

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**O CICLO DOCUMENTAL NA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

MONOGRAFIA

Camila Lacerda Couto

**Santa Maria, RS, Brasil
2012**

O CICLO DOCUMENTAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Camila Lacerda Couto

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão em Arquivos, do Programa de Pós-Graduação, do Polo Sapucaia do Sul, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM/RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Prof. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Santa Maria, RS, Brasil

2012

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Curso de Especialização em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a monografia.

**O CICLO DOCUMENTAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO ALEGRE**

elaborada por
Camila Lacerda Couto

como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

Comissão Examinadora:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Mestre
(Presidente/Orientadora)

Denise Molon Castanho, Mestre (UFSM)

Maria Alcione Munhóz, Doutora (UFSM)

Sapucaia do Sul, 08 de dezembro de 2012.

AGRADECIMENTOS

À Professora Rosani Pivetta da Silva, pela orientação.

À Prefeitura Municipal de Porto Alegre, pela colaboração para a realização desta pesquisa.

Às colegas e amigas arquivistas, Aline Maciel, Julia Muniz e Márcia Dupke, pelas consultas técnicas e diversões dos últimos anos.

E, especialmente, ao meu marido e arquivista predileto, Cléo Belicio Lopes, pela companhia, paciência, confiança, apoio e pelas revisões deste relatório.

RESUMO

Analisa as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição como procedimentos integrados na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA). Utiliza como técnica de pesquisa, a análise de conteúdo das normativas do Sistema de Arquivos de Porto Alegre, atas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e relatórios de acompanhamento da implantação da gestão arquivística de documentos. Conclui que o trabalho do arquivista deve começar ainda na produção documental, inclusive com o atendimento ao usuário de arquivos correntes. Considera que a legislação arquivística da PMPA possui elementos que a caracterizam como seguidora da arquivística integrada. Afirma que, caso os instrumentos de gestão sejam aplicados corretamente, as funções de classificação e avaliação podem ser considerados níveis descritivos, bem como o acervo da PMPA manterá sua organicidade. Recomenda a elaboração de um modelo padronizado de processo descritivo que seja implementado desde a produção do documento.

Palavras-chave: Funções arquivísticas. Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Arquivística integrada.

ABSTRACT

Analyses the archivist functions of classification, evaluation and description as integrated procedures within the Municipal Prefecture of Porto Alegre (Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA). Uses as research technique the content analysis of the regulations of the Archives System of Porto Alegre, minutes of the Permanent Commission of Document Evaluation, and accompaniment reports of the implantation of the archivist management of documents. Concludes that the work of the archivist should start early with the document production, including the treatment for current archives users. Considers that the PMPA archivist legislation has elements that characterizes it as follower of integrated archivist. Says that, should the management instruments be correctly applied, the classification and evaluation functions can be considered as descriptive levels, as the PMPA document collection will keep its organicity. Recommends the elaboration of a standardized model for the descriptive process that is implemented since the document production.

Key Words: Archivist Functions. Municipal Prefecture of Porto Alegre. Integrated Archivist.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1 – Organograma da Supervisão de Recursos Humanos (SRH)	33
Ilustração 2 – Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos.....	44
Ilustração 3 – Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos.....	45
Ilustração 4 – Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos.....	46
Ilustração 5 – Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos.....	47

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	08
1.1 Definição do problema.....	09
1.2 Objetivos.....	09
1.2.1 Objetivo geral.....	09
1.2.2 Objetivos específicos.....	09
1.3 Justificativa.....	10
2 ABORDAGENS ARQUIVÍSTICAS.....	12
2.1 Arquivística tradicional.....	12
2.2 <i>Records management</i>.....	13
2.3 Arquivística integrada.....	13
3 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS.....	16
4 CONTEXTUALIZAÇÃO DAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS....	22
5 LÓCUS DA PESQUISA.....	30
6 METODOLOGIA.....	34
7 ANÁLISE DOS DADOS.....	37
7.1 Legislação Arquivística Municipal.....	37
7.1.1 Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010.....	38
7.1.2 Decreto nº 17.254, de 02 de setembro de 2011.....	41
7.1.3 Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011.....	47
7.2 Atas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).....	49
7.3 Relatórios de acompanhamento da implantação da gestão de documentos.....	50
7.3.1 Gabinete da Supervisão de Recursos Humanos (SRH).....	51
7.3.2 Área de Recuperação e Análise e Registros (ARAR).....	51
7.3.3 Escola de Gestão Pública (EGP).....	51
7.3.4 Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF).....	52
7.3.5 Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI).....	52
8 CONSIDERAÇÕES.....	53
REFERÊNCIAS.....	55
Apêndice A – Instrumento para coleta de dados.....	59
Apêndice B – Modelo de Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	60
Anexo I – Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010.....	62
Anexo II – Decreto nº 17.254, de 02 de setembro de 2011.....	70
Anexo III – Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011.....	75

1 INTRODUÇÃO

Para alguns autores, arquivistas e outras pessoas que utilizam as informações contidas em documentos de arquivo, a atividade de descrição aplica-se somente aos arquivos permanentes, ou seja, somente àqueles documentos que, após sua tramitação, chegaram aos arquivos de guarda definitiva, por vezes denominado arquivo público ou arquivo histórico¹. Essa tendência, no que diz respeito à descrição, deve-se ao pensamento de que as informações representadas por esta atividade e seus instrumentos de pesquisa serão somente de interesse de usuários e pesquisadores dos documentos de valor histórico.

Nesta pesquisa, foi estudada a relação entre as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição e a aplicação das mesmas por meio da atuação do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), desde a produção dos documentos e por todo seu ciclo vital.

Teoricamente, um sistema de arquivos pressupõe a implementação de um trabalho arquivístico integrado, ou seja, um trabalho que seja orientado para tratar os documentos conforme a metodologia arquivística e o que está normalizado através do SIARQ/POA. Nesse processo, estão incluídas as funções de classificação, avaliação e descrição.

Com essa pesquisa, foi possível compreender que a partir da atividade de avaliação de documentos, e de acordo com a aplicação dos instrumentos arquivísticos produzidos (plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos) desde a idade corrente dos arquivos, vamos ter as condições necessárias para que o processo descritivo padronizado seja colocado em prática em todo o ciclo documental da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), sob o enfoque da arquivística integrada.

¹ O Estado do Rio Grande do Sul possui em sua estrutura dois arquivos institucionais: o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERES) e o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRIS). Também há dois arquivos na Prefeitura de Porto Alegre: o Arquivo Municipal, que detém a guarda de documentos de valor intermediário e permanente, e o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), que mantém sob sua custódia documentos de valor permanente e acervos privados doados ao município. Questionada por muitos profissionais, essa dicotomia não será alvo de discussão deste trabalho.

1.1 Definição do problema

As funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição caracterizam-se como procedimentos integrados na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, conforme as normativas do SIARQ/POA?

1.2 Objetivos

Para fins de pesquisa, os objetivos foram divididos em geral e específicos.

1.2.1 Objetivo geral

Investigar se as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, caracterizam-se como procedimentos integrados conforme a política de arquivos estabelecida através do SIARQ/POA.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Analisar as funções de classificação e avaliação documental da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, por meio da aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, enquanto níveis descritivos;
- b) Identificar as etapas de realização do processo descritivo;
- c) Analisar a aplicabilidade dos instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade).

1.3 Justificativa

As mudanças tecnológicas, culturais e paradigmáticas perpassam nossa sociedade, afetando diretamente nosso dia a dia; e com a Arquivística não é diferente. Depois de longos anos trabalhando sob o viés da chamada Arquivística tradicional, a Arquivística integrada foi proposta de forma a contemplar a totalidade dos arquivos, independente de sua idade, ou seja, da sua produção até sua destinação final. Nesse sentido, os Sistemas de Arquivos são criados a fim de dar um tratamento padronizado a todos arquivos de uma organização, sejam arquivos setoriais ou centrais, sejam arquivos de idade corrente, intermediária ou permanente. Tendo em vista a importância do tema, torna-se oportuno um estudo que busque uma maneira, por meio da qual, o processo de descrição arquivística seja executado sob esse mesmo parâmetro: independente da idade do documento e do local onde o mesmo se encontre.

Ao considerar o problema para essa pesquisa, verificou-se que existe uma grande lacuna na teoria Arquivística a respeito da realização da descrição nas idades corrente e intermediária.

Assim, essa pesquisa se justifica por se tratar de uma contribuição para a afirmação teórica da Arquivologia enquanto ciência, cuja função é de aperfeiçoar a relação do ser humano com o seu mundo (LAKATOS; MARCONI, 1991, p. 81).

Com relação à prática arquivística no ambiente corporativo da PMPA, espera-se que essa pesquisa venha contribuir para a solução de problemas que perpassam diversas áreas, para reforçar e replicar a reflexão sobre o tema e para tomar um caso prático para a ciência, através da aplicação da teoria e análise dos resultados.

Atualmente, os sistemas automatizados para a gestão eletrônica de documentos precisam de estudos e práticas voltadas para as necessidades relacionadas à gestão da informação. Esse campo de estudo está aberto a diversos profissionais, tais como os de Tecnologia da Informação, os quais não possuem em sua formação requisitos e orientações que possam atender as especificidades que a Arquivística pode proporcionar. Duas dessas necessidades são a representação sintética da informação e a posterior recuperação dessa representação.

A relevância desse estudo também está ligada à necessidade prática de uma recuperação ágil e consistente da informação para e pelo usuário, seja este do arquivo corrente, intermediário ou permanente, recuperação esta que poderá se tornar um dos contributos da realização da descrição arquivística sob o enfoque integrado aqui proposto. Os sistemas atuais apresentam inúmeras falhas que tornam enfadonha a atividade corriqueira de busca por informações ou documentos e, não raras vezes, sem sucesso.

Além disso, a falta de um processo descritivo integrado a todas as idades do documento causa também alguns prejuízos informacionais. Postergar a realização da atividade de descrição para o arquivo de guarda permanente gera um acúmulo de atividades para esta área, onde a realidade mostra a falta de pessoal e o excesso de documentos, o que torna a realização da descrição quase uma tarefa impossível de ser concluída. Em outros casos, quando o documento já se encontra no arquivo permanente, não se pode mais resgatar determinadas informações, tais como a contextualização do mesmo, pois durante sua tramitação ocorreu alguma perda que poderia ser solucionada através da proposta aqui estudada. Além disso, critérios mínimos de descrição identificados e mantidos desde a produção documental podem auxiliar na seleção de documentos que serão descartados, no arquivamento intermediário dos mesmos e na busca por informações.

2 ABORDAGENS ARQUIVÍSTICAS

Atualmente, identificam-se três correntes ou tendências arquivísticas: a arquivística tradicional, a *records management* e a arquivística integrada.

Sabe-se que “a fragmentação do pensamento arquivístico é um problema internacional” (LOPES, 2009, p. 131), fazendo com que “a ausência de metodologias e de concepções bem estabelecidas e utilizadas de modo regular” sejam recorrentes, além de ser “previsível a coexistência no mesmo meio de trabalho de várias visões e práticas” (Ibid., p. 131). Diante disso, pode-se dizer que ainda “falta à arquivística um processo de universalização, sob os mais diversos aspectos e premissas” (Ibid., p. 132).

Vamos rever uma breve contextualização de cada corrente arquivística, aqui observada com o intuito de fazer uma diferenciação e justificar a proposta da pesquisa em se trabalhar com a abordagem da arquivística integrada.

2.1 Arquivística tradicional

A arquivística tradicional ressalta exclusivamente o valor secundário do documento (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70). Essa corrente, originária da Europa, principalmente França, Itália e Espanha, “recusa-se a questionar a origem, isto é, a criação, a utilização administrativa, técnica e jurídica dos arquivos, dos documentos recolhidos aos arquivos definitivos” (LOPES, 2009, p. 132). Essa recusa faz com que acredite-se que tais questões não sejam competências dos arquivistas.

Assim, conforme a arquivística tradicional, o arquivista não deveria envolver-se com questões administrativas em sua prática profissional, trabalhando apenas com documentos de idade permanente, não interferindo de forma alguma na fase de produção documental.

Essa tendência perdurou no Brasil e na maioria dos países latino-americanos, onde encontramos “o modelo de arquivo histórico do tipo tradicional, desvinculado

dos interesses da administração pública e, por consequência, atendendo de forma insuficiente às demandas da pesquisa científica” (JARDIM, 1988, p. 33).

2.2 *Records management*

A *records management* caracteriza-se por ser “uma maneira unicamente administrativa cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70).

Essa tendência da arquivística, cuja origem é norte-americana, “defende, sem justificar de modo aceitável, que o seu interesse profissional difere totalmente do desenvolvido pelo arquivista que trabalha em arquivos históricos” (LOPES, 2009, p. 133), sendo assim “uma proposição pragmática, onde questões teóricas complexas não possuem lugar definido”.

Essa teoria ganhou base teórica e prática nos Estados Unidos e no Canadá, mas em outros países, “os arquivos públicos se restringiram a ampliar sua atuação junto aos órgãos governamentais, sobretudo no processo de avaliação e recolhimento” (JARDIM, 1988, p. 33).

2.3 Arquivística integrada

Essa corrente surgiu na Universidade de Montreal, província de Quebec, no Canadá, tendo como laboratório preliminar, o serviço de arquivos da instituição, o qual é responsável pela gestão dos documentos da referida Universidade (LOPES, 2009, p. 144).

A arquivística integrada “tem como objectivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70) e “permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos” (Ibid., p. 70) através de três objetivos:

- garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e de valor secundário;
- permitir a articulação e a estruturação das actividades arquivísticas numa política de organização dos arquivos;
- integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70).

Os principais autores que trabalham com a noção de arquivística integrada, Rousseau e Couture (1998) e Lopes (2009), acreditam que esta tendência é a alternativa que permitirá a consolidação científica da Arquivologia, pois, além de estar “aberta à pesquisa, à redefinição de conceitos e de metodologias”, esta corrente “é a única que ousa buscar o *status* de disciplina autônoma” (LOPES, 2009, p. 133). Dessa forma, torna-se possível que a Arquivística construa uma imagem forte, a fim de ser reconhecida socialmente (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70), pois “é uma disciplina em si mesma que [...] tem as suas próprias bases teóricas, as suas próprias intervenções e os seus próprios métodos de trabalho” (Ibid., p. 72).

Percebe-se que a principal razão que deu origem à corrente integrada foi a preocupação existente com relação a todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, “é possível concluir que a proposição de uma arquivística integrada nasceu mais de uma crítica sábia à arquivística tradicional e ao *records management* do que de uma síntese simplificada das duas correntes” (LOPES, 2009, p. 156).

No século XX, a literatura da área, que teve como primeira obra de referência a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, em 1898, tinha como preocupação o tratamento dos documentos de arquivo, sem maiores referências com a sua produção e trâmite anterior a sua chegada ao arquivo (Ibid., p. 137). Outro grande marco da literatura arquivística foram as publicações de Schellenberg, o qual manteve-se sob o enfoque da arquivologia tradicional e da *records management*, mas teve como mérito tratar dos arquivos em qualquer que fossem suas idades (corrente, intermediária ou permanente) e proveniências (pública ou privada) (LOPES, 2009, p. 138-139).

Em 1980, surge a proposta de “uma visão global” da arquivística, elaborada por Rousseau e Ducharme (1980). Nessa visão, “a arquivística constitui uma

disciplina que reagrupa o conjunto das operações ligadas aos arquivos, quais sejam suas idades ou naturezas” (ROUSSEAU; DUCHARME, 1980, apud LOPES, 2009, p. 146).

