



# SIMPÓSIO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA 2017

FRANCISCO ALCIDES COUGO JUNIOR  
VALÉRIA RAQUEL BERTOTTI  
(ORGANIZADORES)





# SIMPÓSIO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA 2017

FRANCISCO ALCIDES COUGO JUNIOR  
VALÉRIA RAQUEL BERTOTTI  
(ORGANIZADORES)

PORTO ALEGRE  
2017



**Programa de Aperfeiçoamento,  
Pesquisa e Estudos em Arquivos  
(PAPEARq)**

**Coordenadora**

Valéria Raquel Bertotti

**Vice-coordenador**

Francisco Alcides Cougo Junior

**Equipe de trabalho**

Ana Luísa D. Zanchetti

Angela Hendler Mota

**Colaboradores**

Cássio Pires

Francisco Weliton Souza

Lusiane Martinez

Márcia Sena

Rosani Feron

Sandro Pasinato



# SIMPÓSIO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA 2017

FRANCISCO ALCIDES COUGO JUNIOR  
VALÉRIA RAQUEL BERTOTTI  
(ORGANIZADORES)

PORTO ALEGRE  
2017

© dos autores

1ª edição: 2017

Direitos reservados desta edição:

Programa de Aperfeiçoamento, Pesquisa e Estudos em Arquivos

### **Simpósio de Pesquisa em Arquivologia: 2017**

Comissão Organizadora:

Ana Luísa D. Zanchetti

Angela Hendler Mota

Francisco Alcides Cougo Junior

Valéria Raquel Bertotti

Comissão Científica:

Profa. Dra. Brenda C. B. Rocco (UNIRIO)

Prof. Msc. Charlley Luz (FESPSP)

Prof. Dr. Taiguara Villela Aldabalde (UFES)

Os materiais publicados pelo PAPEArq são de exclusiva responsabilidade dos autores. É permitida a reprodução parcial e total dos trabalhos desde que citada a fonte.

S612t      Simpósio de Pesquisa em Arquivologia (2017: Porto Alegre, RS)  
[Trabalhos apresentados] / Programa de Aperfeiçoamento, Pesquisa  
e Estudos em Arquivos - PAPEArq; Francisco Alcides Cougo Junior,  
Valéria Raquel Bertotti (Organizadores). - Porto Alegre: ASF Brasil,  
2017.

p.186: il.

ISBN: 978-85-66638-03-5

1. Arquivologia - Eventos. I. Cougo Junior, Francisco Alcides (Org.). II. Bertotti, Valéria Raquel (Org.). III. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Programa de Aperfeiçoamento, Pesquisa e Estudos em Arquivos.

CDU: 930.25

# SUMÁRIO

Apresentação	9
<i>Francisco Alcides Cougo Junior Valéria Raquel Bertotti</i>	
Vantagens da metodologia de identificação na construção de planos de classificação	13
<i>Maria de Fátima Cruz Correa</i>	
A gestão de documentos da Vigilância Sanitária do município de Rio Grande/RS e suas implicações no acesso à informação	31
<i>Dulcelene Pereira Alves</i>	
A Lei de Acesso à Informação e os arquivos: uma análise de sua implementação nas instituições federais de Ensino Superior de Santa Maria/RS	60
<i>Sandra Merlo</i>	
As vagas de emprego para os profissionais atuantes no tratamento da documentação arquivística: uma análise através das empresas de consultoria em recursos humanos na cidade do Rio Grande/RS	100
<i>William Adão Ferreira Paiva</i>	
Sport Club Rio Grande: o acervo fotográfico como patrimônio cultural da cidade de Rio Grande	128
<i>Tatiele Araujo da Costa</i>	
Memória e mineração no RS e sua relação com os arquivos	156
<i>Márcia Rodrigues de Sena</i>	



## APRESENTAÇÃO

Francisco Cougo Jr.  
Valéria Raquel Bertotti

A exceção dos grandes congressos e fóruns de debate, a Arquivologia brasileira ainda é marcada por reduzido número de espaços de difusão acadêmica no âmbito da iniciação científica. Se é bem verdade que existem eventos regionais, encontros e seminários não-seriais que proporcionam espaço para pesquisadores em início de carreira, também é fato que a maioria destes eventos não tem tal público como foco. No Brasil, a pesquisa ainda tem por reduto o nível de pós-graduação, sendo baixo o incentivo à investigação na etapa de formação inicial.

