práticas sociais nas periferias, através da Cultura, Educação e Esporte.
<b>Módulo II – Identificação do Acervo</b>	
Qual a quantidade de caixas que compõem o acervo	111 Caixas + 132 pastas suspensas
Datas Limites	1990 - 2018
Estágio da Organização	Em andamento
Ordenação dada ao Acervo	Conforme Manual ABONG
Armazenamento	Prateleiras de ferro e arquivos de ferro com pastas suspensas
Acondicionamento	Caixas de Arquivo Papelão
Existem instrumentos de pesquisa	Não existem.
Conhece ou usa as normas arquivistas para organização dos arquivos	Apenas as referências do Manual “Arquivos das ONGs, Uma Memória a Partilha”

Quais as medidas adotadas em termos de segurança, preservação e conservação dos documentos	Não existem.
Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências	Não existem.
O espaço destinado a guarda do acervo fotográfico é satisfatório	O espaço é pequeno em relação a quantidade de documentos
A área destinada à armazenagem permite organização do acervo	Não, mas com a eliminação de algumas caixas é possível

**Fonte:** Dados de pesquisa 2018.

Como foi dito anteriormente, para a realização deste trabalho, foi utilizado como objeto de estudo o acervo documental da SUVE, que desde 1990 vem exercendo suas atividades e atendendo à moradoras (es) de comunidades periféricas, desenvolvendo atividades voltadas para a inserção social por meio da ampliação das condições de acesso à educação, cultura, comunicação, esporte e formas alternativas de geração de renda.

Quando aplicado os instrumentos de coleta de dados – questionário, observação assistemática através do estágio e acervo documental - procurou-se diagnosticar a situação do acervo da instituição, procurando responder a questão norteadora da pesquisa. Foi preciso, portanto, verificar, além das questões descritas no quadro acima, os cuidados adotados com o manuseio dos documentos e a

existência de planos de classificação e tabela de temporalidade, dados que foram coletados na observação assistemática ao longo da aplicação do questionário.

Observou-se nesse momento ao que aponta Goulart (apud FERREIRA, FIDELIS e LIMA, 2009, p. 351):

[...] a documentação gerada pelas administrações públicas, em arquivos do mundo inteiro e, sobretudo no Brasil, passa por problemas crônicos: recolhimento inconstante, eliminações indiscriminadas, ausências de condições adequadas de conservação nos depósitos e pouca manutenção dos prédios, que levam a acidentes como inundações e incêndios e permitem a ação de roedores, insetos e microorganismo [...].(2009, p.14, apud FERREIRA; FIDELIS; LIMA)

No tocante à instituição analisada, verificou-se que a SUVE possui um acervo considerável, composto por 108 caixas de documentos no suporte de papel, 02 caixas de suporte de disquetes magnético e 01 caixas em suporte CD e DVD, esses documentos estão alocados em 03 prateleiras de ferro com sete vagas, 02 arquivos de 04 gavetas de ferro com pastas suspensas. A data limite do acervo vai de 1990, início da acumulação, até 2015, época em que a instituição passou a usar os documentos digitais - que são armazenadas no computador ou em mídias removíveis diversas como os *pendrives* e *HD* externo.

No que se refere à organização do acervo, os documentos foram acumulados ao longo dos anos sem uma organização específica, ou seja, os editais, os projetos, as atividades eram apenas acumuladas independente de seu formato, e guardadas em caixas, em sua maioria sem identificação além do ano – sem uma referência ou identificação textual.

Em decorrência disso, procurou-se saber se a instituição usava ou conhecia o plano de classificação do Conarq, foi, então, constatado que a SUVE se baseia apenas no manual “Arquivos das ONGs, Uma Memória a Partilha”, tal manual que norteia o tratamento do acervo documental da instituição. Tal fato traz consequências que são visualizadas na compreensão dos documentos arquivísticos em seu contexto de produção e na recuperação e acesso aos documentos. Assim como no trabalho arquivístico, o que acarreta uma organização “inadequada”, em virtude de ser este um instrumento que classifica todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades, definindo, portanto, a organização física dos documentos arquivados e servindo

como base referencial para recuperação destes, pois,

[...] A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida [...]. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.09).

Há outras situações que agravam o quadro geral como a falta de profissionais qualificados na área de arquivo, a falta de recursos, tanto para contratação de profissionais quanto para compra de materiais adequados ao arquivamento e conservação dos documentos, o desconhecimento do plano de classificação.

No que se refere ao método de ordenação utilizado, os dados revelaram que a SUVE utiliza o método ideográfico, ou seja, por assunto, uma vez que o critério utilizado para a ordenação são as áreas das atividades realizadas pela entidade e os editais, projetos e programas que participou. No entanto, muitos documentos foram acumulados sem identificação, sem que houvesse qualquer referência textual na identificação das caixas, o que dificulta a consulta a estes documentos.

De acordo com o Arquivo Nacional (2001), a classificação e a ordenação estão a serviço da organização dos documentos, portanto devem ser executadas de forma conjunta – embora não necessariamente simultânea - e complementar, tendo em vista que, somente por meio da classificação as funções e atividades do organismo produtor de arquivo tornam-se visíveis, só através dela fica verdadeiramente claro os vínculos entre os documentos, e destes com o seu organismo produtor, sendo condição essencial para a compreensão plena dos documentos de arquivo. De outro lado, o acesso bem-sucedido somente será possível, entre outros fatores, através da ordenação adequada dos documentos, posto que é função da ordenação estabelecer critérios que determinem a disposição física de um dado conjunto de documentos, tornando a sua localização rápida e precisa, facilitando e agilizando, assim, a consulta a tais registros documentais.