Ao considerarmos o crescimento exponencial das informações arquivísticas registradas em qualquer tipo de suporte, torna-se inviável e prejudicial à história e à memória das instituições tratar dos documentos apenas na última etapa do ciclo documental. Assim, propor que a intervenção do arquivista se concretize desde o momento da produção documental, classificando, avaliando e descrevendo, consiste em propor que a partir da atuação desse profissional aconteça a consolidação “[...] de uma profissão capaz de gerar, tratar e dar acesso às informações, no esforço conjunto das demais ciências e profissões envolvidas com o fenômeno contemporâneo da explosão documental” (LOPES, 2009, p. 251).

A legislação federal brasileira serve de subsídio à proposta, pois além de estabelecer como dever do Poder Público a promoção da gestão documental (Lei 8.159/1991, Art. 1º), conceitua gestão como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase **corrente** e **intermediária**, visando a sua eliminação ou **recolhimento** [...]” (Lei 8.159/1991, Art. 3º; grifo nosso).

3 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

É relevante enfatizar que o trabalho de pesquisa teve como embasamento teórico e prático para a consolidação do trabalho realizado, a abordagem do Princípio da Proveniência ou de respeito aos fundos e o Princípio da Ordem Original, que são a base de qualquer intervenção por parte dos arquivistas e são fundamentais, pois refletem a estrutura orgânica da Instituição em estudo. Assim, esses princípios são essenciais ao desenvolvimento das funções arquivísticas no ciclo documental. Para tanto, torna-se oportuno discorrer um pouco sobre os mesmos.

O primeiro passo em direção à definição do princípio da proveniência ocorreu por meio de uma circular francesa emitida pelo conde Duchatel, a qual “estabeleceu um esquema lógico para o agrupamento de documentos” (SCHELLENBERG, 2006, p. 241). Através desse esquema ficaram definidos os seguintes princípios:

- a) os documentos deviam ser agrupados por fundos (*fonds*), isto é, todos os documentos originários de uma determinada instituição, tal como uma entidade administrativa, uma corporação ou uma família, seriam agrupados e considerados como o *fonds* daquela determinada instituição;
- b) os documentos de um *fonds* deviam ser arrançados por grupos de assuntos, e a cada grupo seria atribuído um lugar definitivo em relação aos outros grupos; e
- c) as unidades, nos grupos de assuntos, seriam arrançadas conforme as circunstâncias, em ordem cronológica, geográfica ou alfabética. (Ibid., p. 241-242)

Apesar de não ter sido consistentemente aplicado na França, país onde se originou, o princípio de respeito aos fundos

foi ampliado na Prússia, onde se decidiu, primeiro, que os documentos públicos devem ser agrupados de acordo com as unidades administrativas que os criaram [...] e, em segundo lugar, que o arranjo dado aos documentos pelos próprios órgãos criadores deve ser preservado no arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p. 245).

Em 1874, o diretor do Arquivo do Estado da Prússia, expressou, pela primeira vez, o *Provenienzprinzip*, o princípio da proveniência (SCHELLENBERG, 2006, p. 245). Publicado em 1881, o princípio “estabelecia que as principais divisões, no

Arquivo do Estado, deviam ser formadas pela separação dos documentos originários nas diversas unidades administrativas do governo” (Ibid., p. 246). Assim, “o reagrupamento dos documentos de diferentes órgãos, por assuntos, foi então reconhecido como um método impraticável, especialmente depois do grande aumento que sofreu o volume dos documentos transferidos” (SCHELLENBERG, 2006, p. 246).

Além do princípio da proveniência, o Regulamento do Arquivo da Prússia tratava de um novo princípio, o *Registraturprinzip*, o qual “baseia-se no fato de que antes de os documentos serem cedidos a um arquivo foram devidamente arranjados nos serviços de registro do órgão que os criaram” (Ibid., p. 247), ou seja, deviam manter o mesmo arranjo dado pelo órgão produtor quando forem enviados para o arquivo de custódia.

Os Arquivistas Holandeses consideravam que “o sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu” (ASSOCIAÇÃO..., 1973, p. 44), sendo, para eles, esta a regra mais importante de todas, vindo a afirmar que “só a ordenação sistemática de um arquivo, a qual se funde sobre a *sua antiga organização*, conduz a resultados satisfatórios” (Ibid., p. 46, grifo nosso). Segundo os autores, aquele que desejar saber mais a respeito da organização produtora do arquivo “deverá estudar inicialmente o arranjo do acervo, o modo por que se formou e transformou enquanto ainda um organismo vivo” (Ibid., p. 50).

Duchein (1977 apud LOPES, 2009) defendeu o princípio da proveniência, situando sua consolidação na segunda metade do século XX, colocando-o no cerne da teoria arquivística (LOPES, 2009, p. 262-263). Com esse princípio, torna-se necessário “[...] respeitar as divisões internas dos fundos, referindo-se à hierarquia dos órgãos produtores” (Ibid., p. 263), chegando assim a um conceito mais recente “[...] de subfundos ou de uma hierarquia interna ao fundo de arquivo de uma instituição” (Ibid., p. 263). Entretanto, com relação ao princípio da ordem original, Duchein afirma que “os arquivistas não são obrigados a respeitar a classificação original, se é defeituosa ou dificulta a pesquisa” (LOPES, 2009, p. 264), até mesmo porque estes profissionais dificilmente poderiam intervir na classificação dos arquivos correntes, pois pode acontecer dos documentos serem organizados de

forma empírica, sem nenhuma metodologia arquivística, fazendo com que o acervo de uma instituição não tenha organização coerente com os princípios e normas arquivísticas.

Considerado como “[...] o primeiro, principal, natural e genérico princípio da Arquivística” (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 3, tradução nossa), o princípio da proveniência abrange todo e qualquer fundo de arquivo (Id., 1995). A aplicação desse princípio “deve ser baseada em pesquisa histórica sobre a instituição que o produziu e, em seguida, identificar os órgãos e funções, integrando em torno delas, os documentos agrupados em séries” (HEREDIA HERRERA, 1995, p. 36, tradução nossa). Nesse sentido, a dificuldade será encontrada pelo profissional que opte por não realizar esse tipo de pesquisa, donde surge a certeza de que o arquivista que trabalha com arquivos correntes precisa de informações históricas e administrativas para contextualizar a produção documental.

Outra teoria aplicada ao trabalho arquivístico é a Teoria das três idades, utilizada principalmente para a realização da avaliação documental. A ideia surgiu no pós-guerra, quando os norte-americanos dividiram os arquivos em três: correntes, intermediários e permanentes, devido ao aumento incontrolável dos documentos a partir naquela época. Nas décadas de sessenta e setenta, a teoria foi aplicada em alguns países da Europa ocidental (LOPES, 2009, p. 269). Apesar de caracterizado pelos prazos de cada idade, o ciclo documental pode ser “[...] definido pela frequência e tipo de utilização dados aos documentos [...]” (Ibid., p. 274), assim, os prazos definidos para cada idade correspondem ao prazo que os documentos precisam para cumprir as funções no decorrer do processo de gestão documental.

Ao reconhecermos o ciclo vital dos documentos, torna-se obrigatória “[...] a aplicação do princípio da proveniência em todas as idades do documento e, conseqüentemente, em todos os arquivos estabelecidos [...]” (Id., 2003, p. 8, tradução nossa), sejam arquivos setoriais, centrais, intermediários ou permanentes. Nesse sentido, justifica-se a necessidade das intervenções arquivísticas continuadas e coerentes ao longo de todo o processo de gestão documental, cujo marco mais significativo são os sistemas de arquivo que permitem a integração de todos os arquivos das instituições e, como consequência, permite dar a fluidez, a agilidade e a eficácia exigidas pelos usuários (Ibid., 2003).

Através de uma revisão e atualização desses dois princípios, Rousseau e Couture (1994; 1998, apud LOPES, 2009) entenderam o princípio da ordem original “como o segundo grau do princípio da proveniência” (Ibid., p. 265), fazendo com que, além do respeito ao fundo, seja respeitada também a proveniência dos documentos de acordo com os setores de cada instituição, o que impedirá a perda da relação dos documentos com seus produtores no final do ciclo de vida. A situação pode ser exemplificada da seguinte forma:

Se, por exemplo, em uma organização complexa houver vários setores tratando das atividades de recursos humanos, os documentos gerados por estes, mesmo tendo classificação idêntica, não devem ser misturados, mantendo-se a identificação da proveniência (LOPES, 2009, p. 266).

Assim, a aplicação do segundo grau do princípio da proveniência é a única forma de garantir a integridade e o valor histórico dos documentos de um fundo (ROUSSEAU; COUTURE, 1998), visto que também pode ser aplicado aos arquivos de qualquer idade, ou seja, não apenas aos documentos permanentes, pois esse é o princípio que preserva a identidade da instituição através da organização de seu acervo.

O princípio da proveniência deve ser considerado tanto nos momentos da classificação e da avaliação, quanto no momento de realizar a descrição, ou seja, “devemos aplicar o princípio de uma forma direta e material aos documentos, mas também deve ser aplicado ao descrevê-los” (HEREDIA HERRERA, 1995, p. 37, tradução nossa). Isso porque os princípios de proveniência e de respeito à ordem original condicionam a organização do fundo, tanto para a classificação quanto para a ordenação, e também determinam sua descrição: “Trata-se de reconhecer que cada documento tem uma relação estreita com sua origem de produção, que o situa em um lugar preciso da estrutura do fundo e permite, a partir desse vínculo, a identificação [do documento] para sua descrição” (Id., 2003, p. 6, tradução nossa).

Trabalhar com a identificação da proveniência dos documentos, no âmbito desta pesquisa, é um dos procedimentos que serve para qualquer modelo de arranjo adotado, visto que os órgãos produtores tem sua competência especificada em lei, identificar a proveniência irá assegurar que seja delimitada a classificação dos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 1985a, p. 10) e tenha-se subsídio para

prosseguir a avaliação e a descrição dos mesmos.

Além disso, a aplicação desses princípios proporciona “[...] a clara delimitação do fundo, como agrupamento comum e mais geral dos documentos de arquivo de qualquer instituição ou pessoa, fora de cujo modelo só existirá a artificialidade das coleções” (Ibid., p. 6, tradução nossa), e também a hierarquia do fundo, obrigando-nos “[...] a manter a unidade e independência institucional de cada fundo e a buscar sua integridade intelectual” (Ibid., p. 6, tradução nossa).

Com relação à aplicação do princípio da proveniência, há dois níveis de aplicação. O primeiro diz respeito ao vínculo dos documentos com a instituição produtora ou acumuladora do fundo, enquanto o segundo nível refere-se à unidade administrativa ou órgão/setor e à função ou atividade definidas na estrutura da instituição que deram origem aos documentos (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 7-8).

Pensando nos arquivos brasileiros, é praticamente impossível para um arquivista aceitar a ordem original dos documentos, pois é muito comum encontrarmos essas peculiaridades:

- dossiês de correspondência expedida e recebida;
- ordem ou desordem cronológica dos documentos;
- classificação aleatória por assunto decidida ao sabor dos humores cotidianos;
- espécies ou, na maioria dos casos, subespécies documentais – memorandos, processos, ofícios etc. - servindo como elemento de classificação;
- excesso de formulários tratando dos mesmos assuntos;
- listagens de computador guardadas indefinidamente, sem a verificação da existência das informações em suporte informático;
- inexistência de planos de classificação e de tabelas de temporalidade feitas com algum rigor científico;
- mistura de documentos de arquivo com publicações sem relação direta com a organização;
- não consideração de documentos técnicos e científicos como de arquivo;
- criação de depósitos - “arquivos mortos” - de documentação semi-ativa e inativa sem qualquer tratamento;
- “avaliações” nos arquivos setoriais feitas ao fim de cada ano de trabalho ou no início do novo ano fiscal, enviando para os “arquivos mortos” os documentos do ano anterior;
- microfilmagem ou digitalização de acervos que não foram previamente classificados, avaliados e descritos;
- estabelecimento de soluções de informatização, sem um projeto de trabalho para organizar as informações e os arquivos de modo científico;
- inexistência de cuidados básicos destinados à preservação física de acervos em qualquer suporte;

- descartes feitos com o critério básico de desocupação de espaços físicos ou apenas considerando os valores jurídicos dos documentos. (LOPES, 2009, p. 266-267).

Ao nos depararmos com esse tipo de situação em um acervo, quase sempre com várias delas, podemos deduzir que a organização aplicada aos arquivos não respeitou ao princípio de proveniência, pois poderá existir documentos de diferentes fundos misturados, e também não respeitou o princípio da ordem original, visto que a documentação de maneira alguma poderá refletir a organicidade dos documentos, assim como verifica-se que não foi criada uma forma técnica de organização dos mesmos.

As situações referidas acima, por exigirem soluções *a posteriori*, “[...] supõem uma reconstrução [...] que exige conhecimento da instituição, de suas competências materializadas em suas funções e atividades, de sua estrutura, da identificação das séries que são testemunho e prova das ditas funções e atividades” (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 7, tradução nossa), vindo dessa maneira aplicar os princípios arquivísticos, uma vez que sem a aplicação dos mesmos “[...] qualquer trabalho torna-se arbitrário, subjetivo e desprovido de rigor” (DUCHEIN, 1977, apud HEREDIA HERRERA, 2003, p. 3, tradução nossa).

4 CONTEXTUALIZAÇÃO DAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

A Arquivística consegue contribuir para solucionar as dificuldades decorrentes das informações orgânicas produzidas ou recebidas pelas organizações “através de um programa em três fases, centrado na missão do organismo e integrado na sua política de gestão da informação” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 65). Na maioria das instituições, este programa denomina-se Programa de Gestão Documental.

Este programa possui três componentes: I) Criação, difusão e acesso; II) Classificação e recuperação da informação; III) Proteção e conservação (Ibid., p. 67).

O primeiro componente caracteriza-se desde a concepção da informação, seu registro em suporte e sua posterior inserção em um meio de difusão apropriado, o qual deverá facilitar o acesso. Nesse primeiro momento, ocorre a primeira intervenção arquivística na produção documental através da aplicação de normas que tenham como objetivo aprimorar a gestão da informação, eliminando a “informação inútil, supérflua ou com dupla função” (Ibid., p. 68), bem como determinando o encaminhamento das informações necessárias a um correto tratamento. Essas normas podem ser quanto à normatização de formulários, relatórios, atas e correspondências, revisão de procedimentos, etc.

Com relação à classificação e recuperação da informação, o segundo componente do programa, é o momento em que “as funções e subfunções da empresa são analisadas, esquematizadas e harmonizadas num sistema de classificação e de recuperação válido para todas as suas componentes” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68), ou seja, o segundo momento caracteriza-se pela elaboração do plano de classificação de documentos, através do qual os documentos e informações são distribuídos em classes, séries e subséries, “tornando assim caduca a era das pesquisas desorganizadas, com resultados muitas vezes duvidosos” (Ibid., p. 68).

A proteção e conservação da informação, terceiro componente do programa, irá garantir a difusão, o acesso e a comunicação das informações. Para tanto, devem ser estabelecidas normas técnicas e materiais precisas a fim de garantir a proteção e conservação de documentos essenciais ou confidenciais, assim como a correta

destinação dos documentos com valor histórico ou permanente.

Todas as fases do programa de gestão de documentos são “amplamente tributárias da tabela de selecção dos documentos que representa o elemento estabilizador que permite regular o crescimento exponencial da informação” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68), visto que com a aplicação da referida tabela “a informação será sistematicamente depurada e tratada em função do ciclo de vida que lhe foi atribuído, e os sistemas utilizados serão periodicamente aliviados, acelerando a comunicação da informação pertinente” (Ibid., p. 68).