Desconformes com esta lacuna - que produz baixo incentivo à produção no âmbito da graduação e, por consequência, se reflete em uma ainda mais baixa adesão dos jovens arquivistas em programas de pós-graduação - criamos o Simpósio de Pesquisa em Arquivologia, em 2016. A primeira edição do evento, também transformada em livro, teve caráter experimental e serviu como uma espécie de “tributo” ao curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, então com mais de década e meia de história. Na ocasião, por decisão de seus realizadores, somente trabalhos desenvolvidos no curso de Arquivologia da própria UFRGS puderam ser inscritos. Devidamente avaliados por comissão autônoma e independente, tais artigos conformaram uma programação modesta, mas eloquente quanto aos rumos seguidos pelos jovens arquivistas-pesquisadores. A boa resposta do público, por sua vez, serviu como incentivo para que déssemos sequência à empreitada.

Uma curta, mas frutífera jornada transcorreu desde então.

Se em 2016 o SPA era apenas um projeto de extensão, hoje ele forma parte de um grande conjunto de projetos, o PAPEARq - Programa de Aperfeiçoamento, Pesquisa e Estudos em Arquivos. Este programa, criado em fevereiro de 2017, reúne ao mesmo tempo docentes, discentes, investigadores, profissionais da área de arquivos e comunidade em geral, todos com interesse nas questões arquivísticas. Atualmente, o PAPEARq é composto por quatro projetos permanentes (incluindo este Simpósio) e outras atividades pontuais. Como se pode depreender do próprio nome do programa, todas as ações visam aprimorar, fomentar investigações e aprofundar estudos sobre os arquivos, a arquivística e a Arquivologia.

Nesse sentido, a realização do Simpósio de Pesquisa em Arquivologia 2017 pelo PAPEARq não apenas faz jus às propostas do programa, como também é parte significativa do processo de consolidação destas duas iniciativas. Visando criar e estabelecer um espaço de difusão científica ao sul do Brasil, esta nova edição do SPA tem como proposta divulgar a produção acadêmica em nível de graduação. Por isso, todos os trabalhos aceitos são adaptações livres de pesquisas originalmente apresentadas no formato de trabalho de conclusão de curso (TCC). A escolha por este caminho se orientou no sentido de prover um ambiente não apenas de divulgação, mas de incentivo à produção de trabalhos de conclusão qualificados e dispostos a contribuir com a arquivística e a sociedade em geral.

Ao todo, esta edição do Simpósio de Pesquisa em Arquivologia contou com seis trabalhos inscritos e aprovados pela Comissão Avaliadora. Cada um deles compõe um capítulo deste novo livro e expõe uma parcela do que está sendo produzido pelos cursos de graduação em Arquivologia. O primeiro trabalho

apresentado, produzido por Maria de Fátima Cruz Correa, retoma a metodologia de identificação aplicada à função de classificação, trazendo importantes aportes ao tema. Dulcelene Pereira Alves, por sua vez, nos brinda com um completo estudo de caso sobre a gestão de documentos na Vigilância Sanitária de Rio Grande/RS, relacionando os temas com o acesso à informação. A Lei de Acesso à Informação, a propósito, também é foco de análise de Sandra Merlo, que tem como tema central a implementação dos mecanismos de acesso nas instituições federais de Ensino Superior de Santa Maria/RS.

William Adão Ferreira Paiva abre outra seara importante de trabalho, analisando como as empresas de consultoria em recursos humanos de Rio Grande/RS percebem os profissionais atuantes no tratamento de documentação arquivística. Já Tatiele Araujo da Costa investiga o acervo fotográfico do Sport Club Rio Grande como patrimônio cultural daquele município. Por fim, Márcia Rodrigues de Sena analisa importantes aspectos sobre o arquivo do Museu Estadual do Carvão, em Arroio dos Ratos/RS, e sua relação com a memória da mineração no Estado sulino.

