

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU-  
GESTÃO EM ARQUIVOS**

**PRESÍDIO ESTADUAL DE CRUZ ALTA: UM ESTUDO DE  
POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Carla Santos de Oliveira**

**Cruz Alta, RS, Brasil  
2012**

# **PRESÍDIO ESTADUAL DE CRUZ ALTA: UM ESTUDO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

Por

Carla Santos de Oliveira

Monografia apresentada ao curso de Pós-Graduação – lato sensu-  
Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria, como  
requisito para obtenção do grau de especialista em Gestão em Arquivos.

**ORIENTADORA: DRA. MARIA ALCIONE MUNHOZ**

**Cruz Alta, RS, Brasil  
2012**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU-  
GESTÃO EM ARQUIVOS**

A comissão examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de  
Especialização

**PRESÍDIO ESTADUAL DE CRUZ ALTA: UM ESTUDO DE  
POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

Elaborada por  
**Carla Santos de Oliveira**

Como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão de Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

---

Dr<sup>a</sup>. Maria Alcione Munhoz (UFSM)  
(Professora/Orientadora)

---

Ms, Denise Molon Castanho (UFSM)

---

Ms, Rosani Beatriz Pivetta da Silva (UFSM)

Cruz Alta, 15 de dezembro de 2012.

## RESUMO

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação Latu Sensu – Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil

### **PRESÍDIO ESTADUAL DE CRUZ ALTA: UM ESTUDO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

AUTORA: CARLA SANTOS DE OLIVEIRA  
ORIENTADORA: MARIA ALCIONE MUNHOZ

O presente projeto de pesquisa é um estudo acerca da preservação do arquivo permanente do Presídio Estadual de Cruz Alta, contando um breve relato da fundação do presídio e demais informações correlatas ao funcionamento da casa prisional. Este trabalho de pesquisa estudará as políticas arquivísticas, na possibilidade de implantação de políticas públicas para a instituição, visando estudos mais aprofundados nos tipos documentais do arquivo. Para a realização desta pesquisa será utilizada uma abordagem qualitativa, com pesquisas documentais, onde irão ser estudados e analisados os procedimentos arquivísticos e as formas de como são organizados os documentos e a sua relevância de preservação contida nos mesmos. A pesquisa contribui para o alcance dos objetivos em relação às políticas públicas de preservação no arquivo do Presídio Estadual de Cruz Alta. Levando em consideração o caráter probatório dos documentos de arquivo, este trabalho estabelece parâmetros para conferir autenticidade aos documentos permanentes de arquivo, e manutenção preventiva dos mesmos, focalizando a preservação como conceito-chave. Como resultados mostra-se necessário a implantação de políticas arquivísticas na instituição, conforme informações posicionadas na entrevista, relacionadas ao arquivo do presídio.

**Palavras-chave:** Documentos. Acervo arquivístico. Presídio. Informação. Preservação.

## **ABSTRACT**

Specialization Monograph  
Postgraduate Course Latu Sensu – Files Management  
Santa Maria University  
Open University from Brazil

### **PRISON STATE HIGH CROSS: A STUDY OF POLICIES ARCHIVAL**

AUTHOR: CARLA SANTOS DE OLIVEIRA  
ADVISOR: MARIA ALCIONE MUNHOZ

This research project is a study of the preservation of the permanent archive of the State Prison of Cruz Alta, telling a brief story of the foundation of the prison and other information related to the operation of the prison house. This research will examine archival policies, the possibility of implementation of public policies for the institution, aiming to further study the types of documentary archive. For this research will be used a qualitative approach with documentary research, which will be studied and analyzed archival procedures and ways of how documents are organized and their relevance preservation contained therein. The research contributes to the achievement of objectives in relation to the public policy of preserving the archive State Prison Cruz Alta. Taking into account the character of archival evidence, this work establishes parameters to lend authenticity to documents permanent file, and preventive maintenance of the same, focusing on preservation as a key concept. As a result it is considered necessary to implement policies in the archival institution, according to information placed in the interview related to the prison file.

**Keywords:** Documents. Archives collection. Prison. Information. Preservation.

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	6
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	7
2.1. Objetivo Geral.....	7
2.2. Objetivo Específicos.....	7
2.3 Justificativa.....	7
<b>3. O PRESÍDIO ESTADUAL DE CRUZ ALTA – breve histórico e estrutura organizacional</b> .....	9
3.1 O ser Humano Privado de sua Liberdade - O Preso.....	10
3.2 Os Sistemas de Arquivo do Presídio Estadual de Cruz Alta.....	13
3.3 Documentos de Uso Administrativo no Presídio.....	15
<b>4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	17
4.1 Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul SIARQ/RS.....	17
4.2 Gestão Arquivística de Documentos.....	18
4.3 A Preservação de Documentos .....	20
4.4 Métodos de preservação e conservação e segurança aos arquivos.....	22
<b>5. POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	26
<b>6. METODOLOGIA</b> .....	27
6.1 Classificação da Pesquisa.....	27
6.2 Coleta, Análise e Interpretação das informações.....	27
<b>7.RESULTADOS</b> .....	30
<b>CONCLUSÃO</b> .....	33
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	34
<b>APÊNDICE</b> .....	37

## INTRODUÇÃO

Quando se estudam os fenômenos relacionados aos arquivos, sobretudo, a política de preservação arquivística, é necessário, priorizar a vital realidade da instituição, analisando os fatos, buscando descobrir soluções e na maior parte das vezes implantar novos serviços.

O presente trabalho tem por objetivo compartilhar a experiência na gestão dos documentos de arquivo, e apresentar um estudo sobre o Presídio Estadual de Cruz Alta, no qual procurarei as respostas para questões de preservação dos documentos permanentes da instituição prisional, onde será feito um breve relatório da história do presídio e sua estrutura, em seguida as metodologias utilizadas e as políticas públicas a serem adotada na casa prisional.

Ao considerar ser a preservação como um ato exclusivo de todo arquivista nas organizações, busca-se neste trabalho descobrir se, as metodologias aplicadas abrangem todo o acervo de arquivo e assim poder aplicar resultados satisfatórios em relação à manutenção e organização do arquivo prisional.

Com o passar dos tempos, a busca pelas informações se torna necessárias ao bom andamento das comunicações internas da instituição. A pesquisa buscou desenvolver através de estudos o andamento da gestão documental do Presídio Estadual de Cruz Alta, encontrando soluções que visam manter preservados os arquivos.

O interesse em realizar esta pesquisa é devido às experiências vivenciadas na área administrativa da instituição prisional, e na busca de adquirir conhecimento para melhor aplicar as questões arquivísticas da instituição em que atuo. Pretende discutir alguns conceitos relacionados à preservação e demonstrar a importância dos princípios que norteiam a tomada de decisão na preservação dos arquivos. Implantar e fazer uma investigação quanto às formas de políticas públicas a serem adotadas em relação à preservação e conservação dos documentos de arquivo.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo Geral:**

Pesquisar no arquivo permanente do Presídio Estadual na cidade de Cruz Alta- RS, as políticas de preservação.