O programa detalhado por Rousseau e Couture (1998) se opõe às considerações dos Arquivistas Holandeses, uma vez que estes acreditavam que “o arquivista, pois, não pode estabelecer *a priori* as normas relativas à composição, arranjo e formação do arquivo, mas somente estudar o organismo e fixar as regras consoante as quais foi este criado” (ASSOCIAÇÃO..., 1973, p. 18). Por se tratar de um trabalho que marcou a época em que foi elaborado, a oposição de ideias dos autores se justifica pelo grande espaço de tempo e pelas modificações pelas quais passou a Arquivologia. Hoje, acredita-se que o arquivista possa contribuir através de todas as fases de um programa de gestão de documentos, antes mesmo da informação ser registrada em um suporte. É dessa forma que a arquivística poderá atuar através de sua abordagem integrada.

Nesse sentido, percebemos que a classificação², a avaliação³ e a descrição são atividades inseparáveis e complementares, e, dessa forma, todas são parte do ciclo documental analisado como um todo. Assim, “entende-se a descrição como um programa que começa na classificação, e continua no processo avaliativo até o destino final das informações” (LOPES, 2009, p. 320) passando a se falar, então, “em níveis de classificação, avaliação e descrição” (Ibid., p. 320).

A descrição arquivística é definida como o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA

² Classificação: “Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 49).

³ Avaliação: “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (DICIONÁRIO..., 2005, p. 41).

ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 67).

Costuma-se afirmar que a descrição “não cabe nos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação – que acabam por servir de referência para a recuperação da informação” (BELLOTTO, 2005, p. 173) e também não “faz sentido no âmbito dos arquivos intermediários, onde a frequência de utilização secundária é quase nula” (Ibid., 173). Entretanto, sob o enfoque da arquivística integrada (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, apud Lopes, 2009, p. 251), pode-se inferir que a descrição faz parte do processo contínuo que trata os documentos desde o momento em que são produzidos até sua destinação final. Dessa forma,

A classificação, então, constitui a base dos demais procedimentos, considerando que a partir dela é possível realizar uma avaliação que leve a manter informações essenciais e necessárias e dispensar as supérfluas. A descrição, enquanto programa, tem início na classificação, estende-se no processo avaliativo até o destino final. (GARCIA, SCHUCH JUNIOR, 2002, p. 42).

Nesse sentido, “a classificação e a avaliação são vistas como inseparáveis e complementares” (GARCIA, SCHUCH JUNIOR, 2002, p. 52), enquanto isso, a descrição não é encarada “como resultante do conjunto de procedimentos que se desenvolve ao longo do ciclo vital e que torna-se mais detalhada nos arquivos permanentes” (GARCIA, SCHUCH JUNIOR, 2002, loc. cit.), o que caracteriza uma herança dos autores da arquivística tradicional.

Quando se trabalha com a corrente da arquivística integrada, “a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos” (LOPES, 2009, p. 312). Ao seguir esse raciocínio, pode-se dizer que “as operações de natureza intelectual são, sem exceção, de natureza descritiva” sendo, então, “difícil separar a descrição das duas outras atividades fundamentais da prática arquivística” (LOPES, 2009, p. 312), as quais consistem na classificação e na avaliação. Isso porque estas duas últimas atividades são responsáveis por exercer o controle sobre o acervo. É avaliando e classificando que se impede o crescimento descontrolado da massa documental, para que sejam aplicados critérios que possibilitem a recuperação e o acesso das informações.

O trabalho arquivístico consiste “na construção de signos que representassem de modo hierárquico, do geral para o particular, as partes de um acervo” (Ibid., p. 322), cujas partes, por sua vez, são denominadas classes. Essas classes se caracterizam por serem “unidades lógicas representativas do que se está organizando, avaliando e descrevendo” (LOPES, 2009, p. 322). Logo, ao realizar-se a classificação, está-se iniciando um primeiro nível avaliativo e descritivo e qualquer procedimento realizado terá grande repercussão sobre os demais procedimentos arquivísticos.

A classificação ainda nos arquivos correntes é a base para a eficiência na gestão desses documentos, pois “todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes” (SCHELLENBERG, 2006, p. 83). Ao serem classificados, os documentos poderão refletir tanto a função do órgão, quanto as operações específicas que compõem as atividades do mesmo (Ibid., p. 83). Além disso, “classificação, em se tratando de documentos públicos, significa o arranjo dos mesmos segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente” (Ibid., p. 84).

Considerando então, o procedimento de classificação como o início de um programa descritivo, é possível afirmar que a construção e “a existência de quadros, tabelas de temporalidade e bases de dados com referências ao acervo são procedimentos descritivos” (LOPES, 2009, p. 344), fazendo com que a normalização da descrição seja uma consequência lógica dos procedimentos de classificação e avaliação.

A classificação pode ser planejada através de três elementos: ação representadas pelos documentos, estrutura do órgão produtor ou o assuntos dos documentos (SCHELLENBERG, 2006, p. 84). Com relação a este último elemento, recomenda-se que só em casos muito necessários os documentos sejam classificados por “assunto”. Quando se trata de um órgão público, a classificação pela estrutura organizacional não é aconselhada, pois essa estrutura “[...] é por demais fluida para fornecer uma base segura para a classificação [...]” (Ibid., p. 95).

Assim, a forma pela qual os documentos públicos devem ser classificados pela função que possuem, já que são resultados e são utilizados em relação à função pela qual foram produzidos (Ibid., p. 95).

Para Schellenberg (2006, p. 95-96), um sistema de classificação baseado na análise de funções, atividades e ações, deve-se observar os seguintes pontos:

1. As classes devem ser formadas *a posteriori*, ou seja, à medida que a experiência ateste sua necessidade, quando os documentos sejam criados devido à execução das funções.

2. Consistência no que diz respeito às subdivisões do sistema de classificação adotado, “assim, se a subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos nesse nível devem ser funções” (Ibid., p. 96).

3. Estabelecer cabeçalhos diferentes para as atividades-fim e atividades-meio.

4. Estabelecer cabeçalhos diferenciados para documentos relativos a “[...] políticas, métodos, programas e coisas semelhantes” (Ibid., p. 96) e assim subdividi-los de forma mais detalhada do que os demais documentos.

5. Manter um plano de classificação que reflita as funções atualizadas do órgão e que seja periodicamente ajustado.

O segundo nível descritivo é alcançado, então, na avaliação, a qual inicia concomitante à classificação, pois “a construção de uma tabela de temporalidade é, ao mesmo, um procedimento classificatório, avaliativo e descritivo, preso à questão de *valor*” (LOPES, 2009, p. 352, grifo nosso). Além disso, se realizada de maneira eficiente, a avaliação “[...] servirá para que os arquivos, tanto na fase corrente como na permanente, consigam a almejada racionalização” (ARQUIVO NACIONAL, 1985b, p. 8), a fim de facilitar o sucesso do programa de gestão documental. Esse sucesso será proporcional à exatidão das determinações do programa, a qual “[...] dependerá, em grande parte, da maneira pela qual os documentos são analisados antes de serem tomadas as determinações” (SCHELLENBERG, 2006, p 131). Por sua vez, todas as determinações de um programa de gestão serão tomadas em função do valor dos documentos. Assim,

a transferência para um depósito temporário presume *valor* para um futuro uso administrativo, legal ou fiscal; a transferência para um arquivo de custódia permanente, o *valor* para pesquisa ou valor permanente para outros fins. A microfilmagem, dado o seu alto custo, só é proposta quando os documentos têm valor primário ou secundário que justifique a despesa. (SCHELLENBERG, 2006, p. 131, grifo nosso).

Um dos objetivos da avaliação documental consiste em “controlar o processo documental, orientando o emprego de suportes adequados para o registro da informação” (ARQUIVO NACIONAL, 1985b, p. 11), logo, o momento mais propício para este controle seria ainda antes da produção do documento, exigindo a atuação arquivística no planejamento dos registros documentais, possibilitando a efetivação dos critérios de avaliação desde a idade corrente, garantindo a distinção entre os valores dos documentos. Até mesmo porque não há motivos para que a avaliação seja realizada na terceira idade dos documentos, quando uma imensa massa documental estará aguardando tratamento arquivístico e fora do alcance dos usuários por não ter recebido tratamento antes de ser recolhida.

A função de avaliar está diretamente ligada a estabelecer a destinação dos documentos. Nesse sentido, a avaliação deve “[...] fornecer as bases para um entendimento [...] sobre o que deve ser feito com os documentos da repartição a que dizem respeito.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 135). Trata-se não apenas de determinar quais documentos podem ser destruídos, mas de “assegurar a preservação de certos documentos” (Ibid., p. 135).

Através da avaliação, o programa de gestão documental estabelece um plano de destinação de documentos, o qual deve “[...] fornecer uma visão global da documentação produzida pelo órgão a que se refere.” (Ibid., p. 135). Essa visão global servirá de subsídio à descrição arquivística ao dispor de elementos sobre “[...] a origem do órgão, evolução, estrutura orgânica e programas” (Ibid., p. 135), bem como de uma análise da documentação em sua totalidade e a inter-relação dos documentos.

O terceiro nível descritivo, ou seja, a descrição propriamente dita, será alcançado, em sua plenitude, nos arquivos permanentes. Entretanto, a plenitude a que nos referimos deve-se à totalidade de informações que o documento deve carregar por todo seu ciclo de vida, ou seja, desde a sua produção, considerando que tenham sido realizados todos os níveis descritivos a que nos referimos, pois “a descrição normalizada deve ser consequência lógica da classificação e da avaliação” (LOPES, 2009, p. 344). Além disso, os documentos também devem ser descritos para facilitar a eliminação dos mesmos.

Os itens abaixo caracterizam-se como instrumentos que devem fazer parte de um programa de gestão documental refletindo o ciclo de vida dos documentos:

- os diagnósticos e os projetos de trabalho sobre a situação arquivística de uma organização;
- os quadros de classificação usados no arquivamento corrente;
- as tabelas de temporalidade e os possíveis planos de destinação;
- as bases de dados ou hipertextos sobre o trâmite – protocolo –, a classificação adotada, a avaliação, a localização física e os demais assuntos que possam interessar aos arquivos correntes e intermediários;
- os guias, repertórios e inventários feitos nos arquivos permanentes;
- as bases de dados ou hipertextos contendo a classificação e possibilitando a referência para o acesso nos arquivos permanentes. (LOPES, 2009, p. 357-358).

Ao pensarmos na aplicação de procedimentos de descrição às unidades documentais, sempre se vê tal hipótese como uma exceção (LOPEZ, 2002, p. 34), entretanto, se considerarmos uma instituição de grande porte, que já possua uma estratégia de descrição contemplada desde o momento da classificação das unidades documentais, procedimento que deverá ser tomado na criação do documento, vê-se a possibilidade de que classificação, avaliação e descrição complementem-se continuamente. A aplicação dos princípios arquivísticos desde a idade corrente pode ter como vantagens:

- o aumento da eliminação dos documentos na fonte e a diminuição do volume documental total;
- a aceleração e a sistematização da organização dos documentos;
- o aumento da protecção da informação: um documento bem classificado, ordenado e arrumado está relativamente em segurança;
- a aceleração da pesquisa de informação e o facto de obter de forma mais rápida a informação pertinente;
- a tomada de decisão esclarecida graças à informação pertinente;
- a diminuição dos impactos negativos que a mobilidade do pessoal não deixa de produzir;
- o aumento da estabilidade, da continuidade e da eficácia administrativa da organização;
- a optimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos;
- a racionalização e até a diminuição dos custos da organização das massas documentais (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 119).

Através do estudo da arquivística integrada, pode-se perceber que, além dos procedimentos arquivísticos de classificação, avaliação e descrição estarem profundamente imbricados, os mesmos podem e devem ser realizados desde o registro da informação em um suporte, ou seja, deve ser concedido aos documentos

“[...] um tratamento global que resulte no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisões nos arquivos correntes e na suas extensões, os intermediários” (LOPES, 2009, p. 339-340).

5 LÓCUS DA PESQUISA

A pesquisa foi realizada na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), tendo como foco o Sistema de Arquivos deste município.

A literatura arquivística sobre “sistemas de arquivos” ainda é escassa, pois conforme levantamento realizado por Jardim (1995), eram raras as obras que tratavam sobre o tema. Até então, continuam sendo poucas as referências a respeito. Constatou-se isso durante o levantamento realizado para essa pesquisa, pois além das obras referenciadas pelo autor, encontrou-se poucos artigos relacionados à implementação de sistemas pelo país, além dos materiais produzidos pelos próprios Sistemas a fim de orientarem seu público-alvo.

Um sistema de arquivos consiste em um “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 156).

Um sistema de arquivos pode ser considerado “como um conjunto de atividades articuladas através de uma rede de centros e de serviços técnicos para estruturar o recolhimento, transferência, depósito, organização, descrição e serviço dos documentos” (HEREDIA HERRERA, 1995, p. 207, tradução nossa), cuja existência pode se dar a nível nacional, considerando-se cada arquivo e fundo como parte de conjunto orgânico do país.

No Brasil, o projeto de Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), reificado desde a década de 60, “sugere uma configuração teórica, jurídica e operacional sem paralelos com outros países, [e] durante o mesmo período observa-se a consolidação da noção de *sistema de arquivos* na prática arquivística brasileira” (JARDIM, 1995, p. 49).

Atualmente, com relação ao SINAR, vigora o disposto na Lei Nº 8.159/1991, a qual criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como órgão central do SINAR, e o Decreto Nº 4.073/2002, que dispõe sobre a finalidade, a composição e as competências do SINAR.

De acordo com o artigo 10, “o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando a gestão, a preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (BRASIL, 2002). A composição do Sistema é expressa no artigo 12:

- I - o Arquivo Nacional;
- II - os arquivos do Poder Executivo Federal;
- III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. (BRASIL, 1994).

Exceto o Arquivo Nacional, os demais arquivos, conforme o referido Decreto, “quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais” (art. 12, § 1º, grifo nosso). Na prática, desconhecemos Sistemas de Arquivos sejam estaduais ou municipais que afirmem compor o SINAR.

No caso da pesquisa realizada, o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) foi o objeto que serviu de exemplo para a instituição do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA).

O SIARQ/RS foi instituído através do Decreto Estadual Nº 33.200, de 05 de junho de 1989, e reorganizado através do Decreto Nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, tendo como objetivos o disposto em seu artigo 1º:

- I** – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso as informações arquivísticas públicas;
- II** – racionalizar e padronizar a produção da informação arquivística pública;
- III** – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual;
- IV** – Estabelecer diretrizes para o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com as legislação vigente;
- V** – promover o inter-relacionamento dos poderes, entes municipais e arquivos privados;
- VI** – normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias. (RIO GRANDE DO SUL, 2010)

De acordo com o artigo 2º, a adesão dos municípios do Estado do RS ao SIARQ/RS é facultada e pode ocorrer por meio de assinatura de Termo de Adesão.

O processo de construção do SIARQ/POA teve início em 2009, quando um grupo interdisciplinar da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e da Secretaria Municipal da Cultura (SMC) buscou a parceria do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERES) com o intuito de estudar a situação e dar andamento ao projeto.

Em 2010, foi publicado o Decreto Municipal Nº 16.798, que instituiu o Sistema no Município, através de um sistema de competências dentro da Prefeitura. O SIARQ/POA é integrado por todos os órgãos da Administração Centralizada do Município e possui a seguinte estrutura: Comitê Estratégico, ao qual compete estabelecer a política e diretrizes para a gestão documental, atuando como instância decisória da política arquivística municipal; Comitê Gerencial, o qual irá implantar as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Estratégico, elaborar os instrumentos para a implantação da gestão documental, além de ações mais práticas; e Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), irá, principalmente, avaliar a documentação municipal, definindo prazos de guarda e destinação, além de consolidar o procedimento de classificação através dos instrumentos de gestão documental.

