

Volumen 1 - Número 1 - Enero/Marzo 2015

REVISTA
Ciencias de la Documentación

ISSN 0719-5753

Portada: Felipe Maximiliano Estay Guenther

221 B

WEB SCIENCES

221 B WEB SCIENCES
SANTIAGO — CHILE

CUERPO DIRECTIVO

Directora
Carolina Cabezas Cáceres
221 B WS, Chile

Subdirectores
Rebeca Yáñez Fuentes
Eugenio Bustos Ruz
221 B WS, Chile

Editor
Juan Guillermo Estay Sepúlveda
221 B WS, Chile

Relaciones Pública e Internacional
Héctor Garate Wamparo
CEPU - ICAT, Chile

Cuerpo Asistente

Traductora: Inglés – Francés
Ilia Zamora Peña
Asesorías 221 B, Chile

Traductora: Portugués
Elaine Cristina Pereira Menegón
Asesorías 221 B, Chile

Traductora: Italiano
Cecilia Beatriz Alba de Peralta
Asesorías 221 B, Chile

Traductora: Sueco
Per-Ander Gröndahl
Asesorías 221 B, Chile

Portada
Felipe Maximiliano Estay Guerrero
Asesorías 221 B, Chile

COMITÉ EDITORIAL

Dra. Kátia Bethânia Melo de Souza
Universidade de Brasília – UNB, Brasil

Dr. Carlos Blaya Perez
Universidade Federal de Santa María, Brasil

Ph. D. France Bouthillier
MgGill University, Canadá

Dr. Juan Escobedo Romero
Universidad Autónoma de San Luis de
Potosí, México

Dr. Jorge Espino Sánchez
Escuela Nacional de Archiveros, Perú

Dra. Patricia Hernández Salazar
Universidad Nacional Autónoma de México,
México

Dra. Trudy Huskamp Peterson
Certiefd Archivist Washington D. C., Estados
Unidos

Dr. Luis Fernando Jaén García
Universidad de Costa Rica, Costa Rica

Dra. Elmira Luzia Melo Soares Simeão
Universidade de Brasília, Brasil

Lic. Beatriz Montoya Valenzuela
Pontificia Universidad Católica del Perú, Perú

Mg. Liliana Patiño
Archiveros Red Social, Argentina

Dr. André Porto Ancona Lopez
Universidade de Brasília, Brasil

Dra. Glaucia Vieira Ramos Konrad
Universidade Federal de Santa María, Brasil

Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz
Universidad Nacional Autónoma de México,
México

COMITÉ CIENTÍFICO INTERNACIONAL

Dr. Héctor Guillermo Alfaro López

Universidad Nacional Autónoma de México,
México

Dr. Eugenio Bustos Ruz

Asociación de Archiveros de Chile, Chile

Ph. D. Juan R. Coca

Universidad de Valladolid, España

Dr. Martino Contu

Universitá Degli Studi di Sassari, Italia

Dr. Carlos Tulio Da Silva Medeiros

Instituto Federal Sul-rio-grandense, Brasil

Dr. José Ramón Cruz Mundet

Universidad Carlos III, España

Dr. Andrés Di Masso Tarditti

Universidad de Barcelona, España

Dra. Luciana Duranti

University of British Columbia, Canadá

Dr. Allen Foster

University of Aberystwyth, Reino Unido

Dra. Manuela Garau

Universidad de Cagliari, Italia

Dra. Marcia H. T. de Figueredo Lima

Universidad Federal Fluminense, Brasil

Dra. Rosana López Carreño

Universidad de Murcia, España

Dr. José López Yepes

Universidad Complutense de Madrid, España

Dr. Miguel Angel Márdero Arellano

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência
e Tecnologia, Brasil

Lic. María Auxiliadora Martín Gallardo

Fundación Cs. de la Documentación, España

Dra. María del Carmen Mastropiero

Archivos Privados Organizados, Argentina

Dr. Andrea Mutolo

Universidad Autónoma de la Ciudad de
México, México

Mg. Luis Oporto Ordoñez

Director Biblioteca Nacional y Archivo
Histórico de la Asamblea Legislativa
Plurinacional de Bolivia, Bolivia
Universidad San Andrés, Bolivia