### **2.2 Objetivos Específicos:**

- Contextualizar o Presídio Estadual de Cruz Alta, para conhecimento da instituição;
- Investigar se há política de preservação documental, no intuito de fazer uma análise dos documentos da instituição em estudo;
- Elaborar um plano de classificação nos arquivos correntes, e um quadro de arranjo nos arquivos permanentes.

### **2.3 JUSTIFICATIVA**

Preservar o patrimônio histórico e arquivístico das instituições é a legislação específica dos arquivos, onde o estudo aprimorado sobre a preservação, conservação e classificação dos documentos de arquivo, encontra-se em crescente evolução em qualquer instituição pública ou privada. A escolha pelo tema tem relevância, tendo em vista os fluxos documentais que se desenvolveram ao longo dos tempos e que ainda continuam fazendo parte das rotinas administrativas do presídio. Realizar este estudo arquivístico é integrar a instituição no caminho certo da arquivologia, tendo em vista que a informação precisa ser preservada para futuras pesquisas. Justifica-se neste trabalho de pesquisa, os procedimentos éticos onde será aplicada de forma a garantir a integridade física, moral e cultural de qualquer usuário, a ética na pesquisa se faz necessária devido ao grande número de acessos a documentos, arquivos e informações que os usuários necessitem, aplicando o Código de ética arquivístico.

Estudar a preservação e classificação arquivística do estabelecimento prisional vem em benefício às formas de organização da documentação na

instituição prisional. E a partir desta organicidade, o acesso aos arquivos do presídio por meio facilitado.

O presente trabalho de pesquisa visa mostrar resultados quanto à aplicação de políticas públicas no Presídio de Cruz Alta - RS, e demonstrar a importância da preservação nos arquivos permanentes do estabelecimento prisional. A relevância deste trabalho está no fato de que muitas pessoas não têm conhecimento sobre a realidade da casa prisional. Com as informações adquiridas, será possível descobrir o quanto é importante preservarmos documentos arquivísticos dentro da instituição. Além disso, a pesquisa tem o intuito de estudar as políticas de arquivo, priorizando principalmente a investigar se há política de preservação, na possibilidade de elaborar um plano de arquivos para os documentos correntes, intermediários e permanentes.

Justifica tal estudo, entender os objetivos propostos, tendo em vista a preservação da documentação prisional, inserindo uma gestão documental específica no conhecimento da arquivologia.

### **3. O PRESÍDIO ESTADUAL DE CRUZ ALTA – BREVE HISTÓRICO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O Presídio Estadual de Cruz Alta é uma instituição pública organizada através da Secretaria da Justiça e da Segurança, sendo regido pela Lei de Execução Penal (LEP) de 1984, que modifica o cumprimento das penas privativas de liberdade, permitindo-se as regressões e progressões de regimes que devem ser cumpridos de acordo com o tipo de estabelecimento. O presídio foi fundado em 17 de março de 1958 através da Superintendência dos Serviços Penitenciários (SUSEPE), é um órgão do governo do Rio Grande do Sul, vinculada à Secretaria da Segurança Pública, o estabelecimento prisional pertence a 3ª região penitenciária que é composta por um presídio regional e dez estaduais.

O estabelecimento prisional é composto por 30 celas separando-as, ficam assim classificadas: 22 celas de galeria, quatro femininas, duas celas para o seguro e duas celas para a triagem. Possui duas cozinhas, um almoxarifado, uma sala da administração onde junta encontra-se os documentos primários de valor administrativo e documentos secundários de valor histórico, uma sala para a guarda dos documentos de arquivos permanentes, ou seja, os prontuários de presos em liberdade, foragidos, mortos, livros de ocorrências, livros ponto, e demais documentos para guarda permanente, uma escola em anexo, junto uma biblioteca, um refeitório, uma sala de aula e duas salas para a equipe técnica.

Atualmente o presídio conta com 20 agentes penitenciários e dois agentes penitenciários administrativos, onde desempenham suas funções de cargo efetivo (concurados) da Superintendência dos Serviços Penitenciários (SUSEPE). Cada um destes cargos possui atividades diferenciadas, onde:

- 1 agente penitenciário é o administrador da casa prisional, que é o responsável para administrar as normas e as principais atribuições a serem executados no presídio local.
- 19 agentes penitenciários realizam a guarda e segurança da casa prisional, realizam escoltas dos presos em consultas médicas e audiências, conduzem viaturas para fins de locomoção dos presos, fiscalizam a entrada e saída dos

apenados e são responsabilizados pelo registro de informações, identificação e demais ocorrências do presídio.

- Os dois agentes penitenciários administrativos são os responsáveis pela organização da administração, registro, protocolo, arquivamento de documentos em prontuários, confecção de carteira de visitantes, ofícios e demais informações relativas aos presos.

Ao longo de sua história, a prisão manteve uma característica básica: a de ter como sua clientela preferencial os segmentos mais pobres da população, cujas marcas registradas são a cor da pele, a desestruturação familiar, o baixo grau de escolaridade, a ausência de qualificação profissional e a inserção precária no mercado de trabalho. Estas características básicas são os fatores componentes do que convencionamos chamar de marginalidade social, o universo de onde provêm à maioria dos problemas sociais brasileiros.

As prisões devem ser espaços de formação de indivíduos a serem reinseridos na sociedade sob uma nova lógica: a de se sentirem úteis em alguma atividade que estejam dispostos a realizar e, fundamentalmente, com um suporte psicológico capaz de fazê-los suportar as mazelas provocadas pela falta de emprego e dinheiro.

### **3.1 O Ser Humano Privado de sua Liberdade - O Preso**

A vida na prisão deve começar e prosseguir em um contexto de justiça e equidade, de modo a minimizar os sentimentos de impotência dos presos e a deixar explícito que continuam sendo cidadãos, que têm direitos e obrigações. Isso só será importante para aqueles que chegam a um presídio pela primeira vez. Tão logo quanto possível após o primeiro ponto de admissão, devem ser tomadas providências a fim de assegurar que todas as pessoas presas sejam conscientizadas dos regulamentos da prisão, do que se espera delas e do que elas podem esperar dos servidores penitenciários. Se possível, elas devem receber uma cópia dos regulamentos da prisão para uso pessoal. Cada preso encontra-se privado de sua liberdade, obedece a normas de Procedimento Administrativo Disciplinar,

onde cada falta grave, média ou leve progride ou regride o seu regime de cumprimento da pena.

A condenação de um indivíduo á pena privativa de liberdade vai além da simples transferência deste da vida “extramuros” para a vida “intramuros”. Inúmeras são as peculiaridades deste submundo prisional, dentre as quais pode-se destacar a superlotação carcerária, a corrupção, a violência institucional, o ambiente completamente insalubre, a ociosidade, entre outros. Diante deste contexto, os primeiros e mais decisivos impactos da condenação criminal e consequente recolhimento ao cárcere, para qualquer indivíduo, são os fenômenos da prisionização e dessocialização.

O presídio possui capacidade para 152 apenados, mas atualmente têm 231 internos, totalizando cerca de 8 a 10 apenados por cela. Cada cela possui 4m<sup>2</sup>, beliches a maioria de alvenaria, alguns de madeira, contém também uma pia, uma privada e um chuveiro.

