

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

**JOANA PEREGRINA HERNANDES**

**SISTEMAS DE ARQUIVOS PÚBLICOS: IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS PELO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL**

PORTO ALEGRE  
2011

JOANA PEREGRINA HERNANDES

SISTEMAS DE ARQUIVOS PÚBLICOS: IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTOS  
ARQUIVISTICOS PELO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL

Trabalho de Conclusão de Curso de graduação.  
Realizado como requisito parcial para obtenção do grau  
de Bacharel em Arquivologia pelo Departamento de  
Ciências da Informação da Universidade Federal do  
Rio Grande do Sul.

Orientadora Professora Me. Marlise Giovanaz

PORTO ALEGRE  
2011

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

**FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

Diretor: Prof. Esp. Ricardo Schneiders da Silva

Vice-diretora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Regina Van der Lann

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

Chefe: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Ana Maria Moura

Vice-substituta: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Helen Rozados

**COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DA ARQUIVOLOGIA**

Coordenadora: Maria do Rocio F. Teixeira

Coordenador Substituto: Jorge Eduardo Enriquez Vivar

CIP. Brasil. Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação

930.25

H557s

Hernandes, Joana Peregrina

Sistemas de arquivos públicos: implantação de instrumentos arquivísticos no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul/ Joana Peregrina Hernandez; orientação [por] Marlise Giovanaz. – Porto Alegre, 2011.

105 f.

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul/ Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Porto Alegre, 2011.

1.Gestão Documental. 2.Instrumentos arquivísticos. 3. Relações profissionais. I.Universidade Federal do Rio Grande do Sul. II. Marlise Giovanaz. III. Título.

CDU 930.25

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcellos, 2705, sala 507

CEP: 90.035-007 - Porto Alegre/RS

Tel: (51) 3316.5143

Fax: (51) 3316.5435

E-mail: dci@ufrgs.br

**JOANA PEREGRINA HERNANDES**

**SISTEMAS DE ARQUIVOS PÚBLICOS: IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTOS  
ARQUIVISTICOS NO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL**

Conceito final

Aprovado em.....de.....de 2011.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Orientadora Prof<sup>a</sup>. Me. MARLISE GIONVANAZ

---

Arquivista ROSANI GORETI FERON

---

Prof<sup>a</sup>. Me. RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA

*“Supõe tu um campo de batatas e duas tribos famintas. As batatas apenas chegam para alimentar uma das tribos, que assim adquire forças para transpor a montanha e ir à outra vertente, onde há batatas em abundância; mas, se as duas tribos dividem em paz as batatas do campo, não chegam a nutrir-se suficientemente e morrem de inanição. A paz, nesse caso, é a destruição; a guerra é a conservação. Uma das tribos extermina a outra e recolhe os despojos. Daí a alegria da vitória, os hinos, aclamações, recompensas públicas e todos os demais efeitos das ações bélicas. Se a guerra não fosse isso, tais demonstrações não chegariam a dar-se, pelo motivo real de que o homem só comemora e ama o que lhe é aprazível ou vantajoso, e pelo motivo racional de que nenhuma pessoa canoniza uma ação que virtualmente a destrói. Ao vencido, ódio ou compaixão; ao vencedor, as batatas.”*

(ASSIS, Joaquim Maria Machado de. *Quincas Borba*..)

## **RESUMO**

Esta monografia trata da implementação de instrumentos arquivísticos elaborados por uma equipe técnica do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS. Aborda o contexto histórico e a estrutura do APERS, seu acervo e os procedimentos utilizados na Gestão Documental. Descreve os procedimentos de avaliação e classificação de documentos e como são utilizados na organização do acervo da Administração Pública, detalhando as formas de aplicação destas técnicas nos vários órgãos do estado. Contextualiza o Arquivo Público em relação a outros órgãos do Estado do Rio Grande do Sul e como suas ações na organização de documentos refletem na imagem que tais setores tem à respeito do Arquivo. Tem por objetivo refletir o processo de socialização da implementação das técnicas arquivísticas, levando em consideração aspectos de relações profissionais durante este processo. Discorre sobre as impressões dos profissionais não arquivistas sobre o processo de implementação da Gestão Documental, e quais suas considerações sobre a atuação do profissional arquivista no decorrer deste processo. Concluí que a gestão documental tem papel fundamental na preservação do acervo documental e o papel do profissional arquivista neste processo.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão Documental, Instrumentos Arquivísticos, Relações Profissionais, APERS.

## **ABSTRACT**

This paper approaches the implementation of archivistic instruments elaborated by the technical team of The Public Archive of the State of Rio Grande do Sul - APERS. Approaches the historic context and structure of APERS, its collection and procedures used in Document Management. Describes the procedures for evaluation and classification of documents and how they are used within the organization of the collection of the Public Administration, detailing the forms of application of these techniques for various State organs. Puts in context the Public Archive in relation to other State organs, and how its actions for document organization reflect on the image that said sectors have of the Archive. Has as objective to reflect on the process of socialization of the implemented archivistic techniques, considering aspects of professional relationships within this process. Talks of the impression of non-archivist professionals in the development of this process. Concludes that the management of documents has a fundamental role in the preservation of a documental collection and the role of the archivist in this process.

**KEY WORDS:** Document Management, Archivistic Instruments, Professional Relationships, APERS

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Ilustração 1</b> - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre .....	25
<b>Ilustração 2</b> - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre .....	26
<b>Ilustração 3</b> - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre .....	26
<b>Ilustração 4</b> - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre .....	27
<b>Ilustração 5</b> - Logotipo SIARQ/RS. Fonte: site APERS.....	28

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>1 A RETOMADA DE CONCEITOS: ARQUIVO PÚBLICOS, INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E O PROFISSIONAL ARQUIVISTA</b> .....	15
1.1 O guardião de informações públicas – Arquivos Públicos .....	15
1.2 O arsenal da Gestão Documental – Instrumentos arquivísticos .....	18
1.3 O mediador ao acesso à informação – o arquivista.....	20
<b>2 A EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO APERS</b> .....	24
2.1 A UNIÃO DOS ARQUIVOS – Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS .....	28
<b>3 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS</b> .....	31
3.1 Primeiro bloco de perguntas .....	32
3.2 Segundo bloco de perguntas .....	33
<b>4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ENTREVISTAS</b> .....	37
4.1 As falas dos atores – Dados coletados por instrumento de pesquisa .....	37
BLOCO 1 – A atuação dos profissionais.....	37
BLOCO 2 - A abordagem e divulgação da Gestão Documental na Administração Pública .....	41
BLOCO 3 – Reações dos profissionais na aplicação dos instrumentos arquivísticos .....	44
BLOCO 4 – Os principais aspectos de divergências e convergências no processo .....	46
BLOCO 5 – Os impactos gerados e a atuação do arquivista .....	49
BLOCO 6 – Os principais ganhos com a Implantação da Gestão Documental .....	52
<b>CONCLUSÃO</b> .....	56
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	59
<b>APÊNDICES</b> .....	61
<b>APÊNCIDE A – Roteiro de Perguntas para não arquivistas</b> .....	62
<b>APÊNCIDE B - Roteiro de Perguntas para arquivistas</b> .....	63
<b>ANEXOS</b> .....	64
<b>ANEXO 1</b> .....	65
<b>ANEXO 2</b> .....	88
<b>ANEXO 3</b> .....	99
<b>ANEXO 4</b> .....	101

## **INTRODUÇÃO**

O processo por que passa a implementação das técnicas arquivísticas deve passar por uma profunda reflexão, principalmente pelo profissional arquivista. Questões como a avaliação das necessidades da instituição, quais são as necessidades do público que utiliza os recursos do arquivo, e até mesmo quais são as necessidades do profissional que está atrás do balcão. Sabe-se que estes são aspectos importantes neste processo, mas será que é dada a devida importância? Os passos que devem ser dados pelo arquivista devem ser retirados de receitas prontas, ou será que muita perseverança, compreensão e diálogo com a instituição são rotas mais assertivas nesta caminhada?

A sistemática da organização de um arquivo precisa seguir regras fixas para todos os setores de uma instituição, ou a melhor solução é a busca por incorporar as características dos mesmos para encontrar uma melhor forma de organizá-los? A dinâmica que se apresenta neste caminhar reflexivo não é apontar o certo ou o errado, mas sim fortalecer os preceitos ensinados no decorrer do curso, e demonstrar que de outras maneiras é possível aplicar sim aquelas teorias que embasam a formação profissional do arquivista.

Primeiramente é necessário contextualizar o profissional arquivista, as técnicas arquivísticas e as instituições, para melhor entender o processo de organização de documentos de um arquivo, ou como podemos chamar a Gestão Documental. O ponto de partida para qualquer arquivista que queira tornar um arquivo organizado, é levar em consideração o que dizem as teorias que embasam a gestão e é de suma importância que o profissional que está se dedicando a tornar a informação acessível comece a se preocupar em como anda a funcionalidade do arquivo como um todo.

Em um segundo momento é necessário que se tenha o entendimento do quão importante é a gestão da informação, pois sem isso é como se deparar com o caos. Destaco a partir deste momento a importância da Gestão Documental, demonstrando que a documentação é orgânica não por mero acaso, mas sim pelo

fato que um documento é criado a partir de uma ação e em consequência disto outras informações surgirão e outros documentos serão gerados.

O documento não é criado ao acaso, ele é a consequência da geração da informação, e para que não se perca é necessário dar a devida importância para tal objeto. Saliento que esta pesquisa não vem somente elencar a importância da gestão, mas também proporcionar a conscientização de que um arquivo possui vida própria. Para que ele siga o curso correto é de suma importância que seja tratado com toda a consideração, assim como um médico busca tratar da melhor forma possível um paciente, o arquivista tem como obrigação desenvolver um trabalho técnico para que o arquivo se torne uma ferramenta de fácil acesso para os usuários que buscam informação.

Saliento que para que isto ocorra o arquivista deve estar atento ao arquivo e às pessoas que ali permanecem, e a cada passo tentar melhorar cada vez mais o arquivo ao qual dedica seu tempo. O arquivista é a chave para a mudança de pensamento e atitude das pessoas que utilizam os serviços do arquivo. É a partir de uma atitude que se muda uma realidade, mesmo que a longo prazo.

Sabemos que a realidade é dura para quem trabalha em arquivo, mas se o arquivista não for o agente da mudança pouca coisa será modificada, e em muitos casos será difícil remediar a situação. A importância e o destaque que este profissional recebe são muito tímidos, porém é possível constatar que muitos buscam com ações simples demonstrar a grande importância e o valor de seu trabalho. Sempre que se pergunta quem é o arquivista, muitos eximem-se de responder por não acharem expressões corretas, mas a partir deste trabalho e com a devida reflexão, pode-se dizer que é o agente imperativo da disponibilização da informação, profissional que não atua somente como guardião, mas também como facilitador da busca pela informação.

A busca da informação é imprescindível para as pessoas de modo geral, no entanto é possível perceber a dificuldade que muitas delas têm para encontrá-la de forma rápida. Em muitas destas situações é possível notar que as instituições não tratam o arquivo do modo como deveriam, e por este motivo dificultam o acesso às documentações, seja público ou privado o arquivo possui suas peculiaridades, e por

este motivo merecem que estejam organizados para que os usuários tenham acesso ao que procuram.

Realmente há diferenças no modo de se pensar nos arquivos públicos e nos arquivos privados, cada um possui suas especificidades, e por isso devem receber o devido tratamento, atendendo as diferenças que cada um possui. Estas diferenças devem-se principalmente pela natureza de cada instituição, e também a importância que cada um possui perante a população.

O acervo documental existente em ambos arquivos se originaram de atividades administrativas, porém durante seu ciclo de vida e por suas especificidades adquirem utilidades diferentes. No caso de documentos públicos após cessarem suas utilidades correntes servem à população, tanto como prova, como objeto de pesquisa, por seu caráter público e corresponderem a atividades que envolvem a sociedade. Os documentos privados possuem características diferentes, pois sua origem administrativa está intimamente ligada às atividades internas desta instituição e até mesmo de uma pessoa, neste sentido pouco considera-se a hipótese de que a população em geral necessite de tais informações.

Poucas informações privadas são de interesse público, só as raras exceções de pessoas públicas e empresas públicas privatizadas, salvo estes exemplos pouco se é consultado pelo público externo das documentações privadas. Levando em consideração tais colocações é possível reconhecer o porquê da necessidade de despender o tratamento adequado para estes tipos de arquivos tão distintos em questão de utilidade pública, no entanto tão próximos na essência de suas atividades.

A problemática que envolve estas instituições levou a realização deste trabalho, voltando a pesquisa para uma verificação de como ocorre o tratamento direcionado à documentação. Para apresentar este estudo escolheu-se fazer uma análise sobre a instituição pública, por possuir características tão peculiares, pois há uma riqueza de conteúdo a ser pesquisado e pela importância que ela possui para com a sociedade. Direcionar esta pesquisa ao arquivo público é como fazer uma análise sobre a sociedade em que vivemos, e permite perceber o quanto um arquivo permeia nossa vida.

Para efeito desta monografia, investigou-se a aplicação de instrumentos arquivísticos elaborados por uma equipe de trabalho no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, a partir do ano de 2003. Será feita uma análise do processo de elaboração, aplicação e os aspectos de socialização da implementação destes instrumento no APERS.

O objetivo geral da investigação, a qual deu origem a este trabalho de conclusão, foi realizar um estudo do processo de aplicação das técnicas arquivísticas e a elaboração de instrumentos arquivísticos nas Instituições públicas que compõem a administração direta do Poder Executivo do Estado e perceber como os profissionais não arquivistas receberam estas instruções.

Os objetivos específicos são:

- Analisar o processo de aplicação dos instrumentos arquivísticos no APERS;
- Refletir como os profissionais de fora da arquivologia percebem a aplicação destes instrumentos;
- Analisar o processo de divulgação e apresentação dos instrumentos por parte do APERS;
- Pontuar o papel do arquivista no processo do tratamento da informação.

A metodologia desta pesquisa tem como embasamento critérios experimentais, através de um estudo de caso para estabelecer relações entre a aplicação dos instrumentos de Gestão Documental e o resultado deste processo. A abordagem se direcionou em aspectos qualitativos, fixando-se, desta forma, na análise do resultado do processo de implantação pelo APERS, levando em consideração os pontos altos e baixos deste processo nos vários órgãos do estado.

A coleta de dados se dá através da realização de entrevistas baseadas nas informações adquiridas no decorrer do estudo sobre a instituição e sobre o projeto de implantação da Gestão Documental. Estas entrevistas foram realizadas no APERS em outros órgãos que aderiram ao Sistema de Arquivos do Estado. A análise destes dados foi feita a partir da reunião das respostas em blocos e as transcrevendo, realizando um comparativo das respostas encontradas, destacando os mais diferentes pontos de vista e traçar um perfil de desempenho dos

procedimentos utilizados para a implantação do Plano de Classificação de Documentos – PCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

O propósito desta investigação foi esclarecer os pontos de vista dos profissionais, principalmente não arquivistas, sobre os resultados da aplicação da Gestão Documental e todo o processo que envolve esta aplicação.

A estrutura da presente monografia está composta de uma pesquisa que aborda, primeiramente, o conceito dos componentes que participam da aplicação da Gestão Documental. Analisando, desta forma, o conceito de arquivos públicos, suas particularidades e sua importância perante a população. No decorrer do trabalho reflete sobre os instrumentos arquivísticos e sobre as atribuições do profissional arquivista.

Em um outro momento discorre sobre a instituição pública a ser analisada, que no presente caso será o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERs), realizando uma linha temporal de sua história e contextualizando o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), neste histórico apresentado da instituição.

No final irá se dedicar a apresentar a pesquisa e aprofundar sua reflexão para melhor expor o objetivo deste trabalho, contemplando a análise das respostas obtidas nas entrevistas. Após a apresentação dos dados, subsequentemente contemplará a discussão dos mesmos e os resultados obtidos. Por fim, considerará os conceitos estabelecidos e qual a interpretação desta reflexão sobre o tema desenvolvido.

Diante disso, convida-se a realização de uma reflexão sobre a arquivística em um sentido amplo, pois é um estudo que tece uma rede complexa de conceitos e teorias que compõe a formação e o desenvolvimento de uma identidade, e o perfil do profissional arquivista e dos arquivos em geral.

## **1 A RETOMADA DE CONCEITOS: ARQUIVOS PÚBLICOS, INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E O PROFISSIONAL ARQUIVISTA**

Contextualizar o tema principal, antes de tudo, é apresentar os conceitos sobre arquivos públicos e sobre o Sistema de Arquivos, destacando o do Estado do Rio Grande do Sul, realçando qual é a finalidade desta pesquisa demonstrando qual é a importância dos serviços prestados por esta instituição para a comunidade.

Num outro momento serão apresentados os instrumentos arquivísticos que são agentes para aplicação da Gestão Documental, quais são seus papéis e suas implicações neste processo, destacando seus objetivos no decorrer da organização da documentação e facilitando na diminuição da massa documental acumulada.

E finalmente, mas não menos importante, será explanado sobre a atuação do profissional arquivista para que efetivamente se realize e se aplique os preceitos arquivísticos, e para que todos os princípios e técnicas arquivísticas sejam aplicadas de fato, levando em consideração, é claro, as necessidades da instituição.

### **1.1 O guardião de informações públicas – Arquivos Públicos**

Segundo Paes (2004, p.24) “arquivo público é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas”. O papel deste arquivo vai além do que esta definição, ele representa a população, as decisões que são tomadas em âmbito público e que refletem nos acontecimentos na sociedade, os documentos que ali se encontram remontam a estrutura deste povo e como são seus hábitos sociais, sua política e sua economia.

Tais arquivos são de suma importância para a estrutura da formação cultural do país, estado ou município, é a partir deste lugar que é possível encontrar subsídios para estruturar a sociedade, tanto em questões jurídicas, sociais e econômicas. Schellenberg (2006, p.30) diz que há “razões para a instituição de arquivos públicos”, e de fato os arquivos públicos existem não por um mero acaso,

eles possuem grande influência e permeiam nossa sociedade há muitos séculos, desde a revolução francesa houve a necessidade que fosse estabelecido um lugar onde pudessem ser armazenados os documentos, pois desde aquele tempo foi constatado que aqueles documentos encontrados não continham somente informações sobre terras, mas também ali continham informações sobre a economia, política sobre as relações sociais. Se desde aquela época havia esta conscientização sobre a importância deste tipo de arquivo, foi porque realmente deve-se dar o devido tratamento a este assunto.

