

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, COMUNICAÇÃO E ARTE
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

THIAGO DA SILVA CORREIA
JULIANA LUCENA DE LIMA

**GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA O RESGATE DA MEMÓRIA DOS ATOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ALAGOAS: UM ESTUDO DE CASO NO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO**

Maceió
2020

THIAGO DA SILVA CORREIA
JULIANA LUCENA DE LIMA

**Gestão da informação para o resgate da memória dos atos da
administração pública de alagoas: um estudo de caso no Diário Oficial
do Estado**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Instituto de Ciências
Humanas, Comunicação e Arte da
Universidade Federal de Alagoas, como
requisito parcial para obtenção do grau de
Bibliotecário.

Orientadora: Profa. Dra. Francisca
Rosaline Leite Mota.

Maceió
2020

Catálogo na fonte
Universidade Federal de Alagoas
Biblioteca Central
Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecária Responsável: Helena Cristina Pimentel do Vale – CRB4 - 611

C824g Correia, Thiago da Silva.

Gestão da informação para o resgate da memória dos atos da administração pública de alagoas : um estudo de caso no Diário Oficial do Estado / Thiago da Silva Correia, Juliana Lucena de Lima. – 2020.

51 f. : il.

Orientadora: Francisca Rosaline Leite Mota.

Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Alagoas. Instituto de Ciências Humanas Comunicação e Artes. Curso de Biblioteconomia, Maceió, 2020.

Bibliografia: f. 46-50,

Apêndice: f. 49-51.

1. Gestão da informação. 2. Sistema de recuperação da informação. 3. Memória Institucional. 4. Diário Oficial do Estado – Alagoas. 5. Imprensa Oficial Graciliano Ramos. I. Lima, Juliana Lucena de. II. Título.

CDU: 025.5

THIAGO DA SILVA CORREIA
JULIANA LUCENA DE LIMA

**GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA O RESGATE DA MEMÓRIA DOS ATOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ALAGOAS: UM ESTUDO DE CASO NO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao
Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal
de Alagoas, como requisito parcial para obtenção do
Grau de Bacharel em Biblioteconomia e aprovada
em 07 de Fevereiro de 2020.

Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota – UFAL - (Orientadora)

Banca Examinadora:

Profa. Ma. Nelma Camelo de Araújo - UFAL - (Examinadora Interna)

Me. Victor Lemos Tenório – FAPEAL - (Examinador Externo)

Dedicamos esta monografia a Deus, as nossas famílias e nossos amigos que nos apoiaram em todos os momentos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus primeiramente, pela tão esperada conquista; que sempre iluminou a minha vida para a realização deste trabalho;

Aos meus pais, que me proporcionaram a vida, além de todo apoio nas minhas tomadas de decisão;

À professora Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota, que me ajudou no desenvolvimento deste trabalho. Obrigado pela paciência, dedicação e incentivo;

Aos meus amigos Paulo Daniel e Juliana, por todos os dias de convívio, aprendizagem e apoio;

Aos professores, técnicos e colegas do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Alagoas pelos momentos de convívio e aprendizagem ao longo do meu processo de formação acadêmica;

E à todos os colegas do Diário Oficial do Estado de Alagoas, principalmente aos que estiveram ao meu lado neste período de estágio, e não menos importante, aos que participaram desta pesquisa, respondendo ao questionário.

Thiago da Silva Correia

AGRADECIMENTOS

A Deus, por ter me dado forças para construir esse trabalho;

A meu pai e minha mãe pelos ensinamentos e pela sabedoria transmitida para que eu não desistisse dos meus sonhos;

A Universidade Federal de Alagoas e ao curso de Biblioteconomia pela oportunidade de ser uma profissional melhor;

Aos colegas da Imprensa Oficial Graciliano Ramos, principalmente aos companheiros de estágios e aos que disponibilizaram alguns momentos para responder os questionários;

Ao meu irmão de sangue, Kaio, por sempre me estimular a ser melhor;

Aos meus irmãos de graduação, Thiago e Paulo Daniel por me apoiarem durante a graduação;

Ao meu namorado pelo apoio emocional e por estar sempre do meu lado;

A professora e orientadora desse trabalho Rosaline Mota pela grande ajuda e paciência.

Juliana Lucena de Lima

“Aprender é a única coisa de que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende.” (Leonardo Da Vinci)

RESUMO

Construir o presente e planejar o futuro são cernes da memória institucional. Nesta perspectiva, objetiva-se estudar a importância da gestão da informação junto ao DOE-AL para o resgate da memória dos atos da administração pública de Alagoas. Para isto, a pesquisa adotada possui caráter exploratório e qualitativo. Discorre sobre a importância da preservação da memória institucional, apresentando a gestão da informação como peça chave para a organização, preservação e recuperação da informação. Para verificar o grau de qualidade na preservação do Diário Oficial do Estado. Foi utilizado um questionário aplicado aos funcionários da Imprensa Oficial Graciliano Ramos, momento em que puderam expressar através de perguntas de múltipla escolha e dissertativas suas opiniões sobre a gestão da informação que é realizada na instituição, além dos cuidados com a higienização e preservação da memória contida no Diário Oficial do Estado. Por fim, com base nos estudos realizados *in loco*, aliado aos dados coletados na pesquisa aplicada, foram propostas melhorias para uma bem-sucedida perpetuação da recuperação da história alagoana, com base na eficácia da preservação da memória através de uma eficiente gestão da informação.

Palavras-Chave: Memória Institucional. Gestão da Informação. Diário Oficial do Estado – Alagoas. Imprensa Oficial Graciliano Ramos.

ABSTRACT

Building the present and planning the future are at the heart of institutional memory. In this perspective, aims to study the importance of information management with DOE-AL to recover the memory of the acts of the public administration of Alagoas. For this, the adopted research has exploratory and qualitative character. It discusses the importance of preserving institutional memory, presenting information management as a key piece for the organization, preservation and retrieval of information. To verify the degree of quality in the preservation of the State Official Gazette. It was used a questionnaire applied to officials of the Graciliano Ramos Official Press, when they could express through multiple choice and dissertative questions their opinions on the management of information that is held in the institution, as well as care with the hygiene and preservation of the contained memory. in the State Official Gazette. Finally, based on on-site studies, combined with data collected from applied research, improvements have been proposed for a successful perpetuation of the recovery of Alagoas history, based on the effectiveness of memory preservation through efficient information management.

Keywords: Institutional Memory. Information management. State Official Gazette - Alagoas. Graciliano Ramos Official Press.

LISTA DE SIGLAS

DOE-AL	Diário Oficial do Estado de Alagoas
IOGR	Imprensa Oficial Graciliano Ramos
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
CI	Ciência da Informação
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
TI	Tecnologia da Informação
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
CEPAL	Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 01 - Estagiários organizando as tiragens do DOE-AL	15
FIGURA 02 – Fachada Antiga da IOGR	21
FIGURA 03 - Fachada Atual da IOGR	22
FIGURA 04 - Organograma da IOGR	23
FIGURA 05 – Primeira edição do DOE-AL datado de 1912	24
FIGURA 06 – Edição eletrônica do DOE-AL	25
FIGURA 07 – Exposição “Meu querido diário”	26
FIGURA 08 – Exposição “Meu querido diário”	26
FIGURA 09 – Monóculos disponíveis na exposição “Meu Querido Diário”	27
FIGURA 10 – Instrumento de Trabalho do antigo diretor da Imprensa Oficial	28
FIGURA 11 – Limpeza do Depósito dos diários oficiais localizado na IOGR	29
FIGURA 12 – Seção Poder Executivo do Diário Oficial de Alagoas	31
FIGURA 13 – Seção Eventos Funcionais do Diário Oficial de Alagoas	31
FIGURA 14 – Seção Defensoria Pública do Diário Oficial de Alagoas	32
FIGURA 15 – Seção Ministério Público do Diário Oficial de Alagoas	33
FIGURA 16 – Seção Diário dos Municípios do Diário Oficial de Alagoas	33

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 01 - Importância do DOE-AL para o Estado	37
GRÁFICO 02 – Condições da Higienização do DOE-AL	39
GRÁFICO 03 – Estado físico dos diários oficiais	40
GRÁFICO 04 – Avaliação da qualidade da digitalização do DOE-AL	41

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
1.1 Problema de pesquisa	13
1.2 Objetivos.....	13
1.2.1 Objetivo Geral	13
1.2.2 Objetivos específicos.....	13
1.3 Hipótese	14
1.4 Justificativa.....	14
2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E MEMÓRIA	16
2.1 Entendimentos sobre a Gestão da Informação	16
2.2 Gestão Eletrônica de Documentos: vantagens para as instituições	17
2.3 Importância da Preservação da Memória Institucional	19
3 DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS	20
3.1 A Imprensa Oficial Graciliano Ramos	20
3.2 Histórico e Importância do DOE-AL	24
3.3 Espaço físico.....	28
3.4 Configuração e Composição do DOE-AL.....	29
4 METODOLOGIA.....	34
4.1 Tipo de pesquisa	34
4.2 Universo de pesquisa	35
4.3 Amostra	35
4.4 Instrumento de coleta de dados	35
5 LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS	36
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
REFERÊNCIAS	46
APÊNDICE A	49

1 INTRODUÇÃO

Com o desenvolvimento acelerado da tecnológica e a forma que a informação disseminada, as instituições passaram a sentir necessidade em elaborar e desenvolver gestão documental para a preservação, tratamento e recuperação da memória contida nos seus documentos, tanto físicos quanto digitais.

Nesse processo, o bibliotecário como profissional da informação, vem se aprimorando em diversos aspectos para lidar com os diversos suportes informacionais, atendendo as necessidades de cada organização. Partindo desse princípio, Arruda (2000) destaca que o mundo do trabalho vem redefinindo as qualificações do profissional da informação, requerendo dele capacidade gerencial e administrativa voltada aos acervos informacionais, assim como educação continuada.

Com isso, a preservação da memória é imprescindível, tanto para contar a história de determinada região, da população ou certo momento da história. Assim, a gestão da informação proporciona o tratamento para uma efetiva recuperação dessas informações.

1.1 Problema de pesquisa

Frente ao exposto, a presente pesquisa possui a seguinte indagação: Qual a importância da gestão da informação junto ao DOE-AL para o resgate da memória dos atos da administração pública de Alagoas?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Para obter respostas para o problema de pesquisa, elegemos como objetivo geral: Estudar a importância da gestão da informação junto ao DOE-AL para o resgate da memória dos atos da administração pública de Alagoas.

1.2.2 Objetivos específicos

Identificar as condições de conservação e preservação dos DOE-AL, verificar os benefícios advindos do processo de digitalização do DOE-AL e analisar as contribuições do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) para a gestão da informação junto ao DOE-AL.

1.3 Hipótese

O Diário Oficial do Estado de Alagoas (DOE-AL) tem uma função de valor inestimável, no que se refere a disseminação das decisões dos governantes, uma vez que tais atos que possuem um grande peso na vida da população alagoana. Dessa forma, durante o período de atuação no estágio, sentimos que o acervo físico dos DOE-AL carecia de maior atenção em relação a recuperação, tratamento e preservação dessa memória, tendo em vista a sua importância e informações que são datadas de 1912 até os dias atuais.

1.4 Justificativa

O Curso de Biblioteconomia da UFAL proporciona a base para que o aluno desenvolva o interesse pela pesquisa acadêmica. Dessa forma, Curso de Biblioteconomia da (UFAL) na resolução nº 06 de 11 de setembro de 2017, possui uma definição no artigo 5º.

