



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**APLICAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NA
3ª REGIÃO POLICIAL DE SANTA MARIA/ RS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Flaviane Cezar dos Santos

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2011**

**APLICAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NA
3ª REGIÃO POLICIAL DE SANTA MARIA/ RS**

por

Flaviane Cezar dos Santos

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista em Gestão em Arquivos

Orientador: Prof.^a Olga Maria Correa Garcia

São João do Polêsine, RS, Brasil,

2011

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**APLICAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NA
3ª REGIÃO POLICIAL DE SANTA MARIA/ RS**

elaborada por
Flaviane Cezar dos Santos

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Olga Maria Correa Garcia, Ms.
(Presidente/Orientador)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Ms. (UFSM)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

São João do Polêsine, 29 de outubro de 2011.

Dedico essa monografia a minha mãe Áurea por ter
incentivado a realizar a Pós-graduação e
apoiado nos momentos importantes da minha vida.
A minha filha Anabelle, que mesmo no ventre já adquiria
conhecimentos sobre a área arquivística.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus,
verdadeiro guia de todo o conhecimento.

Aos meus pais, Flávio e Áurea, exemplos de família, que contribuíram
para minha formação de caráter e de vida.

Ao meu esposo Reinaldo, pelo carinho e compreensão
nas minhas ausências.

A minha filha Anabelle, pelos momentos de alegria e carinho.

Ao meu irmão Flávio, pela ajuda constante no trabalho.

A arquivista Jucinara de Boni, pelas visitas aos órgãos e
contribuições à pesquisa.

Aos Delegados de Polícia, por permitir desenvolver o trabalho
junto ao órgão.

E a Professora Olga Maria Correa Garcia, minha orientadora,
pela ajuda, contribuição e dedicação direcionada
ao andamento do trabalho.

MUITO OBRIGADA!

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria
**APLICAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NA
3ª REGIÃO POLICIAL DE SANTA MARIA/ RS**

AUTORA: FLAVIANE CEZAR DOS SANTOS

ORIENTADORA: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine/RS, 29 de outubro de 2011.

Este trabalho apresenta o estudo sobre a aplicação de políticas de gestão de documentos de arquivo nas Delegacias da 3ª Região Policial Civil do Estado do Rio Grande do Sul. O trabalho buscou analisar como a documentação está sendo tratada considerando o Provimento nº 001/ 2009, instituído na Polícia Civil. Assim, foi aplicado um questionário versando sobre a aplicação do Provimento, ou seja, sobre o entendimento e utilização de instrumentos arquivísticos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, bem como ações desenvolvidas para a aplicação desses instrumentos. O estudo envolveu 25 (vinte e cinco) órgãos policiais. Os dados coletados foram reunidos e divididos em dois grupos: Delegacias da cidade de Santa Maria e Delegacias localizadas no interior, abrangentes da 3ª Região Policial. Com os resultados obtidos pode-se constatar que mesmo havendo a existência de normas, tanto nacional quanto estadual, que dispõem sobre a gestão documental, na maioria dos órgãos estudados, o tratamento documental não ocorre adequadamente, conforme os métodos, princípios arquivísticos e/ou normas instituídas. Os resultados permitem inferir que existe a necessidade, mesmo com carência humana e material, de aplicação de políticas de gestão de arquivos e de qualificação de agentes, para assegurar a proteção e preservação da documentação do Poder Público Estadual.

Palavras-chave: Políticas de gestão de documentos; Provimento COGEPOL nº 001/2009; polícia civil.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

**APLICAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NA
3º REGIÃO POLICIAL DE SANTA MARIA/ RS**
APPLICATION OF MANAGEMENT POLITICS OF FILE DOCUMENTS
IN THE 3RD POLICE REGION OF THE SANTA MARIA, RS.

AUTORA: FLAVIANE CEZAR DOS SANTOS

ADVISER: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Local e data da Defesa: São João do Polêsine, 29 de outubro de 2011.

This paper presents a study about the application of management policies of file documents in the Offices of the 3rd Police Region of the Santa Maria in the Rio Grande do Sul. The study sought to analyze how the documentation is being treated according to Provision No. 001 / 2009 instituted in the Civil Police. Thus, it was applied a questionnaire dealing about the Provision's application, in other words, about the understanding and use of the archival instruments, Classification Scheme and Table of Temporality, as well as the actions taken to the application these instruments. The study involved 25 (twenty five) police stations, and sixteen (16) of them contributed to the analysis about the Provision's application. The data were collected and divided into two groups: Santa Maria's Police Stations and the Police Stations circumscribed the city of Santa Maria, which include the 3rd Region Police. With the results, it can be seen that even with the existence of standards, both national and state levels that provide for document management, in most of the institutions studied, the documentary treatment does not occur properly, according to the method, archival principles and /or norm established. The results allow us to infer that there the need, for the state even with human and material's lack, of the application of document management politics and of qualification of agents, for assure the protection and preservation of documentation of the State Government.

Keywords: Document management politics; Provision COCEPOL N° 001/2009; civil police.

LISTA DE ABREVIATURAS

ACADEPOL - Academia de Polícia Civil do RS	18
COGEPOL- Corregedoria-Geral da Polícia Civil	15
CSP - Conselho Superior de Polícia	18
DECA - Departamento Estadual da Criança e do Adolescente	18
DEIC - Departamento Estadual de Investigações Criminais.....	18
DENARC - Departamento Estadual do Narcotráfico.....	18
DETEL - Departamento Estadual de Telecomunicações.....	18
DINP - Departamento Estadual de Informática Policial.....	18
DPI - Departamento de Polícia do Interior	18
DPM - Departamento de Polícia Metropolitana	18
DPPA – Delegacia de Polícia de Pronto Atendimento.....	18
DPTRAN- Departamento Estadual de Polícia Judiciária de Trânsito	18

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário	51
---------------------------------	----

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Provimento COGEPOL nº 001/09	55
ANEXO B – E-mail enviado ao APERS	67
ANEXO C – E-mail recebido do APERS.....	69

LISTA DE FOTOGRAFIAS

FOTOGRAFIA 01 – Etiqueta de caixa-arquivo	35
FOTOGRAFIA 02 – Documentação do ano de 2011	39
FOTOGRAFIA 03 – Caixas-arquivo com procedimentos policiais.....	40

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Órgãos policiais de Santa Maria.....	32
QUADRO 2 – Órgãos policiais do interior da 3ª Região Policial.....	32

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Conhecimento das Instruções Normativas e do Provimento.....	34
TABELA 2 – Aplicação do PCD e da TTD.....	35
TABELA 3 – Compreensão do Provimento	36
TABELA 4 – Nomeação de funcionário.....	36
TABELA 5 – Fatores de interferência e entendimento dos instrumentos.....	37
TABELA 6 – Cursos na área documental.....	38
TABELA 7 – Tratamento documental.....	38
TABELA 8 – Armazenamento documental.....	40
TABELA 9 – Contribuição do Provimento.....	41
TABELA 10 – Visão sobre o arquivista.....	42

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
1.1 Objetivo geral	16
1.2 Objetivos específicos	16
1.3 Justificativa	16
2 A POLÍCIA CIVIL	18
2.1. Histórico da Polícia Civil	18
2.2 Atribuições da Polícia Civil	19
2.3 Cargos da Polícia Civil	19
3 REVISÃO DE LITERATURA	21
3.1 Arquivística	21
3.2 Os arquivos	22
3.3 A gestão documental e as funções arquivísticas	23
3.4 Princípios e teorias arquivísticas	26
3.5 A legislação arquivística brasileira e estadual	28
4 METODOLOGIA	31
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS	34
6 CONCLUSÃO	43
REFERÊNCIAS	45
APÊNDICE	50
ANEXOS	54

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é parte do processo administrativo e está relacionada aos princípios de eficácia e eficiência, no sentido de assegurar a produção, administração e destinação documental, garantindo o acesso da informação aos usuários.

A informação é essencial dentro de uma instituição, pois “constitui um recurso fundamental para qualquer organismo..., objecto de uma política clara tal como de um programa alargado de organização e de tratamento” (COUTURE e ROUSSEAU, 1998, p.62).

Os documentos de uma instituição refletem a vida organizacional, desde o instante de sua geração até a destinação final. Eles servem a um propósito estabelecido a fim de atender as necessidades informacionais surgidas. A forma como o documento é gerado irá determinar sua utilização e destino, ou seja, “a razão de sua origem e de seu emprego, ..., que vai determinar sua condição de documento de arquivo” (BELLOTTO, 2004, p. 36).

O presente trabalho foi desenvolvido no âmbito da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul e visa estudar a aplicação de políticas de gestão estabelecidas por meio do Provimento COGEPOL nº 001 de 23 de junho de 2009, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na política de gestão de documentos de arquivos a partir do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

A partir disso, entende-se como necessária estudar a aplicação, o entendimento e as dificuldades de utilização desses instrumentos (PCD e TTD), bem como as ações desenvolvidas para orientar os usuários da documentação de arquivo.

Para a realização do estudo sobre a aplicação das políticas de gestão de arquivos tomou-se por base os órgãos policiais da 3ª Região Policial, a qual compreende a cidade de Santa Maria.

O trabalho está estruturado em seis capítulos. O primeiro capítulo trata dos objetivos, bem como da justificativa do trabalho realizado. No capítulo dois (2) apresenta-se o histórico e atribuições da Polícia Civil. A revisão de literatura encontra-se no capítulo seguinte, abordando-se sobre arquivística, os arquivos, a gestão documental, princípios e teorias arquivísticas e legislação brasileira e estadual. O capítulo quatro (4) versa sobre a metodologia, onde constam os órgãos policiais estudados e os métodos e técnicas utilizadas para desenvolver a pesquisa. No capítulo cinco (5) apresenta-se a análise e discussão de

resultados que permitiu refletir e chegar as conclusões da pesquisa que são apresentadas no capítulo seis (6).

1.1 Objetivo geral

O objetivo geral desta pesquisa consiste em estudar a aplicação de políticas de gestão de documentos de arquivos nas Delegacias da 3ª Região Policial de Santa Maria do Estado do Rio Grande do Sul.

1.2 Objetivos específicos

Em termos específicos pretende-se:

- investigar e analisar a aplicação de instrumentos de gestão arquivística;
- levantar e analisar os fatores que interferem no entendimento e utilização de tais instrumentos;
- identificar e analisar ações desenvolvidas para orientar os usuários na aplicação de políticas de gestão documental.

1.3 Justificativa

A forma como a instituição trata a informação arquivística reflete diretamente em suas ações. Uma vez instituídas as políticas de gestão documental, ressalta-se a importância de analisar a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos no contexto dos órgãos policiais.

O estudo da aplicação desses instrumentos torna-se essencial à medida que nas Delegacias da 3ª Região Policial está sendo aplicado o Provimento COGEPOL nº 001/09 (ANEXO A), que auxilia na organização documental, cabendo portanto investigar esse processo.

Assim, o estudo para a Polícia Civil justifica-se pelo fato de poder visualizar como os documentos estão sendo tratados, tanto antes quanto depois da instituição do Provimento.

Para o pesquisador o estudo é relevante, pois permite propor a partir da análise da aplicação de gestão documental, soluções sobre o tratamento documental arquivístico, de modo adequado, a fim de responder às necessidades do órgão, bem como da sociedade.

Para a comunidade arquivística a relevância do estudo está na reflexão sobre os procedimentos arquivísticos, que constituem um dos passos indispensáveis na institucionalização de política de gestão documental adotada nos órgãos policiais, permitindo entender a realidade da instituição estudada.

2 A POLÍCIA CIVIL

2.1 Histórico da Polícia Civil ¹

A organização policial no Brasil foi oficializada através da Lei nº 261, de 03 de dezembro de 1841, assinada pelo Imperador Dom Pedro II. Na mesma data foi criada a Polícia Civil gaúcha, da então Província de São Pedro do Rio Grande do Sul, determinando os cargos de Chefe de Polícia, Delegado de Polícia e Subdelegado de Polícia.