Segundo Foucault (2004), o grande problema não é construir celas, mas impedir que as pessoas caminhem até elas, isso é que se deve resolver prioritariamente. Mais uma vez a realidade enseja a prevenção, ou seja, prevenir para não punir. A pena de prisão não reeduca, não corrige não ressocializa, não aperfeiçoa, e nem melhora condutas e personalidades. Ela não atingiu nenhum de seus compromissos formais ideológicos. Esse é o grande drama do direito penal, ter de conviver com o fracasso e sem poder libertar-se dele. O sofrimento deles revela o processo de exclusão afetando o corpo e a alma, com muitos sofrimentos, sendo o maior deles, o descrédito social, que os atormenta mais que a fome. O brado angustiante do “eu quero ser gente”, perpassam o subtexto de todos os discursos. Ele não é apenas o desejo de igualar-se, mas distinguir-se e ser reconhecido (SAWAIA, 1995).

A prisão é a privação da liberdade de locomoção em virtude de recolhimento da pessoa humana ao cárcere, decorrente de flagrante delito, ordem judicial e transgressão militar ou crime. Segundo Foucault que assim revela:

A prisão hoje está desacreditada desde o nascimento mas, se tivesse sido apenas um instrumento para eliminar, a serviço de um aparelho estatal, seria mais fácil modificar suas formas evidentes demais ou encontrar um substituto mais aceitável. Mas enterrada como está no meio de estratégias de poder, ela pode opor-se a quem quiser transformá-la em uma grande força de inércia. Mas não quer dizer que não posso ser modificado para um tipo de sociedade como a nossa. (FOUCAULT, 2004, p.24).

O presídio é considerado de segurança média, onde são apropriadas para a grande maioria dos presos, que não estão determinados a fugir, mas nos quais não se pode confiar em condições de segurança mínima. De um modo geral, essas condições envolverão um perímetro seguro, como, por exemplo, uma cerca. Todas as portas internas do presídio geralmente estarão trancadas, mas é possível confiar nos presos a ponto de permitir que se desloquem de uma área do presídio para outra sem supervisão pelos agentes penitenciários

Os maiores índices de entradas dos presos é a reincidência nos mesmos delitos cometidos anteriormente, os crimes de maior incidência previstos no código penal brasileiro são os delitos de furto - art.155, roubo – art.157 e tráfico de drogas – art.33 e 35 da Lei 11343 do código penal. Existem registros de presos recolhidos desde 1989, entre entradas e saídas e ou fugas, é importante enfatizar que no presídio estadual de Cruz Alta os presos possuem trabalho interno como: artesanato, trabalho em estopas e manutenção externa e interna da casa prisional. Cada preso que trabalha no estabelecimento prisional, recebe uma pequena contribuição estipulada por PAC- Programa de ação conjunta, onde 80% do valor são destinados ao pagamento do preso, e os 20% ficam retidos na poupança pecúlio. Do ponto de vista da administração penitenciária, o trabalho do preso tem finalidades essencialmente laborterápicas, com reflexos positivos na disciplina, na diminuição das tensões e da ociosidade. Além do mais também usufruem remição, ou seja, a cada três dias de trabalho diminui um dia de pena.

No Presídio Estadual de Cruz Alta fica localizada uma Escola de Ensino de séries iniciais e finais do ensino fundamental e Alfabetização de nome NEEJA - Núcleo de ensino e educação de jovens e adultos, possui uma diretora, dois funcionários de escola e seis professores, a escola é estabelecida pelo decreto - Decreto de Criação e Denominação nº 41659 de 04/06/02.

Nesta escola os presos são alfabetizados e possuem também cursos de informática, a conclusão do curso de nível fundamental é a oportunidade de conseguir remição por tempo de estudo, sem contar que poderá no futuro, ter uma oportunidade de trabalho após sua vida extramuros.

A cadeia ou casa prisional é organizada para proteger a comunidade contra perigos intencionais, e o bem estar das pessoas assim isoladas não constitui o problema imediato, mas tem a obrigatoriedade da ressocialização dos presos.

### **3.2 O Sistema de Arquivo do Presídio Estadual de Cruz Alta**

Os documentos arquivados e de origem prisional, ou seja, a identificação pessoal do preso, está fundamentada em um preenchimento de documento, envolto em uma pasta de papelão chamado Prontuário – na qual são reunidos documentos dos presos e demais informações relacionadas ao seu convívio na casa prisional. Também tive conhecimento, que os pedidos feitos dos presos ao juiz são todos enviados, e inclusive tirado cópias para serem arquivados em seu respectivo prontuário, para assim quando houver qualquer reclamação ou dúvidas do preso, o referido documento arquivado possa estar anexado ao seu respectivo prontuário, para devidas informações necessárias.

Assim que os presos são admitidos no presídio é produzida toda uma documentação de entrada manuscrita e também digital, onde os dados são repassados da folha e na sequência inseridos no computador. Todas as movimentações que forem feitas sobre o referido preso, ficaram registradas em seu prontuário, inclusive documentos pessoais tais como originais e cópias de: carteira de identidade, CPF, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho etc., todo e qualquer objeto pessoal do preso ficará recolhido, guardado e registrado em folhas, somente será possível a retirada no momento de sua liberdade ou saída para o trabalho externo autorizado judicialmente.

É reunido no acervo, uma estrutura de trezentas e vinte caixas de arquivo, contendo 15 prontuários cada caixa, seis prateleiras de aço, doze gavetas em estante contendo prontuários em ordem alfabética, quatro caixas com fichas dos apenados, entre estas fichas a separação por presos recolhidos, presos transferidos, presos em liberdade e presos foragidos. Já o arquivo intermediário e corrente conta com um balcão de trinta e oito divisões com formulários, quarenta e oito pastas contendo inúmeros documentos da parte administrativa.

Desde a fundação do presídio no ano de 1958, as informações dos presos eram registradas por meio de máquinas datilográficas e preenchimento a tinta do formulário de entrada, o registro de imagens eram feitos por máquinas fotográficas da Kodak, onde eram reveladas no mesmo instante, as imagens.

A partir de 1982 a inserção de dados das informações digitais são cadastradas no sistema CIA – Cadastro Interno de Apenados, este sistema foi criado em 1982, através da rede de Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul – PROCERGS.

Com o advento de novos meios de informação, inclusive a digital, a adoção da tecnologia de gestão eletrônica de informação não implica o abandono dos documentos convencionais, muitos dos quais são ainda, sobretudo em termos legais, vitais para que os arquivos possam exercer seu potencial probatório. De acordo com Walter Koch (1998), as informações podem, originalmente, estar registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. Podendo ser revisadas no papel, processadas a partir de papel e arquivadas em papel.

Em 24 de setembro de 2012, foi implantado um sistema virtual de dados dos presos, onde constam informações penitenciárias em tempo real, e o cadastro interno dos apenados é registrado via on-line. Inclusive as imagens são inseridas via web cam e coletor ótico de digitais durante o ingresso do apenado no sistema prisional.