A falta de profissionais qualificados resulta na manutenção do acervo sob responsabilidade de profissionais de outras áreas de estudo, que nem sempre conhecem a estrutura dos documentos, princípios técnicos e procedimentos arquivísticos para sua organização. Mesmo com todas as dificuldades apresentadas, o acervo da instituição é mantido com um cuidado significativo, pelo reconhecimento

de importância que o arquivo tem para a instituição e com alguns instrumentos de guarda e pesquisa encontrados no manual que a instituição utiliza como referencial.

## 6 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A instituição demonstrou interesse com relação a orientações e formação de parceria referente a ferramentas e diretrizes que poderiam aprimorar a sua organização arquivística. Abaixo seguem algumas sugestões que foram repassadas como colaboração, para um trabalho que é desenvolvido de maneira efetiva há mais de vinte oito anos e é muito útil para o bairro e sociedade:

a) É de suma importância a realização da gestão de informações, devido à grande quantidade de documentos, e-mails, informativos que circulam na instituição. Assim, a gestão de informação e gestão documental permanente é necessária para que venha a aprimorar a tomada de decisões em relação ao arquivamento de seus documentos.

b) É necessário aproveitar a infraestrutura da instituição, e desenvolver atividades de gestão documental, de maneira que possam realizar a implantação de ferramentas como avaliação; classificação e tabela de temporalidade para diminuir a massa documental;

c) Através da implantação de elementos físicos, como prateleiras e caixas novas, a organização do acervo será possível para tornar o processo de busca mais ágil e eficiente;

d) Realizar ações vinculadas do acervo documental com a comunidade, para que se possa conhecer a história da instituição e da comunidade através do seu acervo documental e fotográfico, realizando um trabalho de difusão diretamente com o público atendido e estendendo essas ações para a sociedade;

e) Salienta-se a necessidade de divulgar o trabalho realizado pela ONG, deixando claro as metas e objetivos a serem alcançados, contribuindo para formar honestos cidadãos integrando-os à sociedade através da educação, cultura e informação.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O trabalho apresentou como principal proposta analisar de que maneira a Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE faz sua organização documental. A proposta de intervenção surge então como uma forma de auxiliar suas ações, realizando a interação do conhecimento acadêmico, a prática profissional e o conhecimento tácito e empírico da instituição, englobando as áreas da administração, arquivologia e ciência da informação. Salienta-se que a principal preocupação esteve relacionada com a análise dos procedimentos arquivísticos que a instituição realiza.

Este trabalho proporcionou movimentações internas na instituição sobre os procedimentos de gestão documental e possíveis melhorias na agilidade e praticidade na busca de informação. Por isso no decorrer deste trabalho foram abordados aspectos referentes às Organização Não Governamental, Terceiro Setor, Gestão do terceiro setor, Diferenciação e Benefícios.

As informações coletadas através dos instrumentos de pesquisa tiveram vital importância para a caracterização de maneira exploratória através da análise da instituição, pesquisa bibliográfica, análise documental e realização do estágio obrigatório. Através do percurso do trabalho e da base empírica adquirida pelas pesquisas e práticas, foi possível alcançar a conclusão de que a ONG SUVE não segue um modelo de gestão documental estruturado. Tal constatação é notável pela quantidade da massa documental e o desencontro de informações referente ao guia que a instituição tem como norteador em relação aos projetos e ações que desenvolve. No acervo documental da SUVE existe uma estrutura centralizada de conhecimento tácito, mas claramente baseado no guia. O mais pertinente em relação a conclusão deste trabalho foi a visualização de que mesmo a utilização de uma ferramenta para nortear a gestão dos documentos possibilitou o desenvolvimento das atividades.

Durante o trabalho foi possível observar que as instituições, tanto públicas quanto privadas, especificamente as instituições do terceiro setor, produzem e guardam em seus arquivos um volume imenso de informações e documentos, registrados nos mais diversos formatos e suportes.

Nesse sentido, os tratamentos empregados para a organização dos documentos são deixados para o segundo plano, sem que se esteja atento a

importância da informação desde sua produção. Assim, entender um arquivo de uma organização do terceiro setor, a partir do caso da SUVE, é compreender que o determinante no arquivamento é a ação, o propósito, a função específica dentro da instituição que motivou a sua criação, que exigiu esse tipo de registro. Advém disso, a necessidade de se relacionar e inserir os documentos dentro da gestão documental como um todo, identificando seu lugar e suas funções nesse conjunto.

É preciso salientar que os documentos arquivísticos tem caráter serial, ou seja, são produzidos em séries e, portanto, devem ser compreendidos em sua totalidade, de forma coletiva e não isolada. Além disso, os registros fotográficos devem compor arranjos, serem descritos, classificados, ter um lugar nos instrumentos de pesquisa e serem passíveis de recuperação e acesso.

Quanto aos procedimentos arquivísticos apontados acima, devem ser empreendidos de maneira complementar e inter-relacionados, não devendo diferir, em termos gerais, do tratamento arquivístico dispensado aos demais documentos do acervo. Desta forma, a gestão documental se aloca como responsável pela administração de documentos nas fases corrente e intermediária.

Nesse contexto, considerando a importância desses documentos como prova das atividades e de registro da memória organizacional da SUVE e do bairro Mario Quintana, pode-se afirmar que, os objetivos propostos nesta pesquisa foram alcançados.

Foi possível identificar alguns problemas como a inexistência de plano de classificação, ordenamento inadequado, acúmulo de caixas e documentos sem identificação cronológica e contextual (vínculos orgânicos: proveniência/titularidade, atividade administrativa geradora do documento), armazenamento impróprio (cópias de cópias), acondicionamento inadequado (empilhamento de papéis, não higienizados), papéis mofados causados pela umidade relativa e temperatura inadequada, inexistência de instrumentos de pesquisa (guias, inventários e catálogos), ausência de uma política institucional de descrição arquivística.