Dr. Alejandro Parada

Universidad de Buenos Aires, Argentina

Dra. Gloria Ponjuán Dante

Universidad de La Habana, Cuba

Dra. Luz Marina Quiroga

University of Hawaii, Estados Unidos

Dr. Miguel Ángel Rendón Rojas

Universidad Nacional Autónoma de México,
México

Dra. Fernanda Ribeiro

Universidade do Porto, Portugal

Mg. Julio Santillán Aldana

Universidade de Brasília, Brasil

Dra. Anna Szlejcher

Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

Dra. Ludmila Tikhnova

Russian State Library, Federación Rusa

Indización

Revista Ciencias de la Documentación, se encuentra indizada en:



APLICAÇÃO DA LEI Nº 8.159/1991 NO ÂMBITO DA SUPRG, BRASIL

LAW ENFORCEMENT Nº 8.159/1991 IN SCOPE THE SUPRG, BRAZIL

Lic. Luciana Souza de Brito

Universidad Federal do Rio Grande, Brasil

lucyanabrito@yahoo.com.br

Lic. Roberta Pinto Medeiros

Universidad Federal do Rio Grande, Brasil

roberta.pinto.m@gmail.com

Fecha de Recepción: 17 de noviembre de 2014 – **Fecha de Aceptación:** 06 de diciembre de 2014

Resumen

Este artigo tem como objetivo principal discutir as ações de gestão documental implementadas pela Lei nº 8.159/1991 e sua aplicação no âmbito da Superintendência do Porto do Rio Grande (SUPRG). A primeira ação realizada foi o levantamento de dados da instituição custodiadora e dos documentos, após foi realizada a análise dos dados o que resultou no conhecimento da instituição e na elaboração de propostas para o acervo. Pode-se afirmar que estas ações configuram-se como os primeiros resultados do início de um processo de gestão documental que vem sendo implementado na instituição, com vistas ao cumprimento da legislação.

Palabras Claves

Arquivos – Gestão documental – Legislação – SUPRG – Brasil

Abstract

This article aims to discuss the records management actions implemented by Law nº 8.159/1991 and its application within the Port of Rio Grande (SUPRG). The first action taken was to survey data from the custodian institution and documents, after analyzing the data which resulted in knowledge of the institution and to prepare proposals for the collection was held. It can be stated that these actions appear as the first results of the beginning of a process of records management being implemented in the institution, with a view to enforcement.

Keywords

Archives – Records management – Legislation – SUPRG – Brazil

Introdução

A Arquivologia é uma ciência em constante dinâmica, como qualquer outra ciência. A mesma faz parte da Ciência da Informação, a qual é composta por três ciências: Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. Além disso, possui como auxílio ao seu desenvolvimento o suporte de outras ciências afins, como a História, o Direito, a Administração, entre outras. Com suas bases modernas fundamentadas na Revolução Francesa em 1789, a Arquivologia trata, cuida e preserva a informação, que tem por objetivo primordial servir à administração da qual foi produzida, para, posteriormente, se tornar evidência, ou seja, fator de prova de que algum evento ocorreu.

Assim sendo, é importante que o Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) desenvolva atividades que venham proporcionar essa conjuntura na sociedade, principalmente na que o Curso está inserido. Nesse sentido, parcerias com outras instituições são fundamentais para que a inserção do curso e dos profissionais da área seja realmente efetivada. Pois são nessas parcerias, das quais decorrem projetos de extensão, ensino e pesquisa, que a área se torna reconhecida, além da possibilidade da realização de troca de saberes entre áreas afins ou complementares.