Art. 5º O objetivo da pesquisa, no âmbito do Curso de Biblioteconomia, é a produção de novos conhecimentos científicos na proposição ou resolução de problemas por meio de métodos rigorosos que assegurem e garantam a obtenção de verdades verificáveis com vistas a beneficiar a sociedade no atendimento das demandas prementes relacionadas à área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

Nesses parâmetros, o interesse pela pesquisa surgiu através do período de convivência na Imprensa Oficial Graciliano Ramos, proporcionado pelo Estágio Obrigatório II, disciplina no 8º período lecionada pela Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota. O interesse cresceu a partir do momento em que começamos a organizar os documentos da instituição, que até então era apenas um depósito de documentos administrativos, além de um local para o armazenamento de inúmeras tiragens do DOE-AL sem organização, higienização ou tratamento.

Durante a experiência enquanto estagiário pude despertar para a importância política, administrativa, de gestão e democratização da informação, advindos de um processo adequado de um tratamento físico e eletrônico dos documentos que refletem as principais ações do Poder Público alagoano. Certamente, o entendimento da natureza e especificidade desse tipo de material, irá contribuir para uma melhor gestão do mesmo e conseqüentemente promoverá maior retorno social para os cidadãos que poderão acessar de modo fácil e rápido as informações.

FIGURA 01 – Estagiários organizando as tiragens do DOE-AL.



Fonte: Arquivo Pessoal, 2019.

Para a Biblioteconomia, possui contribuição significativa, pois trata de uma temática inédita e inovadora, trabalhada no âmbito da graduação ofertada pela UFAL.

2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E MEMÓRIA

A temática memória, tal como informação, são tratadas em diversas áreas do conhecimento, não sendo exclusivas da Ciência da Informação (CI), entretanto, que se refere a essa, Pinheiro (2005, p. 38) reconhece a temática memória na essência do princípio da CI:

A Ciência da Informação tem dupla raiz: de um lado a Bibliografia/Documentação e, de outro, a recuperação da informação. Na primeira o foco é o registro do conhecimento científico, a memória intelectual da civilização e, no segundo, as aplicações tecnológicas em sistemas de informação, proporcionadas pelo computador.

As restrições da memória humana fizeram o ser humano desenvolver meios externos para as denominadas memórias artificiais com o intuito de que as informações não fossem perdidas/esquecidas (OLIVEIRA; RODRIGUES, 2011). Ainda conforme os autores, a imprescindibilidade de permitir o acesso aos documentos desenvolvidos no decorrer dos tempos, trouxe a necessidade de criação das instituições de memória que precisariam conservar os registros da informação em suas diferentes maneiras de materialização (sejam nos arquivos, bibliotecas e museus).

2.1 Entendimentos sobre a Gestão da Informação

Com a evolução informacional, tornou-se imprescindível o tratamento e armazenamento de documentos que já nascem digitais, além dos desafios enfrentados em cuidar do legado dos documentos impressos.

Logo, com o avanço tecnológico e o decorrente bombardeio de informação através da *internet*, houve um aumento considerável do fluxo de informação sem tratamento. Segundo Lima (2012, p. 27),

Com o surgimento dos registros do conhecimento e das informações produzidas, o homem sentiu a necessidade de criar sistemas de armazenamentos que possibilitassem um maior controle e facilidade na recuperação da informação, impedindo, também que houvesse uma dispersão de tais registros.

A Gestão da Informação surgiu com o propósito de realizar o gerenciamento da informação de empresas e instituições de forma inteligente, dinâmica e prática. Para exemplificar os passos de uma gestão da informação efetiva, no ano de 1996, Choo apresenta um modelo de gestão da informação distribuído em 5 etapas:

- 1) Identificação de necessidades da informação;
- 2) Coleta de informações;
- 3) Organização e armazenagem;

- 4) Distribuição;
- 5) Uso da informação.

Esse processo, segundo Choo (1996), depende de um minucioso planejamento, estruturação, coordenação e controle de atividades intensivas em tecnologia e devem estar voltados aos diferentes recursos informativos disponíveis.

Neste contexto, caracteriza-se a necessidade da inclusão dos profissionais da informação, para a contribuição na busca de soluções para as principais dificuldades em relação à coleta, ao processamento, a distribuição e a avaliação da informação, reiterando o seu papel de destaque da informação nos contextos público e privados. Conforme indica Marchiori (2002), em um mundo cada vez mais requisitante de modelos e procedimentos voltados à estruturação de conteúdos informativos, profissionais com alta capacidade de gerenciamento e habilidades de mediação são necessários.

2.2 Gestão Eletrônica de Documentos: vantagens para as instituições

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um conjunto de *softwares/tecnologias* como: Document Management (gerenciamento de documento), Document Imaging (gerenciamento de imagens), Workflow Management (gerenciamento do fluxo de trabalho), COLD (gravação direta do computador para disco ótico), COM (microfilmagem de informação gerada em computador), entre outros; que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Dessa forma, Portal ECM GED (2019) diz que “A gestão de documentos, em seu sentido mais amplo, significa assegurar acesso pleno aos documentos e às informações necessárias à tomada diária de decisões e à garantia de deveres e direitos”.

A utilização do GED não determina a obrigatoriedade de armazenamento de informações apenas em ambiente virtual, ou seja, a instituição que possui acervo híbrido não só pode como deve arquivar seus suportes informacionais físicos (PORTAL ECM GED, 2019).

De forma geral, podemos descrever a GED como um facilitador organizacional de informações que permite que a empresa ou instituição tenha o poder de gerenciar seus documentos em seus suportes físicos ou digitais, proporcionando melhoria no acesso e recuperação de informações (PORTAL ECM GED, 2019).

No que se refere a sua finalidade, Portal ECM GED (2019) elaborou um conjunto de objetivos específicos para melhor explicar a necessidade do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que são:

- Permitir de forma ágil e assertiva o acesso aos documentos e às informações;
- Promover a transparência dos atos administrativos;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração;
- Tornar o processo decisório mais célere;
- Racionalizar a produção documental;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Normatizar os procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Contribuir para a preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente.

O site afirma que com isso, é altamente recomendada a utilização da GED em instituições com alto nível de produção de “informação palpável”, ou seja, informação em seu suporte físico (PORTAL ECM GED, 2019). Acrescenta-se ainda os seguintes benefícios:

- 1) Maior segurança do acervo;
- 2) Melhoria no controle e acesso dos documentos;
- 3) Conservação do documento “original”;
- 4) Melhoria no processo de indexação, uma vez que sua busca poderá ser realizada através de múltiplos indexadores;
- 5) Proporciona o uso simultâneo de determinado documento para diversos usuários

Se tratando na área de atuação e aplicação da GED, o Portal ECM GED (2019) informa que os benefícios da sua utilização se estende a diversos campos, sendo alguns:

- Editoras;
- Redes de televisão;
- Hospitais;
- Prefeituras;
- Apoio aos processos de fiscalização;
- Faculdades;
- Fórum, etc.

Ou seja, as benesses na utilização desse serviço são numerosas, uma vez que é crescente e, de certa forma, alarmante o alto nível da produção informacional sem tratamento adequado.

2.3 Importância da Preservação da Memória Institucional

A memória é uma das bases que mantém preservado o sentido da vida. Com uma instituição não é diferente. Através da preservação da memória institucional esta se mantém viva e forte, exercendo seu papel com maestria, além de fortalecer suas bases. Para que essa memória seja preservada, é necessário que todo acervo referente a instituição seja preservado, sendo por meio de fotos, documentos e/ou objetos que já foram marcantes em algum momento para a história daquele lugar. Neste contexto, Thiesen, (2013, p. 78) afirma que:

[...] conceito de memória institucional busca identificar elementos conceituais que atuam no processo de institucionalização das relações sociais. [...] processo que indica um conjunto de experiências que formam/conformam a identidade política e social dos indivíduos, bem como a imagem que têm de si mesmos e do outro, em suas relações com as instituições existentes na sociedade. Relações estas fundamentais para [...] o processo de formação/aprendizagem social e política que conduz a cidadania.

Segundo Huber (1991), memória é um processo inerentemente humano. Sendo assim, a memória faz parte do processo evolutivo da humanidade e pode ser considerado um dos embasamentos que dá significado à vida. As instituições, inevitavelmente, têm memória. A Memória Institucional está intrinsecamente ligada às ações produzidas pelas pessoas e é capaz de descrever os fatos históricos, políticos e sociais construídos nos vários segmentos da sociedade.

Logo, a construção da memória social e coletiva se dá através de uma gestão documental efetiva, visto que, a conservação da documentação administrativa e histórica é fundamental para a recuperação da informação eficiente.

Sendo assim, o diário oficial é um exemplo de documento que se faz necessário a preservação, este é um modo de comunicação do poder público com a sociedade, além de ser utilizado como ferramenta de transparência pública da administração, e devido isto, pertence a memória institucional de um Estado/País (IMPrensa Oficial Graciliano Ramos, 2020).

3 DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

Os diários oficiais são publicações realizadas, gerenciadas e administradas por governos para a disponibilização dos atos oficiais da administração pública executiva, legislativa e judiciária (DIÁRIO OFICIAL-E, 2020).

O DOE-AL possibilita a localização de publicações que ocorrem para a disseminação de ações do governo e estado (DIÁRIO OFICIAL-E, 2020). Ademais, o diário oficial abarca também o anúncio e resultados de concursos públicos, além de estar implicado com processos administrativos ou judiciais (DIÁRIO OFICIAL-E, 2020). Em Alagoas, o DOE é editado e disponibilizado pela Imprensa Oficial Graciliano Ramos.

3.1 A Imprensa Oficial Graciliano Ramos

Segundo informações disponíveis no site, a Imprensa Oficial Graciliano Ramos (IOGR) foi criada em 15 de janeiro 1912, através do decreto de nº 537 do governador Euclides Vieira Malta, e da compra do maquinário gráfico do Jornal Tribuna, a Imprensa Oficial do estado de Alagoas nasceu com o propósito de publicar e editar o Diário Oficial do Estado de Alagoas. Contudo, com o decorrer dos anos, a IOGR ampliou suas possibilidades, passando a incorporar a Editora da Imprensa Oficial Graciliano Ramos, bem como a sua gráfica.

No ano de 2000, houve uma mudança e passou a se chamar Imprensa Oficial Graciliano Ramos, em memória ao escritor alagoano de mesmo nome, uma homenagem a quem exerceu a função de Diretor da Imprensa Oficial durante o período de 31 de maio de 1930 a 26 de dezembro de 1931, conforme (Lei Estadual nº 6.201, de 7 de dezembro de 2000, e Lei Estadual nº 7.308, de 16 de dezembro de 2011).

FIGURA 02 – Fachada Antiga da IOGR.



Fonte: Site Alagoas 24 horas - Disponível em: < <https://www.alagoas24horas.com.br/387475/imprensa-oficial-inaugura-reforma-de-parque-grafico-no-proximo-dia-5-2/>>

Vale ressaltar que a Razão Social da Imprensa Oficial é Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas (CEPAL).

A IOGR possui dois tipos de serviços na instituição: os serviços gráficos e a publicação do DOE-AL, o setor Comercial é o incumbido pelo atendimento à população. O DOE-AL é disponibilizado fisicamente e eletronicamente, no que se refere ao serviço de publicação é permitido tanto para pessoa física (sociedade civil), quanto para pessoa jurídica (órgãos públicos, empresa do setor privado e instituições sem fins lucrativos), entretanto a publicação só é realizada após o envio do comprovante de pagamento e a IOGR dispõe de até dois dias corridos para publicar.

FIGURA 03 – Fachada Atual da IOGR.



Fonte: Arquivo Pessoal, 2019.