Outro ponto que deve ser destacado sobre arquivos públicos é que muito se comenta sobre os aspectos administrativos das documentações públicas, porém pouco se leva em consideração que grande parte desta documentação se tornará parte importante da história da nossa sociedade, e por isso há a necessidade de tratar estes documentos com seriedade, pois muitos deles serão guardados permanentemente. Bellotto aborda com muita propriedade este assunto, quando coloca:

Sendo função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são referidos arquivos os responsáveis pela passagem desses documentos da condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história, na conhecida acepção do consagrado arquivista francês Charles Braibandt.  
(BELLOTTO, 2006, p.23)

Para que tudo isto ocorra é necessário que medidas sejam tomadas, no sentido de preparar esta documentação para guarda permanente. Além disso, o importante é que esta instituição pública tenha estrutura para além de armazenar a informação, ela possa também ter condições para disponibilizar tal informação. Para que isto ocorra, não basta somente divulgar que há a possibilidade de acessar a informação, mas também deve-se ter consciência de que há a necessidade de políticas nacionais de informação, onde estabelecem diretrizes para como tratar a informação a ser disponibilizada, e quais os métodos podem e/ou devem ser utilizados para melhor proceder neste momento, em uma das atividades principais do arquivo, que é a disseminação da informação. Sob esta ótica Jardim coloca muito bem, quando diz:

Sob tal objetivo, a perspectiva de sistemas nacionais de informação persistem no discursos da UNESCO norteada pela formulação de uma ou várias políticas de informação, cujos domínios de aplicação incluem aspectos como o desenvolvimento de recursos e serviços de informação, ou seja promover meios de acesso e difusão da informação...  
(JARDIM, 1995, p.41)

Os arquivos públicos para chegarem ao patamar, de fato, de disseminadores da informação devem ter uma estrutura com base sólida e bem organizada. Tais serviços devem ser embasados em preceitos estipulados pela instituição, e para que isto ocorra é importante que o arquivo estabeleça relações em todos os âmbitos da gestão pública, e para que isto ocorra é necessário a implementação de um sistema de arquivos no qual reflita a extensão do poder público. Cabe ao sistema de arquivos estabelecer meios de unificar as unidades do poder público, convergindo em um só sentido, onde todos os arquivos irão se comunicar, o que permitirá tornar a informação mais organizada e acessível, tanto para o público externo, como o interno.

Jardim (1995, p.19) trata sobre este assunto destacando o conceito de que a organização e totalidade não são apenas características inerentes aos projetos de Sistemas Nacional de Arquivos, mas como conceitos posicionados no centro da construção crítica à abordagem sistêmica. Neste âmbito é possível constatar os esforços do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) para tornar os arquivos consistentes e congregados/unidos no sentido de tornar a informação um bem comum a ser disponibilizado. Conforme o Projeto de Implantação Instrução Normativa nº. 01 de 2008 (**Anexo 2**), define que o SIARQ/RS tem como objetivo:

*I – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;*

*II – harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documento de arquivo corrente, intermediário e permanente, atendendo às peculiaridades dos Órgãos geradores da documentação; e*

*III – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.*

O APERS é uma instituição de grande representação, e por suas iniciativas no campo da Gestão Documental se destaca por este motivo. É possível constatar que é uma instituição que se preocupa em preservar e ao mesmo tempo tornar

acessível a informação, pois ao implementar políticas de gestão da informação demonstra que direciona seus esforços para tornar o arquivo dinâmico, seguro e que implementa em ações para o acesso ao público.

O arquivo público, ao contrário do que muitos pensam, é um local de acesso à informação, por isso a importância de implementar políticas de gestão da informação, e por ter este caráter público é de sua responsabilidade prover a informação à população. O status de público propõe que as informações contidas nos documentos presentes neste acervo esteja intimamente ligado à sociedade, e, desta forma, tem grande influência na construção da sociedade.

## **1.2 O arsenal da Gestão Documental – Instrumentos arquivísticos**

O papel dos instrumentos arquivísticos é dar suporte ao profissional para por em prática a Gestão Documental, visando um melhor acondicionamento e disponibilização da informação. Para que isto ocorra é de suma importância que sejam elaborados estes instrumentos a partir das necessidades que se apresentam nas instituições. No entanto, é possível reconhecer que de todos os instrumentos que podem auxiliar a arquivística dois deles são imprescindíveis para o início da implementação da gestão, que são: o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Rousseau e Couture colocam:

Os instrumentos de gestão confeccionados pelo arquivista permitem-lhe administrar os arquivos (análise e definição das necessidades, acompanhamento e controle dos diversos elementos do programa de gestão de arquivos)

(ROSSEAU,COUTURE,1998, p. 143)

Estes instrumentos são de suma importância ao início da organização de um acervo documental, eles possuem os pressupostos básicos para orientar qual o melhor caminho a ser tomado para dar a devida destinação aos documentos. Estes pressupostos são as atividades de classificação e a avaliação de documentos, estas práticas “visam primordialmente a gestão, é possível resumir esta tarefa no acompanhamento da produção, no recebimento, na classificação, no controle da tramitação e na avaliação.” (BELLOTTO,2006,p.30)

É possível identificar, se forem estabelecidas etapas para a gestão, com certeza, que as atividades de classificação e avaliação são primordiais e embasam todo o trabalho arquivístico para tornar o arquivo mais organizado e estruturado para disponibilizar a informação. A classificação tem como propósito “dar a visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, dessa forma, permite transparecer as ligações dos documentos.” (GONÇALVES,1998,P.11)

A avaliação documental tem por objetivos a redução da massa documental, agilizar a recuperação de documentos e das informações, promover a eficiência administrativa, melhorar a conservação dos documentos de guarda permanente, racionalizar a produção e o fluxo de documentos, liberar espaço físico e incremento à pesquisa. (BERNARDES, 1998, p. 15)

Estas práticas sem instrumentos de apoio se tornam uma tarefa inviável, o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos merecem toda a consideração, pois são eles que orientam e esclarecem o pessoal que irá de fato organizar o acervo. Orientam no sentido que nem sempre serão arquivistas, mas sim pessoas que estão lotadas no arquivo, e por isso a importância da elaboração destes instrumentos. Rousseau e Couture fazem a seguinte definição:

- **A tabela de seleção (calendrier de consevation):** instrumento que agrupa as regras ou prazos de conservação adotadas por uma organização ou por um estado.....- **O quadro geral de classificação:** instrumento que permite aplicar o primeiro grau do princípio da proveniência (ordem externa dos fundos uns em relação aos outros) e respeitar o princípio de universalidade...  
(ROUSSEAU, COUTURE, 1998, P.146)

É importante salientar que o APERS também estabeleceu conceitos à respeito destes instrumentos ao desenvolver o projeto de elaboração dos mesmos, é de suma importância que a instituição tenha bem definido estes conceitos, pois é a partir deste momento que será possível elaborar estes instrumentos. A estruturação de atividades para a elaboração destes instrumentos permite a visualização e compreensão do processo, justificando inclusive a necessidade deste trabalho. A Instrução Normativa 01, de 12 de janeiro de 2008, dispõe os seguinte:

*-O Plano de Classificação de Documentos - PCD - é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos.*

*- A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado.*

Neste sentido é possível constatar os esforços do APERS, pois ao definirem estes conceitos em uma instrução normativa revela que direcionaram este projeto com o intuito de torná-lo um padrão a ser seguido dentro dos órgãos do Estado do Rio Grande do Sul. Ao estabelecerem conceitos e políticas de gestão o Arquivo Público demonstrou querer traçar um rumo no viés da gestão arquivística, aplicando a classificação nos documentos gerados e que já compõe o acervo e ao mesmo tempo estabelecer seus prazos de utilização, o que é importantíssimo para que não ocorra o acúmulo desnecessário de documentos.

Instrumentos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, são primordiais a qualquer projeto que vise a Gestão Documental. Sem eles seria impossível estabelecer uma estrutura para um arquivo, e em consequência seria uma tarefa árdua para estabelecer a organização da documentação, pois “se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes.” (SCHELLENBERG,2006,p.83)

Já a avaliação é “uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo quanto ao pesquisador.” (SCHELLENBERG,2006,p.179)

O princípio básico de se estabelecer a aplicação de tais instrumentos é a de auxiliar o arquivo a se tornar mais acessível, e transformar os serviços oferecidos mais dinâmicos, pois sem isso é como se encontrar no próprio caos documental, aquilo que o profissional arquivista deve se propor a transformar para melhor atender o público.

### **1.3 O mediador ao acesso à informação – o arquivista**

Para encerrar este ciclo de reflexão arquivística, não podemos deixar de mencionar um dos coadjuvantes deste processo de aplicação prática da arquivística,

o profissional arquivista. Sem ele seria impraticável toda esta ação de gestão da informação, pois é ele que tem o conhecimento e a capacidade de avaliar como devem ser aplicadas as técnicas, levando em consideração o que a instituição necessita.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p.191) “o arquivista deve proceder em conformidade e velar que o organismo no qual trabalha faça o mesmo”. Isto significa que o profissional deve estar atento às necessidades da instituição a que presta serviços, fazendo levar com que a instituição faça o mesmo ao prover o que o arquivo necessita para que o arquivista realize o seu trabalho, afim de tornar o arquivo organizado e acessível.

No entanto, as atribuições de um arquivista não se resumem somente em organizar e disponibilizar informações, é seu dever propor projetos para difundir a informação, promover o acesso do público aos arquivos e procurar preservar a informação através de iniciativas para conservar a documentação. De acordo com Santos:

Tem-se, portanto, que o tratamento da documentação arquivística – gerada e recebida pela instituição em decorrência da realização de suas atividades, ou seja, o arquivo ou fundo institucional – é uma atribuição do arquivista. (SANTOS, 2008,p.183)

O profissional arquivista possui muitas atribuições como anteriormente dito, mas não podemos somente nos apegar a conceitos, devemos ter como base também o que dispõe a legislação sobre as atribuições do arquivista, pois é neste momento, que de fato, está instituído as funções do profissional, e o que de fato deve praticar aonde quer que ele trabalhe. No que dispõe a lei nº 6.546, de julho de 1978(**Anexo 3**):

*Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:*

*I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;*

*II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;*

*III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e*

*participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;*

*IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação*

*constituídos de acervos arquivísticos e mistos;*

*V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;*

*VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;*

*VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;*

*VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;*

*IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;*

*X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;*

*XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;*

*XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.*

Porém, para o arquivista ser um profissional completo ele deve considerar outros aspectos que se apresentam no seu trabalho, como os avanços tecnológicos. Estamos em uma época em que a tecnologia permeia todos os segmentos profissionais, e se o arquivista não está a par desta nova era, pode se tornar um profissional atrasado. Bellotto diz:

O arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada "era da informação", na qual as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante. Os novos suportes documentais com os quais terá que lidar exigem conhecimentos, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação físicas especiais. (BELLOTTO, 2006, p. 299)

Além disso o bom profissional deve estar atento à evolução porquê passa o mercado de trabalho, ou seja, as tecnologias e exigências aumentam a cada dia e cabe ao arquivista estar atualizado para atingir as expectativas de seus clientes. Seu trabalho é inerente à toda instituição, pois onde existem atividades administrativas, há um arquivo, e onde há um arquivo há a necessidade que ele esteja organizado, e para isto é necessário um profissional capacitado para realizar este trabalho. Segundo Bellotto:

O arquivista, ademais de toda essa qualificação de cunho pessoal, deverá ainda estar capacitado profissionalmente para intervir em toda a cadeia do tratamento documental, qualquer que seja o suporte. A respeitabilidade de que é revestido o seu trabalho virá da segurança com que atue no seu *métier*. (BELLOTTO, 2006, p. 301)

O arquivista deve estar preparado para o que se apresenta, e é de suma importância que este profissional amplie seus horizontes, através de qualificação para melhor desempenhar o seu trabalho.

Portanto, o profissional arquivista é imprescindível a toda a instituição que tenha um arquivo, não somente pelo motivo de deixar a documentação organizada, mas também por ele ser capaz de propor projetos para tornar o arquivo um local onde é possível localizar a informação e onde existam propostas para que o usuário se sinta motivado a utilizar os serviços prestados neste local.



## 2 A EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO APERS

A história do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS<sup>1</sup>, se inicia no de ano de 1906, com sua criação pelo Decreto 876 do mesmo ano (**Anexo 1**). O então governador, Antonio Augusto Borges de Medeiros, determinou sua criação compondo a Repartição de Arquivo Público, Estatística e Biblioteca do Estado do Rio Grande do Sul, nesta época subordinada à Secretaria do Interior e Exterior.

A definição apresentada no Decreto, diz que o Arquivo tem como objetivo: “adquirir e conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história, à geografia, às artes e às indústrias do Rio grande do Sul”. (Apud Decreto 876, retirado do site do APERS)

O início das atividades no arquivo ocorreram efetivamente uma semana após sua criação. Sua primeira instalação foi no andar térreo do edifício da Escola Complementar, situada na rua Duque de Caxias, esquina com a Rua Marechal Floriano Peixoto, onde atualmente encontra-se a escola Sévigné.

No entanto, o espaço cedido demonstrou ser insuficiente para abrigar os documentos, que provinham de todos os cantos do Estado. Desta forma, foi necessário procurar um novo espaço, sendo, então, o arquivo transferido para o prédio da “Bailante”, local que havia sido comprado da viúva e herdeiros do Coronel João Pinto da Fonseca.

---

<sup>1</sup> Informação retirada do site do APERS

No ano de 1912, no local onde situava-se o prédio da “Bailante” foi construído o antigo Teatro Araújo Viana, onde atualmente encontra-se o prédio da Assembléia Legislativa. Este fato não apresentou problema ao Arquivo, pois entre 1908 e 1910, tiveram início as obras que hoje configuram o Prédio I. O projeto foi atribuído ao arquiteto francês Maurício Gras e coube ao diretor da Repartição de Obras, Afonso Hebert, a execução. Após dois anos, em 18 de novembro de 1912, o prédio foi concluído, estando pronto para receber os documentos.



**Ilustração 1 - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre**

Em menos de dez anos o prédio já estava repleto de materiais oriundos de diversos municípios, além da documentação recolhida na capital. Em janeiro de 1918, foram contratados os serviços do Sr. Roberto Roncolli para executar as obras de um segundo pavilhão para o arquivo.

O projeto e o material utilizados neste segundo prédio foram os mesmo do primeiro pavilhão, o que permitia uma harmonia técnica e estética no conjunto arquitetônico. Passados um ano e meio de seu início, em 10 de junho de 1919, finalizaram –se as obras do Prédio II.

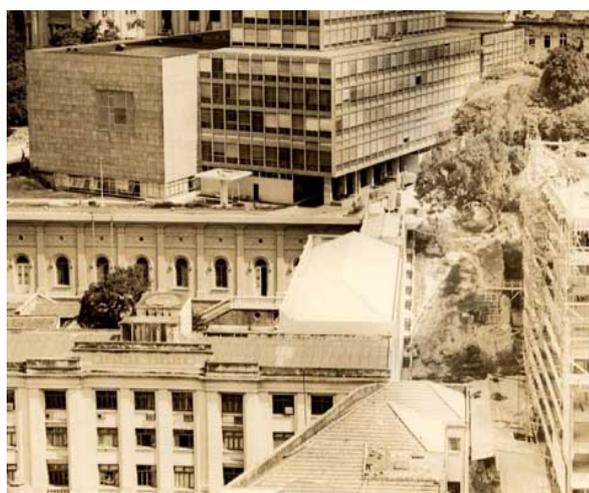
No decorrer do tempo, questões decorrentes do constante recebimento de material, como a capacidade e as condições de armazenamento da documentação, tornaram-se um problema. A saída encontrada foi transferir parte da instituição para uma casa na rua Riachuelo. Esta casa estava situada no local onde se encontra hoje

o Prédio III, onde se dá a entrada no Arquivo. Assim, os dois pavilhões seriam lotados, exclusivamente, por documento, enquanto a administração alojar-se-ia, em frente aos prédios, na referida casa.



**Ilustração 2 - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre**

Em 1948, o então governador Walter Jobim, relatou na Assembléia Legislativa que providência de maior vulto fora a liberação de verbas para a construção de um novo prédio para o Arquivo. Esta edificação seria destinada para abrigar as atividades administrativas e técnicas da casa, tais obras iniciaram no ano de 1948 e foram concluídas em 1950.



**Ilustração 3 - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre**

Cabe destacar que ao término da construção do Prédio III, este foi imediatamente ocupado pela escola Júlio de Castilho, cuja sede havia sofrido um

incêndio. Com a saída desta, o prédio passou a ser ocupado pela Secretaria da Administração, permanecendo ali até 1981. Com a mudança da Secretaria para o novo Centro Administrativo, apesar da reivindicação de posse, instalou-se, no prédio, a Junta Comercial, que ali permaneceu até o ano de 1999. Ou seja, após 48 anos, o prédio finalmente foi ocupado por aqueles para quem havia sido originalmente construído e projetado, os funcionários do Arquivo.

A partir de 1999, pôde o Arquivo efetivar sua configuração física, sendo composto pelos três prédios construídos e destinados especificamente para tal função.

Atualmente o arquivo compõe o Departamento da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, que é constituído pelas: Divisão de Documentação, Divisão de Pesquisa e Projetos e Seção de Apoio Administrativo.



**Ilustração 4 - Foto Arquivo Público. Fonte: site da Prefeitura de Porto Alegre**

A partir desta estrutura são desenvolvidos diversos serviços com o objetivo de guarda, manutenção e disponibilização do acervo, com a finalidade que a comunidade tenha acesso rápido e facilitado aos documentos. Isto tudo demanda atividade que vão desde a recuperação e encadernação de documentos; disponibilizando sala de segurança de microfilme; elaboração de instrumentos de pesquisa; organização e descrição de acervos; informatização; estudos históricos; além de atendimento ao cidadão e aos pesquisadores.

O APERS é responsável pela implantação de políticas arquivísticas no Estado, como órgão de Coordenação do Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS

## **2.1 A UNIÃO DOS ARQUIVOS – Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS**

Partindo desta implantação de políticas arquivísticas o APERS se direcionou para o fortalecimento do SIARQ/RS, como se sabe o sistema de arquivos fora instituído no ano de 1989.<sup>2</sup>, apesar disto levou-se quase 15 anos para que ele atuasse plenamente.