O Regulamento nº 120, expedido em 31 de janeiro de 1842, fixava a ordem hierárquica e estabelecia a diferença entre Polícia Administrativa e Polícia Judiciária. Conforme a ordem hierárquica foram distribuídas as atribuições em Ministro de Justiça, Presidente das Províncias, Chefes de Polícia, Delegados e Subdelegados, Juízes Municipais, Juízes de Paz, Inspetores de Quarteirão e Câmaras Municipais Fiscais ao Município. A Polícia Judiciária, hoje Polícia Civil, tinha como atribuição proceder o corpo de delito, prender os culpados, expedir mandados de busca e julgar crimes podendo impor prisões.

O primeiro Estatuto da Polícia Civil foi instituído através da Lei nº 11, de 1896, pelo Presidente Julio de Castilhos. Anos mais tarde era criada, pelo Decreto nº 2.260, de 19 de abril de 1917, a Chefatura de Policia e no ano de 1929 nascia a Guarda Civil, que juntamente com a Guarda de Trânsito, compunha a Polícia Civil. Com a Constituição Federal consagrou-se a Polícia Civil de Carreira, nas funções de Polícia Judiciária responsável pela apuração das infrações penais, tornando-se uma instituição de referência no Brasil, e tendo como lema “para servir e proteger” (artigo 144).

Atualmente compõe a área administrativa e operacional da polícia: a ACADEPOL, CSP, COGEPOL, DAP, DECA, DINP, DEIC, DENARC, DPTRAN, DETEL, DPM e DPI. Destaca-se que o Departamento de Polícia Metropolitana – DPM, coordena as atividades das 26 Delegacias de Polícia de Porto Alegre, enquanto o Departamento de Polícia do Interior – DPI é composto por 29 Regiões Policiais, Departamento que possui o maior número de policiais, atendendo 496 municípios do interior, divididos em 441 órgãos policiais.

¹ Fonte: POLÍCIA CIVIL. **Histórico da Polícia Civil**. Disponível em: <<http://www.pc.rs.gov.br/>>. Acesso em: 30 dez. 2010.

Entre as 29 Regiões há a 3ª Região Policial que abrange a cidade de Santa Maria e compreende vinte e seis (26) Delegacias, sendo onze (11) órgãos na cidade e quinze (15) nos municípios do interior, totalizando aproximadamente duzentos e cinquenta (250) agentes.

2. 2 Atribuições da Polícia Civil ²

A Polícia Civil é responsável pela atividade de Polícia Judiciária em todo o Estado, atuando no policiamento repressivo, e como atribuições: exercer as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares; determinar a realização de exames periciais, providenciando a adoção de medidas cautelares, visando a colher e a resguardar indícios ou provas da ocorrência de infrações penais ou a assegurar a execução judicial; praticar os atos necessários para assegurar a apuração de infrações penais, inclusive a representação e o cumprimento de mandado de prisão, a realização de diligências requisitadas pelo Poder Judiciário ou pelo Ministério Público nos autos do inquérito policial e o fornecimento de informações para a instrução processual; zelar pela ordem e segurança pública, promovendo ou participando de medidas de proteção a sociedade e ao indivíduo; colaborar para a conveniência harmônica da sociedade, respeitando a dignidade da pessoa humana e protegendo os direitos coletivos e individuais; adotar as providências necessárias para evitar perigo ou lesões as pessoas e danos aos bens públicos ou particulares; e organizar, executar e manter serviços de registro, cadastro, controle e fiscalização de armas, munições e explosivos, e expedir licença para as respectivas aquisições e portes , na forma da legislação pertinente.

2.3 Cargos da Polícia Civil

A Polícia Civil está dividida em três cargos com atribuições específicas, conforme a descrição que segue.

² Fonte: POLÍCIA CIVIL. **Atribuições da Polícia Civil**. Disponível em: <http://www.pc.rs.gov.br/acadepol/documentos/edital_2010_01.pdf>. Acesso em: 22 set 2010.

O Delegado de Polícia tem, entre outras previstas em Lei ou normas internas, as seguintes atribuições: presidir inquéritos policiais, termos circunstanciados e autos de prisão em flagrante; apreender objetos que tiverem relação com o fato delituoso e requisitar perícias em geral para a formalização da prova criminal; cumprir e fazer cumprir mandados de prisão; dirigir e orientar a investigação criminal e todos os atos de polícia judiciária de uma Delegacia de Polícia ou qualquer outro órgão policial; proceder à verificação e exame dos atos ilícitos chegados a seu conhecimento, tomando as providências jurídicas que o caso requer; elaborar relatórios, bem como representar pela decretação judicial de prisões provisórias; proceder as sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares; expedir e fiscalizar a emissão de documentos públicos de sua competência; gerenciar o órgão policial em que estiver lotado em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

Ao Escrivão de Polícia cabe, entre outras atribuições, prevista em Lei: escriturar ou orientar a escrituração dos livros cartorários de delegacias; lavrar e expedir certidões; lavrar autos de prisão, de apreensão, de restituição, de depósito, de acareação e de reconhecimento; lavrar termos de declarações de ocorrência, de fianças, de compromisso e de representação; recolher fianças, nos termos da legislação; exarar boletins estatísticos; atualizar arquivos e bancos de dados; cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades policiais; participar de diligências externas, realizando prisões e intimações; portar arma de fogo de uso regulamentar; conduzir veículos oficiais; executar tarefas administrativas.

O Inspetor de Polícia tem, entre outras atribuições, previstas em Lei: realizar diligências, operações, vigilâncias e atos investigatórios; efetuar prisões, buscas e apreensões; cumprir mandados; colaborar na execução de atividades procedimentais e administrativas; cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades policiais; manter atualizados os bancos de dados de interesse da investigação policial; elaborar relatórios de investigação; portar arma de fogo de uso regulamentar; conduzir veículos oficiais; executar tarefas administrativas.

3 REVISÃO DE LITERATURA

Nesse capítulo apresenta-se a fundamentação teórica arquivística, base necessária ao desenvolvimento da pesquisa.

3.1 Arquivística

A arquivística é definida como a “disciplina- também conhecida como Arquivologia, tem por objeto o estudo das funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

Conforme os autores Couture e Rousseau (1998, p. 48) a disciplina arquivística se desenvolveu “em função das necessidades de cada época”, percebendo-se ao longo dos anos a existência das mesmas preocupações voltadas ao tratamento, conservação, criação e difusão dos arquivos.

Desse modo, percebe-se a existência de três correntes do pensamento arquivístico a arquivística tradicional, o *records management* e a arquivística integrada, correntes surgidas em função de tradições arquivísticas de cada país.

A arquivística tradicional, de origem francesa, italiana e espanhola, está preocupada com os arquivos definitivos. Para Lopes (2000, p. 114) a arquivística tradicional “é uma construção contraditória”, visto não discutir a origem, utilidade administrativa, técnica, jurídica dos documentos recolhidos ao arquivo.

No entanto, para o mesmo autor, essa arquivística produziu arquivos históricos públicos de qualidade ao tratar a conservação, classificação e descrição documental (LOPES, 2000).

A segunda corrente, *records management*, originária dos Estados Unidos, volta-se aos arquivos correntes e intermediários, estando relacionada ao tratamento dos arquivos administrativos. Essa corrente foi influenciada pelas teorias e práticas de Schellenberg, que de acordo com Lopes (2000) apresentou soluções eficientes na área da avaliação documental.

A arquivística integrada, terceira corrente, única a propor a transformação da Arquivologia em disciplina científica, surgiu no Quebec e está preocupada com o ciclo de

vida dos documentos. Essa nova arquivística, trazida pelos autores Couture, Rousseau e Ducharme, deu ao arquivista um novo sentido e significação, o que de fato, como analisa Lopes (2000), estimulou os profissionais a refletir sobre o campo de estudos e o trabalho prático, na busca de soluções.

Conforme Couture e Rousseau (1998, p. 70) a arquivística integrada “assegura a unidade e a continuidade das ações voltadas à política de organização dos arquivos”, isto é, envolve o princípio das três idades e os valores primário e secundário dos arquivos.

Para os mesmos autores (1998), a arquivística integrada possui três objetivos: garante a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo, permitindo, assim, uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário; permite a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos e integra o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (COUTURE e ROUSSEAU, 1998).

Dessa forma, quando a documentação está tratada e organizada em função do ciclo de vida, demonstra sua importância e lugar dentro de uma política de gestão da informação.

3.2 Os arquivos

A palavra “arquivo” provém do grego “archeion”, que deu origem em latim a “archivum”³ que significa lugar onde se guardam os documentos.

Os arquivos como instituições, ao longo das épocas, serviram para o exercício do poder, reconhecimento dos direitos e registro da memória e utilização futura (COUTURE e ROUSSEAU, 1998). Os documentos de arquivo possuem relação orgânica e nascem em decorrência das atividades e funções realizadas pelas pessoas ou instituições.

Conforme a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º, os arquivos são definidos como os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

³ Significado da palavra Archivum. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivo>>. Acesso em 17 abr. 2011.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), encontram-se quatro definições para a palavra arquivo: “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte; instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; instalações onde funcionam arquivos e móvel destinado à guarda de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Para Rodrigues (2006), arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família. Essas ações passam a ser o sujeito (pessoa, família) no processo de criação do arquivo, onde arquivo resulta de dois processos integrados: processo de produção e recepção (ação) e processo de realização da missão (resultado).

Ribeiro (2006) apresenta as funções dos arquivos como de natureza auxiliar ou instrumental, isto é, constituem uma atividade interna, tendo por objetivo manter a organização em condições adequadas de funcionamento.

3.3 A gestão documental e as funções arquivísticas

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta a gestão de documentos como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Com a aprovação da Lei 8.159/91, a gestão de documentos no Brasil se institucionalizou. No seu artigo 3º é definida como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.(ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 16).

Em qualquer instituição a informação é fundamental, pois trata-se de um “recurso que está no mesmo nível dos recursos humanos, financeiros e materiais” (COUTURE e ROUSSEAU, 1998, p. 62).

Na maioria das instituições brasileiras, pode se observar que o tratamento arquivístico nem sempre é considerado como fundamental. Para Souza (2003) este cenário é formado por dois tipos de acervos. No primeiro, os arquivos são organizados no próprio ambiente de trabalho, os métodos aplicados não seguem princípios, sendo empíricos e improvisados. No segundo, os arquivos acumulados são grandes conjuntos documentais, não há organicidade, recolhimento periódico e aplicação de instrumentos de pesquisa.

Para que a informação seja gerenciada adequadamente faz-se necessário tratar primeiramente os documentos. “A gestão de documentos é onde deságua a gestão da informação” (LOPES, 2000, p. 247).

Assim, o tratamento documental depende das funções arquivísticas, as quais envolvem os princípios e métodos aplicados à organização dos arquivos. De acordo com Couture e Rousseau (1998, p. 265) há sete funções a considerar: “criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”.

A criação refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades do órgão. Os documentos nascem do cumprimento de um objetivo, realizado por pessoa física ou jurídica.

Na avaliação o processo de análise permite a identificação dos valores dos documentos, ou seja, são definidos os prazos documentais, conforme seus valores primários e secundários. A avaliação documental é para Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) “um processo multidisciplinar de análise”, a qual permite a identificação dos valores dos documentos contribuindo para a racionalização dos arquivos, agilidade e eficiência administrativa, além da preservação do patrimônio documental.

A aquisição refere-se a ação de adquirir o documento arquivístico, fundamentando-se na transmissão de propriedade de documentos de arquivo. Conforme o Código de Ética do Arquivista (2005) existe uma política de aquisição de documentos para que sejam conservados adequadamente.