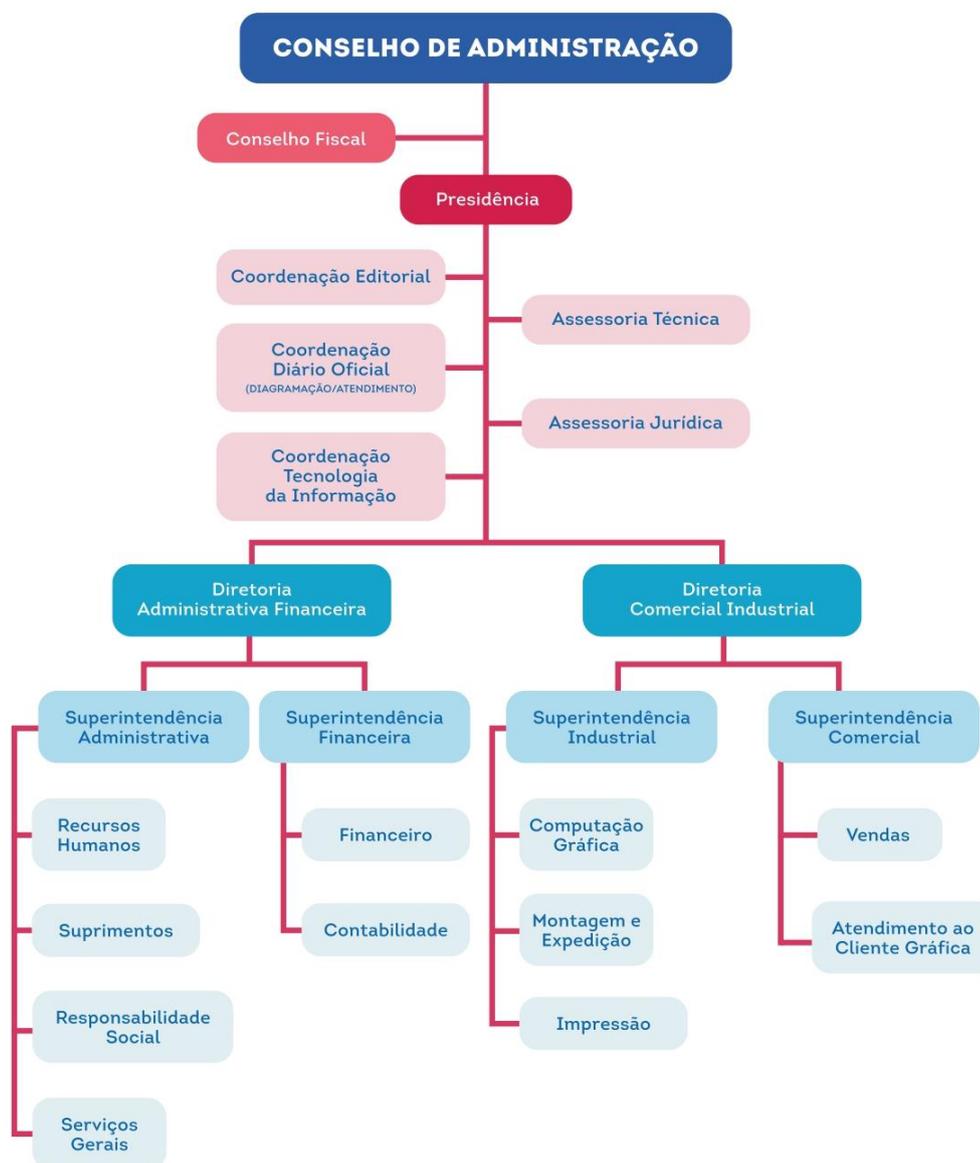
O DOE-AL permite diversas publicações, entre elas: editais de licença ambiental, convites de volta ao trabalho, editais de convocação, extratos de atas, balanços financeiros, portarias, homologações, adjudicações, ratificações, entre outros. Entretanto, o DOE-AL não consente as publicações de vendas e propagandas.

Entre os serviços gráficos que a CEPAL realiza estão os folders, livros, capas de processo, revistas, cartões de visita, banners, jornais, entre outros. O DOE-AL autoriza que seja realizado por pessoa física (público em geral) e pessoa jurídica. O tempo para execução do serviço vai depender do solicitado pelo cliente.

FIGURA 04 – Organograma da IOGR



ORGANOGRAMA



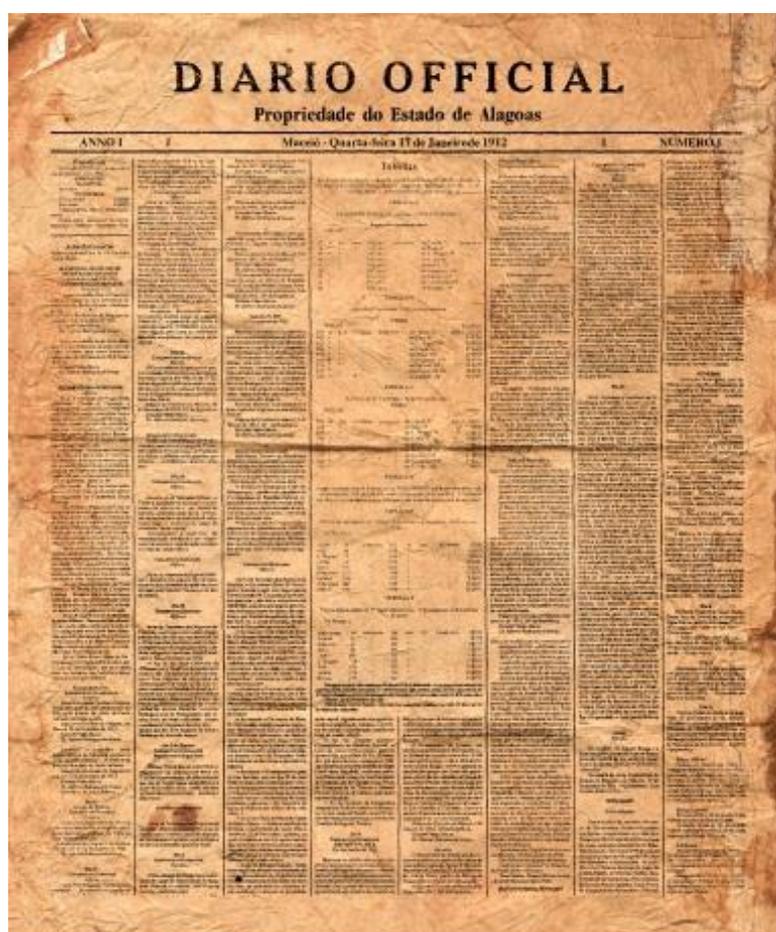
Fonte: Site da IOGR. Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/wp-content/uploads/2018/08/Organograma-Cepal.pdf>>

No ano de 2020 a diretoria da IOGR é composta por Dagoberto Costa Silva de Omena como Diretor-Presidente, Jarbas Pereira Ricardo no cargo de Diretor Administrativo Financeiro e José Otilio Damas dos Santos na função de Diretor Comercial Industrial, além de contar com cerca de 90 funcionários que estão distribuídos nos diversos setores da instituição.

3.2 Histórico e Importância do DOE-AL

A IOGR foi a segunda da região Nordeste que obteve a certificação de qualidade relativo ao selo ISO 9001:2015 (IMPRESA OFICIAL GRACILIANO RAMOS, 2020), condizente com a norma de Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), conhecida internacionalmente, e aplicada por organizações com o intuito de certificar-se da competência de oferecer serviços e produtos que correspondem às carências dos clientes, além de condições legais e regulatórios aplicáveis (LLOYD'S REGISTER, 2020).

FIGURA 05 – Primeira edição do DOE-AL datado de 1912



Fonte: Arquivo da Imprensa Oficial Graciliano Ramos

O DOE-AL exerce uma uma função de grande importância, no que se refere aos atos administrativos do estado de Alagoas, conforme a lei 7.397 de 2012, o DOE-AL é:

Art. 1º O Diário Oficial do Estado de Alagoas é o instrumento de publicação dos atos oficiais, normativos, administrativos, processuais e de comunicação em geral dos Poderes Constituídos, órgãos e entidades do Estado de Alagoas e dos Municípios alagoanos, dos atos de interesse de particulares e dos que requerem publicidade legal obrigatória ou que por lei devam ser publicados em órgãos oficiais. § 1º Ficam ressalvados os atos do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas do Estado, que

possuem meio próprio de publicação. § 2º O Diário Oficial do Estado de Alagoas poderá ser divulgado em meio eletrônico, observado o art. 3º desta Lei.

FIGURA 06 - Edição eletrônica do DOE-AL.



Diário Oficial

Maceió - quarta-feira
22 de janeiro de 2020

Estado de Alagoas
Unidade Federativa do Brasil

Edição Eletrônica Certificada Digitalmente conforme LEI N° 7.397/2012

Ano 108 - Número 1248

Poder Executivo

ATOS E DESPACHOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 68.902, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 107, inciso IV, da Constituição Estadual, e o que mais consta do Processo Administrativo nº E-1500-8548/2019,

Considerando a Lei Estadual nº 7.990, de 31 de janeiro de 2018 – que alterou a Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, que institui o modelo de gestão da administração pública estadual do poder executivo, e dá outras providências;

Considerando que a referida Lei alterou a estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Fazenda; e

Considerando a necessidade de realocação do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda aprovado pelo Decreto Estadual sob nº 29.521, de 11 de dezembro de 2013, as modificações trazidas pela Lei Estadual nº 7.990, de 31 de janeiro de 2018.

DECRETA:

LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto disciplina a competência, a estrutura regimental, as atribuições dos dirigentes e o funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas – SEFAZ/AL.

LIVRO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SEFAZ/AL é constituída por Órgão Colegiado, Órgãos de Gestão Estratégica, Órgãos Especiais, Órgãos de Gestão de Estado e Órgãos de Gestão Finalística, a saber:

I – Órgão Colegiado:

a) Conselho Tributário Estadual;

II – Gestão Estratégica:

a) Gabinete do Secretário;

b) Chefia de Gabinete;

c) Procuradoria Geral do Estado – Substância;

d) Assessoria de Governança;

e) Assessoria de Comunicação;

f) Assessoria Especial de Ética e Compliance:

1. Assessoria Especial de Projetos; e

2. Assessoria Técnica

i) Superintendência de Tecnologia da Informação:

1. Assessoria Especial de Projetos de Tecnologia da Informação;

2. Chefia de Execução e Controle de Contratos;

3. Chefia Especial de Produção;

3.1. Chefia de Produção e Suporte ao Usuário; e

3.2. Subchefia de Suporte a Equipamento;

4. Chefia Especial de Infraestrutura;

4.1. Chefia de Dados;

4.2. Subchefia de Business Intelligence; e

4.3. Subchefia de Administração de Dados;

5. Chefia Especial de Desenvolvimento:

5.1. Chefia de Sistemas;

5.2. Subchefia de Sustentação de Sistemas; e

5.3. Subchefia de Desenvolvimento de Sistemas;

j) Chefia Especial de Educação Fiscal;

III – Órgãos Especiais:

a) Corregedoria Geral Fazendária; e

b) Gerência de Julgamento.

IV – Gestão de Estado:

a) Secretaria Executiva de Gestão Interna:

1. Assessoria Executiva da Transparência;

2. Assessoria Técnica de Gestão Interna;

3. Chefia Executiva Administrativa:

3.1. Chefia de Compras;

3.2. Chefia de Manutenção;

3.3. Chefia de Transportes; e

3.4. Chefia de Serviços Terciarizados;

4. Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

4.1. Chefia de Planejamento e Orçamento;

4.2. Chefia de Análise de Conformidade de Processos; e

Fonte: Site da IOGR – Disponível em: <http://www.imprensaoficialal.com.br/wp-content/uploads/2020/01/DOEAL-22_01_2020-COMPLETO.pdf>

Além da preservação da memória Alagoana e institucional, o DOE-AL tem a função manter a sociedade devidamente atualizada de todas as decisões tomadas, no que se refere ao direito de cada alagoano.