**Ilustração 5 - Logotipo SIARQ/RS. Fonte: site APERS**

O objetivo do SIARQ/RS é o de assegurar a proteção de documentos arquivísticos emanados pelo Poder Público Estadual, que servem como apoio à administração e possuem valor histórico e cultural, sendo este elemento harmonizador das atividades nas diversas fases de administração do documento, atendendo as especificidades de cada órgão submetido ao Estado, com o intuito de facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público e atendendo, desta forma, as necessidades da Administração Pública e da comunidade.

Neste contexto o processo da Gestão Documental dera o pontapé inicial com o auxílio das Comissões Setoriais de Arquivo (CSAs) e a Comissão Central de Avaliação de Avaliação de Documentos (CCAD)<sup>3</sup>, participando de forma ativa na elaboração dos instrumentos arquivísticos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, construídos pelo método funcional, ou seja a partir do conjunto de atividades que o Estado exerce.

---

<sup>2</sup> De acordo com dados levantados na entrevista da Arquivista Rosani Feron

<sup>3</sup> De acordo com dados levantados na entrevista da Arquivista Maria Cristina

O estabelecimento do SIARQ/RS propõe, fundamentalmente, uma rede de parcerias, onde cada órgão desempenha o seu papel, no sentido de agregar e compartilhar seu trabalho entre os diferentes agentes envolvidos na Gestão Documental. O resultado desta implantação deverá ser a padronização da classificação e organização dos documentos e a preservação da documentação de valor histórico. Estabelecendo, desta forma, uma nova cultura de organização para arquivos digitais que brevemente farão parte da Administração Pública do Estado.

O Arquivo Público é o órgão central deste sistema, sendo assim tem como atribuição realizar a orientação técnica aos demais integrantes do Sistema, utilizando como embasamento os princípios arquivísticos, sendo efetivamente deliberados através de diretrizes e normas básicas para a operacionalização do SIARQ, definindo os métodos para a melhor funcionalidade das atividades de arquivos correntes, intermediários e permanentes.

No ano de 1992<sup>4</sup> fora realizado um concurso público onde ingressaram os primeiros bacharéis em arquivologia no Arquivo Público, as equipes constituídas por estes profissionais estruturaram-se para desenvolver as práticas do sistema. Tais equipes foram destacadas para conhecer as secretarias e se inteirar das rotinas administrativas, após este mapeamento foi possível constatar que a Administração Pública produzia documentos de forma descontrolada e sem condições alguma de armazenagem, caracterizando os arquivos como depósitos.

A solução encontrada para este dilema foi a elaboração de um esboço da tabela de temporalidade que fosse aplicado por todo o estado, no entanto este instrumento não obteve sucesso, pois teve como resultado uma lista genérica de tipos documentais, onde os órgãos setoriais não conseguiam se encaixar.

Com o decorrer do tempo e com o amadurecimento da equipe sentiu-se a necessidade de realizar um estudo sobre a evolução das estruturas administrativas, este estudo proporcionaria um conhecimento para a construção de um arranjo intelectual dos instrumentos arquivísticos. Ao mesmo passo constatou-se que o estado era carente em informações sobre o registro de sua própria memória administrativa, neste instante a equipe elaborou um instrumento denominado

---

<sup>4</sup> De acordo com dados levantados na entrevista da Arquivista Elizabeth

“Organização Estrutural do Poder Executivo”, composto por sete volumes, cada caracterizando um retrato da estrutura administrativa do período governamental de 1967 a 1995.

A partir deste esforços foi possível capacitar as Comissões Setoriais e integrá-las no processo do tratamento documental, foram produzidos materiais que serviriam como subsídios técnicos, como polígrafos de avaliação e classificação; descrição; preservação e estruturação dos órgãos setoriais. Esta iniciativa orientou os órgãos, dando embasamento técnico para procederem com o trabalho de Gestão Documental, e permitiu que os mesmo pudessem entender um pouco mais da própria estrutura administrativa.

Embora este seja um trabalho que está em constantes modificações e possui grandes dificuldades em homogeneizar o tratamento para os diferentes arquivos, nota-se que há empenho por parte do Arquivo, sendo este órgão central e que irá estipular estratégias para divulgar e incentivar todas as instituições a participarem de forma ativa nesta transformação. A proposta do SIARQ é sensibilizar parceiros de todos os órgãos para que seja aplicado de forma efetiva o sistema, com o intuito de tornar padrão a classificação documental para que no momento de transferência da documentação intermediária seja possível eliminar os documentos que já prescreveram sua utilidade.

### **3 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS**

O aspecto principal desta monografia é o de lançar um desafio reflexivo sobre as relações interpessoais no processo de aplicação das técnicas arquivísticas, estabelecendo parâmetros com base em experiências vividas no decorrer deste processo.

Para buscar respostas a estas indagações foi realizada uma análise sobre o SIARQ, com base em relatos de profissionais<sup>5</sup> que participaram deste projeto desde sua real aplicação. A proposta desta pesquisa é a de retirar destes relatos impressões sobre como se estabeleceram as redes de comunicação e de divulgação da aplicação da Gestão Documental, de modo que alcançasse todos os órgãos do estado.

A proposta inicial deste trabalho foi de reunir estas informações com base nos relatos recolhidos a partir de entrevistas, estabelecendo, desta forma, um contanto pessoal com os participantes deste processo. A pesquisa se concretizou com a colaboração destas pessoas ao cederem suas impressões sobre as ações de implementação no decorrer do processo de conscientização da necessidade da aplicação de políticas que incentivassem a redução da massa documental

Esta pesquisa se direcionará ao estudo das interações pessoais, tendo como embasamento a aplicação das técnicas arquivísticas e como procedem os arquivistas neste sentido. Procura-se refletir sobre o relacionamento entre os profissionais arquivistas e não arquivistas, levantando suas impressões sobre o estabelecimento desta relação e qual foi o sentimento geral sobre esta experiência. Waldomiro Vergueiro diz o seguinte:

Desta forma, a atenção sistemática ao relacionamento com os clientes funcionará tanto no sentido de fortalecer os esforços de marketing, quanto também para trazer subsídios e auxiliar na implementação da qualidade de serviços de informação.  
(VERGUEIRO,2007,p.67)

A estruturação das perguntas para a entrevista levou em consideração questionamentos sobre o processo de apresentação dos instrumentos arquivísticos

---

<sup>5</sup> Termo de Autorizações de uso de Imagem, voz, nome e demais características físicas ( **ANEXOS 4**)

da divulgação e de como procedeu-se no treinamento e na utilização destes instrumentos e avaliar a receptividade dos profissionais que não são arquivistas e como se sentiram com esta nova rotina administrativa.

As perguntas realizadas nas entrevistas têm como propósito contextualizar alguns pontos que poderiam chamar a atenção destes profissionais, frisando o ponto de vista de cada área, ou seja, questionamentos foram levantados tentando buscar a ótica destas pessoas neste processo. Alguns pontos na entrevista dos arquivistas foram diferentes para os não arquivistas com o intuito de esclarecer a impressão que cada um destes profissionais teve em consonância das reações surgidas neste processo. Esta proposta foi utilizada para focar o direcionamento desta pesquisa, que é o de estabelecer conceitos sobre as relações dos arquivistas com os não arquivistas e dialogar com base nestas impressões.

### **3.1 Primeiro bloco de perguntas**

O roteiro de perguntas foi dividido em dois momentos, como anteriormente dito, no primeiro bloco de perguntas (**Apêndice A**) dirigida aos profissionais não arquivistas, estrutura-se da seguinte maneira: considerou-se a participação destes profissionais no processo de elaboração e aplicação de instrumentos arquivísticos, como avaliaram a abordagem na divulgação e apresentação da implantação dos instrumentos; num outro momento quais os aspectos positivos e negativos no decorrer deste processo; como a utilização destes instrumentos afetou suas rotinas de trabalho, por fim como eles avaliaram o desempenho dos arquivistas neste processo e quais foram os principais ganhos que o arquivo obteve.

Estas perguntas direcionadas aos não arquivistas tentaram resgatar as impressões destes profissionais no decorrer do processo destas implementações e qual foram suas reações com esta mudança, e através destas reações captar como estas transformações na forma de tratar a documentação poderia afetá-los em suas rotinas de trabalho e até que ponto isto poderia ser um agregador, ou não, em sua forma de agir no ambiente de trabalho.

Além disso, fez-se uma inspeção de como cada um percebeu a presença do profissional arquivista e se para eles as ações no sentido de implementar a Gestão Documental, foram satisfatórias e importantes no tratamento da massa documental existente nestes locais.

Esta abordagem tenta refletir como estes profissionais reagiram a esta nova rotina de trabalho, e se eles conseguiram perceber a relevância desta nova sistemática de tratamento dos documentos, em relação ao modo de como executam o seu trabalho. Se perceberam o resultado da diminuição da acumulação de documentos e como a especificação da classificação e da temporalidade dos documentos pôde afetar a atividades administrativas ao estabelecer suas utilidades a partir deste processo.

Tais entrevistas foram direcionadas a três profissionais de grande relevância com suas atuações no decorrer deste processo, e possuíam conhecimento para contribuir com seus relatos para o desenvolvimento desta análise. Um dos profissionais foi o senhor Adroaldo Xavier, auditor do Tribunal de Contas do Estado, órgão convidado a participar na Comissão Central de Avaliação de Avaliação de Documentos; atuando na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, o segundo profissional foi a senhora Maria Cleci Mallet, Comissária da Polícia Civil do Estado, Setor da Secretaria de Segurança Pública que participou de forma ativa no processo de aplicação dos instrumentos arquivísticos, e a senhora Flávia Rodrigues Donini Cezar, chefe do Protocolo Central, órgão de grande importância na aplicação da classificação dos documentos criados, esta profissional atuou ativamente nesta implantação.

### **3.2 Segundo bloco de perguntas**

Em contraponto ao roteiro de perguntas anterior foi elaborado outro bloco de perguntas (**Apêndice B**) que foi estruturado da seguinte forma: levou-se também em consideração como ocorreu a participação do arquivista desde a elaboração e a aplicação dos instrumento arquivísticos, e em consonância a esta pergunta falou-se

sobre a relevância da Gestão Documental, e como este programa afeta a Administração Pública, e no decorrer como consideraram a realização do processo de implantação dos instrumentos arquivísticos, e quais os principais aspectos observados de modo a afetar a realização de todas estas ações. Também foi perguntado suas impressões sobre o impacto gerado na aplicação dos instrumentos, e para encerrar, a partir da observação destes profissionais quais foram os principais ganhos que o usuário obteve.

O objetivo destes questionamentos foi o de constatar até que ponto estes profissionais levaram em consideração os usuários do arquivo, principalmente o usuário interno, ou seja o profissional não arquivista que se envolve diretamente com a aplicação dos instrumentos, ao desenvolverem este projeto, se analisaram as necessidades e as carências da instituição, e quais as técnicas foram utilizadas para que houvesse uma resposta positiva de todos os profissionais.

Com o direcionamento destas perguntas aos profissionais arquivistas a busca pela informação seria mais aprofundada, pois além de resgatar as impressões deste processo elas teriam que trazer à tona todo o pensamento da época em que se iniciou o projeto e, desta forma, um retrospecto será feito de como foi o desenrolar das ações de conscientizações até o presente momento.

Além disto, o propósito destas perguntas foi o de analisar o sentimento destes profissionais com relação ao trabalho desenvolvido, e quais foram suas principais dificuldades no decorrer deste trabalho, e como os obstáculos encontrados puderam ser superados, e quais foram suas ações para rever tais situações. Sabe-se que este processo de conscientização é um processo difícil, e esta pesquisa busca contextualizá-lo.

Este roteiro de perguntas foi elaborado para além de abordar a parte técnica, também analisar aspectos importantes neste caminhar de aplicação das técnicas arquivísticas, e as impressões destes profissionais tem o intuito de clarear dúvidas sobre como se agir em determinadas situações. Estes relatos serão de grande valia para as próximas gerações de profissionais arquivistas, servindo como um auxílio de quais as atitudes devem ser tomadas para realizar este tipo de trabalho.

No entanto, esta abordagem também tenta refletir sobre como estes profissionais vêem suas interações com os profissionais não arquivistas e se ao desenvolverem este trabalho levaram em consideração as necessidades das pessoas que de fato irão utilizar todos os instrumentos elaborados, pois como Sofia Baptista diz:

O gestor deve identificar qual é a missão da sua organização, quais são os usuários que a unidade deve atender prioritariamente, qual é o seu comportamento de busca de informação...como os usuários vêem a unidade de informação e outros tipos de informações necessárias para a tomada de decisão gerencial sobre os produtos e serviços a serem oferecidos.  
(BAPTISTA, 2007, p..81)

Tais questionamentos foram dirigidos a três profissionais arquivistas que fizeram parte deste processo desde o início, e que por isso possuem uma memória vasta sobre os acontecimentos no processo de implantação da Gestão Documental, contribuindo, desta forma, com os seus relatos para o incremento desta análise. Uma das profissionais foi a arquivista Elizabeth Terezinha Martins de Lima, participou de forma ativa na elaboração dos instrumentos, colaborando para a estruturação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. Em outro momento foi entrevistada a arquivista Rosani Gorete Feron, foi diretora do Arquivo, incentivou as novas mudanças no perfil de como se tratava a implementação da classificação de documentos, sua atuação foi de suma importância para o início da unificação dos planos de classificação. E por último a arquivista Maria Cristina Kneipp Fernandes, foi bem atuante na nova elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, sua participação se deve principalmente pelas saídas de campo para conhecer as estruturas das secretarias do estado e na realização do levantamento documental.

O propósito de fazer estas entrevistas é fazer um contraponto ao que foi dito anteriormente pelos profissionais não arquivistas, e em função disto tentar chegar a uma desfecho sobre como se dá o processo de aplicação das técnicas arquivísticas e avaliar se ambos os lados tem consciência da importância de formarem uma parceria profissional para que este trabalho possa ser desenvolvido com excelência.

A elaboração destes perguntas tem a intenção de provocar nos entrevistados a revelação de suas opiniões sobre este processo, busca levar o entrevistado a

rever seus conceitos sobre este processo e reavaliarem o que poderia ser feito. A comparação que será feita entre as respostas reunidas vem auxiliar na reflexão sobre as atitudes dos profissionais, tanto arquivistas, como não arquivistas.

A finalidade deste roteiro de perguntas foi estruturar de maneira a contrapor as impressões de cada um sobre as atitudes das pessoas envolvidas nesse processo, para que a partir destas respostas pudesse ser constatado a imagem que cada profissional tinha do outro e esta análise proporcionará uma sugestão na mudança de atitude de ambas as partes.

## **4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DAS ENTREVISTAS**

Este ensaio procurou encontrar respostas para questionamentos há muito tempo levantados a respeito da aplicação de técnicas arquivísticas em uma instituição de grande porte. A grande problemática desta monografia são questões sobre as relações inter-pessoais durante a aplicação da arquivística de forma abrangente, no sentido de se tornar um fator relevante na mudança da rotina de trabalho de profissionais não arquivistas.

A proposta desta pesquisa foi a de levantar dados que descrevessem o processo de interação dos profissionais não arquivistas e os arquivistas, com base nos relatos dos principais personagens desta implantação da arquivística, utilizando um arquétipo que foi idealizado um projeto de Gestão Documental. Além disso este trabalho visou conhecer a realidade, e a partir dela identificar e contextualizar com as dúvidas mais frequentes na aplicação destes projetos arquivísticos.

A coleta de dados foi feita a partir de blocos de perguntas, como anteriormente mencionado, em um dos blocos buscou-se as impressões dos profissionais não arquivistas, e num segundo momento buscou-se as impressões dos arquivistas. A elaboração de cada bloco de perguntas levou em consideração a finalidade de cada uma, pois um comparativo será traçado a partir destas respostas.

### **4.1 As falas dos atores – Dados coletados por instrumento de pesquisa**

#### **BLOCO 1 – A atuação dos profissionais**

Primeiramente buscou-se identificar de forma objetiva qual foi a atuação dos profissionais, tanto arquivistas, como não arquivistas, na elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos. Como foram suas participações neste processo e quais suas impressões.

### **Equipe de arquivistas:**

Nos relatos cedidos pelas arquivistas foi iniciado o trabalho de elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos a partir de visitas nas secretarias que compõe o Estado, em grupos que visitavam cada uma e realizavam entrevistas com os profissionais atuantes, para posteriormente fazer o levantamento documental. Este foi um processo que demandou muito tempo, pois haviam poucos profissionais para executar este trabalho.

“Que o grupo que estava aqui na casa, [tinha era que] deveria se fazer um levantamento, naquela idéia da teoria arquivística de fazer levantamento documental depois elaborar uma tabela de temporalidade que já sabiam elas que o grande problema era o acúmulo de massa documental acumulada, enfim, aí as nossa primeira tarefa no arquivo foram essas né, o grupo que entrou foi dividido em dupla, foi a campo como a gente diz fazer um levantamento do que tinha e de tipologias produzidas, e resultou num esboço de tabela de temporalidade que na verdade era uma lista de tipologias...”<sup>6</sup>

“Então pensamos em trabalhar com o SIARQ, como um todo, trabalhar em todas as secretarias concomitantemente, então a legislação que se tinha dizia que tem um órgão central que é o arquivo público e cada secretaria teria que ter uma comissão que seria um elo de ligação com o arquivo, bom o que se fez por primeiro, então vamos tentar montar primeiro esta estrutura, tentar ir em todas as secretarias, foi um desafio...”<sup>7</sup>

“Em 2003 a gente começou a fazer reuniões com as secretarias para conscientizar da importância do SIARQ/RS, da importância então da gestão documental e aí conversamos, primeiro uma conscientização e depois a gente foi fazer o levantamento da produção documental em todas as secretarias, íamos assim de equipe, éramos 6, iam duas em cada secretaria, para depois que fizemos todo o levantamento trouxemos para cá para estudar para fazer o plano de classificação e a tabela”.<sup>8</sup>

Tais práticas citadas acima permitiram um contato com o profissional destas secretarias, pôde demonstrar a realidade que se apresentava em cada uma delas, e quais medidas deveriam ser tomadas para poder aplicar a Gestão Documental. Esta

---

<sup>6</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Maria cristina

<sup>7</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Rosani

<sup>8</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Elizabeth

ação na implementação de medidas para aplicação de técnicas arquivísticas é essencial, pois permite que o arquivista saiba exatamente os pontos fortes e fracos no local onde vai trabalhar. Baptista diz :

[...]a premissa de que é preciso ouvir o usuário, identificar suas demandas, conhecer seu comportamento em relação à busca da informação permanece verdadeira e continua.  
(BAPTISTA, 2007, p.81)

Esse comportamento adotado pelas profissionais permitiu que, além de conhecerem as pessoas com quem iriam trabalhar, possuíssem um maior conhecimento sobre a estrutura do Estado. O levantamento de dados a partir destas entrevistas tornou possível que fossem esboçados os instrumentos arquivísticos. Neste primeiro instante a atuação destes profissionais levou a crer que o direcionamento dos esforços seria de acordo com a aceitação do que foi planejado a partir da idéias que foram coletadas nestas entrevistas.