Sem que fosse essa a pretensão de seus organizadores, esta nova edição do Simpósio de Pesquisa em Arquivologia conta com trabalhos exclusivamente produzidos no contexto dos três cursos de graduação em Arquivologia do Rio Grande do Sul. A participação dos hoje egressos da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) mostra a solidez e o empenho de seus discentes no campo da pesquisa científica. Seus trabalhos também nos premiam com o relato de realidades e exemplos nem sempre corriqueiros.

Esperamos que esta segunda edição do Simpósio de

Pesquisa em Arquivologia possa servir como vetor de incentivo para que novos pesquisadores em arquivística sigam interessados em difundir seus trabalhos. E para que os leitores da área continuem tendo novas referências.

Uma boa leitura a tod@s!

# VANTAGENS DA METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO

Maria de Fátima Cruz Correa  
*Bacharela em Arquivologia, pós-graduanda em Arquivos  
Permanentes pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG)*

## INTRODUÇÃO

Os documentos, desde sempre fizeram parte do cotidiano da humanidade e configuram-se como instrumentos essenciais para a administração da vida tanto das organizações como das pessoas, fornecendo informações que atestam direitos e deveres, ajudando a construir realidades e histórias de pessoas e instituições. A classificação arquivística, nesse sentido, atua como uma primeira operação que dará subsídio às demais etapas de tratamento o que permitirá que os arquivos possam contribuir com tais realidades.

Neste sentido, o presente artigo tem como tema uma perspectiva de interlocução entre a classificação arquivística, a diplomática e a tipologia documental, isto é, se insere no âmbito da determinação de adequação da construção do plano de classificação arquivística, focando-se na metodologia de identificação arquivística, procurando verificar as vantagens de sua aplicação.

Enquanto que a problemática do artigo instala-se no seguinte questionamento: Qual a contribuição da metodologia de identificação arquivística na elaboração de planos de classificação.

Quanto ao objetivo geral da pesquisa este se situa em examinar como a metodologia de identificação arquivística é

aplicada na construção de planos de classificação, porém para que este objetivo fosse atingido fez-se necessário atingir alguns objetivos mais específicos tais como: analisar dois planos de classificação funcionais, quanto ao uso da metodologia de identificação arquivística; elucidar o processo de construção destes dois planos de classificação funcionais; identificar a apropriação de conceitos da identificação arquivística sob os parâmetros da diplomática contemporânea na construção dos planos de classificação.

O presente artigo justifica-se em vista de que o conhecimento do órgão produtor e da tipologia documental é fundamental para as atividades arquivísticas, é importante conhecer novas metodologias que possam sistematizar estes procedimentos.

Por outro lado, os resultados obtidos nesta pesquisa evidenciam a relevância de um plano de classificação construído sob os parâmetros da metodologia de identificação arquivística, pois, ao serem concebidos a partir de parâmetros normalizados pela tipologia documental carregam rigor científico, colaborando para a formação do arquivista moderno.

Deste modo, a seguir apresenta-se o referencial teórico, após a metodologia, seguida pelos resultados e discussões e por fim as considerações finais.

## **REFERENCIAL TEÓRICO**

Para a construção deste referencial teórico foram compilados conceitos de autores da arquivística pertinentes aos temas de gestão de documentos, classificação e metodologia de identificação arquivística. Primeiramente apresenta-se o conceito

de arquivo de acordo com Santos (2015, s/p.):

Arquivo é o conjunto de documentos arquivísticos acumulados por instituição pública ou privados no exercício de suas funções, ou por pessoa física no decurso de sua existência, preservado como evidência dessas funções institucionais, ou das ações dos indivíduos.

Neste contexto percebe-se que o arquivo é conjunto de documentos arquivísticos, portanto, mostra-se a seguir as definições de documento e documento arquivístico.

Deste modo, de acordo com Santos (2015, p.106) que documento é: “conjunto de dados estruturados, apresentados de forma fixa, representando um conteúdo estável, criado com o objetivo de registrar, transmitir e/ou preservar informações”, já documento arquivístico é definido pelo autor como sendo:

Conjunto de dados estruturados apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade à qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade. (SANTOS, 2015, p. 113).