Ainda sobre o contexto da pesquisa é descrito o histórico do bairro e a trajetória histórica da SUVE juntamente com seu estatuto social, bem como seus projetos e ações, principalmente nos últimos dez anos, também foram realizados três questionários qualitativos com caráter aberto e fechado, completando a pesquisa entrevistas semiestruturadas com o presidente da instituição.



A partir da receptividade e interesse da instituição na utilização da metodologia de construção de solução conjunta, sem que fosse necessário guias e manuais pré-definidos, pode-se observar que até o término do estudo de caso a instituição demonstrou domínio e eficiência na gestão de suas informações. A aplicação de melhorias na gestão documental para criar um arquivo mais didático, dinâmico, ágil e favorável para a realização de suas funções e atividades, foi efetiva tanto para instituição, quanto para a comunidade.

Através da análise foi possível expandir os conhecimentos acerca dos arquivos de Organizações Não Governamentais e a arquivística social, além da importância da instituição e suas ações e arquivos. Por conseguinte, este estudo de caso não é limitado, demonstrando a interpretação a partir da análise a respeito da relevância dos arquivos de Organizações não Governamentais do terceiro setor.

A análise da instituição constatou que ela não se encontra dentro dos parâmetros arquivísticos, sendo empregado um tratamento ineficiente quanto à recuperação das informações arquivísticas e, por conseguinte, dos respectivos documentos. Podemos inferir que é premente a necessidade de uma organização nos moldes e padrões recomendados pelo Conselho Internacional de Arquivos e pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Nessa perspectiva, propomos alguns caminhos para a organização do arquivo da SUVE, pensando no uso atribuído dos documentos e informações contidas no seu arquivo. Assim, a organização arquivística da informação vinculada às atividades desempenhadas pela instituição fazem parte de toda a sua trajetória enquanto Organização Não-Governamental, sendo essenciais para o efetivo registro de sua história e memória.

## REFERÊNCIAS

ABONG. **Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais**. Disponível em: <<http://www.abong.org.br/>>. Acesso em 10 outubro 2018.

ALBUQUERQUE, Antônio Carlos Carneiro. **Terceiro Setor. História e gestão das associações**. Summus Editorial, 2006, 151p.

ANTHONY, R. N. **Planing and Control Systems: A Framework For Analysis**. **Cambrigde** : Harvard University Press, 1965, 180p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações - SEI**. Brasília: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise\\_sei.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise_sei.pdf)>. Acesso em 8 jul 2018.

\_\_\_\_\_. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso 03 outubro 2018.

\_\_\_\_\_. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos\\_capitacao/Apostila\\_gestao\\_documentos\\_2015.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf)>. Acesso em 03 outubro 2018.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, p. 35-43

\_\_\_\_\_, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial do Estado de São Paulo, 2002. 43 p. Projeto Como Fazer. Disponível em: <[https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2079211/mod\\_resource/content/1/Diplomática.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2079211/mod_resource/content/1/Diplomática.pdf)>. Acesso em 9 outubro 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: 50 ????. Acesso em 30 outubro de 2018.

BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Economico e Social. **Esfera de atuação pública e o terceiro setor**, Brasília, 2001. Disponível em: <<https://web.bndes.gov.br/bib/jspui/handle/1408/9777>> Acesso em 3 outubro 2018.

BRAGA, A. **A gestão da informação**. Instituto Politécnico de Viseu. 2007. Disponível em: < <http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/09/Gestao-da-Informacao.pdf> > Acesso em 9 setembro 2018.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei nº 4.073, de 08 de janeiro de 1991. Brasília, DF. **Dispõem sobre a política nacional de Arquivos públicos e provados e de outras providências** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/l4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/l4073.htm)>. Acesso em 3 setembro 2018.

\_\_\_\_\_. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Brasília, DF. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em 18 jul 2018.

\_\_\_\_\_. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei Nº 9.790, de 23 de março de 1999. **Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria e dá outras providências**, 2014 <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/l4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/l4073.htm)>. Acesso em 22 setembro 2018.

\_\_\_\_\_. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei Nº 9.608, 1998. **Dispõe sobre a qualificação de voluntários, nas atividades de Organizações da Sociedade Civil.** <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9608.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9608.htm)>. Acesso em 31 outubro 2018.

\_\_\_\_\_. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei Nº 9.637, 15/05/1998. **Dispõe sobre Organizações Sociais** <<http://www.planalto.gov.br/LEIS/l9637.htm>>. Acesso em: 12 outubro 2018.

CASTANHO, Denise Molon; GARCIA, Olga Maria Correa; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta da. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2006.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. São Paulo: Senac, 2003.

COELHO, Simone de Castro Tavares. **Terceiro setor: um estudo comparativo entre o Brasil e os Estados Unidos**. São Paulo: SENAC, 2000.

COOK, Terry e SCHWARTZ, Joan M. **“Archives, Records, and Power: the making of modern memory”**. In: Archival Science. v.2, n.1-2, p.1-19, 2002. Disponível em português em: <[http://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/pdf/registro\\_3.pdf](http://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/pdf/registro_3.pdf)>. Acesso em 4 setembro 2018.

INDOLFO. Ana Celeste et al. **Gestão de Documentos: Conceitos e Procedimentos Básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

CORAGGIO, J. L. **Proposta do banco mundial para a educação: sentido oculto ou problema de concepção?** In: DE TOMMASI, L; WARD, M. J. 1996.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, vol. 2, n. 2, p.7084, ago.-dez. 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?ddo=0000004445&ddl=f4667>>.