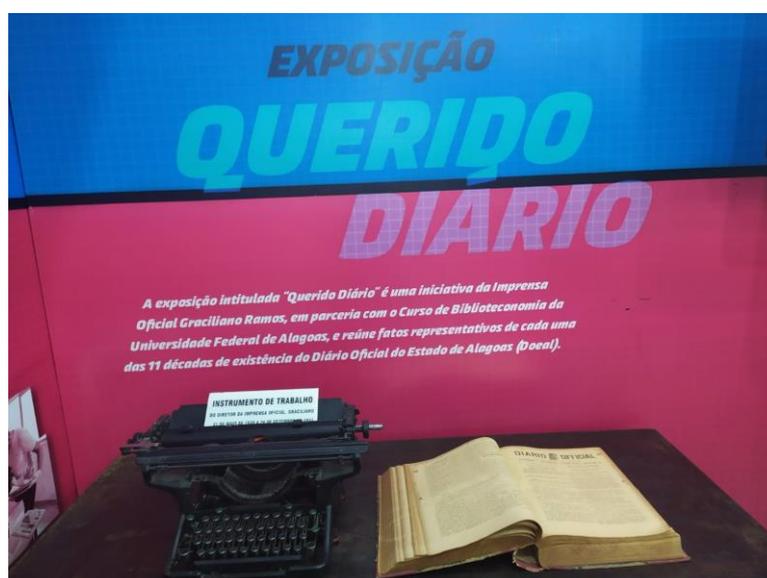
FIGURA 07 – Exposição “Meu querido diário”



Fonte: Arquivo pessoal, 2019.

Tendo em vista o grande papel do DOE-AL e a sua contribuição para o Estado de Alagoas e o seu papel desenvolvido ao longo dos anos, a CEPAL desenvolveu juntamente com o Curso de Biblioteconomia da UFAL, sob a curadoria da Profa. Dra. Rosaline Mota, Olga Myllena Diniz Botelho Santana, Assessora de Comunicação e Pollyanderson da Silva Malaquias, Coordenador de Tecnologia da Informação, uma exposição intitulada “Meu querido diário”, que foi apresentada ao público na 9ª Bienal Internacional do Livro de Alagoas nas datas de 1 à 10 de Novembro de 2019, com o intuito de disseminar de forma interativa o decorrer da história do DOE-AL, desde a criação até os dias atuais.

FIGURA 08 – Exposição “Meu Querido Diário”



Fonte: Arquivo Pessoal, 2019.

A exibição foi prestigiada com a presença de aproximadamente 150 pessoas por dia, incluindo a visita de grupos de estudantes de escolas públicas de todo o estado, e para tornar a experiência da exposição mais atrativa foi disponibilizado monóculos para os visitantes com as fotos do período em que foi realizado o estágio da primeira turma do Curso de Biblioteconomia que foi a responsável pela recuperação dos dados que foram colocados no painel como forma de interação com o público.

FIGURA 09 – Monóculos disponíveis na exposição “Meu Querido Diário”



Fonte: Arquivo Pessoal, 2019.

Na referida exposição foi possível conhecer fatos que marcaram a história de Alagoas, bem como, ter acesso a um conjunto de imagens disponibilizadas em monóculos sobre o projeto de gestão eletrônica de documentos da IOGR. Também foi exposta a máquina de datilografia do escritor Graciliano Ramos que foi diretor-presidente da imprensa.

FIGURA 10 – Instrumento de Trabalho do antigo diretor da Imprensa Oficial



Fonte: Arquivo Pessoal, 2019

3.3 Espaço físico

Os diários oficiais são divididos em dois espaços no prédio da IOGR: o Acervo e o Depósito. No Acervo, encontram-se os diários oficiais que estão encadernados e foram organizados em ordem cronológica, já no Depósito, estão os diários sem encadernação, mas ordenados cronologicamente também.

FIGURA 11 – Limpeza do Depósito dos diários oficiais localizado na IOGR



Fonte: Arquivo pessoal, 2019.

Conforme foram realizadas as análises dos diários em seus respectivos arquivos foi possível confirmar as lacunas temporais devido as condições inadequadas de arquivamento, além do manuseamento realizado de forma indevida, danificando os documentos, e os espaços serem usados erroneamente pelos funcionários.

3.4 Configuração e Composição do DOE-AL

O DOE-AL é composto por 05 (cinco) seções, que são compostas por subseções. Entre as seções disponíveis:

- 1) Poder Executivo: O Poder Executivo é incumbido de governar e administrar o interesse público, cumprindo leis concebidas pelo Legislativo e desenvolvendo projetos, isso precisa ser realizado em cada jurisdição, respeitando a todo momento as normas previstas (principalmente a Constituição Federal) que definem as limitações de cada nível Executivo (MORAIS, 2018). Essa seção tem o objetivo de divulgar as tomadas de decisões que envolvem as gestões administrativas (segurança, educação, saúde, mobilidade urbana, entre outras) do Estado. Entre as publicações estão os atos e despacho do governador, atos das Secretarias do Estado de Alagoas, além de possuir atos e provimentos de instituições do Estado de Alagoas;

FIGURA 12 – Seção Poder Executivo do Diário Oficial de Alagoas

Diário Oficial

Maceió - quarta-feira
22 de janeiro de 2020

Estado de Alagoas
Unidade Federativa do Brasil

Edição Eletrônica Certificada Digitalmente conforme LEI N° 7.397/2012 Ano 108 - Número 1248

Poder Executivo

ATOS E DESPACHOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 68.902, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 107, inciso IV, da Constituição Estadual, e o que mais consta do Processo Administrativo nº E: 1500-8548/2019,

Considerando a Lei Estadual nº 7.990, de 31 de janeiro de 2018 – que alterou a Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, que institui o modelo de gestão da administração pública estadual do poder executivo, e dá outras providências;

Considerando que a referida Lei alterou a estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Fazenda; e

Considerando a necessidade de adequação do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda aprovado pelo Decreto Estadual sob nº 29.521, de 11 de dezembro de 2013, às modificações trazidas pela Lei Estadual nº 7.990, de 31 de janeiro de 2018.

DECRETA:

LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto disciplina a competência, a estrutura regimental, as atribuições dos dirigentes e o funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas – SEFAZ/AL.

LIVRO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

i) Superintendência de Tecnologia da Informação:

1. Assessoria Especial de Projetos de Tecnologia da Informação;
2. Chefia de Execução e Controle de Contratos;
3. Chefia Especial de Produção;
- 3.1. Chefia de Produção e Suporte ao Usuário; e
- 3.2. Subchefia de Suporte e Equipamento.
4. Chefia Especial de Infraestrutura;
- 4.1. Chefia de Dados;
- 4.2. Subchefia de Business Intelligence; e
- 4.3. Subchefia de Administração de Dados.
5. Chefia Especial de Desenvolvimento:
- 5.1. Chefia de Sistemas;
- 5.2. Subchefia de Sustentação de Sistemas; e
- 5.3. Subchefia de Desenvolvimento de Sistemas.

j) Chefia Especial de Educação Fiscal:

III – Órgãos Especiais:

- a) Corregedoria Geral Fazendária; e
- b) Gerência de Julgamento.

Fonte: Site da IOGR – Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/diario-oficial/>>

- 2) **Eventos Funcionais:** O propósito é publicar a vida funcional dos servidores que prestam serviço para o Estado, como férias, auxílios, licenças, escalas, entre outras. Dentre essas divulgações estão os atos e despachos do governador, atos das Secretarias do Estado de Alagoas, além de possuir atos e provimentos de instituições do Estado de Alagoas;

FIGURA 13 - Seção Eventos Funcionais do Diário Oficial de Alagoas

Diário Oficial

Maceió - quarta-feira
22 de janeiro de 2020

Estado de Alagoas
Unidade Federativa do Brasil

Edição Eletrônica Certificada Digitalmente conforme LEI N° 7.397/2012 Ano 108 - Número 1248

Eventos Funcionais

ATOS E DESPACHOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 68.908, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº E:1800-311/2020, RESOLVE conceder exoneração a MARIA ELIETE BARRROS DA ROCHA, CPF nº 700.304.724-15, do cargo, de provimento em comissão, de Gerente Regional de Educação - 5ª Região, Nível GER, da Secretaria de Estado da Educação, do Serviço Civil do Poder Executivo.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 21 de janeiro de 2020, 204ª da Emancipação Política e 132ª da República.

JOSÉ RENAN VASCONCELOS CALHEIROS FILHO
Governador

DECRETO Nº 68.909, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no inciso XIV do art. 107 da Constituição Estadual, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº E:1800-311/2020, RESOLVE nomear ANA VALÉRIA PEIXOTO DE OLIVEIRA, CPF nº 754.574.744-53, para exercer o cargo, de provimento em comissão, de Gerente Regional de Educação - 5ª Região, Nível GER, da Secretaria de Estado da Educação, do Serviço Civil do Poder Executivo, vago em decorrência da exoneração de Maria Eliete Barros da Rocha.

DECRETO Nº 68.911, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do art. 107 da Constituição Estadual, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 5501-91/2020, RESOLVE nomear JOSÉ CÍCERO ARAÚJO PEREIRA, CPF nº 594.918.414-91, para exercer o cargo, de provimento em comissão, de Assessor Técnico Executivo de Tecnologia da Informação, Nível AST-2, do Departamento de Estradas de Rodagem de Alagoas - DER/AL, do Serviço Civil do Poder Executivo, vago em decorrência da exoneração de Pedro Mário de Barros Pereira.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 21 de janeiro de 2020, 204ª da Emancipação Política e 132ª da República.

JOSÉ RENAN VASCONCELOS CALHEIROS FILHO
Governador

DECRETO Nº 68.912, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 2000-131/2020, RESOLVE exonerar, a pedido, LUCIANA LIMA DE OMENA MORAES, CPF nº 803.350.634-20, do cargo, de provimento em comissão, de Assessor Técnico de Compras Emergenciais e Judiciais, Nível AST-2, da Secretaria de Estado da Saúde, do Serviço Civil do Poder Executivo.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 21 de

Fonte: Site da IOGR – Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/diario-oficial/>>

- 3) Defensoria Pública: O órgão é responsável pela disponibilização de assistência jurídica gratuita, integral, judicial e extrajudicial aos legalmente necessitados em todas os seus conceitos, proporcionando-lhes a instrução e a defesa em quaisquer instâncias e graus, de maneira individual ou coletiva, privilegiando a conciliação e a promoção dos direitos humanos (DEFENSORIA PÚBLICA, 2020). Essa seção é utilizada para disponibilizar os atos administrativos, processuais e de comunicação no geral que se refere a Defensoria Pública de Alagoas.