### **Equipe não arquivistas**

Em uma outra perspectiva temos os relatos apresentados pelos profissionais não arquivistas, e suas experiências são de suma importância, pois a visualização de sua participação neste processo projeta a imagem que os mesmos tem à respeito do Sistema de Arquivos, e quais são suas impressões no decorrer da aplicação de instrumentos arquivísticos.

Tais impressões não são meros relatos, mas são relatos que apresentam a ótica dos profissionais que não têm conhecimento das técnicas arquivísticas e suas opiniões servem como um amparo para que mudanças sejam feitas no decorrer da aplicação das técnicas arquivísticas. A seguir expõe-se os relatos destes profissionais:

“Minha participação foi a partir de minha inclusão na Comissão Setorial para a elaboração da TTD para a Polícia Civil no ano de 2002. Na ocasião foi elaborada uma TTD, com tipologia documental que, posteriormente, foi suspensa a sua execução. Em 2004 o assunto foi retomado já com a atual metodologia (função, subfunção, série, subsérie) e em 2008 foi instituído o atual PCD e a TTD. A partir deste momento atuei na elaboração de uma

normativa interna que disciplinou a aplicação interna da I.N.nº 01/2008-SARH e anexos. Tb participei na capacitação de nossos funcionários juntamente com outras pessoas da Polícia Civil e do APERS.”<sup>9</sup>

“Minha participação no processo de construção do PCD-TTD deve-se a indicação de um membro do TCE-RS como convidado no grupo de representantes do Executivo do Estado envolvido com a questão.O TCE-RS foi convidado a participar das atividades de gestão e pesquisa para construção do plano por ser, indiretamente, um dos interessados na salvaguarda documental e de patrimônio cultural da Nação como órgão externo de fiscalização da Administração Pública do RS.”<sup>10</sup>

“Assim ó eu como chefe aqui do protocolo desde 1999 , a recém tava começando o trabalho , o inicial conta com uma primeira tabela , então o que aconteceu, a gnt não tinha recursos humanos , não tinha estagiário , tinha estagiário de 2 grau, mas que para fazer o trabalho era complicado né , então eu entendo que o meu papel foi, eu comei a me interar do assunto junto ao Arquivo publico e comecei a participar como uma facilitadora , sendo chefe fui aprendendo , fui me interessando por aquilo , e pensei tem que ser feito, então eu comecei, como eu digo, capinar sozinha , comecei a fazer , qndo tinha encontros dos arquivistas , qualquer tipo de curso que era aberto ao protocolo, pq normalmente era arquivista ou técnico em arquivo , mas eu ia , então eu me vejo num primeiro momento como uma facilitadora...”<sup>11</sup>

É possível constatar, a partir destes relatos, o quanto eles possuíam interesse em proporcionar uma maior organização à documentação e principalmente em estabelecer suas temporalidades para que não houvesse o acúmulo desnecessário de documentos. A pretensão destes profissionais não era somente organizar a documentação, mas como se vê em seus relatos foi relevante, para eles, suas participações nesse projeto.

“...parece haver um consenso entre os estudiosos sobre a importância de se obter um relacionamento próximo entre produtos/serviços e aqueles a quem esses serviços ou produtos são disponibilizados. Essa importância não é menor no que diz respeito aos serviços de informação”  
(VERGUEIRO,2007, p68)

Tornar parte deste processo por parte destes profissionais é importantíssimo, pois suas iniciativas tornam-se um motivador para que os arquivistas tenham energia para dar continuação a esta empreitada na aplicação das técnicas arquivísticas.

<sup>9</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Comissária Maria cleci

<sup>10</sup> Conforme relato extraído da entrevista do Auditor do TCE Adroaço xavier

<sup>11</sup> Conforme relato extraído da entrevista Chefe do Protocolo Flávia

O referido interesse por parte dos profissionais não arquivistas só vem a acrescentar no desenvolvimento deste projeto, pois para que haja a conscientização da importância da Gestão Documental há que se ter interesse de todas as partes para que este trabalho seja executado. Para que isto ocorra os profissionais principais nestes setores tem que ter motivação para contagiar as pessoas a fazerem o mesmo.

## **BLOCO 2 - A abordagem e divulgação da Gestão Documental na Administração Pública**

Neste bloco as questões apresentadas abordam aspectos importantes no decorrer do processo da Gestão Documental, principalmente a implantação dos instrumentos arquivísticos. Do lado dos arquivistas buscou-se abordar aspectos sobre a Gestão Documental na Administração Pública, e em contraponto foi inspecionado como se deu a abordagem da apresentação deste projeto.

### **Equipe Arquivistas**

Qual é a relevância do Programa de Gestão Documental para a administração pública do estado? Esta pergunta demonstra o quanto os profissionais valorizam o projeto de Gestão Documental e o quanto eles trabalham na sua divulgação, pois o marketing é essencial para a apresentação e conscientização do trabalho a ser feito. Como diz Baptista (2007)<sup>12</sup> “o marketing tem sido utilizado para se verificar as necessidades de informação de usuários ou para avaliar seu comportamento de busca de informação.”

“A importância que eu vejo hoje, da gestão documental, é que de acordo com a gestão só vem para cá a documentação de valor permanente, por que nas secretarias vai ficar o corrente e o intermediário, e o permanente para cá, por que este arquivo só deve receber documentos das secretarias e documentos de valor permanente, por que quando recebemos anteriormente, desde que o arquivo foi criado, em 1906, vinha a documentação das secretarias como estavam lá, não tinha uma instrução normativa como a de 2009 que aí instituiu mesmo como deveria

---

<sup>12</sup> p. 81

ser o recolhimento, a caixa própria né, o documento aos invés de ficar na vertical fica na horizontal, tem a etiqueta padrão, então a importância é isso né, a definição do que vem para cá, só o que é permanente.”<sup>13</sup>

“Para mim a gestão documental é fundamental, infelizmente para todos os gestores não, acho que a gente vem conquistando isso, ainda não se tem assim ganhos, hoje por exemplo a gente ta numa etapa de voltar de novo para as secretarias em função de uma outra demanda que a secretaria nos passou, por que o estado está explodindo em termos de espaço, tem muita gente e pouco espaço, o estado está gastando pagando aluguel, então tem toda essa hist., então foi , nos foi demandado que a gente apontasse a relação metro quadrado, com o acervo, então hoje a gente ta indo de novo , a gente ta identificando três cenários básicos, secretarias que conhecem os instrumentos e aplicam, secretarias que conhecem e não aplicam e secretarias que desconhecem , então isso tem ficado bem claro nas nossas visitas, a gente tem o prazo até o final do ano de apresentar um diagnóstico disso, mas isso já ta claro assim, alguns casos consegue-se ver redução significativa...”<sup>14</sup>

A Gestão Documental como citado pelas arquivistas é importantíssimo em dois aspectos citados, primeiramente por que torna o processo de recolhimento da documentação, principalmente para o Arquivo Público, mais fáceis. Num segundo momento por que auxilia na diminuição da massa documental, tornando mais fácil o acesso e diminuindo gastos com alocações de espaços para guardar estes documentos.

Para que isto ocorra os profissionais não arquivistas e as secretarias do estado devem entender o porquê deste processo, sua importância e como irá influenciar na busca da informação.

### **Equipe não arquivistas**

Como você avalia a abordagem no processo de divulgação e apresentação da implantação dos instrumentos Arquivísticos? Para que a Gestão Documental ocorra é necessário que os instrumentos que auxiliam sua aplicação sejam divulgados de forma que todos os profissionais tenham ciência. O processo de

---

<sup>13</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Elizatebeth

<sup>14</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Maria Cristina

sensibilização é muito importante, pois demonstra a energia que os arquivistas dispõem para que realmente o projeto de gestão funcione. Vergueiro diz:

...com o marketing ou com a gestão da qualidade dos serviços de informação – alguns, inclusive, tendo sido realizados bem antes dos jargões dessas duas especialidades pontificassem no panorama da área-, parece evidente que eles não pode ser descartados como se da tivessem a ver com esses temas.  
(VERGUEIRO, 2007, p. 67)

O marketing ou a gestão de qualidade como o autor fala, são instrumentos que auxiliam os profissionais a criarem estratégias para que determinado projeto ganhe um certo destaque para quem irá utilizar estes instrumentos, dando origem a uma conscientização da necessidade da utilização destes instrumentos, para isso o arquivista precisa se empenhar para conquistar o usuário. As impressões dos não arquivistas remetem seus sentimentos à respeito deste processo:

“A abordagem no processo de divulgação foi importante, pois havia a necessidade de sensibilizar os destinatários para uma mudança de cultura, pois o PCD e, por conseqüência, a TTD, trouxe uma forma diferente de classificar e arquivar os documentos, ou seja, passou a não considerar a tipologia documental e sim as funções, subfunções, séries e subsérie. A tipologia documental até então era a forma considerada para a classificação e isso gerou e ainda gerou uma certa resistência.”<sup>15</sup>

“Eu acho assim foi muito boa(a divulgação), olha como eu te digo assim , volto a te dizer é um assunto que as pessoas fogem, eu sei por que quando chegava aqui emails para os departamentos “ai que saco” é bem assim o negócio, mas o arquivo sempre, independente de quem tava ali, eu entrei aqui em 1999, que era a atual diretora que é hoje, que era a Isabel , depois foi Rosani, tanto assim, é uma persistência total de toda a equipe, digo mais dos arquivistas antigos ali né, mas e da própria direção , e é email toda hora e qualquer é muito bem divulgado, é um trabalho que eu vejo que tem aquela persistência e eu acho que um pouco eu peguei isso , que eu também fui p/ assistente por que aqui ninguém quis saber, dentro da minha divisão , ninguém quis saber disso,...”<sup>16</sup>

Tais considerações trazem á tona questionamentos sobre falta de importância que é dada pelos profissionais não arquivistas, para isto, saliento novamente e como

---

<sup>15</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Comissária Maria Cleci

<sup>16</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Chefe do Protocolo Flávia

a senhora Flávia em seu relato, é importante a insistência dos arquivistas para sensibilizar estas pessoas da importância deste trabalho.

### **BLOCO 3 – Reações dos profissionais na aplicação dos instrumentos arquivísticos**

Neste seguimento avaliam-se pontos sobre as reações de ambos os lados, colocando em evidência no decorrer do processo de implantação dos instrumentos quais foram os pontos altos e baixos, e quais as atitudes constatadas em consideração com a mudança na forma de tratar a documentação.

#### **Equipe Arquivistas**

Como você considera que foi o processo de implantação dos instrumentos arquivístico? O intuito desta pergunta é a de que os arquivistas relatem suas impressões de como se deu a implantação dos instrumentos e se houve reciprocidade na execução do trabalho.

Para que este trabalho realmente tivessem êxito os profissionais arquivistas devem estar atentos a como reagem seus usuários no momento da aplicação da técnicas arquivísticas, se este foi um processo bem aceito ou não. Baptista diz:

Os entraves para uma gestão efetiva no setor de informação podem ser decorrentes da falta de percepção da utilidade da unidade de informação, do desconhecimento dos serviços, da especialização do acervo, dos limites de atuação da unidade de informação.  
(BAPTISTA,2007, p.82)

“Nós entramos em 1992 e o SIARQ/RS foi criado em 1989, desde 1989 até agora, teve assim, de 89 até 2003 as secretarias nos pediam alguma coisa, então a gente trabalhava por demanda e de 2003 até 2010, até 2008 então, que a foi a publicação dos instrumentos, aí a gente foi chamando, foi ao contrário, primeiro foi aquelas reunião de conscientização depois a gente indo visitas, depois elaborando o plano e a tabela e depois voltando com o resultado, para dizer para eles, como ficaria mais prático, ao invés de tu classificar ofício por tipologia, tu coloca aquele ofício por série, e na série, tu pode colocar quantas tipologias tu quiser, são os documentos as tipologias q tu usou para realizar aquela atividade, tem um conteúdo que vai ser encaixado numa série. A gente ia explicando e na maneira que eles iam aplicando eles ligavam ou mandavam e-mail até terminar aquilo que eles se propuseram, a gente ia acompanhando assim, em visitas e e-mails e por telefone, íamos trocando informação.”<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Elizabeth

“...em 2008 então a gente fez novamente todo um planejamento para implantação , agora vem o pior, aí então a gente começou logo depois montamos de novo né, aí já não era mais a comissão que nós íamos capacitar , então nós tínhamos que capacitar aquele órgão, o órgão teria que eleger aqueles profissionais que teriam q capacitar , aí nós levamos todo o mês de março, fizemos um calendário aí nós íamos em cada secretaria , então a secretaria chamava o grupo que ela entendia que devia capacitar, a gente foi em todos os órgãos, e aí voltamos por que nem sempre era 100%, chamavam né por que as pessoas ,..., por que daí chamavam pessoas do interior e a falta de espaço até a gente não queria tanta gente , então na segurança a gente fez três, eu sei que no final a gente capacitou umas 370 pessoas de todos os órgãos, aí o que se fez ainda naquele período a gente fez um planejamento, um cronograma, as atividades que eles tinha que vencer, e as atividades que eram de nossa competência...”<sup>18</sup>

Contata-se nestes relatos que para a realização da implantação dos documentos teve a necessidade de refazer reuniões de conscientizações sobre os instrumentos, mesmo que muitos profissionais das secretarias não participassem de forma plena, mas atividades foram investidas no sentido de apresentar tais instrumentos. O importante desta ação foi estabelecer metas para que as secretarias se comprometessem a fazer as atividades de classificação e avaliação de acordo com um cronograma, e isto demonstra o empenho em fazer com que se utilizassem tais instrumentos.

### **Equipe não arquivistas**

Como a implantação destes instrumentos afetou no desempenho de sua rotina de trabalho? Tal pergunta vem em contraponto a feita para os arquivistas, pois analisa qual foi o sentimento destes profissionais ao passarem por todo este processo de sensibilização destes instrumentos, e como para eles isto afetaria em suas rotinas e quais suas análises sobre estas mudanças. Para muitos destes profissionais sair de sua zona de conforto é muito difícil, para outros mudanças servem para tornar o ambiente de trabalho mais acessível.

“Na Polícia Civil eu sou uma das pessoas que mais se envolveu no processo de implantação do PCD e TTD. O Órgão onde trabalho é o responsável pela elaboração das normas regulamentadoras internas, entre elas, aquela que complementou no âmbito da Polícia Civil a Instrução Normativa nº 01/2008-SARH, qual seja, o Provimento nº 01/2009-COGEPOL. Em razão disso, participei de cursos de capacitação, juntamente com o APERS.

---

<sup>18</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Rosani

Aplicamos em nosso local de trabalho a TTD, recuperamos espaços ocupados por um grande volume de documentos. E Hoje mantemos a rotina de anualmente aplicar este instrumento com a respectiva eliminação de documentos ou recolhimento ao APERS. “<sup>19</sup>

“Se desenvolveu muito natural, só naquele momento em que eu precisava apresentar tive que parar e depois só tive que ir atrás de pessoas, para poder começar a fazer o trabalho, por que eu vi que iria precisar , aí me deram a dica de estagiários de história , aí consegui e aí já ficou dentro do arquivo normal. Não tive problema nenhum , o único momento que eu fico angustiada é nesses momentos de mudanças , por ex está terminando um estagio que ai fico preocupada de conseguir por que as gurias não conseguem uma pessoa que realmente que mais é ganhar e não se dedica.”<sup>20</sup>

Nestes casos os profissionais tiveram uma boa experiência com esta mudança de rotina, no primeiro caso a perspectiva da eliminação de documentos foi um fato positivo, pois resultou na liberação de espaços essenciais para este setor, e com esta mudança de rotina no tratamento da documentação pode transformar esta situação da falta de espaço e também no sentido de eliminar de forma consciente e não descartar de qualquer jeito a documentação.

Por outro lado o processo se desenvolveu naturalmente, pois a responsável por este setor reconhecia a importância deste trabalho, do tratamento documental, da importância da classificação para que a temporalidade seja estabelecida e, desta forma, proporcionar uma melhor organização<sup>21</sup>. Com o auxílio das arquivistas ela pôde encontrar recursos humanos para executar o trabalho.

#### **BLOCO 4 – Os principais aspectos de divergências e convergências no processo**

Neste bloco, quais as principais divergências e convergências que foram identificadas neste processo? direcionou-se a mesma pergunta para ambas as equipes, pois seus pontos de vista sobre pontos convergência e divergência iriam se contrapor de acordo com suas experiências em cada setor, e também como os arquivistas se sentiram durante a ida nas secretarias para as sensibilizações.

---

<sup>19</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Comissária Maria Cleci

<sup>20</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Chefe do Protocolo Flávia

<sup>21</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Chefe do Protocolo Flávia

## Equipe Arquivistas

Neste primeiro segmento vamos levar em consideração a fala dos arquivistas, pois para eles o impacto da não aceitação do projeto de Gestão Documental ou até mesmo a boa aceitação são aspectos que influenciam na elaboração, aplicação e divulgação dos instrumentos arquivísticos. Aspectos estes que definem como será a parceria entre os profissionais não arquivistas e arquivistas. Vergueiro explana da seguinte forma:

Para que o relacionamento com os clientes possa ocorrer de forma mais objetiva nas unidades de informação, é necessário que os profissionais consigam ir além do conhecimento apenas intuitivo, muitas vezes até mesmo superficial, que se obtém a partir de experiências diárias.  
(VERGUEIRO,2007, p.70)

Dessa forma, a aceitação dessa fase de trabalho é essencial para o relacionamento mais entrosado entre ambas as partes, o que é necessário para motivar os profissionais não arquivistas para executarem o que está estipulado no projeto de Gestão.