Acesso em: 02 outubro de 2018.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

DEES, Gregory J. **The meaning of “social entrepreneurship”**. Disponível em: FALTOU. Acesso em 13 abr 2010.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DIAS, Sérgio Roberto (Coord). **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003

DRAIBE, S. **O redimensionamento das políticas sociais segundo a perspectiva neoliberal**. In: MESSENERG, G. et al. As políticas sociais no Brasil. Brasília: SESI dn, 1993.

DRUCKER, Peter F. **Administração de Organizações sem fins lucrativos: princípios e práticas**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

ESTUDO PÉROLA. **O que é Terceiro Setor?** – Projeto Pérola. Disponível em: <[http://www.perola.org.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=51:o-que-e-o-terceiro-setor-&catid=12:3o-setor&Itemid=45](http://www.perola.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=51:o-que-e-o-terceiro-setor-&catid=12:3o-setor&Itemid=45)>. Acesso em 7 setembro 2018.

FALCONER, Andrés Pablo. **A promessa do Terceiro Setor: um estudo sobre a construção do papel das organizações sem fins lucrativos e do seu campo de gestão**. In: Centro de Estudos em Administração do Terceiro Setor, Universidade de São Paulo: São Paulo, 1999. Disponível em: [http://www.lasociedadcivil.org/docs/ciberteca/andres\\_falconer.pdf](http://www.lasociedadcivil.org/docs/ciberteca/andres_falconer.pdf). Acesso em 22 outubro de 2018.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos: arquivos escolares**. Porto Alegre: SAGRA, 1988.

FERNANDES, Rubem César. **Privado, Porém Público: o terceiro setor na América Latina**. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994.

FRANCO, Sérgio da Costa. **Porto Alegre: guia histórico**. Porto Alegre: Ed. Da Universidade/UFRGS, 1992.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de Arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental**. In: Fórum Internacional de Arquivologia, 1, 2008, João Pessoa. Artigos...João Pessoa: UEPB-Campus V, 2008.

FISCHER, Rosa Maria; FALCONER, Andrés Pablo. **Desafios da Parceria Governo e Terceiro Setor**. Revista de Administração, São Paulo, v.33, n.1, p.12-19, janeiro/março, 1998.

FISCHER, Rosa Maria. **O Desafio da Colaboração: práticas de responsabilidade social entre empresas e terceiro setor**. São Paulo: Editora Gente, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1987.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: teoria y practica**. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. Disponível em <<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwiRiev85MLdAhWGCpAKHd-hAYsQFjAAegQIABAC&url=https%3A%2F%2Falexavidal.files.wordpress.com%2F2015%2F07%2Farchivisticageneralteoriaypractica-antoniaherediaherrera.pdf&usg=AOvVaw0-4-RxUWBL7gb5Abx8T9CY>> . Acesso em 22 setembro 2018

HUDSON, Mike. **Administrando Organizações do Terceiro Setor: o desafio de administrar sem receita**. São Paulo: Makron Books, 1999.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: Eduff, 1995. 196 p. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/sistemas.pdf>>. Acesso em: 18 agosto de 2018.

\_\_\_\_\_. José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos**. 2009. Disponível em:<<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em 13 outubro 2018.

JOBIM, Douglas Jeferson, e outros. **Chácara da Fumaça**. Porto Alegre: EU/ Porto Alegre, Secretaria Municipal da Cultura, 1999. (Memória dos Bairros)

LACOMBE, Francisco José M.; HEILBORN, Gilberto Luiz J. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2003.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2008.

LISBOA, Armando. Terceiro Setor. In: CATTANI, Antonio David (Org.). **A outra economia**. Porto Alegre: Veraz Editores, 2003b. p. 253-260.

LOUSADA, M. **Informação orgânica como insumo estratégico para a tomada de decisão em ambientes competitivos**. Marília: Unesp, 2011. 250f. Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências – Universidade Estadual Paulista (Unesp).

\_\_\_\_\_, M.; VALENTIM, M. L. P. **Informação orgânica como insumo do processo decisório empresarial. Gestão da informação e o conhecimento no âmbito da ciência da informação/** Marta Lígia Pomim Valentim (Org.). – São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. 272 p.

Marco Legal do Terceiro Setor. **Cadernos Comunidade Solidária**. v. 5, jan. Brasília: IPEA, 1998.

MARCOVITCH, Jacques et al. **Desenvolvimento social sustentado**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.

McCARTHY, Katch D. et al. . **Planejamento circunstancial: economia social terceiro setor**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2008.

MEDEIROS, J.B, HERNANDES, S. **Manual da Secretária: técnicas de trabalho**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MURARO, Piero; LIMA, José Edmilson de Souza. **Terceiro setor, qualidade ética e riqueza das organizações**. Rev. FAE, Curitiba, v.6, n.1, p.79-88, jan./abr. 2003 |

ORSI, Ademar et al. **Cultura Organizacional e Terceiro Setor**. Revista Gestão e Conhecimento - FACET, volume 3, nº 1, Curitiba, 2005 .

PANCERI, Regina. **Terceiro Setor: a identificação das competências essenciais dos gestores de uma organização sem fins lucrativos**. Florianópolis, 2001. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção e Sistemas). Universidade Federal de Santa Catarina.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2011.

SALAMON, Lester e ANHEIER, Helmut. **In search of the nonprofit sector I: the question of definitions**. Voluntas, v.3 n. 2, 1992.