FIGURA 14 - Seção Defensoria Pública do Diário Oficial de Alagoas

Diário Oficial
 Maceió - quarta-feira
 22 de janeiro de 2020
 Edição Eletrônica Certificada Digitalmente conforme LEI N° 7.397/2012
 Ano 108 - Número 1248

Defensoria Pública

 DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE ALAGOAS	<p>Coordenadorias Regionais</p> <p>1ª Coordenadoria Regional – Metropolitana de Maceió Coordenadora: Hayanne Amalie Meira Liebig</p> <p>2ª Coordenadoria Regional – Metropolitana do Agreste Coordenador: André Chalub Lima</p> <p>3ª Coordenadoria Regional – Norte Coordenador: Manoel Correia de Oliveira Andrade Neto</p> <p>4ª Coordenadoria Regional – Vale do Paraíba e Mundaú Coordenadora: Nicolle Januzzi de Almeida Rocha Pereira</p> <p>5ª Coordenadoria Regional – Sertão Alagoano Coordenador: Wagner de Almeida Pinto</p> <p>6ª Coordenadoria Regional – Sul Coordenador: Gustavo Lopes Paes</p> <p>7ª Coordenadoria Regional – Bacia Leiteira Coordenador: Fábio Ricardo Albuquerque Lima</p>
<p>Administração Superior</p> <p>Defensor Público Geral: Ricardo Antunes Melo Subdefensor Público Geral: Carlos Eduardo de Paula Monteiro Corregedor Geral: João Fiorillo de Souza Subcorregedora Geral: Daniely de Lima Soares Melo</p>	<p>Corpo Administrativo</p> <p>Chefe de Gabinete do Defensor Geral: Hoana Maria Andrade Tomaz Diretora Administrativa e Financeira: Mariana Soares Braga Diretor da Escola Superior: Ryldson Martins Ferreira Coordenadora de Recursos Humanos: Lívia Pereira Passos Maia Gomes Coordenadora Contábil: Renata Lima Taveiros de Mendonça Coordenador de Estágio e Convênios: Djalma Mascarenhas Alves Neto Gerente de TI: Henry Hudson Amaral Lima Gerente de Patrimônio: Thiago de Holanda Rosario Gerente de Planejamento e Orçamento: Gilda Santana de Souza Targino</p>
<p>Conselho Superior da Defensoria Pública:</p> <p>Ricardo Antunes Melo Presidente - Conselheiro Nato Carlos Eduardo de Paula Monteiro Subdefensor Geral-Conselheiro Nato João Fiorillo de Souza Corregedor Geral – Conselheiro Nato Nicolle Januzzi de Almeida Rocha Pereira Conselheira Eleita Luiz Otávio Carneiro de Carvalho Lima Conselheiro Eleito Fabrício Leão Souto Conselheiro Eleito Marcos Antônio da Silva Freire Conselheiro Eleito Mariana Soares Braga Conselheira Eleita</p>	

Fonte: Site da IOGR – Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/diario-oficial/>>

- 4) Ministério Público: Instituição responsável pela defesa dos interesses sociais e individuais indisponíveis, também trata pela devida execução das leis e pela segurança do Estado Democrático de Direito, além da competência de defender daqueles interesses da coletividade, isto é, “de todos os cidadãos, como o direito à saúde, à educação e ao meio ambiente preservado, por exemplo”(MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS, 2020). Ainda segundo o site, o Ministério Público é incumbido também da defesa da vida, dos direitos dos idosos, adolescentes, crianças e incapazes. As publicações dessa seção trata-se de atos, portarias e provimentos da Procuradoria Geral da Justiça;

FIGURA 15 - Seção Ministério Público do Diário Oficial de Alagoas

Diário Oficial

Maceió - quarta-feira
20 de dezembro de 2017
Edição Eletrônica Certificada Digitalmente conforme LEI N° 7.397/2012

Estado de Alagoas
Unidade Federativa do Brasil

Ano 105 - Número 730

Ministério Público

MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
ALFREDO GASPAR DE MENDONÇA NETO

SUBPROCURADOR-GERAL ADMINISTRATIVO-INSTITUCIONAL
MÁRCIO ROBERTO TENÓRIO DE ALBUQUERQUE

SUBPROCURADOR-GERAL JUDICIAL
SÉRGIO ROCHA CAVALCANTE JÚNIOR

CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO

OUVIDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
VALTER JOSÉ DE OMEIA AÇOLY

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA
ALFREDO GASPAR DE MENDONÇA NETO - PRESIDENTE

ANTÔNIO ARIFFO DE BARROS TEIXEIRA NETO
LUIZ BARBOSA CARVALHO
GERALDO MAGELA BARBOSA PIRAUÁ
SÉRGIO ROCHA CAVALCANTE JÚNIOR
WALTER JOSÉ VALENTE DE LIMA
LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO
ANTHÔGENES MARQUES DE LIRA
DELMAR LOPES CAMERINO
DENNIS LIMA CALHEIROS
VICENTE FELIX CORREIA
JOSÉ ARTUR MELO
EDUARDO TAVARES MENDES*

MÁRCIO ROBERTO TENÓRIO DE ALBUQUERQUE
MARCOS BARREIRA
VALTER JOSÉ DE OMEIA AÇOLY
DENNIS GUIMARÃES DE OLIVEIRA
LUIZ DE ALBUQUERQUE MEDEIROS FILHO

*Afastado para exercício de mandato eletivo.

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, DR. ALFREDO GASPAR DE MENDONÇA NETO, DESPACHOU, NO DIA 19 DE DEZEMBRO DO CORRENTE ANO, OS SEGUINTE PROCESSOS:

Proc: 2278/2013
Interessado: Rui Soares Palmeira, Prefeito de Maceió.
Assunto: Encaminhamento de convênio e plano de trabalho.
Despacho: Tendo em vista a publicação do Convênio nº 010/2013, archive-se no Setor de Elaboração de Contratos e Convênios.

Proc: 260/2014
Interessado: Luciano Chagas da Silva
Assunto: Solicitando providências.
Despacho: Acólho o parecer da Consultoria Jurídica com a seguinte ementa: "Administrativo-Constitucional. Pedido de providências. Possibilidade de conversão em pecúnia de férias não gozadas, em virtude de aposentadoria ou outra causa de extinção do vínculo funcional. Verba de natureza indenizatória, decorrente do artigo 37, §6º, da Constituição da República. Precedentes do STF e STJ. Pelo deferimento e reconhecimento de exercícios anteriores, face a existência de disponibilidade financeira e orçamentária."

Proc: 3358/2014
Interessado: Dr. Paulo Roberto Marques dos Anjos
Assunto: Solicitando providências.
Despacho: Acólho o parecer da Consultoria Jurídica com a seguinte ementa: "Administrativo-Constitucional. Pedido de providências. Possibilidade de conversão em pecúnia de férias não gozadas, em virtude de aposentadoria ou outra causa de extinção do vínculo funcional. Verba de natureza indenizatória, decorrente do artigo 37, §6º, da Constituição da República. Precedentes do STF e STJ. Pelo deferimento e reconhecimento de exercícios anteriores, face a existência de disponibilidade financeira e orçamentária."

Fonte: Site da IOGR – Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/diario-oficial/>>

- 5) Diário dos Municípios: Essa seção dispõe das tomadas de decisões referente a administração dos municípios, ou seja, os atos e Despachos das prefeituras dos municípios do Estado de Alagoas como nomeações de servidores, eventos da cidade, inaugurações pertinentes, demonstrativos acerca do direcionamento das verbas públicas, entre outras.

FIGURA 16 - Seção Diário dos Municípios do Diário Oficial de Alagoas

Diário Oficial

Maceió - quarta-feira
22 de janeiro de 2020
Edição Eletrônica Certificada Digitalmente conforme LEI N° 7.397/2012

Estado de Alagoas
Unidade Federativa do Brasil

Ano 108 - Número 1248

Diário dos Municípios

Prefeitura Municipal de Barra de Santo Antônio

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTO ANTÔNIO
REVOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

Objeto: Formação de registro de preços para eventual e futura aquisição de combustíveis.
EMENTA ADMINISTRATIVO. REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2020. ATO ANTERIOR À HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PRECEDENTES DO STJ.
A decisão de revogação consta na íntegra no site <http://www.barradesantantonio.al.gov.br/>

Emanuella Corado Acioli de Moura
Prefeita

Prefeitura Municipal Paripueira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 01/2020 (Repetição)

OBJETO: Formação de registro de preços para eventual e futura aquisição de COMBUSTÍVEL.
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Paripueira torna pública a realização de licitação na modalidade Pregão Presencial, a ser realizada no dia 06/02/2020, às 8:00h, na sala de reuniões da CPI, localizada na Av. Major Luiz Cavalcante, 147 – centro – Paripueira, CEP 57.935-000 (sede da Prefeitura).
Obtenção dos editais no site: www.paripueira.al.gov.br/. Informações pelo e-mail: licitacoes.paripueira@gmail.com, ou diretamente na CPI.
José Valter de Lima - Presidente CPI

Prefeitura Municipal de Palmeira dos Índios

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

LICENÇA AMBIENTAL

A Prefeitura Municipal de Palmeira dos Índios inscrita no CNPJ: 12.356.879/0001-98, com sede na Praça da Independência, nº 34, Centro, torna público requerimento ao Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas – IMA/AL, Autorização Ambiental, referente à Revitalização da Praça Moreno Brandão, (Lago do Gost) Município de Palmeira dos Índios - Alagoas

Palmeira dos Índios, 21 de janeiro de 2020

Prefeitura Municipal de São Brás

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 03/2020

OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de materiais de limpeza, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Brás. DATA/HORA/LOCAL: 06 de fevereiro de 2020 às 10h00min, na sede da CPI.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 04/2020

OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente, para atender as necessidades das secretarias municipais de São Brás. DATA/HORA/LOCAL: 05 de fevereiro de 2020 às 10h00min, na sede da CPI.
Os editais encontram-se disponível na sala da CPI, na Rua do Comércio, 03 -

Fonte: Site da IOGR – Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/diario-oficial/>>

4 METODOLOGIA

4.1 Tipo de pesquisa

Esta pesquisa é de natureza participativa, tendo em vista o envolvimento direto no desenvolvimento do trabalho exercido na Imprensa Oficial Graciliano Ramos durante o período de estágio na referida instituição.

Pesquisas participantes são elaboradas com o propósito de analisar uma determinada comunidade com o intuito de tabular as informações adquiridas com o decorrer do período de convivência e interação com esse grupo, essas informações são adquiridas através de questionários e/ou observações, proporcionando o cruzando dos resultados com os objetivos específicos da pesquisa. Nesse contexto, Haguette (1999), desenvolveu os princípios da Pesquisa Participante como:

- a) a possibilidade lógica e política de sujeitos e grupos populares serem os produtores diretos ou associados do próprio saber que mesmo popular não deixa de ser científico;
- b) o poder de determinação de uso e do destino político do saber produzido pela pesquisa, com ou sem a participação de sujeitos populares em suas etapas;
- c) o lugar e as formas de participação do conhecimento científico erudito e de seu agente profissional do saber, no ‘trabalho com o povo’ que gera a necessidade da pesquisa, e na própria pesquisa que gera a necessidade da sua participação.

Outro ponto forte da pesquisa participante, é a busca de interesses daquela determinada comunidade, proporcionando debates e discussões com o interesse comum de questionar a situação real e elaborando formas de melhoria para a resolução dos problemas. Com isso, Grossi (1981) afirma que: Pesquisa participante é um processo de pesquisa no qual a comunidade participa na análise de sua própria realidade, com vistas a promover uma transformação social em benefício dos participantes que são oprimidos.

Aliado ao conceito da pesquisa participante, este estudo terá objetivo também de aferir a qualidade do tratamento e gestão dos DOE-AL. Segundo Minayo (2010, p. 21), que explica a pesquisa qualitativa “trabalha com o universo dos significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis”

4.2 Universo de pesquisa

O universo desta pesquisa terá como base os diários oficiais que estão arquivados na Imprensa Oficial Graciliano Ramos, onde será realizada uma análise dos fatores que levaram a má conservação de parte do seu acervo.

4.3 Amostra

A amostra foi constituída pelos funcionários da Imprensa Oficial Graciliano Ramos. Englobando a equipe de Tecnologia da Informação (T.I.), além dos demais setores da IOGR.

4.4 Instrumento de coleta de dados

O instrumento de coleta de dados foi através da aplicação de questionários aos funcionários da Imprensa Oficial Graciliano Ramos. Assim, através desta escolha de coleta de dados, Andrade (2009) afirma que “Escolhido os métodos, as técnicas a serem utilizadas serão selecionadas, de acordo com o objetivo da pesquisa”.

Segundo a autora, essa forma de coleta de informação utiliza técnicas específicas, com o objetivo de registrar e armazenar os dados, ora resultados da pesquisa aplicada. Em, Andrade (2009) elabora uma breve introdução a coleta de dados afirmando que:

Instrumentos de pesquisa são os meios através dos quais se aplicam as técnicas selecionadas. Se uma pesquisa vai fundamentar a coleta de dados nas entrevistas, torna-se necessário pesquisar o assunto, para depois elaborar o roteiro ou formulário. Evidentemente, os instrumentos de uma pesquisa são exclusivos dela, pois atendem às necessidades daquele caso particular. A cada pesquisa que se pretende realizar procede-se à construção dos instrumentos adequados. (ANDRADE, 2009, p. 132/133).