“No começo as pessoas tinham que se acostumar é um novo ver, é uma nova visão que já não era mais ordenado pelo nome, nem pelo número do processo né, então é bem diferente, é uma mudança de mentalidade.”<sup>22</sup>

“...as nossas idas para fazer levantamento já teve uns problemas, já teve ruídos, já teve incompreensão, foi um processo um pouco sofrido, para os arquivistas que foram a campo, então baseado em tudo isso se resolveu ficar recluso e não forçar né, não dizer por que tem um decreto vocês tem que cumprir, não se tem esse poder até hoje, apesar de ser o arquivo publico, de se ter esta área de se ter conquistado muito, não se tem isso e na época muito menos, dificuldade é variada, mas o gestor normalmente não dificulta, se ele sabe do assunto ele facilita, por parte do gestor é um desconhecimento, por parte dos funcionários já é um rancinho de mudança, não quero, não gosto de mudança, vieram me atrapalhar , vão me tirar da minha zona de conforto, vou perder meu emprego, vou perder a minha função gratificada, então é diferente, o gestor na verdade é um desconhecimento, quando ele desconhece e ele é um gestor bom, esperto, enfim, ele apóia o trabalho, tem esses dois cenários...”<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Elizabeth

<sup>23</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Maria Cristina

Esse processo de implantação é um processo longo e muitos irão discordar dos métodos utilizados, como se vê acima, muita desconfiança e medo de perder o que se tem são fatores que dificultam o encaminhamento dos trabalhos. No entanto, como se vê também as instâncias superiores são os maiores apoiadores desse trabalho o que facilita, por um lado, a execução da implementação destes instrumentos.

### **Equipe não arquivistas**

Embora seja apresentado o ponto de vista dos arquivistas, os não arquivistas também tem suas opiniões à respeito de todo esse processo e isto não deve ser desconsiderado. A opinião dos não arquivistas são válidas para alertar na mudança do relacionamento entre as partes para melhor se encaminhar esta mudança de pensamento no tratamento documental.

“Convergência: todos, após sensibilizados, buscam meios de executar os comando da Tabela de Temporalidade de Documentos, pois houve o entendimento de que é a melhor forma de dispor da informação e mantê-la pelo período necessário de forma coerente. Divergência: dificuldade de apreender o método do Plano de Classificação de Documentos, principalmente pelos funcionários mais antigos que estavam acostumados com uma forma diferente da prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos.”<sup>24</sup>

“Eu acho que a pior dificuldade que eu tive foi conseguir pessoas para trabalhar , era difícil a parte de recursos de pessoal , é que aqui dentro é praticamente eu , mas em outros departamentos falando como, por que quando era ativa a comissão setorial de arquivo , a com certeza era uma dificuldade , uma comissão de onze 13 pessoas, na realidade tu tinha parceiro uns quatro, participam, mas não tem aquele negocio , é como eu digo aí que saco e não tinham motivação e na época assim não, e hoje a comissão se dissolveu né , fica aquelas pessoas que tu pode contar que ainda estão aí, outros não estão, eu acho que na época era por que eu não tinha como estar indo em cada departamento para fazer , em outra época teve levantamento documental aí eu tinha que estar disponibilizando gente para fazer esse tipo de coisa.”<sup>25</sup>

Conforme citado anteriormente os principais a se destacarem nesse processo foi a dificuldade de adaptação com os novos instrumentos, a falta de recursos humanos e a falta de motivação das pessoas em ajudarem na aplicação dos

---

<sup>24</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Comissária Maria Cleci

<sup>25</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Chefe do Protocolo Flávia

instrumentos. Tais constatações além de ter o apoio dos arquivistas para mudarem de cenário, é necessário que os governantes percebam a necessidade de cuidar mais da documentação existente.

A dificuldade em se adaptar com a atualização dos instrumentos arquivísticos é um fator que só pode ser resolvido com a união das partes para que de um lado disponibilize o conhecimento e do outro lado estejam motivadas a realizar o trabalho. A interação dos arquivistas com estes profissionais é de suma importância, pois assim propicia uma maior compreensão do trabalho que vem sendo realizado para tornar a documentação mais organizada e permitir se posterior descarte.

## **BLOCO 5 – Os impactos gerados e a atuação do arquivista**

Este bloco vem trazer questionamentos sobre quais os impactos geraram a aplicação do instrumentos e como a atuação do arquivista pôde mediar esta situação para que seja uma transição mais fácil e que torne uma prática motivadora no tratamento do documentos

### **Equipe arquivistas**

Para os arquivistas se perguntou quais foram os impactos gerados na aplicação destes instrumentos, quais foram suas visões sobre a mudança de rotina de trabalho dos profissionais não arquivistas. Estas percepções são importantes, pois o impacto da aplicação das técnicas mostra como afeta a rotina da Administração Pública, como neste caso.

“Uma mudança, e tudo que é mudança ela traz problemas , por que nem todos querem mudar , então aí está a importância do nosso trabalho, provar, mostrar que é melhor, eu acho, que eu utilizei muito aqui no arquivo administrativo do arquivo, na memória, acho assim que no começo usar assim é perfeito tu consegue assim encaixar o que tu tem dentro das séries, e ainda hoje tem o comitê por que se tu não conseguir o comitê analisa a criação de uma série, ou alguma mudança na temporalidade, então não tem problema, mas é bem assim aplicável.

Eu penso que é um questão de tempo para as pessoas nas outras secretarias visualizarem este trabalho, como tudo mundo tem um tempo, para entender, para ver que aquilo é

melhor, entender que é um padrão, como foi até a pouco a tipologia e o ano, por ex. né, leva um tempo, mas acontece até por que é através de uma instrução normativa.

Várias pessoas tiveram dificuldade em encaixar algum documento a alguma série, tivemos até a pouco tempo um documento que eu criei que são as dúvidas mais freqüentes, na classificação daí a gente colocava a secretaria e a dúvida e a nossa resposta por que vamos que eu seja de uma secretaria e tu de outra, eu já fiz a pergunta e já tenho a resposta, tu vai fazer a pergunta e eu já tenho a resposta, até a para a resposta ser padrão sempre. <sup>26</sup>

“A questão da mudança, da cultura o novo assusta, isso é empecilho, é problema assim, vamos dizer assim a desinformação, o desconhecimento, isso tudo é empecilho, por que fazer classificação por ex é uma coisa que não é fácil, o nosso plano e a nossa tabela são bastante ousados para quem estava acostumado com lista tipológica, daí eles não trazem isso, as pessoas querem saber, mas ah o memorando, até tu explicar que o memorando é um documento isolado que eu tenho que contextualizar ele para saber o que quer dizer esse memorando, então né, hoje por exemplo o que eu noto que a gente tendo bastante aceitação e o uso dos instrumentos nos depósitos de processos administrativos que é de certa maneira mais fácil por que não são documentos isolados, que ele já tem uma classificação, ele tem uma classificação por assunto que o que o sistema que controla o tramite dele recebe, então é mais fácil, não sei se é mais fácil, as te facilita bastante tu ficar avaliando isso que eu falei, memorando, isso isolado, que na verdade se a gente for ver são as cópias que tão lá no expediente, tu também não pode desmerecer o trabalho das pessoas, que fazer faz,.....nem sabe muito bem por que é que faz.”<sup>27</sup>

Como se pode observar o maior impacto foi a questão da mudança de hábitos e a vinda de uma nova cultura na rotina do tratamento documental, a transformação radical de como se estruturava os hábitos de trabalho passaram por muitos obstáculos para serem mudados. A importância da persistência deste trabalho é provar sua real função e como ela pode ajudar na rotina administrativa destes profissionais a médio e a longo prazo.

### **Equipe não Arquivistas**

Como você avalia a atuação do profissional arquivista durante o processo de adaptação com estes instrumentos? O propósito desta pergunta é fazer uma inspeção sob a ótica destes profissionais como o arquivista tem agido em prol das mudanças de cultura na Gestão Documental. Tais perspectivas demonstrarão o quanto os profissionais não arquivistas vêem a atuação dos arquivistas em relação as suas dúvidas e até mesmo como se sentiram ao serem abordados na sensibilização da importância da Gestão Documental.

<sup>26</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Elizabeth

<sup>27</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Maria Cristina

“Foram de crucial importância na sensibilização inicial dos servidores e diretores dos órgãos policiais para posterior capacitação e implementação dos comandos dos instrumentos arquivísticos.

A implementação ainda se encontra de forma lenta porque o número de servidores com conhecimento da metodologia ainda é pequena, mas percebe-se uma evolução gradativa e nesse processo os profissionais arquivistas se fazem presente dirimindo dúvidas, orientando sobre os trâmites da aplicação do PCD, TTD, eliminação e recolhimento de documentos.”<sup>28</sup>

“Com certeza,(dos arquivistas) quando eu precisei num primeiro momento muito tempo atrás que eu tentei fazer um trabalho , vieram duas pessoas do arquivo e foram para dentro do arquivo e mostrar como é que era , antes de ter essa tabela, bem no início lá por 99, 2000, sempre eu tive o apoio, tanto é que estou dizendo que tinha cursos que eram exclusivos eu sempre participei. Teve uma vez até que eu fiquei perdida no curso que era mais para bibliotecário, nem me lembro mais , eu fiquei bem perdida, mas mesmo assim eu fui até o fim do curso.”<sup>29</sup>

“Este profissional existe para tratar de assuntos relacionados com a salvaguarda de documentos (qualquer documento), contudo também outros profissionais dedicam sua atividade para o mesmo fim, alguns com maior ou menor propriedade e especificidade que o Arquivista.

Segundo informações que me foram passadas pelo pessoal do APERS, todos os usuários e, principalmente, os Arquivistas Servidores Públicos pertencentes ao Executivo foram e/ou estão em permanente processo de treinamento quanto a aplicação do novo mecanismo de resgate documental. Os Arquivistas são peças fundamentais nesse processo, apesar de que outros profissionais também foram ou serão treinados para utilização das novas ferramentas de gestão documental propostas pelo SIARQ-RS. O que parece necessário e indispensável é um treinamento em linhas gerais e outro, permanente e no seu próprio meio laboral para que o Arquivista assuma o gerenciamento do processo.

Pelo que me consta este trabalho vem sendo realizado pelo APERS por meio de seus técnicos e com resultados positivos.”<sup>30</sup>

Segundo Vergueiro (2007)<sup>31</sup> “Ainda que para muitos não pareça, o relacionamento com os clientes é o aspecto mais importante das atividades do profissional da informação”, esta relação deve ser estabelecida desde o princípio das atividades da aplicação das técnicas arquivistas, pois como se vê acima estes profissionais reconhecem a importância do arquivista neste processo de mudança de cultura à respeito dos documentos.

O papel dos arquivistas, como se apresenta nestes casos, não foi somente a participação na divulgação dos instrumentos arquivísticos, mas sim ao despender

---

<sup>28</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Comissária Maria Cleci

<sup>29</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Chefe do Protocolo Flávia

<sup>30</sup> Conforme relato extraído da entrevista do Auditor do TCE Adroaldo

<sup>31</sup> p. 67

seu tempo para explicar como funciona toda a sistemática e oferecer capacitações para que os profissionais não arquivistas pudessem ter uma maior esclarecimento sobre as mudanças que ocorreriam a partir da implantação da Gestão Documental.

Nota-se que os arquivistas foram agentes imperativos na ação de auxiliar os profissionais que iriam utilizar os instrumentos, pois os relatos apresentaram que suas atuações foram cruciais para sensibilização geral.

## **BLOCO 6 – Os principais ganhos com a Implantação da Gestão Documental**

Para encerrar este roteiro reflexivo de perguntas fez-se a pergunta aos dois grupos à respeito dos ganhos que os usuários obtiveram acerca da implantação do projeto de Gestão Documental. Tal questionamento realiza uma regressão da memória destes profissionais sobre todo processo de sensibilização até aplicação efetiva da Gestão Documental, e como ocorreram as relações entre estes profissionais para que fosse realizada tal tarefa. Baptista diz:

Pode-se afirmar que é no tratamento dispensado pela unidade de informação na oferta de serviços e no atendimento aos usuários que a imagem se solidifica, e a reputação de eficiência ou confiabilidade lhe é ou não conferida.  
(BAPTISTA,2007, p. 88)

A caminhada para alcançar e conquistar os usuários, de forma geral, pode-se tornar exaustivo, rejeitado e deixado de lado por muitos, mas o papel do arquivista é valorizar o seu conhecimento e as técnicas que são auxiliares na execução do trabalho arquivístico. Como se diz “não se pode agradar nem a gregos, nem a troianos”, e esta expressão faz todo o sentido, pois cada pessoa possui uma forma de pensar e hábitos na forma de executar seu trabalho e agradar a todos pode se tornar uma tarefa difícil se não tiver a compreensão do arquivista.

### **Equipe arquivistas**

“Eu acho que a padronização é um dos ganhos, da classificação e depois a aplicação da tabela de temporalidade, por que classificando na origem tem os documentos permanentes, mas tem os intermediários, então já ta pronto tu não precisa ir num depósito para aplicar classificar e aplicar uma tabela, um trabalho assim já começa sendo feito, a gestão já

começa certa, fica tudo mais eficaz, eu vejo todo este processo positivamente, quem nos procura tem cooperado, sim já sabem o que querem fazer e eles procuram fazer de acordo com a nossa orientação até caminharem sozinhos. A secretaria do meio ambiente é um exemplo, já é classificado o documento na hora no protocolo, o protocolo é o modelo, lá na Secretaria Segurança Pública também, estão conseguindo caminhar com as próprias pernas.

Sempre a gente teve um bom relacionamento com as equipes das secretarias, tanto é que as vezes a gente precisa de alguma informação e tem aquela informação em função do SIARQ/RS, a implantação dos instrumentos, então é positivo tanto para eles como para nós. Tu sempre vai pensar pelo lado positivo, sempre vai defender ele quando estiver difícil o entendimento, encontrar uma forma de conversar com a pessoa e ela entender como nós.

“<sup>32</sup>

“...a gente fazia ao longo do ano visitas técnicas até para sanar dúvidas e ajudar a resolver , capacitar por que já tinha mudado mais alguém, por que daí era operacionalizar o sistema, então tinha que voltar várias vezes e aí depois foi indo assim , no final do ano a gente fazia a computação dos dados para ver o que a gente tinha evoluído, alguns conseguiram fazer todo o Rigotto, daqui para frente a idéia era que a partir do governo leda tu começar a classificar e trabalhar o que tá em passivo , mas isso vai longe, e policia foi mais surpreendente ainda , então com a policia o ano passado ano retrasado , aí nós fizemos um curso pela Fundação de Recursos Humanos aí foram 130 agentes da policia, aí a idéia inicial deles era iniciar a grande porto alegre , então a gente montou um curso para não só aplicar a tabela e plano, para eles terem um pouco mais de conhecimento a gente fez um curso de trinta horas, como eles trabalham na atividade fim lá na ponta , idéia era eles conhecerem um pouco mais o estado, como é que ele se organiza , como é que produz seus os documentos para não só conhecerem aquela fatia dele por que eles lá trabalhavam com o operacional eles sabem o que acontece em torno , então fizemos um curso que teve várias turmas concomitantes, cada dia uma turma para ser rápido , depois o ano passado a gente fez mais dois aí já era menor e aí já era por eles e para este ano tinha outras capacitações , que a idéia era abranger todas as delegacias , por que daí esses agentes seriam os que poderiam fazer o trabalho. Depois a gente lançou a instrução normativa, onde dava todos os critérios para o recolhimento, tinha que estar nestes moldes , tem que vir pronta tem que estar higienizada, como lá no arquivo a gente criou uma caixa especifica, para utilizar bem os espaços , já que as estantes são fixas , e a idéia é uma caixa maior para poder manusear melhor o documento, então o padrão é aquela caixa , todo mundo tem que comprar aquela caixa , tem que vir pronto e o arquivo só faz a indexação a idéia era fazer a indexação no AP , que é um sistema que a gente temos para o arquivo, para os documentos permanentes , mas aí é pedir demais, no inicio, mas no futuro o volume é menor , mas então o arquivo só faria a indexação do sistema do documento permanente deveria vir então prontinho e aí nós criamos um novo formato do SIARQ/RS, por que isso entende o arquivo é o centro onde todo mundo recorre para informações ele que tem que se posicionar em muitas situações...”<sup>33</sup>

“É que tem que fazer uma divisão interno arquivo e interno estado, interno arquivo ainda sinto que esse é um trabalho dos arquivistas , o resto da equipe não tem uma união , por que não sei muito bem os motivos disso, ainda hoje a gente tem que estar explicando o que o SIARQ/RS o que faz , uma incompreensão disso, agora interno nas secretarias em algumas ta mudando, ta mexendo , tão reconhecendo ta fazendo economia, ta mostrando algumas coisas, hoje a gente tem, o estado tem desde de 82 o estado conta com sistema eletrônico de controle de tramite desse processo, e ai com a implantação duma transação da equipe, permite que os processo sejam classificados conforme a classificação

---

<sup>32</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Elizabeth

<sup>33</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Rosani

documental e possam ser informados que foram eliminados conforme a tabela , isso reduz custo para a secretaria , isso alertou muitas secretarias que não usava o sistema de forma correta tava gastando o que não devia , então esses ganhos ta tendo sim, ainda não quantificável ainda a gente não tem dados reais , isso ainda a gente não tem , e eu vejo que a gente tem que chegar num ponto de ter , por que é isso que vai fazer com que o gestor maior te enxergue, isso e uma coisa bem antiga continua sendo real , tu tem que mostrar ganho de lucro, enfim, mas como o nosso serviço é bem difícil de medir , então isso é complicado , mas vejo que esses dados de economia de espaço de uso de fatura para a companhia de processamento de dados , isso tudo a gente vai ter que aprender a computar e mostrar , por que aí acredito que a gente vai ter resultados concretos e reais do que realmente deu certo e vale a pena acho que para o gestor isso vai ser bem importante, a gente ainda não tem condições , mas ainda não tem a cultura fazer isso tem que aprimorar isso.”<sup>34</sup>

### **Equipe não arquivistas**

“A seleção técnica e organizada a partir da origem produz um ganho para a sociedade a quem de direito compete “receber” o resgate da documentação produzida pela Administração.

Penso que o maior ganho que se tem com o processo é aquele referente a agilidade, tanto na aplicação quanto no uso dos dados armazenados e considerados como passíveis de transformarem-se em patrimônio cultural a partir da avaliação dos próprios produtores dos documentos.

Estes ganhos vão desde a rapidez no manuseio do tratamento documental até aquele destinado ao cidadão quando se fizer necessário uma consulta.

Todo trabalho técnico baseado em planejamento resulta em ganhos para consumidores/sociedade em geral (àqueles para os quais ao fim e ao cabo são dedicados estes esforços de salvaguarda do Patrimônio Cultural de nossa Nação).”