Santos, Jackson Guterres dos. **Declaração Universal sobre Arquivos, sua Arquivística socializante e a qualidade de vida**.2013. Disponível em: <<https://arquivistasocial.wordpress.com/a-dua-arquivistica-social-e-qualidade-de-vida/>> Acessado em 12 setembro 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A prática Arquivística em Tempos de Gestão do Conhecimento**. In: Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008. p. 175-220.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares, 6 ed., Rio de Janeiro, Ed. FGV, p 33-65, 2006.

SCHEIN, Edgar. **Organizational Culture and Leadership**. 2 ed. San Francisco: Jossey Bass Publications, 1989.

SILVA, Armando Malheiro da. **A Informação: da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico**. Porto: Edições Afrontamento, 2006.

SILVA, D. S. **Educação Corporativa**. 2006. Disponível em:<<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwj60Zk38LdAhWMFJAKHUVeB80QFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.scielo.br%2Fpd>>. Acesso em 3 outubro 2018.

SZAZI, Eduardo. **Terceiro Setor**: regulação no Brasil. São Paulo: Pereirópolis, 2000.

TACHIZAWA, T. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa**: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_, T. **Organizações Não Governamentais e Terceiro Setor**: criação de ONGs e Estratégias de Atuação. São Paulo: editora Atlas, 2002.

TARAPANOFF, K. **Informação, Conhecimento e Inteligência**: relações e complementaridade. Inteligência, informação e conhecimento em corporações. Brasília: IBICT, UNESCO, p. 19-35, 2006.

TENÓRIO, Fernando Guilherme. Gestão social: uma perspectiva conceitual. **Revista de Administração Pública**. Rio de Janeiro, FGV, v. 32, n.5, p.7-23, set./out. 1998.

\_\_\_\_\_, Fernando Guilherme. **Gestão social: contraponto ao mercado**. In: **ONG: identidade em mutação**. São Paulo, Cenpec, 1999.

\_\_\_\_\_, Fernando Guilherme. **Um Espectro Ronda o Terceiro Setor: O Espectro do Mercado**. 2ª Edição. Editora Unijuí. Ijuí, 2004.

\_\_\_\_\_, Fernando Guilherme. et al. **Gestão comunitária**: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: FVG, 2008.

TEODÓSIO, Armindo S. S.; BRUM, Adelina A. **Organizações Não-Governamentais Brasileiras**: Desafios da Incorporação de Modelos Gerenciais Externos. In: XXXV Asamblea Annual del CLADEA, Barcelona, Anais, 2000.

VOLTOLINI, Ricardo. **“Terceiro Setor Planejamento e Estratégia”**. Editora Senac, 3 ed. 2009, 223p.

## APÊNDICE A

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Prezado (a) Senhor (a): Solicitamos sua autorização para realização de pesquisa na instituição **Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE** para trabalho de conclusão do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. A pesquisa intitulada “Gestão da informação e Gestão documental no ambiente de uma Organização Não Governamental: Estudo de Caso na Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE” (título provisório) é de autoria do acadêmico **Mario Renato Lima Marques** e orientado pelo Professor **Rodrigo Caxias de Sousa**, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS. Este projeto tem como objetivo investigar a gestão de informações e gestão documental de uma ONG, no caso a SUVE. Ou seja, perceber o uso da informação através da gestão documental.

Também se propõe a 1) Revisar literatura principal a respeito da gestão de informação e Gestão Documental;2)Revisar literatura principal a respeito de Organização Não Governamental, Terceiro setor, diferenciações; Benefícios destas instituições; 3) Conhecer a Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos – SUVE; 4)Verificar a existência de métodos de gestão de documentos na Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE ;5) Propor um diálogo e reflexão sobre os métodos de gestão da informação e de Gestão documental, de acordo com a literatura pesquisada e sua possível aplicação pela organização.

Para além do objetivo de concluir a pesquisa, espera-se que esta seja capaz de gerar benefícios para a instituição observada, tais como a reflexão sobre o uso de informações e a gestão dos documentos, além de um reconhecimento de sua atuação e uma avaliação deste frente às possibilidades.

O Trabalho de Conclusão de Curso não deve ficar restrito à academia, mas apresentar um caráter de utilidade social. Qualquer informação adicional poderá ser obtida através do E-mail [mariorlmm@yahoo.com.br](mailto:mariorlmm@yahoo.com.br) ou telefone (51)9 98977745. A qualquer momento, o senhor (a) poderá solicitar esclarecimentos sobre o trabalho que está sendo realizado e os dados obtidos nesta pesquisa serão utilizados na publicação do Trabalho de Conclusão de Curso.

Declaro que fui informado dos objetivos da pesquisa acima e concordo em autorizar a execução da mesma nesta Instituição. Sei que a qualquer momento



posso revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo à esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição.

Declaro, também, que não recebi ou receberei qualquer tipo de pagamento por esta autorização.

---

Responsável institucional

---

Professor Responsável

---

Aluno (a)

## APÊNDICE B

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDOS

Solicitamos sua autorização para participar da coleta de dados, através de entrevista, de pesquisa na **Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE** que contempla o Trabalho de Conclusão de Curso de **Arquivologia** da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS) e se propõe a entrevistar

---

Pretende-se investigar de que forma uma Organização Não Governamental (ONG), no caso a Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE, gerencia suas informações e a gestão de seus documentos.

Também se propõe a revisar teorias a respeito da gestão de informação, Gestão documental, verificar a existência de métodos de gestão documental, averiguar quais são as fontes de informação utilizadas para realizar o processo gestão informacional e gestão documental e propor uma reflexão acerca dos métodos de gestão da das mesmas de acordo com a literatura pesquisada e a possível aplicabilidade pela organização.