Com isso, a autora apresenta os instrumentos para a coleta de dados de forma clara e concisa, proporcionando ao pesquisador a delimitação dos pontos chave para a aplicação da coleta de dados.

5 LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

Foram distribuídos 30 questionários no período do mês de outubro, contudo após inúmeras tentativas de recebimento só houve retorno de 7 questionários respondidos.

Inicialmente buscamos alguns dados de identificação dos respondentes. Temos 2 respondentes do sexo masculino e 5 do sexo feminino. As idades variam de 25 à 35 anos. Os questionários foram numerados de Q-01 à Q-07. Os cargos exercidos são respectivamente de Técnico Básico I, Assistente Financeiro, Assessor de Comunicação, Auxiliar de Designer Gráfico (diagramação e capas), Coordenador de Tecnologia da Informação, Auxiliar Administrativo e Contador.

A primeira indagação versou sobre a visão dos respondentes em relação ao processo de gestão da informação no DOE-AL. Obtivemos as seguintes respostas:

“Útil pois melhora o sistema de informação dos investimentos públicos do Governo do estado [SIC].”
Q-01

“Os dados tem sido gerenciados adequadamente, tornando-se em informações que servem de base para as decisões da empresa” Q-02

“Avalio como eficiente a gestão da informação no DOE-AL, do ponto de vista de acesso de dados do cidadão ao sistema (presencial ou on-line) e arquivamento documental” Q-03

“Qualificada, porém, necessita de licença maior para o uso dos programas necessários que vez ou outra necessitam ser atualizadas. [SIC]” Q-04

“A Lei Estadual nº 7.397, de 03 de agosto de 2012, disciplina o diário oficial do estado de alagoas, inclusive em meio eletrônico, e prevê a manutenção do Diário em meio física por questão de segurança documental. Atualmente não existe qualquer tipo de controle documental após a impressão digital da edição diária do Diário Oficial. Devido a Grande importância e relevância dos Diários Oficiais, acho que a imprensa deveria ter em seu quadro permanente de pessoal, um profissional com competência técnica especializada para fazer a gestão do ambiente necessário para guarda dos Diários e fazer o controle dos documentos que são impressos diariamente.” Q-05

“Não tenho conhecimento sobre o D.O. físico, os on-line (digitais) são de fácil acesso e busca” Q-06

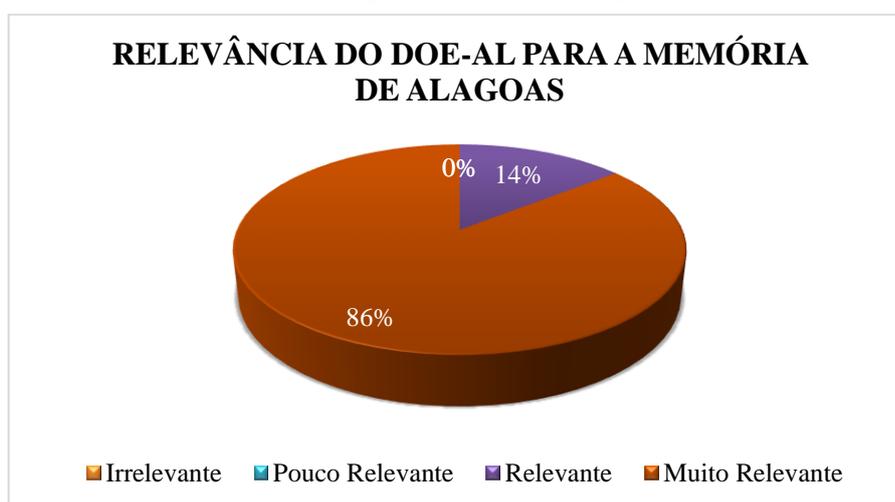
“Não tenho conhecimento de forma geral como se dá essa gestão, mais que na minha visão é de suma importância, tanto para as pessoas físicas, jurídicas e órgãos públicos [SIC]” Q-07

O processo de gestão da informação vai além do tratamento do seu acervo, a conscientização das pessoas que lidam diariamente com determinados documentos, direta ou indiretamente, é de suma importância para a efetividade das medidas tomadas pelo profissional da informação responsável pela organização e gerenciamento dessas informações. Dessa forma, as respostas dos participantes da pesquisa atribuíram como satisfatório o processo de gestão da informação do DOE-AL eletrônico, contudo não conseguem opinar muito devido a falta de

informação sobre o assunto e de um profissional qualificado para a realização dessa importante tarefa. Borges (2014) aponta que para tornar a gestão da informação efetiva, é preciso determinar diversas políticas que permitam o abastecimento de informações consideráveis, com qualidade satisfatória, exata, propagada para o lugar correto, no tempo certo, com um custo pertinente, e com acesso fácil por meio dos utilizadores autorizados. Além disso, é necessário um profissional capacitado para devida aplicação.

Na interrogação de número 2, os respondentes opinaram a respeito da relevância do DOE-AL no que diz respeito a memória dos atos da administração do Estado, sendo que 86% deles acreditam que é muito relevante e 14% consideram ser relevante conforme o apresentado no gráfico 01.

GRÁFICO 01 – Importância do DOE-AL para o Estado



Fonte: Elaborado pelo autores, 2020.

Diante disso, foi solicitado que justificassem a resposta, conseguimos as seguintes respostas:

“Pois possibilita informação dos investimentos públicos, rezação de concurso públicos do estado nomiações de cargos, publicações de fatos e acontecimentos dos governos [SIC]” Q-01

“A importância é múltipla e começa em sua trajetória a memória do Estado. Afinal, todos os atos governamentais somente podem ser efetuados após a sua publicação no Diário Oficial.” Q-02

“Principal ferramenta de transparência do Estado de Alagoas, desde 1912.” Q-03

“É uma relíquia que deve ser aprimorada e apreciada também pelas gerações futuras.” Q-04

“É muito relevante pois é por meio do Diário Oficial que se iniciam e são publicadas detalhes de todas as ações executadas por todos os gestores públicos no decorrer dos anos, como novas legislações, decisões das mais simples às mais complexas que impactam diretamente a sociedade, execução de serviços, aquisição de bens, etc. Além disso, é a ferramenta mais antiga e mais importante para prover a transparência pública.” Q-05

“Através deste veículo que o governo tornam [SIC] público suas ações de interesse da sociedade.” Q-06

“Por se tratar de um documento oficial.” Q-07

Portanto verifica-se que o DOE-AL é importante para a sociedade alagoana por se tratar de um documento que dissemina informações sobre a transparência pública, além de se tratar de um patrimônio histórico que carrega a história de um Estado (MACÊDO, 2018). Logo, é necessário que tal documento que carrega grande parte da história alagoana seja devidamente arquivado e mantido em diversos suportes informacionais, visto que para que as gerações futuras compreendam os acontecimentos através de suas páginas, quer sejam físicas ou digitais, e que possam ser acessados com facilidade e praticidade pelo leitor.

Na terceira pergunta, requeremos a opinião sobre a importância do DOE-AL para a trajetória do Estado. Recebemos as consecutivas respostas:

“Memoria de culturas, de informação importantes para as pessoas que fora homenageadas, dados de informação de investimentos público dos governos passados e Gestão. [SIC]” Q-01

“É o documento responsável por registrar e eternizar os principais atos públicos do Estado. Documenta, portanto, a história de Alagoas.” Q-03

“De grande valia e importância para todo o Estado.” Q-04

“É muito importante pois, além de prover transparência dos atos públicos para fiscalização e acompanhamento da sociedade, contém dados e informações históricas sobre fatos ocorridos no estado, como, por exemplo, decretação de estado de calamidade pública por conta das enchentes em municípios alagoanos. Um outro exemplo, poderia ser utilizado também levantamento de quantidade de servidores públicos aposentado em um determinado período de tempo.” Q-05

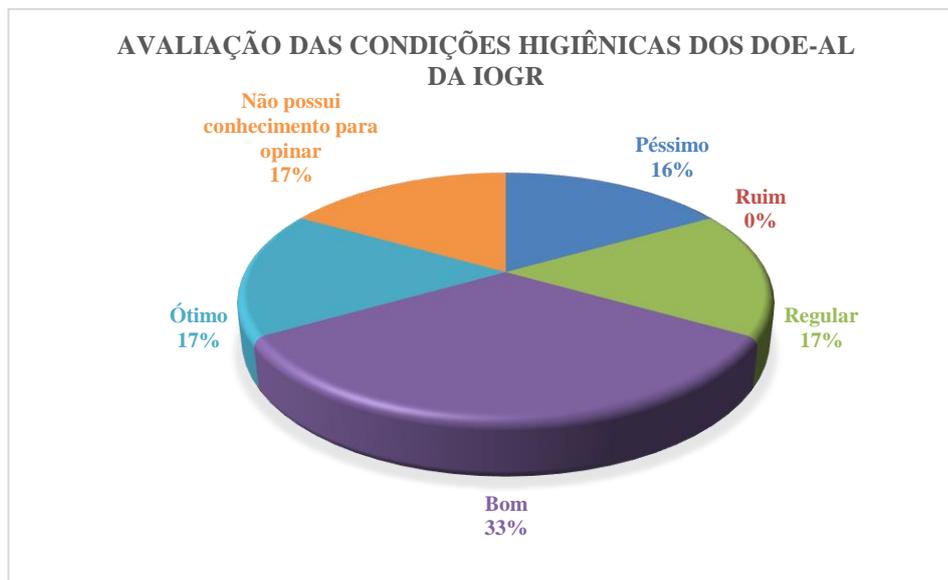
“Preservar a memória dos atos do governo.” Q-06

“de uma forma ampla, no Diário Oficial, é onde estão publicados todos os atos praticados no âmbito da esfera do Governo Executivo, legislativo, judicial e dos Tribunais de Contas, como várias matérias para o público em geral” Q-07

Observa-se que os participantes possuem a mesma opinião acerca do papel do DOE-AL para a história do Estado, visto a quantidade de informação, a importância dos registros e as tomadas de decisões que são diariamente publicadas no DOE-AL que afetam a sociedade, fazendo com que a população tenha total acesso às informações que, muitas vezes, grande parte das pessoas desconhece.

Na indagação de número 4, os respondentes avaliaram as condições higiênicas dos diários dos arquivos. Embora a maioria tenha considerado a higienização dos diários oficiais como bom alcançando-se 33%, 17% ótimo e 17% regular, ainda obteve-se 16% como péssimo.

GRÁFICO 02 – Condições da Higienização do DOE-AL

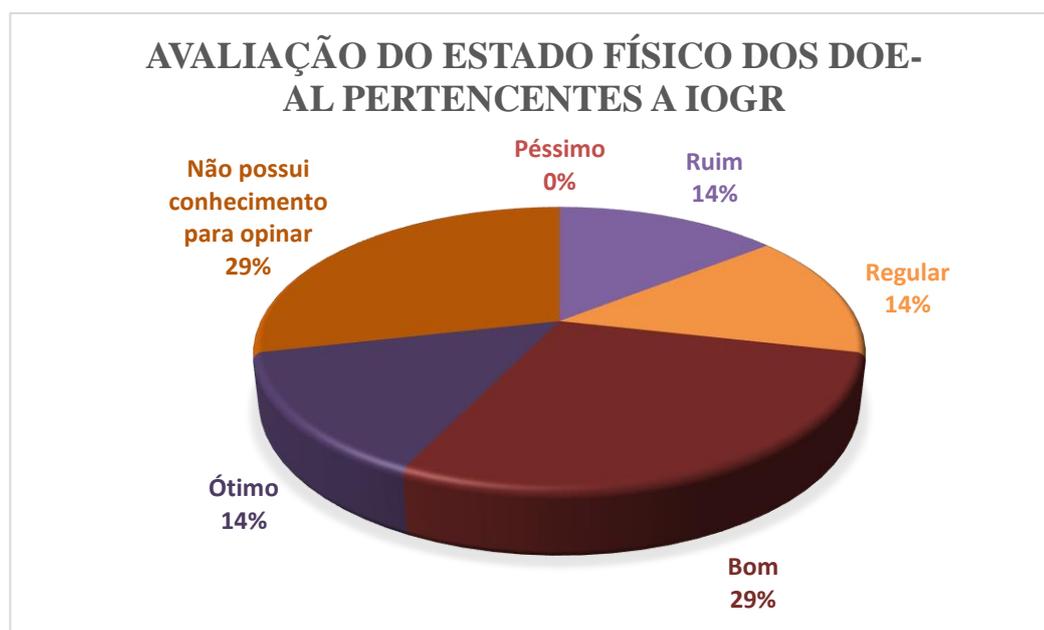


Fonte: Elaborado pelos autores, 2020.