O Sistema INFOPEN RS foi desenvolvido pela Procergs e gerenciado pela Divisão de Controle Legal (DCL), do Departamento de Segurança e Execuções Penais (Dsep) e representa a unificação completa do Sistema de cadastro interno de apenados - CIA com o atual Sistema Infopen. Poderá ser acessado (através de senha pessoal) de qualquer computador ligado a Reders-Domínio Susepe, em razão de que não necessitará ser instalado fisicamente no computador, ao contrário do que ocorre atualmente com o Sistema Cia implantado em 1982.

A implantação deste novo sistema digital pretende compartilhar maiores informações a cerca dos apenados localizados em diversos estabelecimentos prisionais de todo o estado. Com isso foi unificado o sistema CIA, com o novo sistema Infopen, um amplo sistema informatizado, facilitará a busca das identificações, movimentações dos apenados e demais documentos que eram feitos manualmente através dos sistemas Word e Excel, hoje já são transformados e gerados automaticamente de acordo com os registros feitos em cada informação registrada.

### 3.3 Documentos de Uso Administrativo no Presídio

Os documentos produzidos na instituição e procedentes do presídio são as pastas nas quais estão registradas todas as movimentações administrativas e da instituição prisional, tais como: atas, regulamentos, efetividade, decretos, legislações etc., enfim todas as segundas vias dos documentos elaborados e enviados principalmente a outras entidades como Brigada Militar, INSS, Polícia Civil e especificamente ao Poder Judiciário.

Para Bellotto (1991), a documentação administrativa – instrumento do Estado e da administração- de simples registro de atos e fatos administrativos – arquivo inexpressivo de papéis e documentos pertencentes ao passado tornou-se, nos dias atuais, instrumento de real utilidade para os administradores no delineamento dos novos rumos da política administrativa. Os documentos de uso administrativo em cada instituição são a base essencial na comprovação de direitos e demais obrigações em que a organização esteja inserida, é através de documentos oficiais que estabelecem ordens e regras a serem colocadas em prática na administração.

Ainda, segundo a autora, os documentos deixaram de constituir os resíduos das operações passadas para se tornar as ferramentas de trabalho da administração. É neste sentido que toda a informação contida em documentos de ordem administrativa, possui valor histórico, e por si só são elementos que integram a cadeia de informações produzidas em grande escala.

São os chamados procedimentos arquivísticos elaborados por o setor administrativo onde constam ofícios, atestados, e demais documentos informacionais da parte burocrática da casa prisional. Há também no arquivo do presídio, fichas catalográficas para registro de informações essenciais, onde cada fato ocorrido com o referido preso são registrado as informações para posteriores consultas e o acesso facilitado das mesmas. Para Medeiros e Hernandez (1999):

Documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição dos documentos. A documentação procura satisfazer o máximo no que se refere às facilidades de acesso as informações e oferece também conhecimentos especializados aos que procuram. (MEDEIROS E HERNANDES, 1999)

Já para Bellotto (1991, p.96):

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por razões funcionais administrativas e legais. Trata-se, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são, via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, como forma e suporte.

A autora justifica os documentos e as informações, definindo os arquivos como forma de prova, ratificar a informação contida nos arquivos e a determinação do uso e destino de armazenamento futuro.

## **FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

### **4.1 Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul –SIARQ/RS**

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS foi criado pelo Decreto 33.200, de 05/09/1989, com a finalidade de implementar as políticas de Gestão Documental, e com o objetivo de preservar e proteger a documentação produzida pelos órgãos da Administração Pública Estadual. Para tanto, foram criados mecanismos que normatizam as atividades de arquivo e permitem o acesso ao patrimônio arquivístico Estadual, tanto para a administração pública quanto para a comunidade.

Uma das primeiras propostas do SIARQ/RS foi elaborar os instrumentos arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. No final da década de 90 foram elaborados instrumentos arquivísticos individuais, considerando a documentação de cada órgão. Em 2000 foi publicado o PCD e TTD únicos, levando em conta as atividades meio de todas as Secretarias de Estado, e no ano de 2008 publicaram-se os instrumentos arquivísticos vigentes. Estes foram elaborados por arquivistas e historiógrafos lotados no Arquivo Público do RS, órgão gestor do SIARQ/RS.

A aplicação do PCD e da TTD possibilita gestão documental com vistas à eliminação de documentos sem valor, preservando assim, aqueles com valor histórico e cultural. Desta forma ocorre a racionalização dos espaços administrativos e o recolhimento, ao APERS, dos documentos relevantes.

O Arquivo Público do RS, como órgão gestor do SIARQ/RS, tem o desafio de motivar o início e a continuidade da gestão documental nos diversos órgãos da administração pública estadual. Isso através da realização de visitas técnicas, capacitações, assessorias, além da constante atualização dos instrumentos arquivísticos.

## 4.2 Gestão Arquivística de documentos

Visando um amplo aperfeiçoamento em estruturação e organização dos arquivos, a gestão documental precisa ser explorada como forma de subsidiar meios de avaliação, classificação e unificação das massas documentais produzidas nas entidades públicas.

Para Rousseau e Couture (1998), a gestão dos arquivos é o que permite o acesso às informações arquivísticas, pois as mesmas só poderão ser úteis se fizerem parte de um programa integrado de gestão, centrado na missão e nos objetivos da organização. E, uma política de gestão integrada da informação só terá sentido se considerar as funções de gestão dos arquivos.

Como desdobramento, os projetos de informatização, mesmo tendo como base peças documentais específicas (eletrônicas ou não), jamais poderá perder de vista a série, isto é, o conjunto de documentos da mesma espécie decorrentes de uma mesma função - tipo documental -, posto que a prova sempre se dê em relação às atividades desempenhadas. Como decorrência da organicidade, cada documento, a despeito de valores informativos primários idênticos, será único dentro de seu contexto arquivístico e plenamente capacitado para servir de prova da atividade que o produziu.

Assim, o arranjo, a descrição e a divulgação das fontes históricas componentes de um acervo arquivístico só serão possíveis se um adequado fluxo documental puder transformar a massa documental em um amplo e bem consistente fundo de arquivo descrito por meio de instrumentos de pesquisa que não seja facilitado a perda total dos dados em que os documentos se encontram. Toda e qualquer documentação exposta ao meio arquivístico poderá ter organização própria seguindo os meios necessários a sua preservação.

Para Smit e Kobashi (2003, p.13) “ o controle de vocabulário intervém na organização dos arquivos ao nomear de forma consistente, os pontos de acesso aos documentos e à informação neles contida. O objetivo a ser alcançado pelos arquivos, por esta ótica, é sempre o da recuperação da informação: Somente este objetivo justifica os cuidados com o controle de vocabulário.” Neste sentido é um

recurso para organizar e recuperar as informações arquivísticas, na implantação de sistemas arquivísticos padronizados.

Os usuários que necessitam de informações referentes a um determinado fato tem a necessidade de provar direitos adquiridos ou simplesmente uma básica consulta ao acervo, para isso é necessário que a qualidade e melhoria no acervo sejam mantidas principalmente para quem o preserva.

O acesso ocorre por meio de instrumentos de pesquisa, que é o elo entre o documento e o usuário da informação, e, para que esta ligação se realize é necessário implantarmos políticas descritivas para definirmos prioridades quanto à elaboração de instrumentos de pesquisa, que são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivos, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. (LOPEZ, 2002)

Para uma qualidade, estrutura e melhoria no acervo arquivístico de uma instituição são necessários alguns embasamentos, entre eles, o de conhecer o patrimônio documental ao qual fica-se responsável, e conhecer a demanda de usuários que mais atuam para a necessidade das informações.