A primeira parte do Plano de Classificação de Documentos (PCD) da Prefeitura foi publicado no Decreto Nº 17.480, de 22 de novembro de 2011. Trata-se de um plano de classificação funcional. A classificação funcional foi escolhida porque a estrutura da organização é flexível, não oferecendo estabilidade para a classificação de documentos. Nesta primeira parte, foi contemplada a Função III, com as subfunções de Gestão Financeira, Gestão Tributária e Gestão de Recursos Humanos.

Dentre as áreas contempladas por esta primeira parte, escolheu-se trabalhar com a Supervisão de Recursos Humanos (SRH). A SRH é responsável por promover a integração das atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos, bem como de estudo e aplicação de normas e diretrizes gerais do Sistema de Pessoal no âmbito da administração centralizada da Prefeitura de Porto Alegre e de coordenar o processo de progressão funcional. Sua composição pode ser compreendida através de seu organograma:

Organograma da Supervisão de Recursos Humanos (SRH)

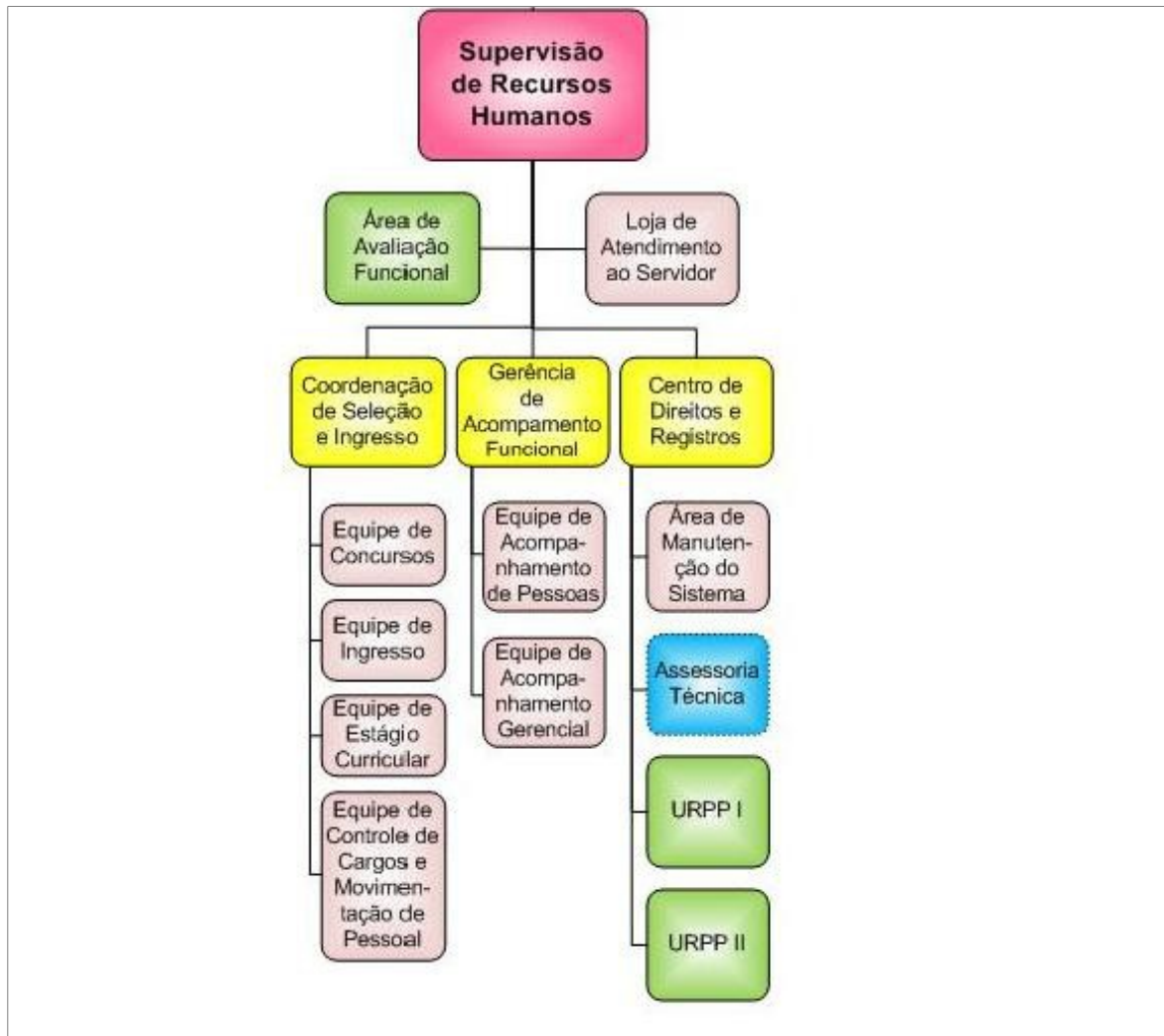


Ilustração 1 – Organograma da Supervisão de Recursos Humanos (SRH), da Secretaria Municipal de Administração (PORTO ALEGRE, 2012, p. 42).

Essa área foi escolhida pela iniciativa dos responsáveis pela Supervisão de Recursos Humanos em tratar arquivisticamente seus documentos e informações.

6 METODOLOGIA

O estudo caracteriza-se como uma pesquisa documental com característica de estudo de caso de natureza *exploratória*, cujo objetivo é de “[...] proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses” (SILVA, 2001, p. 21). Neste trabalho, os objetivos foram direcionados à aplicação na Prefeitura de Porto Alegre, cujo ciclo documental foi objeto de estudo.

O estudo teve uma abordagem *qualitativa*, visto que os dados foram analisados indutivamente, pois baseou-se na análise e descrição das informações coletadas a respeito do objeto de estudo e nas relações com a revisão teórica elaborada. Optou-se por essa forma de abordagem, com o intuito de trabalhar-se com os significados (MINAYO, 2007, p. 21) e, assim, possibilitar o exercício da reflexão e da interpretação a respeito de informações que não podem ser quantificadas ou tabuladas.

Para o desenvolvimento da pesquisa, foi preenchido Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, cujo modelo consta no Apêndice B, o qual foi assinado pelo Coordenador da Documentação, atual presidente do Comitê Gerencial do Sistema de Arquivos de Porto Alegre (SIARQ/POA). O original ficou sob a custódia desta pesquisadora.

Os funcionários que trabalham com as atividades do ciclo documental da PMPA foram ouvidos para que fosse ampliado nosso conhecimento sobre o tema proposto na pesquisa e, com isso, realizar o trabalho com mais subsídios e fazer uma análise da visão desses funcionários a partir de um instrumento de coleta. Assim, junto com uma conversa informal tornou-se possível realizar um diagnóstico de cada setor visitado e seus envolvidos no processo de gestão documental. Assim, foram visitados cinco setores da Supervisão de Recursos Humanos (SRH), da Secretaria Municipal de Administração (SMA): Gabinete da Supervisão de Recursos Humanos (SRH), Área de Recuperação e Análise e Registros (ARAR), Escola de Gestão Pública (EGP), Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF), e Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI). Pelo menos uma pessoa de cada dessas unidades realizou treinamento em gestão documental oferecida por arquivistas da Prefeitura.

Antes da visita, cada funcionário recebeu um instrumento de coleta de dados com o roteiro previamente estabelecido (Apêndice A). Esse instrumento, em conjunto com as visitas, deram origem a um diagnóstico preliminar e a relatórios técnicos a respeito do acompanhamento da gestão em cada área visitada.

A principal técnica utilizada para a realização deste estudo foi a análise de conteúdo da documentação primária produzida pela PMPA, que estão listadas a seguir e também em anexo neste trabalho:

- legislação arquivística municipal;
- atas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- plano de classificação;
- tabela de temporalidade de documentos;
- relatórios de acompanhamento da implantação da gestão de documentos.

A análise de conteúdo consiste em “uma técnica de investigação que, através de uma descrição objetiva, sistemática e quantitativa do conteúdo manifesto das comunicações, tem por finalidade a interpretação destas mesmas comunicações” (BERELSON, 1952, apud GIL, 1999, p. 165) e possui três etapas. A primeira etapa é a pré-análise ou organização, quando ocorre o primeiro contato com os documentos, a fim de delimitar as escolhas e prepará-los para a etapa de análise (GIL, 1999). A segunda etapa, que é a mais longa, é a análise de conteúdo, que diz respeito à exploração do material selecionado. Ela “refere-se fundamentalmente às tarefas de codificação, envolvendo: o recorte (escolha das unidades), a enumeração (escolha das regras de contagem) e a classificação (escolha de categoria)” (GIL, 1999, p. 165). Por fim, temos a fase de tratamento dos dados, interpretação, com vistas a tornar os dados significativos e serem confrontados com as informações e teorias existentes (Id., p. 165).

Para a análise da documentação foram realizados apontamentos em fichas, conforme o modelo a seguir, proposto por Gil (1999, p. 87).

Ficha de apontamentos
O Ciclo Documental na Prefeitura Municipal de Porto Alegre ⁴

⁴ Título do trabalho.

Metodologia da Pesquisa ⁵
Instrumento de Coleta de Dados ⁶
1 ⁷

CULTURA ORGANIZACIONAL

MOTTA, Fernando C. Prestes. Cultura e organização no Brasil. In: MOTTA, Fernando C. Prestes, CALDAS, Miguel P. (Orgs.). *Cultura organizacional e cultura brasileira*. São Paulo: Atlas, 1997.

“As organizações brasileiras geralmente apresentam uma distância de poder tão grande que parecem lembrar a distribuição de renda nacional e o passado escravocrata. A forma como trabalhadores e executivos são tratados parece, de um lado, basear-se em controles do tipo masculino, o uso da autoridade, e, de outro, em controles de tipo feminino, o uso da sedução!”

“O jeitinho brasileiro é uma prática cordial que implica personalizar relações por meio da descoberta de um time de futebol comum ou de uma cidade natal comum, ou ainda de um interesse comum qualquer. É diferente da arrogância em apelar para um *status* mais alto de um parente ou de um conhecido importante. Porém, as duas coisas são frequentes em nosso país e, por vezes, aparecem habilmente combinadas” (p. 34).

Em cada documento analisado, foram identificados quais os pontos relacionados à integração dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição durante o ciclo documental.

O universo de estudo desta pesquisa foi a Prefeitura de Porto Alegre. Entretanto, considerando o fator tempo, foi necessário limitar a investigação. Assim, com relação à implantação da gestão documental e seus respectivos relatórios, a pesquisa foi realizada a partir da análise dos diagnósticos realizados em apenas cinco unidades da Supervisão de Recursos Humanos atendidas pelo Plano de Classificação de Documentos.

⁵ Seção primária do trabalho.

⁶ Seção secundária do trabalho.

⁷ Numeração do item a que se refere o fichamento.

7 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

A documentação produzida pela PMPA e selecionada para esta pesquisa foi analisada sob a luz do levantamento teórico realizado na seguinte ordem:

- Legislação arquivística municipal:
 - Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010⁸;
 - Decreto nº 17.254, de 02 de setembro de 2011⁹;
 - Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011¹⁰.
- Atas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos¹¹;
- Relatórios de acompanhamento da implantação da gestão de documentos.

Desses documentos, foram retirados os pontos relacionados ao tratamento arquivístico da documentação que contemplasse as três idades dos documentos.

7.1 Legislação arquivística municipal

Para a análise da legislação arquivística do Sistema de Arquivos de Porto Alegre, trabalhou-se com três decretos municipais: o Decreto 16.798/2010, que criou o SIARQ/POA; o Decreto 17.254/2011, que estabeleceu os procedimentos referentes aos processos administrativos da Prefeitura; e o Decreto 17.480/2011, que estabeleceu o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

⁸ Anexo I.

⁹ Anexo II.

¹⁰ Anexo III.

¹¹ Disponíveis em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sma/default.php?p_secao=187>. Acesso em: 01 jul. 2012.

7.1.1 Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010

O primeiro decreto analisado constitui um marco na intervenção arquivística no Município de Porto Alegre, pois institui o Sistema de Arquivos do Município (SIARQ/POA), primeiro a seguir as recomendações do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), instituído desde 1989.

Além de instituir o SIARQ/POA, o decreto também destina-se a disciplinar instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental, tendo como preceito relacionado à gestão, a Lei Federal nº 8.159/1991.

O Artigo 1º do decreto em análise, diz que o Sistema de Arquivos foi instituído

[...] visando estabelecer um modelo de gestão que *integre as fases corrente, intermediária e permanente*, pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de *assegurar sua organização, controle, proteção e preservação*, a partir de sua *produção* (PORTO ALEGRE, 2010, grifo nosso).

Este é o primeiro e mais claro artigo que demonstra a intenção de se trabalhar com a arquivística integrada na Prefeitura de Porto Alegre, a fim de garantir que a documentação receba o tratamento arquivístico desde a sua produção, que vai ao encontro das colocações de Rousseau e Couture quando estes afirmam que “para os arquivos, o ciclo de vida está no próprio coração da integração das intervenções do arquivista numa arquivística global” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 125).

Com relação aos objetivos do SIARQ/POA, relacionados no Artigo 2º, podemos inferir que também sinalizam de acordo com o viés de uma arquivística integrada, pois reafirmam que o Sistema deve agir desde a criação dos documentos:

- I – promover a *integração dos arquivos existentes* nas diversas unidades administrativas da administração centralizada do Município;
- II – *racionalizar e padronizar a produção* documental;
- III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;
- IV – *facilitar o acesso* ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as *necessidades da administração pública e da sociedade*;
- V – *normatizar o tratamento da informação arquivística* a partir do uso de novas tecnologias (PORTO ALEGRE, 2010, grifo nosso).

A maior parte desses objetivos (itens II, III, IV e V) podem ser obtidas através

de um desenvolvimento eficiente, previamente planejado, das funções de classificação, avaliação e descrição, além da atuação do arquivista no planejamento do uso de novas tecnologias na gestão documental, como por exemplo, na implantação dos diferentes *softwares* utilizados pelas áreas.

O Decreto ainda dispõe sobre as competências dos integrantes de sua estrutura: Comitê Estratégico, Comitê Gerencial, Órgãos executivos e Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 5º Compete ao Comitê Estratégico:

- I – estabelecer a política e diretrizes para a gestão documental na Administração Centralizada do Município;
- II – propor ações estratégicas, para a implantação da política de gestão documental no Município;
- III – coordenar, apoiar, articular e avaliar as ações propostas pelo Comitê Gerencial;
- IV – atuar como instância decisória da política arquivística;
- V – coordenar, fornecer dados, criar condições e definir responsabilidades, com relação à implementação da política arquivística;
- VI – expedir atos normativos visando à regulamentação das ações do SIARQ/POA;
- VII – divulgar à sociedade e às instâncias competentes os resultados alcançados; e
- VIII – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Município.

Art. 6º Compete ao Comitê Gerencial:

- I – implantar as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Estratégico;
- II – elaborar, segundo princípios arquivísticos, os instrumentos para implantação da gestão documental;
- III – *propor a capacitação técnica dos recursos humanos, que desenvolvam atividades de gestão documental;*
- IV – apresentar ao Comitê Estratégico alternativas de legislação ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da gestão documental do Município;
- V – participar do planejamento e elaboração de sistemas digitais aplicados à documentação arquivística;
- VI – elaborar medidas para preservação de documentos arquivísticos de valor permanente, em seus diversos suportes;
- VII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais, que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Município;
- VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/POA; e
- IX – elaborar relatórios periódicos, encaminhando ao Comitê Estratégico, dando conta do andamento do processo de gestão documental nos órgãos.