Pode-se inferir então, que os arquivos desde sempre foram os protagonistas na memória probatória e evidenciária da sociedade. Neste sentido Derrida (2001) faz um comparativo entre o arquivo e a memória, afirmando “[...] o arquivo tem lugar, em

lugar da falta originária e estrutural da memória” (DERRIDA, 2001, p. 22), entende-se que segundo o autor o arquivo tem um vínculo de valor probatório com a memória, mesmo que seja apenas um correspondente a falta desta, por quanto são considerados receptores documentais ou representantes da própria.

Assim, segundo Bueno (2013), os arquivos do século XX, ao contrário dos séculos anteriores, passaram a possuir características de expansão e de diversificação das fontes produtoras ligando-se mais à administração, à diversidade de suportes, à multiplicação da produção documental e à ampliação do universo de usuários, destacando a importância da gestão documental.

Deste modo Llánsó I Sanjuan (1993, p. 37-38) afirma que gestão documental pode ser entendida como: “[...] período compreendido entre la creación de documentos y su eliminación o transferencia a una institución de Archivos.” argumentando logo em seguida: “[...] aplicación de la administración científica com fines de eficiencia y economia, siendo considerados los beneficios para las futuros investigadores meros subproductos [...]”.

Neste contexto tem-se que o documento surge com a finalidade de apoio às atividades administrativas de um órgão e para que cumpra o seu papel ele precisa estar acessível sempre que dele se precisar, uma das funções arquivísticas que contribui para a acessibilidade é a classificação.

Portanto, a classificação consiste numa tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos. Cabe destacar que a classificação de documentos é um procedimento técnico arquivístico que está a serviço da organização de documentos em uma instituição e, constitui-se em uma função imprescindível para a gestão documental (LOPES,



2009). Desta forma entende-se que a gestão documental impulsionou a história da ciência arquivística, contribuindo para a redução da massa documental produzida e acumulada.

É neste cenário de expansão da gestão documental que arquivística aproxima-se da diplomática novamente, mas agora não da clássica, mas sim de sua expansão, a tipologia documental cujas bases teóricas e metodológicas passaram a serem usadas na compreensão dos documentos contemporâneos.

Primeiramente, cumpre esclarecer alguns conceitos acerca da diplomática e da tipologia documental neste sentido conforme Belloto (2014, p. 350) a diplomática pode ser conceituada da seguinte forma: “[...] ramo das ciências documentárias que se ocupa de atos escritos públicos, estudando-lhes as formas que lhes conferem validade legal [...]”, acrescentando a seguir que a diplomática ocupa-se da “[...] actio (fato, ato) mais o conscriptio (transferência para um suporte e forma semântica juridicamente credível)”. Enquanto que a tipologia documental ocupa-se da “caracterização das espécies documentais, analisando sua adequação à função que refletem [...]”, deste modo, percebe-se que a diplomática tem seu olhar direcionado para o interior do documento e a tipologia documental expande seu domínio de visão para alcançar também o contexto externo que envolve a construção dos documentos contemporâneos.

Deste modo, Bellotto (2014) acrescenta ser imprescindível para a formação de um arquivista a disciplina de diplomática, pois, de acordo com a autora, ela encontra-se na base do trabalho deste profissional, ou seja, os documentos que compõem os arquivos, acrescentando que a diplomática permite que se compreenda o vínculo arquivístico, isto é, o elo que une o documento ao produtor e aos outros documentos do seu conjunto, e consegue explicar o

quanto um documento de arquivo é a prova do por que da existência das atividades e funções dentro das instituições.

Desta forma a diplomática contemporânea revisitada pela arquivologia, descobre na identificação arquivística novo espaço para o embate científico em torno dos tipos documentais dos documentos arquivísticos.

Neste panorama, nota-se, que as premissas promulgadas por Mabilon, ainda hoje continuam com seu caráter descritivo, analítico e investigativo. No que, Rodrigues (2008) ressalta que:

A diplomática passou a ser valorizada e aplicada à análise de documentos organicamente acumulados em arquivo, dando suporte para as discussões sobre a construção científica da arquivística [...] A inserção desta nova perspectiva da diplomática no campo da arquivística, denominada diplomática contemporânea ou tipologia documental, possibilitou a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar o documento de arquivo. (RODRIGUES, 2008, p. 13)

Desta forma, surge no âmbito arquivístico a metodologia de identificação arquivística. Segundo Rodrigues (2008), em meados dos anos oitenta grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para as problemáticas advindas da acumulação irregular e da produção descomedida de documentos, assim em busca por ações práticas e profícuas, os olhares dos arquivistas neste momento voltam-se para a diplomática, e a sua expansão a tipologia documental e encontra a metodologia de identificação, assim a história da arquivística,

adquire neste momento um novo marco.