Primeiramente convém salientar que o quadro de arranjo é o instrumento em que está a estrutura organizacional da instituição no qual são identificados, Fundo, Seção/Grupo, Subseção/Subgrupo, Série e Subsérie, onde os documentos de arquivos estão arranjados e já foram, avaliados e separados por cada nível. Como são arquivos permanentes, onde ficaram registros por tempo indeterminado. Os documentos são arranjados respeitando o princípio da proveniência, no qual informa a identidade dos produtores do acervo, assim:

O princípio da proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas, ao se respeitar este princípio, o arquivista garante a existência do fundo de arquivo, e é a partir deles que o arquivista pode realizar suas intervenções, sempre reconhecendo o fundo de arquivo como sendo a unidade central nestas operações. ( Rousseau e Couture, 1998, p.79)

Segundo Hooper (2003), uma vez que os processos necessários para o sistema de gestão da qualidade e suas sequências e interações tenham sido identificadas, deve-se determinar as responsabilidades referentes à gestão e ao desempenho desses processos.

A gestão da qualidade se faz importante no cotidiano institucional, visto ser uma das ferramentas de maior eficiência para a fiel credibilidade pelos usuários na instituição, tendo em vista a qualidade dos arquivos, baseia-se num planejamento estratégico da organização, aderindo a recursos e profissionais capacitados ao bom andamento dos trabalhos arquivísticos na empresa pública ou privado.

### **4.3 Preservação dos Documentos**

A relevância da preservação dos documentos em uma instituição pública é primordial, para assim manter os registros feitos há mais de anos em tempos passados, onde um dia serviram de instrumento de pesquisa para os usuários que necessitem de informações precisas.

Pode-se perceber que a preservação da memória histórica de cada instituição depende unicamente dos documentos arquivados, onde constam relatos verídicos e que marcaram história ao longo dos tempos.

A preservação propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos, compreendendo assim uma política global, e que a conservação é um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física dos documentos. (HOWES, 2003).

Um processo permanente de planejamento e implementação de atividades que visem assegurar um ambiente estável, seguro e que evitem possíveis desastres, onde um programa de manutenção de acervo, onde atividades de conservação devem ser realizadas buscando o reforço físico dos materiais. O pesquisador em sua exposição lembra igualmente de sugerir a migração dos conteúdos, com a intenção de privilegiar a permanência da informação objetivando um acesso de qualidade. (Conway, 2001).

Para manterem preservados e organizados os documentos de arquivo e com qualidade o primeiro passo que deve ser feito para a melhor satisfação do pesquisador ou de quem precisar informações destes arquivos, é a boa estrutura física, uma restauração de documentos e um bom direcionamento de classificação e avaliação. É pensando nisto que as instituições deveriam adotar procedimentos favoráveis quanto à preservação de arquivos, adquirindo melhores condições físicas, recursos financeiros, para utilização de produtos com qualidade para o uso e guarda dos documentos arquivísticos.

É interessante apontar aqui o pensamento do autor Conway (2001, p.14) sobre a preservação “compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contém e intensificam sua importância funcional”.

A importância dos documentos arquivísticos está relacionada à descrição, arquivos permanentes, fundos e arranjo, são esses os principais elementos que compõe uma estrutura de um arquivo, seguindo este parâmetro a busca pela melhoria nos arquivos baseia-se em uma ampla e boa distribuição destes. Assim, o arranjo, a descrição e a divulgação das fontes históricas componentes de um acervo arquivístico só serão possíveis se um adequado fluxo documental puder transformar a massa documental em um amplo e bem consistente fundo de arquivo descrito por meio de instrumentos de pesquisa que não seja facilitado a perda total dos dados em que os documentos se encontram. Toda e qualquer documentação exposta ao meio arquivístico poderá ter organização própria seguindo os meios necessários a sua preservação.

O princípio da proveniência terá como consequência o princípio de respeito à estrutura interna dos fundos, devendo receber uma classificação relacionada com as estruturas internas do organismo que o criou, conservando a classificação pela sua originalidade. Por isso é necessário que os fundos de arquivo estejam ordenados por função, série, assunto e cronologia, sendo possível também a utilização da tabela de temporalidade.

Primeiramente para tratar-se de preservação nos arquivos é necessário que se tenha na tramitação documental um ciclo de vida dos documentos, onde este ciclo divide-se em três fases entre elas: corrente, intermediária e permanente. Estas fases são atribuídas nas atividades da empresa e ou organização, gerando assim um fluxo documental.

Segundo Bellotto (1991, p.24), um arquivo permanente não tem seu acervo constituído de preciosidades. Um arquivo permanente constitui-se de documentos produzidos há mais de 25 anos pelos vários órgãos da administração pública - cada órgão vindo a constituir um fundo de arquivo, remanescentes de eliminação criteriosa. Um documento é histórico quando, passada a fase ligada à razão pela

qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica (testemunho).

Após cada processo evolutivo documental é que serão estabelecidos os parâmetros de salva guarda destes arquivos, poderá ser aplicado à tabela de temporalidade dos documentos, ou seja, cada um terá um destino específico, ou serem eliminados totalmente.

A utilização da tabela de temporalidade dos documentos é um processo de separação por idades, sendo elas: primeira idade – arquivos correntes, segunda idade – arquivos intermediários e por fim terceira idade- arquivos permanentes. Esses critérios de arquivo e temporalidade dos documentos revelam aspectos diferenciados de salvaguarda, onde cada documento passa por um critério de classificação, os documentos são produzidos e pré-determinados conforme sua idade e importância para a instituição.

#### **4.4 Métodos de preservação e conservação e segurança aos arquivos**

São necessários que sejam implantadas medidas de segurança, e elementos essenciais que influenciem na preservação do fluxo de documentos. É importante frisar que a empresa e ou instituição necessita fazer um planejamento de recursos financeiros, e, uma posterior avaliação de seu arquivo para a conservação permanente dos documentos produzidos.

É preciso analisar também na gestão e preservação das informações documentais, o cuidado com os arquivos entre eles: o de iluminação, umidade, agentes físicos, biológicos, armazenamento e manuseio. Mas para que isso aconteça o arquivo precisa ter procedimentos ativos de segurança, como: extintores de incêndio, câmeras de vigilâncias e salas bem estruturadas com baixíssimo grau de periculosidade na perda dos arquivos.

Com o fluxo documental gerado, é possível que haja alguns agentes destruidores documentais, tendo em vista os documentos ficarem por muito tempo sem serem utilizados. São as chamadas ações de agentes biológicos sobre os papéis, e os fatores que integram o meio ambiente dos acervos. Portanto quando da presença destes micro-organismos nos arquivos documentais, o profissional

responsável deve dar uma especial atenção na reparação dos danos que podem ser causados pela ação dos agentes destruidores.

Os agentes extrínsecos de deterioração, das massas documentais e dos livros armazenados nas bibliotecas, são fatores com os quais as pessoas convivem em seu dia a dia, e, não raro sua influência sobre os suportes lhes passa despercebida.