Art. 7º Compete aos órgãos da Administração Centralizada:

- I – articular as unidades de trabalho que compõem o órgão para a realização das políticas de gestão documental e das atividades propostas pelo Comitê Gerencial, sob orientação deste;
- II – promover atividades de divulgação e sensibilização no seu âmbito, visando à conscientização nos níveis político, administrativo e técnico sobre a importância da gestão documental;

III – atender as orientações e determinações do Comitê Estratégico e do Comitê Gerencial, respondendo pela não observância das mesmas;

IV – constituir e coordenar grupos e comissões internas, em conjunto com o Comitê Gerencial;

V – *propor e organizar eventos de capacitação técnica dos servidores designados às atividades relacionadas à gestão documental;*

VI – elaborar relatórios periódicos, encaminhando ao Comitê Gerencial, dando conta do andamento do processo de gestão documental no respectivo órgão, bem como outras informações que sejam solicitadas pelo Comitê Gerencial ou pela CPAD;

VII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais, que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Município, observando a adequação do espaço físico e o acondicionamento de seu acervo documental;

VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/POA; e

IX – indicar unidade de trabalho, que atuará como responsável pelo relacionamento do órgão com o SIARQ/POA.

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

I – avaliar a documentação e definir prazos de guarda e destinação documental;

II – aprovar instrumentos de gestão documental propostos pelo Comitê Gerencial;

III – convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na plena execução das atribuições da CPAD;

IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais, que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Município; e

V – regulamentar suas atividades através de regimento interno (PORTO ALEGRE, 2010, grifo nosso).

O que depreendemos da análise das competências acima é de que o Sistema de Arquivos de Porto Alegre prevê uma atuação que integra, não apenas o ciclo documental, deixando de lado a visão cartesiana das idades dos documentos, mas também prevê que todos os seus integrantes interajam continuamente para atingir seus objetivos. Vemos que os próprios componentes do Sistema de Arquivos possuem a responsabilidade de propor a capacitação de recursos humanos que desenvolvam atividades de gestão documental, assim como a responsabilidade de propor alterações na legislação arquivística do município.

A própria composição da CPAD, indica a preocupação de incluir servidores de diferentes áreas e formações: História, Arquivologia, Procurador da Procuradoria-Geral do Município, Contador da Controladoria-Geral do Município e outros integrantes conforme necessidade, além de ter a possibilidade de chamar especialistas das demais áreas para auxílio na execução de suas atividades.

7.1.2 Decreto nº 17.254, de 02 de setembro de 2011

O Decreto 17.254/2011 define, em seu art. 1º, quem pode requerer a instauração de processo administrativo, bem com dados e informações necessários para tal procedimento:

- I – pela iniciativa dos particulares ou servidores do Município, por meio de requerimento dirigido ao Prefeito, o qual deverá conter:
 - a) os nomes, prenomes, profissão, domicílio e residência do requerente;
 - b) o fato e os fundamentos do pedido;
 - c) o pedido, com suas especificações;
 - d) o rol de documentos, caso tenham sido apresentados para instrução do requerimento;
 - e) o instrumento de mandato, na hipótese de o requerente estar sendo representado;
 - f) o local, a data e assinatura do requerente ou de seu representante legal; e
- II – pela iniciativa dos entes ou órgãos do Executivo do Município, por meio de memorando, o qual, além do número do ato e a data da expedição, deverá estar identificado com a sigla e código da unidade que a expedir, *o código do assunto* e, caso sejam apresentados, vir acompanhado do rol de documentos. (grifo nosso)

Este artigo demonstra a preocupação em padronizar a produção documental, dispondo que as informações necessárias para a protocolização dos documentos são obrigatórias. Entretanto, fica claro nesse procedimento que não se utiliza qualquer referência à classificação arquivística de documentos na autuação de um processo administrativo. A referência mais próxima deve-se à necessidade de incluir “o código do assunto”, o qual refere-se a uma tabela de assuntos existente no Sistema Informatizado de Gerenciamento dos Processos¹².

Em seu artigo 2º, fica expressa a estrutura descentralizada de protocolos da PMPA, assim a protocolização, apensamentos e desapensamentos são atribuições dos protocolos setoriais das secretarias e órgãos e somente na ausência dessas unidades setoriais a protocolização deverá ser feita pelo Protocolo Administrativo e apensamentos ou desapensamentos deverão ser feitos pelo Arquivo Municipal.

No que diz respeito à estrutura dos processos administrativos, o Decreto regulamenta os seguintes itens:

¹² O Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura foi elaborado de acordo com as funções da mesma, sendo não recomendada a adoção da classificação por assuntos.

- a numeração das folhas como obrigatória;
- as inclusões ou retiradas de folhas devem ser certificadas;
- as manifestações devem ser feitas preferencialmente digitadas, e quando manuscritas ou carimbadas devem estar legíveis e em letra de forma com uso de caneta de tinta escura azul, para garantir a legibilidade de eventuais cópias e reproduções;
- deve constar indicação expressa de autor, cargo ou função, órgão, matrícula, data e assinatura;
- não se admite: espaços em branco, nem mesmo no verso das folhas, o qual deve ser utilizado para manifestações; entrelinhas, emendas, rasuras ou uso de corretivo;
- para retificações, acréscimos ou cancelamentos, devem ser utilizadas, respectivamente, as expressões "digo", "em tempo" ou "sem efeito";
- não se permite o uso do anverso e verso da capa e contracapa dos processos para carimbos, anotações, bem como de fixar papéis ou documentos sem necessidade, tais como bilhetes adesivos.

Tais elementos permitem perceber a padronização da estrutura do processo administrativo desde a protocolização do mesmo, de maneira que possa garantir a coerência das manifestações registradas, bem como garantir a autenticidade e fidedignidade do documento ao longo de sua tramitação.

Com relação à tramitação dos processos, é obrigatório o uso de sistema informatizado de gerenciamento para que sejam feitos os registros necessários.

O prazo estabelecido para despachos de expediente, aqueles que simplesmente dão andamento ao processo, sem cunho analítico ou decisório, é de até 5 dias úteis.

Um ponto questionável deste Decreto diz respeito ao Art. 15: “Os processos apenas serão encaminhados para arquivamento depois de decorridos, no mínimo, 6 (seis) meses de sua instauração.”

Podemos afirmar que este artigo não possui embasamento arquivístico, visto que não é possível determinar, *a priori*, a duração mínima de cada trâmite de processo. Na verdade, a eficiência administrativa preza por agilidade, rapidez e presteza na realização de serviços e atendimento a demandas, sejam internas ou

externas, logo quanto mais rápido for o trâmite de um processo, mais eficiente será a administração e mais cedo o documento será arquivado.

O artigo 15 também se opõe ao artigo 19 da mesma norma, o qual determina que processos referentes a anteprojetos de lei ou aqueles processos que figurem como parte ou interessado criança, adolescente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de doença grave, devem concluir sua tramitação em até 60 dias, prazo que pode ser prorrogado uma única vez por igual período. Nesses casos, conclui-se que o processo poderá ser arquivado em até 4 meses de sua data de instauração, assim como ocorre com outras tipologias de processos administrativos.

Vejamos alguns exemplos:

1. um processo administrativo de ressarcimento de vale-transporte, classificado na Série 3.5.11 - Benefícios, com prazo de guarda de 2 anos, foi protocolado em 02 de janeiro de 2012 e após ter tramitado e ser deferido, foi arquivado em 13/06/2012, ou seja, num prazo de 5 meses e 11 dias.

Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos

TERMINAL - PROCempa_2000					
Connect	Close	Exit	Edit	Print Screen	Setup Help
PROCEMPA PMPA	GPA - GERENCIAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PASSOS DO PROCESSO				TGPA8020
NR DO PROCESSO : 001.000418.12.9.00000				EM 23/10/2012	PAG : 001
	LOCAL		SIGLA	ENTRADA	DIAS
ASSUNTO : 000006556 VALE-TRANSPORTE					
120181002	NUCLEO APOIO ADMINISTR(NAA)CEDRE/SRH/SM		SMA/CEDRE	03/01/2012	0001
120185202	UNIDADE REG PREP PAGAMENTO I(URPP I)		SMA/CEDRE	04/01/2012	0036
120181002	NUCLEO APOIO ADMINISTR(NAA)CEDRE/SRH/SM		SMA/CEDRE	09/02/2012	0000
120185202	UNIDADE REG PREP PAGAMENTO I(URPP I)		SMA/CEDRE	09/02/2012	0004
120187000	APOIO OPERACIONAL - EXPEDICAO PROCESSOS		SMA/CEDRE	13/02/2012	0000
120140004	COORDENACAO ADMINISTRACAO SERVICOS		SMA	13/02/2012	0001
120181002	NUCLEO APOIO ADMINISTR(NAA)CEDRE/SRH/SM		SMA/CEDRE	14/02/2012	0000
120186101	SETOR III (ST III - URPP I)		SMA/CEDRE	14/02/2012	0017
120185202	UNIDADE REG PREP PAGAMENTO I(URPP I)		SMA/CEDRE	02/03/2012	0006
120185016	SETOR II (ST II - URPP I)		SMA/CEDRE	08/03/2012	0004
120186101	SETOR III (ST III - URPP I)		SMA/CEDRE	12/03/2012	0011
120187000	APOIO OPERACIONAL - EXPEDICAO PROCESSOS		SMA/CEDRE	23/03/2012	0000
120151006	SUPERVISAO RECURSOS HUMANOS		SMA/SRH	23/03/2012	0004
120240009	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASSEADM)		SMA	27/03/2012	0000
TECLAR:	PA1 AVANCAR	PA2 RETROCEDER	ENTRA ENCERRAR	CONTINUA	
			NUM	11:58:32 IBM-3278-2	
Clear	Erase EOF	New Line	PA1	PA2	PA3

Ilustração 2 – *Print screen* da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos, referente ao processo 001.000418.12.9, assunto “Vale-transporte” (TELA 1/2).

Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos

TERMINAL - PROCempa_2000					
Connect Close Exit Edit Print Screen Setup Help					
PROCempa	GPA - GERENCIAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS				TGPA8020
PMPA	PASSOS DO PROCESSO				
					PAG : 002
NR DO PROCESSO : 001.000418.12.9.00000		EM 23/10/2012			
L O C A L					
120110008	GABINETE SECRETARIO	SMA	27/03/2012	0007	
120240009	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASSEADM)	SMA	03/04/2012	0000	
010800000	GABINETE PROGRAMACAO ORCAMENTARIA (GPO)	GP	03/04/2012	0001	
010803009	GRUPO AVALIACAO ORCAM FINANC (GAOF/GPO)	GP	04/04/2012	0023	
010800000	GABINETE PROGRAMACAO ORCAMENTARIA (GPO)	GP	27/04/2012	0033	
120240009	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASSEADM)	SMA	30/05/2012	0000	
120181002	NUCLEO APOIO ADMINISTR(NAA)CEDRE/SRH/SM	SMA/CEDRE	30/05/2012	0001	
120185202	UNIDADE REG PREP PAGAMENTO I(URPP I)	SMA/CEDRE	31/05/2012	0001	
120186101	SETOR III (ST III - URPP I)	SMA/CEDRE	01/06/2012	0012	
120187000	APOIO OPERACIONAL - EXPEDICAO PROCESSOS	SMA/CEDRE	13/06/2012	0000	
120164205	ARQUIVO MUNICIPAL (AM)	SMA/CD	13/06/2012	0132	
TOTAL DE PASSOS : 025					
TOTAL DE DIAS : 0294					
SITUACAO - ARQUIVADO					
TECLAR:	PA1 AVANCAR	PA2 RETROCEDER	ENTRA ENCERRAR	ULTIMA	
			NUM	11:57:50	IBM-3278-2
Clear	Erase EOF	New Line	PA1	PA2	PA3

Ilustração 3 – Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos, referente ao processo 001.000418.12.9, assunto “Vale-transporte” (TELA 2/2)

- um processo administrativo de pagamento de fatura referente à prestação de serviço, classificado na Série 3.1.1.4 – Efetivação da liquidação da despesa empenhada, prazo de guarda de 30 anos, foi protocolado em 03 de janeiro de 2011 e após sua tramitação, foi arquivado em 10/01/2011, ou seja, num prazo de 7 dias, visto que o trâmite foi simples.

Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos

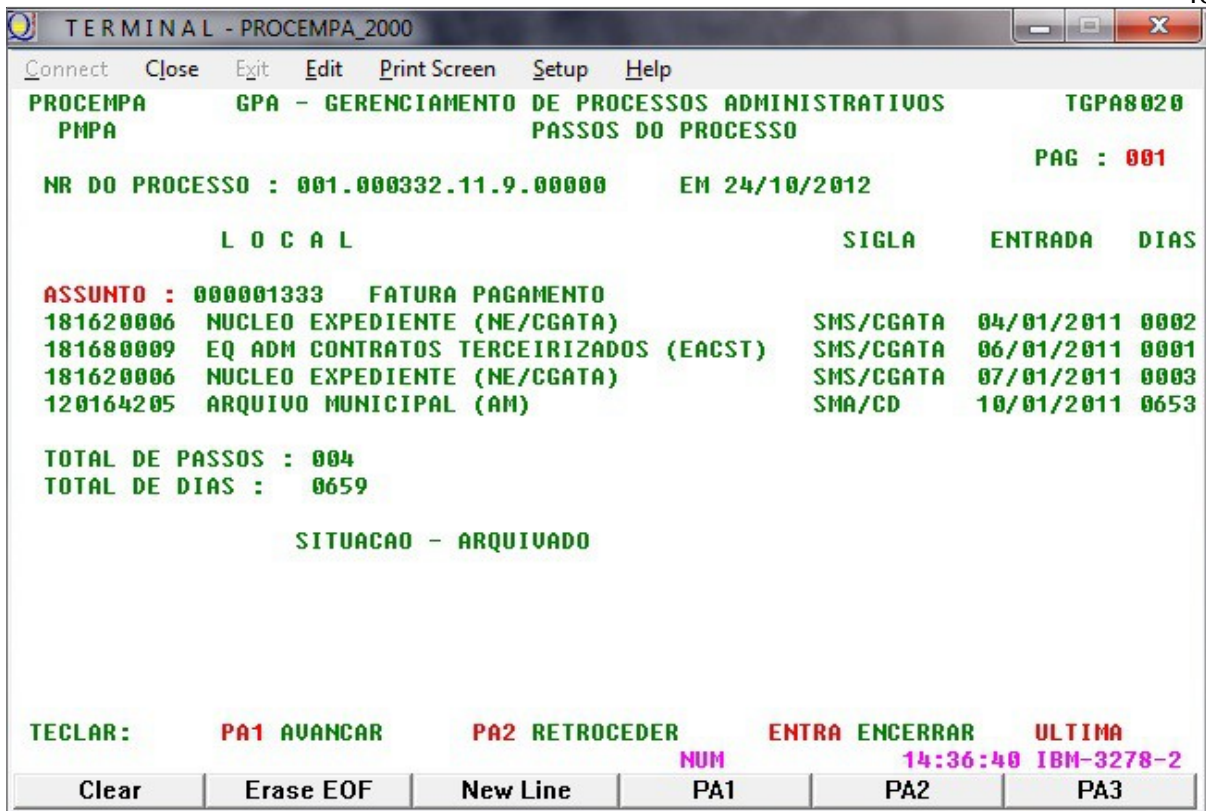


Ilustração 4 – Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos, referente ao processo 001.000332.11.9, assunto “Fatura Pagamento”.