A higienização adequada é fundamental para a longevidade de um documento, entretanto a própria higienização pode acabar por danificar o arquivo, logo se faz necessário um profissional apropriado para realizar este procedimento (YAMASHITA; PALETTA, 2006). A IOGR iniciou o processo de adequação de seus arquivos através da parceria entre a IOGR e o curso de Biblioteconomia da UFAL, contudo, ainda existe um longo caminho a ser percorrido para a padronização, organização e tratamento do acervo físico e digital da IOGR.

A questão de número 5 pede para avaliar o estado físico dos documentos. A maioria dos respondentes (sendo esses 29% deles) optaram por não opinar visto que não possuíam conhecimento o suficiente, 29% acreditam que o estado físico dos diários oficiais é bom e 14% opinaram por ruim, regular ou ótimo.

GRÁFICO 03 – Estado físico dos diários oficiais



Fonte: Elaborado pelos autores, 2020.

Entende-se que a preservação dos documentos está intrinsecamente ligada ao processo de higienização, se não é realizado habilmente a limpeza, o arquivo não será apropriadamente conservado, resultando na possível perda (YAMASHITA; PALETTA, 2006), no caso do DOE-AL, a perda é inestimável por se tratar de um bem histórico.

A sexta pergunta solicita sugestões de melhorias nas acomodações do DOE-AL. Recebemos os seguintes retornos:

“A opção de distribuição empresa do DOE pois nem todas as pessoas possuem o sistema digital, muitas vezes por não possuir aparelho tecnológico ou falta de informação para acessar sistema digital [SIC].” Q-01

“Estrutura, climatização, manuseio, armazenamento, forma de identificação, profissional responsável pelo acervo (designar alguém).” Q-03

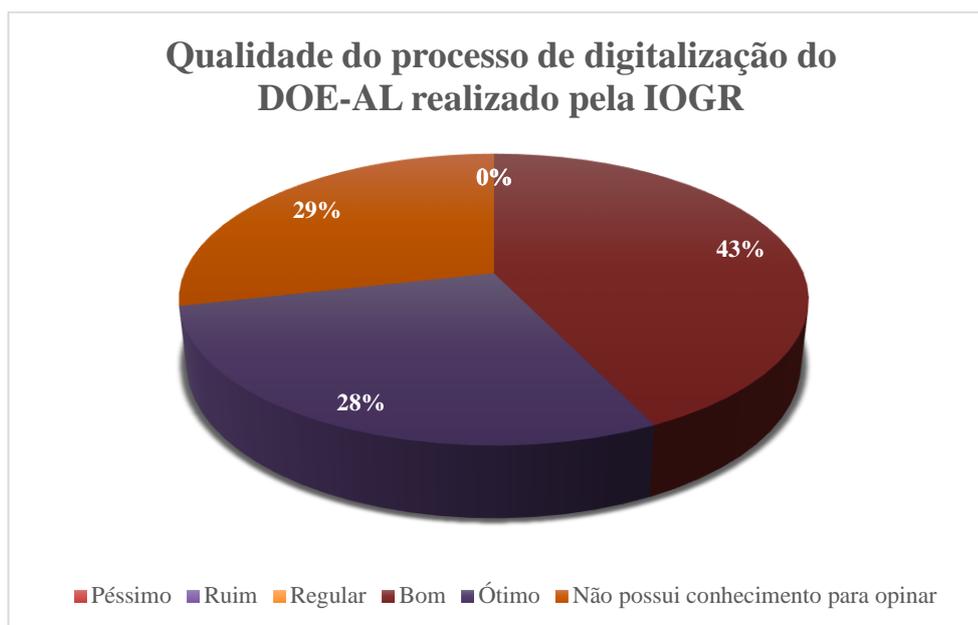
“Atualmente o armazenamento dos Diários Oficiais é feito conforme o conhecimento popular, ou seja, sem seguir metodologia ou norma para armazenamento de jornais de acordo com o material, natureza e sensibilidade. Devido à grande importância e relevância dos Diários oficiais, acho que a Imprensa Oficial deveria ter em seu quadro permanente de pessoal, um profissional com competência técnica especializada para ferir o ambiente necessário para guarda dos Diários. [SIC]” Q-05

Alguns questionados optaram por não responderem por falta de conhecimento sobre o assunto, e mais uma vez, um dos participantes repetiu em sua resposta a necessidade de um profissional devidamente qualificado para gerir o processo de tratamento e gestão da informação do DOE-AL, tanto para o acervo físico quanto para o acervo digital. Em seguida, observamos nas respostas que o espaço físico faz parte do que deve ser melhorado. Carlos

(2019) indica algumas tarefas para preservar e conservar, dentre elas, ressalta a importância de um ambiente apropriado para garantir a durabilidade do documento.

Na sétima questão foi possível verificar como os respondentes avaliavam o procedimento de digitalização dos documentos. A maioria dos questionados consideravam bom ou ótimo esse processo, o restante não possuía conhecimento o suficiente para opinar.

GRÁFICO 04 – Avaliação da qualidade da digitalização do DOE-AL



Atualmente, a IOGR disponibiliza o DOE-AL principalmente por meio eletrônico, sendo o DOE-AL mais antigo datado de maio de 2016. A digitalização garante uma segurança maior no que diz respeito a preservação do documento, além de facilitar no acesso para a população.

A oitava indagação refere-se sobre as vantagens da digitalização do DOE-AL. Um dos respondentes optou por não opinar, entretanto recebemos as seguintes respostas:

“menos gasto com papel, por vivemos em um mundo virtual a facilidade do acesso digital, economia, menos lixo com descarte com a diária empresa, já sua marteria prima é descartada de forma incorreta após o seu uso. [SIC]” Q-01

“Melhor atendimento ao cliente, melhora a preservação da informação, melhor segurança de dados, beneficia o meio ambiente”. Q-02

“Evita o acúmulo de papel; forma mais prática e ágil de acesso às informações.” Q-03

“Armazenamento de um acervo histórico de acontecimentos gerais do Estado.” Q-04

“A digitalização de todo o acervo de Diários Oficiais permitiu que todos os cidadãos tenham acesso ao seu conteúdo e facilitou consideravelmente o processo de pesquisa e recuperação de dados contidos nos diários, pois antes só era possível por meio de consulta física in loco.” Q-05

“Facilidade na busca e não ocupa espaço físico.” Q-06

Constata-se que as principais ideias são: a economia no uso de papel, agilidade na disseminação visto que pode ser acessado de qualquer lugar (portanto que tenha um aparato para tal) e não ocupa um espaço físico. Então, concordamos com Schäfer e Flores (2013, p. 1) quando afirmam que entre os principais benefícios estão a

facilidade no compartilhamento de informações para indivíduos ou instituições que muitas vezes estão fisicamente distantes; criação de múltiplas cópias que podem servir a diversas finalidades; agilidade na recuperação da informação se comparada ao suporte físico (desde que adotados procedimentos consistentes de classificação, indexação e demais critérios de organização); difusão de acervos através de repositórios digitais, entre outras aplicações.

A nona questão aborda os defeitos na digitalização do DOE-AL. Alguns questionados não tinham conhecimento o suficiente para responder ou acreditam não ter ou não conhecer nenhuma falha no processo de digitalização. Como resposta obtivemos:

“nem todo mundo possuir aparelho celular que suporte o sistema, muitos não possuir meio tecnológico de acesso digital.” Q-01

“Alguns trechos estão turvos ou sem coloração.” Q-03

“o acervo digital gerado pelo processo de digitalização realizado pelo governo do estado no ano de 2013 apresenta várias lacunas nos Diários Oficiais. Muitas edições completas não foram digitalizadas e muitas edições estão incompletas, ou seja, com páginas faltantes. Ainda, muitas páginas foram digitalizadas em baixa qualidade, dificultando a leitura do material.” Q-05

Um dos defeitos apontados foi o fato de nem toda a população possuir acesso à internet, visto que em Alagoas mais de 40% não tem acesso na residência (7SEGUNDOS, 2018), portanto uma das alternativas é a liberação do acesso à população ao acervo físico desses diários. Outro defeito mencionado foi a baixa qualidade dos arquivos digitalizados. A digitalização de um material físico visa sua preservação, além de facilitar a propagação da informação (SCHÄFER; FLORES, 2013), entretanto é necessário que seja devidamente digitalizado para que mantenha a qualidade do documento original.

A pergunta de número 10 busca qualificar a intervenção dos estagiários do Curso de Biblioteconomia da UFAL nos acervos do DOE-AL, em que a maioria optou por não responder e obtivemos apenas o seguinte retorno:

“Avalio com um avanço no processo de higienização e identificação do acervo” Q-03

A nossa intervenção nos acervos do DOE-AL foi a primeira realizada pelo Curso de Biblioteconomia da UFAL, devido o curto tempo, o grupo de discentes apenas iniciaram os

procedimentos nos acervos. O curso pôde contribuir para a gestão da informação do DOE-AL ao disponibilizar os estagiários sob supervisão da Profa. Dra. Rosaline Mota, com as funções de limpeza, organização, classificação e gestão eletrônica desses documentos, e com isso, a IOGR iniciou o processo de adequação do acervo do DOE-AL com o intuito de gerenciar devidamente seus arquivos do DOE-AL.

A parceria entre a IOGR e o curso terá diversas atividades que serão realizadas futuramente com outros grupos de estagiários e transformará o acervo em um arquivo ideal para os documentos.

A última questão pedia que os respondentes sugerissem melhorias na preservação e conservação dos diários oficiais. Obtivemos três respostas:

“Salas específicas e climatizadas para a conservação do material, contra fungos e bactérias.” Q-01

“Um local para armazenar os documentos, caso o que está sendo utilizado não seja adequado, e fazer limpeza sempre que possível.” Q-02

“Devido à grande importância e relevância dos Diários Oficiais, acho que a imprensa Oficial deveria ter em seu quadro permanente de pessoal, um profissional com competência técnica especializada para gerir o ambiente necessário para guarda do Diários. Depois disso, seria necessário investir na infraestrutura para adequar às normas e padrões existentes.” Q-05

Nota-se através das respostas exaradas pelos participantes da pesquisa, que o espaço físico, ou seja, os locais disponibilizados pela CEPAL para o armazenamento dos diários não estão de acordo, visto que falta climatização necessária para manter o ambiente em temperatura adequada, maior cuidado com a estrutura física do local para que sejam evitadas infiltrações, acúmulo de sujeira que possa acarretar a criação e desenvolvimento de insetos que venham a destruir o acervo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O DOE-AL é de suma importância para o Estado de Alagoas, uma vez que informa sua trajetória. Desse modo, é necessário que seja devidamente organizado e preservado para que a história esteja apropriadamente documentada para as gerações futuras terem conhecimento.

A IOGR e o Curso de Biblioteconomia da UFAL se reuniram com a finalidade de conservar o DOE-AL. Dessa parceria, a IOGR pôde contar com os estagiários do Curso, sob a supervisão da Profa. Dra. Rosaline Mota, que iniciaram o processo de ordenação, higienização e classificação dos diários.