A estrutura física do ambiente necessita de: higienização diária, temperatura, umidade relativa de ar e iluminação adequada. Estão intimamente ligados e agem de forma conjunta sobre os materiais.

Para Ogden (2001, p.23):

A umidade relativa do ar poderá provir de “água acrescentada ao ambiente intencionalmente (por exemplo, de umificadores), acidentalmente ( por exemplo, de vazamentos ou inundações) ou gradualmente ( por exemplo, de materiais que absorvem umidade, como livros ou madeira), ou de mudanças de temperatura (causadas, por exemplo, por aquecimento ou refrigeração do ar)”.

É preciso também preocupar-se em termos de ventilação, poluição e poeira que são elementos que poderão estar agrupados em um único fator denominado qualidade do ar.

As medidas de prevenção nos arquivos exige um posicionamento sempre maior em relação aos documentos dos arquivos, tendo em vista a proliferação dos agentes biológicos, buscando resultados adequados a todos os fatos que ocorram.

A iluminação nos ambientes de arquivos contribui igualmente, para degradação do papel. Seus danos se manifestam através do descoloramento, o amarelecimento ou escurecimento do papel e pode ainda enfraquecer e enrijecer as fibras da celulose ( OGDEN, 2001).

Para obter resultados satisfatórios em relação aos cuidados a serem adotados nos ambientes dos documentos, é preciso ter por objetivo a armazenagem e manuseio correta nos arquivos produzidos. O manuseio tem início no momento de sua produção e desde então os cuidados devem ser redobrados, principalmente quando se tratam de documentos de arquivo, neste caso, os documentos permanentes.

Quanto aos métodos de conservação e preservação dos arquivos são mencionados os seguintes procedimentos:

Para Beck (1991, p.31):

- “- manusear documentos sem previamente lavar as mãos;
- fumar, comer ou beber nas salas de consultas e demais áreas de armazenamento e tratamento dos acervos;
- reproduzir documentos frágeis em copiadoras eletrostáticas;
- apoiar os cotovelos sobre os documentos;
- fazer marcações com caneta ou lápis;
- usar marcadores de páginas com papéis ácidos;
- folhear rapidamente, sem cuidado, molhando os dedos e preguiando as folhas;
- cortar, dobrar, marcar ou rasgar os documentos;
- extrair folhas ou trocar sua orientação;
- usar fitas adesivas ou documentos metálicos.”

Segundo a autora, um programa de preservação que privilegie a limpeza das instalações e dos documentos, e um treinamento aos funcionários para identificar danos e suas causas, bem como o conhecimento das medidas de proteção que levem a preservação dos arquivos.

Toda e qualquer das instituições que buscam qualidade e melhoria em seu acervo são necessários à implantação de atividades de conservação, privilegiando a informação com acesso de qualidade.

Para Santos, (2008, p.179), possui aspectos relacionados à manutenção da integridade física dos documentos ao longo do tempo, bem como, as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação. Cabe ao arquivista estudar os suportes diversos de registros da informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles.

As políticas de preservação e organicidade dos conjuntos documentais são essenciais, tanto para possibilitar o trabalho com grandes volumes de documentos, como para dotar de sentido arquivístico as peças documentais individualizadas que compõe o todo orgânico. Para cada documento de arquivo, há uma necessidade de armazenamento, para assim contê-los em sua principal série e ou subsérie, os documentos são distribuídos por especificidade de informação e derivação de assunto, conteúdo entre si, tempo cronológico e quantidade de documentos arquivados.

A segurança nos arquivos é garantida pela política de preservação documental, e as atitudes a serem tomadas, bem como as formas de proporcionar maior longevidade aos conteúdos de arquivos ou bibliotecas. Neste sentido há de se estabelecer normas e aplicá-las de acordo com as necessidades arquivísticas, no intuito de promover a conservação preventiva em todos os arquivos.

## 5. POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

O sistema de arquivos no Presídio Estadual de Cruz Alta está determinado pelo Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010(Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – e dá outras providências.

Um conjunto de duas outras normas, também regem o sistema do arquivo, entre eles: O plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos (com alterações da IN01, de 12 de março de 2009).

Com base em todos os processos arquivísticos do presídio, é favorável a utilização de políticas públicas que beneficiem recursos para uma sala bem estruturada, compram de materiais de arquivo, equipamentos de segurança e inserção de profissional arquivista para desempenhar atividades no acervo histórico e patrimonial da instituição.

A arquivística é tratada como disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos..a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação.(ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.24)

Para Lopes (2000), o princípio da proveniência torna-se indispensável nos procedimentos de classificação e ordenação das informações arquivísticas, desde que desenvolvido de modo que o tratamento dado aos acervos permita às organizações o seu espelhamento nos arquivos.

O princípio da proveniência ou respeito aos fundos é o princípio básico da arquivologia, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. (DBTA, 2005, P.136).

Para o autor este conceito preside em dar originalidade aos documentos, não devendo ser misturados aos demais. Na tentativa de respeito aos fundos, devido ao aumento de documentos produzidos e acumulados ao longo das movimentações.

## **6 METODOLOGIA**

### **6.1 Classificação da Pesquisa**

Toda a pesquisa é um conjunto de ações, propostas para encontrar a solução para um problema. No entanto ela é realizada no intuito de ter um problema e não se têm informações para solucioná-los.

Para conhecer o histórico do presídio Estadual de Cruz Alta foi realizada uma pesquisa no arquivo e uma consulta no sítio da Superintendência dos Serviços Penitenciários – SUSEPE, e para o conhecimento das políticas de preservação foi elaborado um questionário estruturado com questões que dizem respeito ao sistema de arquivos do Presídio e a preservação dos documentos.

Para Gil (1999), a pesquisa tem um caráter pragmático, é um processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos.

O trabalho de pesquisa aqui exposto está vinculado a uma pesquisa aplicada, onde a pesquisa é de abordagem qualitativa, onde o instrumento chave para a análise e interpretação dos dados, estudar as políticas arquivísticas na instituição prisional, na tentativa de elaborar plano de arquivos desenvolvendo assim métodos e instrumentos de pesquisa viáveis ao andamento das informações e documentos registrados.

### **6.2 Coleta, Análise e Interpretação das Informações**

A coleta das informações foi a partir de uma entrevista semiestruturada de perguntas com respostas anunciadas pelo administrador do Presídio Estadual de Cruz Alta em conjunto com os dados fornecidos pela servidora do setor administrativo, serão colocadas em apêndice neste projeto de pesquisa.

Segundo Parasuraman (1991), um questionário é tão somente um conjunto de questões, feito para gerar os dados necessários para se atingir os objetivos do projeto. Embora o mesmo autor afirme que nem todos os projetos de pesquisa utilizam essa forma de instrumento de coleta de dados, o questionário é muito

importante na pesquisa científica. Para o autor, construir questionários não é uma tarefa fácil e que aplicar tempo e esforço adequados para a construção do questionário é uma necessidade, um fator de diferenciação favorável. Não existe uma metodologia padrão para o projeto de questionários, porém existem recomendações de diversos autores com relação a essa importante tarefa no processo de pesquisa científica.