- um processo administrativo de registro de uma denúncia, cujo prazo de guarda ainda não foi estabelecido pela CPAD, foi protocolado em 09 de janeiro de 2011 e, por ser analisada como improcedente, foi arquivada em 12 de janeiro de 2011, ou seja, em 3 dias.

Print screen da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos

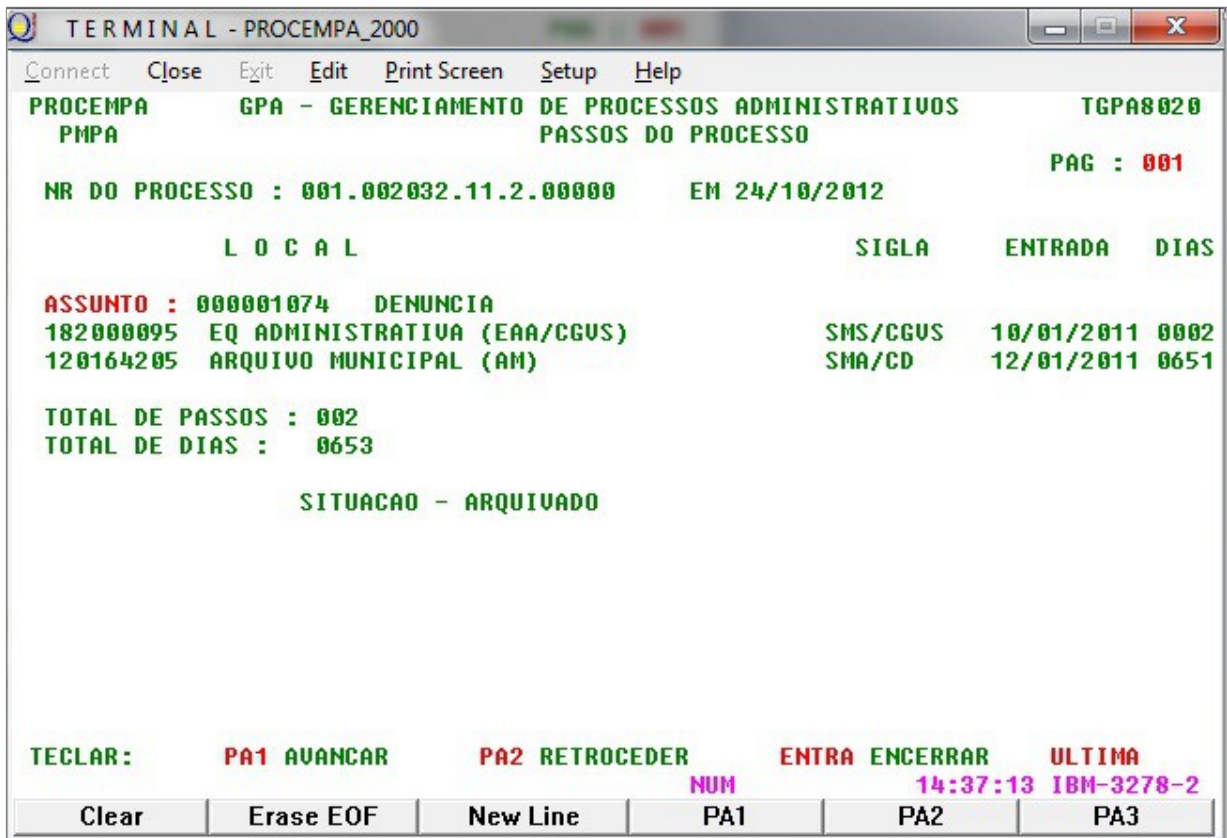


Ilustração 5 – *Print screen* da tela do Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos, referente ao processo 001.002032.11.2, assunto “Denúncia”.

Apesar de alguns pontos que podem ser questionados, o Decreto possui coerência em seu texto garantindo um tratamento adequado dos processos administrativos para fins de preservação. Entretanto, o decreto não faz referências aos procedimentos arquivísticos de classificação, avaliação ou descrição, não atendendo às necessidades de regulamentação relacionadas aos mesmos.

7.1.3 Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011

Este decreto estabelece o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Centralizada do Executivo de Porto Alegre, revogando a normativa anterior, publicada em 1987. Com base no Decreto

anterior que orientava a respeito do tratamento de documentos, determinadas páginas (requerimento, páginas com despachos de expediente e despacho final, dentre outras) de todos os processos administrativos produzidos pela PMPA eram microfilmadas para posterior eliminação.

Foi a partir do Decreto 17.480 que pode-se começar a trabalhar com a gestão arquivística na Prefeitura. Neste Decreto, o conceito de gestão documental tem como diferencial a inclusão da “classificação”, procedimento não contemplado na Lei Federal 8.159/1991:

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, *classificação*, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Decreto Municipal 17.480/2011, grifo nosso).

Apesar de considerarmos que o procedimento de classificação está subentendido no desenvolvimento da gestão documental, foi importante deixar este termo expresso como uma das formas de incentivar a sua efetivação ainda na produção documental.

Nesse contexto, a classificação foi definida como “o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.” (Art. 3º, § 2º) e a competência de classificar o documento passou a ser do produtor do documento, ou seja, na origem do ciclo documental.

Tal definição deixa bem clara a influência da arquivística integrada a fim de que os procedimentos arquivísticos sejam realizados desde a criação do documento, como forma de garantir a preservação e a destinação conforme o estabelecido pelo órgão responsável (Artigo 6º). Da mesma forma, ficou estabelecido que a eliminação de documentos é de responsabilidade do órgão produtor, o qual deverá aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial de Porto Alegre (Artigo 12).

O Plano de Classificação da Prefeitura está sendo elaborado através do método funcional, o qual oferece maior estabilidade para a classificação arquivística, uma vez que a estrutura pública passa por diversas transformações e qualquer rol de assuntos pode ser mal interpretado ou confundido em sua aplicação.

Esse mesmo Decreto também dispõe sobre o procedimento de recolhimento, o qual deverá ser efetuado depois de encerrado o valor administrativo ou decorrido o prazo prescricional dos documentos, quando estes deverão ser enviados ao Arquivo Histórico de Porto Alegre.

Conforme o Artigo 20, § 1º “Acompanhará os documentos um instrumento descritivo”. Entretanto, o Artigo 22 diz que a descrição de documentos é competência do Arquivo Histórico, a qual consiste “[...] na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem localizar, rastrear e localizar dados”.

Essa definição utilizada pelo Decreto em análise pode ser aplicada tanto a arquivos permanentes, quanto a arquivos correntes e intermediários. Assim, apesar de ser determinada como uma competência do Arquivo Histórico, pode-se dizer que um primeiro nível descritivo é elaborado desde antes da efetivação do recolhimento com os instrumentos de gerenciamento utilizados pelas unidades da PMPA.

Com relação ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos, anexos ao Decreto 17.480/2011, foi relatado pelas pessoas responsáveis pela aplicação dos instrumentos que faltam informações que facilite esta aplicação, no sentido de identificar quais documentos são classificados em determinadas séries. Notou-se que tal dificuldade ocorre porque as pessoas designadas para esta atividade estão trabalhando a menos tempo nos setores, não tendo domínio da totalidade das funções desenvolvidas.

7.2 Atas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Foram analisadas as seis (6) primeiras atas de reunião da CPAD, disponibilizadas no site da Prefeitura de Porto Alegre. Nas seis atas, é possível perceber a preocupação em incluir representantes das áreas produtoras de documentos nas reuniões bem como levantar informações relevantes para a discussão que já podem servir de subsídio para a elaboração da descrição documental.

Na ata da 2º reunião, realizada em 31 de maio de 2011, os membros da CPAD

decidiram não avaliar a série referente à movimentação de cargos e de pessoal a fim de que pudessem ser convidados representantes da Supervisão de Recursos Humanos. Na 3ª reunião, também foram convidados representantes do órgão de Previdência do Município a fim de colaborarem com a avaliação dos documentos de Gestão de Recursos Humanos. Na ata da 6ª reunião, destinada à avaliação dos documentos relativos à Gestão Tributária, percebe-se a mesma inclusão dos representantes da Secretaria Municipal da Fazenda. A partir das colocações desses representantes é possível colher elementos que farão parte da descrição das séries avaliadas. Assim, a avaliação também se constitui enquanto um nível descritivo no ciclo documental da Prefeitura.

Através de um olhar mais atento, vê-se que nas duas primeiras reuniões da CPAD não havia a presença de convidados das áreas produtoras dos documentos objeto de avaliação. Por esse motivo, entre a 3ª e a 4ª reunião, com a presença dessas pessoas, além de vários esclarecimentos sobre os documentos, foi necessário alterar alguns prazos de guarda para que as informações sejam preservadas enquanto possuírem valor primário. Da mesma forma, foram esclarecidas as naturezas das séries em discussão, o que pode auxiliar a elaboração das descrições das mesmas.

7.3 Relatórios de acompanhamento da implantação da gestão de documentos

Como colocado no Capítulo 6 – Metodologia, foram visitados cinco setores da Supervisão de Recursos Humanos (SRH), da Secretaria Municipal de Administração (SMA): Gabinete da Supervisão de Recursos Humanos (SRH), Área de Recuperação e Análise e Registros (ARAR), Escola de Gestão Pública (EGP), Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF), e Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI). A partir das visitas realizadas foram elaborados diagnósticos e relatórios de acompanhamento da implantação da gestão arquivística de documentos nestas áreas.

7.3.1 Gabinete da Supervisão de Recursos Humanos (SRH)

A SRH possui um acervo de 23,22 metros lineares. Tratam-se de documentos produzidos pelo próprio setor e de documentos recebidos dos setores a ela subordinados.

Essa documentação está arquivada através dos métodos alfabético, numérico simples e cronológico em diferentes acondicionadores. Nota-se que a maior parte dos documentos está devidamente identificada com relação ao órgão produtor. Entretanto, não foi desenvolvida a atividade de classificação, ficando prejudicada a representação das funções e atividades pelos documentos. Não havendo classificação de documentos, infere-se que não há o desenvolvimento de nenhum nível descritivo.

7.3.2 Área de Recuperação e Análise e Registros (ARAR)

A ARAR possui 18,91 metros lineares de documentos, todos provenientes do setor. A maior parte dos documentos acumulados na ARAR pertence à série 3.5.5 – Histórico Funcional de servidores ativos, a qual é transferida ao Departamento de Previdência do Município, de acordo com a inatividade dos servidores.

A área também possui encadernações de boletim de pessoal que contemplam publicações do Diário Oficial do período entre 1980 e agosto de 2003, as quais não existem em meio eletrônico e foram avaliadas em caráter permanente pela CPAD.

Neste setor, então, verificou-se o desenvolvimento da classificação de documentos.

7.3.3 Escola de Gestão Pública (EGP)

A EGP possui 25,97 metros lineares de documentos, sendo a maior parte

referente à série 3.5.15 – Treinamento e capacitação, organizados sob a forma de dossiês. Parte destes documentos (19,5 metros lineares) foram produzidos antes da criação da EGP, pela Coordenação de Desenvolvimento (CDES).

A identificação do nome do produtor está contemplada e foi possível verificar que o setor realiza a classificação dos documentos.

7.3.4 Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF)

A GEAF possui um total de 31,24 metros lineares de documentos classificados nas séries 3.5.4.3 – Estágio Probatório, 3.5.10.3 – Assistência ao servidor e 3.5.4.2 – Avaliação de aptidão.

Além destes, o setor também possui demais documentos administrativos, cujos prazos de guarda ainda não foram publicados. Nesse caso, recomenda-se a classificação desses documentos seja feita de acordo com o PCD, a fim de facilitar a identificação dos mesmos para eliminação, quando da avaliação de suas temporalidades.

7.3.5 Coordenação de Seleção e Ingresso (CSI)

A CSI possui 149,8 metros lineares de documentos já classificados nas séries: 3.5.3.1 – Concurso, 3.5.3.2 – Estágio curricular e não curricular, 3.5.3.3 – Processo Seletivo (temporários), 3.5.4.1 – Provedimento, 3.5.4.2 – Avaliação de aptidão, 3.5.8.1 – Cedência e 3.5.12 – Controle da efetividade.

Mesmo sendo o setor com o maior volume de documentos, também é o setor que melhor utilizou a classificação dos mesmos, conseguindo manter a representação da organicidade do arquivo corrente e intermediário.

8 CONSIDERAÇÕES

É comum verificar nos arquivos a preocupação em tratar os documentos, organizá-los, classificá-los, armazená-los. Enfim, oferecer o produto: documentos organizados e localizáveis. Entretanto, são raros os casos onde o foco sejam as necessidades de recuperação das informações pelos usuários, assim atividades como indexação e descrição são deixadas para um segundo momento, ou seja, quando o arquivo alcançar um nível adequado de organização. Como a produção documental é constante, esse nível dificilmente é alcançado e os acervos permanecem por longos períodos sem o devido acesso às informações que seus usuários buscam, sejam em documentos de idade intermediária ou permanente.

Essa situação foi percebida no decorrer dessa pesquisa, uma vez que a preocupação em organizar os documentos existe na Prefeitura de Porto Alegre, entretanto ainda não alcançou um nível que atenda às necessidades de recuperação dos documentos. Logo, não se pode alcançar um nível adequado de descrição documental.

A partir da pesquisa realizada pode-se perceber que o atendimento arquivístico ao usuário deve começar na produção documental, uma vez que as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição estão sendo planejadas como procedimentos integrados na Prefeitura de Porto Alegre.

Nesse sentido, percebe-se que o trabalho do arquivista pode ter como foco seus clientes, a identificação de suas necessidades e a busca por satisfazê-las. Dessa forma o trabalho arquivístico será orientado em atender às demandas dos clientes, fornecendo a informação demandada, e não apenas oferecer conjuntos documentais organizados.

Essa pesquisa não traz novos conceitos ou mesmo conclusões sobre o tema estudado, mas sim uma visão do tema em um determinado local de trabalho. Qualquer outra pesquisa que possa ser realizada em moldes semelhantes ao utilizado trará novas considerações e novos pontos de vista sobre o ciclo documental em

determinada instituição ou até mesmo na PMPA a qualquer momento.

Foi possível, através da realização deste estudo, atingir os objetivos previstos, uma vez que a legislação arquivística da PMPA está sendo construída com características que remetem à corrente da arquivística integrada, fazendo que as funções arquivísticas estejam interligadas.

Dessa forma, considera-se que se aplicados corretamente, os instrumentos de gestão já produzidos, classificação e avaliação podem caracterizar-se como níveis descritivos que servirão de subsídio para descrição arquivística a ser consolidada no arquivo permanente e todo o acervo produzido ou recebido pela Prefeitura manterá a representação da organicidade dos documentos.

Pode-se perceber também que a PMPA já alcança alguns elementos de descrição através da elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

Para uma próxima pesquisa, mais aprofundada, poderá ser elaborado um modelo padronizado de processo descritivo para a gestão documental com definição de níveis: elementos que devem ser contemplados na idade corrente, na idade intermediária e aqueles que devem ser preservados após a eliminação dos documentos conforme previsto na Tabela de Temporalidade.

Também é importante que a presente pesquisa seja estendida pela instituição como forma de avaliação do desenvolvimento da gestão documental, visto que esta deteve-se em apenas 5 setores da Secretaria Municipal de Administração da PMPA. Se aplicado o questionário de levantamento a outros setores, mesmo aqueles que ainda não receberam treinamento, poderão ser identificadas as necessidades arquivísticas existentes, a partir das quais deverão ser elaborados os planos de trabalho do programa de gestão de documentos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Publicações técnicas, 37).