“Maior facilidade de acesso às informações e liberação de espaço físico nos órgãos policiais.”<sup>35</sup>

“O resultado foi super positivo, mas eu tenho ganhos como pessoa por que eu sou formada em direito, então assim, é um área totalmente , não tem nada a ver , então assim como ganho eu adquirei uma experiência assim que eu vou levar para o resto da vida , por que eu posso te dizer assim ó , claro que eu não me comparo a um arquivista , mas eu consigo fazer as coisas, faço as coisas, eu acho que fica de fácil acesso, é que eu acho assim, eu tenho um pouco de dificuldade para sentar contigo e te ensinar e como eu domino algumas coisas que eu faço , para mim é muito claro, as vezes eu passo por cima de algum detalhe que é importante naquele inicio, então sempre que chega alguém novo se já tem alguém que possa ensinar eu já passo, mas não por que eu não queira , por que no inicio foi eu, se tu me perguntar eu sento e te explico, eu acho que o nosso trabalho , principalmente desse arquivo com certeza, o outro onde Marcos fica mais, claro ta, não abandonado , mas é uma coisa que a gente pretende trazer para cá e eu não tenho como melhorar aquilo.”<sup>36</sup>

As impressões aqui deixadas foram as mais variadas, alguns deram mais a importância para o resultado técnico, alguns pela aprendizagem pessoal e outros

<sup>34</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Arquivista Maria Cristina

<sup>35</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Comissária Maria cleci

<sup>36</sup> Conforme relato extraído da entrevista da Chefe do Protocolo Flávia

mesmo mencionaram a dificuldade no reconhecimento de que a aplicação da Gestão Documental está realmente dando frutos, mas que só serão vistos realmente a longo prazo.

De fato, todos que participaram deste resgate da memória puderem perceber o quanto foi importante a participação de todos e a união dos arquivistas com os profissionais não arquivistas foi essencial para que este projeto que está sendo implantado dê certo, mesmo que leve anos para que de fato ele funcione esta é a semente que está sendo plantada e o resultado desta parceria demonstrará o resultado da implantação da Gestão Documental. Baptista diz:

Para trabalhar a imagem do profissional ou da instituição, antes de tudo, é necessário que a unidade de informação envolva seu pessoal e seus usuários nas tarefas de explorar e conhecer os objetivos e o destino da organização.

(BAPTISTA, 2007, p. 89)

Os relatos aqui apresentados demonstram o quanto ambos os lados se preocupam com o tratamento a ser dado à documentação, mesmo que muitos sejam resistentes as novas idéias. Acredito, e com base nestes relatos, os ganhos que os usuários obtiveram são extensivos a todas as gerações, tanto dos profissionais atuantes na Administração Pública como a população em Geral.

## **CONCLUSÃO**

O progresso da aplicação das técnicas arquivísticas percorre uma jornada muito longa, e não se sabe até hoje quanto tempo deve-se estipular para que os efeitos de sua aplicação sejam vistas plenamente, mas o que importa nesta discussão é destacar os esforços que são direcionados para o início de uma sensibilização sobre a necessidade de se despender um maior cuidado com a documentação. Ainda que a documentação que estamos falando hoje seja administrativa, um dia ela poderá se tornar fonte de pesquisa para outras gerações e por isso a necessidade de se dar o devido valor a preservação da documentação, mas além disso a preservação da informação que é a fonte maior da disseminação do conhecimento.

A discussão aqui levantada serve para suscitar parâmetros sobre todos os aspectos acima citados e mais ainda pela conscientização da necessidade do profissional arquivista interagir com o usuário, tanto interno, como externo. As entrevistas realizadas visam compreender melhor como ocorreu esta interação e quais as dificuldades mais visíveis durante o processo de aplicação dos instrumentos arquivísticos.

As entrevistas serviram também para a realização de uma reflexão sobre os conceitos dos profissionais não arquivistas sobre toda esta jornada da preservação da informação, e sobre tudo como ele enxerga a atuação do arquivista no decorrer deste processo.

O papel do arquivista é fundamental durante todo esse processo, como se pode constatar a partir dos relatos disponibilizados, a disseminação de seus conhecimentos são um trampolim para a conscientização da população e promove uma mudança cultural sobre o pensar à respeito da documentação e como ela deve ser tratada, e até mesmo um modo de motivação para que se estendam para todos os profissionais que lidam com informação. O arquivista é um profissional que acima de tudo tem como dever disseminar a informação e estes conhecimentos devem ser passados para as pessoas que lidam com documentos, principalmente na Administração Pública.

Além disso, esta pesquisa é voltada a uma instituição pública não por mero acaso, o presente trabalho faz esta relação com o intuito de exaltar a importância da informação que é gerada diariamente nos órgãos do Estado, tal geração de informação tem que receber sua destinação, pois senão o seu destino será o esquecimento em depósitos ou até mesmo ser eliminado sem critérios. Enfim, esta pesquisa vem remontar a estrutura da cultura da população em geral à respeito da importância da documentação que é gerada pela Administração Pública.

A reflexão sobre as instituições públicas nos leva a tratar sobre a Gestão Documental que possui papel fundamental neste processo, é através de projetos que incentivem a gestão do que é produzido que se pode ver realmente como se estrutura determinado órgão e até mesmo remontam a origem de como era tratada a documentação, auxiliando, desta forma, na mudança de atitudes através de ações que permitam que todos os profissionais entendam como funciona a organicidade dos documentos através de instrumentos que auxiliem nesta nova estruturação.

De fato trata-se do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, estes instrumentos são auxiliares dos arquivistas e da gestão ao demonstrarem a estrutura do órgão e como deve ser classificado cada documento, e assim estipular sua temporalidade para que assim possa ser encaminhado para a eliminação ou não.

O conhecimento adquirido no decorrer desta pesquisa vem fortalecer a idéia de que é possível a aplicação das técnicas arquivísticas, mesmo que muitos não dêem o verdadeiro valor para todo este trabalho. No entanto, no decorrer desta pesquisa foi possível constatar que algumas pessoas sabem da importância da aplicação da Gestão Documental e da necessidade de saber eliminar a documentação.

O aspecto principal desta monografia não é criar conceitos, mas sim lembrar aqueles que são aprendidos durante o curso, a apresentação destes relatos vem contribuir de forma a apresentar de forma real como se dá todo o processo da aplicação das técnicas que são ensinadas, e a visualização a partir desta experiência demonstra que o arquivista deve ter paciência para executar o que planeja. A cooperação e a compreensão de todos virá com o tempo, muitos nunca

irão entender o sentido de toda esta preocupação com a documentação, no entanto, a forma como os arquivistas irão se apresentar, e se relacionar com estes profissionais será fundamental para sensibilizá-los.

A moral deste trabalho é apresentar idéias novas, sobre como se deve proceder no momento de por em prática toda a estratégia elaborada para organizar a documentação, no sentido de não se impor idéias, mas sim conscientizando da necessidade de trabalhar neste sentido. Além de todas estas dificuldades que se apresentam para o arquivista é possível constatar que existem pessoas que trabalham em prol desta atividade, e que estão dispostos a contribuir para que de fato funcione o SIARQ/RS de forma plena.

Alguns arquivistas devem se perguntar, mas como se ter paciência e compreensão enquanto se tem urgência em se mudar uma situação, um arquivo é um local que possui vida própria, e assim como qualquer ser que possui vida para ele se transformar não basta bater palmas e ver tudo mudar. Um arquivo é feito por pessoas, e estas pessoas devem estar conscientes de seu trabalho, mas para isso o arquivista deve entender que assim como ele levou quatro anos estudando sobre as técnicas arquivísticas, e muitas vezes aprende também durante muitos anos fora da faculdade, os outros profissionais não estão neste mesmo ritmo e por isso a necessidade de compreensão e paciência.

Esta constatação levou a que se realizasse este trabalho, para mostrar, a partir de um exemplo, que a arquivologia é um ciência que é formada por mais do que técnicas, ela é formada pela motivação, compreensão e acima de tudo aprender a ter paciência com o decorrer do processo de conscientização e sensibilização da aplicação e utilização destas técnicas que são ensinadas no decorrer do curso.

Tal pesquisa não vem mostrar o certo ou o errado, mas sim demonstrar como ocorre um projeto de implantação das técnicas arquivísticas, para que as outros arquivistas possam ter consciência de que este é um processo demorado e que não é valorizado da forma correta. O convite anteriormente feito sobre a reflexão a respeito da arquivística ainda está de pé, novas teorias se criam, novos profissionais se formam e a reflexão é essencial para que mude toda uma forma de pensar sobre a arquivologia.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing na Ciência da Informação**. Brasília, DF: Editora UNB, 2007.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Disponível em: < <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=historico>>. Acesso em: 20 set. 2011.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Apresentação**. Disponível em: < <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=apresentacao>>. Acesso em: 20 set. 2011

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **SIARQ/RS**. Disponível em <http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>>. Acesso em: 20 set. 2011.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Imagens**. Disponível em: <[http://proweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/vivaocentro/default.php?p\\_secao=50](http://proweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/vivaocentro/default.php?p_secao=50)> . Acesso em 23 out. 2011

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, n.º 1)

GONÇALVES, Janice. Como **Classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, n.º2)

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas em arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

RIO GRANDE DO SUL. **LEI N° 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978**. Disponível em: <[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao\\_documental/sobre\\_seged/legislacao/lei6546.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_documental/sobre_seged/legislacao/lei6546.pdf)>. Acesso em: 20 set. 2011

ROUSSEAU, Jean-Yves; Couture, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

## ***APÊNDICES***

***APÊNCIDE A – Roteiro de Perguntas para não arquivistas***

- 1) Explique qual foi sua participação na elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos elaborados pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS;
- 2) Como você avalia a abordagem no processo de divulgação e apresentação da implantação destes instrumentos;
- 3) Quais as principais divergências e convergências você identificou neste processo;
- 4) Como a implantação destes instrumentos afetou no desempenho de sua rotina de trabalho;
- 5) Como você avalia a atuação do profissional arquivista durante o processo de adaptação com estes instrumentos;
- 6) Quais os principais ganhos o usuário de arquivo obteve com este processo.

***APÊNCIDE B - Roteiro de Perguntas para arquivistas***

- 1) Explique qual foi sua participação na elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos;
- 2) Qual é a relevância do Programa de Gestão Documental para a administração pública do estado;
- 3) Quais as principais divergências e convergências que você identificou neste processo;
- 4) Como você considera que foi o processo de implantação dos instrumentos arquivísticos;
- 5) Quais os impactos gerados na aplicação destes instrumentos;
- 6) Quais foram os principais ganhos o usuário de arquivo obteve neste processo.

# ***ANEXOS***

**ANEXO 1**

REGULAMENTOS  
DO  
ARQUIVO PÚBLICO  
DO  
ESTADO  
DO  
RIO GRANDE DO SUL

## índice

Decreto n. 876, de 8 de março de 1906 – pág. 1-

**Decreto nº 3775, de 4 de janeiro de 1927 – pág. 25**

Decreto n. 4119 - de 9 de agosto de 1928 – Pág. 41

**Decreto nº 7058 - de 22-05-1956 – pág. 58**

Decreto N.º 9207, de 5 de Agosto de 1958 – pág.60

**Decreto N.º22.388 de 23.03.1974 -pag. 70**

**Regimento de 1974-**

Decreto nº 38.350, de 27 de março de 1998 – pág. 82

Decreto n. 876, de 8 de março de 1906.

Dá regulamento para a repartição do Archivo Público, Estatística e Bibliotheca.

O Presidente do Estado, no uso da attribuição que lhe confere o n. 3 do artigo 20 da Constituição, resolve crear o Archivo Público, que compreenderá a Estatística e Bibliotheca, segundo o regulamento que com este baixa, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo, em Porto Alegre, 8 de março de 1906.

A.A. Borges de Medeiros

Dr. Protásio Alves

Repartição do Archivo Público, Estatística e Bibliotheca do  
do Rio Grande do Sul.

Estado

## CAPÍTULO I

Seu fim, sua organização e seus serviços.

Artigo 1º - A repartição do Archivo Público, da Estatística e da Bibliotheca, subordinada à Secretária dos Negócios do Interior e Exterior é destinada:

§ 1º a adquirir e conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história, à geografia, às artes e industrias do Rio Grande do Sul;

§ 2º a executar, coordenar e analisar todos os trabalhos estatísticos que se relacionarem com o estado phisico, econômico, commercial, industrial, político, administrativo, moral e intelectual do Estado;

§ 3º a incumbir-se do serviço da Bibliotheca Publica na forma prescrita por este regulamento.

Artigo 2º - Estes serviços são distribuídos por três secções, sob a immediata direcção e fiscalisação de um director geral.

## CAPITULO II

Artigo 3º - À primeira secção compete a guarda e a catalogação dos documentos que lhe forem confiados, e especialmente dos seguintes:

I -Originaes da Constituição Política do Estado e o respectivo projecto, bem como todos os actos que com ella se relacionam.

II -Impressos das leis organicas dos municípios.

III- Originaes das leis e resoluções da Assembléa dos Representantes, da Antiga Assembléa Provincial e do Conselho da Provincia.

IV- Originaes das mensagens presidenciais, das fallas e exposições dos antigos presidentes da Provincia.

V -Annaes da Assembléa dos Representantes, da antiga Assembléa Provincial, da antiga Assembléa Geral e do Congresso Nacional.

VI -Originaes das leis e regulamentos promulgados e expedidos pela Presidencia do Estado.

VII --Originaes dos relatórios apresentados pelos secretarios do Estado ao Presidente, bem como dos chefes de serviço, e de alta importancia.

VIII- Exemplares dos balanços do Thesouro do Estado e dos thesouros municipaes.

IX - Colleção do jornal A Federação, desde a sua fundação.

X -Antigas cartas de concessão e confirmação de sesmarias, relação dos processos de medição e demarcação de terras devolutas. Documentos de venda ou cessão das mesmas terras.

XI -Originaes dos documentos dos bens pertencentes ao Estado.

XII - Livros de registro de nomeação e posse dos funcionarios.

XIII - Originaes ou copias authenticadas dos actos e documentos relativos `a fundação de edificios publicos importantes, escolas, academias, associações de interesse publico.

XIV-Originaes ou copias authenticadas dos processos politicos instaurados ou que forem instaurados.

XV - Mappas levantados por ordem do governo do Estado, memórias, estudos, tudo quanto interessar o conhecimento da geographia e historia do Rio Grande do Sul.

XVI -Originaes ou copias auntheticadas das leis, alvarás, decretos, etc., relativos à capitania do Rio Grande do Sul.

XVII - Copias authenticas do Tratado de 13 de janeiro de 1750 relativo à cessão dos Sete Povos de Missões; originaes ou copias da fundação do povoado do Rio Grande pelo brigadeiro José da Silva Paes, e de sua elevação à villa. Cópia dos trabalhos de Gomes Freire de Andrade com o marquez de Valdelirios, do padre Mathias Strabel e Lorenço Balda, da Companhia de Jesus.

XVIII- Documentos relativos à invasão de d. Pedro Cebalos em 1763 e à retirada de d. José Molina, em 1776.

XIX - Cópia autentica do manifesto publicado em Madrid em 27 de fevereiro de 1801, no qual é declarada a guerra a Portugal; cópias autenticas dos documentos relativos à campanha iniciada pelo governador da capitania Sebastião Xavier da Veiga Cabral e da qual resultou a conquista dos Sete Povos de Missões por José Borges do Couto e outros.

XX - Original ou cópia autentica do decreto de 25 de fevereiro de 1807, relativo à elevação do Rio Grande do Sul à capitania geral com o titulo de capitania de S. Pedro e à transferência da capital para Porto Alegre.

XXI - Documentos relativos à viagem do primeiro imperador ao Rio Grande do Sul, em 24 de novembro de 1826; entrega do commando geral do exercito ao marquez de Barbacena e batalha de Ituzaingo ou Passo do Rosario.

XXII - Originaes ou copias autenticas dos documentos relativos à invasão paraguaya e viagem do segundo imperador.

XXIII - Originaes ou copias autenticas das proclamações, decretos, ordens do dia, relativos à revolução de 1835 e sua pacificação.

XXIV- Originaes ou copias autenticas dos documentos relativos à Propaganda Republicana, reunião da “Reserva”, convenções, etc.

XXV - Originaes ou copias autenticas dos documentos relativos às invasões de 1893 a 1895.

XXVI - Originaes e copias autenticas de todos os documentos referentes a Venancio Ayres, Julio de Castilhos e aos presidentes do Estado.

XXVII- Originaes ou copias autenticas dos documentos do archivo politico de Julio de Castilhos.

XXVIII - Originaes ou copias autenticas das proclamações, ordens do dia, etc., das forças republicanas que operaram contra os invasores do Estado.

XXIX Originaes ou copia autentica dos processos de responsabilidade que forem instaurados contra o presidente do Estado, secretarios do governo,

deputados à Assembléa dos Representantes, juizes, promotores e desenbargadores do Superior Tribunal, intendentes municipaes e funcionários quaesquer.

XXX - Originaes ou copias authenticas dos antigos processos de importancia, mormente em materia politica, bem assim conselhos de guerra notaveis, antigos e modernos, contra officiaes da Brigada Militar do Estado.

XXXI - Os autos de inquerito ordenados pelas autoridades sobre movimentos politicos.

XXXII - Todos os autos findos de jurisdicção contenciosas, bem como inventarios, livros de notas, registros de testamentos, nascimentos, obitos, e casamentos.

XXXIII - Originaes ou copias authenticas de todos os documentos relativos à procamação da Republica, neste Estado.

XXXIV - Documentos relativos a creação, limites e divisão do territorio do Estado.

XXXV - Relatorios ou memorias apresentados pelas commisões ou cidadãos nomeados pelo Estado para explorações, exames ou investigações de qualquer genero.

XXXVI - Os documentos concernentes ao descobrimento de riquezas naturaes e ao desenvolvimento das sciencias, artes e industrias, agricultura, commercio, navegação, etc.

XXXVII - Os documentos que houverem servido de base para a concessão de privilegios.

XXXVIII - Os Originaes ou copias authenticas da correspondencia do Governo com o da União e outros Estados e do estrangeiro sobre negocios importantes e findos, mas que devem ser conservados no archivo para auxilio hiistorico.

Artigo 4º - Os documentos sob a guarda da primeira secção serão discriminados chronologicamnte e por assumpto, obdecendo à historia do rio Grande do Sul colonial, imperial e republicano

### CAPITULO III

#### Estatistica

Artigo 5º - À Segunda seccção compete:

§ 1º Executar, coordenar e analysar todos os trabalhos estatisticos a que se refere o § 2º do artigo 1º.