Na elaboração do questionário serão elaboradas: as questões conceituadas como: nas questões abertas, os respondentes ficam livres para responderem com suas próprias palavras, sem se limitarem a escolha entre um rol de alternativas. São, normalmente, utilizadas no começo do questionário. Existe concordância em que se deve partir de questões gerais para específicas. A questão aberta proporciona um "insight" na estrutura de referência do respondente e pode ser muito útil na interpretação de respostas a perguntas posteriores. Outro importante uso é na obtenção de informações adicionais e esclarecimentos, com indagações como: "Por quê?", "Por favor, explique.", "Por que pensa dessa forma?". Segundo Mattar (1994), as principais vantagens e desvantagens das perguntas abertas são:

<b>VANTAGENS</b>	<b>DESVANTAGENS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Estimulam a cooperação;</li> <li>. Permitem avaliar melhor as atitudes para análise das questões estruturadas;</li> <li>. São muito úteis como primeira questão de um determinado tema porque deixam o respondente mais à vontade para a entrevista a ser feita;</li> <li>. Cobrem pontos além das questões fechadas;</li> <li>. Têm menor poder de influência nos respondentes do que as perguntas com alternativas previamente estabelecidas;</li> <li>. Exigem menor tempo de elaboração;</li> </ul>	<p>Questões abertas apresentam também desvantagens, segundo os mesmos autores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dão margem à parcialidade do entrevistador na compilação das respostas, já que não há um padrão claro de respostas possíveis. Assim, é difícil a codificação das respostas e sua consequente compilação;</li> <li>. Há grande dificuldade para codificação e possibilidade de interpretação subjetiva de cada decodificador;</li> <li>. Quando aplicadas em forma de entrevistas, podem levar potencialmente a grandes vieses dos entrevistadores;</li> </ul>

<p>.Proporcionam comentários, explicações e esclarecimentos significativos para se interpretar e analisar as perguntas com respostas fechadas;</p> <p>. Evita-se o perigo existente no caso das questões fechadas, do pesquisador deixar de relacionar alguma alternativa significativa no rol de opções.</p>	<p>. Quando feitas através de questionários auto preenchidos, esbarram com as dificuldades de redação da maioria das pessoas, e mesmo com a “preguiça” de escrever.</p> <p>. São menos objetivas, já que o respondente pode divagar e até mesmo fugir do assunto;</p> <p>. São mais onerosas e mais demoradas para serem analisadas que os outros tipos de questões.</p>
---	--

**Quadro 1 – Vantagens e desvantagens de perguntas na coleta das informações.**

Os dados serão analisados, para fazer-se posteriormente a apresentação dos resultados para a solução dos problemas encontrados no decorrer deste trabalho de pesquisa, e fazer um breve levantamento das informações confrontando com a revisão da literatura nos capítulos superiores do trabalho de forma qualitativa.

## **7 RESULTADOS**

Primeiramente antes de executar este trabalho de conclusão de curso, foi realizado um requerimento ao chefe superior da administração penitenciária, tendo em vista que o nome da instituição será divulgado no decorrer deste estudo.

Na medida em que foi desenvolvido este trabalho foi embasado o estudo referente à preservação dos documentos, e conseqüentemente a conclusão com os dados pesquisados.

Após a entrevista direcionada aos responsáveis pela administração penitenciária, pode-se perceber que são necessários métodos de preservação e conservação preventiva dos documentos de arquivo, tendo em vista que as indagações foram respondidas da seguinte forma:

### **Aspectos Gerais Sobre o Arquivo**

Observou-se que, no arquivo no Presídio Estadual de Cruz Alta há um grande acúmulo de documentos, no qual podemos analisar por meio dos questionamentos que não há orientação específica quanto à legislação dos arquivos, e que os documentos são organizados e distribuídos conforme orientação própria pela administração prisional, ou seja, todos os arquivos permanentes principalmente os prontuários de presos estão caracterizados por ordem alfabética e por tempo cronológico. No entanto é de enfatizar que os servidores administrativos estão organizando e elaborando implantação de um plano para organização dos documentos de arquivos permanentes, neste caso o arranjo.

### **Aspectos sobre a Preservação**

Desde 1991, quando na época a demanda era bem menor, os documentos eram armazenados em pastas, e entre um a dois anos, estes documentos eram passados para envelopes e guardados em um armário, bem como os prontuários de presos em liberdade e foragidos. Passados os anos a demanda aumentou a

documentação e principalmente os prontuários dos presos que não estavam mais recolhidos no estabelecimento prisional.

Houve em 2005 uma inundação que danificou muitos documentos, prontuários entre outros, não chegou a haver perda total destes documentos, mas alguns ficaram bastante avariados. Isso ocorreu devido às más condições precárias na estrutura física da sala, principalmente no telhado, (que na época aconteceu um forte temporal causando muitos danos em toda a cidade, ou seja, a sala ficou totalmente alagada).

Os documentos estão armazenados em uma sala própria com a porta semiaberta durante o dia para a circulação do ar, são utilizados venenos para combater agentes biológicos e físicos.

### **Necessidades de Implantação de Políticas Arquivísticas na Instituição Prisional**

Diante do exposto, é totalmente viável a implantação de políticas arquivísticas, de forma a interferir na gestão da informação manuscrita dos documentos, pois é claramente explicado através do questionário e entrevista pessoal, que a sala onde se encontram estes arquivos necessita de maiores melhoramentos e uma gestão informatizada que não se perca na memória, pois os arquivos presentes na gestão destes documentos são de origem permanente. Os resultados apresentados vêm confrontar com os objetivos específicos, fornecendo assim subsídios para a gestão documental integrada com a preservação, conservação e manutenção dos arquivos.

A partir do exposto, as políticas arquivísticas para o Presídio estadual de Cruz Alta, o presente trabalho apresenta um sistema de arranjo e descrição dos documentos de arquivo e além dos resultados e discussões enfatiza meios de preservação viáveis ao bom andamento da massa documental desde o período de fundação da instituição até os dias atuais.

O crescente fluxo documental na instituição é visível que ainda há muito a ser feito na questão de preservação de agentes documentais, estrutura física adequada no arquivamento dos documentos e futuros planejamentos por parte do Estado na realização de concurso público para a ocupação do cargo de arquivista, ainda existe certo desentendimento por parte dos administradores públicos, onde a

área arquivística passa despercebida das demais, pois se pode perceber que o manuseio e a organização dos documentos são realizados por servidores da administração, sem muito conhecimento na parte de arquivologia. Gerando com isto a desinformação dos instrumentos de arquivo.

## CONCLUSÃO

As normas para a preservação e conservação dos arquivos em cada empresa, órgão ou instituição está relacionada ao simples fato de manter os arquivos sempre bem estruturados, classificados e acima de tudo avaliados e conservados para assim não se perder no tempo as informações que fizeram história no caminho em que foi prosseguido no passado.

O fluxo de papéis e documentos gerado pelo cotidiano administrativo faz crer na constante necessidade de preservação da documentação. O Presídio Estadual de Cruz Alta conta com uma sala pré-estruturada onde é chamado de “arquivo morto”, quando para tal acumulação de papéis obedece aos prazos de guarda, pois os arquivos são considerados como permanentes.