_____. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Publicações técnicas, 41).

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=33>>. Acesso em: 06 jun. 2009.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=100&sid=52>. Acesso em: 01 mai. 2012.

_____. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=137&sid=54>. Acesso em: 01 mai. 2012.

GARCIA, Olga Maria Correa; SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A Aplicação da Arquivística Integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. In: **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 1, p. 41-56, jan./jun. 2002. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1695>>. Acesso em: 30 ago. 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**. Teoría y práctica. 7. ed.

Sevilla: Diputación Oficial, 1995.

_____. **El principio de procedencia y los outros principios de la archivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003.

JARDIM, José Maria. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33-36, jul./dez. 1988.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF, 1995.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1991.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

_____. **A nova archivística na modernização administrativa.** 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.); DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu. **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

PORTO ALEGRE. Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010. Institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), disciplina instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental. **Diário Oficial de Porto Alegre**, Poder Executivo, Porto Alegre, RS, 24 set. 2010. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031281.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahhtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em: 08 mar. 2011.

_____. Decreto nº 17.254, de 02 de setembro de 2011. Estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; e revoga a Ordem de Serviço nº 004/93, de 15 de fevereiro de 1993. **Diário Oficial de Porto Alegre**, Poder Executivo, Porto Alegre, RS, 01 dez. 2011. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgi-bin/nph-brs?s1=000031923.DOCN.&l=20&u=%2Fnetahhtml%2Fsirel%2Fsimples.html&p=1&r=1&f=G&d=atos&SECT1=TEXT>>. Acesso em 01 dez. 2011.

_____. Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011. Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Centralizada, do Executivo Municipal de Porto Alegre, em consonância com o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e revoga o Decreto nº 9.048, de 8 de dezembro de 1987. **Diário Oficial de Porto Alegre**, Poder Executivo, Porto Alegre, RS, 01 dez. 2011. Disponível em: <http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/384_ce_29165_1.pdf>. Acesso em: 01 dez. 2011.

_____. Decreto nº 17.481, de 22 de novembro de 2011. Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA). **Diário Oficial de Porto Alegre**, Poder Executivo, Porto Alegre, RS, 01 dez. 2011. Disponível em: <http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/384_ce_29166_1.pdf>. Acesso em 01 dez. 2011.

_____. **Governo Municipal**. Legislação Organização do Executivo Municipal de Porto Alegre. 3ª ed. rev. atual. Porto Alegre: set/2012. Disponível em: http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma_news/usu_doc/trabalho_consolidado-setembro_2012.pdf. Acesso em: 02 out. 2012

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 33.200, de 5 de junho de 1989. Institui o SISTEMA DE ARQUIVO do Estado do Rio Grande do Sul. **Diário Oficial do Estado**, Porto Alegre, RS, 06 jun. 1989. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/MO10/MO100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=18824&hTexto=&Hid_IDNorma=18824>. Acesso em: 01 mai. 2012.

_____. Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010. Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS. **Diário Oficial do Estado**, Porto Alegre, RS, 26 fev. 2010. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/MO10/MO100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=53846&hTexto=&Hid_IDNorma=53846>. Acesso em: 01 mai. 2012.

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

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2001.

APÊNDICE A – Instrumento para coleta de dados

Roteiro com perguntas para a produção de diagnóstico do SIARQ/POA 2012

ÁREA: _____

RESPONSÁVEL(IS) PELO DIAGNÓSTICO: _____

RAMAL: _____ E-MAIL: _____

1. Informe a medida atual dos documentos, em metros lineares (conforme Anexo I do manual da Oficina de Gestão Documental): _____

2. Quais os produtores dos documentos acumulados? (Somente a área atual? Alguma área extinta ou outra área ainda existente?) _____

3. Especifique qual o método de ordenação dos documentos utilizado? (cronológico, alfabético, numérico, geográfico) _____

4. Quanto ao estado de conservação dos documentos:

4.1 Há documentos danificados ou com perda de informação? _____

4.2 A área já perdeu algum documento por sinistro? (enchente, vazamento, fogo, etc.) _____

5. De que forma é feita a busca por documentos?

() Fichário () Índice () Listagem

() Banco de dados () Planilha eletrônica () Direto no documento

() Outros: _____

6. Quais as formas de acondicionamento utilizadas?

Caixas arquivo de papelão () Caixas arquivo de plástico ()

Caixas de madeira () Pacotes/amarrados ()

Pastas A/Z () Pastas suspensas ()

Envelopes () Estante ()

Soltos () Pastas ()

Outros: _____

7. Qual(is) o(s) suporte(s) dos documentos?

() Papel () CDs/DVDs

() Eletrônicos () Disquetes

() Disco Rígido (HD)

APÊNDICE B – Modelo de Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

ESTUDO: _____

Prezado Sr. (a) _____

Cargo/Setor: _____

O setor _____, da _____, está sendo convidada a participar do projeto de pesquisa acima citado. A colaboração neste estudo será de muita relevância para aspectos relacionados à Instituição como também a produção científica realizada neste trabalho que contém todas as informações necessárias sobre a pesquisa, no resumo abaixo: _____

Eu, _____, Matrícula _____, abaixo assinado(a), concordo de livre e espontânea vontade que a _____, situada à _____, assim como os servidores da mesma, por mim representados, sejam campo de coleta de dados do estudo “_____”, e esclareço que obtive todas informações necessárias.

Estou ciente que:

I) Nosso setor tem a liberdade de desistir ou interromper a colaboração neste estudo no momento em que desejar, desde que comunique por escrito ao pesquisador com antecedência de 15 (quinze) dias;

II) Os resultados obtidos durante este ensaio serão mantidos em sigilo, mas concordo que sejam divulgados através da monografia que será apresentada para o Curso de Especialização em Gestão em Arquivos, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM/RS), desde que nem o nome de seus dirigentes e colaboradores sejam mencionados;

III) Caso a instituição desejar, poderá tomar conhecimento dos resultados ao final desta pesquisa.

() Desejo conhecer os resultados desta pesquisa.

() Não desejo conhecer os resultados desta pesquisa.

IV) Caso tenham sido tiradas fotografias:

() Concordo que sejam incluídas em publicações científicas, se necessário, sem a divulgação do nome da Instituição;

() Concordo que sejam apresentadas em aulas para profissionais da área.

() Não concordo que sejam incluídas em nenhum tipo de publicação ou apresentação.

Porto Alegre, _____ de 2012.

Participante:

Dados da empresa/ instituição:

Nome: _____

Endereço: _____

Contato: _____

Assinaturas:

Pesquisadora Responsável pelo Projeto: _____

Responsável pelo Consentimento: _____

Porto Alegre, de 2012.

ANEXO I - Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010

Institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), disciplina instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município;

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos – Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativa, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

considerando a Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, de 16 de junho de 2008, que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidos;

considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos – Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

considerando que o art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público pode acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

considerando a obrigatoriedade de que cada Estado, o Distrito Federal e cada Município tenham em sua estrutura um Arquivo Público, para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incs. XIV e XXXIII do art. 5º, no inc. III do art. 23, no art. 215, no inc. IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), no âmbito da Administração Centralizada, visando estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação, a partir de sua produção.

Art. 2º O SIARQ/POA tem por objetivos:

I – promover a integração dos arquivos existentes nas diversas unidades administrativas da Administração Centralizada do Município;

II – racionalizar e padronizar a produção documental;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;

IV – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da sociedade; e

V – normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

Art. 3º Integram o SIARQ/POA todos os órgãos da Administração Centralizada do Município.

§ 1º O titular de cada órgão deve assinar o Termo de Compromisso, conforme modelo constante no anexo deste Decreto, que tem por objetivo detalhar a forma de atuação do órgão, junto ao SIARQ/POA.

§ 2º A não assinatura do Termo de Compromisso não desobriga o órgão do cumprimento das disposições contidas neste Decreto ou dele decorrentes, para quaisquer fins.

§ 3º Poderão ser acrescentadas novas cláusulas ao Termo de Compromisso, referido no anexo, quando assim se julgar necessário.

Art. 4º O SIARQ/POA fica vinculado à Secretaria Municipal de Administração (SMA), com a seguinte estrutura:

I – Comitê Estratégico:

- a) Secretário Municipal de Administração, que o presidirá;
- b) Secretário Municipal da Cultura;
- c) Secretário Municipal da Fazenda;
- d) Secretário Municipal da Educação;
- e) Secretário Municipal da Saúde; e
- f) Procurador-Geral do Município;

II – Comitê Gerencial:

- a) 2 (dois) representantes da SMA, sendo 1 (um) o titular da Coordenação de Documentação (CD), que o presidirá;
- b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), sendo um do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho;
- c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), sendo 1 (um) da Controladoria-Geral do Município (CGM);
- d) representantes de outros órgãos que sejam convocados pelo presidente do Comitê Gerencial;

III – Órgãos executivos:

Órgãos da Administração Centralizada, através de suas unidades de apoio administrativo; e

IV – Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

Presidida pelo titular da CD, da SMA, em conjunto com os servidores, preferencialmente detentores de cargos de provimento efetivo, abaixo discriminados:

- a) 1 (um) servidor com formação de nível superior em História;
- b) 1 (um) servidor com formação de nível superior em Arquivologia;
- c) 1 (um) Procurador da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

d) 1 (um) Contador da CGM, da SMF; e

e) outros integrantes, conforme necessidade.

§ 1º Para as reuniões do Comitê Gerencial e da CPAD, poderão ser convidados representantes ou especialistas de outras áreas, por iniciativa de seu presidente.

§ 2º Para as reuniões do Comitê Estratégico, que devem ocorrer mensalmente, poderão ser convocados membros do Comitê Gerencial ou da CPAD, por iniciativa de seu presidente.

§ 3º O Comitê Gerencial e a CPAD se reunirão, ordinariamente, uma vez por semana, e o Comitê Estratégico, ordinariamente, uma vez por mês, sendo facultado aos presidentes convocar reuniões extraordinárias de seus respectivos colegiados, sempre que necessário.

§ 4º Atuarão como suplentes dos Secretários Municipais arrolados no inc. I deste artigo, os seus respectivos Adjuntos.

Art. 5º Compete ao Comitê Estratégico:

I – estabelecer a política e diretrizes para a gestão documental na Administração Centralizada do Município;

II – propor ações estratégicas, para a implantação da política de gestão documental no Município;

III – coordenar, apoiar, articular e avaliar as ações propostas pelo Comitê Gerencial;

IV – atuar como instância decisória da política arquivística;

V – coordenar, fornecer dados, criar condições e definir responsabilidades, com relação à implementação da política arquivística;

VI – expedir atos normativos visando à regulamentação das ações do SIARQ/POA;

VII – divulgar à sociedade e às instâncias competentes os resultados alcançados; e

VIII – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Município.

Art. 6º Compete ao Comitê Gerencial:

I – implantar as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Estratégico;

II – elaborar, segundo princípios arquivísticos, os instrumentos para implantação da gestão documental;

III – propor a capacitação técnica dos recursos humanos, que desenvolvam atividades de gestão documental;

IV – apresentar ao Comitê Estratégico alternativas de legislação ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da gestão documental do Município;

V – participar do planejamento e elaboração de sistemas digitais aplicados à documentação arquivística;

VI – elaborar medidas para preservação de documentos arquivísticos de valor permanente, em seus diversos suportes;

VII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais, que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Município;

VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/POA; e

IX – elaborar relatórios periódicos, encaminhando ao Comitê Estratégico, dando conta do andamento do processo de gestão documental nos órgãos.

Art. 7º Compete aos órgãos da Administração Centralizada:

I – articular as unidades de trabalho que compõem o órgão para a realização das políticas de gestão documental e das atividades propostas pelo Comitê Gerencial, sob orientação deste;

II – promover atividades de divulgação e sensibilização no seu âmbito, visando à conscientização nos níveis político, administrativo e técnico sobre a importância da gestão documental;

III – atender as orientações e determinações do Comitê Estratégico e do Comitê Gerencial, respondendo pela não observância das mesmas;

IV – constituir e coordenar grupos e comissões internas, em conjunto com o Comitê Gerencial;

V – propor e organizar eventos de capacitação técnica dos servidores designados às atividades relacionadas à gestão documental;

VI – elaborar relatórios periódicos, encaminhando ao Comitê Gerencial, dando conta do andamento do processo de gestão documental no respectivo órgão, bem como outras informações que sejam solicitadas pelo Comitê Gerencial ou pela CPAD;

VII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais, que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo

Município, observando a adequação do espaço físico e o acondicionamento de seu acervo documental;

VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/POA; e

IX – indicar unidade de trabalho, que atuará como responsável pelo relacionamento do órgão com o SIARQ/POA.

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

I – avaliar a documentação e definir prazos de guarda e destinação documental;

II – aprovar instrumentos de gestão documental propostos pelo Comitê Gerencial;

III – convocar especialistas de outras áreas, para auxiliar na plena execução das atribuições da CPAD;

IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais, que norteiam a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Município; e

V – regulamentar suas atividades através de regimento interno.

Art. 9º O Comitê Estratégico e o Comitê Gerencial poderão regulamentar suas atividades através de regimento interno.

Art. 10. Os membros do Comitê Gerencial e da CPAD serão nomeados pelo presidente do Comitê Estratégico, a partir das indicações feitas pelos titulares dos órgãos da Administração Centralizada.

Parágrafo único. O mandato dos membros do Comitê Gerencial e da CPAD terá a duração de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

Art. 11. Aplica-se o disposto neste decreto, no que couber, às Autarquias e Fundação Municipais e demais entes da Administração Descentralizada, que poderão aderir ao SIARQ/POA, através de assinatura do Termo de Compromisso.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo ao Decreto nº 16.798.

TERMO DE COMPROMISSO

Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, o Comitê Estratégico do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre – SIARQ/POA, representado pelo(a) Senhor(a) _____

_____, na qualidade de seu Presidente, e o(a) _____ ora designado SIGNATÁRIO, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) _____

_____, e em atenção ao disposto no Decreto nº _____, de _____ de _____ de 20____, assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO, com as cláusulas seguintes:

Cláusula primeira

O signatário compromete-se a contribuir para o alcance dos objetivos do SIARQ/POA, dentre outros:

Efetuar levantamento da produção documental de cada uma de suas unidades administrativas;

Elaborar o plano de classificação de documentos;

Elaborar proposta para a tabela de temporalidade de documentos – TTD;

Aplicar a TTD e organizar os acervos documentais;

Adequar o espaço físico para acondicionar os acervos de seu arquivo corrente;

Zelar pelo cumprimento das políticas de preservação e conservação de documentos.

Cláusula segunda

O signatário deverá operacionalizar e efetivar, sob orientação do Comitê Gerencial do SIARQ/POA, as políticas públicas de arquivo, e para isso, deve fornecer as informações solicitadas por tal órgão, bem como pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, executando as determinações do Comitê Estratégico, que desonera-se em casos de não observância e consecução das mesmas.

§ 1º: No intuito do pleno atendimento das finalidades do SIARQ/POA, compromete-se o signatário a desenvolver ações que visem à conscientização, nos níveis políticos, administrativos e técnicos sobre a importância da gestão documental.

§ 2º: Cabe ao signatário requerer, e ao Comitê Gerencial do SIARQ/POA fornecer, guardadas as possibilidades e competências, apoio para a capacitação dos servidores designados às atividades precípuas deste termo de compromisso.

§ 3º: O signatário compromete-se a disponibilizar recursos para as atividades do SIARQ/POA.