§ 2º Formular planos e dados necessarios à exacta apreciação de qualquer ordem de factos occorrentes no Estado e susceptiveis de reduccção e formulas numericas.

§ 3º Prestar as informações estatisticas de que carecer a administração publica.

§ 4º Executar os trabalhos de recenseamento geral da população, segundo o plano que for organizado.

§ 5º Classificar os dados estatisticos e censitários que recolher, agrupal-os scientificamente, estabelecer as proporções arithmeticas e geometricas, a que elles se prestarem, expol-os em diagramas ou por outro methodo graphico.

### CAPITULO IV

#### Bibliotheca

Artigo 6º - À terceira secção compete a conservação e catalogação das obras nacionaes e estrangeiras relativas as desenvolvimento da capacidade do homem, a saber:

I- Obras sobre philosophia e sobre sciencia, e

II -Sobre literatura;

III -Construcção;

IV- Industrias;

V- Direito;

VI- Medicina;

VII -Politica;

VIII- Legislação;

IX -Geographia e historia;

X- Diccionarios historicos e geographicos;

IX- Diccionarios encyclopedicos, scientificos, sobre artes e industria, medicina e legislação;

XII- Diccionarios de linguas;

XIII- Revistas scientificas, technicas e literarias;

XIV - Jornaes.

## CAPITULO V

### Do pessoal

Artigo 7º - O pessoal da repartição do archivo publico constará de um director geral, tres chefes de secção, tres primeiros officiaes, tres segundos officiaes, tres terceiros officiaes, um porteiro, dois continuos e dois serventes.

Artigo 8º - O director geral e os chefes de secção serão de livre nomeação do Presidente do Estado

Artigo 9º - O provimento dos logares de primeiros officiaes será de accesso; os de segundos e terceiros será feiro mediante concurso, salvo caso de já pertencerem ao quadro do functionalismo do Estado.

§ único. O concurso versará sobre o conhecimento das linguas portugueza, hespanhola e franceza (traducção e leitura), arithmetica, geogrpha e historia do Brazil, especialmente do Rio Grande do Sul.

### Do Director Geral

Artigo 10 – Ao director geral compete:

- I- A superintendencia do serviço geral da repartição, fiscalisação e distribuição dos trabalhos e boa marcha dos serviços;
- II- Requisitar da Secretaria do Interior tudo que for indispensavel ao desenvolvimento da repartição;
- III- Estabelecer relações com as repartições congengeres, no paiz e estrangeiro;
- IV- Requisitar e solicitar copias aunthenticas de documentos;
- V- Promover a remessa, à repartição, dos originaes, copias e livros esparsos pelas diversas repartições do Estado, cartorios, etc.;
- VI- Pedir e comprar documentos de valor dentro da verba que for votada para este fim;
- VII- Comprar obras para a Bibliotheca, assignar revistas, etc., tudo dentro da dotação orçamentaria;
- VIII- Interessar-se junto á particulares pela cessão de documentos concernetes a homens illustres, escriptores, militares, etc.;
- IX- Rubricar todos os livros da Repartição, as copias e certidões requeridas e mandar extrahil-as;
- X- Manter assidua e proficua correspondencia com o Archivo Publico Nacional e congengeres institutos dos Estados, com o da Republica Argentina e da do Uruguay, com o da Hespanha e de Portugal, com a Companhia de Jesus, afim de obter copias aunthenticas e documentos de tudo que possa interessar à historia do Rio Grande do Sul no seu regimen colonial;
- XI- Dirigir a confecção das memorias historicas do Archivo Publico do Rio Grande do Sul;
- XII- Nomear os continuos e serventes;
- XIII- Organisar o regimento interno da repartição, submetendo-o `a approvação do governo;

- XIV- Enviar annualmente ao governo, até 30 de junho, os relatorios confeccionados pelos chefes de secção dos trabalhos executados na repartição;
- XV- Dar posse aos empregados da repartição, tomar-lhes o respectivo compromisso, assignando o termo competente;
- XVI- Enviar mensalmente ao Thesouro a folha de vencimentos do pessoal, organizada à vista dos livros do ponto.
- XVII- Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento;
- XVIII- Abrir e encaminhar a correspondencia;
- XIX - Criar e supprimir livros;
- XX - Visar as informações das secções;
- XXI - Designar o empregado que mensalmente tem de fazer a folha de vencimentos;
- XXII - Conhecer das faltas dos empregados;
- XXIII- Designar o empregado incumbido das despesas miudas da repartição;
- XXIV- Assignar os contratos que forem celebrados, editaes, annuncios e declarações;
- XXV- Chamar a si a correspondencia reservada ou confial-a a empregado de sua confiança;
- XXVI- Admoestar oral e particularmente os empregados que commeterem qualquer falta, reprehendel-os, suspendel-os e punil-os na forma estatuida e propor ao Secretario do Interior as medidas que a este competirem;
- XXVII- Resolver as duvidas que se suscitarem na execução do presente regulamento, no que for relativo ao processo do expediente, estabelecendo regras;
- XXVIII- Conceder licenças até 15 dias aos empregados com justo motivo;
- XXIX- Convocar extraordinariamente os empregados sempre que o serviço o exigir ou prorrogar as horas do expediente;

- XXX- Escolher o chefe de secção que o substitua em seus impedimentos;
- XXXI- Effectuar as compras e contractar, mediante concorrência publica, ou como melhor covier e for auctorizado pelo governo, do que fôr necessario às secções da repartição.

#### Dos chefes de secção.

Artigo 11 – Ao chefe de secção do Archivo compete;

- I- Substituir o director geral, quando por este designado;
- II - Preparar a correspondencia minutada ou ordenada pelo director geral;
- III -Examinar, distribuir e dirigir os trabalhos da secção de modo a conserval-o em dia e segundo as aptidões dos empregados.
- IV -Tomar a si o estudo das questões, informando circunstanciadamente e por escripto sobre os negocios relativos à secção.
- V -Responder pelas ordens transmitidas sem poder desculpar-se com os erros e incapacidades de seus subordinados.
- VI -Advertil-os, sendo caso disso, de faltas do cumprimento de deveres ou do respeito devido.
- VII- Representart ao director geral quando a falta fôr de maior gravidade.
- VIII - Prestar e requisitar esclarecimentos precisos.
- IX - Organisar até 15 de junho o relatório dos trabalhos da secção.
- X - Reclamar do director geral auxilio de outra secção, quando for necessario.
- XI- Extrahir e fazer extrahir cópias e certidões de documentos requeridos, confrontando-os com o original e pondo-lhes o –confere-
- XII - Catalogar e classificar todos os papeis do Archivo.
- XIII- Submeter os seus actos ao conhecimento do director geral.
- XIV - Velar pela conservação de todos os livros e papéis.

Artigo 12 – Ao chefe de secção da Estatística compete:

- I- Dirigir e fiscalisar os trabalhos da secção, dando as instrucções convenientes para a boa execução.
- II - Formular quesitos e organizar modelos para a collecção de quaesquer dados.
- III - Satisfazer as requisições do serviço da estatística da União.
- IV - Propôr ao director geral as medidas que julgar convenientes ao serviço.
- V - Observar as disposições I, II, IV, V a XII, XIV e XV do artigo 11.

Artigo 13 – Ao chefe de secção da Biblioteca compete:

- I -As attribuições do artigo anterior, excepto os de ns. I e II do artigo 11.
- II- Organizar o catalogo systematico dos departamentos em que se divide a secção.
- III- Confeccionar um catalogo especial de todas as publicações nacionaes.
- IV - Organizar e dirigir trabalhos bibliographicos e outros pertencentes à secção para figurarem nas memorias historicas do Archivo Publico
- V - Conservar e Ter em dia um inventário completo, já no que respeita ao deposito litterario, já no que se refere ao mobiliario
- VI - Cuidar e dirigir a escripturação da secção.
- VII- Solicitar a remessa de obras e publicações, bem como esforçar-se por completar as collecções nacionaes, existentes na repartição.
- VIII- Permanecer diariamente na Biblioteca durante as horas em que estiver franqueada ao publico.

Artigo 14 – Os chefes de secção estão imediatamente subordinados ao director geral da repartição.

Artigo 15 – Aos primeiros officiaes compete:

- I- Auxiliar o chefe da secção respectiva na catalogação, classificação e escripturação dos livros e mais papeis da secção.
- II- Redigir o expediente ao seu cargo.
- III- Cumprir as ordens do chefe de secção.
- V - Substituir o chefe de secção nos seus impedimentos.
- VI- Observar as disposições complementares do regimento interno.

Artigo 16 – aos segundos officiaes compete:

- I -A execução dos serviços ordenados pelo chefe da secção.
- II- Escribir os protocollos ou outros serviços a seu cargo.
- III -Fazer diariamente, para ser publicado, o extracto do expediente e noticias officiaes.
- IV - Lançar no livro da porta, regular e nitidamente, os despachos do director geral e facultal-os ao conhecimento das partes.
- V- Extrahir diariamente copia desses despachos e remetel-a ao jornal que publicar o expediente official.
- VI - Inspeccionar e dirigir o serviço dos contínuos.
- VII- Escribir ou fazer escribir pelos continuos o protocollo de correspondencia.
- VIII -Inventariai os moveis da repatição.
- IX - pela segurança dos papeis da repartição e observar as demais disposições do regimento interno.

Artigo 19- Aos continuos compete:

- I - Coadjuvar o porteiro em todos os seus trabalhos :
- II- Fazer entrega da correspondencia que a repartição expedir;
- III - Cuidar do preparo e asseio das mesas antes da chegada dos empregados;
- IV -Acudir aos chamados e executar as ordens recebidas;
- V- Comparecer à repartição uma hora antes da entrada dos empregados para inspecionar o serviço de asseio e limpeza.

## CAPITULO VI

### Memorias Historicas

Artigo 20- Anualmente, a repartição publicará as memorias historicas do Rio Grande do Sul.

Artigo 21- Essas memorias comprehenderão a publicação dos documentos existentes, não reservados, relativos à historia e geographia do Estado, seus servidores, etc., e mais assumptos concernentes à Estatistica e Bibliotheca.

Artigo 22- As Memorias comprehenderão tres partes relativas às correspondentes phases do Rio Grande do Sul colonial, imperial e republicano.

Artigo 23- As Memorias publicarão também indices dos catalogos feitos e conterão as ephemerides sociaes e politicas do Rio Grande.

## CAPITULO VII

### Das penas disciplinares e demissão.

Artigo 24 – Os empregados da repartição do Arquivo Publico, Estatistica e Bibliotheca do Estado ficam sujeitos às seguintes penas disciplinares pelas faltas em que incorrerem:

I -Simple advertencia:

II -Reprehensão oral ou escripta;

III- Suspensão.

Artigo 25- As penas do artigo anterior serão applicadas:

I- Ao empregado que por desidia ou negligencia deixar de executar o serviço que lhe estiver commetido, ou o fizer imperfeita e irregularmente:

II -Ao que deixar de coagir os seus subordinados ao exacto cumprimento do dever;

III -Ao que insubordinar-se contra ordens de seus superiores;

IV- Ao que por mais de oito dias faltar à repartição sem causa justificada;

V- Ao que servir-se de meios illicitos para obter favorravel deferimento de qualquer pretensão;

VI -Ao que fizer conhecidos actos não expedidos e despachos reservados;

VII -Ao que advogar interesses particulares no exercicio de suas funções;

VIII- Ao que maltratar as partes;

IX - Ao que provocar conflictos dentro da repartição;

X -- Ao que não se portar com a devida cortezia e decencia.

Artigo 26- As penas de simples advertência e reprehensão verbal serão impostas pelo director geral e chefes de secção; a de reprehensão por portaria, que será publicada na repartição, e a de suspensão até 30 dias pelo director geral, por maior tempo pelo Secretario do Interior; a de demissão pelo Presidente do estado, excepto quanto aos continuos, que compete ao diretor geral.

Artigo 27- A pena de suspensão, nos casos de prisão por qualquer motivo, ou de cumprimento de pena que prive o empregado do desempenho de suas funções, do exercício de qualquer cargo, da exacção dos seus deveres, de pronuncia sustentada em crime commum ou de responsabilidade, ou o empregado se livre solto ou preso, e finalmente quando se torne neccessaria como medida preventiva ou de segurança, só poderá ser determinada pelo Secretário do Interior.

Artigo 28- Pela mesma falta o empregado não poderá soffrer mais de uma pena.

Artigo 29- O effeito da suspensão, como medida disciplinar, é a perda de todos os vencimentos.

§ único. Nos casos de pronuncia em crime de responsabilidade ou de medida preventiva, o empregado perderá a gratificação, que lhe será restituída, si mostrar-se livre de culpa.

Artigo 30- Tem o direito de representação e recurso o empregado admoestado ou reprehendido injustamente; o que for advertido à vista de outros e de modo offensivo aos seus brios; o que se julgar prejudicado em seus direitos; o que soffrer coacção descabida no exercicio de suas funcções; o que for desconsiderado por superiores, eguaes ou subalternos.

Os funcionarios da repartição que já pertenciam ao quadro do Estado, ou que occuparem seus cargos em virtude de concurso só serão destituídos de seus cargos mediante sentença condemnatoria proferida em processo a que forem submetidos, de accordo com as prescripções legaes. ( artigo 73 da Constituição)

Artigo 31- Os vencimentos dos empregados da repartição são os consignados na tabela annexa.

Artigo 32- Esses vencimentos serão pagos mensalmente aos empregados que forem effectivos no exercicio de seus cargos.

Artigo 33- Os empregos que faltarem à repartição por motivo de serviço público, nenhum desconto soffrerão em seus vencimentos. Aos que faltarem por motivos particulares será descontada a gratificação, ou todo o vencimento, a juizo do director geral.

Artigo 34- Igual desconto soffrerá o empregado que se retirar, sem licença antes do encerramento do expediente e o que não comparer a repartição quando chamado em qualquer dia ou hora.

Artigo 35- Serão causas justificativas de falta de comparecimento:

I - molestia provada com attestado medico quando exceder de oito dias;

II - molestia grave de pessoa de sua familia, provada na forma do § antecedente;

III - gala de casamento até tres dias;

IV- nojo por morte de ascendente, descendente, e parentes, de um até oito dias, a juizo do director geral.

As faltas mencionadas, excepto a referente ao numero IV darão logar ao desconto da gratificação.

Artigo 36- Serão abonadas as faltas dos empregados até tres dias durante o mez para tratarem de seus interesses ou dos de sua familia. E não soffrerão desconto algum.

Artigo 37- As faltas de comparecimento por outros motivos, salvo licença, serão consideradas injustificaveis e determinarão a perda total dos vencimentos, além da applicação das penas disciplinares.

Artigo 38- O desconto por faltas interpolladas, será relativo sómente aos dias em que ellas se derem; o desconto por faltas successivas excedentes a quinze dias abrangerá tambem as que não forem de serviço, comprehendidas entre elles.

## CAPITULO VII

### Das licenças

Artigo 39- As licenças do director geral, as dos chefes de secção, por mais de trinta dias, serão concedidas pelo Presidente do Estado; as dos demais empregados, por mais de trinta dias, pelo Secretario do Interior.

Artigo 40- As licenças nos dois primeiros casos do artigo supra, constarão de portaria; as outras de nota no livro do ponto.

Artigo 41- As licenças para tratamento de saude dão direito à percepção somente do ordenado: as concedidas por qualquer outro motivo soffrerão desconto de todos os vencimentos.

Artigo 42- O requerimento pedindo licença por mais de trinta dias, para tratamento de saude, deverá ser instruído com atestado médico.

Artigo 43- Considerar-se-ão sem effeito as licenças que não forem gosadas dentro de trinta dias depois de concedidas, salvo si houver prorrogação de praso para este fim.

Artigo 44- Nenhum empregado poderá obter licença antes de entrar no effectivo exercicio de emprego.

## CAPITULO IX

### Das substituições

Artigo 45- O director geral será substituido, em seus empedimentos, pelo chefe de secção que designar.

§ único. Na falta de designação, assumirá as funcções o chefe na ordem das secções consignadas neste regulamento

Artigo 46- Os chefes de secção serão substituidos pelos primeiros officiaes e estes pelos segundos; o porteiro pelo continuo que for designado pelo director geral.

Artigo 47- As substituições determinam a equiparação de vencimentos.

## CAPITULO X

### Da aposentadoria e outras vantagens.

Artigo 48- Para os empregados da repartição, em tudo que concerne à sua aposentadoria, applicam-se, no que lhes competir, as disposições que são observadas na Repartição Central da Secretaria de Estados dos Negocios do Interior e Exterior.

Artigo 49- Os empregados que tiverem trinta annos de effectivo serviço e continuarem a servir, perceberão mais a Quarta parte dos vencimentos do emprego.

## CAPITULO XI

### Da nomeação, promoção e posse

Artigo 50- Serão nomeados pelo Presidente do estado os empregados da repartição excepto os contínuos e seventes, cuja nomeação cabe ao director geral.

Artigo 51- O provimento dos cargos, médios será feito em virtude de accesso por antiguidade e, excepcionalmente por merito.

Artigo 52- Os logares de 2ºs e 3ºs officiaes serão providos por concurso, annunciado em edital, com antecedencia pelo menos de trinta dias.

Artigo 53- Nenhum candidato poderá ser admitido a concurso sem provar Ter idade de 21 annos pelo menos, isenção de culpa e boa conducta civil.

Artigo 54- Serão observadas para os concusos as disposições que vigoram a respeito para a Repartição Central da Secretaria de Estado dos Negocios do Interior e Exterior.

Artigo 55- Antes de se empossarem de seus cargos, os empregados assignarão perante o Secretario do Interior ou o director geral o termo de compromisso de bem servir.

§ único- O compromisso é dispensavel nop caso de promoção.

Artigo 56- Sem haver devidamente processado o titulo de sua nomeação não poderá o empregado perceber vencimentos.

Artigo 57- O empregado que fôr promovido e não puder comparecer à repartição por motivo de molestia, será considerado empossado do novo cargo no dia seguinte ao da sua nomeação.

## CAPITULO XII

### Disposições geraes.

Artigo 58- O trabalho da repartição começará às 10 horas da manhã e findará as 3 da tarde.

§ único- O director geral poderá, quando fôr necessario, prorrogar as horas de expediente ou fazer executar, em horas e dias exceptuados, na repartição ou fora dela, por qualquer empregado, trabalhos extraordinarios.

Artigo 59 – A repartição funcconará em todos os dias uteis, exceptuados os domingos e feriados nacionaes e estaduaes, salvo quando houver urgencia de trabalho.