Pretende-se com a realização desta pesquisa, priorizar pelo melhor desempenho e classificação dos arquivos na instituição, fazendo assim com que seja reconhecido, conservado e de fácil acesso aos usuários que necessitarem de tal informação.

Com a contribuição da informática, as grandes massas documentais acumuladas, compostas por documentos convencionais, poderão ser reintegradas a um estatuto arquivístico, ou seja, com a implantação de sistemas digitais na instituição prisional os fluxos de documentos arquivísticos acabam diminuindo o ritmo de folhas manuscritas aumentando assim o fluxo digital, deixando de lado o uso de máquinas datilográficas para ocupar mais o computador.

Com o presente trabalho foi possível ampliar o conhecimento real da instituição e quais as formas de preservação e conservação dos arquivos serem aplicadas corretamente, além de aplicar métodos e alguns processos necessários quanto à importância da informação através da segurança dos documentos.

As questões de salvaguarda da documentação do presídio vêm recebendo o auxílio e apoio dos funcionários da instituição, onde se pretende com esta pesquisa aplicar e planejar meios arquivísticos que perpetuem durante o percurso das movimentações arquivísticas do presídio.

Enfim, na realização desta pesquisa, foi possível identificar e aprimorar os conhecimentos sobre os arquivos e informações registradas para uma determinada necessidade, e também um viável reconhecimento por parte de políticas públicas

adotadas para a implantação de padronização do fluxo documental através do plano de classificação dos arquivos SIARQ/RS.

Com a elaboração dos resultados, foi possível elaborar uma proposta para preservação da memória da instituição que é estudar as políticas arquivísticas na instituição em que atuo e organizar os documentos permanentes em arranjo. Na possibilidade de contextualizar o Presídio Estadual de Cruz Alta, conhecendo e adotando meios que agilizem o processo arquivístico, sobretudo na investigação de políticas de preservação de documentos.

Assim, pretende-se destacar que este trabalho poderá ser prosseguido para futuras pesquisas mais detalhadas em relação ao funcionamento histórico da instituição pública, ou seja, com algumas questões desconhecidas por parte da população, destacando o tema como: As constantes evoluções arquivísticas e a realidade prisional no Presídio Estadual de Cruz Alta - RS.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **ATIVIDADES APERS: Assessoria ao Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.** Disponível em

<<http://arquivopublicors.wordpress.com/2012/04/04/atividades-apers-assessoria-ao-sistema-de-arquivos-do-estado-do-rio-grande-do-sul-siarqrs/>> Acesso em 04 de janeiro de 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** T.A. Queiroz, São Paulo, 1991.

BECK, I. (Coord.) **Manual de preservação de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46).

BRASIL. Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010(Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS). Disponível em <<http://www.susepe.rs.gov.br>> Acesso em 30 de outubro de 2012.

CASTANHO, Denise Molon. **Uma política de arranjo documental para a Universidade de Santa Maria,** 2001.

CASTANHO, Denise Molon; GARCIA, Olga Maria Correa; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta da. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos.** Universidade Federal de Santa Maria- Centro de Ciências Sociais e Humanas-Departamento de documentação, 136p. Santa Maria, 2006.

CHAGAS, Anivaldo Tadeu Roston. **O questionário na pesquisa científica.** Mestre em Administração pela USP e professor da Universidade Católica de Campinas. Disponível em: <[http://www.fecap.br/adm\\_online/art11/anival.htm](http://www.fecap.br/adm_online/art11/anival.htm)> Acesso em 22 de outubro de 2012.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos:** Arquivo Nacional, 2 ed. Rio de Janeiro, 2001.

COUTURE, C; ROUSSEAU, J-Y. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Colaboradores: Florence Ares, Chantale Filion, Marlene Gagnon, Louise Gagnon-Arguin, Dominique Maurel. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

COYLE, Andrew. **Administração Penitenciária: Uma abordagem de direitos humanos- Manuel para servidores penitenciários,** International Centre for prison, Porto Alegre, 1999.

CURSO DE ARQUIVOLOGIA. **Caderno de arquivologia: 2/ Universidade Federal de Santa Maria**, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Santa Maria, 213 p. 2005.

**DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. São Paulo: Associação dos arquivistas de Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

FOUCAULT, Michel – ***Vigiar e Punir: nascimento da prisão***, tradução de Raquel Ramallete. Petrópolis: Editora Vozes, 2004.

**FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – FDRH**. Disponível em: <<http://www.fdrh.rs.gov.br>> Acesso em 02 de novembro de 2012.  
SAWAIA, B. B. (orgs.) ***Novas veredas da psicologia social***. São Paulo: EDUC/Brasiliense, 1995.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3ª edição, Atlas, São Paulo, 1996.

HOOOPER, Jeffrey H. **A abordagem de processo na nova ISO 9001**: últimas notícias QSP, São Paulo, 3 set. 2003. Disponível em: <[http://www.qsp.org.br/abordagem\\_processo.shtml](http://www.qsp.org.br/abordagem_processo.shtml)>. Acesso em: 5 setembro de 2012.

KOCH, Walter. **Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações**. São Paulo: Cenadem, 1988.

Lei nº 7.210 de 11 de Julho de 1984. **Institui a Lei de Execução Penal – LEP**.

LOPES, Luiz Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: 2000

LOPEZ, ANDRÉ Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. 57p.

Lopez, André Porto Ancona. **Princípios arquivísticos e documentos digitais**. Arquivo Rio Claro – n 2, 2004. Disponível em [http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1428/2/ARTIGO\\_PrincipiosArquivisticosDocumentosDigitais.pdf](http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1428/2/ARTIGO_PrincipiosArquivisticosDocumentosDigitais.pdf) > Acesso em 02 de novembro de 2012.

Mirabete, Julio Fabbrini – **Execução Penal** , Atlas jurídico, Editora Atlas S.A, São Paulo, 2002.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing: metodologia, planejamento, execução e análise**, 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1994, 2v., v.2.

OGDEN,S; PRICE,L;PREUSSER, N. **Emergências com pragas em arquivo e bibliotecas**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

OGDEN, S. **Administração de emergências**. 2ª.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

PARASURAMAN, A. **Marketing research**.\_2. Ed. Addison Wesley Publishing Company, 1991

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis, Vozes, 17ª edição, 1986.

SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003.(Projeto Como Fazer, 10).

**SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS – SUSEPE**. Disponível em:< <http://www.susepe.rs.gov.br>> Acesso em: 28 setembro de 2012.

Lei nº 7.210 de 11 de Julho de 1984. **Institui a Lei de Execução Penal – LEP**.

## **APÊNDICE**

**- Questionário destinada ao responsável pelos documentos de arquivo no  
Presídio Estadual de Cruz Alta**

**A) Como foram organizados os documentos de arquivo desde a fundação do presídio?**

---

---

**B) Quais os procedimentos adotados na classificação e organização destes documentos? Existe um plano de legislação para os arquivos há ser aplicado?**

---

---

**C) Já houve algum caso de perda ou extravio de algum destes documentos? São ou já foram usados instrumentos para a segurança, a proteção e a conservação dos documentos de arquivo?**

---

---

---