Portanto, uma das principais atividades que um arquivista pode realizar para que ao final de seu trabalho o arquivo atinja sua finalidade maior, a qual é dar acesso à informação, será através da gestão documental, a qual visa, resumidamente, administrar, coordenar o trâmite dos documentos de uma instituição desde a sua produção até sua destinação final. Para que isso ocorra, a gestão documental faz uso de metodologias e ferramentas (instrumentos) que a auxiliam a alcançar suas metas: otimização do arquivo e, conseqüentemente, dos documentos, melhor aproveitamento do espaço físico, economia financeira, entre outras que serão melhor discutidas no decorrer do texto. Percebe-se portanto, a importância de aplicar a gestão documental em uma instituição, tendo em conta os benefícios que a mesma proporciona, além de estar amparada por uma lei federal, a lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei dos Arquivos, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Assim sendo, neste trabalho serão discutidos alguns conceitos de gestão documental dos principais autores da área, os quais explanam como a mesma pode ser implementada em uma instituição e quais os métodos para dar início a qualquer atividade de gestão documental. Após, discute-se um pouco sobre a legislação de arquivos no Brasil, trazendo algumas das mais importantes leis que auxiliam no vigor de ações arquivísticas em instituições públicas e privadas. Num outro momento, será abordado sobre o projeto desenvolvido na SUPRG, o qual faz parte do Programa de Assessoramento aos Arquivos do Porto, coordenado por duas professoras do curso de Arquivologia e autoras deste artigo. Nesse item, será abordado como se deu o início do projeto e demais, assim como as atividades que já foram realizadas e as que ainda estão acontecendo. Por fim, conclui-se o artigo com as principais considerações das atividades desenvolvidas no projeto, assim como os resultados esperados e de que forma a gestão documental contribuiu para que os objetivos fossem alcançados. Ainda, sustenta as dificuldades encontradas na adaptação do uso dos instrumentos de gestão do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS). Além, de trazer os principais benefícios da atuação do programa na instituição e como a Lei dos Arquivos pode auxiliar na fundamentação da implementação de ações de gestão documental, tendo em vista o âmbito em que a mesma atua.

1.- Ações de gestão documental

As ações de gestão documental podem ser compreendidas a partir do entendimento do conceito de cada termo a ser utilizado no âmbito deste trabalho. Assim, na estruturação deste trabalho buscou-se inicialmente a conceituação do termo gestão. Entende-se que este termo gestão refere-se a ação ou ato de administrar os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos de uma instituição.

O termo documento segundo Moreno¹ deriva do latim e do grego. Neste contexto, “*documentum*, em latim, deriva-se de *docere*: o verbo ensinar evoluiu para significado de “prova” e, no início do século XIX, para o sentido moderno de testemunho histórico². Do grego o termo “[...] *doxein*, significa parecer, opinião³”.

No que diz respeito ao termo documento pode-se afirmar que este apresenta diferentes enfoques para o referido conceito.

Assim, segundo Gonçalves

No senso comum, o documento costuma ser entendido como tudo aquilo que possa registrar (e atestar) o cumprimento de deveres do indivíduo, enquanto cidadão, ou mesmo servir como garantia de direitos; e, em geral, ‘documento’ também costuma estar identificado a ‘documento escrito’⁴.

Em face deste conceito Gonçalves⁵ lembra que em muitos casos ao se abordar o conceito de arquivo este está relacionado ao suporte físico, em que para ser um documento a informação deve estar registrada em um suporte palpável. No entanto, ao longo do desenvolvimento da arquivística, atualmente este conceito tem sido revisto. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) arquivo é um:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, 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 documentos⁶.

Portanto, percebe-se no conceito apresentado no DBTA uma atualização do conceito formulado por inicialmente por Gonçalves, em que amplia-se o suporte sobre o qual a informação está registrada. No que diz respeito ao suporte este é entendido como a base em que serão registradas as informações no documento. No Dicionário de

¹ Nádina Aparecida. Moreno, Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: Moreno, Nádina Aparecida; Bartalo, Linete (Org.). Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas, 71-88 (Londrina: EDUEL, 2008).

² Nádina Aparecida Moreno, Gestão documental ou gestão de documentos... 82.

³ Nádina Aparecida Moreno, Gestão documental ou gestão de documentos... 82.

⁴ Janice Gonçalves, Como classificar e ordenar documentos de arquivo (São Paulo: Arquivo do Estado, 1998), 16.

⁵ Janice Gonçalves, Como classificar e ordenar documentos...

⁶ Arquivo Nacional (Brasil), Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. (Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005), 27.

Terminologia Arquivística (DTA), o conceito de suporte consiste no “Material sobre o qual as informações são registradas”⁷.

Ainda sobre a atualização do conceito de documento, Lopes⁸ aponta que considerando a arquivística contemporânea o mesmo precisa ser revisto. Assim, para este autor, é preciso

[...] chamar a atenção para o fato de os arquivos não serem apenas papéis com textos, não serem apenas públicos, mas também privados; não consistirem somente de documentos do passado, mas também de informações do e sobre o presente.

Portanto, eles seriam:

- Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável por sua ordem binária (bits);
- Documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de sua idade e valores intrínsecos⁹.

Percebe-se portanto que o conceito formulado por Lopes é mais robusto e abrange o entendimento de que sobre o suporte o documento apresenta informações orgânicas, as quais são produzidas por instituições públicas ou privadas no decorrer do desenvolvimento de suas atividades.

Outro autor que apresenta um conceito para o termo é Sousa¹⁰ e para este,

Atualmente, o conceito de arquivo, difundido nos manuais arquivísticos elaborados em todo o mundo e nos textos legais de vários países, aparece vinculado à noção de cidadania, ao direito à informação, ao apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e, ainda, como elemento de prova¹¹.

Associando-se os dois termos (gestão e documento) tem-se que o conceito de gestão documental envolve as ações de gerenciar os documentos de arquivo com vistas à economia e eficácia de uma instituição. Moreno¹² lembra que o processo de gestão documental tem em sua trajetória a ruptura entre duas correntes de pensamento arquivístico que evidenciavam por um lado o tratamento dos arquivos correntes e intermediários e por outro lado os arquivos permanentes. Assim a arquivística

⁷ Camargo et al., Dicionário de Terminologia Arquivística (São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012), 78.

⁸ Luis Carlos Lopes, A nova arquivística na modernização administrativa. 2. Ed. (Brasília: Projecto Editorial, 2009)

⁹ Luis Carlos Lopes, A nova arquivística na modernização administrativa... 40.

¹⁰ Renato Tarciso Barbosa de Sousa, A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: Santos, Vanderlei Batista dos; Innarelli, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (Orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento (Distrito Federal: SENAC, 2007).

¹¹ Renato Tarciso Barbosa de Sousa, A classificação como função matricial do... 100.

¹² Nádina Aparecida Moreno, Gestão documental ou gestão de documentos...

integrada trouxe a possibilidade de tratar os acervos a partir de uma visão global, com ênfase no tratamento dos documentos desde a sua produção. Neste contexto a partir da arquivística integrada e da aplicabilidade da teoria das três idades a gestão documental promove eficácia e eficiência ao longo do ciclo vital dos documentos.

Para Indolfo et al

“a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”¹³.

A partir da argumentação de Indolfo et. al. percebe-se o conceito de gestão documental precisa de ferramentas para que possa ser implementado no âmbito das instituições. Para estes autores é uma série de ações a serem realizadas para que seja possível a implementação do processo de gestão documental, as quais são descritas na citação acima.

Nesta linha de raciocínio é relevante apresentar a opinião de Bernardes acerca das ações que um programa de gestão documental compreende:

Um programa de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais, do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente valor histórico-cultural¹⁴.

Apresentadas as considerações acerca do termo gestão documental e suas implicações, parte-se para o delineamento da aplicabilidade deste conceito sob a forma de legislações implementadas no Brasil com vistas a dar organicidade aos arquivos.

2.- Legislação brasileira sobre gestão documental

Pode-se afirmar que a formalização de uma regulamentação legal sobre a gestão documental no Brasil decorre de iniciativas do Arquivo Nacional, tendo em vista a realidade dos arquivos brasileiros e a necessidade de possibilitar ações com vistas ao seu tratamento de forma organizada.

Jardim afirma que:

A inexistência de programas de gestão da informação arquivística resulta em áreas de armazenagem saturadas de documentos acumulados desnecessariamente, além de equipamentos inadequados. De maneira

¹³ Ana Celeste Indolfonso Et al., Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Publicações Técnicas N° 47 (Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993), 14.

¹⁴ Leda Bernardes e Hilda Delatorre, Gestão documental aplicada (São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998), 12.

geral, os documentos são acumulados ou eliminados sem ter em conta critérios de avaliação e seleção documental¹⁵.

Portanto pode-se observar que a falta de um elemento que incentive a adoção de ações de gestão documental, tal como uma legislação permite que as situações apontadas pelo referido autor se propaguem entre as unidades de arquivo. Com este panorama em vista Jardim pontua que um marco com vistas a modificação deste panorama ocorre em 1991. Segundo o mesmo,

“Em 1991 é aprovada a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e privados, após uma década de esforços, liderados pelo Arquivo Nacional, no sentido de dotar o país de uma legislação arquivística”¹⁶

Neste contexto, o referido autor afirma ainda que esta legislação apresenta características essencialmente conceituais pois estabelece uma série de definições para termos específicos da área, tais como arquivo, arquivo público e privado, gestão de documentos, dentre outros¹⁷.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados apresenta no seu art. 3º a definição do termo gestão documental como:

“[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”¹⁸.

Após o sancionamento da Lei nº 8.159/1991 sua regulamentação ocorreu no ano de 1994, por meio do Decreto nº 1.173 de 29 de Junho, o qual dispunha sobre o funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos¹⁹.

Posteriormente a referida lei foi ainda regulamentada pelo Decreto nº 2.942 de 19 de Janeiro de 1999, o qual se propunha a regulamentar os arts. 7º, 11 e 16 da Lei nº 8.159/1991. Este decreto vigorou até o ano de 2002, quando foi revogado por conta do Decreto nº 4.073 de 3 de Janeiro de 2002, o qual regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil.

Assim, a partir da conceituação do termo gestão documental entende-se que as ações que estão sendo desenvolvidas junto à instituição (SUPRG) consistem em iniciativas com vistas à aplicação do processo de gestão documental em seu âmbito. A seguir apresentam-se as ações desenvolvidas no âmbito do Programa de Assessoramento aos Arquivos da SUPRG.

¹⁵ José María Jardín, Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói (Rio de Janeiro: EDUFF, 1995) 59.

¹⁶ José María Jardín, Sistemas e políticas públicas de arquivo... 78.

¹⁷ José María Jardía, Sistemas e políticas públicas de arquivo...

¹⁸ Brasil, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 26 set. 2014.

¹⁹ José María Jardín, Sistemas e políticas públicas de arquivo...

3.- Programa de assessoramento aos arquivos da SUPRG: A Aplicação de princípios de gestão documental

Em abril de 2013 teve início uma parceria estabelecida entre a SUPRG e a Universidade Federal do Rio Grande (FURG) por meio do Curso de Arquivologia, vinculado ao Instituto de Ciências e da Informação (ICHI) da referida universidade. A parceira assume o caráter de Programa, pois de acordo com a necessidade poderão ser outros projetos poderão ser elaborados e vinculados ao referido Programa.

Nesse contexto o Programa é composto por três projetos que se complementam e são desenvolvidos concomitantemente: a) Sistematização dos arquivos da SUPRG a partir da Seção de Pessoal e Serviços Gerais: previsto para ser executado em 24 meses; b) Acesso e utilização dos documentos: previsto para ser executado na fase final do projeto de Sistematização dos Arquivos da SUPRG, num total de 6 meses²⁰; c) Diagnóstico do arquivo histórico: previsto para ser executado em 9 meses²¹.

O projeto Sistematização dos arquivos da SUPRG a partir da Seção de Pessoal e Serviços Gerais está em pleno desenvolvimento, sendo a equipe de trabalho integrada por sete bolsistas²², acadêmicas do Curso de Arquivologia da FURG, portanto a seguir descrevem-se as atividades realizadas no desenvolvimento do mesmo:

- Levantamento dos atos legais que regulamentam as ações da SUPRG e unidades que a antecederam. Num primeiro momento foi feita uma listagem descritiva de todos os decretos e leis com a identificação da legislação, dia, mês e ano de elaboração, assim como a identificação das portarias, regimentos, estatutos e organogramas que regem as atividades da Seção de Pessoal e Serviços Gerais. Também foi realizada a verificação da existência de manuais, procedimentos e outras rotinas que evidenciem a evolução do referido setor. A partir da coleta desse material, foi elaborado um quadro com o recorte de cada legislação das ações específicas desempenhada pelo setor, assim como a elaboração de um modelo de formulário para coleta de dados acerca das funções e atividades do setor.

- Levantamento dos tipos documentais. Essa etapa foi fundamental para o conhecimento acerca dos principais tipos documentais produzidos pelo setor. Após essa etapa, foi realizada a análise das tipologias documentais produzidas e recebidas pela unidade Seção de Pessoal e Serviços Gerais. A partir da coleta dessas informações, foi elaborada uma tabela de análise tipológica baseada no modelo dos Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, sendo tal tabela adaptada à realidade do setor estudado. Segundo Bellotto a análise tipológica tem uma finalidade, a qual consiste em:

“[...] Chegar-se ao ponto de encontro desejado entre o documento (suporte, meio contextualização) e sua função (aquilo que se pretende ai emitir-se o documento)”²³.

²⁰ O referido projeto ainda não teve início.

²¹ O referido projeto não é o foco deste trabalho.

²² Atualmente fazem parte do projeto as acadêmicas: Bruna Carballo Dominguez de Almeida, Suélen Mattos Wolff, Graciela Cunha da Silva, Laís Garighan da Luz, Nadia Ramires Felix Strelow, Fátima Regina Freitas Dias, Santa de Moraes Marques.

²³ Heloisa Liberalli Bellotto, Diplomática e tipologia documental em arquivos (Brasília: Briquet de Lemos, 2008), 75.

Por fim, foi realizada a aplicação da análise tipológica nos documentos encontrados no levantamento. Assim, obteve-se como produto desta ação uma listagem das principais tipologias encontradas no setor, a qual foi formatada e encontra-se apta para publicação.

- Elaboração de um índice remissivo para as análises tipológicas. Após a aplicação da análise tipológica, o grupo de trabalho percebeu que era possível desenvolver um índice remissivo das tipologias documentais encontradas durante o levantamento documental. O índice foi elaborado com a proposta de ser divulgado e publicado posteriormente pelos preponentes. Em termos conceituais o índice é entendido como um instrumento de pesquisa a ser elaborado. Bellotto define que os instrumentos de pesquisa dividem-se em genéricos e globalizantes e os parciais, que por acepção “são detalhados e específicos, tratando de **parcelas do acervo**, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e **índices** [...]”²⁴. O índice elaborado faz parte da listagem e análise tipológica dos documentos da Divisão Administrativa.

- Análise do plano de classificação do SIARQ/RS. Nesta etapa, foi feito um estudo do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, o qual possui como base dois instrumentos de gestão: o PCD e a TTD, ambos foram criados para gerirem a documentação produzida pelo Estado. Os mesmos serviram de base para elaboração do PCD e TTD da SURG. Sendo assim, foi necessário que os bolsistas estudassem esses instrumentos de gestão para uma melhor compreensão de como foi elaborado o PCD e a TTD, além de analisar como esses instrumentos poderiam ser adaptados à realidade da SUPRG. Assim, a análise visava, além do estudo, à indicação das classes a serem criadas para contemplar os documentos específicos da SUPRG e a previsão de ajustes de temporalidade dos documentos. Por fim, após alguns ajustes, foi criado um PCD e uma TTD para a SUPRG, ambos baseados pelo SIARQ/RS. Ao longo da aplicação do PCD percebeu-se a necessidade de realizar novos ajustes ao instrumento tendo em vista a localização de documentos que não estavam contemplados na amostragem inicial da documentação. Isso reflete uma das características essenciais da codificação a ser implementada em um plano de classificação, ou seja, a sua capacidade de adaptação e flexibilidade.

- Elaboração de um módulo de treinamento para os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Nesta etapa, com a finalização e os possíveis ajustes feitos nos instrumentos de gestão, o grupo elaborou um módulo de treinamento para os membros que compõem a CPAD. Esse treinamento visa à comunicação do que foi feito até agora pelo projeto, assim como a demonstração dos principais conceitos e definições da área para entendimento dos presentes da CPAD. Além do material de treinamento, foram elaborados resumos para participação na XII Mostra de Produção Universitária (MPU), com o intuito de divulgação do projeto. O treinamento aguarda agendamento por parte da unidade para que possa ser aplicado aos servidores.