Para este fim, os sujeitos serão entrevistados na sede da ONG SUVE na cidade de Porto Alegre - RS. Os dados e resultados individuais desta pesquisa estarão sempre sob sigilo ético, não sendo mencionados os nomes dos participantes em nenhuma apresentação oral ou trabalho escrito que venha a ser publicado. A participação nesta pesquisa não oferece risco ou prejuízo à pessoa participante.

Se no decorrer desta pesquisa o (a) participante resolver não mais continuar terá toda a liberdade de o fazer, sem que isto lhe acarrete nenhum prejuízo. Os pesquisadores responsáveis por esta pesquisa são Mario Renato Lima Marques (aluno) e Rodrigo Caxias de Sousa (professor orientadora), que se comprometem a esclarecer devida e adequadamente qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento que eventualmente o participante venha a ter no momento da pesquisa ou posteriormente através do telefone (051) 9 98977745 ou pelo E-mail mariorlmm@yahoo.com.br.

Após ter sido devidamente informado de todos os aspectos desta pesquisa e ter esclarecido todas as minhas dúvidas, eu \_\_\_\_\_, manifesto expressamente minha concordância e meu consentimento para realização da pesquisa descrita acima.

Porto Alegre, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Assinatura do participante

---

Mario Renato Lima Marques – autor (aluno)

---

Rodrigo de Sousa Caxias (orientadora)

Documento em 2 vias: 1ª via entrevistado 2ª via aluno pesquisador

## APÊNDICE C

### ENTREVISTA

**1. Quando você precisa de informações internas da SUVE, de que maneira são obtidas?**

*No Arquivo, através de pesquisas considerando principalmente o Ano do que é pesquisado.*

**2. Quais são os principais formas de obtenção de informações de documentos que estão no Arquivo da SUVE?**

*Pesquisando nos documentos, primeiro uma pesquisa prévia nos documentos digitais, se não encontrada a informação busca no arquivo físico.*

**3. Conhece algum método de administração das informações e gestão dos documentos produzidas pela SUVE para a execução e suas atividades e tarefas?**

( ) Sim (X) Não

**4. Que tipos de informações são vitais para o processo de tomada de decisão, em relação a eliminação e guarda de documentos?**

*A decisão de guarda ou eliminação de documentos não é realizada, acabamos armazenando todas as informações*

**5. As informações produzidas pela organização são usadas de forma estratégica? Em quais situações?**

Não.

**6. O Arquivo é a principal fonte de informação da Instituição?**

(X) Sim ( ) Não

**7. Quando foi adotada a utilização do Guia “Arquivos de ONGs, uma memória a partilhar - Guia Prático em 60 Perguntas”?**

*Desde quando conheceram o manual, em meados de 2006.*

**8. Qual a relevância do Arquivo para instituição? E para a comunidade?**

*Para a instituição é considerada um dos, se não o de maior bem, pois ali conta toda a história da instituição junto a comunidade do Bairro Mario Quintana, logo também é um tesouro para conhecer a comunidade.*

**9. Como tornar o arquivo um lugar para acrescentar ainda mais o trabalho da instituição com a comunidade?**

*Realizando uma organização, de maneira que seja prático e ágil a consulta de documentos.*

**10. É possível desenvolver um projeto com o arquivo da instituição e a comunidade, para melhor conhecimento da história da ONG e do bairro?**

*Sim, Buscamos realizar essa ação o quanto antes.*

## APÊNDICE D

### QUESTIONÁRIO

Este questionário foi elaborado para a realização da pesquisa do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia, intitulado “ Gestão documental no ambiente de uma Organização Não Governamental: Estudo de Caso na Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos - SUVE ”, de autoria do graduando Mario Renato Lima Marques da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. O objetivo da pesquisa é perceber de que modo ocorre a gestão de informações e a gestão documental na Organização Não Governamental Sociedade União da Vila dos Eucaliptos. Desta forma, ele será aplicado a membros da instituição, que se apresentam como fundamentais nessa avaliação.

A pesquisa possui caráter anônimo e voluntário e qualquer dúvida pode ser encaminhada para o E-mail mariorlmm@yahoo.com.br

**a) há quanto tempo você é colaborador da ONG SUVE?**

*10 Anos.*

**b) quais são as suas principais atividades?**

*Auxiliar Administrativo e responsável pelo Arquivo.*

**c) qual sua relação com o arquivo da Instituição?**

*Direta, pois ali busco informações e documentos para realizar o trabalho da instituição, utilizo mais os documentos digitais, mais as vezes tenho que buscar nos papeis.*

**d) qual a maneira que busca informações antigas ou históricas da instituição?**

*Através do estatuto e suas evoluções.*

**e) Já leu o Guia de “Arquivos de ONGs, uma memória a partilhar - Guia Prático em 60 Perguntas”?**

(X)Sim ( )Não

**f) conhece o termo Gestão Documental?**

(X)Sim ( )Não

**g) sabe como aplicar essa gestão?**

( )Sim (X)Não

**h) quais as metodologias para descarte da documentação?**

*Não existe, são eliminados apenas cópias.*

**i) os documentos têm hierarquia de guarda e valores?**

*Documentos com assinatura, são permanentes, os outros são guardados em ordem cronológica apenas.*

**j) como são armazenados os documentos de caráter histórico da instituição (importantes)?**

*São armazenados em uma pasta separada dos demais, todos dentro de plásticos para evitar o extravio.*

**i) você acha importante divulgar as informações do arquivo da SUVE?**

*Sim, uma maneira de demonstrar o grande trabalho que a instituição realiza na comunidade.*

**j) você consegue buscar informações no arquivo de maneira eficiente?**

Nos documentos digitais sim, nos papéis Não.