Neste contexto destaca-se o seguinte conceito para esta metodologia de acordo com Rodrigues (2012):

A identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, um tipo de investigação científica particular que constitui uma ferramenta de trabalho para o arquivista. Uma metodologia de pesquisa que se desenvolve, nos parâmetros do rigor científico como tarefa preliminar e necessária às funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição e também para o planeamento da produção documental. (RODRIGUES, 2012, p. 197-198).

Deste modo, menciona a autora (2012) muitas das inovações que surgiram neste período são resultantes desses experimentos, realizados no âmbito de sistemas de arquivos municipais na Espanha, e que originaram estudos teóricos e práticos que propiciaram um avanço no desenvolvimento gestão documental.

Logo, nota-se que os resultados da metodologia de identificação, são relevantes à gestão arquivística, no sentido de que agregam vantagens as funções arquivísticas especialmente a classificação, pois em sendo uma metodologia que acrescenta padronização e normatização aos planos de classificação, permite mais cientificidade a esta função (RODRIGUES, 2008).

Salienta-se assim, a profícua contribuição da identificação para a construção dos planos de classificação. Nesta perspectiva, entende-se que o procedimento de identificação parte do estudo

dos elementos constitutivos dos documentos, da relação destes com o ato que o gerou, do conteúdo que os ligam com as competências, funções e atividades e a relação posta com o órgão produtor.

Segundo Rodrigues (2008) para o estudo de órgão produtor é necessário coletar dados que são obtidos através da própria documentação do órgão e da legislação, conforme a autora propõe: [...] Essas fontes podem variar de acordo com as características do fundo a ser tratado. O estudo dos documentos legais de órgãos públicos relacionados à sua estrutura e funcionamento, permite o conhecimento das competências, funções e atividades que ficaram registradas nos tipos documentais produzidos. Para completar os procedimentos de identificação de órgão produtor, pode ser necessária a realização de entrevistas com os responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos administrativos do órgão que está sendo estudado (RODRIGUES, 2008, p. 71).

Logo, pode se mencionar, que a metodologia de identificação no País ainda tem um longo caminho a percorrer, até que seja definitivamente estabelecida com seus propósitos ideais. Cumpre aqui ressaltar que o caráter inovador deste artigo, pois esta metodologia no Brasil tem sua aplicabilidade inovadora pouco utilizada e bem menos ainda divulgada, principalmente nos arquivos públicos, onde as vantagens seriam profícuas.

Conforme Rodrigues (2008) a identificação arquivística é uma tarefa de pesquisa científica sobre a gênese documental, ou



seja, uma análise crítica e funcional quanto aos elementos internos e externos dos documentos arquivísticos que permitem a identificação do órgão produtor, do elemento funcional e das tipologias documentais e possibilitam a construção de um plano de classificação sob uma base científica.

Tendo em vista o estudo comparativo, realizado entre dois planos de classificação no âmbito dos Arquivos Públicos em que um utilizou a metodologia de identificação em sua construção e o outro não a utilizou se apresenta as seguintes considerações.

De acordo com Souza (2012), a classificação arquivística é uma função basilar na gestão de documentos, e conseqüentemente um plano de classificação é o produto de uma operação classificatória, portanto, analisa-se assim o esteio das funções arquivísticas.

Desta forma apresenta-se a seguir a metodologia utilizada no presente artigo.

## **METODOLOGIA**

Neste contexto quanto à natureza da pesquisa ela foi considerada como sendo uma pesquisa de natureza básica, pois, segundo Silva e Menezes (2005, p. 20) este tipo de pesquisa “gera conhecimentos novos e úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prévia, envolve verdades e interesses universais”. Do ponto de vista do seu delineamento, ela foi considerada como bibliográfica, pois segundo Gil (2010, p.29) uma pesquisa bibliográfica “é elaborada com base em material já publicado”. Em referência ao seu objetivo, a presente pesquisa foi caracterizada como uma pesquisa exploratória, pois de acordo com Gil (2010 p. 27): “As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade

desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

Deste modo, algumas etapas foram pensadas e desenvolvidas no transcurso desta pesquisa que incidiram primeiramente na seleção e escolha do tema, da pesquisa, após, passou a etapa teórica e posteriormente a etapa metodológica aplicada. Assim, em uma primeira etapa, procedeu-se a escolha e pertinência do tema, a discussão a cerca da problemática da pesquisa, o objetivo geral a ser alcançado e os objetivos específicos como também a reflexão a respeito da justificativa da pesquisa.