Na conservação existe a preocupação de prolongar a vida útil dos materiais com ações direcionadas no tratamento documental. Têm-se o objetivo de preservar as informações, assegurando a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

A descrição baseia-se na elaboração “de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo, o contexto e sistema de arquivo que os produziu” (ISAD, 2000, p. 14-15). Conforme Lopes (2000) o primeiro nível da descrição é alcançado no processo de classificação, o segundo se

desenvolve na avaliação e o terceiro ocorre nos arquivos permanentes, se aprofundando nos instrumentos de busca mais específicos.

A difusão, considerada função básica das instituições arquivísticas, torna os documentos acessíveis promovendo a consulta por meio de publicações, exposições, serviços educativos e outras atividades.

No entanto, para a gestão documental ser eficaz, são necessários instrumentos que definem a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. A aplicação destes instrumentos, fundamentados em princípios de classificação, estão associados à avaliação documental.

Para Sousa (2006) a classificação representa a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independente da idade a qual eles pertençam. Na classificação é utilizado um quadro ou plano, que segundo Faria (2006) auxilia na organização das informações para a recuperação futura e para o armazenamento ordenado, refletindo as informações arquivísticas da instituição.

O plano de classificação permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos no exercício de suas funções, subfunções e atividades. Ao estabelecer as classes, deve-se seguir um critério. Conforme Schellenberg (2004) há três elementos que devem ser considerados na classificação de documentos: a ação ou função que os documentos se referem refletindo as funções do órgão que gerou o documento; a estrutura do órgão que os produziu, ou seja, reflete a estrutura orgânica – linha e staff- da instituição; e o assunto resultante da análise do conteúdo dos documentos.

O objetivo do plano de classificação é dar visibilidade às funções e atividades do órgão produtor do arquivo, criando-se classes e/ ou subclasses. Gonçalves (1998) refere-se a classificação como lógica, onde o procedimento de classificar atinge os tipos documentais, considerando a forma e razões que determinam a existência dos documentos.

A partir da classificação, os documentos podem ser avaliados, sendo definidos os prazos de guarda, isto é, quais os prazos que os documentos deverão ser preservados nos arquivos e quando poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

Na avaliação documental utiliza-se a tabela de temporalidade, definida no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como:

instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

A tabela de temporalidade deve ter em sua estrutura a identificação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição, e os prazos de guarda nas três fases corrente, intermediária e a destinação final, eliminação ou guarda permanente.

A gestão documental assegura a produção, arquivamento, transmissão e destinação dos documentos, tornando eficaz e adequado o tratamento das informações de acordo com métodos e princípios arquivísticos.

3.4 Princípios e teorias arquivísticas

A disciplina arquivística é constituída por princípios e métodos aplicados no gerenciamento das informações documentais. Entre esses princípios pode-se citar o princípio da proveniência, o qual se divide em dois graus: o respeito aos fundos e a ordem original, que constituem a “base de todo trabalho de classificação em arquivos” (SOUSA, 2009, p. 161).

Assim, todas as atividades de organização e tratamento dos arquivos nas fases corrente, intermediária e permanente devem ser baseadas no princípio da proveniência, constituindo a existência da unidade das operações arquivísticas.

Esse princípio rege que os arquivos de uma mesma origem não devem ser misturados com os de outra proveniência (respeito aos fundos) devendo ser conservados conforme sua ordem original (respeito da ordem original).

Assim, o princípio da proveniência possui o primeiro grau, chamado de respeito aos fundos, que permite “isolar e circunscrever a entidade que constitui um fundo de arquivo” (COUTURE e ROUSSEAU, 1998, p. 83). O respeito aos fundos é aplicado tanto aos documentos de valor primário como secundário, sendo essencial uma vez que a documentação criada, recebida por pessoa física ou jurídica é agrupada, garantindo-se o valor de testemunho do documento de arquivo.

O segundo grau, ou respeito da ordem original está relacionado com os documentos, onde o fundo de arquivo deve ser respeitado ou restabelecido, caso tenha sido modificado. Para Couture e Rousseau (1998) quando se faz necessário reconstituir um fundo, o profissional arquivista deverá garantir a integridade administrativa dos arquivos e o valor de testemunho dos documentos desse fundo.

Desse modo, o princípio da proveniência, é base para o processo de gestão dos arquivos e fundamenta a atividade de classificação, devendo ser aplicado durante todo o ciclo de vida dos documentos.

Em relação ao ciclo de vida documental, ou teoria das três idades, considera-se a frequência de uso e a utilidade do documento, e divide-se em fase corrente, intermediária e permanente.

Na primeira fase, chamada também de arquivo corrente, os documentos são utilizados frequentemente, sendo indispensáveis nas atividades cotidianas de uma instituição. Couture e Rousseau (1998) referem-se que os documentos, nessa fase, possuem valor primário, conforme suas utilizações imediatas e administrativas e devem estar próximo do utilizador respondendo aos objetivos da sua criação.

O arquivo intermediário, segunda fase, é consultado com menos frequência, mas ainda responde aos objetivos de sua criação por razões administrativas, legais ou financeiras, ou seja, ainda possui valor primário. Nessa fase se tem a vantagem de conservar os documentos de modo centralizado. Ao final desse período, conforme Couture e Rousseau (1998, p. 115-116) “os documentos passam para o período de inatividade”, sendo eliminados ou conservados permanentemente.

Na terceira fase ou arquivo permanente, os documentos não precisam responder aos objetivos de sua criação, podendo ser eliminados ou conservados se possuírem valor secundário. Conforme Betancourt (2004, tradução nossa) os documentos de valor secundário são aqueles que têm utilidade social e histórica, pois as informações contidas neles são importantes para a sociedade que busca nos arquivos suas necessidades sobre determinado fato e/ ou época.

Os conceitos de valor primário e secundário foram introduzidos por Schellenberg (2004). Para o mesmo autor (2004, p. 180) os documentos “nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado” e seus valores serão “de interesse para outros que não aqueles que não os utilizadores iniciais”. O valor primário pode ser administrativo, jurídico ou fiscal e o valor secundário em histórico probatório e histórico informativo.

O valor primário dos documentos define-se, conforme Couture e Rousseau (1998), como a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas para o qual foi criado. Esse valor atende a finalidade de sua criação visando o uso administrativo, legal e fiscal.

O valor secundário, dividido em probatório e informativo, conforme Couture e Rousseau (1998) baseia-se nas utilizações não imediatas ou científicas, assumindo função de

testemunho, de pesquisa para a preservação da memória coletiva e entidade produtora. O valor probatório serve como prova da organização que produziu o documento, sendo essencial à origem, ao desenvolvimento e ao funcionamento de um órgão. O valor informativo relaciona-se a pessoas, coisas, fenômenos com que o órgão têm envolvimento.

Para Brito (2011), no valor histórico probatório os documentos refletem a origem, organização e história de uma instituição, enquanto que no histórico informativo, a documentação tem importância pelas informações que contém sobre pessoas, fatos ou épocas.

3.5 A legislação arquivística brasileira e estadual

No Brasil, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considerando dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos. A Lei cria o Conselho Nacional de Arquivos/ CONARQ, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Conforme o artigo 1º do Decreto nº 4.073/02, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, o CONARQ tem por finalidade:

definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (BRASIL, DECRETO Nº 4.073/ 02)

As normas estabelecidas pelo CONARQ, no tocante aos procedimentos para a gestão de documentos, observados na Resolução nº1⁴, de 18 de outubro de 1995, na Resolução nº2⁵, de 18 de outubro de 1995 e na Resolução nº7⁶, de 20 de maio de 1997, buscam orientar as instituições arquivísticas brasileiras regulamentando prazos para guarda de documentos da administração pública e apontando diretrizes para a criação de comissões técnicas de avaliação.

⁴**Resolução nº1**, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

⁵**Resolução nº 2**, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

⁶**Resolução nº 7**, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

No âmbito estadual, o Rio Grande do Sul possui o Arquivo Público do Estado/ APERS, responsável pela implantação de políticas arquivísticas da administração pública estadual.

O APERS desenvolve atividades de guarda, manutenção e disponibilização do acervo, desde a recuperação e encadernação de documentos; disponibilização de sala de microfilme de segurança; elaboração de instrumentos de pesquisa; organização e descrição de acervos; informatização; estudos históricos; além de atendimento ao cidadão e aos pesquisadores.

Através do Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989, foi instituído o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul/ SIARQ/RS, que de acordo com seu artigo 3º tem como principais objetivos:

assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural; harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documento de arquivo – corrente, intermediário e permanente-, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade. (RIO GRANDE DO SUL, DECRETO N 33.200/89)

Para Rocha (2006) o SIARQ tem a finalidade de proteger a documentação arquivística do Poder Público Estadual, envolvendo atividades de gestão documental, visando o acesso ao patrimônio público de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.

No ano de 2000, o SIARQ passou a ser vinculado a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (SARH), onde o Departamento de Planejamento Organizacional dessa Secretaria juntamente com profissionais do Arquivo Público realizaram um estudo sobre a documentação na esfera pública, sendo definidos instrumentos de trabalho a serem aplicados nesses órgãos.

O SIARQ constituiu uma Comissão para realizar o trabalho de conscientização junto aos órgãos, no intuito de sensibilizar, motivar e envolvê-los com a gestão documental. Ao longo dos anos, a proposta do SIARQ havia sensibilizado alguns setores, entre eles, a Secretaria da Justiça e Segurança- Polícia Civil, a qual no ano de 2009 instituiu o Provimento nº 001/09, a partir do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, conforme disposto nas Instruções Normativas nº 01/2008 e 01/2009/ SARH.

Assim, no âmbito da Polícia Civil existem normativas específicas como o Provimento nº 001, de 23 de junho de 2009, que regulamenta os procedimentos a serem adotados na gestão de documentos de arquivos.

Para a gestão de documentos, na Polícia Civil, há três instrumentos a serem considerados: a Instrução Normativa nº 01/08, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), para os órgãos da Administração Pública Direta do Estado, e esclarece sobre o plano de classificação, a tabela de temporalidade e a eliminação de documentos de guarda temporária e permanente, fornecendo conceitos, prazos e indicando as funções e subfunções, séries e subséries; a Instrução Normativa nº 01/09, de 12 de março de 2009, que dispõe sobre alterações referente a Instrução Normativa anterior a fim de completar o Provimento nº 001/09; e o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD.

Conforme Rocha (2006) a ideia de gestão documental é apropriada a um Estado que pretende servir sua sociedade de maneira honesta, democrática e transparente, enquanto ferramenta de modernização e instrumento científico, assegurando à sociedade o acesso à informação pública.

Considerando que os documentos gerados e recebidos pelas instituições do Estado do Rio Grande do Sul são partes integrantes do patrimônio arquivístico, torna-se fundamental a existência de normas que visem uma política de gestão de documentos de arquivos, com vistas a reduzir a massa documental armazenada, a racionalização do espaço físico e a preservação da memória institucional.

4 METODOLOGIA

Pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos (ANDRADE, 2003).

A pesquisa pode ser classificada segundo alguns critérios de acordo com a natureza, objetivos e procedimentos técnicos. Nesse trabalho optou-se estudar a aplicação de políticas de gestão de documentos de arquivos nas Delegacias da 3ª Região Policial de Santa Maria do Estado do Rio Grande do Sul.

Assim, desenvolveu-se uma pesquisa quali-quantitativa, na qual as informações coletadas foram transformadas em números para apresentar os resultados da pesquisa, analisados e discutidos teoricamente com autores da área.

No trabalho os fatos foram observados, registrados, analisados e interpretados realizando-se, portanto, uma pesquisa descritiva.

Quanto aos procedimentos técnicos realizou-se pesquisa bibliográfica e levantamento sobre publicações técnico-científicas relacionadas ao tema abordado. Elaborou-se também o instrumento questionário, no qual constam perguntas relacionadas ao assunto tratado.

Considerando-se que o Estado do Rio Grande do Sul está dividido em Departamentos de Polícia Regional, o estudo sobre a aplicação de políticas de gestão de documentos foi realizado nas Delegacias da Polícia Civil da 3ª Região Policial, dividida em dois grupos, órgãos policiais da cidade de Santa Maria e órgãos policiais do interior. No Quadro 1 são apresentados os órgãos da cidade de Santa Maria.

Órgãos policiais da cidade de Santa Maria
Delegacia Regional de Polícia de Santa Maria - 3ª RP Regional
1ª Delegacia de Polícia
2ª Delegacia de Polícia
3ª Delegacia de Polícia
4ª Delegacia de Polícia
Posto Policial para a Mulher – DM
Delegacia de Trânsito – DT

DEFREC - Delegacia Especializada de Furtos, Roubos, Entorpecentes e Capturas
Delegacia de Proteção para o Idoso
DPCA - Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente

Quadro 1: Órgãos policiais de Santa Maria

No Quadro 2 são apresentados os órgãos policiais do interior da 3ª Região Policial.

Órgãos Policiais das circunscrições (municípios)
DP/ Agudo
DP/ Dona Francisca
DP/ Faxinal do Soturno
DP/ Formigueiro
DP/ Itaara
DP/ Ivorá
DP/ Julio de Castilhos
DP/ Nova Palma
DP/ Pinhal Grande
DP/ Restinga Seca
DP/ São João do Polêsine
DP/ São Pedro do Sul
DP/ São Sepé
DP/ Silveira Martins
DP/ Tupanciretã

Quadro 2: Órgãos policiais do interior da 3ª Região Policial

Para o estudo sobre a aplicação de políticas de gestão de documentos foi elaborado o questionário (APENDICE A), remetido no mês de dezembro do ano de dois mil e dez aos órgãos da 3ª Região Policial, a ser respondido por funcionário responsável pela documentação e/ou secretaria.

O envio do questionário aos órgãos ocorreu de duas maneiras: para as Delegacias de Santa Maria a entrega foi feita pessoalmente nos órgãos policiais, enquanto que para as Delegacias das circunscrições do interior foi remetido através do malote da Delegacia Regional de Santa Maria, e sua devolução deu-se da mesma forma.

Os instrumentos respondidos foram devolvidos entre os meses de fevereiro a junho de 2011. Além do envio do questionário às Delegacias, também foram realizadas visitas, acompanhadas pela arquivista Jucinara de Boni da Delegacia Regional, nos seguintes órgãos da cidade de Santa Maria: Delegacia Regional, 1ª, 2ª, 3ª e 4ª DP, Delegacia para Mulher, DEFREC e Delegacia do Idoso e sem o acompanhamento da arquivista nas DP's de Julio de Castilhos e de Tupanciretã.

Através do instrumento foram coletados dados para o estudo da aplicação das políticas de gestão de documentos considerando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instituídos pela Instrução Normativa nº 01/08- SARH.

Dessa forma, no início do mês de junho do ano de dois mil e onze, os questionários recebidos foram analisados, possibilitando-se estudar a aplicação de políticas de gestão documental na 3ª Região Policial de Santa Maria/ RS.

Para melhor compreensão dos resultados, os dados foram reunidos, conforme a distribuição das questões do instrumento questionário que totalizam 10 (dez) perguntas sobre a aplicação do Provimento.

Além disso, foi realizado contato, através de e-mail (ANEXO B), com o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul- APERS, questionando-se sobre a aplicação da gestão documental nos órgãos públicos, especialmente na Polícia Civil do RS, a partir da instituição do Provimento nº 001/2009.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

O estudo sobre a aplicação de políticas de gestão de documentos de arquivo nas Delegacias da 3ª Região Policial de Santa Maria no Estado do Rio Grande do Sul abrangeu 25 (vinte e cinco) órgãos policiais. Das delegacias estudadas 16 (dezesesseis) responderam e devolveram o questionário, sendo 07 (sete) DP's de Santa Maria e 09 (nove) DP's do interior, representando 64% (sessenta e quatro por cento) dos órgãos da 3ª Região Policial.

Para cada pergunta do instrumento foi elaborada uma tabela dividida em dois grupos, Delegacias da cidade de Santa Maria e Delegacias do interior abrangente da 3ª Região Policial, constando o resultado total, em forma de porcentagem sobre a questão formulada. Com essa divisão pode-se visualizar a realidade dos órgãos da cidade de Santa Maria, bem como das cidades que fazem parte da Região Policial.

Após o recebimento dos questionários os dados foram reunidos para a apresentação dos resultados, e cada pergunta foi analisada teoricamente.

Assim, quanto à constatação sobre conhecimento por parte dos funcionários do Provimento nº 001/09, observa-se que 71,42% das Delegacias de Santa Maria e 66,66% das Delegacias do interior tomaram ciência do Provimento, bem como das Instruções Normativas nº 01/2009 e nº 02/2009, o que representa a maioria do total das Delegacias. (Tabela 1)

Tabela 1: Conhecimento das Instruções Normativas e do Provimento

Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
71,42%	66,66%	68,75%

Antônio (2008, p. 23) ao referir-se a normas e recomendações destaca que devem “ser divulgadas o mais possível de modo a fazerem parte da terminologia de todos que venham a estar envolvidos nos processos de gestão dos documentos de arquivo”. Neste sentido, o conhecimento de normas e instruções é fundamental no órgão que adota políticas de gestão documental.

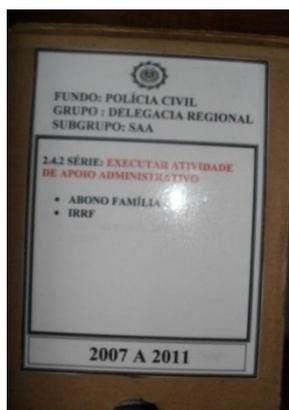
No que se refere à aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), observa-se que de acordo com os resultados, menos de 30% das Delegacias de Santa Maria e do interior aplicam os instrumentos, o que significa 25% do total dos órgãos estudados. (Tabela 2)

Tabela 2: Aplicação do PCD e da TTD

Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
28,57%	22,22%	25%

Para Bernardes (2008, p.15), a aplicação desses instrumentos constitui “um dos passos indispensáveis à implementação de uma política de gestão documental no órgão/entidade”. Gonçalves (1998, p. 23) complementa afirmando que a elaboração do plano “não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação”, que ao ser criado deverá proporcionar simplicidade, flexibilidade e expansibilidade, para que seja aplicado sem dificuldades.

Na Fotografia 01 visualiza-se uma caixa-arquivo, cuja etiqueta apresenta informações da série 2.4.2 – EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO e o tipo documental, ano de 2007 a 2010, pertencente ao fundo da Polícia Civil, Grupo Delegacia Regional, Subgrupo SAA. A ilustração mostra a aplicação do plano de Classificação de documentos em um dos órgãos pesquisados.



Fotografia 01 – Etiqueta da caixa-arquivo

Assim, percebe-se que em poucos órgãos, a aplicação da gestão documental está sendo realizada de acordo com o Provimento nº 001/2009.

Em relação ao entendimento sobre o conteúdo do Provimento nº 001/09 observa-se na Tabela 3, a diferença entre os dois grupos: 42,85% dos órgãos de Santa Maria e 66,66% das Delegacias de Polícia do interior responderam que o Provimento é facilmente compreendido, significando que um pouco mais da metade, ou 56,25% do total das Delegacias, o compreendem. Sousa (2006, p. 7) ao referir-se que “o aspecto legal é importante,[...],mas ele por si só não garante a implementação das ações de [...] arquivo”, comenta a necessidade da aplicação do aspecto legal, que deve ser mediado por uma ação educativa das instituições arquivísticas para que seja compreendido por todos os setores.

Tabela 3: Compreensão do Provimento

Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
42,85%	66,66%	56,25%

Quando os órgãos foram questionados sobre a nomeação de funcionário responsável pela gestão de documentos, na Tabela 4, nota-se que em 28,57% dos órgãos na cidade de Santa Maria e em 22,22% dos órgãos do interior houve a indicação de agente policial. Isso significa que 25% do total das Delegacias estudadas tiveram indicação de um funcionário, destaque para a 3ª Região Policial onde existe um profissional arquivista.

Tabela 4: Nomeação de funcionário

Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
28,57%	22,22%	25%

Mesmo que não haja o profissional arquivista ou responsável pela gestão documental, atuando junto ao órgão, a instituição deve incentivar essa nomeação para que não se percam as informações arquivísticas. Paes (1997, p. 96) afirma que “todas as ações desenvolvidas num arquivo têm uma única finalidade: recuperar rapidamente a informação devidamente organizada”, destacando-se a necessidade de existir um funcionário responsável pela documentação arquivística.

Quanto aos fatores que interferem no entendimento e utilização dos instrumentos, em todas as Delegacias pesquisadas observa-se que recursos humanos, materiais e financeiros são necessários para utilização dos instrumentos (PCD e da TTD); a falta de incentivo por parte do Estado foi observada em 57,14% nas DP's de Santa Maria e em 55,55% nas do interior, o que totaliza 56,25% das Delegacias estudadas. A falta de conscientização por parte dos funcionários, também é outro fator apontado por 71,42% das Delegacias de Santa Maria em 11,11% nas Delegacias do interior. Fatores esses visualizados na Tabela 5.

Tabela 5: Fatores de interferência e entendimento dos instrumentos

	Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
Necessidade de recursos humanos, materiais	100%	100%	100%
Falta de incentivo	57,14%	55,55%	56,25%
Falta conscientização	71,42%	11,11%	37,5%

Essa realidade também foi encontrada na pesquisa de Silva (2006, p. 5) nos Ministérios da Administração Federal instalados em Brasília, onde a “falta de pessoal qualificado, infra-estrutura (instalações inadequadas, falta de apoio institucional), [...] falta de recursos financeiros” foram citados entre os motivos para não utilizar os instrumentos. Para Sousa (2006, p. 264) o “baixo nível de formulação de uma política arquivística, [...] a escassez de reflexão teórica”, são alguns fatores que influenciam na gestão arquivística, além disso a inexistência de planejamento racional, a baixa qualificação profissional, o péssimo serviço em geral contribuem para esta questão.

No que se refere as ações desenvolvidas, na Tabela 6 percebe-se que a não realização de cursos na área sobre gestão documental é apontada em mais da metade dos órgãos, ou seja, 71,42% em Santa Maria e em 77,77% nas Delegacias do interior, o que totaliza 62,5% dos órgãos estudados.

Tabela 6: Cursos na área documental

Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
71,42%	77,77%	62,5%

Cabe destaca que o APERS, em resposta enviada por e-mail (ANEXO C), capacitou 200 funcionários em todo o Estado do Rio Grande do Sul, desde que foi instituído o Provimento nº 001/2009. O treinamento e realização de cursos estabelecem, de acordo com Silva (2006, p. 8) “uma cultura de organização documental, trazendo inovações para o trabalho, com melhores diretrizes e orientação”. Para Paes (1997, p. 42) deve-se “capacitar os responsáveis pelo arquivamento para um perfeito trabalho [...] dos documentos”, pois com o treinamento e capacitação estreita-se a relação funcionário e gestão documental.

Em relação ao tratamento documental observa-se na Tabela 7, que em 71,42% dos órgãos de Santa Maria e em 66,66% das Delegacias do interior a documentação está separada por tipo documental, como ocorrências, ofícios recebidos e expedidos.

Tabela 7: Tratamento documental

Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
71,42%	66,66%	68,75%

Isto significa a não aplicação do Plano de Classificação de documentos estabelecido pelo Provimento nº 001/2009. Este resultado está de acordo com o anteriormente apresentado na Tabela 2: Aplicação do PCD e da TTD.

Conforme Sousa (2003, p. 259-260), ao referir-se sobre o método empregado nos arquivos, cita que “são suficientes para atender às principais necessidades” daquele órgão, sendo empíricos e improvisados, isto é, o método não está baseado em um plano preestabelecido.

Na Fotografia 02, observa-se como a documentação do ano de 2011, é arquivada na secretaria de um dos órgãos pesquisados.



Fotografia 02- Documentação do ano de 2011

Os resultados apontam que 75% dos órgãos não atendem as normas especificadas no Provimento nº 001/09, sobre tratamento documental. Neste sentido, Bernardes (2008, p. 14), salienta que é “fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado”, para que possam cumprir sua finalidade, bem como sua função, visto que sem um tratamento adequado, pode haver acúmulo da documentação, transformando o arquivo em depósitos de papéis, dificultando o acesso às informações.

Em relação ao armazenamento documental, constata-se que o uso de caixas-arquivo, pastas-suspensas é realizada em todas as Delegacias. Em 42,85% dos órgãos de Santa Maria e em 11,11% dos órgãos do interior têm sala própria para guardar a documentação, significando 25% do total das Delegacias pesquisadas. (Tabela 8)

Tabela 8: Armazenamento documental

	Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
Utilização caixas-arquivo	100%	100%	100%
Sala própria	42,85%	11,11%	25%

Na Fotografia 03 observa-se que as segundas vias dos procedimentos policiais (Inquérito Policial, Procedimento de Ato Infracional e Termo Circunstanciado) estão armazenadas nas caixas-arquivo, identificadas de acordo com o ano e número da caixa. A organização ocorre de acordo com a ordem numérica do procedimento e, geralmente, não há especificação sobre a numeração existente no interior da caixa.



Fotografia 03- Caixas-arquivo com procedimentos policiais

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (2011), por meio do SIARQ fornece algumas sugestões para melhor armazenamento e acondicionamento dos documentos em relação a mobiliários que deverão permitir perfeita aeração, instalações de prateleiras e estantes. Para Santana (2007) armazenar significa ter espaço para poder guardar volumes de

documentos, influenciando-se também as áreas utilizadas para este fim, de forma que a documentação seja armazenada apropriadamente com vistas a preservação e manuseio.

Quando perguntado como o Provimento poderia contribuir ao adotar as políticas de gestão documental, a redução da massa documental é observada em 85,71% das Delegacias de Santa Maria, enquanto que para os órgãos do interior essa questão é observada em 44,44%. A preservação da memória institucional foi apontada em 57,14% nos órgãos de Santa Maria e em 33,33% no interior. Para 57,14% dos órgãos de Santa Maria e 55,55% do interior o Provimento pode contribuir ao se obter a informação documental de modo eficaz e eficiente. (Tabela 9)

Tabela 9: Contribuição do Provimento

		Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
Redução	massa	85,71%	44,44%	62,5%
	documental			
Preservação	da	57,14%	33,33%	43,75%
	memória			
Modo eficaz	de se	57,14%	55,55%	56,25%
	obter informação			

Para Bernardes (2008, p.7) a gestão documental “garante [...] com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações”. Apesar de menos da metade dos órgãos responder que a preservação da memória é uma das contribuições da gestão documental, Marques (2011) afirma que preservar a memória de uma instituição é uma das principais funções exercidas pelo arquivista, inferindo-se a importância de haver o profissional da informação atuando junto ao órgão.

Em relação ao profissional da informação, na Tabela 10, pode-se observar a visão sobre o arquivista em 42,85% das Delegacias de Santa Maria e em 44,44% dos órgãos do interior como aquele que apenas organiza papéis/ documentos. Para 42,85% dos órgãos de

Santa Maria e 44,44% das Delegacias do interior é o profissional que trata, seleciona e mantém os arquivos no contexto histórico, jurídico e administrativo.

Tabela 10: Visão sobre o arquivista

	Delegacias de Santa Maria	Delegacias do Interior	Total de Delegacias
Organiza papéis	42,85%	44,44%	43,75%
Trata arquivos contexto histó- rico, jurídico, administrativo	42,85%	44,44%	43,75%

Apenas um órgão menciona que o profissional arquivista é o que define políticas arquivísticas. Assim, infere-se o pouco (re)conhecimento deste profissional, que para Couture e Rousseau (1998, p. 262) é aquele capaz de “intervir na totalidade dos suportes de arquivos” atingindo todo o ciclo de vida documental.

Salienta-se ainda que na Delegacia Regional de Santa Maria, antes de ser instituído o Provimento, já era desenvolvido trabalho de tratamento documental conforme os métodos e princípios arquivísticos por uma funcionária arquivista, cedida para esse órgão.

Quanto às visitas realizadas nos órgãos policiais, pode-se observar a situação da documentação, o que de fato condiz com os resultados acima expostos. No entanto, a maioria dos órgãos visitados relatou a necessidade de espaço adequado para que se possa armazenar a documentação, a fim de separar os materiais que são apreendidos e acabam se misturando aos documentos guardados nos chamados “arquivo”.

Na resposta recebida do APERS (ANEXO C) percebe-se que Polícia Civil é um dos órgãos que mais aderiu ao uso dos Instrumentos de Gestão (PCD e TTD) e que 30% (trinta por cento) dos órgãos públicos estaduais aplicam políticas sobre gestão de documentos.

6 CONCLUSÃO

Tendo em vista os resultados obtidos pode-se dizer que houve progresso em relação a institucionalização de normas, regulamentos, instruções na área da gestão documental no âmbito estadual, sobretudo na Polícia Civil.

Contudo, os resultados obtidos permitem afirmar que aplicação de políticas de gestão documental nos órgãos policiais não está ocorrendo de acordo com o Provimento COCEPOL nº 001/09.

Com relação ao Provimento e Instruções Normativas pode-se concluir que a maioria das Delegacias tem conhecimento sobre a institucionalização de procedimentos adotados na política de gestão de documentos de arquivos. No entanto, os instrumentos de gestão, plano de classificação e tabela de temporalidade, são aplicados numa minoria de Delegacias.

De acordo com os resultados, pode-se afirmar que mais da metade das Delegacias o Provimento é compreendido facilmente, sendo mais expressiva essa questão nas Delegacias do Interior.

Em relação a nomeação de funcionário, conclui-se que uma minoria dos órgãos estudados tem indicação de agente responsável pela gestão documental, o que demonstra a necessidade de incentivo por parte dos órgãos.

Pode-se concluir também nesse sentido a necessidade de recursos humanos, financeiros e materiais está presente em todas as Delegacias como um dos fatores que influenciam na não aplicação dos instrumentos arquivísticos, PCD e TTD, aliada a falta de apoio institucional e conscientização, questão essa apontada pela maioria das Delegacias de Santa Maria.

Na maior parte das Delegacias não houve a realização de cursos sobre a instituição do Provimento. Apenas um funcionário da 3ª Região Policial realizou o curso promovido pelo APERS, que capacitou 200 agentes. Assim, é perceptível a falta de capacitação de pessoal para os arquivos da instituição estudada.

Em relação ao tratamento documental, conclui-se que a maioria dos órgãos apresenta um tratamento de modo a atender suas necessidades, ou seja, não há aplicação do plano de classificação. Cada setor (secretaria, cartório, seção de investigação) trata seus documentos de modo mais conveniente, não existindo um padrão entre setores sobre tratamento documental.

Para o armazenamento dos documentos em todas as Delegacias utilizam-se caixas-

arquivo, pastas A-Z, estantes, sendo que um pouco menos da metade dos órgãos de Santa Maria e um órgão do interior responderam possuem sala específica para guardar a documentação.

Com relação a contribuição do Provimento nº 001/09 , pode-se inferir que na maioria dos órgãos há preocupação com a redução da massa documental da Delegacia. Conclui-se que nas Delegacias de Santa Maria a maior preocupação relaciona-se à preservação da memória institucional e redução da massa de documentos, fator esse que pode ser influenciado devido ao maior percentual desses órgãos que aplicarem os instrumentos de gestão documental.

Nos órgãos analisados observa-se que para menos da metade das Delegacias o profissional da informação é visto como aquele que organiza papéis, documentos, além de ser também o que trata, seleciona e mantém os arquivos no contexto histórico, jurídico e administrativo.

Os resultados analisados permitem afirmar que o processo de gestão documental vem ocorrendo lentamente frente às dificuldades, inferindo-se, em outras questões, a falta de investimento e valorização do profissional da informação.

Entende-se o tratamento da informação arquivística como essencial na instituição, e assim desenvolver ações direcionadas de maneira a envolver os agentes e os órgãos. Dessa forma, sugere-se e pretende-se, com permissão das autoridades competentes, realizar treinamento para capacitar os agentes das Delegacias da 3ª Região Policial sobre a aplicação das políticas arquivísticas conforme instituído no Provimento nº 001/09.

A aplicação dos instrumentos, plano de classificação e tabela de temporalidade, nas Delegacias da 3ª Região Policial de Santa Maria do Estado do Rio Grande do Sul, torna-se fundamental à medida que os arquivos passam a receber o tratamento adequado conforme métodos, princípios, normas instituídas.

A efetiva aplicação do Provimento COGEPOL nº 001/ 2009, os esforços dos órgãos policiais e dos profissionais da informação, as políticas de gestão de arquivos, tornar-se-ão evidentes, constituindo redução da massa documental armazenada, racionalização do espaço físico e preservação dos documentos de valor ao exercício da atividade de judiciária e da memória institucional.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001. Disponível em: <<http://www.faibi.com.br/downloads/eliane/adm/aula03.ppt>>. Acesso em 02 jun. 2011.

ANTÓNIO, Julio Manuel Rafael. **O Sistema de Gestão Documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses**. 2008. 236f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação) _Universidade de Lisboa, Portugal. Faculdade de Letras, 2008. Disponível em: <repositorio.ul.pt/btstream/10451/1739/1/21930_ulfl061156_tm.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2011.

ARCHIVUM. In: **WIKIPÉDIA a enciclopédia livre**. Brasil: Dicionário, 2011. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivo>>. Acesso em: 17 abr. 2011.

ARQUIVO NACIONAL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>>. Acesso em: 02 jun. 2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 10 nov. 2010.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução n 1 de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos ... Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>>. Acesso em: 25 abr. 2011.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução n 2 de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento... Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=53&sid=46>>. Acesso em: 25 abr. 2011.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução n 7 de 20 de maio de 1997**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em: 25 abr. 2011.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 72 p.

BETANCOURT, Margarita Parra (Coord.). **Memoria Página Web**. Archivistica 2003- 2004. Primera edición, p. 71-83, mar./abr. 2004. Disponível em: <http://www.adabiac.org/investigacion_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/04art_mpb01.htm>. Acesso em: 20 maio de 2011.

BRASIL. **Decreto n. 4.073 de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em 15 mai. de 2011.

BRASIL. **Lei n 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 nov. 2010.

BRITO, Luizel Simões de. **Apostilado de documentação e arquivo & arquivologia**. Universidade Federal do Amapá, Macapá. 1º semestre de 2011. Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/61824726/62/DISTINCAO-ENTRE-VALORES-PRIMARIOS-E-SECUNDARIOS>> Acesso em 01 ago. 2011.

CÓDIGO DE ÉTICA DO ARQUIVISTA. **Código de ética**. 13ª Sessão da Assembleia Geral do Conselho Internacional de Arquivos, Bejin, China, 06 set. 1996. Disponível em: <<http://www.agaveta.kit.net/arquivologia/codigo.htm>>. Atualização 20 mai. 2005. Acesso em 02 ago. 2011.

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

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Brasília, 2006.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer: v. 2)

ISAD(G): **Norma geral internacional de descrição arquivística**: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 27 abr. 2011.

LEGISLAÇÃO: **PROVIMENTO COGEPOL N° 001, 23 de junho de 2009**. Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na política de gestão de documentos de arquivos, no âmbito da polícia civil. Porto Alegre, 23 jun. 2009. Disponível em: <http://www.intra/cogepol/docs_em_html/arquivo_e_exp.htm>. Acesso em: 28 set. 2009.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Edil Artes Gráficas, 2000.

MARQUES, Juliana. **Arquivista**: Da importância desse profissional para preservar a memória das instituições. Campina Grande: UEP, 04 ago. 2011. Disponível em: <http://www.uepb.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=3359&catid=3359&Itemid=410>. Acesso em: 10 ago. 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3ª ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.

POLÍCIA CIVIL **Atribuição cargo de Delegado**. Academia de Polícia Civil, Porto Alegre, 18 fev. 2009. Disponível em: <http://www.pc.rs.gov.br/acadepol/documentos/edital_2009_01.pdf>. Acesso em 22 set. 2010.

POLÍCIA CIVIL. **Atribuições cargos de Escrivão e Inspetor**. Academia de Polícia, Porto Alegre, 30 jul. 2010 Disponível em: <http://www.pc.rs.gov.br/acadepol/documentos/edital_2010_55.pdf>. Acesso em 22. set 2010.

POLÍCIA CIVIL. **Histórico da Polícia Civil**. Polícia Civil do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 27 dez. 2010. Disponível em: <<http://www.pc.rs.gov.br/>>. Acesso em: 30 dez. 2010.

RIBEIRO, Joaquim. **Sistemas de Informação**: arquivo. Portugal, 11 jun. 2006. Disponível em: <http://joaquim_ribeiro.web.simplesnet.pt/Arquivo/index.htm>. Acesso em: 10 abr.2011.

RIO GRANDE DO SUL. APERS. **Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul**. Implantação dos instrumentos arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos –PCD e Tabela ... Porto Alegre, maio 2007. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/si_arq.php>. Acesso em: 14 ago. 2011.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto n 33.200 de 05 de junho de 1989**. Institui o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 05 jun. 1989. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/Legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=18824 &hTexto=&Hd_IDNorma=18824>. Acesso em: 23 jul. 2011

ROCHA, Marcia Medeiros da. **Sistema de Arquivo do Estado- SIARQ**: um modelo de gestão documental para a esfera pública. Porto Alegre, 14 jun. 2006. Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=artigodet&cod=49>>. Acesso em: 23 maio 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. *Perspect. ciênc. inf.*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/449/260>>. Acesso em 25 maio 2011.

SANTANA, Dalva. **Armazenamento de documentos**. *Arquivar*: Belo Horizonte, 29 jun. 2007. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/noticias/mercado-tecnologia/armazenamento-de-documentos>. Acesso em: 01 ago. 2011.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SILVA, Cíntia A. de M. e. et al. **O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos**. VII CIFORM, Salvador, v.2, n. 2, p 19-37, ago./dez. 2006. Disponível em: <[http://www.cinform.ufba.br/7cinform/soac/papers/adicionais/Renato Sousa.pdf](http://www.cinform.ufba.br/7cinform/soac/papers/adicionais/Renato%20Sousa.pdf)>. Acesso em: 14 ago. 2011.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. Texto apresentado originalmente no II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre – RS, julho de 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste. **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3ª ed: Distrito Federal: SENAC, 2009.

APÊNDICE

APÊNDICE A

Questionário

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTANCIA *LATO-SENSU* EM
GESTÃO EM ARQUIVOS – EAD

APLICAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
NA 3ª REGIÃO POLICIAL DE SANTA MARIA/ RS

Este instrumento objetiva pesquisar como as Políticas de Gestão de Documentos de Arquivo estão sendo aplicadas no âmbito da Polícia Civil, nas Delegacias da 3ª Região Policial. A Gestão de Arquivos visa a implementação de princípios e métodos arquivísticos de tratamento adequado as informações documentais, garantindo uma gestão eficaz, desde sua criação/ produção até sua destinação final. Dessa maneira, agradeço a colaboração nesse questionário, bem como as opiniões e sugestões.

Flaviane Cezar dos Santos

Aluna do curso de Pós-Graduação em Gestão em Arquivos pela Universidade Aberta do Brasil – UAB, da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

QUESTIONÁRIO

Aplicação dos instrumentos:

01. No órgão os funcionários tomaram conhecimento sobre as Instruções Normativas nº n° 01/ 2008 e 01/ 2009-SARH e o Provimento 001/ 2009?

- () Sim.
() Não.

02. O Provimento 001/ 2009 adota políticas de gestão de documentos a partir do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. Esses instrumentos estão sendo aplicados?

- () Sim.
() Não.

03. O Provimento em questão:

- () é de fácil compreensão? Por quê? _____
() não é de fácil de compreensão? Por quê? _____

04. No órgão foi nomeado algum funcionário responsável pela atividade de gestão documental?

- () Sim.
() Não.

Caso afirmativo: () policial civil;

() assistente administrativo;

() outro. Qual? _____

Fatores de entendimento e interferência:

05. Quais fatores interferem no entendimento e utilização dos instrumentos?

- () necessidade de incentivo por parte do Estado.

- necessidade de recursos humanos, materiais e financeiros.
- necessidade de maior conscientização por parte dos servidores do órgão.
- a aplicação dos instrumentos está sendo realizada de modo eficaz.
- não se faz necessário ter instrumentos de gestão documental no órgão.

Ações desenvolvidas:

06. Que ações estão sendo desenvolvidas para orientar os usuários na aplicação de políticas de gestão documental?

- cursos de atualização/ treinamento constantemente..**
- cursos de atualização/ treinamento esporadicamente.
- cursos de atualização/ treinamento realizados conforme a necessidade da instituição.
- nunca realizou cursos.
- outro. Qual? _____

Tratamento dos arquivos:

07. Neste órgão como estão organizados os documentos? (pode ser marcada mais de uma questão)

- existe um método de organização própria.
- estão em ordem alfabética, cronológica, numérica.
- estão separados por tipo documental, por exemplo, em ocorrências, ofícios
- não existe método de organização documental.
- outro. Especifique (s): _____

08. Como os documentos estão armazenados? (pode ser marcada mais de uma questão)

- em caixas-arquivo.
- pastas suspensas ou pastas A-Z.
- estantes/ arquivos de aço.
- sala específica para arquivo.
- sala/ peça junto com outros materiais não-arquivísticos.
- outro. Qual? _____

Contribuição do Provimento:

09. De que forma este Provimento ao adotar as políticas de gestão documental poderá contribuir? (pode ser marcada mais de uma questão)

- contribuirá para a redução da massa documental.
- racionalizará o espaço físico disponível no órgão.
- contribuirá para preservar a memória institucional.
- garantirá o funcionamento do arquivo de modo integrado.
- auxiliará de modo eficaz e eficiente ao se obter a informação documental.

Visão do profissional da informação no órgão:

10. O arquivista na instituição é o profissional?

- responsável pelo tratamento dos documentos arquivísticos.
- que trata, seleciona e mantém os arquivos em seu contexto histórico, jurídico e administrativo.
- responsável pela integridade dos arquivos permitindo o acesso a informação.
- que define políticas arquivísticas
- que apenas organiza papéis/ documentos.

ANEXOS

ANEXO A

Provimento COGEPOL nº 001/09

PROVIMENTO COGEPOL Nº 001, 23 de junho 2009.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS, NO ÂMBITO DA POLÍCIA CIVIL, A PARTIR DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD, INSTITUÍDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/08-SARH.

O Corregedor-Geral de Polícia, no exercício das atribuições conferidas no artigo 12, inciso IV, da Lei nº 10.994, de 18 de agosto de 1997, com nova redação estabelecida pela Lei nº 12.102, de 28 de maio de 2004, e

Considerando o disposto no artigo 181, inciso III, do Regimento Interno da Polícia Civil;

Considerando a norma inserta no artigo 184, “caput”, do mencionado Regimento Interno, no que se refere ao aprimoramento dos órgãos e serviços da Polícia Civil;

Considerando a Instrução Normativa nº 01/08 – SARH, publicada do DOE de 12.02.08, que aprovou o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD para os Órgãos da Administração Direta do Estado do Rio Grande do Sul, estabelecendo o prazo de guarda dos documentos nos arquivos da unidade e a sua respectiva eliminação ou recolhimento definitivo e alterações insertas na Instrução Normativa nº 01/09 – SARH;

Considerando a necessidade de determinar uma política de gestão de documentos de arquivos, no âmbito da Polícia Civil, objetivando reduzir a massa documental armazenada, de racionalizar o uso do espaço físico e de preservar, em condições adequadas, os documentos providos de valor ao exercício da atividade de polícia judiciária e à preservação da memória institucional;

Considerando a aprovação pelo Conselho de Administração Superior da Polícia Civil das sugestões apresentadas pelo Grupo Interdisciplinar de Procedimentos – GIP, criado de acordo com o art. 3º da Resolução nº 001/2005/CAS, com o fim de gerir as normas técnicas policiais, conjuntamente com a Corregedoria-Geral de Polícia,

RESOLVE:

Art. 1º São instrumentos essenciais para a gestão de documentos:
I – as Instruções Normativas nºs 01/2008 e 01/2009/SARH;
II – o Plano de Classificação de Documentos - PCD; e
III – a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD.

Art. 2º Os documentos destinados ao recolhimento por amostragem, constantes na série 3.2.1 da TTD, serão selecionados conforme critérios dispostos nesta normativa. Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinados à eliminação (cópias de procedimentos policiais), selecionados por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 3º Para a seleção dos documentos para recolhimento por amostragem, referida no “caput” do artigo anterior, serão considerados os seguintes critérios:

§ 1º Serão recolhidas e guardadas amostras de 10% (dez por cento) dos documentos da série, conforme tabela, e descartados 90% (noventa por cento), inclusive os procedimentos judicialiformes (antigos processos sumários), elaborados entre 1985 (inclusive) e 1988. A seleção dos documentos para a amostra deverá obedecer a sua ordem de produção, identificada pela numeração seqüencial. Assim, para uma amostra de 10% (dez por cento), seleciona-se sempre o décimo documento da seqüência.

§ 2º Os procedimentos policiais que investigaram delitos que tenham causado interesse ou comoção na coletividade devem ser objeto de recolhimento. Sempre que for recolhido por critério não-estatístico (independente da numeração seqüencial), deverá ser arquivado separadamente dos documentos da amostra.

Art. 4º Além das amostras selecionadas pelos critérios supra dispostos e dos documentos citados na série 3.2.1 da TTD – referentes aos registros de ocorrências e procedimentos policiais instaurados para apurar delitos contra a pessoa -, também serão considerados de guarda permanente, devendo permanecer na respectiva unidade até posterior deliberação de recolhimento ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, os seguintes arrolados: I - os registros de ocorrências e procedimentos policiais instaurados para apurar delitos que envolvam violência ou grave ameaça à pessoa; II - os documentos relativos à atividade específica de polícia judiciária (livros de registros de ocorrência, boletins de ocorrências, inquéritos policiais e outros) do período anterior a 1985; III- os livros obrigatórios instituídos por normas da Administração Superior, ainda que tenham sido desativados ou extintos, entre eles, os antigos livros de registro de ocorrência.

Art. 5º Os prazos previstos na TTD começam a ser contados a partir do arquivamento do documento produzido.

Art. 6º Em cada unidade organizacional (DPs, DPRs, Divisões, Departamentos ou Órgãos equivalentes) deverá ter um servidor responsável pelas atividades de gestão documental, designado pela Autoridade Policial. Além deste gestor, os chefes de cada serviço ou setor, serão responsáveis pelos documentos de sua área e a Direção da unidade coordenará todas as atividades.

Art. 7º O órgão deve estipular o mês de janeiro de cada ano para efetuar a transferência dos documentos para o arquivo do órgão, assim como deve estabelecer um período para eliminação dos documentos, cujo prazo de guarda tenha se esgotado. O objetivo de se estabelecer períodos para a aplicação da TTD é criar uma rotina organizacional nas unidades, que se repita ano após ano.

Art.8º Os documentos produzidos a partir de 1º de janeiro de 2009 devem ser guardados no arquivo correspondente, na ordem cronológica, seguindo a estrutura definida pelas séries e subséries da Tabela, pois facilitará todas as operações subseqüentes, como a transferência para o arquivo intermediário ou temporário, local onde ficará armazenado até a destinação final, qual seja, eliminação ou recolhimento.

Parágrafo único. Conforme orientação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, para classificação e arquivamento do documento, deve-se: I – identificar para qual função e em cumprimento de qual atividade o documento foi produzido;

II – observar em que subfunção, série e subsérie este se enquadra e selecionar o respectivo código;

III – após a definição de qual série pertence o documento, este deverá ser arquivado com os demais pertencentes a mesma série;

IV – na parte frontal das pastas arquivos contendo os documentos do ano em exercício, devem constar as informações: nome do órgão produtor, ano, código de classificação e a tipologia documental, como, por exemplo: DOM/COGEPOL, 2008, 2.4.2., MEMORANDOS EXPEDIDOS, ou SEC/DOM, 2008, 2.5.9, EFETIVIDADE;

V – o código de classificação do documento, conforme TTD, deve constar no documento produzido, na parte superior, lado esquerdo, logo abaixo do cabeçalho, quando de sua produção.

Art. 9º O ANEXO ÚNICO, deste Provimento, contém a classificação e a temporalidade de documentos específicos para a Polícia Civil, que deverá ser utilizado em conformidade com o PCD e a TTD, editados juntamente com a Instrução Normativa 01/2008/SARH. Parágrafo único. Cabe às unidades produtoras comunicar à Divisão de Organização e Métodos – DOM/COGEPOL, por ofício ou e-mail (cogepol-dom@pc.rs.gov.br), a eventual existência de documentos não contemplados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de

Documentos, com justificativa e sugestão do prazo de guarda e destinação, para ser analisada a possibilidade de ser proposta ao APERS a alteração do PCD e da TTD.

Art. 10. Deve-se evitar cópias desnecessárias de documentos como medida cotidiana de economia e de organização; quando se identifica a existência destas, elas podem ser descartadas imediatamente.

Parágrafo único. Rascunhos e outros documentos parciais e/ou provisórios (com anotações, rabiscos, sem assinatura, etc.) não devem ser tratados da mesma maneira que os documentos em sua forma final. Devem ser retidos apenas enquanto estiverem sendo úteis e descartados em seguida, cuidando para que todas as informações importantes estejam registradas nos locais adequados.

Art 11. Os documentos que serão objeto de eliminação, deverão ser elencados na Listagem de Eliminação de Documentos, com a devida publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no D.O.E., propiciando o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis questionamentos acerca dos mesmos, em não havendo, será firmado o Termo de Eliminação de Documentos e, posteriormente, deverá ser procedida à respectiva fragmentação, sob a responsabilidade dos Órgãos Setoriais.

Art. 12. Após eliminação dos documentos permitidos, deverá ser enviada ao APERS e à Direção do Departamento do órgão policial uma cópia da Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 13. Todos os documentos destinados à eliminação devem ser inutilizados, através do processo de fragmentação, de forma a impedir qualquer tipo de identificação (nome, órgão, etc.), em atenção especificamente aos princípios legais de salvaguarda de assuntos sigilosos (RSAS) (art. 1º da Portaria 520/05/GAB/CH-PC).

Parágrafo único. Todo o processo de destruição deverá ser acompanhado por servidores da unidade, designados pela direção, podendo ser realizado no próprio órgão ou em outros locais (outro órgão público, empresa particular, etc.).

Art.14. Os documentos de guarda permanente, cuja destinação é o recolhimento, deverão ser encaminhados ao APERS, conforme art. 15 e parágrafo único, da Instrução Normativa nº 01/08 – SARH.

Art. 15. Os procedimentos policiais pertencentes à série 3.2.1 da TTD, cuja destinação é o recolhimento, devem ficar arquivados na unidade produtora pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, para posterior remessa ao APERS, conforme dispositivo citado no artigo anterior.

Parágrafo único. A seleção dos documentos previstos no caput deste artigo deverá ser realizada durante os procedimentos de remessa ao APERS.

Art. 16. Os documentos transferidos para o arquivo intermediário, onde serão mantidos durante o prazo de guarda até a respectiva eliminação ou recolhimento, devem ser acondicionados em caixa arquivo, contendo em sua identificação, obrigatoriamente, os dados do órgão, o ano, o código de classificação e a tipologia documental.

Art. 17. Tendo em vista as peculiaridades das Sindicâncias Administrativa-Disciplinares elaboradas no âmbito da Polícia Civil, que não são objeto de julgamento pelo TCE, previsto na TTD, elas serão classificadas na série 2.5.8 e subsérie 2.5.8.1. Contudo, terão os prazos de guarda a seguir arrolados:

I – Sindicância Administrativa-Disciplinar – SAD, para apurar responsabilidade administrativa: 10 (dez) anos, a partir do exaurimento das instâncias recursais administrativas para a primeira via; tratando-se de segunda via, o prazo de 05 anos;

II- SAD para apurar responsabilidade civil, sem indenização do dano havido: 10 (dez) anos para a primeira e segunda vias;

III- SAD para apurar responsabilidade civil, com indenização do dano havido: 10 (dez) anos,

para a primeira via; tratando-se da segunda via, o prazo de 05 (cinco) anos. Parágrafo único. Serão objeto de guarda permanente, 5% (cinco por cento) das primeiras vias dos documentos descritos neste artigo, devendo permanecer recolhidas no SPGA.

Art. 18. As cópias dos inventários anuais dos bens patrimoniais e dos tombamentos realizados por ocasião da troca de chefia dos órgãos policiais (**O.S. n.º 04/86-GAB/CH/PC**)*, devem ser mantidas arquivadas nas unidades produtoras, pelo prazo de 10 anos, visando resguardar eventual necessidade de confrontação de informações.obs. *leia-se **I.N. n.º 04/86 e Prov. 01/96/DOC.**

Art. 19. As cópias das documentações expedidas ou recebidas e de ocorrências policiais que se encontrem insertas em procedimentos policiais, deve permanecer no arquivo intermediário pelo prazo de 02 (dois) anos, para posterior eliminação.

Art. 20. A implantação do Sistema de Arquivos do Estado não impede que os responsáveis pela documentação dos setores policiais possam, por medida de garantia, guardar em pastas extras, pelo tempo que for julgado necessário, documentação de valor probatório.

Art. 21. As Autoridades Policiais deverão estabelecer locais adequados para o arquivamento dos documentos de que trata este Provimento, cujo controle e conservação ficará a cargo do servidor designado, nos termos do art. 6º.

Art. 22. Ficará sujeito à responsabilização, na forma da legislação em vigor, aquele que praticar ações que impliquem destruição indevida, inutilização ou deterioração do patrimônio documental da Polícia Civil.

Art. 23. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Porto Alegre, 23 de junho de 2009.

Del. Pol. ANÍBAL GERMANY.

CORREGEDOR-GERAL DA POLÍCIA CIVIL.

ANEXO ÚNICO

PROVIMENTO Nº 01/09-COGEPOL

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA POLÍCIA CIVIL/RS.

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E PRAZOS

SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	DADOS COMPLEMENTARES
2.1.1. - EMITIR E ANALISAR ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS					
2.1.1.	2.1.1.2	ORDEM DE SERVIÇO	Enquanto vigente.	Recolhimento..	Com conteúdo ordinatório (CH/PC,COGEPOL, Dptos.).
2.1.1.	2.1.1.2	PORTARIA	Enquanto vigente.	Recolhimento.	Com conteúdo ordinatório (CH/PC,COGEPOL, Dptos.).
2.1.1.	2.1.1.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Enquanto vigente.	Recolhimento.	Conteúdo normativo.
2.1.1.	2.1.1.2	PROVIMENTO	Enquanto vigente.	Recolhimento.	Conteúdo ordinatório.
2.1.1.	2.1.1.2	OFÍCIO-CIRCULAR	Enquanto vigente.	Recolhimento.	Com conteúdo ordinatório (CH/PC,COGEPOL,

					Dptos.).
2.1.1.	2.1.1.1	RESOLUÇÕES	Enquanto vigente.	Recolhimento.	Conteúdo normativo

2.4.2 – EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO					
2.4.2.		OFÍCIO-CIRCULAR	02 anos.	Eliminação.	Com conteúdo administrativo (CH/PC, DPRs e Dptos).
2.4.2.		OFÍCIO	02 anos.	Eliminação.	Com conteúdos administrativos
2.4.2.		PORTARIA	02 anos.	Eliminação.	Com conteúdos administrativos (CH/PC, DPRs, Dptos., DPs).
2.4.2.		MEMORANDO	02 anos.	Eliminação.	Com conteúdos administrativos.
2.4.2.		DESPACHO	02 anos.	Eliminação.	<i>Com conteúdos administrativos.</i>
2.4.2.		NOTIFICAÇÃO DE AUDIÊNCIA	02 anos.	Eliminação.	
2.4.2.		ORDEM DE SERVIÇO	02 anos.	Eliminação.	Com conteúdos administrativos (CH/PC, DPRs, Dptos., DPs).
2.4.2.		DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS	02 anos.	Eliminação.	
2.4.2.		PEDIDO DE CERTIDÕES	02 anos.	Eliminação.	
2.4.2.		ALTERAÇÃO BDP OU RHE	02 anos.	Eliminação.	
2.4.2.		SOLICITAÇÃO/ INFORMAÇÃO SOBRE A VIDA FUNCIONAL	02 anos.	Eliminação.	
2.4.2.		CONGRATULAÇÕES	02 anos.	Eliminação.	
2.4.2.		GUIAS SPI E/OU OUTRAS *	02 anos.	Eliminação.	
2.4.2.		CÓPIA/OFÍCIO SPGA/DAP – BAIXA DE SPI	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa na 2ª via do procedimento investigatório.
2.4.2.		OFÍCIO DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO BIFE	02 anos.	Eliminação.	Encaminha blocos de BIFE.
2.4.2.		CÓPIA RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL SCE	02 anos.	<i>Eliminação.</i>	

2.4.2.		MAPA MENSAL DE PRODUÇÃO CARTORÁRIA	02 anos.	Eliminação.	
--------	--	------------------------------------	----------	-------------	--

2.5.2. – RECRUTAR E SELECIONAR RECURSOS HUMANOS

2.5.2.	2.5.2.1	SINDICÂNCIA/VIDA PREGRESSA	06 anos.	Eliminação.	
--------	---------	----------------------------	----------	-------------	--

2.5.4. – MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

2.5.4.		APRESENTAÇÃO LTS/REMOÇÃO	02 anos.	Eliminação.	
--------	--	--------------------------	----------	-------------	--

2.5.7 – CONCEDER DIREITOS E VANTAGENS

2.5.7.	2.5.7.1	SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA - ACIDENTE DE TRABALHO	30 anos, após a aposentadoria.	Eliminação.	
--------	---------	---	--------------------------------	-------------	--

2.5.8. – APURAR INFRAÇÕES E IRREGULARIDADES COMETIDAS PELO SERVIDOR

2.5.8.	2.5.8.1	SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA	1ª via: 10 anos; 2ª via: 5 anos.	Eliminação.	
2.5.8.	2.5.8.1	SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA	1ª via: 10 anos; 2ª via: 5 anos.	Eliminação.	DTM/ com indenização do dano da viatura.
2.5.8.	2.5.8.1	SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA	10 anos.	Eliminação.	DTM/sem indenização do dano da viatura.
2.5.8.	2.5.8.2.	PAD	36 anos.	Recolhimento.	

2.5.9. – CONTROLAR A EFETIVIDADE DE PESSOAL

2.5.9.		PROCEDIMENTO DE INDENIZAÇÃO DE ALIMENTOS	06 anos.	Eliminação.	
2.5.9.		EFETIVIDADE	06 anos.	Eliminação.	Da unidade.
2.5.9.		ESCALA DE PLANTÕES	06 anos.	Eliminação.	
2.5.9.		ADIANTAMENTO DE FÉRIAS	06 anos.	Eliminação.	
2.5.9.		COMUNICAÇÃO DE	06 anos.	Eliminação.	

		FÉRIAS			
2.5.9.		PEDIDO ABONO FAMÍLIA	06 anos.	Eliminação.	
2.5.9.		OFÍCIOS, MEMORANDOS, REF. EFETIVIDADE	06 anos.	Eliminação.	
2.5.9.		MAPA MENSAL DE FREQUÊNCIA DE HORAS EXTRAS	06 anos.	Eliminação.	

2.6.1 - GERIR PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

2.6.1.		LIVROS OBRIGATÓRIOS	Enquanto vigente.	Recolhimento.	Criados por norma interna.
2.6.1.		ATAS DE ELIMINAÇÃO		Recolhimento.	

2.6.3. – GERIR MEIOS DE TRANSPORTE DO ESTADO

2.6.3.		CÓPIA DO PROCESSO DE DESATIVAÇÃO DE VTR	05 anos.	Eliminação.	2ª via: SCV/DTM.
2.6.3.		PRONTUÁRIO VTRS ENCAMINHADAS P/LEILÃO	5 anos.	Eliminação.	SCV/DTM.
2.6.3.		FICHA DE CONTROLE DE PEÇAS	3 anos.	Eliminação	DPA/DTM.
2.6.3.		GUIA FORNECIMENTO DE PEÇAS	3 anos.	Eliminação.	DPA/DTM.
2.6.3.		REQUISIÇÕES DE ÓLEO E FILTRO	3 anos.	Eliminação.	DPA/DTM.
2.6.3.		REQUISIÇÕES DE REGISTRO DE PREÇO	3 anos.	Eliminação.	DPA/DTM.
2.6.3.		ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO VTR	3 anos.	Eliminação.	SMV/DTM.

2.6.4. – GERIR PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

2.6.4.		SOLICITAÇÃO DE CONSERTO	05 anos.	Eliminação.	
2.6.4.		TOMBAMENTO/CÓPIA	10 anos.	Eliminação.	Da unidade.
2.6.4.		TOMBAMENTO/ORIGINAL	05 anos, após julgamento TCE.	Eliminação.	DMP/DAP.

2.7.1. – AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

2.7.1.		DISPENSA DE LICITAÇÃO (CÓPIA)	5 anos.	Eliminação.	
--------	--	-------------------------------	---------	-------------	--

2.9.1. – ACOMPANHAR E EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

2.9.1.		PRESTAÇÃO CONTAS VERBA ADIANTAMENTO (CÓPIA)	5 anos.	Eliminação.	
2.9.1.		PRESTAÇÃO DE CONTAS/ VERBA DE ADIANTAMENTO/ ORIGINAL	10 anos.	Eliminação.	1ª via da prestação de contas.

3.2.1. – REGISTRAR E APURAR AS INFRAÇÕES PENAIS E CIVIS – PROCEDIMENTOS POLICIAIS.

3.2.1.		IP	Enquanto operacional.	Recolhimento.	Crimes contra a pessoa e todos aqueles que envolvam violência ou grave ameaça.
3.2.1.		TC	Enquanto operacional.	Recolhimento.	Crimes contra a pessoa e todos aqueles que envolvam violência ou grave ameaça.
3.2.1.		PAAIA	Enquanto operacional.	Recolhimento.	Crimes contra a pessoa e todos aqueles que envolvam violência ou grave ameaça.
3.2.1.		IP	20 anos.	Eliminação e recolhimento por amostragem.	Demais crimes. Critérios p/ amostragem: Provimento COGEPOL.
3.2.1.		TC	20 anos.	Eliminação e recolhimento por amostragem.	Demais crimes. Critérios p/ amostragem: Provimento nº COGEPOL.
3.2.1.		PAAIA	20 anos.	Eliminação e recolhimento por amostragem.	Demais crimes. Critérios p/ amostragem: Provimento nº COGEPOL.
3.2.1.		OCORRÊNCIAS POLICIAIS (não criminais)	05 anos.	Eliminação.	Ocorrência que não gera procedimento investigatório.
3.2.1.		CÓPIA DE OCORRÊNCIAS POLICIAIS	02 anos.	Eliminação.	Ocorrências insertas em procedimentos policiais (IP, TC, PAAIA).

3.2.1.	CARTA PRECATÓRIA EXPEDIDA (1ª e 2ª via)	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório.	Inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/CARTA PRECATÓRIA EXPEDIDA (3ª via)	02 anos.	Eliminação.	
3.2.1.	CÓPIA/CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA	02 anos.	Eliminação.	
3.2.1.	OFÍCIO RECEBIDO DE OUTROS ÓRGÃOS ENCAMINHANDO LAUDOS DE QUALQUER NATUREZA E/OU OBJETOS	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório.	Incluso no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/ OFÍCIO AO DEPÓSITO JUDICIAL	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO JUDICIAL	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO SOLICITANDO EXAMES PERICIAIS DE QUALQUER NATUREZA	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO AO JUIZ ENCAMINHANDO PROCEDIMENTO POLICIAL	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO SOLICITANDO A APRESENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO AO JUIZ SOLICITANDO MEDIDAS CAUTELARES	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO À	02 anos.	Eliminação.	

	POLINTER ENCAMINHANDO OU RESTITUINDO CARTA PRECATÓRIA			
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO AOS CARTÓRIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS E DE PESSOAS NATURAIS	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE PRISÃO AO JUIZ	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE PRISÃO AO PROMOTOR	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO AO JUIZ ENCAMINHANDO AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento Investigatório.
3..2.1.	CÓPIA/OFÍCIO AO JUIZ DA VARA DE EXECUÇÕES CRIMINAIS PARA OUVIR APENADO	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	CÓPIA/OFÍCIO AO DIRETOR DO PRESÍDIO ENCAMINHANDO PRESO	02 anos.	Eliminação.	2ª via inclusa no procedimento investigatório.
3.2.1.	OFÍCIO DE REQUISIÇÃO JUDICIAL	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório.	Incluso na 1ª ou na 2ª via do procedimento investigatório, conforme o caso.
3.2.1.	OFÍCIO DE REQUISIÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório.	Incluso na 1ª ou na 2ª via do procedimento investigatório, conforme o caso.
3.2.1.	OFÍCIO DE HOMOLOGAÇÃO DE AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório.	Incluso na 1ª ou na 2ª via do procedimento investigatório, conforme o caso.
3.2.1.	OFÍCIO DO JUIZ DA VEC AUTORIZANDO OUVIR APENADO	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório.	Incluso na 1ª ou na 2ª via do procedimento investigatório, conforme o caso.
3.2.1.	OFÍCIO DO JUIZ AUTORIZANDO	Idem ao do procedimento	Idem ao do procedimento	Incluso na 1ª ou na 2ª via do procedimento

	MEDIDA CAUTELAR	investigatório.	investigatório.	investigatório, conforme o caso.
3.2.1.	OFÍCIO DE RECEBIMENTO DE PERÍCIA DO DC E DI	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório.	Incluso na 1ª ou na 2ª via do procedimento investigatório, conforme o caso.
3.2.1.	GUIA DE TRÂNSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES	05 anos após o trânsito em julgado do processo judicial.	Eliminação.	Via remetida ao DENARC.
3.2.1.	CÓPIA/GUIA DE TRÂNSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório	via inclusa no procedimento.
3.2.1.	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES	05 anos após o trânsito em julgado do processo judicial.	Eliminação.	Via remetida ao DENARC.
3.2.1.	CÓPIA/GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES	Idem ao do procedimento investigatório.	Idem ao do procedimento investigatório	via inclusa no procedimento.
3.2.1.	ATA DE INCINERAÇÃO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES		Recolhimento.	Específica do DENARC.
3.2.1.	AUTO DE COLETA DE AMOSTRA DE DROGAS	05 anos após o trânsito em julgado do processo judicial.	Eliminação.	
3.2.1.	CÓPIA DE PROCEDIMENTO SOBRE TÓXICO REALIZADO POR ÓRGÃO DA PC ENCAMINHADA AO DENARC.	Até o cadastro no EPC.	Eliminação.	Específica do DENARC.

Obs.: os casos não contemplados neste ANEXO deverão ser consultados na Tabela de Temporalidade Documentos instituída na Instrução Normativa nº 01/2008, com alterações dispostas na Instrução Normativa nº 01/2009/SARH.

ANEXO B

E-mail enviado ao APERS

Data: Tue, 14 Jun 2011 22:39:20 -0300

De: flaviane@unifra.br

Para: apers@sarh.rs.gov.br

Assunto: Sobre o Siarq

Olá sou aluna do curso de pós-graduação de especialização em gestão em arquivos pela UFSM e estou desenvolvendo trabalho sobre a aplicação do Provimento COGEPOL 001, 23 de junho de 2009, o qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na política de Gestão de Documentos de arquivos a partir do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos, conforme instituído na Instrução Normativa nº 01/08 e Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2009, no âmbito da Polícia Civil do RS.

Dessa forma, lendo sobre o artigo Sistema de Arquivo do Estado - SIARQ: um modelo de gestão documental para a esfera pública com data de 14/06/2006, de Marcia Medeiros da Rocha gostaria de saber:

1º) Qual a porcentagem de órgãos públicos estaduais que estão aplicando as políticas de gestão documental em seus setores?

2º) A sensibilização, conforme descrito no artigo, de alguns setores como a Secretaria da Segurança Pública, cito especificamente o caso da Polícia Civil, está ocorrendo de modo satisfatório, ou seja, as expectativas estão se dando conforme o previsto pela equipe do Arquivo Público?

3º) Seria possível enviar uma cópia do folder, o qual enfoca a sequencia das atividades procedidas pelo SIARQ?

4º) Outros dados julgados úteis.

Acredito que por enquanto é isso.

Certa de sua atenção agradeço

Flaviane Cezar dos Santos.

ANEXO C

E-mail recebido do APERS

Data: Fri, 1 Jul 2011 22:20:19 -0300 (GMT-03:00)

De: [APERS <apers@sarh.rs.gov.br>](mailto:apers@sarh.rs.gov.br)

Para: flaviane@unifra.br

Assunto: Re:Sobre o Siarq

Parte(s):  2 [1o.do](#) application/msword 30.79 KB 

Flaviane:

Em anexo, nossas respostas:

O folder mandaremos na sequencia.

Atenciosamente,

Arquivo Público do Estado do RS,
E-mail: apers@sarh.rs.gov.br,
Portal: www.apers.rs.gov.br,
Fone 32889100
Rua Riachuelo, nº 1031, Centro, Porto Alegre, RS, 90010-270.

1º) Qual a porcentagem de órgãos públicos estaduais que estão aplicando as políticas de gestão documental em seus setores? 30%

2º) A sensibilização, conforme descrito no artigo, de alguns setores como a Secretaria da Segurança Pública, cito especificamente o caso da Polícia Civil, está ocorrendo de modo satisfatório, ou seja, as expectativas estão se dando conforme o previsto pela equipe do Arquivo Público? Flaviane, com certeza a Polícia Civil tem sido um dos órgãos que mais aderiram ao uso dos Instrumentos de Gestão (PCD E TTD). Podemos citar como exemplo a realização de capacitações para mais de 200 servidores, além da elaboração do provimento Interno tratando do tema.

3º) Seria possível enviar uma cópia do folder, o qual enfoca a sequencia das atividades procedidas pelo SIARQ? Sim em anexo cópia do material elaborado em 2003

4º) Outros dados julgados úteis Atualmente o Arquivo Público empenha seus técnicos em elaborar projetos visando à ampliação de servidores capacitados, utilizando ferramentas tecnológicas como ensino a distancia. Vamos também fazer parte da assessoria técnica à Comissão Permanente de Reestruturação do Centro Administrativo Fernando Ferrari, no que se refere a ocupação de áreas físicas com armazenagem de documentos