- Aprovação do PCD e TTD no âmbito da CPAD. Ao todo foram realizadas sete reuniões da comissão com vistas a aprovação do PCD e TTD, entre o período de fevereiro a abril de 2014. A comissão foi composta por integrantes provenientes de setores da instituição, responsáveis pelas áreas de contabilidade, direito, recursos humanos e biblioteconomia, além de professoras e alunas do Curso de Arquivologia da FURG, e uma professora do

²⁴ Heloisa Liberalli Bellotto, Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. 4ª Ed. (Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006), 180. *grifo nosso*.

curso de História da FURG. Durante as reuniões foram discutidas as tipologias documentais a serem inseridas em cada classe, bem como a relação destes documentos com as funções e atividades d instituição, visando aprovar os prazos de guarda previamente estabelecidos pelos integrantes do projeto. Ao final das reuniões ambos os instrumentos (PCD e TTD) foram ajustados para que sua aplicação fosse possível.

- Aplicação do PCD e TTD. A partir da 13^o semana de trabalho deu-se início a aplicação do PCD e TTD nos documentos do setor, a partir de uma amostragem dos documentos encaminhada pelo setor. A partir da aprovação do PCD e TTD no âmbito da CPAD novas levadas de documentos foram encaminhadas pelo setor para classificação e avaliação no espaço de atuação do projeto. Atualmente o projeto encontra-se em sua 74^o semana de trabalho.

- Separação do acervo de acordo com o seu caráter. A partir da aplicação do PCD e TTC os documentos foram fisicamente alocados em espaços distintos. Os documentos de caráter intermediário ou permanente foram alocados em estantes disponibilizadas ao projeto pela SUPRG, na sala de atuação do projeto junto à instituição. Já a documentação com caráter de eliminação foi acondicionada sobre uma placa de madeira, tendo como suporte cadeiras, tendo em vista a falta de mobiliário adequado. Essa foi a alternativa encontrada pelo grupo para evitar que os documentos fossem deixados junto ao piso da sala.

- Pesquisa no acervo em processo de tratamento. Foi constatado que as pesquisas ao referido acervo estavam se tornando difíceis tendo em vista a nova forma de alocação dos documentos e considerando que o treinamento a ser realizado com os funcionários da unidade ainda não ocorreu. Assim o grupo optou por construir uma listagem, a qual pode ser identificada como um instrumento que relaciona a forma original de organização dos documentos e a nova proposta de organização, numa espécie de 'de – para'. A listagem visa ao auxílio na localização dos documentos até que se possa realizar o treinamento com os funcionários da unidade e do arquivo intermediário.

Assim, acredita-se que de uma forma breve apresentaram-se as ações desenvolvidas no âmbito do Projeto, as quais configuram-se nas primeiras ações com vistas a implementação de um processo de gestão documental na SUPRG. Além disso, a implementação dessas primeiras ações de gestão documental complementa-se com a legislação em vigo no Brasil, principalmente com a Lei nº 8.159/1991, na qual consta em seu artigo 1^o a importância dessas ações quando

“É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”²⁵.

Sendo assim, percebe-se a contribuição do projeto no que diz respeito à proteção do patrimônio documental encontrado na SUPRG, em especial, na Divisão Administrativa. Mesmo sendo um trabalho que tem como enfoque a classificação e a avaliação de documentos, entende-se que a partir dessas atividades e a aplicação das mesmas, terá como resultado uma preservação da informação de maior relevância tanto para a instituição quanto para a comunidade da qual a mesma faz parte. Tornar essas atividades

²⁵ Brasil, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos...

como parte da instituição, pode ser considerado como um dos primeiros passos na cidade de Rio Grande, tendo em vista sua história, como primeira cidade no Rio Grande do Sul, e sua trajetória, incluindo a atuação do Porto do Rio Grande, o qual está vinculado ao desenvolvimento da cidade de Rio Grande.

Considerações finais

A partir dos elementos apresentados neste trabalho pode-se afirmar que as atividades desenvolvidas na parceria estabelecida entre a SUPRG e o Curso de Arquivologia compreendem ações pontuais com vistas ao desenvolvimento de práticas profissionais realizadas pelos alunos do curso junto a uma instituição pública no município de Rio Grande.