**k) quais melhorias imediatas para o arquivo?**

*Eliminar os documentos que não ter serventia, e trocar o método de busca, identificando todas as caixas de maneira padrão com a maior quantidade de informação.*

**l) você aceitaria algumas reformulações no arquivo, para melhorar seu trabalho em relação com o mesmo?**

*Claro, Tudo que venha a facilitar o trabalho e minimizar o tempo de procura.*

## APÊNDICE E

### Questionário Institucional

Ilson Renato Gomes - Presidente

#### Módulo I

1- Nome da instituição:

Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos- SUVE

2- Nome do responsável pela instituição:

Ilson Renato Gomes

3- Natureza:

- Pública     Municipal     Pessoa Jurídica de direito público  
 Privada     Fundação pública     Federal  
 Estadual     Autarquia     Outra: \_\_\_\_\_

4- Endereço: *Rua Millo Raffin,*

Número: 79 Bairro: *Mario Quintana* CEP:91240475 Estado:RS

Município: Porto Alegre Tel.:33877354

E-mail: *ong.suve@yahoo.com.br*

5- Missão/ finalidade da instituição:

*Promover a prática social para que as pessoas encontrem sua dignidade humana com respeito, através das ações sociais, culturais, educativas, informativas, esportivas, comunicativas e proteção ao meio ambiente.*

6- Atividades que a instituição exerce:

*Desenvolvimento de práticas sociais nas periferias, através da Cultura, Educação e Esporte.*



## MÓDULO II – IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO:

7- Qual a quantidade de caixas que compõem o acervo?

*111 Caixas + 132 pastas suspensas + 8 álbuns fotográficos, aproximadamente 20 gb de documentos digitais*

8- Qual as datas limites do acervo (antiga e recente)?

*1990 - 2018*

9- Em que estágio de organização encontra-se o acervo documental?

Identificado  Sem organização  organizado parcialmente  Organizado totalmente.

10- Quais são os temas preponderantes encontrados no acervo?

*Editais, Contratos, Prestação de Contas, Atas, Estatutos e Administração*

11- Qual a ordenação dada ao acervo?

*Ordem Cronológica*

12- Os documentos são armazenados em mobiliário?

Sim  Não

Em caso afirmativo, assinale:  Madeira  Aço  Deslizante  Alvenaria

13- Numa escala valorativa, como classificaria o estado de conservação dos documentos existentes?

Muito mal  Mau  Razoável  Bom  Excelente

14. Há instrumento (s) de pesquisa do acervo?

Sim  Não

Em caso afirmativo, favor selecionar seu tipo:  Guia  Inventário sumário  Inventário analítico  Repertório  Índice  Catálogo  Outros:

15- A Instituição conhece ou usa as Normas Arquivísticas para a organização de acervos? Quais?

*Sim, "Arquivos de ONGs, uma memória a partilhar - Guia Prático em 60 Perguntas", um guia elaborado por Armelle Le Goff, conservador e chefe do Centre Historique des Archives Nationales de França.*

16- Quais as condições gerais de acesso ao acervo documental:

Consulta aberta ao público  Consulta restrita  Sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos  Por não estar organizado

Necessidade de autorização  Estado de conservação  Em fase de organização

Necessidade de prévio aviso

17- Quais as medidas adotadas em termos de segurança, preservação e conservação dos documentos?

Não existe  Controle de temperatura e umidade  Limpeza e higienização da documentação  Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos  Filtragem de poluentes  Plano de combate incêndios:

Prevenção contra roubos

18- Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências? Qual?

*Não existe*

19- O espaço destinado a guarda do acervo fotográfico é satisfatório? Justifique.

*Não, falta de recursos*

20- A área destinada à armazenagem permite organização do acervo?

*Parcialmente, acreditamos que havendo uma manutenção do acervo será possível*

**Questionário tem como referência o formulário elaborado pelo CONARQ**

## **APÊNDICE F**

### **Relatório de atividades Estágio Obrigatório**

#### **1ª Etapa**

Foi constituída por ações básicas no que se referem a revisão teórica e levantamento de dados, estudo e pesquisa sobre o assunto abordado, sempre relacionando e conhecendo as diferenças entre instituições do terceiro setor e diferenciando a dos setores público e privado. Simultaneamente conhecendo e entendendo a Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos, buscando o entendimento e a importância que a instituição dá para seu arquivo e qual sua relação com seu acervo documental. Através desta primeira fase é possível colher elementos para melhor conhecer a instituição e seu acervo, destacando a massa documental e a relevância dos documentos, sendo esta etapa fundamental para a realização das próximas etapas.

- Realização de um diagnóstico sumário da instituição, em relação ao seu histórico, aos documentos produzidos, enviados e recebidos;
- Conhecimento e estudo sobre a comunidade em que a instituição atua;
- Estudo sobre a estrutura de gestão da instituição e sua estrutura administrativa;
- Procura e consulta sobre as bibliografias referente ao assunto de gestão documental nos arquivos do terceiro setor.

#### **2ª Etapa**

Nesta etapa as ações relacionadas ao trabalho físico com o manuseio de documentos, onde foram executadas a separação sequencial das pastas e caixas, desde a higienização, passando pela separação, classificação, avaliação até o arranjo e descrição dos documentos, passando por todas as pastas e caixas, todas essas ações foram realizadas juntamente com o responsável pelo acervo, de maneiras que fosse possível realizar as intervenções com um olhar da arquivística acadêmica, e também com os métodos empíricos e tácitos desenvolvidos pela instituição seguindo seu guia norteador utilizado pela instituição, assim buscando maneiras de reconhecer o trabalho realizado até o momento e também para que houvesse harmonia entre ambas as partes.