Anteriormente a intervenção dos estagiários, os espaços onde estavam os diários oficiais eram mal utilizados para realizar diversas tarefas (como alimentar-se, cortar o cabelo, dormir, entre outras) que não poderiam ser feitas próximo aos documentos, ademais os diários oficiais eram armazenados de qualquer forma, ficavam empilhados sem ordem, sujos e misturados com outros documentos no depósito, já no acervo, embora relativamente higienizados, encontravam-se desordenados e também amontados com outros documentos. Após a intervenção, foi possível ver uma melhora no uso desses espaços por parte dos funcionários, visto que era utilizado apenas para possíveis consultas aos diários ou fazer contato com algum estagiário.

Posteriormente ao início da adequação dos acervos, foi possível observar a curiosidade dos funcionários nos procedimentos, embora não tenha ocorrido nenhum alinhamento com a IOGR sobre como serão utilizados os espaços para manter apropriadamente os ambientes dos diários oficiais, portanto não houve nenhuma orientação ou treinamento para os funcionários sobre como gerenciar a informação, além da contratação de um profissional da informação para auxiliar a IOGR futuramente.

No decorrer da pesquisa encontramos algumas dificuldades, dentre elas a falta de retorno na aplicação dos questionários e a carência no que diz respeito ao referencial bibliográfico voltado para os atos administrativos ou particularmente sobre o DOE-AL, visto que não foram realizadas pesquisas voltadas para a gestão da informação do DOE-AL.

A GED tem como papel o cuidado com o documento impresso, ou seja a informação em formato físico, transformada em documento eletrônico, facilitando assim o acesso, a disseminação e o tratamento da informação de determinada instituição. Dentre os pontos fracos, encontramos a possível falta de investimento e de conhecimento, uma vez que é necessário de um profissional que esteja capacitado para realização das funções necessárias para os processos, maquinário especializado (para digitalização), além da falta de cuidado no manuseio e conservação dos diários oficiais.

É necessário que sejam realizadas novas pesquisas sobre o assunto dada a relevância da temática, visto a escassez de informação principalmente no Estado de Alagoas. Além disso, salientamos a importância da presença de um profissional bibliotecário no que diz respeito a organização da informação para que os procedimentos sejam feitos adequadamente.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ARRUDA, M. C. C.; MARTELETO, R. M.; SOUZA, D. B. de. Educação, trabalho e o delineamento de novos perfis profissionais: o bibliotecário em questão. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 3, 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n3/a02v29n3.pdf>>. Acesso em: 20 de ago. 2019.

BORGES, Fabricio Quadros. Gestão da Informação no Sistema Único de Saúde. **Administração Faces Journal**, Belo Horizonte, v. 13, n. 2, p.83-98, abr./jun. 2014. Disponível em: <<http://www.fumec.br/revistas/facesp/article/view/2021/1476>>. Acesso em: 24 jan. 2020.

BRASIL. Lei nº 7.397, de 03 de agosto de 2012. Disciplina o Diário Oficial do Estado de Alagoas, inclusive em meio eletrônico, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/wp-content/uploads/2018/08/Lei-n%C2%BA-7.397-de-03-de-agosto-de-2012-Disciplina-o-Di%C3%A1rio-Oficial-do-estado-de-Alagoas.pdf>>. Acesso em: 15 ago. 2019.

CARLOS, Eder Sabino. **Preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo Parte 2**. 2019. Disponível em: <<https://centraldefavoritos.com.br/2019/05/02/preservacao-conservacao-e-restauracao-de-documentos-de-arquivo-parte-2/>>. Acesso em: 24 jan. 2020.

CHAGAS, Inara. **MINISTÉRIO PÚBLICO: QUAIS AS SUAS FUNÇÕES?**. Disponível em: <<https://www.politize.com.br/ministerio-publico/>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

CHAGAS, Inara. **O QUE É PODER EXECUTIVO? PERGUNTAS E RESPOSTAS**. Disponível em: <<https://www.politize.com.br/poder-executivo-o-que-e/>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

CHOO, C.W. The Knowing Organization: How Organizations use Information to construct meaning, create knowledge and make decisions. **International Journal Of Information Management**, 16, n5, Oct. 1996, p. 329-340. Disponível em: [http://dx.doi.org/10.1016/0268-4012\(96\)00020-5](http://dx.doi.org/10.1016/0268-4012(96)00020-5). Acesso em 15 de agosto de 2019.

ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT. Principal. Disponível em: <<https://ged.net.br/index.html>>. Acesso em: 14 ago. 2019.

Defensoria Pública do Estado de Alagoas. **HISTÓRICO**. Disponível em: <http://www.defensoria.al.gov.br/#/institucional/historico?_k=06bcr1>. Acesso em: 25 jan. 2020.

DIÁRIO OFICIAL-E. **O Que É E Para Que Serve O Diário Oficial Da União?** Disponível em: <<https://diariooficial-e.com.br/dicas-uteis/o-que-e-e-para-que-serve-o-diario-oficial-da-uniao/>>. Acesso em: 20 jan. 2020.

FONSECA, João J. S. **Metodologia da Pesquisa Científica. Fortaleza: UEC, 2002.** Apostila, disponível em: <[http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/lapnex/arquivos/files/Apostilas_-METODOLOGIA_DA_PESQUISA\(1\).pdf](http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/lapnex/arquivos/files/Apostilas_-METODOLOGIA_DA_PESQUISA(1).pdf)> . Acesso em: 15 de agosto de 2019.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas S.a., 2010. 184 p.

GROSSI, Y. de S. **Mina de Morro Velho: A extração do homem, uma história de experiência operária.** São Paulo: Paz e Terra, 1981.

HAGUETTE, T. M. F. **Metodologias Qualitativas na Sociologia.** 6 ed. Petrópolis: Vozes, 1999. 224p

HUBER, George P.. **Organizational Learning: The Contributing Processes and the Literatures.** **Organization Science**, [s.l.], v. 2, n. 1, p.88-115, fev. 1991. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/215439842_Organizational_Learning_The_Contributing_Processes_and_the_Literatures>. Acesso em: 20 dez. 2019.

IMPrensa OFICIAL GRACILIANO RAMOS. **Institucional: Sobre a Imprensa Oficial.** Disponível em: <<http://www.imprensaoficialal.com.br/institucional/>>. Acesso em: 15 ago. 2019.

LIMA, Izabel França de. **BIBLIOTECAS DIGITAIS: modelo metodológico para avaliação de usabilidade.** 2012. 242 f. Tese (Doutorado) - Curso de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/BUOS-8YSN4W/1/tese_bibliotecas_digitais_modelo_metodol_gico_avaliao_o_ppgci_ufmg_izabel_fran_a__lima.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2020.

LLOYD'S REGISTER. **Impulsione a satisfação do cliente e os ganhos de eficiência.** Disponível em: <<https://www.lr.org/pt-br/iso-9001/>>. Acesso em: 20 jan. 2020.

MACÊDO, Stephanie. **A importância dos Diários Oficiais.** 2018. Disponível em: <<https://al.se.leg.br/a-importancia-dos-diarios-oficiais/>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

MARCHIORI, P, Z. A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 2, out. 2002. Disponível em: . Acesso em: 15 ago. 2019.

MINAYO, Maria Cecília de Souza et al (Org.). **Pesquisa Social: Teoria, método e criatividade.** 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

Ministério Público do Estado de Alagoas. **O Ministério Público do Estado de Alagoas**. Disponível em: <<https://www.mpal.mp.br/quem-somos/>>. Acesso em: 16 fev. 2020.

MORAIS, Pâmela. **PODER EXECUTIVO ESTADUAL: O QUE É E COMO FUNCIONA**. 2018. Disponível em: <https://www.politize.com.br/poder-executivo-estadual-o-que-e/?https://www.politize.com.br/&gclid=EAIaIQobChMIq6CV0bXe5wIVjYCRCh1IXwq6EAYASAAEgKdm_D_BwE#toggle-id-1-closed>. Acesso em: 15 fev. 2020.

OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, Georgete Medleg. O conceito de memória na Ciência da Informação: análise das teses e dissertações dos programas de pós-graduação no Brasil | The concept of memory in information science. **Liinc em Revista**, [s.l.], v. 7, n. 1, p.311-328, 31 mar. 2011. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3302>>. Acesso em: 15 jan. 2020.

PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. Processo evolutivo e tendências contemporâneas da Ciência da Informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 15, n. 1, p.13-48, jan./jun. 2005. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/12998>>. Acesso em: 15 jan. 2020.

PORTAL ECM GED. **O que é GED?** Disponível em: <<https://ged.net.br/>>. Acesso em: 20 out. 2019.

SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, [s.l.], v. 6, n. 2, p.1-13, jun. 2013. Disponível em: <<https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/290/290>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

SETE SEGUNDOS. **Em Alagoas mais de 40% das residências não têm acesso a internet, diz IBGE**. 2018. Disponível em: <<https://maceio.7segundos.com.br/noticias/2018/12/20/128206/em-alagoas-mais-de-40-das-residencias-nao-tem-acesso-a-internet-diz-ibge.html>>. Acesso em: 24 jan. 2020.

THIESEN, I. **Memória institucional**. João Pessoa: Editora UFPB, 2013.

YAMASHITA, Marina Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E BIBLIOGRÁFICO COM ÊNFASE NA HIGIENIZAÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS TEXTUAIS. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.172-184, ago. 2006. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2009/11/pdf_c835af3d2a_0006726.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2020.

APÊNDICE A

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PESQUISA

Prezado (a) Senhor (a),

Estamos desenvolvendo o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Biblioteconomia na Universidade Federal de Alagoas, cujo o título é “**GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA O RESGATE DA MEMÓRIA DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ALAGOAS: UM ESTUDO DE CASO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO**”. Para obtermos êxito na realização da pesquisa, necessitamos da colaboração de V.Sa. no sentido de responder o questionário a seguir.

Desde já agradecemos e nos comprometemos com o sigilo das informações relacionadas a identificação dos respondentes.

Atenciosamente,

Thiago da Silva Correia (Orientando)

Juliana Lucena de Lima (Orientanda)

Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota (Orientadora)

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Idade: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

Cargo/Função: _____

1) Qual sua visão sobre o processo de gestão da informação no DOE-AL?

2) Na sua opinião, qual a relevância do Diário Oficial do Estado para a memória dos atos da administração pública de Alagoas?

() Irrelevante () Pouco Relevante () Relevante () Muito Relevante

Justifique: _____

- 3) Na sua opinião qual a importância do Diário Oficial do Estado para a história de Alagoas?

- 4) Como você avalia as condições **de higienização** dos DOE guardados pela Imprensa Oficial Graciliano Ramos?

() Péssimo () Ruim () Regular () Bom () Ótimo

- 5) Como você avalia o **estado físico** dos DOE guardados pela Imprensa Oficial Graciliano Ramos?

() Péssimo () Ruim () Regular () Bom () Ótimo

- 6) O que você acha que deve melhorar no acondicionamento dos DOE guardados pela Imprensa Oficial Graciliano Ramos?

7) Como você avalia a qualidade do processo de digitalização realizado junto ao Diário Oficial do Estado de Alagoas?

() Péssimo () Ruim () Regular () Bom () Ótimo

8) Na sua opinião, quais os benefícios da digitalização do Diário Oficial do Estado de Alagoas?

9) Na sua opinião quais as falhas da digitalização do Diário Oficial do Estado de Alagoas?

10) Como você avalia o processo de preservação dos DOE guardados pela Imprensa Oficial Graciliano Ramos depois da intervenção dos estagiários do Curso de Biblioteconomia da UFAL?

11) Quais sugestões você pode dar para melhoria na conservação e preservação dos DOE guardados pela Imprensa Oficial Graciliano Ramos?

Muito obrigado por sua participação!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!