Estas ações proporcionam o relacionamento da teoria arquivística vislumbrada em sala de aula com a experiência prática e profissional desenvolvida por meio da participação das acadêmicas em um projeto de extensão que visa o desenvolvimento de duas funções arquivística bem específicas: a classificação e avaliação de acervos. Neste contexto, considera-se como relevante a participação das bolsistas no âmbito do referido projeto.

Pode-se afirmar ainda que considerando a legislação arquivística brasileira, em especial a Lei nº 8.159/1991, com o desenvolvimento destas ações a SUPRG está no início de sua trajetória com vistas a gestão de seus acervos documentais com base em parâmetros arquivísticos.

Assim, é importante colocar a importância da aplicação da Lei nº 8.159 de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073 de 2002, os quais abordam a obrigatoriedade de realização do tratamento das informações presentes nos documentos de arquivo, a partir da gestão documental, por parte dos órgãos integrantes da administração pública (municipal, estadual ou federal). Neste caso a SUPRG consiste em um órgão vinculado à administração pública estadual, situado na cidade de Rio Grande – RS.

Nesse contexto, também é relevante destacar a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011²⁶, a qual estabelece a necessidade de se dar acesso às informações produzidas pelos órgãos da administração pública federal. Assim, para que se possa pensar em ações de divulgação e preservação dos documentos que possam vir a ser identificados como um patrimônio documental tem-se que primeiramente identificar quais seriam esses conjuntos documentais, a fim de que possam ser tratados de forma orgânica e com base em referências da área de arquivologia, a partir de um processo de gestão documental, para que possam estar acessíveis à comunidade no futuro.

Conclui-se que o conhecimento arquivístico e a gestão de documentos são basilares para a preservação e ao acesso dos acervos arquivísticos encontrados na cidade de Rio Grande, a qual se considera um patrimônio documental a ser investigado.

²⁶ Brasil, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm>. Acesso em: 26 set. 2014.

Ainda, percebe-se a importante atuação e amparo que uma legislação pode oferecer aos usuários no que concerne à preservação do patrimônio documental de um país. Entende-se que a preservação destes acervos documentais deva ser uma tarefa para profissionais com habilidades e competências metodológicas que garantam a integridade física dos mesmos e minimize os riscos de deterioração proporcionando o acesso e a durabilidade dos documentos.

Sendo assim, o Curso de Arquivologia da FURG deve desempenhar um papel primordial na preparação destes profissionais por meio da coleta de ações de atuação do Curso através do planejamento dos focos de atuação ou que possam se tornar campos de atuação. Pois, a finalidade desse levantamento reside na possibilidade de propor novas ações com melhorias para a atuação dos acadêmicos e do Curso de Arquivologia da FURG.

Bibliografia

Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Brasil. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 26 set. 2014.

Brasil. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 26 set. 2014.

Bernardes, Leda y Delatorre, Hilda. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998.

Bellotto, Heloisa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

Bellotto, Heloisa Liberalli. Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Camargo et al. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

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

Indolfonso, Ana Celeste; Et al. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Publicações Técnicas N° 47. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

Jardín, José María. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói. Rio de Janeiro: EDUFF, 1995.

Lopes, Luis Carlos. A nova arquivística na modernização administrativa. 2. Ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

Moreno, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: Moreno, Nádina Aparecida; Bartalo, Linete (Org.). Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008, p. 71-88.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: Santos, Vanderlei Batista dos; Innarelli, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (Orgs.). Arquivística: temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

Para Citar este Artículo:

Souza de Brito, Luciana y Pinto Medeiros, Roberta. Aplicação de Lei N° 8.159/1991 no âmbito da SUPRG, Brasil. Rev. Cs. Doc. Vol. 1. Num. 1. Enero-Marzo (2015), ISSN 0719-5753, pp. 83-95.

221 B
WEB SCIENCES

Revista
CD
Ciencias de la
Documentación

Las opiniones, análisis y conclusiones del autor son de su responsabilidad y no necesariamente reflejan el pensamiento de la **Revista Ciencias de la Documentación**.

La reproducción parcial y/o total de este artículo debe hacerse con permiso de **Revista Ciencias de la Documentación**.