- Limpeza e organização do espaço físico, prateleiras, caixas e pastas;
- Higienização dos Documentos, extração de atilhos, grampos, cliques e outros elementos que venham a comprometer a documentação;
- Identificação e avaliação dos documentos, consultando os prazos estabelecidos pela instituição (buscando aplicação de instrumentos para diminuir a massa documental) eliminação ou recolhimento;
- Melhorar o acondicionamento dos documentos com caráter histórico;
- Colaboração para a construção de um quadro de arranjo e descrição, para ver quais os documentos são passíveis de guarda permanente; e
- Elaboração de uma listagem dos documentos passíveis de eliminação.

Com as ações realizadas na segunda etapa foi possível constatar uma melhora em relação a otimização do espaço, higienização e busca de documentos, principalmente pela eliminação de cópias de cópias.

### **3ª Etapa**

Nesta etapa foi visado buscar uma harmonia entre as práticas e ferramentas arquivísticas com o trabalho já desenvolvido pela instituição em relação a seu acervo documental, assim buscando a melhor forma de recuperação de documentos e informações:

- Elaboração de um projeto de instrumento de pesquisa, físico e virtual;
- Elaboração de um manual sobre o histórico da instituição e seus projetos;
- Projeto de difusão entre o acervo documental e os atendidos da instituição; e
- Elaboração de um manual de serviços, contendo normas e procedimentos adotados pela instituição para melhorar seu acervo documental.

Através destas ações foi possível presenciar que na ONG SUVE e possivelmente outras instituições que se relacionam com a mesma e não aplicam “à risca” as ferramentas ou diretrizes arquivísticas vistas em bibliografias da arquivologia, estas instituições seguem um norte para a confecção, utilização e guarda de documentos, a SUVE segue o “ Arquivo das ONG, uma memória a partilhar - Guia Prático em 60 Perguntas”, um guia elaborado por Armelle Le Goff, conservador e chefe do Centre Historique des Archives Nationales de França, onde a versão em português (Portugal) é uma tradução adaptada do original francês. Além de utilizar este manual como norteador a instituição trata seus arquivos de

maneira eficaz através a aplicação do conhecimento empírico, desenvolve a gestão dos seus documentos utilizando a guarda total de seus documentos, assim tem um índice elevado de massa documental, outra característica é a carência de tempo e pessoal para o serviço no arquivo, o acervo é utilizado apenas em situação de extrema necessidade, mesmo sendo organizado de maneira onde era possível entender seus processos e procedimentos carece de melhorias para melhor atender a instituição e seus usuários. Acredito que com o empenho e a força de vontade demonstrada pela instituição e com a nova parceria vista neste trabalho será possível que a instituição alcance seus objetivos no que se refere a gestão documental.

## APÊNDICE G

### Apresentação SUVE

A Associação Sociedade União da Vila dos Eucaliptos criada em 25 de setembro de 1990, vem trabalhando cultura, educação e ações sociais no Bairro Mário Quintana e seus arredores desde sua criação, através de oficinas culturais de teatro, dança, hip-hop (5 elementos: Dj, B.boy, Mc, Grafite, Conhecimento), informática, meio ambiente entre outras.

Também tem grande reconhecimento da comunidade pelas ações comunitárias desenvolvidas tais como: Carnaval Comunitário, festa do Dia do Trabalhador, Festa Junina e Julina, Festa do Dia da Criança, Aniversário do Bairro e Aniversário do Parque Chico Mendes 3º maior parque da cidade e Semana do Bairro Mario Quintana Lei Municipal 11.339, onde, nesta, ocorrem diversas atividades com oficinas, palestras, workshops, mostras e eventos executados em escolas, associações comunitárias, agremiações esportivas, Baile de Debutantes Comunitário, atividades pedagógicas comunitárias, e também, encontro de skatistas, slackline, campeonatos esportivos dentre outros.

A diversidade cultural desta a situação econômica da região, boa parte da população vive na linha ou abaixo da linha da pobreza. Geograficamente estamos no mapa das regiões mais violentas da cidade e atualmente o bairro de menor IDH (Índice de Desenvolvimento Humano). Estamos lutando para inserir o Bairro Mário Quintana no Território de Paz. Nos últimos anos vem acontecendo uma migração do tráfico e violência nos bairros vizinhos que são “Territórios de Paz”, e por causa dessa migração estamos lutando arduamente para podermos melhorar nossos espaços e equipamentos culturais, a fim de melhor atender a comunidade.

Ao longo das ações desenvolvidas na comunidade a ONG SUVE, conseguiu realizar grandes resultados podendo se destacar: Criação da Escola de Educação Infantil Espaço do Saber que atende aproximadamente 60 crianças de 0 a 6 anos em turno integral;

Confecção do Jornal do do Bairro em edições trimestrais; Formação de jovens da comunidade na área da cultura, que se profissionalizaram e já participaram de eventos no exterior; Coletivos que atuam no Hip Hop e seus 5 elementos e coletivos de Danças Populares e Tradicionais; O grupo de Teatro “ATUARTE” que mantém

atividades no campo das artes cênicas no bairro há 12 anos; Fomento do Coletivo “Arte TV Rádio Web” Mídias alternativas, que é um meio de interação com a comunidade através da internet TV web, rádio web, redes sociais e impressos; Formação do “GEPIC” Grupo de Estudo e Pesquisa Ideia de Cultura, que atua na área de pesquisas dentro do Bairro Mário Quintana e arredores.

A SUVE também é mantenedora do 1º Prêmio da Diversidade Cultural do Estado do Rio Grande do Sul 2013, na Categoria “Culturas Populares” e do Prêmio Cultura Hip Hop 2014 - FUNARTE.