Artigo 60 A secção do Archivo será franqueada a quem tiver obtido licença do director geral, e a consulta que fizer versará sobre documentos, cujo exame tenha sido requerido, não podendo tirar notas, nem copias.

Artigo 61- As certidões pagarão, em estampilhas, os emolumentos da lei.

Artigo 62- é vedado sair da repartição qualquer livro ou documento.

Artigo 63- é prohibido aos funcionarios da repartição tirar copias de documentos, sem prévia ordem superior.

Artigo 64- Fica prohibida a admissão de collaboradores quaesquer, excepto quando serviços especiaes e urgentes determinarem a requisição de outros funcconarios.

Artigo 65- O ponto dos empregados será encerrado pelo director geral um quarto de hora depois da marcada para o expediente.

Artigo 66- O empregado que comparecer depois de encerrado o ponto é obrigado a trabalhar, e si retirar-se, soffrerá desconto integral do seu vencimento correspondente ao dia.

Artigo 67- Os funcionarios fiscalisarão os paeis e documentos que receberem ou os que derem andamento, verificando si estão datados, assignados e devidamente sellados.

Artigo 68- Em livro especial serão registradas a nomeação, accesso, commissões, licenças, penas e todas as occurrencias, inclusive o trabalho em domingos e dias feriados, para se aquilatar do merito dos empregados e determinar distincção e favores que em qualquer tempo possa receber.

§ 1º Serão cancelladas as notas relativas a qualquer pena imposta por acto de que o empregado se justifique cabalmente.

§ 2º As faltas de frequencia serão escripturas no Thesouro do Estado à vista das folhas de pagamento.

Artigo 69 – As despesas e gastos de maior importancia, auctorizados pelo director geral, serão feitas pelo empregado para esse fim, que de tudo prestará conta documentada.

Artigo 70 – Os documentos annexos aos requerimentos serão entregues aos interessados, si os reclamarem; os que houverem servido de base a despacho favoravel só serão restituidos, ficando certidão paga pela parte, com excepção de patentes, títulos e fés de officio que serão entregues independentemente de despacho.

Artigo 71- Os empregados que violarem o conteúdo de papeis reservados, subtrairem ou extraviarem livros, documentos e papeis, serão submetidos a processo, independentemente de incorrerem em disposições do Codigo Penal.

Artigo 72- É permittido a todo empregado na repartição requerer a bem de seu direito ou do de paes, filhos ou irmãos, independentemente de procuração.

Artigo 73- As duvidas que se suscitarem na execução das disposições deste regulamento, assim como os casos não previstos, serão resolvidos pelo director geral, com recursos para o Secretario do Interior e Presidente do Estado.

Artigo 74- Revogam-se as disposições em contrario.

Palacio do Governo, em Porto Alegre, 8 de março de 1906.

Borges de Medeiros

Dr. Protasio Alves

**ANEXO 2**

**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



# **SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO**

**Projeto de Implantação da  
Instrução Normativa nº. 01,  
de 12/02/2008.**

**Fevereiro de 2008**

## SUMÁRIO

- 1. Apresentação**
  - 2. Objetivos**
  - 3. Órgão Envolvidos**
  - 4. Etapas para implantação**
  - 5. Metas de Execução**
  - 6. Recursos Humanos**
  - 7. Recursos Materiais**
  - 8. Cronograma de Atividades de Implantação do PCD e da TTD**
  - 9. Acompanhamentos da Implantação do PCD**
  - 10. Acompanhamento da Aplicação da TTD**
- Anexo**

## 1. Apresentação

Para atender a legislação vigente, Constituição Federal, inciso III do art. 23, que diz: *Cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem...* e a Lei 8.159/91, art. 1º: *É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentação de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;* art. 25: *Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social,* o Estado do Rio Grande do Sul criou, em 1989, através do Decreto 33.200 e 33.201, alterados pelos Decretos 35.587 e 35.588/94, o Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ, que, conforme o art. 3º, tem por objetivo:

*I – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;*

*II – harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documento de arquivo corrente, intermediário e permanente, atendendo às peculiaridades dos Órgãos geradores da documentação; e*

*III – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.*

Para iniciar o processo de gestão documental, o Arquivo Público do Estado - APERS, em parceria com as Comissões Setoriais de Arquivo – CSA e a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD, elaboraram o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, aprovados pela Instrução Normativa nº. 1, de 12/02/2008.

O PCD e a TTD foram construídos pelo método funcional, ou seja a partir do conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independentemente da unidade administrativa.

Com a implantação, o resultado deverá ser a padronização da classificação e organização dos documentos, a redução da massa documental, a diminuição do espaço físico utilizado pelos documentos e a preservação da documentação de valor histórico, assim como dar agilidade na localização da informação. Também, cria uma nova cultura de organização para os arquivos digitais que, em breve, deverão fazer parte da administração pública do Estado.

## 2. Objetivos

- Implantar o Plano de Classificação de Documentos em toda a Administração Direta do Estado.
- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos em todos os acervos da Administração Direta.
- Organizar os acervos documentais, após aplicação da TTD.
- Preservar o histórico da implantação da Instrução Normativa nº. 01, de 12/02/2008.

## 3. Órgãos Envolvidos

Tabela atualizada até o ano de 2004

SECRETARIA/ ÓRGÃO	DEPARTAMENTOS	DIVISÕES	SEÇÕES	DADOS COMPLEMENTARES
SARH	13	23	14	
CELIC/ Superintendência	06	18	-	
SOPS	08	04	03	28 coordenadorias regionais
SJS	10	04	03	06 órgãos colegiados
IGP	03		14	33 postos de serviço pericial, médico-legal no interior do Estado
SCT	03	05	03	
ST	04	07	14	03 assessorias 03 vinculadas
SETUR	04	09	-	03 assessorias
SEDAC	04	11	31	01 órgão colegiado 04 fundações
SEHADUR	11	11	02	01 conselho estadual 01 fundo de desenvolvimento 01 câmara setorial coordenadorias regionais
GRAC	09	13	01	01 conselho estadual 01 fundo estadual
SCP	13	21	01	JUNCOR
SUSEPE	07	12	14	corregedoria geral escola de serviços penitenciários fundo penitenciário 08 delegacias regionais

SECRETARIA/ ÓRGÃO	DEPARTAMENTOS	DIVISÕES	SEÇÕES	DADOS COMPLEMENTARES
BM	06	41	58	conselho superior corregedoria geral ajudância geral órgãos de Polícia Militar (batalhões) bombeiros (grupamentos) comandos regionais
PGE	15	32	19	01 comissão permanente 01 conselho superior 01 corregedoria geral 02 coordenações 03 procuradores adjuntos pertencentes ao Gabinete (já computado como um departamento) 19 procuradorias do interior
SEMC	05	12	03	
SAA	07	09	05	19 coordenadorias regionais 02 coordenadorias ligadas, diretamente, ao diretor-geral 01 coordenadoria ligada ao gabinete
SEMA	09	09	09	03 fundos 02 áreas de proteção ambiental 01 estação ecológica 01 horto florestal 10 parques estaduais 05 reservas biológicas 24 agências regionais
PC	13	45	16	2 conselhos 37 delegacias de polícia
STCAS	05	09	-	06 conselhos
SEDAI	09	-	-	Junta Comercial
SES	52	128	189	01 conselho estadual 190 coordenadorias regionais 01 fundo estadual
CC, CM, GVG	24	35	05	
SE	10	-	-	30 CREs
SEFA	09	40	97	04 órgãos colegiados 17 seccionais CAGE 08 auditorias setoriais CAGE delegacias regionais
Total: 24	254	486	501	

#### 4. Etapas para Implantação

Para a implantação dos dois instrumentos arquivísticos, aprovados pela Instrução Normativa nº. 1, de 12/02/2008, foram definidas como etapas:

##### 1ª. Etapa

Encaminhamento de um ofício para os titulares dos Órgãos que aderiram ao SIARQ, na intenção de divulgar e informar da importância e necessidade de se fazer um trabalho em parceria.

##### 2ª. ETAPA

REUNIÕES ENTRE O APERS E OS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, PRESIDENTES DAS COMISSÕES SETORIAIS DE ARQUIVO E CHEFIA DAS UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO, A FIM DE APRESENTAR O PROJETO DE IMPLANTAÇÃO.

##### 3ª. ETAPA

REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO PCD E APLICAÇÃO DA TTD, CONFORME O CALENDÁRIO CONSTANTE NO ANEXO.

##### 4ª. ETAPA

LANÇAMENTO OFICIAL DA IMPLANTAÇÃO.

##### 5ª. ETAPA

IMPLANTAÇÃO DO PCD EM TODOS OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

##### 6ª. ETAPA

IMPLANTAÇÃO DO PCD, NO SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO – SPI.

##### 7ª. ETAPA

APLICAÇÃO DA TTD, INICIALMENTE, NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ARMAZENADOS NAS UNIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVOS. POSTERIORMENTE, NAS DEMAIS UNIDADES QUE POSSUEM MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA. O CRITÉRIO SERÁ FEITO, SEGUNDO O PERÍODO DE GOVERNO, INICIANDO PELO GOVERNO RIGOTTO.

PARA A AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PRIMEIRAMENTE, A TABELA DE ASSUNTOS, ATUALMENTE, UTILIZADA NO SPI, DEVERÁ SER ENQUADRADA NA CLASSIFICAÇÃO DO PCD. ESTE TRABALHO SERÁ FEITO PELA EQUIPE DO APERS. A SEGUIR, OS PROCESSOS DEVERÃO SER AVALIADOS, CONFORME PRAZOS CONSTANTES NA TTD. FEITO O TRABALHO INTELLECTUAL, CADA ÓRGÃO DEVERÁ, COM SUA EQUIPE CONSTITUÍDA PARA ESTE FIM, PROCEDER AS DEMAIS ATIVIDADES DECORRENTES DA IMPLANTAÇÃO.

##### 8ª. Etapa

Providenciar a elaboração dos instrumentos para eliminação dos documentos.

#### 9ª. Etapa

Providenciar a preparação dos documentos para recolhimento.

#### 10ª. Etapa

Providenciar a organização dos documentos nos Arquivos Setoriais.

#### 11ª Etapa

Construir os meios necessários para avaliação dos documentos gerados em mídia eletrônica.

#### Observação:

Os critério de avaliação para documentos da Polícia Civil e da Brigada Militar serão elaborados juntamente com os respectivos órgãos.

## 5. Metas de Execução

GOVERNO	PCD/TTD	ANO
Governo Germano Rigotto, 2003 a 2006	maio a outubro	2008
Governo Olívio Dutra, 1999 a 2002	janeiro a junho	2009
Governo Antônio Britto, 1995 a 1998	julho a dezembro	2009
Governo Alceu Collares, 1991 a 1994	janeiro a junho	2010
Governo Pedro Simon, 1987 a 1990	junho a dezembro	2010
Governo Jair Soares, 1983 a 1986	janeiro a junho	2011
Governo Amaral de Souza, 1979 a 1982	julho a dezembro	2011
Governo Sinval Guazzelli, 1975 a 1978	janeiro a junho	2012
Governo Euclides Triches, 1971 a 1974	julho a dezembro	2012
Governos anteriores		

## 6. Recursos Humanos

- Para a coordenação da implantação da Instrução Normativa nº 01, o APERS disponibilizará seus técnicos científicos, 07 arquivistas.
- Comissões Setoriais de Arquivo.
- Comissão Central de Avaliação de Documentos.

- Diretores Administrativos.
- Para aplicar a TTD, o Órgão deverá formar uma equipe de, no mínimo, três servidores/estagiários, preferencialmente, um oriundo do Protocolo e Arquivo.

## 7. Recursos Materiais

Os recursos materiais básicos são:

- condicionadores para os documentos avaliados e que permanecerão na Secretaria;
- condicionadores especiais para os documentos permanentes que serão recolhidos ao APERS;
- equipamentos de proteção individual;
- adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos necessários para a estruturação do arquivo do Órgão, caso necessário.

## 8. Cronograma de Execução

ATIVIDADES	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.
Planejamento APERS/Órgãos	X	X											
Treinamento			X										
Implantação PCD papel/ eletrônico			X	X	X	X							
Aplicação da TTD					X	X	X	X	X	X	X	X	
Implantação PCD no SPI					X								
Treinamento para informatização no AAP											X	X	
Recolhimento ao APERS													X

## 9. Acompanhamentos da Implantação do PCD

O acompanhamento da implantação do PCD será feito mediante relatório bimestral, emitido pelo Diretor responsável, conforme modelo abaixo

*Relatório de Implantação do PCD*

*Período: Bimestre março e abril*

*Secretaria: SARH*

*Departamento: APERS*

*Reprodução da Classificação adotada:*

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO				TIPOLOGIA DOCUMENTAL	SUPORTE	
	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	SÉRIE	SUBSÉRIE		ELETRÔNICO	PAPEL
DIPEP	1	1.1	1.1.4		Projeto Implantação SIARQ	X	X

*Data: ..... / ..... / .....*

*Identificação e Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_  
Fulano de Tal – Diretor SARH/APERS*

## **10. Acompanhamento da Aplicação da TTD**

Será feito através de reuniões com os responsáveis, para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e emissão de relatório, conforme modelo a seguir:

*Relatório de Aplicação da TTD*

Secretaria/Órgão:

Data: ..... / ..... / .....

GOVERNO	VOLUME DE DOCUMENTOS EXISTENTES (EM METROS LINEARES)	VOLUME DE DOCUMENTOS AVALIADOS	VOLUME DE DOCUMENTOS PERMANENTES	VOLUME DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS	VOLUME DE DOCUMENTOS ELIMINADOS
<i>Rigotto</i> 2003/2006					

**Identificação e Assinatura do Responsável:** \_\_\_\_\_  
*Fulano de Tal – SARH/APERS.*

## Anexo

### Calendário de Treinamento

SECRETARIA/ÓRGÃO	DATA	HORÁRIO
S. Administração e dos Recursos Humanos	03/03	09h
CELIC/Superintendência	03/03	14h
S. Obras Públicas	03/03	09h
S. Justiça e Desenvolvimento Social	03/03	14h
Instituto Geral de Perícia	03/03	09h
S. Ciência e Tecnologia	03/03	14h
S. Cultura	04/03	09h
S. Habitação, Saneamento e Desenvolvimento Urbano	04/03	14h
S. Educação	04/03	09h
S. Fazenda	04/03	14h
S. Agricultura	04/03	09h
S. Infra-estrutura e Logística	04/03	14h
SUSEPE	05/03	09h
S. do Meio Ambiente	05/03	14h
Procuradoria Geral do Estado	05/03	09h
S. Planejamento e Gestão	05/03	14h
S. Saúde	05/03	09h
S. Segurança	05/03	14h
S. Extraordinária da Irrigação	06/03	09h
S. Turismo, Esporte e Lazer	06/03	14h
S. Desenvolvimento e dos Assuntos Internacionais	06/03	09h
S. Comunicação Social	06/03	14h
Casa Civil, Casa Militar, Gabinete Vice-governador	06/03	09h
Polícia Civil	06/03	14h
Brigada Militar	07/03	09h

**ANEXO 3****LEI N° 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978**

Regulamentado pelo [Decreto 82.590, de 06 de novembro de 1978](#)

**Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências**

**O Presidente da República.**

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data do início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.100 hs. nas disciplinas específicas.

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Art. 4º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art. 5º Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 6º O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no art. 3º, com dispensa da exigência constante do art. 1º, item III, será permitido, nos termos previstos no regulamento desta Lei, enquanto o Poder Executivo não dispuser em contrário.

Art. 7º Esta Lei será regulamentada no prazo de noventa dias, a contar da data de sua vigência.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

ERNESTO GEISEL  
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, de 05 de julho de 1978]

**ANEXO 4****TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, VOZ, NOME, DEPOIMENTO E DEMAIS  
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS**

\_\_\_\_\_, brasileiro(a), maior, portador (a) da  
cédula de identidade – RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, (estado civil)  
\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a  
utilização e veiculação de sua imagem, voz, nome, depoimento e demais características físicas pela  
**UNIVERSIDADE FERDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº  
92969856/0001-98, com sua sede na Avenida Paulo Gama, 110, Bairro Farroupilha, Porto  
Alegre/RS, ora designada **UFRGS**, o pleno direito de gravar e utilizar sua imagem, voz, nome e  
entrevista transcrita ou escrita, ora denominada **OBRA**, pela participação no Trabalho de Conclusão  
de Curso em Arquivologia de Joana Peregrina Hernandes, consoante as gravações e entrevistas  
escritas que foram realizadas para a redação do trabalho - Sistemas de arquivos públicos: implantação  
de instrumentos arquivísticos no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.

A **UFRGS** poderá utilizar a **OBRA**, de forma gratuita e definitiva, por prazo indeterminado e sem  
limitação de vezes, em todo o território nacional e no exterior, em quaisquer idiomas, com ou sem  
intuito comercial, pelas emissoras de rádio e televisão (aberta e fechada), que transmitam ou  
retransmitam a sua programação, também a livre utilização por meio de satélites ou cabos, cinemas,  
internet, emissões, recepções, transmissões, retransmissões ou repetições em emissoras radiodifusoras,  
revistas, prospectos, periódicos em geral, *outdoors*, *banners*, cartazes, além de outras mídias que  
existam na data de assinatura deste instrumento ou que venham a ser inventadas.

A **UFRGS** ou quem esta vier indicar poderá utilizar, fruir e dispor de sua voz, nome e entrevistas  
escritas como melhor lhe aprouver, inclusive sob as modalidades de produção, reprodução parcial ou  
integral; fixação, edição; adaptação, quaisquer outras transformações; inclusão em fonograma ou  
produção audiovisual; distribuição por qualquer modo, podendo ser produzida, reproduzida, gravada  
ou fixada em quaisquer suportes tangíveis ou intangíveis, tais como Compact Disc (CD), CD-Rom,  
DVD, *audiobook*, MP3, MP4, Blu-Ray e por quaisquer outras modalidades existentes ou que venham  
a ser inventadas. Podendo ainda realizar qualquer tipo de contratação, concessão, cessão ou  
autorização sobre o presente termo, desde que **relacionada com o vídeo em referência**.

Essa autorização é feita de forma irrevogável e irretroatável, obrigando as partes, seus herdeiros e  
sucessores, a respeitarem integralmente as condições aqui estipuladas.

Fica eleito o Foro Central da Comarca de Porto Alegre - Capital para dirimir eventuais questões deste  
Termo de Autorização.

Porto Alegre/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do entrevistado**

**Testemunhas**

1) \_\_\_\_\_

2)

Nome:

Nome:

RG:

RG:

CPF:

CPF: