

Archeion Online

V.3, n.2, jul./dez. 2015

EDITORIAL

HISTÓRIA NA ARQUIVOLOGIA

Esta edição v.3, n.2 de 2015 da Archeion Online, tem a honra de apresentar um artigo da professora e pesquisadora Heloísa Liberalli Bellotto, que faz história, produzindo e disseminando teorias e práticas sobre a Arquivologia.

Para tanto, a edição contempla:

Artigo de Revisão (AR)

- A Diplomática como chave da teoria Arquivística, tem como autora a célebre: Heloísa Liberalli Bellotto. Traz a diplomática como essencial para a teoria arquivística.

- Da Diplomática clássica à Diplomática contemporânea: uma revisão de literatura. São autores: Eliseu dos Santos Lima e Daniel Flores. Apresenta o resultado de uma pesquisa bibliográfica baseada nos autores da área arquivística como Luciana Duranti, Ana Célia Rodrigues, Heloísa Bellotto, Rosely Rondinelli, Natália Tognoli e José Augusto Chaves Guimarães.

Relatos de Pesquisa (RP)

- A migração de documentos físicos para o ambiente digital no âmbito jurídico. Os autores: Mayara Silva do Nascimento e Marckson Roberto Ferreira de Sousa analisaram a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) no escritório de advocacia Josias Gomes dos Santos Neto Advogados Associados.

- Práticas arquivísticas no contexto de prontuários médicos: um estudo em unidade de saúde da família. Nesta pesquisa, os autores Josealdo Rodrigues Leite e Ana Claudia Medeiros de Sousa, analisa prontuários médicos de uma Unidade de Saúde da Família na cidade de João Pessoa.

- Diagnóstico do Arquivo Jurídico da Associação Educativa do Brasil. Tem como autor, Alejandro de Campos Pinheiro. A pesquisa é baseada em um diagnóstico realizado no arquivo jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS).
- A administração de arquivos escolares sob a ótica da legislação. A autora Lucimara Fiorese, relata uma pesquisa que contempla a legislação brasileira arquivística referente a guarda de documentos para arquivos escolares. Tenham um ótimo aproveitamento das leituras!

Profa. Ms. Ediane Toscano Galdino de Carvalho
Editora / Archeion Online

A DIPLOMÁTICA COMO CHAVE DA TEORIA ARQUIVÍSTICA ¹

Heloísa Liberalli Bellotto²

RESUMO

A Diplomática fornece os elementos que sustentam a teoria arquivística em seus princípios básicos: o da proveniência; o da organicidade; o da unicidade e o da indivisibilidade/integridade. Ao compreender o documento de dentro para fora, a Diplomática valida a própria essência da Arquivologia, que o considera de fora para dentro, desde antes de sua criação, tomando-o enquanto potencialidade de presunção de prova das funções e atividades da entidade produtora. Nesse sentido, a Diplomática é chave para a compreensão e para a aplicação das bases teóricas da organização dos arquivos.

Palavras-chave: Diplomática. Arquivística. Princípios arquivísticos.

THE AS DIPLOMATIC KEY THEORY ARCHIVE

ABSTRACT

The Diplomatic provides the elements that support the archival theory on its basic principles: that of provenance; the organic nature; the unity and the indivisibility / integrity. By understanding the document from the inside out, the Diplomatic validates the very essence of Archival, who considers him from the outside, since before its inception, taking it as potential evidence of presumption of functions and activities of a producer. In this sense, the Diplomatic is key to understanding and applying the theoretical basis of file organization.

Keywords: Diplomatic. Archival. Archival principles.

A DIPLOMÁTICA

A Diplomática, com sua capacidade de averiguação da autenticidade dos documentos por meio do reconhecimento abalizado dos caracteres internos,

¹ Artigo baseado na conferência de mesmo título pronunciada no III Congresso Brasileiro de Paleografia e Diplomática, Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, em 2 de julho de 2015.

² Professora/Pesquisadora – Universidade de São Paulo.

intermediários e externos que os caracterizam e identificam, fornece os elementos que sustentam a teoria arquivística em seus princípios básicos: o da proveniência (documentos emanam do cumprimento das funções/atividades do produtor); o da organicidade (documentos mantêm relações orgânicas internas que refletem aquelas atividades); o da unicidade (o documento será único dentro de determinado conjunto orgânico em determinado momento, independente de haver cópias ou não); e o da indivisibilidade ou da integridade arquivística (solidamente assegurado pelos princípios anteriores, interdita a dispersão dos componentes dos conjuntos arquivísticos).

Ao compreender o documento de dentro para fora, a Diplomática valida a própria essência da Arquivologia, que o considera de fora para dentro, desde antes de sua criação, tomando-o enquanto potencialidade de presunção de prova das funções e atividades da entidade produtora. Com a sua metodologia, a Diplomática é chave para a compreensão e para a aplicação das bases teóricas da organização dos arquivos.

A essência original da Diplomática reside na sua viabilidade de contribuir para a averiguação da autenticidade relativamente aos elementos que compõem a estrutura do documento, em especial, aos documentos ditos “de fé”, mas não só. Hoje, todo o instrumental da Diplomática - enriquecido através dos mais de 3 séculos de sua existência com novas metodologias cada vez mais refinadas e abrangentes, alcança hoje todo o rico aporte da tecnologia da informação. Esse instrumental enriquecido habilita-a a alcançar todos os documentos arquivísticos vindos das mais diferentes proveniências e nos mais variados suportes. Com isso, a Diplomática estende significativamente seu campo de ação, não se afastando, entretanto, da sua essência: entender o documento de dentro para fora, ao contrário da Arquivística, que o entende de fora para dentro. E é nessa nova extensão que a Diplomática passa a pesar ainda mais consideravelmente no campo da Arquivística teórica.

A base dessa ingerência – que não é mútua e sim unilateral – reside justamente na mencionada “estrutura interna do documento”, estrutura essa que o “retrata” de imediato. Seja o documento a construir ou o já elaborado, ele será considerado de formas distintas e por diferentes razões pelos diferentes profissionais: o burocrata e/ou o jurista, de um lado; o diplomata, de outro; o arquivista, de outro; e ainda o pesquisador/historiador, de outro. Aos primeiros pertence o momento da

criação e uso primário do documento: burocratas irão elaborá-lo e dar-lhe a devida tramitação; juristas verificarão a redação de seu teor na formas legais ou nas formas ditadas pela burocracia ou por sistemáticas consagradas pelo uso; diplomatas constatarão sua autenticidade jurídico-diplomática; paleógrafos ou criptógrafos decifrarão as escritas e/ou os criptogramas (inclusive os digitais); arquivistas irão classificá-lo/arranjá-lo, descrevê-lo e divulgá-lo; historiadores e pesquisadores em geral irão analisá-lo, interpretá-lo, explicá-lo, divulgá-lo.

O estudo detalhado do teor em si é alheio à Diplomática, a não ser que ele interfira no problema da averiguação da autenticidade. Interessa-lhe antes, comprovar a legitimidade, a autoridade e a plena compreensão deste conteúdo como um todo. E é isso o que a Diplomática se esforça em averiguar quando observa os distintos elementos do documento, a sua estrutura.

Entenda-se aqui por estrutura a soma dos caracteres internos, intermediários e externos que são justamente os componentes suficientes e necessários para que se configure um documento. Se constatada a autenticidade dessa estrutura, o documento estará realmente habilitado a produzir os efeitos almejados pela sua criação. Qualquer documento, por simples ou complexo que seja, está intrinsecamente imbuído de valor primário (a estrita razão pela qual foi criado). E é notório que esse valor nada tem a ver com a importância/relevância que a informação que ele contém possa ter para a sociedade no seio da qual ele foi produzido e na qual vai causar efeito, por restrito que seja.

Seu valor primário é relativo aos dados que ele contém, seu valor primário é ligado ao fato de existir, ao fato de ter sido criado por alguma necessidade, seja de que natureza for. Isto porque sabemos que o documento de arquivo – nunca é demais repeti-lo – não nasceu para “ser de arquivo” e sim surgiu como comprovação de ato/ação de pessoa física ou instituição, dentro dos campos os mais variados – administrativo, burocrático, jurídico, técnico, científico, artístico, etc. Por isso é que, definitivamente, não podemos falar em “informação arquivística”. O documento, que nunca é arquivístico na sua criação, contém informação relativa a esses mencionados campos; ela é, portanto, administrativa, jurídica, científica, econômica etc. A informação que o documento contém pertence, pois, a algumas dessas categorias no momento da sua idealização,

produção, tramitação, vida ativa, produção dos resultados que haviam sido buscados com a sua criação. Só aí entrará no arquivo, não para ser arquivístico, mas para restar como presunção de prova relativa ao seu conteúdo, sem deixar de ser um documento administrativo, jurídico, científico, artístico etc. Esse documento poderá então ser também até ser considerado como “de arquivo”, ou até arquivístico, mas nunca a informação que ele contém será “de arquivo”, e muito menos “arquivística”. No momento de seu arquivamento definitivo ou de longa duração (como hoje parece ser a expressão preferível em substituição à de permanente), tendo passado por todas as fases da vida ativa (e não importa se é digital) o documento poderá até ser considerado como de “valor arquivístico”, ele, mas não a informação que contém!

No momento de sua criação o documento foi inegavelmente pré-arquivístico. A área a qual pertence a razão de ser é a responsável pelo seu conteúdo. A Diplomática e/ou o Direito Administrativo - ou um seu sucedâneo burocrático - é que ditaram a sua elaboração e a sua estrutura semântica, léxica e gramatical da maneira como o teor deve ser apresentado para ser imbuído da necessária legitimação. Mas o seu conteúdo intrínseco, o âmago do seu teor, será ditado pela área dentro da qual está sendo elaborado. O teor, que engloba o dito “assunto”, foi presidido por alguma atividade ligada à entidade produtora ou da que o vai receber/acumular.

E tudo isso, tem a ver com a Diplomática? Tem, porque é ela que está na base de tudo isso. A Diplomática está presente desde a concepção do documento. A Arquivologia vem depois. E a Arquivologia vai servir-se da Diplomática. Para entendermos essa afirmação, é interessante lembrarmos-nos das palavras do eminente professor dessa disciplina na École de Chartes nos meados do século XX, Georges Tessier em seu essencial *La Diplomatique*, aquele desprezencioso livrinho da coleção *Que sais-je?* que deslumbrava a todos nós quando nos iniciávamos na matéria. Dizia ele que é para “a Diplomática que se pede a chave que abrirá esse tesouro (isto é, o conjunto dos documentos e suas relações sócio-jurídicas) e é a ela que se pede o fio condutor da orientação dentro desse labirinto (isto é, o cruzamento confuso de caminhos)” (TESSIER, 1951, p. 9). Assim, foi em Tessier que fui buscar a inspiração para o título do presente artigo e agora me cabe destrinchar e provar essa certeza.

Todas as pessoas encarregadas de elaborar documentos públicos e/ou privados, como funcionários de secretarias, de gabinetes de autoridades (diretores, coordenadores, presidentes etc) ou pessoal de tabeliães ou os que atendem aos cidadãos para orientá-los na redação de documentos de seu interesse, todas essas pessoas estão praticando diplomática sem o saber (como nota o próprio Tessier).

É preciso destacar que usei o verbo “elaborar” e não o verbo “produzir”. Isso porque a elaboração, a redação não é a criação ou produção em si. Esta resulta da sistemática legal e da manifestação de vontade das autoridades competentes dentro do órgão público ou organização privada, cujas funções/atividades dão vida àquele documento. Essa autoridade, que pode ser pessoal ou institucional, é o verdadeiro criador. E ambos, redator e criador afastam-se do documento após sua elaboração. Ele partirá sozinho ou acompanhado de outros documentos para a sua devida tramitação. Ele fará sua trajetória até que se cumpram a razão ou as razões de sua criação.

O paleógrafo, o filólogo, o diplomatista, o arquivista e o historiador só terão acesso posterior ao documento, acesso este que, em muitos casos, se dará anos e até séculos depois. Isto, embora não esteja descartada a hipótese de que eles possam ter prestado algum tipo de orientação no momento da feitura do documento, como também podem tê-lo feito assessores jurídicos, filólogos, analistas de sistemas digitais ou especialistas nos respectivos assuntos envolvidos no documento a ser criado.

Reitero que o diálogo de cada um daqueles especialistas (paleógrafo, diplomatista, arquivista, historiador) com o documento será diferente, ainda que em sua formação, conhecimentos e atividades eles até sejam freqüentemente híbridos. Enquanto que o paleógrafo focaliza seu olhar mais diretamente para as letras ou os caracteres gráficos que compõem o teor documental, examinando-as na idade de sua evolução, no seu estilo, forma sinais especiais etc., o diplomatista, que freqüentemente é também paleógrafo e/ ou arquivista, irá primeiro procurar a característica tipológica, a organicidade, a maneira como o teor está estruturado, a natureza jurídica do conteúdo para daí chegar à proveniência; já o arquivista se preocupará primeiro com essa mesma procedência, para daí partir para identificar a série/tipo e pensará logo em termos de classificação, avaliação e de descrição; o historiador, pode até usar alguns conhecimentos de paleografia (ou de criptografia se for o caso) e de diplomática para

facilitar-lhe a leitura e compreensão, mas o que ele quer mesmo analisar é a mensagem, o conteúdo preocupando-se com o contexto histórico, mas não com o contexto da produção do documento e suas circunstâncias, como fariam o diplomata e o arquivista. O que fica evidente é que quanto mais esses profissionais usarem conhecimentos inerentes profissionalmente a uns e a outros, trocarem suas experiências entre eles, mais rica será a respectiva abordagem que venham a fazer dos textos documentais, cada um em sua área.

Neste momento o que aqui interessa insistir é que a Diplomática está do lado de fora do tratamento arquivístico porque é próprio da sua natureza estar, mais que tudo, envolvida preferencialmente com a criação do documento, mesmo que não seja a responsável por ela. É que, justamente, tudo o que ela procura no documento está na fase pré-arquivística do mesmo; sua é a fase jurídico-burocrática. Assim, o conceito diplomático clássico de documento reside em que ele é a “materialização por escrito de uma ação/transação voluntária e consciente em virtude da qual se cria, se modifica ou se extingue determinada situação jurídica” (TAMAYO, 1996, p.55). Conceito esse, no entanto, hoje já bem mais elástico e abrangente.

No momento da criação, só para lembrar, o criador e o redator têm em mãos aquilo que a Diplomática denominou *actio*, ou seja, a ação, o fato, o ato que é preciso transformar em documento, o que será feito na operação que a Diplomática denomina *conscriptio*, passagem para o escrito, que é a sua transferência para um suporte, utilizando um meio semântico que torne o conteúdo juridicamente credível. A cada espécie corresponde uma fórmula diplomática. A sua redação obrigatória adicionada ao assunto pontual do documento constituirá a *conscriptio* (“passagem para o escrito” em latim). Tudo isso passado em um suporte papel ou digital, devidamente aceitos e consagrados.

O documento criado estará então carregado de seus caracteres ou elementos externos, intermediários e internos e que o legitimam como tal.

Os externos, também ditos extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais tem a ver com a estrutura física, com o gênero, com a forma de apresentação. São eles o espaço, a quantidade, o volume, o suporte, o formato, a forma, o gênero. Como intermediários

podem ser considerados a língua em que o documento está vazado, o modo da escrita, a espécie e o tipo documental.

Quanto aos caracteres ou elementos internos, intrínsecos ou substantivos, eles tem a ver com a própria substância do documento, sua origem e razão de ser e todos os seus sinais de validade e legitimação. São eles: a proveniência, as funções/atividades explicitadas no documento, o conteúdo substantivo (isto é, o assunto propriamente, a razão de ser pontual daquele documento), a data tópica e a data cronológica.

No concernente aos elementos intermediários, os documentos, ainda que possuidores dos devidos elementos externos e internos não poderia “funcionar” como tal sem os assim considerados elementos intermediários, isto é a espécie (sua configuração de acordo com a disposição e a natureza das informações contidas no documento); o tipo (configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou) e a categoria (a classificação jurídico-administrativa relativa à natureza e ao peso causado pelos efeitos produzidos pelo documento em causa).

Todos esses elementos serão inerentes a cada documento durante sua vida completa seja a ativa, seja a inativa – é que eles constituem o seu DNA e a Diplomática precisa dessa constância quase que absoluta para que ela possa garantir que um documento é um documento!

E é com a certeza dessa garantia que a Diplomática pode chamar a si o ser a chave da teoria arquivística. E, repito, a teoria transparece nos princípios arquivísticos. Princípios, que é preciso ressaltar, não são de autoria desse ou aquele estudioso, profissional ou teórico. Eles foram constituindo-se na modernidade, a partir de fiapos de sistemáticas de passados remotos e pouco a pouco se fortalecendo a partir das pesquisas e constatações especialmente de alguns deles, figuras de fins do século XIX e meados do século XX, presenças constantes nos nossos estudos e que são os três decantados holandeses S. Muller, J.A. Feith e R. Fruin, o Hilary Jenkinson, o T.R.Schellenberg, e tantos outros que, com pesquisas, reflexões e metodologias logo testadas na prática para daí desenvolveram-se cada vez mais até chegarmos à atualidade da revolução dos últimos anos que se vem processando atualmente na teoria, metodologia e na prática arquivísticas.

Luciana Duranti chama a atenção para “essa capacidade dos documentos de capturar os fatos, suas causas e conseqüências e de preservar e estender no tempo a memória e a prova desses fatos, deriva da relação especial entre os documentos e a atividade da qual resultam, relação essa plenamente explorada no nível teórico pela Diplomática e no nível prático pelas numerosas leis nacionais. Em função dessa relação, os documentos sempre foram vistos como dignos de confiança e preservados de acordo com procedimentos administrativos claramente estabelecidos e bem compreendidos” (DURANTI, 1994, p.50).

Se atentarmos agora ao exame que a Diplomática faz dos documentos – a dita análise diplomática ou crítica diplomática - por meio do entendimento de seus caracteres externos e caracteres internos - constataremos que eles nos remetem imediatamente às bases da teoria arquivística, corporificadas nos seus princípios. Aliás, hoje muitos dos teóricos que mais tem investido na modernização da Arquivologia, enfatizando, entre outras questões, a de que os arquivos podem ser vistos como arsenais de responsabilidade e de confiabilidade, tem considerado o lugar que ocupa a Diplomática nesse quesito.

Diz-nos uma arquivista justamente desse grupo, a australiana Livia Iacovino que, “A diplomática, que participou da formação da ciência arquivística, criou ferramentas para a avaliação da autenticidade de um documento, o qual pode ser factualmente incorreto, mas legal e diplomaticamente autêntico e genuíno.¹ Por exemplo, um atestado de óbito pode registrar como natural a causa de morte, mas, por razões religiosas, o médico responsável deixou de citar o fato de que a verdadeira causa foi suicídio (IACOVINO, 2010, p. 186). Há esses e muitos exemplos do quanto a ligação Direito/Arquivologia/Diplomática se realiza em vários países.

Mas, afinal, de que forma os ensinamentos da Diplomática estão na base, e portanto são a chave esclarecedora dos princípios arquivísticos ?. Vejamos as relações de um a um em suas relações com essa disciplina: o princípio da proveniência, o princípio da organicidade, o princípio da unicidade, o princípio da indivisibilidade/integridade arquivística (BELLOTTO, 2002).

Se o princípio da proveniência é o que fixa a identidade do documento no concernente ao seu produtor, A Diplomática em razão das suas relações com o Direito

permite-se assegurar a legitimação do documento no concernente ao do primeiro dos elementos substantivos do mesmo, que é justamente o produtor/criador. Poderá ser institucional no nível hierárquico que seja, poderá coletivo ou individual, de qualquer maneira, este é o responsável primeiro diante do Direito, da Diplomática e da Arquivologia. Segundo esse princípio teórico os arquivos devem ser organizados conforme a competência, as funções e as atividades daquelas entidades ou pessoas. E a individualidade desse conjunto documental deve ser mantida, ainda que os arranjos tradicionais sejam diversos ou ainda que os documentos sejam digitais.

Se o princípio da organicidade é a teorização da rede de relações que guardam entre si os documentos, refletindo as mesmas relações que há entre a competência, funções e atividades dos documentos produzidos mesma entidade ou pessoa, a Diplomática, já lhe fornece de antemão o seu instrumental de autenticação, permitindo que se constate essa trama de dispositivos legais e de estruturas definidas oficialmente nas quais se assentam a produção e a possibilidade dos documentos produzirem os efeitos para o quê foram produzidos.

Se o princípio da unicidade é a característica do documento de arquivo ser único em seu contexto de produção. Naquele momento, com aquele teor pontual feito só para ele e legitimado por quem de direito, ele é único, embora possa ter todas as cópias possíveis, a Diplomática por natureza trabalha com essa unicidade sem par. Só assim poderá entendê-lo e explicá-lo. Para ela não há 2 documentos originais iguais, a não ser nos documentos pactuais, todo arquivista sabe disso.

Se o princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística é o de que os conjuntos lógicos arquivísticos não podem de forma alguma sofrer dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida, a Diplomática de antemão já avisa que, reconhecendo essas anomalias, desconsidera a possibilidade de trabalhar com esses conjuntos enquanto esses problemas não forem esclarecidos e/ou resolvidos.

Para se entender as relações entre a Arquivologia e a Diplomática são elucidativas as palavras do sempre lembrado Giorgio Cencetti, que tanto contribuiu para a consolidação da Arquivística na Itália na primeira metade do século XX, palavras justamente que constituem a epígrafe da introdução da obra de Luciana Duranti, “Novos usos para uma antiga ciência”. “A Diplomática é o estudo do ser e do vir a ser da

documentação, a análise da gênese, constituição interna e transmissão dos documentos, como também de sua relação com os fatos neles representados e com seus criadores. Portanto, ela tem para o arquivista, para além de um inquestionável valor formativo, o fato de se constituir em prelúdio vital para sua disciplina específica, a Arquivologia” (DURANTI, 1995).

Ademais, a magia do vínculo arquivístico - o decantado *archival bond* - não poderia ficar de fora dessa minha explanação, já que ele tem tudo a ver com a Diplomática e com o princípio da proveniência, assim como com todos os demais princípios.. E ele tem tudo a ver com a mais importante característica de um documento de arquivo, que tanto o difere de outras espécies de documentos como os de biblioteca e os de museu. O vínculo arquivístico é ligação inalienável, impossível de ser desfeita com seu produtor, ligação com sua razão de ser, ligação que dá força a seu conteúdo com força de fazer e desfazer (mesmo se ele for relativo a fatos mínimos) essa condição que o documento de arquivo tem de “conversar” (no sentido figurado) com os demais documentos do seu conjunto. E tudo isso que eu denomino a “grande magia do vínculo arquivístico”, é muito bem explicado em seus porquês pela Diplomática.

REFERENCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES (S. Muller, J.A. Feith e R. Fruin). **Manual de Arranjo e Descrição de arquivos**. 2.ed. Trad. de Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41p.

CENCETTI, Giorgio. La preparazione dell'archivistici. In: GIUFFRIDA, Romualdo, Ed. **Antologia di scritti archivistici**. Ministero per i Beni Culturali e Ambientali/Archivi degli Stato, 1985. p. 285 .

DURANTI, Luciana. **Diplomatica**: usos nuevos para uma antigua ciência. Tra. De Manuel Vazquez. Córdoba, 1995, p.21.

_____. The Archival Bond. **Archives and Museum Informatics**. v.11, p. 213-218, 1997.

_____. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v.7, n.13, p. 49-64, 1994.

IACOVINO, Livia. Diplomats and Archival Science. In: EASTWOOD, Terry ; MacNIEL, Heather, ed. **Currents of Archival Thinking**. Santa Barbara, Denver: Oxford / ABC-CLIO, 2010. p.186-187.

TAMAYO, Alberto. Concepto diplomático del documento. In. _____. **Archivística, Diplomatica y Sigilografía**. Madrid: Ed. Cátedra, 1996.

TESSIER, Georges . **La Diplomatie**. Paris: Presses Universitaires de France, 1952.

DA DIPLOMÁTICA CLÁSSICA À DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA: uma revisão de literatura

*Eliseu dos Santos Lima¹
Daniel Flores²*

RESUMO

O presente artigo apresenta o resultado de uma pesquisa bibliográfica realizada durante o primeiro semestre de 2015, no âmbito da disciplina "A Diplomática Contemporânea Arquivística para a preservação do patrimônio documental", do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria – PPGPPC/UFSM. Apresenta a partir da revisão de literatura, os referenciais já escritos por autores da área arquivística como Luciana Duranti, Ana Célia Rodrigues, Heloísa Bellotto, Rosely Rondinelli, Natália Tognoli e José Augusto Chaves Guimarães, abordando a trajetória da ciência diplomática, desde a época em que servia como crítica de autenticidade dos documentos medievais até chegar ao seu campo de aplicação na contemporaneidade, em que influencia desde a produção até a preservação dos documentos, uma vez que possibilita atestar a autenticidade, confiabilidade, integridade e permanência dos registros arquivísticos ao longo do tempo.

Palavras-chave: Diplomática. Diplomática contemporânea. Tipologia documental.

FROM CLASSICAL TO CONTEMPORARY DIPLOMATIC DIPLOMATIC: a literature review

ABSTRACT

The following article is the result of bibliographic research carried out during the first half of 2015 to evaluate the discipline "The Diplomatic Contemporary Archives to preserve the documentary heritage", the Professional Graduate Program in Cultural Heritage of Federal University of Santa Maria - PPGPPC / UFSM. Presents from the literature review, the references ever written by exponents of archival area as Luciana Duranti, Ana Celia Rodrigues, Heloisa Bellotto, Rosely Rondinelli, Natalia Tognoli and José Augusto Chaves Guimarães, dealing with the rise of diplomatic science, from the time that served as critical of authenticity of medieval documents to get to its scope in the contemporary world, where influences from production to the preservation of documents, as it enables vouch for the authenticity, reliability, integrity and permanence of archival records over time.

Keywords: Diplomatic. Contemporary diplomatic. Document type.

1 INTRODUÇÃO

A diplomática nasceu no século XVII concomitante ao surgimento da paleografia, com o intuito de determinar a autenticidade dos documentos. Com o passar do tempo alcançou autonomia ao se verificar que possuía métodos próprios, que justificavam sua livre atuação como ciência.

¹ Mestrando do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria - PPGPPC/UFSM. Arquivista da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS. E-mail: eliseudsl@yahoo.com.br.

² Professor do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria - PPGPPC/UFSM. Docente do Departamento de Documentação/Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. E-mail: dfloresbr@gmail.com.

A diplomática como ciência que verifica a autenticidade dos documentos medievais perdura até chegar ao entendimento, no século XX, de que possuía o mesmo objeto de estudo da arquivística, ampliando assim seu escopo de atuação para os documentos contemporâneos, sobretudo, os documentos arquivísticos digitais.

Atualmente a diplomática, ciência autônoma, influencia outras áreas do saber como o Direito, a História, a Administração, a Informática, com grande aplicação no campo da Arquivística, uma vez que auxilia no contexto de produção de documentos e nas relações destes com as atividades/funções dos órgãos produtores, através do estudo dos tipos documentais.

O artigo em pauta tem como objetivo apresentar o resultado de uma pesquisa bibliográfica no âmbito da disciplina “A Diplomática Contemporânea Arquivística para a preservação do patrimônio documental”, do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria – PPGPPC/UFSM.

O estudo está dividido em seis seções, onde aborda-se: o nascimento da disciplina (ou ciência) diplomática, a correlação interdisciplinar da diplomática a outras ciências, a virada epistemológica: da diplomática clássica à diplomática contemporânea, diplomática contemporânea (ou arquivística): o estudo da tipologia documental, diplomática contemporânea: uma nova diplomática ou uma nova metodologia?, objeto e campo de aplicação da diplomática na contemporaneidade, aplicação da diplomática: dos documentos digitais ao Projeto InterPARES e Diplomática contemporânea e o impacto social na atualidade. Na sequência são apresentadas as conclusões do estudo e as referências.

A seguir, é apresentada a trajetória do surgimento da diplomática, sua finalidade, até chegar ao momento em que passa a se relacionar com a arquivística.

2 SURGIMENTO DA DISCIPLINA (OU CIÊNCIA) DIPLOMÁTICA

A ciência da diplomática, que antecede até mesmo a Ciência Arquivística “nasceu no século XVII como uma técnica analítica para determinar a autenticidade dos registros emitidos por autoridades soberanas em séculos anteriores. O seu principal propósito era apurar a realidade dos direitos ou segurança dos fatos contidos em alguns documentos” (RODRIGUES, 2008, p. 152).

Nessa mesma linha, Tognoli e Guimarães (2009, p. 26) informam que “a Diplomática nasce no século XVII com a finalidade de estabelecer regras para comprovar a autenticidade de documentos eclesiásticos”.

Richter (2004, p. 87) entende que “os estudos diplomatísticos iniciaram no século XVII, a partir da reação do espírito crítico dos homens da época com relação à fidedignidade dos diplomas medievais. De acordo com a autora, este ramo do saber nasceu concomitante a paleografia, mas cada uma adquiriu autonomia em seu desenvolvimento. Já Bellotto (2004, p. 47) atribui o nascimento da ciência diplomatista quando surge a necessidade de verificar a fidedignidade de certos “diplomas” medievais, ou seja, a investigação sobre a falsidade *versus* a veracidade desses papéis. De acordo com Santos (2005, p. 39) “a disciplina Diplomática surgiu em 1681 a partir da necessidade de se estabelecer a autenticidade dos documentos, tendo como objeto o estudo de sua estrutura formal mediante o exame de seus elementos externos (físicos) e internos (conteúdo e articulação do discurso)”.

Rondinelli (2013, p. 105) explica que a “diplomática como área do conhecimento autônoma nasceu no século XVII, no âmbito das chamadas “guerras diplomáticas” (*bella diplomática*)”. Que de acordo com Bellotto (2004, p. 47) “teve início no século XVII, quando o jesuíta Daniel de Papenbroeck pôs em dúvida alguns documentos beneditinos. Estes foram defendidos por Jean Mabillon, que, para tanto, acabou publicando o clássico tratado *De Re Diplomática*. Esse episódio (*bella diplomática*), “foi o germe para disciplinas técnicas modernas, ligadas à confiabilidade dos documentos, notadamente a Paleografia, a Diplomática e a Sigilografia” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007, p. 3).

Rondinelli (2011, p. 109) explica que:

Enquanto Mabillon comparou documentos de caráter jurídico provenientes de diferentes chancelarias dos reinos francos, Tassin e Toustan compararam documentos de todos os tipos, com a mesma proveniência, isto é, oriundos das mesmas instituições, localizadas em diferentes regiões geográficas, ou seja, fora dos domínios territoriais franceses. Com isso esses dois autores demonstraram que a Diplomática também se aplicava a documentos não jurídicos, gerados em diferentes contextos culturais.

Ainda, de acordo com Rondinelli (2011 apud DURANTI, 2009) “ocorre, portanto, que Mabillon criou a Diplomática geral e Tassin e Toustan deram origem à Diplomática especial”. Isso leva a autora a se questionar no que de fato consiste esses dois ramos da

diplomática. Para ela, “a Diplomática geral é a teoria, enquanto a Diplomática especial é a aplicação dessa teoria” (RONDINELLI, 2011, p. 109).

A ciência diplomática, como crítica de autenticidade aos documentos medievais, de caráter jurídico, perdura por séculos até ficar claro que “a Diplomática e a Arquivística possuem em comum o mesmo objeto de estudo. A partir daí, a relação entre as duas disciplinas se torna clara para os pesquisadores no final da década de 60” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p. 29).

Nesse intuito, Tognoli e Guimarães (2007, p. 1) informam que “a partir dos anos 70 e 80, do século XX, a Diplomática assumiu uma nova dimensão no cenário científico, desvinculando-se do binômio necessário que até então desempenhava com a Paleografia para, indo além da mera condição de ciência auxiliar da História, ampliar seus horizontes”.

No tópico a seguir, discorre-se sobre a relação da diplomática com outras ciências.

2.1 Correlação interdisciplinar da Diplomática com outras ciências

Tognoli e Guimarães (2007, p. 1) ao mencionarem sobre o surgimento da diplomática no século XVII, explicam que “foi mais especificamente a partir do século XIX, com a introdução dos estudos diplomáticos em Escolas Europeias, que se desenvolveu em bases mais científicas, mas ainda muito ligada a outras disciplinas, tais como a História e o Direito”. Já Bellotto (2002, p. 16) explica que a diplomática embora tendo nascido muito imbricada à Paleografia e ao Direito Eclesiástico, “tem evoluído em direção ao Direito, à Heurística e à Arquivística, modificando para tanto seus instrumentos e apresentando maior aplicação de objeto e campo de ação do que em sua origem”. Rondinelli (2013 apud MACNEIL, 2006, p. 203) ao explicitar o contexto de evolução da diplomática como disciplina, diz que esta:

se abriu em vários ramos: cronologia (isto é, sistema de datação de documentos), sigilografia (isto é, estudo dos selos), formas documentais, status de transmissão dos documentos, vários tipos de cópias, procedimentos de criação de documentos, procedimentos de chancelarias específicas e a crítica de falsificações que sempre foi seu propósito original.

A autora lembra ainda que “ao final do século XIX, sob forte influência da Filologia clássica e da historiografia positivista, a Diplomática se firmou como disciplina autônoma justamente porque ao se tornar uma ciência auxiliar da história, refinou seus métodos de análise documental” (RONDINELLI, 2011, p. 110).

Bellotto (2014, p.348) faz alusão ao fato de que a diplomática “tem seu emprego, também, no campo da Arquivística [...] Na verdade, seu campo de aplicação é muito mais amplo do que se pensava antes”. Tanto, que reitera apontando que esta continua a debruçar-se sobre a confiabilidade e a autenticidade dos documentos de arquivo, “porém agora os vê não mais isoladamente, mas sim vinculados ao seu meio genético. E, por isso, é fácil compreender que a Diplomática, tal qual a Arquivística, tem muito mais a ver com o Direito e com a Administração do que com a Biblioteconomia e com a História” (BELLOTTO, 2014, p. 427).

No tópico seguinte, é abordado o momento em que ocorre uma mudança de paradigma, em que a diplomática passa a ser entendida como diplomática histórica e diplomática arquivística.

2.2 Da Diplomática Clássica à Diplomática Contemporânea

O século XX, de acordo com Rondinelli (2013, p.114) “pode ser identificado como o momento em que a diplomática dá a sua virada de uma disciplina confinada nas chancelarias medievais para uma área do conhecimento que, associada à arquivologia, se adéqua perfeitamente ao mundo atual”. Ainda, segundo a autora, essa virada epistemológica amplia o escopo de estudo dos documentos arquivísticos medievais de caráter eminentemente jurídico (diplomática clássica) para os modernos e contemporâneos de todos os tipos (diplomática moderna). A partir desse momento, “o objeto da Diplomática não se restringe mais aos documentos arquivísticos jurídicos ou de conseqüências legais, mas a todos os documentos gerados no curso das atividades de uma pessoa física ou jurídica” (RONDINELLI, 2011, p. 116).

Tognoli e Guimarães (2009, p. 25) também indicam que a partir do século XX, “a Diplomática pode ser dividida em Diplomática Histórica e Diplomática Arquivística. Essa última, a partir da década de 80 começa a auxiliar os arquivistas na difícil tarefa de compreender o processo de criação dos documentos contemporâneos”.

Para Rondinelli (2011) ao se identificar que a diplomática servia também como suporte aos documentos contemporâneos ficou claro a distinção entre a diplomática clássica e a diplomática moderna. Já para Tognoli e Guimarães (2009) esse momento passa a se configurar como diplomática histórica e diplomática contemporânea.

De acordo com Rondinelli (2004) a possibilidade de integração dos princípios e conceitos da diplomática aos da Arquivologia no final do século XX, é vista como o caminho seguro para o gerenciamento dos documentos atuais, especialmente os digitais.

Na virada epistemológica acima referenciada, Rondinelli (2013, p. 117) informa que “a diplomática se une, ou melhor, se reúne, à Arquivologia. Afinal, ambas têm o mesmo objeto de estudo: o documento arquivístico”. Nessa reassociação, de acordo com a autora, ocorre o complemento perfeito no qual a Diplomática passa a cuidar da gênese, dos elementos de forma e do status de transmissão (minuta, original e cópia) do documento, enquanto que a Arquivologia trata de classificá-lo, temporalizá-lo, descrevê-lo e preservá-lo (RONDINELLI, 2011, p. 139).

No tópico a seguir, é apresentado o momento em que a diplomática amplia seu escopo de estudo para os tipos documentais, passando a ser entendida como diplomática contemporânea.

2.3 Diplomática Contemporânea (ou Arquivística): o estudo da tipologia documental

Tognoli (2010, p. 88) ao explicitar os avanços obtidos na década de 60, explica que “com o estabelecimento de uma identidade entre a Diplomática e a Arquivística a partir do documento de arquivo, a relação entre as duas disciplinas só começou a ser absorvida na década de 80, devido à necessidade de compreender o processo de criação dos documentos no final do século XX e início do XXI”.

Rondinelli (2011, p. 113) também compartilha essa ideia ao concluir que “foi somente a partir do final de década de 1980 que a comunidade arquivística demonstrou real interesse pela questão”.

Um marco que registra o início dos estudos tipológicos é a partir da realização da “Segunda Conferência sobre Arquivos, promovida pelo Conselho Internacional de

Arquivos em 1989” (RONDINELLI, 2011, p. 114). A recomendação da Conferência, conforme indica a autora:

repercutiu destacadamente em países como Holanda e Itália. O primeiro desenvolveu pesquisas sobre tipologia de documentos datados do século XIX em diante. Já na Itália, Paola Carucci dedicou-se à adaptação dos princípios e conceitos da Diplomática tradicional à criação dos documentos da moderna burocracia italiana.

Rodrigues (2008, p.154) também afirma que “na Europa [...] a construção de uma diplomática moderna adaptável aos documentos do século XX, vem principalmente da Itália, destacando-se os estudos realizados por Paola Carucci”. Tognoli e Guimarães (2009) também fazem menção a esta questão ao elucidarem que esses estudos, preconizados na Itália por Paola Carucci, configuram uma nova diplomática ampliada na direção da gênese documental, a qual é chamada de Diplomática Arquivística Contemporânea.

Esses novos estudos ecoaram na Europa e na América do Norte, “respectivamente, a partir dos estudos de Paola Carucci, Francis Blouin, Hugh Taylor, Tom Nesmith e Luciana Duranti”. (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2011, p. 32). Os autores indicam que Luciana Duranti desenvolveu seus trabalhos na Universidade de British Columbia, em Vancouver, onde estudou a fundo os princípios e métodos promulgados pela Diplomática Clássica, aplicando-os aos documentos contemporâneos.

Rondinelli (2011) ao aprofundar essa questão, explica que:

Na América do Norte a resposta veio do Canadá, mais especificamente da School of Library, Archives and Information Science (SLAIS), da University of British Columbia (UBC), em Vancouver. Ali a professora italiana Luciana Duranti publicou, entre os anos de 1989 e 1992, uma série de seis artigos com forte repercussão na comunidade arquivística tanto pela consistência científica dos mesmos como pela novidade que traziam ao demonstrar a viabilidade da aplicação dos fundamentos diplomáticos aos documentos arquivísticos contemporâneos, inclusive os digitais (RONDINELLI, 2011, p. 114).

Tognoli (2010) explica que a série de artigos publicados por Duranti fez com que esse movimento interdisciplinar ganhasse força no Canadá inglês. A autora indica ainda que “a esses artigos sucederam-se projetos de pesquisa coordenados pela mesma professora nos quais princípios e métodos de ambas as áreas do conhecimento são aplicados aos documentos digitais” (TOGNOLI, 2010, p. 140). Essa iniciativa deu origem à denominação “Diplomática Arquivística Contemporânea”, “uma superação da Diplomática Clássica, cujo foco recairá no estudo dos documentos e de suas funções”

(TOGNOLI; GUIMARÃES, 2011, p. 32). Esta terminologia, desde então, vem sendo adotada por vários autores. Tognoli e Guimarães (2007, p.19) afirmam que:

Luciana Duranti, com sua obra *Diplomatics: New uses for a old science* revela um *turning point* na Arquivística, constituindo claro um marco teórico na área, na medida em que abre novos caminhos aos arquivistas na execução de suas práticas profissionais, uma vez que estes, a partir do estudo da tipologia documental, passam a ser capazes de identificar todo o contexto de criação do documento, sem ficarem na única e estrita dependência dos organogramas e regimentos, mas contando com mais um instrumento para tal, uma vez que, por meio do estudo da tipologia documental, pode recriar o contexto de produção daquele conjunto documental.

Logo, Tognoli (2010, p.92) entende que “os estudos realizados pela autora provam que é perfeitamente possível a aplicação da crítica diplomática aos documentos contemporâneos e, com isso, os arquivistas passam a ver o método diplomático, ou estudo da Tipologia Documental, como uma ferramenta de suma importância para o conhecimento da documentação gerada no século XXI”.

Rodrigues (2008, p.165) ao retratar o princípio dos estudos de tipologia documental no Brasil, explica que:

[...] os textos publicados por Heloísa Liberalli Bellotto, primeiramente em 1982 e com novas abordagens em 1990, são considerados como referencial teórico sobre tipologia documental e os conceitos abordados pela autora, foram incorporados à literatura arquivística e à prática desenvolvida nos arquivos do país. Esta autora traz para os estudos diplomáticos, a diferença entre espécie documental e tipo documental, o que não tinha sido abordado antes por outros autores.

No tópico seguinte, é abordada na visão de autores que já haviam escrito sobre o tema, a questão de que a diplomática contemporânea se constitui em uma nova metodologia ou uma nova diplomática.

3 DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA: uma nova diplomática ou uma nova metodologia?

A Diplomática, que de acordo com Bellotto (2014, p. 426) “era disciplina que só se ocupava da estrutura formal dos atos escritos de origem jurídica, governamental e/ou notarial, ampliou-se na atualidade”. Segundo a autora, “é agora chamada “diplomática contemporânea”, “diplomática arquivística”, cuja metodologia é bastante concentrada no

estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso”.

Essa nova perspectiva é levada em consideração, pelo fato da tipologia documental ter incorporado “todo o corpo teórico e metodológico da antiga diplomática” (BELLOTTO, 2004, p. 53) e, principalmente, “se atentar o quanto o objeto e os objetivos de ambas podem ser amalgamados [...] a preocupação da disciplina é atualmente, menos o estudo da estrutura, forma, gênese ou tradição, e mais o da tipologia dos documentos” (BELLOTTO, 2002, p. 20).

Para Rodrigues (2008, p. 166) “a tipologia documental, também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea, é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica”. Pois, a autora entende que “os métodos de análises de uma e outra disciplina são distintos, embora suas finalidades sejam parcialmente coincidentes e que a diplomática segue tendo seus propósitos próprios, distintos da tipologia documental, uma nova área de estudos do documento” (RODRIGUES, 2008, p. 169).

Tognoli (2010) também entende que a disciplina é agora uma nova diplomática, ampliada na direção da gênese documental, podendo ser chamada de Diplomática Contemporânea, ou Diplomática Arquivística, ou ainda Tipologia Documental.

Mas, Bellotto (2014, p. 362) em estudo mais atual científica o fato de “podermos considerar a tipologia documental não tanto como uma “nova diplomática”, como querem alguns, nem mesmo como uma “diplomática arquivística”. Para a autora, “melhor seria considerá-la uma metodologia a ser empregada em diferentes funções arquivísticas, tais como a identificação, a classificação, a avaliação etc., aproximando os objetivos da diplomática com os da arquivística, obedecendo aos princípios teóricos de uma e de outra” (BELLOTTO, 2014, p. 362).

Rondinelli (2011, p.140) em entrevista recente com Luciana Duranti também faz menção a esta questão ao explicitar que a reassociação da Diplomática com a Arquivologia não significa o estabelecimento de uma relação transdisciplinar, pela qual duas áreas se associam e geram uma terceira. Ao contrário, resulta no fortalecimento dos laços interdisciplinares dessas duas áreas do conhecimento.

Rodrigues (2008, p.169) ao tratar sobre essa questão infere que:

A diplomática foi reutilizada, reinventada para atender as necessidades da arquivística na busca de parâmetros normalizados para caracterizar e denominar o documento de arquivo, compreendendo-o em toda sua abrangência e complexidade, em novos suportes, em situações inadequadas de acumulação, porém em conjunto e não mais como peça isolada. Esta perspectiva vem influenciando a construção de uma tradição arquivística brasileira na área.

A seguir, é apresentado o objeto e o campo de aplicação da diplomática na contemporaneidade.

3.1 Diplomática: objeto e campo de aplicação na contemporaneidade

Richter (2004, p. 87) afirma que a Diplomática “é a ciência que estuda a estrutura formal dos documentos antigos e contemporâneos e seus caracteres externos (suporte, tinta, sinete, selos, carimbos) e internos (forma documental), com o objetivo primeiro de verificar sua autenticidade e seu valor como fonte histórica”. De acordo com a autora, “atualmente, a diplomática estuda também a tipologia documental” (RICHTER, 2004, p. 88).

Já para Bellotto (2002, p. 19) o objeto da Diplomática “é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos”. Ou seja, “como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade” (BELLOTTO, 2004, p. 52). A autora infere ainda que “as informações são produzidas dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades. É nesse sentido que as informações são orgânicas, porque guardam entre si as mesmas relações que se formam entre as atribuições, competências, funções e atividades das entidades” (BELLOTTO, 2002, p.23).

Duranti (1994, p.12) chama atenção para o fato de que a diplomática “explicita os laços entre os componentes intelectuais de um documento e os elementos de uma ação específica, enfatiza as relações entre os tipos de documentos, os tipos de ações e de etapas de procedimento, mostra todos os tipos de interação entre pessoas e documentos”.

Bellotto (2002, p.21) enfatiza essa questão ao afirmar que “o campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato

jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais”.

Rondinelli (2013, p.116) ao retratar o campo de atuação da Diplomática moderna, explica que esta:

vai além e se antecipa à criação do documento, porque essa vertente tem procurado definir as características essenciais da forma de determinados documentos, especialmente os gerados em sistemas automatizados, antes mesmo da sua criação. Apesar das nítidas diferenças entre a diplomática clássica e a moderna, deve-se insistir no fato de que, como foi mencionado, ambas constituem vertentes de uma mesma ciência, uma complementa a outra.

Para a autora, “o objeto da Diplomática não se restringe mais aos documentos arquivísticos jurídicos ou de consequências legais, mas a todos os documentos gerados no curso das atividades de uma pessoa física ou jurídica” (RONDINELLI, 2013, p. 116).

Bellotto (2014, p.348) ao traçar o campo de aplicação da tipologia, explica que esta pode ser útil em vários segmentos da Arquivística:

1. No arranjo (nos arquivos permanentes, portanto) e mesmo na elaboração dos planos de classificação (nos arquivos correntes, portanto).
2. Na descrição, já que vai esclarecer se os conteúdos veiculados em um determinado formato jurídico podem ou não ser acatados.
3. No serviço aos usuários. Quando designadas as funções que o investigador deseja averiguar, as tipologias, se corretamente identificadas, facilitarão o acesso aos documentos certos, supondo que os documentos estejam diplomaticamente corretos.
4. Na avaliação, porque as tabelas de temporalidade só chegarão a seu objetivo se baseadas numa identificação das espécies documentais e das respectivas funções, a qual só a tipologia pode proporcionar.

Para Rodrigues (2008, p.152), no sentido moderno da diplomática, “os documentos são analisados na direção de seu contexto de produção, nas relações entre as competências/funções/atividades do órgão produtor e neste sentido, apresentam suas profundas relações com a arquivística”.

Já, Bellotto (2004, p.51) entende que o “objeto dos modernos estudos de diplomática é a unidade arquivística elementar, porém analisando-a enquanto espécie documental”. Ainda, de acordo com a autora “a preocupação da diplomática é, agora, menos o estudo da estrutura, da forma, da gênese ou da tradição e mais da tipologia dos documentos” (BELLOTTO, 2004, p.53).

A tipologia documental, de acordo com Rodrigues (2008, p. 161) “é um campo de estudos novo, desenvolvido no âmbito da Arquivística [...] como estudos arquivísticos de análise documental”. Segundo esta autora, seu campo de aplicação gira em torno da

identificação do tipo cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie, e que “o método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental” (RODRIGUES, 2008, p. 166).

Por meio da análise tipológica, como explica Tognoli (2010, p.90) “o arquivista pode identificar a função do documento e seu contexto de produção, focando sua análise na evidência, a partir de seus elementos formais, independentemente de outras fontes alternativas, como os organogramas e regimentos”. De acordo com a pesquisadora, essa metodologia considera que a análise é feita de baixo para cima, a partir da peça documental, do documento individual, permitindo que:

Com a aplicação do método diplomático, o arquivista é capaz de reconstruir todo o contexto de produção de um conjunto documental, a partir de um único documento, uma vez que as fontes utilizadas para reconstruir o percurso do documento, como os organogramas e regimentos, por exemplo, nem sempre serão suficientes (TOGNOLI, 2010, p.92).

Dessa forma, “a análise do documento contemporâneo tem como objetivo também contribuir para a história da administração” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p.31).

A origem dos modernos estudos diplomáticos remonta ao “desenvolvimento social observado já a partir do século XVI e no conseqüente aumento da quantidade e da complexidade dos documentos que passaram a ser criados” (RONDINELLI, 2013, p.116).

Ao tratar sobre esse assunto, Tognoli e Guimarães (2009, p.28) inferem que:

Com a criação de novas funções administrativas, que foram horizontalizadas e fragmentadas, os princípios devem ser reinterpretados uma vez que essas mudanças refletem na criação dos documentos. As categorias documentais foram aumentadas e novos formatos inventados, e as novas tecnologias da informação contribuíram sobremaneira para uma mudança tida como paradigmática na Arquivística Moderna.

Os autores explicam ainda que “devido à quantidade de documentos produzidos hoje, as categorias documentais identificadas na Idade Média – documento dispositivo e documento probatório – não são mais suficientes para abranger a diversidade de documentos gerados na burocracia moderna” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007, p.10). Por isso:

os diplomatas modernos passaram a identificar ao menos outras duas categorias documentais, incluindo os documentos que constituem prova escrita de uma atividade que não resulta em um ato jurídico, mas é juridicamente relevante – documentos de apoio – e os documentos que constituem prova escrita de uma atividade a qual é juridicamente irrelevante – documentos narrativos.

De acordo com Tognoli e Guimarães (2007), a diplomática assumiu essa nova postura de maior autonomia no século XX, justamente pelo fato da quantidade e das categorias de documentos gerados não serem mais as mesmas do que há três séculos.

No campo da Ciência Arquivística, como informa Rodrigues (2008, p. 153) “a diplomática tem sido reinventada, adaptada, como uma ferramenta para compreender o complexo processo de produção dos documentos da burocracia contemporânea”. No século XXI, “qualquer documento produzido para qualquer fim, pode ser considerado e analisado pela Diplomática. Independente de sua forma, a Diplomática consegue extrair os elementos necessários para a sua análise” (TOGNOLI e GUIMARÃES, 2007, p. 15).

Já, Tognoli (2010) chama atenção para o fato de que a Arquivística, ao se deparar com os novos formatos e as novas estruturas burocráticas no final da década de 70, fez com que fosse necessário a apropriação do método analítico-comparativo da Diplomática para que os arquivistas pudessem compreender o processo de produção dos registros em meio eletrônico e tradicional.

No item subsequente, é abordada a questão do surgimento dos documentos eletrônicos, até que fossem desenvolvidos estudos para tratar sobre sua autenticidade e integridade, como o projeto UBC (*The Preservation of The Integrity of Eletronic Records*) e o projeto InterPARES (*The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*).

3.2 Aplicação da Diplomática: dos documentos digitais ao Projeto Interpares

No final do século XX, como explica Rodrigues (2008, p. 153) “os arquivistas descobriram novos usos para esta velha ciência, baseados no seu potencial como um padrão para assegurar a confiabilidade geralmente dos registros modernos e especificamente de registros eletrônicos”.

Já Tognoli e Guimarães (2007, p.10) lembram que além da diversidade documental, “no fim da década de 80 e começo de 90, sistemas eletrônicos de

informação começam a produzir documentos eletrônicos, uma realidade documental bem diferente da que os arquivistas estavam até então acostumados”. Nesse sentido, Santos (2005, p.39) corrobora ao afirmar que “como é voltada para a análise das características formais do documento, a Diplomática pode auxiliar na busca de soluções para o tratamento dos documentos eletrônicos”, pois “é no conteúdo do documento eletrônico que estariam inseridos os elementos intrínsecos requeridos para análise diplomática para lhe conferir autenticidade” (SANTOS, 2005, p. 41).

Bellotto (2014), por sua vez, explica que a confiabilidade liga-se ao fato de que o documento tem autoridade e é digno de fé (isto é, ele corrobora fatos). Segundo a autora:

Um documento arquivado não pode apresentar mais confiabilidade do que a que ele tinha quando de sua criação. Consequentemente, essa responsabilidade cabe diretamente aos criadores do documento. Assim, os arquivistas deveriam informar e guiar os criadores no sentido das melhores práticas, visando a produção de documentos confiáveis (isso, sobretudo, relativamente aos documentos eletrônicos) (BELLOTTO, 2014, p.427).

Com as novas tecnologias, Rodrigues (2008, p.168) informa que “o arquivista deve propor uma normalização à priori, fundamentada na gênese diplomática e tipológica, unificando as tipologias produzidas, principalmente, em meio eletrônico”. Para a autora “a normalização dos formatos e de seu conteúdo, proposto a partir dos estudos de tipologia documental, vem contribuindo para estreitar a colaboração e os vínculos profissionais entre arquivistas, informáticos e administradores”.

Tognoli (2010, p.95) destaca o importante papel do estudo de Tipologia Documental, e por consequência da Diplomática, para os novos contextos de produção documental, inclusive sua aplicação aos documentos eletrônicos, pois:

com o advento das novas tecnologias de informação, os arquivistas se vêm despreparados para tratar da quantidade de documentos gerados pelos novos sistemas. Com isso, os profissionais da informação têm à frente mais um desafio: manter os registros criados em meio eletrônico inalterados, de forma a garantir seu acesso e sua autenticidade e fidedignidade nos sistemas em que foram gerados.

Rondinelli (2011) acrescenta o fato de que a reassociação da Arquivologia com a Diplomática ocorrida ao final do século XX, e que adentrou o século XXI, segue gerando muitos frutos teóricos, metodológicos e práticos no âmbito dos documentos

arquivísticos digitais. Os estudos desenvolvidos pela Professora Luciana Duranti no Canadá é um desses frutos, pois como explica Rodrigues (2008, p.155), estes examinam:

os princípios e conceitos desenvolvidos pelos teóricos diplomatas para avaliar a autenticidade de documentos medievais, verificando se poderiam ser adaptados para analisar documentos produzidos pela burocracia moderna. O foco de sua preocupação teórica é a aplicação do método diplomático para o planejamento da produção dos documentos eletrônicos e a análise do valor probatório que eles apresentam.

A autora acrescenta ainda que “a revisão da disciplina efetuada por Luciana Duranti e as ideias por ela divulgadas, na construção da diplomática arquivística, vem nutrindo o debate teórico sobre a produção de documentos em ambientes eletrônicos, orientando as práticas realizadas em arquivos de todo o mundo” (RODRIGUES, 2008, p. 157). O projeto precursor do projeto InterPARES foi o intitulado “*The Preservation of The Integrity of Eletronic Records*” (conhecido como projeto UBC), o qual é apontado como “o ponto de partida para o grande diferencial de Duranti na Diplomática Contemporânea: O projeto InterPARES.” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007, p. 11). Segundo os autores, esse projeto foi criado de acordo com:

a base teórica totalmente fundamentada nos princípios e conceitos da Diplomática e da Arquivologia, e cujo objetivo era identificar e definir conceitualmente a natureza de um documento eletrônico e as condições necessárias para assegurar a integridade quando mantido pelo criador em uma fase ativa ou semi-ativa (ou seja, documentos que são utilizados pelos órgãos que os produziram diariamente).

Com esse projeto, como explicam os autores, “os pesquisadores constataram que os elementos contidos em um documento eletrônico eram os mesmos contidos em documentos tradicionais. Dessa forma, também era possível analisar diplomaticamente o documento eletrônico” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007, p. 11).

Rodrigues (2008) também destaca os estudos realizados por Luciana Duranti, através do grupo de pesquisa da Universidade da Columbia Britânica, em Vancouver, no Canadá, associado ao projeto InterPARES, o qual teve início em 1999, com o objetivo de produzir conhecimento teórico e metodológico e formular políticas, para a produção e preservação de documentos eletrônicos. Tognoli e Guimarães (2007, p.12) também enfatizam que esse projeto teve início em 1999 com o propósito de:

desenvolver um conhecimento teórico e metodológico essencial para a preservação permanente de registros digitais autênticos, e para formular políticas, estratégias e padrões modelos capazes de assegurar essa preservação, usando conceitos e métodos de várias disciplinas, incluindo Diplomática, Arquivística, Direito, Ciência da Computação, Engenharia da Computação e Estatística, e contando com um grupo de co-pesquisadores dos setores público e privado de diversos países, entre eles o Canadá, Estados Unidos, Irlanda, Hong Kong, China, Suécia, França, Itália, Portugal, Austrália, Reino Unido e Holanda.

Este projeto, como explicam Tognoli e Guimarães (2009) contou com conceitos e métodos de várias disciplinas, entre elas a Diplomática, as quais forneceram os elementos necessários para caracterizar o registro eletrônico, além de fornecer o conceito de autenticidade e fidedignidade dos documentos. Para os autores, o objetivo do projeto de pesquisa UBC era definir critérios para criar, manter e conservar documentos eletrônicos ativos ou semi-ativos confiáveis e autênticos, enquanto que “o objetivo do projeto InterPARES era a conservação a longo prazo de documentos eletrônicos autênticos inativos (documentos que não são mais necessários para a atividade diária, mas que devem ser preservados por motivos legais ou históricos)” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007, p.12).

Através do Projeto InterPARES, ficou provada “a plena aplicabilidade dos princípios e métodos diplomáticos ao documento gerado eletronicamente, na medida em que este, ao conter igualmente os elementos de um documento tradicional, pode ser considerado confiável e autêntico” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007, p.19).

No tópico seguinte, apresenta-se o impacto social da diplomática contemporânea na atualidade.

3.3 Diplomática Contemporânea e o impacto social na atualidade

Para Duranti (1994, p.8) “os registros são provas confiáveis das ações e devem essa confiabilidade às circunstâncias de sua criação e às necessidades de prestar contas”. Ainda, de acordo com a autora, estes:

Sendo imparciais no que diz respeito à criação, autênticos no tocante aos procedimentos, e inter-relacionados no que tange ao conteúdo, os registros documentais estão aptos a satisfazer os requisitos da legislação sobre valor probatório e constituem a melhor forma não só de prova documental, mas de prova em geral. De fato, os registros, além das necessidades do direito e da história, servem à “transparência das ações”, um novo e atraente nome para o que mais tradicionalmente constitui a obrigação de prestar contas (*accountability*) tanto do ponto de vista administrativo quanto histórico.

Esses princípios e conceitos, como esclarece Duranti (1994, p.13) “estão enraizados na ciência da diplomática: é essencial colocar os elementos de seus velhos padrões em contato com os novos padrões determinados pelas tecnologias da informação e fazer novas conexões de modo que as várias partes do sistema de prova documental se reorganizem num todo novo”.

Já Bellotto (2014, p. 425) afirma que a metodologia da Diplomática:

serve tanto para o arquivista como para o produtor dos documentos ou para o historiador compreenderem melhor o vínculo arquivístico, isto é, o elo que une o documento ao seu produtor e aos demais documentos do seu conjunto e consegue explicar que o documento de arquivo é, ao mesmo tempo, a ação, a prova e o registro das atividades e funções institucionais.

A autora entende ainda que “a diplomática contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento institucional, do documento funcional e da informação orgânica” (BELLOTTO, 2014, p. 426).

Fazendo um paralelo do para quê, onde se aplica a diplomática na contemporaneidade, a autora afirma que esta serve “para otimizar o desempenho profissional do arquivista, do administrador e do historiador e para responder às indagações do cidadão comum” (BELLOTTO, 2014, p. 426). Ao tratar do cidadão comum, a autora infere que a diplomática auxilia na compreensão dos documentos que fazem parte da sua vida civil e profissional, que a princípio parecem tão incompreensíveis, mas tem seu papel nas instituições e na sociedade em que vive e em sua vida pessoal.

A autora lembra ainda, que a Diplomática influencia na autenticidade dos documentos contemporâneos, uma vez que:

Um documento autêntico pode perder a confiabilidade quando, com o tempo, perdeu parte de seu contexto, de sua estrutura ou de seu conteúdo de origem. Para que se satisfaçam as exigências no sentido dos assuntos e da responsabilidade do organismo ou da pessoa produtora, os documentos devem ser conservados sob forma acessível, compreensível e utilizável durante o período de vida para ele estabelecido. A tudo isso, a diplomática está atenta, devendo atuar na produção do documento e fornecendo instrumentos que aprimoram o seu uso, seja o primário, seja o secundário (BELLOTTO, 2014, p. 427).

Continuando, Bellotto (2014, p.429) também enfatiza que documentos de arquivo são provas. E lembra que é a diplomática, são os métodos da diplomática, o que assegura ao documento o reconhecimento dessa verdade. Para a autora

autenticidade, confiabilidade, integridade, permanência é o que se espera dos documentos de arquivo como garantia de cidadania, de governabilidade, de entendimento e de permanência do respeito aos direitos e deveres entre governantes e governados, na esfera pública, ou, mesmo, nos microcosmos das organizações e entidades privadas.

Uma grande contribuição da diplomática contemporânea na atualidade advém dos parâmetros que influenciam desde a produção até a preservação de objetos digitais que, conforme Fontana *et al* (2014, p.63) “devem ser garantidas as características de autenticidade e a integridade de seu conteúdo, de acordo com os princípios arquivísticos da diplomática”.

A esse respeito, Rondinelli (2004) explica que uma das medidas para que se analise diplomaticamente um documento eletrônico arquivístico, é através da definição de metadados. De acordo com a autora, com esse tipo de análise “será possível estabelecer métodos que garantam a fidedignidade e a autenticidade do documento eletrônico arquivístico” (RONDINELLI, 2004, p. 67). Continuando, Rondinelli (2004), afirma que um documento eletrônico arquivístico é assim considerado quando é transmitido de maneira segura, quando o *status* de sua transmissão pode ser determinado, quando é preservado de maneira segura e sua proveniência pode ser verificada.

Santos (2012) complementa a ideia da autora ao informar que as características do documento arquivístico pressupõe que esses apresentem fixidez, organicidade, naturalidade, unicidade, autenticidade e imparcialidade.

A diplomática contemporânea contribui para que essas características sejam verificadas, atestando se um documento possui ou não forma fixa e conteúdo estável, o que garante a essência do documento arquivístico ao longo do tempo, principalmente em se tratando de documentos arquivísticos digitais.

4 ALGUMAS CONCLUSÕES

De acordo com o que aqui foi apresentado na revisão de literatura, compreende-se que a Diplomática desde a época em que servia apenas como crítica a estrutura e finalidade do ato jurídico (diplomática clássica), tem evoluído para um campo de aplicação mais amplo, onde estuda a relação dos documentos com as atividades

institucionais, auxiliando na identificação da autenticidade, fidedignidade, confiabilidade e completeza no processo de produção e tramitação dos documentos contemporâneos (diplomática contemporânea), inclusive os digitais, uma vez que consegue extrair os elementos que verificam se um documento foi transmitido e preservado sem adulteração.

A diplomática contemporânea também auxilia no processo de medidas de preservação digital, uma vez que proporciona a verificação de autenticidade dos documentos digitais, pois como aponta o CONARQ (2012), nas Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, somente a assinatura digital não garante a autenticidade do documento no longo prazo, tornando-se necessários outros procedimentos de gestão e preservação, como a inserção de metadados.

Ainda em relação aos documentos digitais é pertinente registrar que o Arquivo Nacional, por intermédio do CONARQ, tentando adequar os procedimentos de gerenciamento de documentos arquivísticos digitais confiáveis, vem aprovando normativas como a Resolução nº 39/2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos e a Resolução nº 38/2013, que dispõem sobre a adoção das diretrizes do produtor (A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos) e as diretrizes do preservador (A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações), resultado dos estudos do projeto InterPARES.

Nesse mesmo âmbito, salienta-se ainda a instituição da Resolução nº 37/2012, que aprovou as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, que orientam a produção de documentos arquivísticos digitais, e para que sejam mantidos com uso de tecnologias e procedimentos administrativos que garantam sua identidade e integridade, ou que, pelo menos minimizem os riscos de modificações nos documentos desde o momento em que foram salvos e nos acessos subsequentes (CONARQ, 2012).

Recentemente, a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011) apresentou alguns aspectos relacionados à Diplomática para que um documento fosse considerado autêntico e confiável, como: disponibilidade (qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados),

autenticidade (qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema), integridade (qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino) e primariedade (qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações).

No Art. 7º, a Lei informa que o acesso à informação compreende, entre outros, o direito de obter informação primária, íntegra, autêntica e atualizada. O Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI também menciona que os sítios dos órgãos e entidades públicas na internet deverão atender, entre outros requisitos, o de garantir a autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso.

Em todas essas iniciativas verifica-se certa contribuição da Diplomática para que desde a criação, os documentos contemporâneos sejam produzidos de forma autêntica e confiável, para dessa forma contribuírem para a transparência das ações e empoderar o cidadão, na garantia de seus direitos e no exercício de sua cidadania.

Os preceitos da diplomática contemporânea, além de subsidiar a elaboração de documentos arquivísticos autênticos, contribuem ainda para que planos de classificação de documentos sejam bem elaborados, com tipos documentais corretamente descritos, para assim, propiciar que as ações governamentais, públicas, sejam acompanhadas e cobradas pela sociedade, pois através deste instrumento, o cidadão possui um subsidio a mais que garante que as informações, os documentos públicos serão preservados e estarão disponíveis, quando cobradas via e-SIC, conforme preceitua a legislação.

Considera-se que diplomática contemporânea arquivística traz grandes contribuições ao fazer do arquivista, na medida em que atividades podem ser revistas e aprimoradas, principalmente no que diz respeito à produção de documentos autênticos e confiáveis, bem como na definição de critérios para a utilização de sistemas informatizados que produzam, armazenem e preservem documentos de maneira segura para que os registros arquivísticos estejam disponíveis a longo prazo.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014.

_____. Diplomática e tipologia documental. In: _____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. e ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

_____. O que é diplomática. In: _____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002. (Como fazer, 8)

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 25 de jul 2015.

_____. **Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 25 jul 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução n. 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=832&sid=46>>. Acesso em: 25 jul 2015.

_____. **Resolução n. 38, de 9 de julho de 2013**. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=873&sid=46>>. Acesso em: 25 jul 2015.

_____. **Resolução n. 39, de 29 de abril de 2014**. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=947&sid=46>>. Acesso em: 25 jul 2015.

DURANTI, Luciana. **Diplomatics**: encyclopedia of Library and Information Science. New York: Marcel Dekker. 2009.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n.13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <

<https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/registro-documentais-contempor3a2neos-como-provas-de-ac3a7c3a3o.pdf>> Acesso em: 15 jul 2015.

FONTANA, Fabiana Fagundes et al. Archivematica como ferramenta para acesso e preservação digital à longo prazo. **Àgora**, Florianópolis, v.24, n.48, p.62-82, 2014. Disponível em: <http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/457/pdf_40> Acesso em: 15 jul 2015.

MACNEIL, Heather. Contemporary Archival Diplomatics as a Method of Inquiry: Lessons Learned from Two Research Projects. **Archival Science**, n.4, p.199-232, 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Programa de Pós-Graduação em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf> Acesso em: 15 jul 2015.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à Arquivologia**. 2. ed. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Diplomática a arquivologia: trajetórias que se cruzam**. In: --. O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2013.

_____. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária**. 2011. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tes_e_rondinelli.pdf> Acesso em: 15 jul 2015.

_____. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 2 ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília/DF, v.41, n.1, p.114-126, jan./abr., 2012. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/cienciainformacao/index.php/ciinf/article/view/2110/1797>> Acesso em: 18 jul 2015.

_____. **Documento eletrônico: a visão da Diplomática**. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. 2. ed. rev. aum. Brasília: ABARQ, 2005.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, n.1, p.21-44, jan./mar. 2011. Disponível em: <

<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1084>> Acesso em: 15 jul 2015.

_____. **A Diplomática Contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico**: perspectivas de renovação a partir das idéias de Luciana Duranti. In: Congresso Isko-España, 2009, Valencia, International Society For Knowledge Organization, 2009. Disponível em: <
<http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2921994.pdf>> Acesso em: 15 jul 2015.

_____. O papel teórico de Luciana Duranti na Diplomática contemporânea: elementos para uma reflexão sobre a organização da informação. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6, 2007, Viña Del Mar. **Anais...** 2007.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010. Disponível em: <
http://base.repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/93669/tognoli_nb_me_mar.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 18 jul 2015.

A MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O AMBIENTE DIGITAL NO ÂMBITO JURÍDICO¹

Mayara Silva do Nascimento²
Marckson Roberto Ferreira de Sousa³

RESUMO

Analisa a implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em uma instituição no âmbito jurídico, relativo ao escritório de advocacia *Josias Gomes dos Santos Neto Advogados Associados*. Foram considerados os conceitos que deram embasamento a implantação de um modelo de gerenciamento que viesse transformar as informações processadas no escritório em suporte tradicional para informações digitais, acessíveis em toda a empresa. Para a implantação foram aferidos os modelos e técnicas voltados à temática arquivista e gerenciamento eletrônico de documentos. A metodologia consistiu em uma investigação bibliográfica, além de pesquisa aplicada, mapeando os processos existentes na implantação, além da aplicação de conceitos de arquivamento usados no processo. No diagnóstico da empresa foram avaliados o arquivo, a implantação de uma política de gerenciamento e a eficácia do modelo, analisando a sua viabilidade diante do empreendimento.

Palavras-chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Tecnologia da Informação. Informação Arquivística.

THE TRANSITION FROM PHYSICAL TO DIGITAL ENVIRONMENT DOCUMENTS IN THE JURIDICAL CONTEXT

ABSTRACT

Analyzes the implementation of the Electronic Document Management (EDM) in an institution in the legal environment, which is named: *Josias dos Santos Gomes Neto advogados associados*. It has been considered some concepts which were basis for an implementation of a management model that would transform information processing in the office into traditional support for digital information that is available for all enterprise. For deployment were measured models and techniques focused on thematic archivist and electronic document management. The methodology consisted in a bibliographic research as well as applied research, mapping existing processes in the implementation of EDM, besides the application of archiving concepts used in the process. In the diagnosis of the company were evaluated the archive, the implementation of a management policy and the effectiveness of the model, analyzing its feasibility on the project.

¹ Artigo oriundo de Trabalho de Conclusão do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

² Graduanda em arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba. E-mail: mayara.nascimento@jadv.com.br

³ Doutor em Engenharia Elétrica na área de Processamento da Informação. Professor do Departamento em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba. E-mail: marckson.dci.ufpb@gmail.com

Keywords: Electronic Document Management. Information Technology. Archival information.

1 INTRODUÇÃO

A implantação de um sistema de gerenciamento de documentos em uma instituição pode proporcionar melhorias na qualidade em relação aos serviços oferecidos, seja no momento da busca ou do uso das informações. A utilização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) surge em consequência de necessidades existentes no mercado, onde os avanços tecnológicos proporcionam mecanismos para auxiliar na gestão documental. Nesse contexto, a implantação do GED em um ambiente que considere princípios arquivísticos pode ser um diferencial no mercado. Durante o estudo realizado, como pesquisa aplicada, foi considerado o escritório de advocacia Josias dos Santos Gomes Neto Advogados Associados, onde foi implantado o GED devido à necessidade de um sistema que gerenciasse a massa documental produzida pela empresa.

O estudo aqui apresentado originou-se da necessidade de organizar o ambiente dos arquivos no escritório de advocacia supracitado, analisando a importância da implantação do GED, verificando-se as transformações ocorridas no acesso aos processos jurídicos, avaliando os custos, os processos de transformação do meio físico para o digital, a viabilidade, implantação, e a importância de profissional arquivista exercendo suas atividades na área.

A implantação do GED no ambiente de trabalho jurídico foi usada como estratégia operacional para a preservação dos documentos físicos, possuindo como prioridade a facilidade de acesso às informações, considerando a ressalva que a empresa necessitava de um gerenciamento de documentos dinâmico, como meio eficaz de manipular os documentos, além de que o processo tivesse simplicidade. O estudo desenvolvido justifica-se devido a sua importância em um ambiente arquivístico, apresentando possibilidades de atuação de profissionais da arquivologia na área jurídica, trazendo a compreensão de que as tecnologias que emergem a cada dia, contribuem de maneira cada vez mais efetiva em ambientes de trabalho.

Neste estudo, a pesquisa desenvolvida pode ser considerada de caráter investigativo e bibliográfico, além de uma pesquisa aplicada, objetivando um olhar sobre

a passagem de documentos físicos para o ambiente digital. Na pesquisa bibliográfica foram consultados livros, periódicos e informações disponíveis na internet, sobretudo nas publicações da área de arquivologia, que serviram para identificar os procedimentos adotados.

Um estudo sobre as transformações ocorridas em um ambiente arquivístico vem a contribuir de forma positiva para o crescimento da arquivologia, principalmente quanto à disseminação e compartilhamento de informação.

2 A DICOTOMIA ENTRE GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Com o surgimento das grandes massas documentais em suporte tradicional, a problemática da organização foi vista pelas instituições como processo importante para ser analisado. A questão principal refere-se à falta de espaço para o armazenamento dos documentos e a falta de profissionais específicos para a separação e guarda dessas massas documentais, sendo uma barreira para um perfeito funcionamento dessas instituições.

Moreno (2008, p. 74) afirma que a constatação da grande massa documental que existia, logo após a segunda guerra, era imensa com necessidades imediatas a sua organização. Nesse momento as grandes potências do mundo diagnosticaram a importância de criar gestões voltadas à guarda e classificação da informação, que adquiriu um interesse primordial para os governos, além de instituições privadas, servindo como ferramenta para o desenvolvimento de estratégias.

O conceito de gestão de documentos ou gestão documental expandiu-se com a teoria das três idades, cuja classificação tratava os documentos conforme sua fase, abrangendo a utilização dos documentos dentro do arquivo, além de sua destinação. Na teoria das três idades, os documentos sobrevivem por três fases distintas, sendo elas (CRUZ, 2013, p. 20):

- Fase corrente ou primeira idade: na qual os documentos são freqüentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;
- Fase intermediária ou segunda idade: na qual os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

- Fase permanente ou terceira idade: na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

O referido autor destaca ainda que:

A aplicação do conceito das três idades dos documentos de arquivo à administração das organizações corresponde à 'gestão de documentos'. O termo, criado pelos arquivistas canadenses, é a tradução literal do inglês *records management*, que é o conjunto de medidas e rotinas, visando à racionalização e à eficiência na criação, na manutenção, no uso, na avaliação e na destinação final dos documentos de arquivo. (CRUZ, 2013, p. 1).

O gerenciamento de documentos, de forma simplificada, consiste em saber qual o documento que deverá ser armazenado, como guardá-lo adequadamente e por quanto tempo esse documento necessita ser preservado, sobretudo devido a exigências impostas pela legislação. Hipoteticamente, todos os documentos deveriam ser preservados, inclusive preservando-se a memória das instituições, porém diante do volume considerável de documentos que são produzidos, é praticamente inviável a qualquer órgão conservar toda a documentação proveniente de sua atividade.

Em se tratando do termo informação e seu construto no mundo do direito, Sousa (2012, p. 32, grifo do autor), após análise de vários conceitos relacionados ao termo informação, conceitua no ambiente jurídico que

a informação pode ser compreendida como um fenômeno jurídico implícito em cada comportamento do homem, externalizado através de uma mensagem, que o receptor recebe e reproduz, assumindo forma ou estado individualizado da matéria, incorporando-a e moldando-a em cada ramo do direito que a definir em suas respectivas particularidades.

Neste sentido, o conceito jurídico de informação se funda sobre dois aspectos: o primeiro, implícito, que depende da relação entre o sujeito e o signo (informação), em que este depende da relação entre sujeitos, e o segundo, explícito, que se externaliza num movimento dialógico da comunicação, de modo que a mensagem é mediada pela linguagem.

Informações voltadas ao ambiente jurídico possuem finalidades de contribuição de processos judiciais, colaborando para as tomadas de decisões relativas ao ambiente jurídico, que não estão exclusivamente agregadas ao exercício da cidadania, mas também, como prerrogativa de garantia dos direitos individuais.

A informação jurídica é originada fundamentalmente por um tripé informacional distinto: Legislação, Doutrina e Jurisprudência. Legislação é o conjunto normativo que regula a convivência social, elaborada pelo Poder Legislativo dos Municípios, Estados e União; a Doutrina é o conjunto de princípios expostos nas obras de direito, em que se firmam teorias ou se fazem

interpretações sobre a ciência jurídica; e a Jurisprudência é a sábia interpretação e aplicação das leis a todos os casos concretos que se submetem a julgamento da justiça, que produz sentenças, no primeiro grau, ou acórdãos e súmulas, nos Tribunais. (MIRANDA; D'AMORE; BENTES PINTO, 2013, p. 99).

Em se tratando de informação no ambiente jurídico, é importante estar atento às transições dessa informação, relacionando-se os documentos quanto à localização no arquivo primário, secundário ou permanente. A recuperação inadequada da Legislação e da Jurisprudência produz critérios sempre diferenciados, de acordo com as leis empregadas em cada processo jurídico. A aplicação de documentos inadequados pode gerar resultados que podem vir até mesmo a comprometer a instituição.

2.1 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O gerenciamento eletrônico de documentos tem se ampliado com a expansão dos meios informacionais, abrangendo o crescimento e uso da internet nos vários locais de trabalho, além da concepção gradativa de meios de interação nos serviços de informação.

Um debate em meio da comunidade arquivista brasileira a respeito dos documentos eletrônicos/digitais torna-se relevante, salientando que o arquivista deve estar preparado não apenas para os desafios com o suporte tradicional, mas também para aqueles que envolvem a tecnologia. Rondinelli (2005, p. 33), relata que os arquivistas não podem ter mais dúvidas quanto ao caráter arquivista dos documentos, ao comentar que “o autor também ressalta que sua autenticidade, fidedignidade, preservação ainda são dúvidas enquanto a aplicação na profissão dos arquivistas”, fato esse que deve acontecer de forma independente do suporte.

Cruz (2013, p. 64) afirma que “os arquivistas devem se envolver em todo o ciclo de vida do documento digital, a começar pela concepção dos sistemas digitais de informação que irão gerar e armazenar documentos arquivísticos”. Nesse aspecto de gerenciamento de documentos, o arquivista deverá estar incorporado no ambiente digital, estando sempre atento para a produção de novos meios tecnológicos, devido à inovação inerente a esses meios, de forma a não ficar obsoleto.

No que diz respeito à inserção de documentos eletrônicos na política nacional de arquivos, cabe ressaltar que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), já conta com

uma câmara técnica de documentos eletrônicos, criando legislação específica para a implantação de políticas de uso dos meios eletrônicos.

Santos, Innarelli e Souza (2012, p.24) lembram que uma instituição que pretende prover informação útil em auxílio a gestão documental precisa de um Sistema de Informação eficaz, onde o emprego de tecnologias recentes torna-se hoje uma realidade em que o arquivista deve estar inserido.

Araújo (2007, p. 2) alerta que:

O documento digital já é uma realidade e estará cada vez mais próximo, fará parte das atividades de forma tão corriqueira quanto o documento físico o faz hoje. Ao se ter em mente os inquestionáveis avanços que serão obtidos com a utilização do documento eletrônico, é possível prever que barreiras à sua utilização sejam cada vez mais reduzidas.

A humanidade com o desenvolvimento contínuo da tecnologia está inserida na era da chamada Sociedade da Informação. Nessa sociedade, um sistema de gerenciamento de documentos, possui outros objetivos em relação ao gerenciamento convencional, tendo que incorporar características inerentes a um sistema de gerenciamento arquivística.

Rondinelli (2005, p. 51) destaca que:

Desde o advento do documento eletrônico o conceito de documento arquivístico tem sido bastante revisto. Nesse processo de revisão há que se ressaltar que o foco tem sido no conceito de documentos arquivísticos frente à tecnologia da informação e não no documento eletrônico em si.

Em um sistema de gerenciamento de documentos, toda a informação é mantida em um arquivo onde a guarda é feita em pastas, armários, caixa arquivo. Já em um sistema eletrônico de documentos, os documentos são armazenados em mídias magnéticas, óticas, eletrônicas, em um suporte compatível com o armazenamento de documentos digitais. Para Cruz (2013, p. 50),

A aplicação da Informática na organização dos arquivos ativos ainda é incipiente. Os protocolos eletrônicos reproduzem em uma nova mídia os problemas detectados nos serviços manuais. Geralmente, são elaborados sem a intervenção de arquivistas.

As tecnologias de informação produziram uma série de meios para a produção e manutenção da informação. A necessidade de qualificação adequada talvez seja um dos termos mais difundidos entre os arquivistas, onde essa promoção tecnológica extraiu do arquivista a visão generalizada de apenas um guardador de documentos para um efetivo

profissional capaz de gerenciar unidades informacionais que contemplem arquivos em sua estrutura.

3 OS CAMINHOS DA PROFISSÃO ARQUIVISTA

Vários são os conhecimentos que deve possuir um arquivista, como também várias são as atribuições do mesmo. Moreno (2008, p.110) afirma que o profissional arquivista apresenta características que vão além de gerenciador da informação, tendo atribuições tais como organizar e fazer a guarda dos documentos. Em um processo de gerenciamento de documentos, ele está inserido no contexto de conhecer as tecnologias tradicionais e aquelas emergentes no mercado. Sua formação profissional precisa contemplar características tais como ter uma postura autônoma e independente, caminhando por um olhar futurista, aliado e conhecer das inovações tecnológicas.

Tarapanoff (2006, p. 136), relata que a “tecnologia da informação deixou de ser uma função de negócios separada e um tanto misteriosa, para ser uma parte vital da estratégia competitiva”. É nesse ambiente que o profissional de arquivologia acaba por criar novos conceitos, ter características específicas, construindo uma formação na gestão do conhecimento voltada as novas concepções de educação.

Santos, Innarelli e Souza (2012, p.28) acreditam que por lidar com a informação, esse profissional requer competências de várias áreas do conhecimento. Em uma perspectiva emergente, ele também deverá planejar organizar e coordenar projetos, serviços e instituições arquivísticas, cujas habilidades em sua maioria desenvolvem-se em decorrência das necessidades do ambiente de trabalho, buscando sempre por melhorias conforme as mudanças tecnológicas.

O arquivista deve estar preparado para gerenciar fluxos de informação e conhecimentos em grande quantidade, sendo necessário possuir características para a contribuição da sua área de conhecimento, pois nenhum profissional consegue sozinho, reunir todas as habilidades e competências necessárias para lidar com a complexidade das questões que surgem nos ambientes de informação. Espera-se que as utilizações de estratégias eficazes de estudo resultem em uma melhor aprendizagem, onde o profissional deverá ser orientado desde a universidade no processo de aprendizagem, envolvendo as novas percepções de mercado.

Os cursos de arquivologia hoje apresentam disciplinas específicas voltadas ao uso da tecnologia, demonstrando entre a comunidade arquivística, a preocupação por habilidades gerenciais com visões de mercado.

A formação de profissionais arquivistas busca a concepção de estratégias de implantação, gerenciamento e liderança, onde a atuação desse profissional possibilita exercer função relacionada aos arquivos, como arquivista e técnico de arquivo, conforme estabelecido na Lei nº 6.546/78 (BRASIL, 1978, *online*) que regulamenta a profissão, aos diplomados por curso superior em Arquivologia, ou àqueles que na época de publicação da Lei comprovaram pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados.

As principais funções do arquivista são recuperar, no menor tempo possível, uma informação armazenada em qualquer que seja o meio informacional, seja ele físico ou digital, possibilitado o intercâmbio entre as instituições e os usuários.

4 A MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O AMBIENTE DIGITAL NO ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

A pesquisa foi realizada no ambiente arquivístico do escritório de advocacia Josias dos Santos Gomes Neto Advogados Associados, onde foram observadas as mudanças ocorridas no processo de transformação da documentação do ambiente físico para o ambiente digital.

O escritório foi fundado em 1995, possuindo advogados, estagiários, técnicos e assistentes, cujo objetivo principal é o de melhor atender seus clientes, em consultoria e assessoria jurídica empresarial.

Diante da demanda de vários processos físicos precisando ser transformados em documentos digitais, a direção do escritório Josias Gomes precisou implantar um gerenciamento de documentos eletrônicos. Nessa transferência dos documentos físicos para digitais foram seguidas as seguintes etapas:

- Organização dos documentos existentes em todos os setores;
- Identificação, classificação e separação conforme as pastas de contrato e clientes;
- Descrição da documentação;
- Classificação dos documentos por ordem alfabética e por ano;

- Digitalização; a partir dessa etapa foram designadas duas pessoas para contribuir no processo, uma fazia o processo mecânico de digitalizar e a outra realizaria a classificação e separação nas pastas.

Seguindo as etapas descritas, a documentação existente foi convertida para o formato digital, agilizando os processos de busca e guarda da documentação.

4.1 O ambiente de arquivos no escritório

O gradual volume de documentos e das informações registradas vem aumentando consideravelmente no escritório tendo em vista os crescentes números de documentos que vão sendo produzidos e os que diretamente são arquivados no setor permanente. Com esse acúmulo, a empresa analisou a necessidade de um setor onde as informações estariam em âmbito físico e digital.

O escritório precisava de um sistema gerenciador de documentos, de forma a organizá-los da melhor forma, apresentando informações precisas e atualizadas. De acordo com a Lei nº 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

Os arquivos são 'conjuntos de documentos produzidos e recebidos por 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' (BRASIL, 1991, *online*).

Quando se comenta de documentos eletrônicos no campo dos processos judiciais, se faz necessário observar que o Processo Judicial Eletrônico (PJe), cumpre o papel de instrumento de troca de informações. A diferença desse modelo e o processo judicial tradicional, em papel, é que o eletrônico tem a potencialidade de reduzir o tempo para se chegar à decisão. O PJe é um sistema incorporado aos sites dos Tribunais de Justiça, que permite a consulta de processos e o ajuizamento de ações, facilitando e agilizando o trabalho do advogado, tornando assim todo o processo menos burocrático.

Mesmo com a utilização do PJe, ainda existem varas onde os processos permanecem físicos, que nesse caso, o andamento dos procedimentos ainda se torna relativamente burocrático, fazendo com que o advogado dirija-se ao Tribunal de Justiça para dar entrada e verificar o andamento de processos.

A Gestão documental de um escritório demanda capacidades tais como desenvolvimento de um modelo e um plano de negócios e planejamento estratégico, estando vinculada diretamente a direção de qualquer organização, onde o desenvolvimento e controle de processos irão ser gerenciados por um profissional de caráter específico, de acordo com as necessidades existentes.

A adoção de um mecanismo que contribuísse para o gerenciamento de documentos tornou-se primordial. A adoção de métodos e tecnologias integraria a preservação física, lógica e intelectual dos documentos. O arquivo em formato físico estava constituído apenas por processos jurídicos, armazenados em pastas suspensas, organizados por estados e em ordem alfabética, estando à maioria das documentações separada por ano e cliente. A utilização de um sistema de GED, com a conseqüente migração para o ambiente digital contribuiria para a organização e acesso as informações.

De acordo com Arellano (2004, p. 21),

O propósito da migração é preservar a integridade dos objetos digitais e assegurar a habilidade, dos clientes para recuperar, expor e usá-los de outra maneira diante da constante mudança da tecnologia. A importância da migração é transferir para novos formatos enquanto for possível, preservando a integridade da informação.

A gestão de gerenciamento do arquivo estabeleceu uma organização entre um profissional arquivista e a instituição, possibilitando que esse organize as informações em meios eletrônicos. A implantação do GED passaria a contribuir de forma positiva para o escritório, que de acordo com a sua implantação passaria todo e qualquer documento do arquivo para o formato digital.

A recuperação das informações foi organizada de maneira sistêmica, em parceria com a administração e o departamento de pessoal, que atribuíram ao arquivista à função de “recuperar” e “armazenar” os processos jurídicos do escritório, utilizando critérios de seleção e importância, dando prioridade aos processos ativos, os quais precisavam ser agilizados e transferidos do formato físico para o digital. Na seqüência, foram separados em pastas os documentos mais antigos que passariam por uma higienização para só então poderem ser digitalizados. Foram ainda considerados critérios para o descarte de qualquer informação considerada desnecessária.

O GED favoreceu não só a mudança do ambiente arquivista, mais toda forma de utilização da informação na empresa, onde foi necessária a realização de algumas

palestras com os funcionários para explicação do quanto à implantação do GED se tornaria importante no ambiente de trabalho.

Nessa linha de pensamento, Araújo (2007, p. 9) relata que:

A nova realidade adequa-se ao direito inserindo a nova tecnologia à realidade jurídica, qual seja a da utilização dos documentos resultantes dessa, que servirão como meios de prova, em um futuro processo judicial, observando-se sempre a possibilidade de esses serem aceitos como meios válidos de prova no meio judicial.

O referido autor observa que o documento eletrônico, como registro de um fato, subsiste sem necessariamente estar preso ao seu meio representativo, como é o caso do documento em suporte tradicional. Talvez por esta razão, seja tão difícil compreender uma transição tão rápida, onde a concepção dessa tecnologia, cujas informações não são mais representadas na forma tradicional é um dos obstáculos a serem superados pelos operadores do direito.

O arquivo da empresa Josias Gomes dos Santos Neto Advogados Associados foi organizado de acordo com as políticas existentes no âmbito arquivístico, objetivando o fácil acesso às informações de cada processo. A prática empregada no arquivamento eletrônico foi realizada da seguinte maneira: primeiro, os processos foram classificados em arquivo ativo e permanente e em seguida foram criadas fichas, utilizando o modelo já existente no formato físico, contendo todos os dados do cliente.

A empresa poderá com o tempo, aperfeiçoar a organização de acordo com a necessidade e as escolhas realizadas. Importante ressaltar, que todos os processos foram divididos em duas categorias, ativos e inativos, promovendo agilidade no setor, que mesmo em processo de implantação do GED, não deixou de receber a documentação física, repassando para os advogados o formato físico e digital, quando disponível.

4.2 A implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Um sistema de GED foi utilizado para transformar documentos em formatos de texto e imagem, para a forma digital, trabalhando com software e hardware específicos que possibilitam a captação, armazenamento, localização e gerenciamento das versões digitais dos documentos.

No escritório, os documentos em suporte de papel foram digitalizados utilizando-se scanners para tal propósito, depois conferidos e gravados em meios magnéticos ou

discos ópticos. Esse processo possibilitou o aumento da produtividade, qualidade e agilidade no tráfego de processos, além do armazenamento desses documentos digitais em mídias de capacidade de armazenamento adequadas.

Em relação aos documentos eletrônico-digitais, Silva et. al. (2003, p. 1), conceituam que:

O GED (gerenciamento eletrônico de documentos) é um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações. Todos os documentos são digitalizados em scanners especiais, depois conferidos e gravados em meios magnéticos ou discos ópticos.

Um programa de gerenciamento de documentos faz a representação de um fato concretizado por meio de um computador e gerenciado por um programa específico, traduzindo o documento em uma sequência de bits, organizando de maneira eletrônica com as informações convertidas para o novo ambiente.

4.2.1 O projeto e seu desenvolvimento

O arquivo era constituído apenas por processos jurídicos armazenados em gavetas e organizados por estados e em ordem alfabética. A organização do arquivo se inicia com o surgimento dos contratos das empresas para serem digitalizados, sendo os documentos armazenados em pastas específicas, caso existissem na forma física, e ao contrario as peças processuais poderiam ser descartadas após a digitalização, seguindo critérios estabelecidos pela empresa. Vale ressaltar que contratos originais não virtuais devem ser guardados pelo escritório por tempo indeterminado para eventuais consultas, independente do encerramento do processo.

O processo de digitalização iniciou-se no ano de 2008 e terminou em 2009 e a partir de então tudo já era concebido eletronicamente ou era digitalizado. As ferramentas usadas no processo de digitalização foram os scanners em conjunto com os softwares utilizados para o funcionamento do escritório, desde o setor financeiro até o de cobrança, sendo criado um arquivo digital que passou a ser gerenciado pelos integrantes do setor de digitalização.

Depois de todo o procedimento de digitalização o escritório passou a ter um arquivo digital de alta tecnologia, indispensável para o gerenciamento e armazenamento

de registros. O software utilizado no processo foi o Laserfiche, um aplicativo que permite armazenar, organizar e inserir as informações de toda a empresa armazenando informações, possibilitando criar, modificar e apagar conteúdo.

A importância de um projeto desse porte no escritório contribuiu para novas portas em relação às mudanças de ambiente. A partir dos resultados foram diagnosticadas necessidades essenciais, como planejamento, supervisão e responsabilidade, onde os diretores apontaram que projetos desse porte só vinham a acrescentar, apresentando-se de forma positiva em relação ao crescimento do empreendimento. Anualmente são avaliados os gastos da empresa, projetos e pré-projetos para o ano seguinte, onde desde o ano de 2009, o arquivo consta na avaliação como modelo para empresa, onde os investimentos são aplicados de forma responsável com retorno para a empresa.

Nesse processo são utilizados alguns softwares específicos para área, a exemplo de softwares jurídicos utilizados em escritórios de advocacia como o CPJ-Preâmbulo, Laserfiche, PJe, que fazem a função desse controle.

O CPJ-Preâmbulo, conforme Rover (2015, p. 1), corresponde a um

sistema de gestão do ambiente jurídico com controle processual, agenda, gerador de relatórios e documentos, acompanhamento financeiro com módulos integrados de conta corrente (custas/honorários), contas a pagar e receber (fluxo de caixa e mapa de resultados) e contas bancárias, também é possível controlar os depósitos judiciais e recursais. O usuário pode criar campos na ficha de processos conforme a necessidade de cada ação. O sistema fornece desde estatísticas sobre a quantificação de processos por ações, matérias, eventos e fases processuais, até mapeamento por análise de risco, permitindo obter-se estimativa dos montantes envolvidos nas ações.

O Laserfiche, conforme descrito por Smarter (2008, p. 2), trata-se de um sistema com

suporte universal de Informação, um sistema totalmente integrado para a gestão de registros e de documentos, as ferramentas transparentes de gestão de registros não interferem na sua linha de trabalho, o Laserfiche adaptasse aos procedimentos existentes, sem a necessidade de formação intensiva, o que significa que os novos utilizadores conseguem assimilá-lo rapidamente.

E o PJe, segundo CNJ (2015, *online*) “é um sistema desenvolvido pelo CNJ em parceria com os tribunais e a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para a automação do Judiciário”.

Todos esses sistemas são desenvolvidos para que os processos judiciais eletrônicos se tornem facilitadores, proporcionando a transição no tempo dos processos judiciais físicos para o suporte digital, possibilitando assim, a otimização da rotina dos atores processuais, a eliminação da morosidade da prestação jurisdicional e maior oferta de acesso à justiça aos cidadãos brasileiros. Nessa implantação é importante ressaltar os atores do processo, contando com profissionais capacitados no âmbito tecnológico e arquivístico.

Atualmente o setor é gerenciado por três pessoas desenvolvendo os seguintes trabalhos:

- Digitalização integral de antigos processos ainda em aberto;
- Digitalização de cobrança de honorários e custas processuais;
- Digitalização das peças processuais em andamento;
- Digitalização das petições de acordo;
- Digitalização de encerramento dos processos.

Pensando no avanço tecnológico das tramitações na área jurídica, surgiu a necessidade de transformar todo o acervo físico em digital, pois muitos processos já nascem digitais visando maior comodidade, transparência e rapidez.

O software CPJ possui uma capacidade praticamente ilimitada para armazenamento de documentos, dependendo, contudo da capacidade de hardware instalada. A busca por um processo pode ser feita de varias maneiras, tais como o número do processo, número da pasta e nome do autor ou réu. Qualquer movimentação do processo deve ser digitalizada ou vinculada e descritas no software, sendo que a organização das peças nas suas respectivas pastas segue um critério cronológico, seguindo os trâmites do processo.

Dessa maneira o Escritório contou com ajuda de um profissional da área da arquivologia, utilizando-se de uma metodologia de pesquisa na área, onde em conjunto com o restante da direção buscou encontrar o melhor software para aplicá-lo a transição. O GED foi apresentado e aceito pela direção, ressaltando-se que nesse processo foi primordial uma arquivista a frente do arquivo, possibilitando um olhar inteiramente específico das normas arquivistas, seguindo critérios de classificação e seleção.

Para Castro e Allemand (2015, p. 1),

A transição decorre, entre outros fatores relevantes: da necessidade de adaptação cultural dos profissionais do Direito (advogados, magistrados, servidores, etc.) às novas tecnologias e suas ferramentas; da necessidade de realização dos treinamentos pertinentes; e de consideráveis discrepâncias na infraestrutura de acesso e utilização da internet em um país de dimensões continentais. Não custa lembrar que em inúmeros locais deste vasto Brasil o acesso à internet não existe ou mostra-se extremamente precário.

Dessa maneira é importante ressaltar que um processo de transição dos documentos físicos para digitais, engloba estruturas que vão além da simples vontade de transformar. É preciso um planejamento com visões diferenciadas dos atores envolvidos no processo, passando da direção aos demais, sendo fundamental compreender as dinâmicas de cada setor, além das necessidades informacionais de cada funcionário para que o processo de transição seja organizado e sistematizado de maneira satisfatória.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento da pesquisa permitiu avaliar a importância da implantação de um modelo de gerenciamento de documentos eletrônicos no escritório de advocacia Josias Gomes dos Santos Neto Advogados Associados, analisando seu projeto e implantação na empresa. Todas as expectativas em relação ao GED foram positivas, demonstrando a capacidade desse modelo de gerenciamento de contribuir com a organização de uma determinada instituição, organizando suas informações de maneira segura, eficaz e acessível.

O GED é uma ferramenta fundamental para a área de Documentação e Informação que o qualifica quanto a sua eficácia e eficiência. A implantação desse modelo contribuiu para que os processos antes dispostos em pastas, caixa arquivo, ou em gavetas, sujeitos ao desgaste natural do tempo, fossem acessados num ambiente seguro, rápido e organizado. Facilidades como redução do volume documental, acesso remoto por funcionários e redução de trabalho foram analisadas pelos gestores quanto a sua importância na implantação.

Em relação ao diagnóstico da implantação, a redução da necessidade de espaço, facilita a automação, diminui os gastos com papel e traz mudanças para qualquer organização que queira melhorar. Trabalhar com documentos judiciais não é tarefa fácil, é preciso organização, atenção e segurança nas informações processadas, pois as

mesmas possuem caráter pessoal e confidencial. Com a utilização de um gerenciador eficaz, qualquer empresa pode trabalhar melhor e alcançar os propósitos aos quais se destina, mantendo sempre em destaque sua missão no mercado.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Viviane Souza de. **A Validade Jurídica dos Documentos Eletrônicos como Meio de Prova no Processo Civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2007.

CASTRO, Aldemario Araújo; ALLEMAND, Luiz Cláudio. **TRANSIÇÃO SEGURA DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO É POSSÍVEL?** Portal OAB, 2015. Disponível em: <<http://www.oabdf.org.br/noticias/transicao-segura-do-processo-judicial-eletronico-e-possivel/>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

BRASIL. **Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 27 nov. 2015.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em 27 nov. 2015.

CNJ. Conselho Nacional de Justiça. **Processo Judicial Eletrônico (PJe)**. 2015. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/tecnologia-da-informacao/processo-judicial-eletronico-pje>>. Acesso em: 17 dez. 2015.

CRUZ, Emília Barroso. Memória governamental e utilização de documentos eletrônicos pela administração pública no Brasil: o caso da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, 2. ed. 2013. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/viewissue.php?ip=23>>. Acesso em: 22 nov. 2015.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de; D'AMORE, Ticiano Maciel; BENTES PINTO, Virginia. Gestão documental da informação jurídica. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 18, n. 3, p.96-110, jul./set. 2013. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1710/1195>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Org.). **Gestão em Arquivologia**: Abordagens múltiplas. Londrina: EDUAL, 2008. p. 73-88.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROVER, Tadeu. **Controle de processos**: conheça os softwares jurídicos mais usados por escritórios e empresas. Boletim de notícias conjur. 2015. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2015-jun-24/conheca-sofware-juridicos-usados-advogados#author>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

SMARTER, Run. **Soluções de Gestão Documental Laserfiche**. 2008. Disponível em : <http://www2.laserfiche.com/docs/brochures_guides/laserfiche_8_portuguese.pdf>. Acesso em: 27 nov. 2015.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. (Org.). **Arquivística temas contemporâneos**. 3. ed. Brasília: Senac, 2012.

SILVA, Danielle Pereira da et al. **GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos** – A tecnologia que está mudando o mundo. 2003. Projeto final de curso – FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação, Ciência da Computação, Santa Rita do Sapucaí, Minas Gerais.

SOUZA, Rosilene Paiva Marinho de. **Memória exercitada**: o direito de acesso a informação no âmbito dos arquivos permanentes. 2012. 114 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2012. Disponível em: <<http://rei.biblioteca.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/158/1/RPMS20022013.pdf>>. Acesso em: 17 dez. 2015.

TARAPANOFF, Kira (Org.). **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília: Ibict, UNESCO, 2006.

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS:

um estudo em Unidade de Saúde da Família

*Josealdo Rodrigues Leite¹
Ana Claudia Medeiros de Sousa²*

RESUMO

A informação é um produto que subsidia a tomada de decisão nas diversas áreas do conhecimento, dentre elas a da saúde, sobretudo aquela que está registrada em prontuários médicos. Nesse sentido, tem como objetivo analisar a organização e o funcionamento do arquivo de prontuários de uma Unidade de Saúde da Família na cidade de João Pessoa. Os dados alcançados na pesquisa apontaram problemas nos quesitos: mobiliário, método de arquivamento, acesso e recursos humanos. A partir da constatação, foram elencadas algumas sugestões de melhorias para o arquivo em questão.

Palavras-chave: Arquivo. Estratégia Saúde da Família. Prontuários.

ARCHIVAL PRACTICES IN THE CONTEXT OF MEDICAL RECORDS:

a study in the Family Health Unit

ABSTRACT

Information is needed to support decision-making in various areas of knowledge, health among them, especially that which is recorded in medical records. The research aimed to analyze the organization and functioning of the archive records of Unity Family Health in city of João Pessoa. The data obtained in the survey pointed out problems in the categories: furniture, filing method, access and human resources. Based on the observation, were listed some suggestions for improvements to the file in question.

Keywords: Files. Family Health Strategy. Medical Records.

1 INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje, torna-se imprescindível a utilização da informação na administração cotidiana das organizações que necessitam de informações para o

¹ Arquivista – E-mail: aldonet@bol.com.br.

² Doutoranda em Ciência da Informação - PPGCI/UFPB. E-mail: ana.violista@gmail.com Arquivista – UFPB. E-mail: aldonet@bol.com.br.

desenvolvimento de suas práticas. Com isso, a informação é um produto que subsidia a tomada de decisão nas diversas áreas do conhecimento, dentre elas a da saúde. Para Barbosa (2008, p. 2), “devido à sua crescente importância para as organizações contemporâneas, a informação [...] tem merecido, cada vez mais, a atenção de gestores, profissionais e pesquisadores”.

Para tanto, as práticas arquivísticas são fundamentais no tratamento, armazenamento e recuperação de documentos. Toda instituição, pública ou privada, que possua um mínimo de organização de seu acervo, mostra a importância que este zelo tem, uma vez que, o arquivo faz parte de um conjunto estrutural e conseqüentemente social. Para certa lógica na organização de arquivos, Sousa (2007), compreende que a função principal de um arquivo é a de cuidar do documento de forma a disponibilizá-lo aos interessados de maneira eficaz, observa-se que, para isso a organização do mesmo deve seguir um método de arquivamento que obedeça aos objetivos da instituição, sua estrutura e a natureza de seus documentos.

Para a efetiva organização de um arquivo, faz-se necessário compreender aonde se quer chegar e a quem servirá, tendo objetivos definidos para estabelecer normas, funções e serviços. Essas tarefas do arquivista, quando bem executadas, leva ao funcionamento satisfatório tanto para a instituição como para os seus usuários.

A gestão documental quando aplicada, garante uma eficiência no funcionamento das instituições, tornando o acesso e recuperação da informação mais ágil. Nos órgãos que tratam da saúde, essa eficácia deve ser ainda mais otimizada, pois uma decisão tomada ou baseada em dados incorretos pode gerar risco à vida humana.

Nas instituições de saúde, as práticas arquivísticas podem favorecer para o desenvolvimento das atividades cotidianas, uma vez que, utilizam documentos como, por exemplo, os prontuários médicos, os quais necessitam de organização para sua recuperação.

Com isso, o presente relato de pesquisa, analisa a organização e o funcionamento de um arquivo de prontuários médicos na Unidade de Saúde da Família Água Fria da cidade de João Pessoa, identificando as barreiras que interferem na recuperação da informação.

Trata-se de estudo descritivo, uma vez que a pesquisa se propôs a descrever um fenômeno, a partir de observações, registros e análises das informações coletadas. Assim, o estudo buscou propor sugestões para facilitar a organização e recuperação de prontuários médicos da Unidade de Saúde em questão.

2 PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS COMO ESTRATÉGIA DE ORGANIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS

Atualmente, para fazer o uso eficaz de qualquer tipo de documento, torna-se imprescindível adotar estratégias, técnicas e métodos para associar as práticas arquivísticas com o intuito de contribuir no ciclo documental. Para tanto, arquivistas têm adotado algumas concepções teóricas que auxiliam as práticas cotidianas como, por exemplo, competência informacional, gestão da informação, gestão do conhecimento, gestão documental, entre outras, com intuito de adquirir habilidades e competências para incluir em suas atividades, uma vez que a informação arquivística é usada pelos diversos setores das instituições visando propiciar a redução de incertezas e auxiliar na tomada de decisões.

Nesta perspectiva, a gestão documental apresenta-se na contemporaneidade como um processo necessário dentro de qualquer instituição, já que a partir de sua aplicação, adotam-se métodos que norteiam os rumos que devem ser seguidos para o trato correto da documentação que é produzida e recebida pela organização. Para que a gestão documental seja eficaz, Reis (1993, p. 22) cita que

é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados.

O avanço da ciência, a explosão informacional e ainda, as constantes inovações tecnológicas despertaram a necessidade de buscar medidas voltadas ao tratamento, organização e gerenciamento de arquivos, que podem ser reunidas pela gestão documental, onde a informação pode ser armazenada e recuperada de forma eficaz,

contribuindo efetivamente no desenvolvimento das atividades cotidianas das instituições.

3 O PRONTUÁRIO MÉDICO COMO FONTE DE INFORMAÇÃO

A palavra Prontuário origina-se do latim *Promptuarium* e significa, segundo o Dicionário Aurélio: Livro manual de indicações úteis; Lugar onde se guardam objetos que podem ser necessários a qualquer momento (FERREIRA, 2005).

Enquanto o Conselho Federal de Medicina, através da Resolução 1.638/2002 no seu Art. 1º, define o prontuário médico como

Documento único constituído de um conjunto de informações, de sinais e de imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

O prontuário é um registro que facilita a gestão e o acesso às informações fornecidas por usuários durante um atendimento em estabelecimentos de saúde, apresentando também resultados de exames e procedimentos realizados, para fins de diagnóstico e/ou terapêutico. Portanto, é um documento de grande importância, sendo preenchido e ou manipulado por diversos profissionais.

O prontuário assume também outros valores, sendo utilizado em contestações éticas nas esferas jurídicas, entre outras. Por fim, o prontuário apresenta a história de presença do usuário nos serviços de saúde, devendo ser o principal registro dessas informações formando a base de um sistema de informação de saúde.

O prontuário deve conter informações mínimas necessárias para que a equipe possa identificar riscos não só individuais, como também os riscos coletivos. Assim, dados de identificação da estrutura familiar, aspectos sócio-econômicos (escolaridade, ocupação, renda etc.), de moradia de condições de ambiente e saneamento devem fazer parte de um prontuário familiar.

O uso do prontuário familiar tem se mostrado uma boa ferramenta para facilitar a abordagem dos indivíduos e famílias de uma área de abrangência da Estratégia de Saúde da Família. Permite ao profissional manter o contato, entender o contexto e fazer sugestões para a realidade do paciente, acompanhando-o regularmente.

A não valorização do prontuário em atenção primária ainda se constitui em um importante obstáculo à qualidade da atenção do serviço de saúde. Com frequência, informações importantes não são registradas ou são de forma incompleta ou inadequada, impossibilitando o acompanhamento desejável das famílias e de seus membros, entre outros fatores.

Ainda com relação ao manuseio e trato dos prontuários, são poucos os teóricos que investigam práticas arquivísticas adequadas ao arquivamento seguro, preservação e conservação de tais documentos. Dentre os autores torna-se relevante citar Pinto (2006) que tem desenvolvido pesquisas na perspectiva da representação e arquitetura da informação contida em prontuários médicos, com o objetivo de agilizar o processo de recuperação da informação.

4 O ARQUIVO DE PRONTUÁRIOS DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ÁGUA FRIA

A Unidade de Saúde da Família Água Fria iniciou suas atividades no ano de 2003, sua massa documental começou a ser constituída a partir do cadastramento das pessoas da comunidade, tal cadastro era realizado pelo agente comunitário de saúde daquela região.

Atualmente, o acervo de prontuários, encontra-se em fase corrente. É composto de 1.702 (mil setecentos e dois) prontuários, separados por microáreas em gavetas em um arquivo de aço. Sendo os mesmos organizados por ruas e domicílios.

O acesso ao arquivo de prontuários da USF Água Fria é restrito aos servidores, pois são de caráter sigiloso. O arquivo em aço utilizado para guarda dos documentos encontra-se na sala da recepção, iluminada de forma natural e artificial.

A coleta de dados para pesquisa foi realizada através da técnica de observação, para tanto, observou-se a movimentação das atividades que envolviam a utilização do

arquivo e as dificuldades que surgiram, tanto na parte estrutural, de recursos humanos e de organização.

Assim, a pesquisa foi realizada com base na observação 'não participante', em que foi desempenhado um papel de expectador dos fatos, de forma natural e sem interferência, além das anotações das características e interpretações advindas do processo de observação.

Após as observações foram realizadas a análise e o cruzamento dos dados. Vale salientar que o arquivo da Unidade de Saúde de Água Fria se configura como especializado, que é aquele que acumula documentos de uma única área do conhecimento, como arquivos médicos, arquivos de imprensa, entre outros. Paes (2007, p. 23) compreende que o arquivo especializado como aquele que:

[...] tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem, como por exemplo, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenheiro e assim por diante.

O Arquivo de Prontuários da Unidade de Saúde Água Fria tem sua importância, sendo primordial para o trabalho desenvolvido pelos profissionais da saúde, para tanto, faz-se necessário que os documentos sejam tratados e organizados de acordo com técnicas da Arquivística.

De início, na observação do funcionamento do arquivo em questão, constatou-se que os prontuários médicos são arquivados de maneira que facilita o acesso e manuseio dos mesmos, o que possibilita qualquer pessoa da Unidade de Saúde fazer uso de tais documentos. Assim, o fato de todos os profissionais terem o livre acesso, dificulta a conservação e integridade física dos mesmos. Sem contar com os fatores relacionados à segurança das informações contidas nos prontuários.

Evidenciou-se ainda, que o profissional que atua na recepção da Unidade de Saúde citada, está diretamente envolvido com a organização e ao acesso dos prontuários da referida unidade. Nesta perspectiva, as atitudes do mesmo diante do manuseio dos documentos, comprovaram que o indivíduo não obteve nenhum tipo de curso ou mesmo treinamento para qualificação em arquivamento e ou manuseio de documentos. Quanto à qualidade dos serviços ofertados pelos arquivos, Sousa (2007, p. 32) afirma que

é de responsabilidade dos arquivistas, que trabalham no controle e disseminação da informação, pois o profissional citado deve compreender que a organização do arquivo não é escolha dele, e sim, um sistema claro, para que outras pessoas que venham a trabalhar neste acervo futuramente saibam como manuseá-lo.

Para tanto, o arquivo tem que se ajustar à atividade da instituição a que pertence, sem deixar de considerar a importante função do Arquivista, que é um profissional capacitado tecnicamente para desenvolver atividades em sistemas de informação para assim facilitar a utilização do arquivo. Para as instituições que não possuem arquivistas, seus funcionários devem receber treinamentos e cursos para capacitação do tratamento, organização e manuseio de documentos.

Quanto às formas de arquivamento dos prontuários adotadas na Unidade de Saúde, a princípio os prontuários são divididos em gavetas por microáreas, que por sua vez, alguns são divididos por ruas, por doença (diabéticos e hipertensos), e por ordem numérica de domicílio. Quanto à importância da organização de documentos, Feijó (1988, p. 73) recomenda

Iniciar a organização de arquivos em bases técnicas é uma opção que implica no engajamento de todo o pessoal envolvido na responsabilidade e trato da documentação. É indispensável verificar o que existe e onde se pretende chegar. Se a tarefa inicialmente se apresenta difícil, podemos assegurar que o funcionamento do arquivo bem organizado é altamente rentável em termos de dispêndio de tempo, recursos, etc; e sumamente gratificante no que tange à organização.

Alguns prontuários da Unidade de Saúde em questão estão dispostos fisicamente em envelopes, na posição horizontal, outros na posição vertical, havendo ainda a existência de prontuários fora de envelopes.

Percebeu-se na organização dos prontuários, que apesar destes serem classificados em suas respectivas microáreas, mesmo assim, não há um padrão de ordenamento, como também de armazenamento, o que dificulta o manuseio e ainda atrapalha na recuperação dos mesmos. Vale ressaltar a recomendação de que arquivos correntes sejam guardados de maneira vertical para facilitar o seu manuseio.

Os prontuários estão armazenados em envelopes, por famílias, organizados em ordem numérica, agrupados de cinco em cinco e posicionados em pastas do tipo AZ suspensas.

Quando considerada as condições em que os documentos estão arquivados na Unidade de Saúde Água Fria, constata-se a falta de estrutura. Sabe-se que o local do arquivo não pode ter umidade, nem tão pouco risco de vazamento de água. Outro detalhe é a iluminação indicada, tanto solar como artificial, que deve ser controlada. Feijó (1988, p. 64) afirma que “os papéis a serem arquivados exigem toda uma infraestrutura para sua guarda e conservação, é fato consumado que tal necessidade tem sua origem na importância e significação de tais papéis”.

Verificou-se ainda, que a maioria dos prontuários não continha a sua numeração relacionada à família, isso pode prejudicar a recuperação da informação, uma vez que, se o prontuário for colocado em envelope diverso de seu núcleo familiar, pode acarretar em atrasos no atendimento do usuário pela equipe de saúde e o conseqüente registro de seus dados médicos.

Para que efetivamente o arquivo disponibilize seu acervo documental aos usuários, faz-se necessários alguns itens como: recolher e ordenar todos os documentos que circulem na instituição; selecionar e avaliar os documentos com vistas a sua destinação: a escolha entre a preservação ou eliminação; arquivar os documentos visando à recuperação da informação para pesquisa ou consulta; e, por fim, conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando que danos sejam causados aos mesmos (SOUSA, 2007).

Se o arquivo apresenta dificuldades e barreiras em sua organização, seja em método e/ou mobiliário, não há a possibilidade de dizer se a informação contida nesses documentos é recuperada de forma eficiente.

5 CONSIDERAÇÕES

Sabe-se que os prontuários médicos são informações de base para o desenvolvimento das rotinas de uma Unidade de Saúde, não havendo a adoção de

práticas arquivísticas, pode-se resultar em algumas consequências prejudiciais, como causar danos e morosidade administrativa.

A intenção deste trabalho foi analisar a organização e o funcionamento do arquivo de Prontuários Médicos da Unidade de Saúde da Família Água Fria e propor sugestões para o seu melhor funcionamento. Em suma, as principais barreiras que dificultam o bom funcionamento do arquivo são o mobiliário deficiente, a qualificação do profissional e a padronização de métodos de arquivamentos.

Diante do exposto, concluiu-se que são necessárias mudanças estruturais de recursos humanos e materiais. Segue um roteiro, com indicações propostas na tentativa de contribuir para a situação ora exposta no arquivo da Unidade de Saúde da Família Água Fria:

- a) Aquisição de Mobiliário, pastas e envelopes;
- b) Adoção da padronização do Método de Arquivamento Numérico, onde cada família tenha todos os prontuários de seus membros agrupados em um único envelope e que tais envelopes estejam dispostos de forma vertical em pastas suspensas, agrupados de 5 em 5, facilitando assim o acesso preciso, dotando ainda de um índice alfabético, onde cada usuário esteja listado e com seu número de prontuário familiar atrelado.
- c) Qualificação de recepcionista, sobre práticas de técnicas e métodos arquivísticos, como também, sugestões quanto à guarda, conservação e preservação de documentos.

O arquivo de Prontuários Médicos da Unidade de Saúde da Família Água Fria é de fundamental importância, pois o mesmo apóia a equipe de saúde, para a realização de suas atividades.

Portanto, cabe aos gestores públicos buscar adequar os arquivos as demandas da sociedade, tendo como premissa a recuperação e conservação das informações,

dotando-os de plena condição de uso, racionalizando tempo e recursos, agilizando assim a tomada de decisões.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Gestão da informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas. **Informação & Informaçã**, Londrina, v. 13, n. esp., p. 1-25, 2008. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1843> >. Acesso em: 05 de junho de 2015.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução 1638/2002**. Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Prontuário nas instituições de saúde . Diário Oficial da União; Poder Executivo, Brasília, DF, n. 153, 9 ago. 2002. Seção 1, p. 184-5. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/2002/1638_2002.htm >. Acesso em: 03 de junho de 2015.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. São Paulo: Sagra, 1988.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Positivo, 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PINTO, V. Bentes. Prontuário eletrônico do paciente: documento técnico de informação e comunicação do domínio da saúde. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n.21, jan/jun. 2006. Disponível em: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/147/14702104.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2015.

REIS, Carlos. **Planejamento Estratégico de Sistemas de informação**. Lisboa: Presença, 1993.

SOUSA, Ana Claudia Medeiros de. **Diagnóstico: peça fundamental para organização do arquivo da Orquestra Sinfônica da Paraíba**. 2007. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2007.

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JURÍDICO DA ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA DO BRASIL

Alejandro de Campos Pinheiro¹

RESUMO

Apresenta o diagnóstico realizado no arquivo jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) com o objetivo de identificar informações úteis para subsidiar diretrizes a serem seguidas, uniformizar procedimentos e melhorar a capacidade da gestão documental. Foram feitas análises *in loco* dos aspectos físicos, humanos, materiais e estruturais do arquivo jurídico. O diagnóstico é o mecanismo essencial para conhecer a atual realidade da instituição e verificar como ocorre todo o trâmite documental. O resultado destas análises mostra que o arquivo possui problemas estruturais, físicos e de gestão de documentos, como a ausência de políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade documental. Conclui-se que é necessário reverter a situação com propostas de intervenção, como implantação de políticas, treinamentos e orientações para solucionar ou atenuar os problemas identificados no arquivo de forma a contribuir em uma melhor gestão documental.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo jurídico. Associação Educativa do Brasil

DIAGNOSIS OF LEGAL FILE OF EDUCATIONAL ASSOCIATION OF BRAZIL

ABSTRACT

Presents the diagnosis performed in Brazil's Educational Association (SOEBRAS) legal archive with the aim of identifying useful information for further guidelines to follow, standardize procedures and improve the ability of document management. Were made *in loco* analysis of physical, human, material and structural aspects of the legal archive. The diagnosis is the key mechanism to meet the current reality of the institution and see how all documental proceeding occurs. The results of these analyzes shows that the archive has structural, physical and document management problems such as the lack of preservation policies, grading plan and document temporality schedule. We conclude that it is necessary to revert to the situation with proposals for action, as implementation of policies, guidelines and training to solve or mitigate the problems identified in the archive so as to contribute in a better document management.

Keywords: Document management. Legal archive. Brazil's Educational Association.

1 INTRODUÇÃO

As instituições sejam elas públicas ou privadas, nos últimos anos tem se preocupado com a questão dos arquivos, uma vez que os mesmos armazenam documentos, que constituem informações estratégicas, de subsídio financeiro, de poder; e quem as possui consegue tomar decisões fundamentadas, aprimorando seu negócio e ganhando cada vez mais espaço no mercado.

¹ Universidade Federal Do Triângulo Mineiro - E-mail: Alejandrocampos29@gmail.com.

Gerenciar os arquivos de forma eficaz tornou-se um ponto positivo para as organizações, já que eles são responsáveis pela preservação da memória institucional e armazenamento de documentos que possuem valores administrativos, fiscais, jurídicos e históricos, os quais são fundamentais para registrar a informação independente do seu suporte.

É necessário ressaltar que, os arquivos utilizam os instrumentos de gestão como forma de contribuir e facilitar a realização do seu trabalho de organização, preservação e disponibilizar o acesso do documento ou informação aos seus usuários. Para que isto seja alcançado, inicialmente precisa-se conhecer a instituição, a sua estrutura, missão, função para o qual foi criada. Como elemento essencial de contribuição para uma melhor gestão do arquivo, o diagnóstico é a ferramenta imprescindível a ser realizada.

O diagnóstico arquivístico é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos. O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos relacionados à gestão documental arquivística, proporcionando informações como: condições de armazenamento; estado de conservação dos documentos; espaço físico ocupado; volume documental; recursos humanos; gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos); arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados); tipos de acondicionamento; crescimento vegetativo do acervo (BRASIL, 2009, p. 15)

Este diagnóstico é o resultado das atividades realizadas no Arquivo Jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) localizado no Colégio Promove Pampulha, uma das instituições pertencentes ao grupo. O objetivo é identificar a atual situação desse arquivo referente aos aspectos humanos, estruturais e de organização dos documentos, além de propor medidas que possam solucionar ou atenuar a atual realidade que interfere ou prejudica a gestão documental.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE ARQUIVO JURÍDICO E EDUCAÇÃO COMO DIREITO NO BRASIL

O arquivo jurídico é responsável pela reunião das mais distintas tipologias documentais que possam ser úteis na composição de um processo jurídico. Além disso,

tem como função organizar, preservar e disponibilizar os documentos para acesso aos seus usuários, mediante demanda do setor jurídico. A função de preservar o acervo não é de responsabilidade única do arquivo, mas também de todos aqueles que manuseiam os processos constantemente.

Gerenciar arquivos, principalmente os jurídicos, de forma eficaz é essencial para as organizações, uma vez que eles armazenam as informações estratégicas, relatam o histórico da instituição e dos seus colaboradores e podem influenciar nas tomadas de decisão. Dessa forma, é fundamental que os arquivistas tenham consciência dos instrumentos de gestão para facilitar seu trabalho e viabilizar a recuperação do documento ou informação. Dentre tais ferramentas, o diagnóstico é o elemento inicial para o trabalho de gestão do arquivo.

O direito à educação é assegurado pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que garante o acesso ao Ensino Fundamental e Médio em todo o território brasileiro. No entanto, não há uma lei específica que imponha a responsabilidade do Estado em garantir o acesso a todos os cidadãos em relação ao Ensino Superior. Por muitos anos observou-se através dos meios de comunicação a alta concorrência e a dificuldade de ingresso nos cursos de graduação, principalmente naqueles oferecidos pelas instituições públicas. Muitas vagas das universidades federais e estaduais - conhecidas pela excelente qualidade do ensino - eram e ainda são ocupadas por pessoas de alto poder aquisitivo, o que dificultava ainda mais as chances de ingresso dos estudantes caracterizados pela baixa renda. Grande parte desses alunos é proveniente de escolas públicas, sendo que a maioria delas não proporciona uma educação de qualidade que prepare seus alunos para o vestibular de forma a concorrer, nas mesmas condições, com os alunos de escolas particulares.

Com o intuito de possibilitar a democratização do Ensino Superior, diversas medidas foram tomadas como a elaboração da Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 (conhecida popularmente como Lei de Cotas). Ela determina que 50% das vagas sejam reservadas a estudantes de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário mínimo (um salário mínimo e meio) *per capita*, os autodeclarados pretos, pardos e indígenas e aos estudantes que tenham cursado integralmente o Ensino Médio em escolas públicas. Ainda observando essas medidas como insuficientes o governo brasileiro, por meio do Ministério da Educação, criou programas como o Programa Universidade para Todos (PROUNI) e Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) para, respectivamente, conceder

bolsas de estudo integrais e parciais e financiar a graduação de estudantes matriculados em instituições de Ensino Superior privado. Salienta-se também o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), que tem como principal objetivo a expansão, ampliação ao acesso e a permanência na Educação Superior.

A Constituição brasileira assegura em seu artigo 209 que “O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições: I – cumprimento das normas gerais da educação nacional; II – autorização e avaliação de qualidade pelo Poder Público”. O princípio da Carta Magna mostra que a criação das unidades de ensino depende exclusivamente de atos de suas mantenedoras. Contudo, para que exista o funcionamento, é necessário o ato formal de autorização.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe em seu Artigo 9º, inciso IX, que compete à União “autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar os cursos das instituições de ensino superior”.

As leis supracitadas autorizam o ensino a livre iniciativa privada, assim, são os primeiros documentos que oficializam esta forma de ensino. A partir do momento de criação de uma instituição privada ou pública, ela já começa a produzir documentos e acumulá-los na consecução de algum objetivo. Esses documentos são considerados documentos arquivísticos, uma vez que foram produzidos no curso de uma atividade organizada, com uma determinada finalidade, qualquer que seja o suporte, e dotados de organicidade. Os documentos arquivísticos passam por fases (corrente, intermediária e permanente) e, dentro das instituições são organizados com base na frequência de utilização e os valores a eles atribuídos (primário ou secundário).

Os documentos arquivísticos necessitam ser organizados, preservados para cumprirem o seu papel. Dessa forma, eles precisam ocupar um local para guarda e depósito para que possam ser acessíveis aos seus usuários. Este espaço denominado arquivo, segundo Paes (2005, p. 16) significa:

a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Segundo Schellenberg (2006, p. 41) “as características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir”.

3 DIAGNÓSTICO EM ARQUIVO: breve colocações

O diagnóstico é o mecanismo essencial para conhecer a atual realidade da instituição e verificar como ocorre todo o trâmite documental. É um instrumento que analisa minuciosamente, os aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, com o objetivo de identificar problemas ou inadequações e propor soluções ou alternativas com o intuito de aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos relacionados à gestão documental arquivística. Identifica se o arquivo possui problemas estruturais, físicos e de gestão de documentos, como a ausência de políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade documental.

De acordo com Cornelsen e Nelli (2004) o diagnóstico de um arquivo deve iniciar pela análise situacional, no qual é preciso conhecer a estrutura, as funções e as atividades, além do fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo identificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado e quais suas reais necessidades.

4 HISTÓRICO DA ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA DO BRASIL

A Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) surgiu da necessidade da Sociedade Educativa de Montes Claros (SOEMOC) em aumentar seu raio de ação no sistema de educação em nível superior. Instituída em 1967 por padres da ordem premonstratense e educadores, a SOEMOC é reconhecida pela competência e sólida atuação na formação escolar fundamental e média das camadas menos favorecidas e marginalizadas socialmente.

Posteriormente, definiu-se também como prioridade a formação profissional como forma de garantir a empregabilidade e, conseqüentemente, a geração de renda como fator indissociável do combate à miséria. Durante muitos anos, a SOEMOC desenvolveu atividades voltadas para as questões sociais, no sentido de suprir o quadro de carência de mão de obra em diversos setores produtivos da região.

Durante este período intensificou seu processo de expansão, por meio de parcerias firmadas com setores produtivos de outros municípios do Norte de Minas e de outras regiões do Brasil. No processo de expansão, a SOEMOC, naturalmente e por suas próprias atividades, entendeu ser necessária a mudança do nome para Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) de forma a fazer jus à ampliação do seu raio de ação e influência.

A opção pela oferta de cursos superiores é consequência natural do desdobramento das ações da SOEBRAS, e está vinculada à ampliação do espectro de atendimento e interesse pelas classes populares no que concerne à necessidade de aprimoramento de sua formação profissional, como estratégia para favorecer o acesso aos bens simbólicos e políticos com vistas à inserção social consciente.

A SOEBRAS é constituída por 28 instituições que somam aproximadamente 30 mil alunos e três mil funcionários, que compõem um núcleo articulador de cultura e conhecimento diferenciado que não busca apenas homogeneidade no seu ensino, mas qualidade e pluralidade integrada.

A SOEBRAS possui instituições de Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, Ensino Médio, Educação para jovens e adultos, cursos Técnicos, Graduação e Pós-graduação em várias cidades da região, e do Brasil formando assim um grande complexo educacional.

A SOEBRAS possui como missão, oferecer educação de excelência, formando profissionais empreendedores, capazes de lidar com o novo e de contribuir para o desenvolvimento da sociedade. E tem como objetivos:

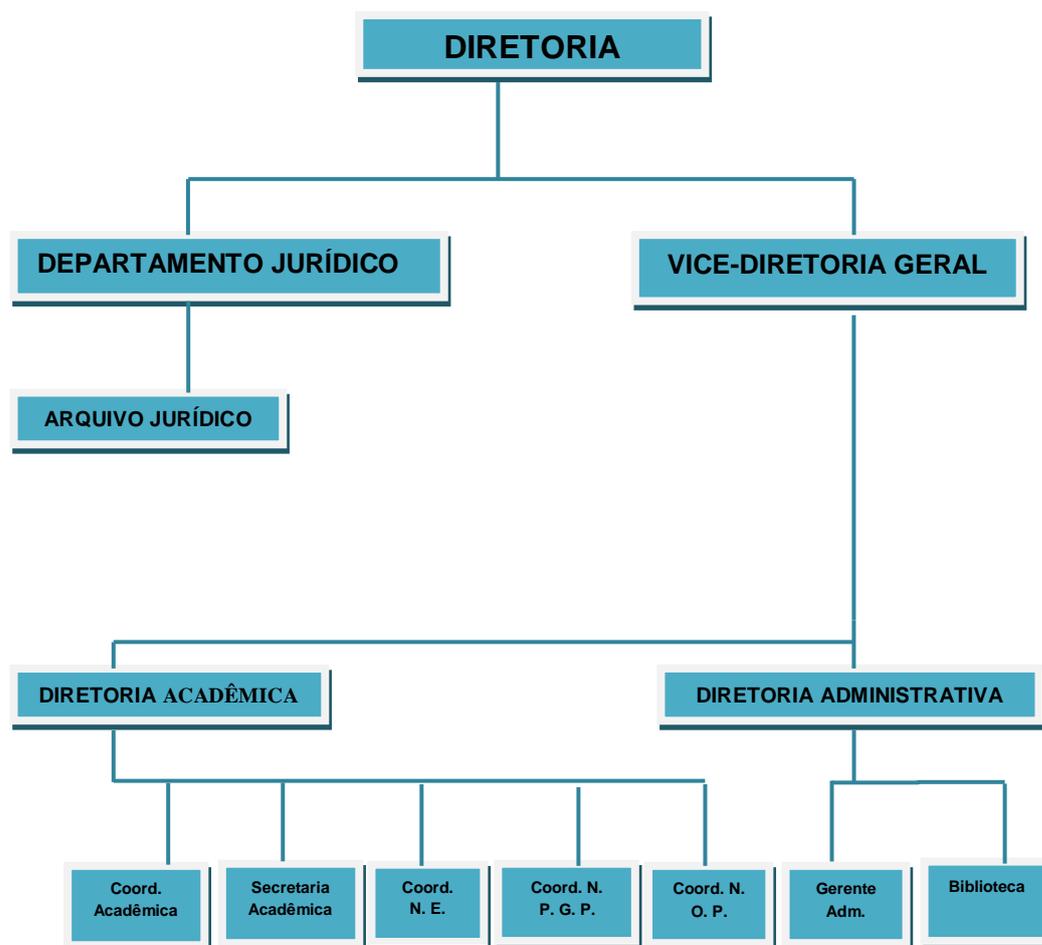
Formar cidadãos éticos e de espírito empreendedor, com as seguintes características:

- Criatividade;
- Versatilidade;
- Habilidade intelectual;
- Habilidade para novas tecnologias;
- Profunda consciência de cidadania;
- Atualização constante;
- Visão humanista do mundo;
- Conhecimento vivenciado;

- Capacidade para lidar com mudanças.

4.1 Estrutura Organizacional

ORGANOGRAMA DA ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA DO BRASIL - SOEBRAS



Fonte: Associação Educativa do Brasil, 2015.

Legenda

Coord. N. E. – Coordenadoria do Núcleo de Extensão.

Coord. N. P. G. – Coordenadoria do Núcleo de Pós Graduação e Pesquisa.

Coord. N. O. P. – Coordenadoria do Núcleo de Orientação Psicopedagógica.

Gerente Adm. – Gerente Administrativo.

Pelo organograma verifica-se que o arquivo jurídico possui uma posição privilegiada ao se localizar próximo a Diretoria Geral e subordinado apenas ao Departamento Jurídico. Isso comprova a sua importância perante a instituição e como as atividades desempenhadas pelo arquivo auxiliam nas tomadas de

5 SETOR DE REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE CASO

O estudo de caso foi realizado no Arquivo Jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) localizado no Colégio Promove Pampulha, uma das instituições pertencentes ao grupo. O arquivo está subordinado ao Departamento Jurídico da instituição situado no Centro de Belo Horizonte.

O órgão tem por objetivo gerenciar os documentos referentes às atividades jurídicas da SOEBRAS e das instituições que compõem o grupo, localizadas em Belo Horizonte, Sete Lagoas e Curvelo. São documentos enviados pelo Departamento Jurídico provenientes das ações judiciais das varas cível, trabalhista, tributária e fiscal que a organização acompanha e nas quais atua. Por meio dessa gestão, o arquivo jurídico organiza, preserva e oferece acesso aos processos que foram designados para manter a sua guarda. Atualmente os processos totalizam 2.002 pastas, resultando aproximadamente em 2.188 metros lineares de documentos.

Os processos judiciais são colocados dentro de um envelope pardo e recebem uma etiqueta de identificação contendo o nome do reclamante, reclamado, número do processo, tipo de trâmite e qual a vara o processo está sendo julgado. Coloca-se também ao lado da etiqueta o número da caixa *box* na qual está acondicionado de forma a facilitar a identificação, guarda e localização de cada dossiê.

Os processos são organizados por ordem cronológica (data de entrada do processo no arquivo jurídico) e alfabética (de acordo com o nome do reclamante). Destaca-se que o princípio da proveniência não é respeitado, já que os processos das diversas instituições que compõem o grupo SOEBRAS estão misturados e acondicionados em várias caixas *box*. Outro fator que compromete o respeito aos fundos é o fato de ser comum mais de uma instituição ser acionada na justiça em um único processo pelo mesmo reclamante. Assim, os fundos das instituições não possuem uma organicidade arquivística adequados.

O acervo é híbrido, ou seja, possui documentos textuais e digitais. Ele começou a ser digitalizado em 2013 a fim de preservar documentos originais, facilitar o acesso e ainda liberar espaço físico. Ressalta-se que os processos judiciais são digitalizados de acordo com a demanda dos advogados, quando os mesmos necessitam de ter acesso mais rapidamente aos documentos.

Não existe um sistema de arquivos na instituição, há apenas uma planilha no Excel denominada Gestão de Documentos, na qual foram criados oito campos (Código de atual do arquivo, nome pasta, número processo, natureza, volume, armazenamento, observação, data atualização) para gerenciar, buscar e recuperar os processos com maior precisão. Ainda que seja uma forma primitiva de organização, ela tem atendido a princípio as demandas da instituição.

O acesso à documentação é mediante solicitação do Departamento Jurídico para o estagiário do Arquivo Jurídico. Ele identifica o processo requerido por meio da planilha de Excel de Gestão de Documentos e posteriormente preenche a planilha no Excel de Controle de Processos, para que tenha a ciência dos processos enviados e devolvidos. Além disso, anota-se no livro físico de protocolo o número do processo solicitado pelo Departamento Jurídico.

5.1 Infraestrutura

O Arquivo Jurídico divide o seu espaço com o Arquivo Escolar do Colégio Promove Pampulha. A sala que abriga os dois arquivos é de 48 metros quadrados, dos quais 16 metros quadrados são destinados para o Arquivo Escolar e os 32 metros quadrados restantes são destinados para o Arquivo Jurídico. Nesta sala, encontram-se também as mesas de trabalho do estagiário do Arquivo Jurídico e da responsável pelo Arquivo Escolar.

Para a análise da infraestrutura de um Arquivo, alguns parâmetros do CONARQ *apud* BARRETO *et al* (2009) precisam ser considerados, como os descritos a seguir:

O formato dos documentos, o volume do acervo e sua taxa de crescimento; A localização do terreno, as condições climáticas e os diversos aspectos funcionais que devem ser atendidos no projeto arquitetônico;

As áreas destinadas aos depósitos, sem contar as de atendimento ao público e as de trabalho técnico, devem seguir especificações de resistência estrutural, compartimentação e pé direito, além de iluminação, ventilação e segurança contra sinistros;

As estruturas do depósito podem ser de concreto ou de armação metálica autoportante; É recomendável dividir diversas áreas de depósito, separando-as entre si por paredes, pisos e portas especiais de modo que cada área corresponda a 200 metros quadrados, com capacidade para um pouco mais de mil metros lineares de prateleiras em estantes não compactas (em estantes compactas, este número pode

dobrar). A fim de se evitar a umidade, falta de circulação do ar e a proliferação de microrganismos e insetos, as estantes devem estar afastadas 0,30m das paredes, afastadas, 0,10m do piso e possuir vão livre acima da última prateleira de 0,30m até, no máximo, 0,50m.;
Tubulações hidráulicas não devem margear os depósitos;
Rotinas de limpeza devem ser asseguradas para impedir a proliferação de microrganismos e insetos.

Verifica-se que nem todas as considerações acima são seguidas. As mesas de trabalho são instaladas dentro da sala. Não há uma política de preservação de documentos, uma vez que não há controle de umidade, ventilação e temperatura. A iluminação é realizada com lâmpadas fluorescentes, não há cortinas persianas nas janelas, o que permite o aumento de incidência de raios solares diretamente nos documentos contribuindo assim para uma deterioração mais agressiva de todo o acervo.

A porta não é corta-fogo, e sim de madeira. O ambiente é vulnerável quanto à segurança, organização e preservação dos documentos devido ao fato de a chave ser única para ambos os arquivos, de qualquer funcionário da instituição ter acesso à chave do setor, de não haver um controle no fluxo de pessoas e de o espaço ser dividido com o Arquivo Escolar, que possui uma demanda maior por parte do público interessado.

O Arquivo é limpo com pouca frequência pelas auxiliares de serviços gerais, que desconhecem os procedimentos corretos de limpeza de um arquivo. E quando ocorrem, elas utilizam cera em pasta no chão, o que acelera ainda mais o processo de degradação dos documentos de ambos os arquivos.

Os dossiês físicos são colocados em envelopes pardos dentro de caixas *box* de plástico polionda sobre estantes de aço. As caixas são identificadas por números sequenciais, e nos envelopes pardos são colocados os dossiês, em ordem numérica (data de entrada do processo no arquivo jurídico) com a finalidade de facilitar o acesso.

No arquivo não há uma política contra sinistros uma vez que nem consta a presença de extintores de incêndio ou saídas de emergência.

5.2 Recursos materiais

O Arquivo possui um computador, uma impressora multifuncional, oito estantes de aço, dois ventiladores e materiais para a organização e armazenamento dos processos como caixas *box*, envelopes pardos, etiquetas de identificação entre outros. Os documentos digitalizados são armazenados em um diretório específico do computador e em um pen drive, como *back up*. A aquisição de materiais é realizada para o Departamento Jurídico e o mesmo encaminha a demanda para o Departamento Financeiro que realiza a compra.

5.3 Recursos humanos

Como o Arquivo é subordinado ao Departamento Jurídico, ele possui em seu quadro de funcionários apenas um estagiário de Arquivologia e a presença esporádica de uma advogada coordenadora que fornece suporte e orientações ao estagiário.

5.4 Instrumentos de gestão de documentos

O Arquivo não possui um Plano de Classificação formalizado. A classificação utilizada é uma sequência lógica, alfanumérica crescente e é feita por processo judicial que entra no arquivo.

Não existe uma Tabela de Temporalidade. A avaliação é realizada por meio da análise da advogada coordenadora que verifica se o processo já ultrapassou o seu prazo de guarda. Há a consciência por parte da instituição quanto à necessidade de criação e implantação destes instrumentos de gestão de documentos, no entanto, a ausência de um profissional da Arquivologia impossibilita e dificulta a prática de gestão arquivística.

5.5 Acervo digital

O acervo digital é armazenado em um diretório específico, no qual as pastas (que correspondem aos processos judiciais) são classificadas pelo nome do

reclamante e não pelo número de classificação utilizado no arquivo físico. O acesso aos processos digitalizados é restrito ao estagiário do Arquivo e aos advogados do Departamento Jurídico. A alteração de pastas é de competência do estagiário. A ordenação é de forma alfabética diferentemente do acervo físico, no qual a ordenação é cronológica. O *back up* é realizado em um *pen drive* mensalmente pela advogada coordenadora.

6 PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Após conhecer a metodologia de ordenamento dos processos jurídicos, identificou-se que muitos processos foram guardados erroneamente nas caixas *box*. Como exemplo, processos que deveriam estar armazenados na caixa *box* de número 100 foram encontrados na caixa *box* de número 110, o que dificulta ainda mais a busca e recuperação pela informação e /ou documento solicitado. Ao se constatar esta inconsistência percebe-se a necessidade de verificar e conferir todos os processos armazenados nas caixas *box*, de forma a garantir e assegurar que o documento poderá ser localizado e utilizado futuramente.

Após a conferência de vários processos jurídicos descobriu-se que há muitos documentos pertencentes a outros processos misturados com aqueles nos quais não possuem qualquer vinculação. Ressalta-se também a presença de mais de um processo junto com outro e acondicionado em um mesmo envelope pardo, o que compromete a compreensão integral do processo.

Pode-se observar também, que muitas etiquetas dos processos jurídicos estão soltas ou sem as devidas identificações. Nota-se a ausência de padronização das etiquetas, o que dificulta a localização mais rápida do processo, quando o mesmo é solicitado. Visto isto, entende-se que é necessária a confecção de novas etiquetas com o intuito de padronização e que as mesmas contenham informações relevantes para uma recuperação mais precisa.

Há, inclusive, um grande volume dos processos armazenados em apenas um envelope, dessa forma é imprescindível que os mesmos sejam divididos em mais envelopes e caso isso ocorra, colocar-se-á na etiqueta de identificação do processo o número do volume, o que irá contribuir com a preservação e a integridade física dos documentos que compõe o processo jurídico. Muitos envelopes estão rasgados

não cumprindo sua finalidade de proteção dos documentos. Precisa-se que sejam substituídos por novos envelopes.

Durante a realização da análise dos processos jurídicos averiguou-se a presença de inúmeros documentos com mais de uma cópia, aumentando o volume dos processos e retardando o tempo de apreciação dos mesmos. É indispensável que seja realizada uma conferência minuciosa de todos os processos para eliminar as cópias desnecessárias.

Verificou-se que o sistema de protocolo não é eficiente, uma vez que muitos processos jurídicos foram emprestados ou devolvidos sem terem sido protocolados. É necessário que haja uma revisão no procedimento de protocolo e que o mesmo seja acordado entre os setores envolvidos. Pretende-se então propor uma nova forma de protocolo para que o fluxo dos documentos seja controlado.

A instituição não possui um sistema de arquivos, apenas uma planilha no formato Excel que registra a entrada dos processos jurídicos no arquivo. Apesar de ser uma ferramenta rudimentar de organização, ela tem atendido a princípio as demandas da instituição. Entretanto, a ausência de padronização no momento do cadastro dos processos, interfere no ato de recuperação da informação. A falta de um acento, por exemplo, impede que a palavra acentuada seja recuperada, assim, o documento não é encontrado. Verificou-se também, a presença de erros de digitação durante o cadastro dos processos, o que comprometem o procedimento de busca dos mesmos. Controle de vocabulário e padronização das palavras é fundamental para que a planilha atenda às necessidades de busca, uso e recuperação da informação e/ou documento.

Identificou-se que muitos documentos que constituem os processos estão em péssimo estado de conservação, pois o excesso de materiais metálicos (clipes e grampos), quando enferrujados, tem causado danos aos documentos deteriorando-os. Além disso, percebe-se a presença de *post it*, cola líquida entre outros elementos que aceleram a degradação dos documentos. Com o objetivo de manter a integridade física dos documentos e preservar o seu suporte, a elaboração de uma cartilha informativa para a preservação dos documentos é essencial para que os processos possam ser manuseados da maneira correta garantindo assim a durabilidade e a integridade dos mesmos.

A ausência dos instrumentos de gestão de documentos como Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental contribuem para a formação de uma massa documental acumulada, uma vez que todos os documentos são enviados e armazenados no Arquivo Jurídico sem passar por um tratamento arquivístico adequado. A eliminação de documentos é realizada apenas pela advogada coordenadora e a mesma visita o Arquivo Jurídico esporadicamente.

6.1 Sugestões de intervenção no arquivo

Realizada a análise do layout do arquivo foi feita a proposta de mudar o mesmo, de forma que todas as caixas *box*, que contenham os documentos fossem visualizadas e disponibilizadas de forma sequencial, contribuindo assim para uma maior organização do acervo e otimização do seu espaço.

Alguns processos jurídicos necessitam passar pelo processo de higienização para que haja a retirada do número excessivo de grampos, cliques e demais matérias metálicas que comprometem o tempo de vida útil do suporte tradicional: o papel.

Após identificar a metodologia de organização da ordenação dos documentos e as formas de identificação propõe-se a confecção padronizada de uma etiqueta com o objetivo de elencar as principais informações que constituem o processo. Assim, a busca e recuperação da informação tornam-se mais rápida e eficiente.

Ao constatar que as auxiliares de serviços gerais desconheciam a maneira correta de limpeza de um arquivo sugere-se a realização de uma reunião com o objetivo de esclarecer dúvidas e informar como se deve proceder a higienização deste espaço. Assim, acredita-se que o arquivo passaria a ser limpo com mais frequência e da maneira adequada.

7 CONCLUSÃO

A sociedade na contemporaneidade tem a informação como o elemento fundamental para o processo de tomada de decisão nas organizações financeiras e jurídicas, nas esferas da educação, da política e do meio ambiente ou ainda em

situações em que ela possui valor crucial, como em estratégia de guerra, produção de novas tecnologias, criação de vacinas, investimento em bolsas de valores, entre outras. Para que a informação seja transmitida aos indivíduos das gerações futuras, ela é registrada em algum tipo de suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa de forma a garantir a sua perpetuidade e disseminação.

A partir disso, encontra-se presente no decorrer das atividades das instituições públicas e privadas um excesso de produção de documentos arquivísticos em distintos suportes, como o eletrônico e o digital, e os formatos tradicionais, como o papel.

Com o objetivo de mapear o fluxo documental das instituições é necessário compreender a sua missão, seus objetivos, sua estrutura e funcionalidade de modo a entender onde, quais e como os documentos arquivísticos são produzidos no decorrer de suas atividades. Assim, o diagnóstico é a ferramenta que irá conter todas as informações detalhadas do local analisado.

O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico. Desta forma, os resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental. (FERREIRA; MELO, 2008, p. 7)

Por meio deste instrumento é possível identificar elementos que necessitam de intervenção a curto, médio e longo prazo, além de consistir em um subsídio essencial ao planejamento de qualquer ação. O intuito foi realizar um levantamento da atual situação do Arquivo Jurídico da Associação Educativa do Brasil (SOEBRAS) e como base nos resultados, averiguar as áreas de infraestrutura, recursos humanos e materiais que precisam receber investimentos a fim de se apresentar propostas de planejamento e intervenção.

Com as informações levantadas *in loco*, constata-se que o Arquivo Jurídico não segue os princípios arquivísticos, uma vez que Princípios como o da Proveniência não é respeitado, já que se identificou claramente a mistura dos fundos das instituições, que compõem o grupo SOEBRAS. Além disso, a ausência de instrumentos de gestão de documentos, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental, Política de Preservação de Acervo e Sistema de

Protocolo prejudica a guarda, organização, busca e recuperação dos documentos de forma a atender a sua finalidade mediante demanda do Departamento Jurídico.

Ainda que sejam evidentes as dificuldades supracitadas, o Arquivo Jurídico, mesmo de forma rudimentar tenta disponibilizar as documentações solicitadas. Dessa forma, para que haja um relacionamento prévio das ações desenvolvidas na gestão documental é necessária a realização de um diagnóstico com a finalidade de propor mudanças que facilitem a organização e recuperação da informação e a preservação dos documentos, otimizando o uso dos recursos humanos e tecnológicos.

REFERÊNCIAS

BARRETO, Ana Rosa de Sá et al. **Diagnóstico dos arquivos da justiça do trabalho**: relatório da situação atual e recomendações. Brasília: [s.n.], 2009. Disponível em: <http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=f6f56791-e280-47e4-a49b-2d7044ab33c0&groupId=955023>. Acesso em: 28 dez. 2015.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 22 mar. 2014.

_____. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 dezembro 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 22 mar. 2014.

_____. Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 agosto 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm>. Acesso em: 22 mar. 2014

_____. Ministério da Educação. **Fundo de Financiamento Estudantil**. Disponível em: <<http://sisfiesportal.mec.gov.br/fies.html>>. Acesso em: 15 mar. 2014.

_____. Ministério da Educação. **Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais**. Disponível em: <http://reuni.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=25&Itemid=2>. Acesso em: 22 mar. 2014.

_____. Ministério da Educação. **Programa Universidade para Todos**. Disponível em: <http://siteprouni.mec.gov.br/o_prouni.php>. Acesso em: 15 mar. 2014.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico**: diagnóstico 2008. Brasília: TSE, 2009. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf>. Acesso em: 3 jul. 2014.

CONARQ. **Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 22 mar. 2014.

CORNELSEN, Julce M.; NELLI, Victor J. Análise e comparação de propostas de diagnósticos para arquivos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais ...** Brasília: Universidade de Brasília, 2004.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental. In: FORUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2008, João Pessoa. **Anais ...** João Pessoa: [s.n.], 2008. p. 1-13. Disponível em: <<http://www.grupos.com.br/group/bibliocontas/Messages.html?action=download&year=08&month=12&id=1228395380691835&attach=diagnostico.pdf>>. Acesso em: 3 jul. 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getulio Vargas, 1997. 225p

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: teoria e prática. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 345p.

SOEBRAS. Disponível em: <<http://soebras.edu.br/>>. Acesso em: 07 abr. 2014.

A ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES SOB A ÓTICA DA LEGISLAÇÃO

Lucimara Fiorese¹

RESUMO

Este estudo visa auxiliar as secretarias das escolas, introduzindo métodos e formas de classificação de arquivos baseados na bibliografia e analisar a legislação brasileira sobre o tempo de guarda de documentos aplicável aos documentos escolares. Sendo uma pesquisa exploratória, qualitativa com dados primários e secundários. As análises demonstraram que há legislação para estipular o tempo de guarda de documentos, porém precisa de uma interpretação e comparativos de várias legislações para poder estipular a guarda de documentos de alunos, funcionários e da escola: Constituição, Código Civil, Código Tributário, Decretos do Ministério do Trabalho, Decretos de Conselhos de Educação e Arquivística. Além de realizar uma análise sobre processos e métodos de arquivamento mais adequados para estas instituições. A Secretária Executiva tem competência para prestar assessoria na classificação de arquivos. Percebeu-se no estudo que há documentos de guarda permanente perante a legislação que demonstrem a passagem de alunos e de funcionários pela instituição e outros que remontam a história e as ações da escola. Os arquivos que são de guarda temporária devem considerar o tempo de transição dos cidadãos na escola e em alguns casos prescrição de processos judiciais.

Palavras-Chave: Arquivos escolares. Gestão de Arquivos. Legislação arquivística.

THE MANAGEMENT OF SCHOOL FILES UNDER THE LAW OF OPTICAL

ABSTRACT

This study aims to assist the secretariats of the school, introducing methods and forms of file sorting based bibliography and analyze the Brazilian legislation on the document guard time applies to school documents. As an exploratory research, qualitative with primary and secondary data. Analysis showed that there is legislation to stipulate the document guard time, but it needs an interpretation and comparison of various laws in order to provide for the custody of student, employees and the school documents: Constitution, Civil Code, Tax Code, Decrees of the Ministry of Labour, Decrees of Education and Archival Councils. Beyond to perform an analysis about of archiving processes and archiving methods more suitable for those institutions. The Executive Secretary has the authority to provide advice on the file classification. It is noticed in the study that there is permanent storage of documents of the legislation that demonstrate the passage of students and staff by the institution and others that date back to history and the school's actions. The files are temporary guard who should consider transition time citizen in school and in some cases prescription of lawsuits.

Keywords: School Files. File management. Archival legislation.

¹Especialista em Gestão de Pessoas, pela Uniseb / Estácio. MBA em Finanças, pela Faculdade La Salle. Secretariado Executivo na Univates / RS. E-mail: lucifiorese.lf@hotmail.com.

1 INTRODUÇÃO

A informação é fundamental para a administração de qualquer organização, facilitando nas tomadas de decisões diante das exigências do cotidiano com maior segurança. Conforme ressalta Paes (2002, p. 17) A permanente evolução na produção do conhecimento, “geraram grande massa de informações e novos tipos físicos de documentos”.

As organizações privadas ou públicas precisam reconhecer o valor das informações geradas por suas rotinas administrativas em qualquer um dos setores e gerar políticas de gestão de documentos que visem solucionar e organizar seus arquivos, tendo em vista a importância documental histórica e/ou informativa.

No âmbito das instituições escolares temos diversos setores com suas especialidades. Um destes setores é a secretaria que trabalha diretamente com documentos de interesse de seus profissionais internos e seu público externo. As escolas têm obrigações à conservação dos registros da vida escolar do educando e da vida profissional de seus professores, gestores e funcionários.

Na gestão de documentos de uma escola está a gestão dos arquivos de documentos de uma secretaria, que são de suma importância para os administradores, os funcionários e os cidadãos que desejam comprovar ou pesquisar seus interesses. Porém a legislação existente sobre arquivos escolares é pouco precisa sobre tempo de guarda destes arquivos, assim este trabalho buscará embasamento para definir a guarda destes arquivos.

Dessa forma, esta pesquisa tem como objetivo analisar a legislação brasileira sobre tempo de guarda de documentos de secretaria aplicável às escolas, além de realizar um levantamento teórico sobre arquivos escolares.

Nesse contexto, pretende-se auxiliar as secretárias das escolas, introduzindo métodos e formas de classificação arquivística que melhorem a qualidade no atendimento aos funcionários e clientes da escola baseado nos conhecimentos de um profissional de secretariado executivo.

2 O PROFISSIONAL SECRETARIADO E A ESCOLA

A secretária tem sua origem no trabalho dos escribas, que “é o homem que domina a escrita, faz as contas, classifica os arquivos, redige as ordens” (GUIMARRÃES, 2001, p. 25). O mesmo autor acredita que a palavra Secretária tem sua origem na palavra latina *secretarium* ou *secretum* em que as duas palavras remetem-se ao retirado, secreto, mistério, sendo a característica de particular e confidencial na profissão mantida até hoje. A profissão evoluiu, aperfeiçoou-se e ganhou prestígio e reconhecimento com a Revolução Industrial (iniciada em 1860), em que o norte-americano Charles Scholes inventou um tipo de máquina de escrever que foi testada em público pela primeira mulher a usar a máquina como instrumento, sua filha Lilian, em 1873 (GUIMARRÃES, 2001). Como nos enfatiza Medeiros e Hernandes (2003, p.18, grifo do autor) antigamente:

As tarefas de uma secretária *compreendiam* recepção e envio de documentos, atendimento telefônico, de visitas, manutenção de arquivo e agenda, marcação de reuniões, provisão de material de escritório. *Hoje*, as tarefas de uma secretária *compreendem* gerenciamento e operações de sistemas de informação [...]; gerenciamento de serviços e treinamento, atendimento a clientes, objetivando oferecer maior qualidade dos produtos ou serviços da empresa para a qual trabalha; apoio logístico a reuniões.

As mudanças nas habilidades deste profissional tiveram um ritmo acelerado e tem exigido qualificação e aperfeiçoamento constante, tornando essenciais algumas habilidades técnicas em várias áreas. Além disso, as escolas estão sentindo necessidade de profissionais qualificados que compreendam normas e diretrizes legais cada vez mais complexos e exigentes.

Um dos grandes problemas encontrados nas escolas, sejam públicas ou privadas, é o desconhecimento da importância dos arquivos escolares e é neste contexto que a profissional de secretariado pode desempenhar um importante papel, pois traz valiosas informações sobre o assunto e habilidades técnicas na gestão de documentos, tornando esse problema passível de solução e capaz de tornar o resgate de documentos mais rápido, otimizando o tempo despendido para esta atividade.

Tendo em vista que a pouca legislação existente para a gestão de arquivos escolares não é clara e nem objetiva, deve-se levar em consideração todo um contexto; buscar legislação de forma mais abrangente, envolvendo conceituações dos órgãos

públicos de educação, o que é informado pelos órgãos de arquivística e a legislação brasileira que as instituições escolares devem observar em qualquer situação.

Para a aplicação de uma Tabela de Temporalidade de Documentos que esteja de acordo com as diretrizes de educação e dos órgãos de arquivística deve-se ter um conhecimento abrangente sobre educação, legislação, arquivos e a instituição escolares.

3 METODOLOGIA

Este trabalho caracteriza-se como uma pesquisa exploratória, que Sampieri et. al (2006, p. 98, grifo do autor) explica: “Realizam-se estudos exploratórios, quando o objetivo é examinar um tema ou problema de pesquisa pouco estudado, do qual se tem muitas dúvidas ou não foi abordado antes.” Oliveira (1998) completa caracterizando esta pesquisa como de investigação.

O problema dos arquivos das escolas é pouco estudado, ocorrem divergências de autores sobre o mesmo assunto e não há uma definição clara do que eliminar ou não, por isso é necessário investigar e explorar todo um contexto sobre o que as leis estipulam, o que os órgãos governamentais esclarecem e o que a legislação brasileira estabelece.

Quanto ao tratamento dos dados, a pesquisa terá abordagem qualitativa, permitindo a leitura do todo. Assim podemos entender todo o contexto do fenômeno estudado, trabalhando com descrições claras e comparações específicas sobre o tema abordado. De acordo com Vianna (2001, p. 122), na pesquisa qualitativa há a análise:

[...] de cada situação a partir de dados descritivos, buscando identificar relações, causas, efeitos, consequências, opiniões, significados, categorias e outros aspectos considerados necessários à compreensão da realidade estudada.

A pesquisa teve fonte de dados primários, ou seja, os dados originados pelo pesquisador, neste contexto foram analisadas as legislações brasileiras atualizadas: Constituição, Código Civil, Código Tributário, Decretos do Ministério do Trabalho, Decretos de Conselhos de Educação e Arquivística.

Esta análise buscou explicações especificamente sobre a guarda de documentos escolares, visto que não há estudos publicados e divulgados sob este contexto.

Os dados secundários serão sobre Secretariado Executivo, arquivos escolares e as legislações e determinações dos órgãos de arquivos e educação que já tiveram alguma análise anterior por outro autor.

4 ANÁLISE DE DADOS

Os arquivos

Segundo Medeiros e Hernandes (2003) a documentação é qualquer obra manuscrita ou impressa que fornece e divulga informações úteis a atividade profissional que dela decorre. Arquivos são definidos como:

Conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento (MEDEIROS; HERNANDES, 2003, p.142).

Por isso as escolas têm dever de preservar e organizar a documentação relativa à suas atividades e o acervo precisa estar em excelentes condições de preservação, de modo muito especial os documentos de guarda permanente, garantindo a recuperação das informações.

Geralmente, as escolas mostram apreensão quando falamos de arquivos, por terem acervos em espaços limitados com móveis inadequados e falta de recursos humanos qualificados para atender esta preocupante situação. As escolas - que têm como atividade fim a educação, o ensinamento - detêm um acervo importante sobre a trajetória de uma determinada época da vida das pessoas, além dos registros administrativos, pedagógicos e históricos da instituição, o que exige dos administradores uma gestão eficaz para a demanda existente na instituição. Braga (2000) diz que a quantidade de informação e os dados de onde ela provém, é para a organização um importante recurso que necessita e merece ser gerido o que constitui o objetivo da gestão da informação.

As escolas guardam massas documentais que têm e não têm valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico; com prazo determinado, que podem ser descartados depois de certo prazo ou guardados para sempre; e de valor histórico

permanente (LOPES, 1997). Para garantir a correta gestão dos arquivos de uma escola é preciso conhecer seus espaços, suas instalações e sua documentação, assim pode ser realizado um diagnóstico do volume e do estado em que se encontra o acervo. Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) enfatizam que será difícil ou impossível a recuperação em tempo hábil de documentos em acervo se estes não estiverem organizados adequadamente, através de um meio científico. Também, ressaltam que, se não forem tomados os devidos cuidados para protegê-los, eles podem perder-se ou até destruir-se. Portanto, antes de qualquer procedimento que procure destinar os documentos é necessário entender os processos de arquivamento de acordo com as três idades:

Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservado [...] próximos de fácil acesso.

Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam ou os produziram podem ainda solicitá-los.

Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental. (JEAN-JACQUES VALETTE *apud* PAES, 2002, p.21)

Além disso é preciso fazer um diagnóstico das condições do arquivo:

- a localização em relação ao conjunto do prédio, a área expressa em metros quadrados, à altura do pé-direito e a relação dessas medidas com o uso do espaço para a guarda de arquivos;
- os materiais usados no piso, nas paredes e no teto, conjugados com informações a respeito de riscos, adequações e inadequações;
- a existência de problemas relacionados à aeração, incidência de raios solares, umidade, calor excessivo, entradas, saídas e permanência e circulação de pessoas, objetos, máquinas, etc.;
- o histórico de uso e o registro de acidentes que tenham envolvido os acervos.

É fundamental que o diagnóstico responda a questões como:

- a qualificação geral, estado físico, espécies, tipologias etc. dos acervos;
- se existem ou não padronização de uso do mobiliário e das embalagens (LOPES, 1997, p. 58).

Os documentos de arquivos são constituídos basicamente de papel e tinta, no entanto, há diversos agentes que comprometem a conservação dos documentos.

Existem fatores ambientais que geralmente atuam em conjunto e estão no ambiente físico do acervo e agentes biológicos que necessitam do conforto ambiental para sua proliferação. Além do mais, o papel é uma das formas prediletas de alimentação

destes organismos que causam grandes transtornos à conservação dos acervos (CASSARES, 2000).

A proliferação de fungos que causam manchas intensas e de difícil remoção; os danos causados pelas baratas que causam a perda da superfície do material e manchas de seus excrementos; os ataques das brocas que é caracterizado pelo pó nas estantes e pelos orifícios redondinhos encontrados no acervo e mobiliário de madeira; a devastação pelos cupins que percorrem as áreas internas da mobília, rodapés, tubulações, conduítes de instalações elétricas e somente são identificados depois de instalados; a infestação por roedores que causam danos irreparáveis; sofrem grande influência de ambientes que proporcionem umidade relativa do ar acima de 50º (cinquenta graus), temperatura acima de 20ºC (vinte graus centígrados).

Sempre que for constatado o ataque nocivo de um agente biológico é preciso buscar ajuda profissional para controlar a infestação (CASSARES, 2000).

Porém, enfatiza-se que temperaturas e umidades muito baixas (menos de 45º) causam ressecamento e distorção nos documentos, sendo essencial o monitoramento, feito pelo aparelho termo-higrômetro, para evitar oscilações. Já a radiação da luz natural ou artificial emite radiação que torna o papel frágil, quebradiço, amarelecido, escurecido, desbotado ou mudando a cor das tintas, sendo o dano irreversível, mas que pode ser medido pelo luxímetro ou fotômetro.

Algumas medidas podem ser tomadas para proteger o acervo dos danos radioativos: janelas com cortinas que bloqueiam a ação do sol, utilização de filmes especiais para filtrar a radiação solar e de lâmpadas, manter o nível de luz o mais baixo possível e fazer uso de materiais que não danifiquem os documentos.

Há a ação de poluentes como o dióxido de enxofre, óxidos de nitrogênio e ozônio que desfiguram, descolorem, e tornam o papel quebradiço, provocando reações químicas que agredem de forma irreversível os documentos, assim a higienização dos documentos dos acervos deve ser feita utilizando-se aspirador de pó de baixa potência e com protetor na boca, flanela seca, pincel pinça cotonete, espátula (CASSARES, 2000).

Quando é feita a higienização do arquivo é necessário observar as mudanças que podem estar ocorrendo nos documentos, assim pode-se agir prontamente a uma mudança causada por agentes biológicos ou fatores ambientais.

Para analisar o valor documental precisa-se fazer um levantamento dos documentos constituídos pela escola (estatutos, regimentos, atas, normas), após analisa-

se o gênero dos documentos (escrito, cartográfico); as espécies de documentos (cartas, relatórios, projetos); os modelos e formulários em uso; o volume; o método de arquivamento existente; os registros e protocolos existentes; controlar o empréstimo de documentos; os processos adotados para conservação e reprodução de documentos e a existência de normas de arquivamento (PAES, 2002). Também é necessária a elaboração e implantação do Plano de Classificação de Documentos que, segundo Lopes (1997, p. 40):

[...] registra-se de tudo, inclusive o supérfluo, o descartável, o lixo virtual, ruídos e interferências formais do processo de comunicação da informação. É necessário garimpar e fazer as ilações, ver o presente manchado pelo passado, auscultar o passado pelos olhos e limites do presente. Construir a teia de relações e estabelecer os modelos de funcionamento, hierarquizar as atividades e separar o fundamental daquilo de importância secundária e dispensável.

Para aplicar o Plano de Classificação Funcional (PCF) precisamos analisar o que encontra-se na escola e, geralmente, nestes acervos estão documentos arquivados de forma desordenada, sem um critério lógico; simplesmente, guardados e esquecidos, o que torna o diagnóstico deste trabalho ainda mais complicado e o resultado almejado precisa ser compreensível e prático. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística há uma classificação dos acervos:

Fundos: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Séries: Subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

Subséries: [...] a subdivisão da série.

Dossiês: Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).

Processo: Unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial (CONARQ, 2004, p. 71-148, passim).

Ao analisar os documentos gerados por cada setor é possível classificá-los de acordo com sua origem e função e definir o prazo de guarda na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Assim, para dar continuidade a avaliação dos documentos, definindo-os em guarda permanente ou eliminação é necessária a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos, garantindo que os documentos tenham sua destinação correta.

Bernardes (1998) enfatiza que esta comissão garante a legitimidade e autoridade à equipe responsável, elaboração de normas e procedimentos para a avaliação contínua dos documentos, estudo da estrutura administrativa da instituição, levantamento da produção documental, análise do fluxo de documentos, identificação dos valores dos documentos e definição dos prazos de guarda dentro de cada idade.

A elaboração da tabela de temporalidade será decorrência da aplicação do plano/quadro de classificação acima produzido. Estabelecer-se-ão os prazos de guarda e os destinos para cada item e para as respectivas tipologias. Considerar-se-ão os documentos que existem, hoje, no local. (LOPES, 1997, p. 78)

Na TTD são estipulados os planos de destinação:

Eles contêm informações sobre a tipologia documental existente, os prazos de guarda definidos e as séries ou 'classes' em que se dividiu o acervo. [...]

Outra questão a ser levada em conta é que junto de documentos sem qualquer valor estão outros, fundamentais para a gestão administrativa, para a preservação de direitos legais e para a manutenção de registros de valor histórico. Entretanto, somente após a operacionalização da classificação, isto poderá estar definido. (LOPES, 1997, p. 67-79, *passim*)

Para proceder à eliminação de qualquer documento, já determinado pela Tabela de Temporalidade, devem ser feitos registros sucintos em ata ou em termos de eliminação. Além disso, deve-se fazer a avaliação de documento de arquivo, que:

[...] é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos [...]. A avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo [...]. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, para evitar a acumulação desordenada [...] (BERNARDES, 1998, p. 13-14, grifo do autor).

Os documentos que têm vida finita devem ser destruídos, incinerados e para que este procedimento seja feito de forma segura alguns cuidados precisam ser tomados. Segundo Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) a maioria das instituições elimina seus documentos sem destruí-los, contudo os documentos de caráter confidencial devem ser queimados ou bem rasgados.

Após destinar a vida dos documentos é necessário que eles sejam arquivados de forma que sua recuperação aconteça rápida e eficientemente, utilizando-se de métodos que proporcionem confiabilidade. No método alfabético as pastas ou fichas são dispostas

em ordem rigorosamente alfabética, sendo um método direto de pesquisa e é rápido, fácil e barato (PAES, 2002).

Este método é mais acessível nos arquivos de primeira idade (fase corrente), pois facilita seu acesso por não recorrer a índice, evitando perda de tempo para localizar o documento. Para a utilização deste processo no arquivo de fase corrente é aconselhável a utilização de arquivos de aço com pastas suspensas que garantam uma melhor higienização e proteção aos documentos que frequentemente são manipulados pelos responsáveis do setor.

O método numérico atribui um número a cada correspondente ou cliente (1, 2, 3, 4,...), devendo obedecer à ordem de entrada ou de registro, este método torna indispensável um índice alfabético para ser possível a localização do documento e as pastas de *miscelâneas* (M-1, M-2, M-3, M-...) para os correspondentes eventuais que deverá conter de 10 a 20 correspondentes (PAES, 2002).

O método por assunto guarda os documentos por assunto, dependendo de interpretação dos documentos sob análise e conhecimento das atividades da organização, sendo feita uma classificação por um assunto mais amplo e fazendo-se o uso de subdivisões auxiliares. Também necessita de um índice para a busca do documento (PAES, 2002).

Os métodos numéricos e por assunto tornam-se mais viáveis nos acervos de segunda e terceira idade (fases intermediária e permanente) por serem arquivos menos consultados. Além disso, estas técnicas projetam uma adequação que proporciona mais espaço físico no acervo com a utilização de caixas-arquivo e prateleiras de ferro, e para a localização do documento é imprescindível a utilização de um índice.

Sendo os documentos colocados em seu devido lugar é necessário escolher a mobília e as embalagens que melhor se adaptam ao sistema da escola e ao espaço físico. Nos arquivos de aço utilizam-se pastas suspensas, a busca é fácil e os documentos podem ficar protegidos da poeira, micro-organismo, insetos, não tem a necessidade de furos e estantes, bem como acondicionam um volume considerável de documentos, facilitam o manuseio e a preservação.

Já o uso de pastas classificadoras de papelão (A-Z) como solução de armazenamento e acondicionamento é condenado, pois custam mais, ocupam mais espaço, acondicionam menos documentos, acumulam poeira, micro-organismos, insetos

e exigem furos. Propõe-se que estas pastas deixem de ser usadas sendo substituídas por arquivos de aço ou caixas-arquivo (LOPES, 1997).

As caixas-arquivo são ideais para guarda permanente, podendo ser utilizadas prateleiras, preferencialmente de aço que evitam o ataque de agentes biológicos, até próximo ao teto, assim ocupam menos espaço. Como a busca por documentos de guarda permanente é menor estas pastas tornam-se ideais e menos onerosas que outras formas de arquivamento para este fim.

Também os autores Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) esclarecem que os funcionários procuram com certa frequência os documentos arquivados no acervo e o responsável pelo arquivo precisa disponibilizar estes documentos de forma ágil e arquivá-los novamente logo que devolvidos. Assim é imprescindível o monitorado de todo o documento que for retirado do arquivo para que seja devolvido ao seu lugar de origem. A solicitação pode ser feita de diversas formas: telefone, e-mail, *in loco*; no entanto, torna-se necessário a implantação de uma Ficha de Solicitação de Documentos, que comprova o empréstimo de determinado documento a uma determinada pessoa da instituição, garantindo que em todo o processo de arquivamento nenhum documento seja perdido e comprovando que o responsável realmente fez o pedido.

É uma ficha impressa onde se descreve [...] os documentos solicitados e onde consta o nome da pessoa que o solicita, [...] departamento [...], a data da entrega [...] e a data de vencimento na qual tais documentos devem ser devolvidos aos arquivos (GOBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1976, p. 88).

A partir da solicitação de empréstimo de algum material deve-se fazer o monitoramento do documento (setor ou responsável que retirou o documento), para isso faz-se o uso da **Ficha substituta de saída** e da **Pasta de saída**, que são pastas/folhas guias padronizadas que devem ser colocadas no lugar do documento ou pasta retirada, devendo conter uma lista que informe as datas de retirada e devolução do material, o nome do responsável pela retirada, o setor do responsável e outros dados que sejam necessários para a organização.

É preciso também propor à escola uma forma que identifique os documentos retirados do arquivo, como por exemplo, colocar os documentos retirados do arquivo permanente em uma pasta com uma cor diferente em que pode estar escrito: Devolver para o Arquivo. Esta prática facilita à pessoa que solicitou o documento a identificação

da origem e destino do documento, bem como evita o estrago da pasta do arquivo que continua no local a que pertence disponível para receber outros documentos de mesma finalidade (GOBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1976). Ao ocorrer a devolução da documentação é indispensável a retirada da pasta ou ficha de saída e a devolução do documento para o local de origem, terminando-se aí o ciclo de vida do empréstimo.

Para controlar o que foi retirado do arquivo é necessário também haver um controle destes documentos fora do arquivo, podendo ser feito em uma pasta ou gaveta especial onde possamos colocar fichas semelhantes ou as mesmas fichas de requisição, em que haverá um controle com os 12 meses do ano e seus 31 dias do mês. Assim, temos o curso de todo o material que está fora do arquivo sem precisarmos buscar estas informações abrindo cada caixa ou gaveta do acervo, além do mais, há a necessidade do reexame do arquivo que é facilitado com este controle externo dos documentos emprestados. Nas instituições precisa ser proposta uma política de transferência de documentos que facilite a mudança dos documentos do arquivo ativo para o passivo, implantando-se uma política de transferência de documentos tendo com propósito:

Facilitar o trabalho de guardar e localizar documentos nos arquivos.
Proporcionar espaço disponível nos arquivos ativos.
Reduzir os gastos de inversão em equipamento, visto que o material inativo se transfere para equipamentos menos dispendiosos (GORBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1976, p. 150).

Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) esclarecem que existem muitos tipos de caixas de papelão que reúnem condições para o armazenamento de documentos, sendo que algumas são reforçadas podendo ser colocadas umas sobre as outras e outras são mais frágeis e precisam ser colocadas em estantes com prateleiras, preferencialmente, de metal. Antes de serem definitivamente arquivados no acervo passivo os documentos precisam ser analisados, verificam-se os documentos para estabelecer o tempo de guarda de acordo com a TTD, para daí arquivá-los permanentemente no destino correto que facilite futuras pesquisas dos dados. Deve-se controlar o tempo de armazenagem do documento no arquivo, indicando-se no arquivo de transferência a data em que o documento deve ser incinerado, destruído.

Com a evolução tecnológica, atualmente temos a informática a nossa disposição também na área de arquivos. Lopes (1997, p. 46) declara que “hoje, recomenda-se que parte das informações coletadas seja armazenada em bases de dados” o que expressa

claramente a tendência em buscar soluções práticas tendo em vista as evoluções tecnológicas da atualidade. E Paes (2002, p. 155) orienta a “aplicação do microfilme como fator de economia, colocando em destaque o espaço físico”. Entretanto, a microfilmagem ainda tem um custo elevado para as instituições, é um método que pode ser utilizado para conservar os documentos de preservação permanente, diminuindo a destruição destes documentos por manuseio, também garantem a facilidade na recuperação dos documentos. Além disso, “O micro filme no Brasil tem valor de prova. A opção pela digitalização ainda não possui sustentação jurídica” (LOPES, 1997, p. 80).

A legislação

De acordo com a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu Artigo 2º, é considerado arquivos “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.”

As escolas têm dever de garantir a preservação de seu acervo, porém nem todas as escolas têm seus arquivos preservados, muitas vezes por falta de informação. A Lei Federal nº 8.159/91 em seu artigo 3º nos informa que a gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente, intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A legislação brasileira é clara ao enfatizar a responsabilidade da escola e da secretária ao abordar o tema o arquivo, por isso é fundamental que os procedimentos utilizados para organizar a documentação sejam realizados levando-se em consideração os regulamentos que interferem no tema em questão. Como a organização governamental do Brasil e o sistema jurídico, *Civil Law*, prevêm que cada órgão tem capacidade para criar diretrizes e estabelecer normas, precisamos observar o que está disposto em todos os organismos envolvidos com arquivos no âmbito escolar.

Para regulamentar a educação no Brasil existe órgãos responsáveis nos âmbitos federais, estaduais e municipais. No âmbito federal temos o Ministério da Educação e Desporto, em que o Conselho Nacional de Educação em seu Parecer Número 16, com data de 04 de novembro de 1997, traz as normas para a simplificação dos registros e do

arquivamento de documentos escolares, instruindo sobre os Arquivos em Movimento e Permanente, o arquivamento com microfilmagem e sistemas computadorizados e a responsabilidade pelos documentos arquivados.

O Art. 4º do Parecer nº 16/97 deixa claro que a responsabilidade de movimentação do arquivo está sob a guarda do secretário da escola sob a supervisão do diretor da instituição, bem como o livre acesso ao Poder Público.

Na Portaria nº 255, de 20 de dezembro de 1990, encontrou a seguinte regulamentação:

Art. 6º - O arquivo entender-se-á como perpétuo no que se refere a:

- 1 - Livros de atas de Conselhos e Departamentos;
- 2 - Ficha correspondente ao histórico escolar de ex-alunos, concluintes de curso ou não;
- 3 - Documentação referente ao exercício do magistério nos cursos da instituição.

O Parecer número 04/86 e suas deliberações do estado do Paraná pode servir de base para qualquer estado que pretende estipular de forma clara e objetiva sobre arquivamento nas instituições de ensino, tendo em vista não haver outro documento similar e com viés esclarecedor. Partindo deste pressuposto pode ser analisada esta legislação, visto que como qualquer outra lei estadual, em hipótese alguma esta poderá infringir uma lei federal, podendo ser considerada inconstitucional.

[...] a falta de espaço para arquivamento de novos documentos escolares é motivo de grande preocupação por parte dos administradores escolares, que veem seu alunado crescerem ano a ano, multiplicando de forma acentuada, os papéis referentes ao estabelecimento de ensino e à vida escolar, não só de seus alunos, mas de todos os elementos que compõem essa comunidade. (Parecer 004/86, p. 2).

O Parecer 004/86 identifica os documentos discentes considerados de guarda obrigatória como: os atos que autorizam o funcionamento da instituição, os livros de registro de visita de inspetoria, os livros de registro de matrícula e expedição decertificados e diplomas, as atas de reuniões, as atas de exames e processos especiais, as atas de resultados de estudo de recuperação, as atas de resultados finais, a ficha de matrícula do aluno, os históricos escolares expedidos, certificado de diploma (cópia), além de outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno no estabelecimento (pareceres e documentos estrangeiros). Com isso, podemos verificar que na pasta do alunado devem constar os documentos que comprovem sua origem

escolar e passagem pelo colégio, podendo ser resgatado em qualquer tempo a comprovação de seus estudos.

Há documentos que ocupam grandes espaços em escolas, principalmente nas instituições com mais de meia década de história. Exemplo claro da desinformação aliada ao acúmulo de documentos desnecessários são os cadernos de chamada, observando que as atas de resultados finais transcrevem a relação de alunos com as respectivas notas de cada série e conceito de aprovação ou reprovação.

Na Portaria 255/90 há comentários sobre a regulamentação que estabelece que “O Diário de Classe deve ser mantido sob arquivo durante 01 (um) ano. Ou seja, concluído o ano letivo ele vai para o ‘arquivo morto’ lá ficando por um ano. Após, segue para incineração ou descarte de reciclagem, picado”. No entanto, o Parecer 004/86 determinando o prazo de 05 anos para depois serem destruídos. Avaliando o exposto nas duas legislações e considerando o conhecimento como profissional de secretariado executivo, é possível estipular um prazo de guarda do Diário de Classe.

Tendo em vista a possibilidade de necessidade de busca de informações pertinentes à vida escolar do aluno nestes formulários, até o momento da expedição do histórico do estudante por pedido de transferência ou conclusão de curso, é aconselhável a guarda do caderno de chamada pelo período que o educando está na instituição e mais dez anos por precaução (conforme conhecimento enquanto secretária executiva). Porém convém observar que a educação infantil não tem registro de ata de resultados finais e, assim sendo, os diários de classe desta etapa serão de guarda permanente, a não ser que a escola proceda à elaboração de uma ata em que constem estes alunos.

A legislação brasileira torna-se fonte de informação neste processo, pois, em se tratando de instituições privadas, há processos que exigem a apresentação de documentos, sendo os Códigos Civil, Penal, Tributário e Fiscal, Legislações do Ministério do Trabalho e a Constituição Federal fonte de informações importantes para o estabelecimento de prazos da TTD. Por isso, é preciso levar em consideração o disposto no Código Civil e Penal quando elaboramos a TTD de uma escola.

No Código Tributário encontramos prazos de guarda de documentos de relevância financeira, documentos que quando solicitados pela Receita Federal, por exemplo, precisam ser apresentados e têm prazos de vigência estipulados em Lei, sendo o prazo de prescrição para que o documento seja solicitado em juízo. No

Código Tributário estão também os prazos de guarda de documentos que comprovem vínculo empregatício, sendo uma fonte informação para determinar a guarda do setor de Recursos Humanos.

No Código Civil Brasileiro encontramos no Art. 206 informações sobre o tempo de prescrição dos processos trabalhistas em seu §5º parágrafo II consta que prescreve em cinco anos: “a pretensão dos profissionais liberais em geral, procuradores judiciais, curadores e professores pelos seus honorários, contato o prazo de conclusão dos serviços, da cessação dos respectivos contratos ou mandato”. Assim podemos estipular alguns prazos que comprovem a passagem do funcionário em uma escola por enquanto admitido e o prazo de cinco anos pós demissão. Porém alguns documentos de âmbito trabalhista requerem guarda permanente, visando à comprovação da passagem de um funcionário na escola, bem como para comprovar seu tempo de serviço e suas contribuições previdenciárias que podem ser exigidas no momento de aposentadoria. No entanto, para o arquivo do setor de Recursos Humanos precisam ser analisados os decretos e portarias do Ministério do Trabalho que dispõe prazos sobre outros documentos de interesse do funcionário.

A Constituição Federal Brasileira também é fonte de pesquisa para sabermos a guarda de alguns registros e é a Lei maior em se tratando de Brasil. Na Constituição, não encontramos muitas informações sobre o assunto, mas precisa ser analisada para termos certeza do tempo de vida que estamos destinando na TTD.

Para que o processo de criação da não podemos deixar de analisarmos o que os órgãos oficiais da área de arquivos estabelecem e assim o Conselho Nacional de Arquivos estabelece muitos prazos de guarda de documentos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2001, p. 44):

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação os quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais [...], os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

A estruturação da tabela de temporalidade por uma escola precisa ser avaliada pelos setores e pessoas que tem conhecimento previamente adquirido sobre a

instituição em questão. Dentro deste contexto uma profissional de secretariado consegue gerir a elaboração deste documento e colocá-lo a disposição da comissão para avaliação e conseqüente aprovação. A tabela também deve conter um campo de observações para registrar informações complementares, justificativa e orientações, que são necessária à correta aplicação da TTD (CONARQ, 2001).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a gestão de arquivos escolares de suma importância e a pouca legislação específica no setor, buscou-se analisar um leis, portarias e decretos, como o Código Civil, a Constituição, o Código Tributário, Código Penal, decretos do Ministério do Trabalho, além de disposições dos Conselhos de Educação e Arquivística.

Ao que pondera-se que uma interpretação minuciosa e levando-se em consideração o que cada informação traz pode-se estipular os prazos de guarda de cadernos de chamada, documentos de alunos, professores e funcionários, atestados, ofícios, e todos os documentos que arquivados na secretaria de uma escola.

Outro ponto demonstrado com eficiência neste estudo são os processos de arquivamento em uma escola, levando-se em consideração a ampla bibliografia que existe sobre arquivos. Pode-se destacar os processos de avaliação; levantamento de documentos; TTD; classificação de documentos; guarda, recuperação e empréstimo; forma de arquivamento; métodos de arquivamento; mobiliário e ambiente do processo; prevenção na conservação; e transporte de arquivos.

A eficiência e eficácia no atendimento de funcionários e clientes garantem a qualidade dos serviços prestados por uma secretária e pela própria escola. Além disso, a padronização e a aplicação das técnicas de arquivística aliada ao embasamento legal trazem acessibilidade e agilidade aos acervos das instituições de educação.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, I.P. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 1998.

BRAGA, A. **A Gestão da Informação**. 2000. Disponível em:
<http://www.ipv.pt/millennium/19_arq1.htm> Acesso em: 29 set. 2009.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm> Acesso em: 15 out. 2010.

____. Decreto-Lei nº 2.052, de 03 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Decreto-Lei/Del2052.htm>> Acesso em: 15 out. 2010.

____. Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. **Código Penal**. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Decreto-Lei/Del2848.htm>> Acesso em: 30 jun. 2010.

____. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei Federal Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/decreto/2002/D4073.htm>> Acesso em: 29 set. 2009.

____. Decreto nº 99.684, de 08 de novembro de 1990. Regulamenta o FGTS. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D99684.htm> Acesso em: 15 out. 2010.

____. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. **Código Tributário Nacional**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm> Acesso em: 20 set. 2010.

____. Lei Federal Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Política Nacional de Arquivos**. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>> Acesso em: 29 set. 2009.

____. Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a Seguridade Social. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8212cons.htm Acesso em: 15 out. 2010.

_____. Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Código Civil**. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10406.htm>> Acesso em: 30 jun. 2010.

_____. Portaria do Ministério do Trabalho nº 194, de 24 de fevereiro de 1995. Disponível em <<http://www.fiscosoft.com.br/g/1pqj/portaria-ministro-de-estado-do-trabalho-mtb-n-194-de-24021995>> Acesso em: 15 out. 2010.

_____. Conselho Nacional de Educação. Parecer nº 16, de 21 de novembro de 1997, Regulamenta o arquivamento de documentos escolares.

_____. Secretaria Nacional de Educação. Portaria nº 255, de 20 de dezembro de 1990, regulamenta o arquivamento e inutilização de documentos escolares.

CASSARES, N.C. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**, São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2000.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. **Classificações, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública** Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf> Acesso em: 20 nov. 2009.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf> Acesso em: 20 de outubro de 2010.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer nº 16**, de 04 de novembro de 1997. CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ. **Parecer nº 4**, de 04 de dezembro de 1986, Consulta sobre transferência (prazo para entrega de documentos escolares e incineração de documentos escolares).

GORBEA, J.Q.; GARCIA-DIAZ, E.S.; VELA, O.M. **Sistemas de Arquivos e Controle de Documentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas S.A., 1976.

LOPES, L.C. **A Gestão da Informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 1997.

MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MEDEIROS, R.H.A. **Arquivos Escolares**: breve introdução ao seu conhecimento. Artigo da internet. Disponível em: <
http://www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf
> Acesso em: 02 abr. 2010.

PAES, M.L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. **Metodologia de Pesquisa**. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

VIANNA, I.O.A. **Metodologia do Trabalho Científico**: um enfoque didático da produção científica. São Paulo: E.P.U., 2001.

© 2015 UFPB

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Reitora: Profa. Dra. Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Diretor: Prof. Dr. Walmir Rufino da Silva

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profa. Dra. Edna Gomes Pinheiro

EDITORA

Profa. Me. Ediane Toscano Galdino de Carvalho

CAPA

Leeosvald da Costa Batista

COMISSÃO EDITORIAL

Rosa Zuleide Lima de Brito (UFPB)

Julianne Teixeira e Silva (UFPB)

Archeion Online, João Pessoa, v.3, n. 2, 2015 - ISSN 2318-6186

<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion>

archeionline@gmail.com

Archeion Online. – Vol. 1, n. 1 (jul./dez. 2013)- . – João Pessoa :
Coordenação do Curso de Arquivologia/UFPB, 2013-

Revista eletrônica de Arquivologia/UFPB - Semestral - V.3., n.2
Editora: Ediane Toscano Galdino de Carvalho

ISSN 2318-6186

1. Arquivologia. I. Universidade Federal da Paraíba. II. Coordenação do
Curso de Arquivologia. III. Título.

CDU 930.25

CONSELHO CONSULTIVO/AVALIADORES

Armando Malheiro da Silva (UP)
Adolfo Julio Porto de Freitas (UFPB)
Alba Lígia de Almeida Silva (UFPB)
Ana Andréa V. C. de Amorim (UFPB)
Angélica Alves da Cunha Marques (UNB)
Aurora Leonor Freixo (UFBA)
Carla Mara da Silva Silva (UFAM)
Cynthia Roncaglio (UNB)
Dulce Amélia de Brito Neves (UFPB)
Denise Molon Castanho (UFSM)
Edilene Toscano Galdino de Carvalho (UFPB)
Eliane Bezerra Paiva (UFPB)
Genoveva Batista Nascimento (UFPB)
Gisele Rocha Cortes (UFPB)

CONSELHO CONSULTIVO/AVALIADORES

Josemar Henrique de Melo (UEPB)
Leandro Ribeiro Negreiros (UFMG)
Luciana Ferreira da Costa (UFPB)
Luciana Souza de Brito (FURG)
Marcília Gama da Silva (UFPE)
Marckson Roberto Ferreira de Sousa (UFPB)
Margareth da Silva (UFF)
Maria Meriane Vieira Rocha (UFPB)
Maria Teresa Matos (UFBA)
Nelma Camelo Araújo (UFAL)
Patrícia Silva (UFPB)
Rosa Zuleide Lima de Brito (UFPB)
Solange Machado de Souza (UFES)
Welder Antonio Silva (UFMG)