Cláusula terceira

Quaisquer dúvidas decorrentes da assinatura do presente Termo de Compromisso deverão ser dirimidas junto aos comitês Estratégico e Gerencial do SIARQ/POA, que poderão, para o melhor cumprimento e funcionamento do sistema, elaborar e expedir atos normativos devidamente chancelados pelo presidente do Comitê Estratégico do SIARQ/POA.

§ 1º: Este Termo de Compromisso terá vigência a partir da data de sua assinatura.

§ 2º: O signatário providenciará a publicação de um extrato deste instrumento no DOPA – Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

Cláusula quarta

Fica instituída a unidade de trabalho _____

_____, integrante do órgão signatário, como unidade responsável pelo relacionamento com o SIARQ/POA, para todos os fins, ressalvada a responsabilidade administrativa do titular do órgão signatário.

E, por assim estarem justas e de acordo, firmam o presente Termo de Compromisso na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Porto Alegre, _____ de _____ de 20_____.

Presidente do Comitê Estratégico – SIARQ/POA

Órgão Signatário

Testemunha: _____

Testemunha: _____

Anexo II - Decreto nº 17.254, de 02 de setembro de 2011

Estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; e revoga a Ordem de Serviço nº 004/93, de 15 de fevereiro de 1993.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

Art. 1º A instauração de processos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município dar-se-á:

I – pela iniciativa dos particulares ou servidores do Município, por meio de requerimento dirigido ao Prefeito, o qual deverá conter:

- a) os nomes, prenomes, profissão, domicílio e residência do requerente;
- b) o fato e os fundamentos do pedido;
- c) o pedido, com suas especificações;
- d) o rol de documentos, caso tenham sido apresentados para instrução do requerimento;
- e) o instrumento de mandato, na hipótese de o requerente estar sendo representado;
- f) o local, a data e assinatura do requerente ou de seu representante legal; e

II – pela iniciativa dos entes ou órgãos do Executivo do Município, por meio de memorando, o qual, além do número do ato e a data da expedição, deverá estar identificado com a sigla e código da unidade que a expedir, o código do assunto e, caso sejam apresentados, vir acompanhado do rol de documentos.

§ 1º Todas as folhas apresentadas para registro deverão estar numeradas e rubricadas no canto superior direito.

§ 2º Os códigos a que se refere o inc. II são os do sistema de gerenciamento de processos administrativos.

Art. 2º A protocolização ocorrerá nos protocolos setoriais das Secretarias, dos órgãos que compõem a Administração Indireta e, somente na inexistência destes, no Protocolo Administrativo da Administração Direta, observadas as atribuições de cada órgão e ente.

Parágrafo único. Aos protocolos, quando do registro, incumbirá identificar todas as folhas com o número do processo.

Art. 3º Na hipótese do inc. II do art. 1º, somente o Prefeito, os Secretários, o Procurador-Geral do Município, os Diretores-Gerais de Autarquias, Presidentes de Fundações, Diretor-Presidente de Empresa Pública e Diretor de Sociedade de Economia Mista, bem como os ocupantes de funções de confiança (FGs) e cargos em comissão (CCs), ambas a partir do nível 5 (cinco), poderão determinar a instauração.

Art. 4º O processo de expediente único iniciará suas etapas, cada qual, com novo requerimento, atribuindo-se, inclusive, nova ordem de numeração das folhas.

CAPÍTULO II

DO APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO

Art. 5º Os apensamentos e desapensamentos de processos são atribuições dos protocolos setoriais das Secretarias e dos órgãos que compõem a Administração Indireta, conforme a área de atividade de cada setor e ente.

§ 1º Na inexistência dos protocolos setoriais, os apensamentos e desapensamentos incumbirão ao Arquivo Municipal (AM), da Coordenação de Documentação (CD), da Secretaria Municipal de Administração (SMA).

§ 2º O apensamento deverá ser efetuado segundo ordem cronológica decrescente de instauração dos processos.

Art. 6º Apenas as pessoas referidas no art. 3º poderão, nos autos do processo, determinar o apensamento e o desapensamento.

Art. 7º O apensamento e o desapensamento devem ser registrados no sistema de gerenciamento de processos administrativos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 8º Àquele que incluir folhas nos autos incumbirá, no canto superior direito delas, numerá-las, mantendo a sequência, rubricá-las e nelas mencionar o número do processo.

Art. 9º A fim de preservar a sucessão lógica dos atos e termos do processo, as inclusões ou retiradas de folhas ou documentos que o compõem devem nele ser certificada, aludindo-se a razão de tal ação.

Art. 10. Excepcional e fundamentadamente, as pessoas referidas no art. 3º poderão, substituindo por cópias autenticadas, retirar ou determinar a retirada de folhas ou documentos dos autos do processo.

Art. 11. As manifestações acrescidas nos processos devem ser claras e objetivas, preferencialmente digitadas e indicar seu autor, cargo ou função, órgão e matrícula, bem como estarem datadas e assinadas.

§ 1º Quando manuscritas ou carimbadas, as manifestações devem estar legíveis e em letra de forma.

§ 2º Em qualquer hipótese, deve-se utilizar tinta escura azul e indelével.

Art. 12. Não se admitem espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras, sendo, outrossim, vedado o uso de qualquer tipo de corretivo.

Parágrafo único. Retificações, acréscimos ou cancelamentos deverão ser, respectivamente, precedidos das expressões “digo”, “Em tempo” ou “sem efeito”.

CAPÍTULO IV DO TRÂMITE

Art. 13. O deslocamento de processos somente dar-se-á com a expedição da guia de andamento gerada pelo sistema de gerenciamento de processos administrativos.

Art. 14. Para os casos de despachos de expediente, a permanência dos processos em uma mesma unidade de trabalho fica limitada ao prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Na impossibilidade do andamento dar-se dentro desse prazo, o servidor exporá sucintamente os motivos no corpo do processo.

§ 2º Entende-se por despacho de expediente todo e qualquer ato desprovido de cunho analítico ou decisório.

Art. 15. Os processos apenas serão encaminhados para arquivamento depois de decorridos, no mínimo, 6 (seis) meses de sua instauração.

§ 1º Somente as pessoas referidas no art. 3º poderão determinar o arquivamento de processos, incumbindo-lhes providenciar o registro do despacho na primeira folha dos autos e da situação no sistema de gerenciamento de processos administrativos.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, as situações admitidas para registro no sistema de gerenciamento de processos administrativos são:

- I – deferido;
- II – deferido parcialmente;
- III – indeferido; e
- IV – arquivado.

CAPÍTULO V DO SIGILO

Art. 16. Os atos processuais são públicos, salvo se as pessoas referidas no art. 20 determinarem o sigilo, a fim de preservar a segurança da sociedade e do Estado, o interesse público e a intimidade das pessoas.

Parágrafo único. Essas hipóteses devem correlacionar-se a fatos que as justifiquem e estar demonstradas nos autos do processo.

Art. 17. No anverso da capa dos autos de processos sob sigilo constará a expressão “sigilo”, escrita com caracteres ostensivos e legíveis.

Art. 18. O direito de consultar processos sob sigilo ou de pedir cópias de seus atos ou termos está condicionado a autorização das pessoas referidas no art. 3º.

CAPÍTULO VI DAS TRAMITAÇÕES SOB REGIME

DE URGÊNCIA

Art. 19. Terão prioridade na tramitação:

I – os anteprojetos de lei;

II – os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

III – os pedidos de informações e providências oriundos do Tribunal de Contas e da Câmara Municipal;

IV – as requisições oriundas do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

V – os processos disciplinares e de sindicância;

VI – os pedidos de pagamento de auxílio funeral;

VII – os processos em que figurem como parte ou interessado criança ou adolescente, pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou portadora de doença grave; e

VIII – outras causas cujos prazos são estabelecidos por lei.

§ 1º As hipóteses dos incs. I e VII deverão ter sua tramitação concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, justificadamente, uma única vez por igual período; as demais hipóteses observarão os prazos da lei.

§ 2º Os prazos computar-se-ão, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, a partir da data de recebimento do documento, que deverá ser encaminhado ao setor ou ente responsável no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§ 3º As determinações do Poder Judiciário deverão ser remetidas em até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 20. Somente o Prefeito, os Secretários, o Procurador-Geral do Município, os Diretores-Gerais de Autarquias, Presidente de Fundação, Diretor-Presidente de Empresa Pública e Diretores de Sociedades de Economia Mista, bem como os ocupantes de FGs e CCs, ambos a partir do nível 7 (sete), poderão determinar a tramitação de processos com urgência, fixando apenas o tempo conveniente.

Art. 21. No anverso da capa dos autos de processos com urgência de tramitação constará a expressão “urgente”, escrita na cor vermelha, com caracteres ostensivos e legíveis.

Art. 22. Na impossibilidade de se atender aos prazos previstos, as causas deverão ser prontamente justificadas nos autos do processo.

CAPÍTULO VII

DA REQUISIÇÃO DE PROCESSO E SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS

Art. 23. Somente as pessoas referidas no art. 3º poderão, por meio de memorando, requisitar processos, respeitadas as disposições sobre o sigilo.

Art. 24. A solicitação de cópias não será protocolizada, sendo atendida diretamente pelo setor onde a documentação se encontra.

§ 1º Somente as pessoas referidas no art. 3º poderão autorizar a extração de cópias do processo, respeitadas as disposições sobre o sigilo.

§ 2º O fornecimento de cópias somente se dará com a apresentação do comprovante de pagamento de taxa, recolhida por meio do Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Fica vedado carimbar e fixar papéis ou documentos, sem necessidade, bem como fazer anotações no anverso e verso da capa e contracapa dos processos e nos documentos que lhes dão origem.

Parágrafo único. Documentos ou minutas, somente enquanto em trânsito para assinatura, poderão ser acondicionados em invólucro transparente fixado no anverso da contracapa dos autos do processo.

Art. 26. Salvo quanto aos originais de documentos, que terão sua integridade totalmente preservada, eventuais espaços livres nos anversos e versos das folhas dos autos do processo deverão ser utilizados.

Art. 27. Os servidores que operam, manuseiam ou transportam processos, são responsáveis pela conservação e limpeza deles.

Art. 28. As restaurações da capa e contracapa dos processos deverão ser solicitadas aos protocolos setoriais das Secretarias e das pessoas que compõem a Administração indireta, conforme a área de atividade de cada órgão ou ente.

Parágrafo único. Na inexistência dos protocolos setoriais, as restaurações incumbirão ao AM, da CD, da SMA.

Art. 29. O extravio de documentos, de instauração ou instrução, ou dos autos do processo, implicará em abertura de processo disciplinar.

Art. 30. Incumbe às chefias instruírem seus subordinados e zelar pelo perfeito cumprimento das normas aqui contidas.

Art. 31. Estas normas deverão ser impressas na capa e contracapa de processos.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 004/93, de 15 de fevereiro de 1993.

Anexo III - Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Centralizada, do Executivo Municipal de Porto Alegre, em consonância com o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e revoga o Decreto nº 9.048, de 8 de dezembro de 1987.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Centralizada, do Executivo Municipal de Porto Alegre, e definidas normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:

- I – o Plano de Classificação de Documentos; e
- II – a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos órgãos da administração pública municipal, bem como dos documentos por eles produzidos, de modo que reflitam a missão realizada.

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD 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 Município.

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou subsérie, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 4º O PCD, constante no Anexo I, segue a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

I – funções;

II – subfunções;

III – séries; e

IV – subséries.

§ 1º Entende-se por:

I – função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica;

II – subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade da respectiva função;

III – série, a sequência de documentos relativos à mesma função, atividade; e

IV – subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

§ 2º As funções, subfunções, séries e subséries são as definidas no Anexo I.

Art. 5º A estrutura do PCD compreende três grandes funções:

I – políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural;

II – serviços públicos; e

III – atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.

Art. 6º Todo documento produzido e recebido deve ser classificado, na origem, no momento da produção, pelo seu produtor.

Parágrafo único. Depois de classificado, o documento deve ser ordenado dentro da série ou subsérie, de acordo com o método que melhor atenda o produtor.

CAPÍTULO III DA TTD E DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º A TTD, constante no Anexo II, indicará:

I – a função, subfunção, série e subsérie;

II – os prazos de guarda e de destinação dos conjuntos documentais que compõem a série e a subsérie; e

III – os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

Art. 8º Para cada série documental ou subsérie será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 9º Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos Órgãos Setoriais são:

I – prazo de vigência, o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram

sua produção; e

II – prazo de prescrição, o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição.

Art. 10. A avaliação dos documentos é de responsabilidade do órgão produtor.

Art. 11. Para fins de contagem do prazo de guarda, considera-se a data do arquivamento do documento.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 12. A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD e deverá ser de responsabilidade dos órgãos produtores com supervisão e coordenação da unidade de apoio responsável designada pelo termo de compromisso, conforme o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010.

Parágrafo único. A eliminação de documentos que não constem da TTD deve ser informada ao Comitê Gerencial, que adotará as providências técnicas cabíveis.

Art. 13. Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no “Termo de Eliminação de Documentos” e na “Listagem de Eliminação de Documentos”, conforme modelos constantes do Anexo III.

Art. 14. Os Órgãos Executivos do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), por meio da unidade de apoio responsável designada pelo termo de compromisso conforme Decreto nº. 16.798, de 2010, em decorrência da aplicação da TTD, farão publicar no Diário Oficial de Porto Alegre o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV deste Decreto.

§ 1º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

§ 2º Deverá ser encaminhada uma cópia de cada “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, “Termo de Eliminação de Documentos” e “Listagem de Eliminação de Documentos” ao Comitê Gerencial, para a consolidação de dados e a realização de

estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 15. A eliminação de documentos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.

CAPÍTULO V

DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PCD E DA TTD

Art. 16. Ao Comitê Gerencial e à CPAD, caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

Parágrafo único. As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas por escrito ao Presidente do Comitê Gerencial para análise e posterior deliberação.

CAPÍTULO VI

DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente:

- I – os indicados na TTD, com destinação recolhimento;
- II – os produzidos no período compreendido entre os anos de 1892 a 1955;
- III – os de arquivos privados declarados de interesse público ou social; e
- IV – os arquivos públicos e privados de interesse do Município.

Art. 18. Serão recolhidos, ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), da Coordenação da Memória Cultural (CMC), da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), os documentos de guarda permanente, depois de encerrado o valor administrativo ou decorrido o prazo prescricional.

Art. 19. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao AHPAMV.

Art. 20. Os documentos de guarda permanente, antes de serem recolhidos ao AHPAMV, deverão estar higienizados e organizados.

§ 1º Acompanhará os documentos um instrumento descritivo.

§ 2º Ato normativo deve ser emitido pelo Comitê Estratégico, definindo os critérios

para o recolhimento.

Art. 21. Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VII DA DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. Compete ao AHPAMV a descrição de documentos, a fim de facilitar o acesso aos documentos recolhidos.

Parágrafo único. A descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem identificar, rastrear e localizar dados.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de controle de processos.

Art. 24. Ao AHPAMV caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer ao cronograma, a ser elaborado pelo AHPAMV.

Art. 25. Ao SIARQ/POA caberá tratar da destinação dos documentos dos órgãos em extinção.

Art. 26. A massa documental atualmente acumulada deverá ser classificada e avaliada pelo órgão produtor, conforme metas e prazos estabelecidos pelo Comitê Estratégico.

Art. 27. Incumbe ao Comitê Gerencial capacitar as equipes envolvidas para a aplicação do PCD e TTD e demais atividades relativas à gestão documental.

Art. 28. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, à Administração Indireta.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Fica revogado o Decreto nº 9.048, de 8 de dezembro de 1987, e sua respectiva tabela de temporalidade.