No âmbito da etapa teórica, foi realizado levantamento bibliográfico e revisão da literatura, foram realizados fichamentos e leituras. Buscou-se assim a construção de um referencial teórico com a finalidade de reunir informações necessárias referentes aos métodos e teorias da função arquivística de identificação, classificação, e elaboração de planos de classificação, sob os domínios e parâmetros da tipologia documental, com o propósito de obter subsídios para a formação de um conhecimento mais específico.

A etapa metodológica aplicada ancorou-se na etapa teórica, para fundamentar e entender os fundamentos dos procedimentos e métodos usados na construção dos planos de classificação. Nesta etapa partiu-se para a delimitação da pesquisa, onde o universo escolhido situa-se na apreciação de dois planos de classificação existentes, visando verificar as vantagens ou não do uso da metodologia de identificação.

Sendo assim o recorte estabelecido se fixou na análise dois planos de classificação, o plano de classificação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS o qual não utilizou a



metodologia de identificação arquivística e no plano de classificação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro -APERJ que utilizou esta metodologia.

Os instrumentos de coleta de dados utilizados foram à análise bibliográfica (ou de fontes relacionadas), fichamentos de citações e formulário utilizado na entrevista realizada no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul- APERS. Na sequência da pesquisa, passa-se agora para o capítulo dos resultados e discussão.

## **RESULTADOS E DISCUSSÃO**

Nesta seção, demonstra-se a construção dos planos de classificação selecionados e analisados.

O plano de classificação do APERS, não utilizou a metodologia de identificação arquivística e foi concebido com duas grandes funções. A primeira grande função (1- Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural) que se refere às atividades e competências para órgãos que pensam no estado e desenvolvem diretrizes para outros órgãos do próprio governo, portanto políticas de fomento e captação de recursos. Já a segunda grande função (2- Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública) se refere basicamente a base executória (atividade-meio), patrimônio, finanças e execução jurídica.

A terceira função (3- Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública) existente no plano surge em função do excelente retorno da segurança pública, ou acrescenta, porque não se obteve retorno das outras, enfim, o que se classifica nesta função são especificamente conjuntos documentais referentes a esta área

governamental, esses conjuntos produzidos não se encaixam nas outras funções. Quanto às subfunções, série e subsérie, estas foram definidas, em função do volume de documentação existente daquele padrão documental, atividades, prazos, e uma forma de organização mais clara para o usuário.

Desta forma, nota-se que o critério preponderante para a construção do plano de classificação do SIARQ, foi à quantificação de documentos produzidos por tal atividade, sendo assim, percebe-se que muitas atividades não foram elencadas no plano e os documentos e tipos documentais produzidas por elas também não ficaram conhecidos, constituindo-se assim em um dos pontos fracos do plano.

Cabe destacar que Rodrigues (2012) defende a ideia de que a Arquivologia caminha para o debate científico, rompendo com o empirismo inicial dos primeiros estudos. Enquanto que Souza (2012) demonstra ser a classificação uma atividade primordial e intelectual, percebe-se assim que a construção deste plano foi embasada em conceitos que estão sendo desconstruídos, em função da busca por uma arquivística contemporânea e científica.

Já de acordo com Lopes (2009), a atividade classificatória consiste em representar ideologicamente as informações que os documentos apresentam, por conseguinte, sabe-se que todas as atividades geram documentos e estes devem ter representatividade em um plano de classificação.

Percebe-se que a construção do plano de classificação do SIARQ carece de teorias e normativas, foi utilizado mais a intuição e a prática cotidiana, foram pensadas no usuário e quem classificaria o documento diariamente, que não seria necessariamente um arquivista. A metodologia utilizada foi baseada nas competências e após partiu-se para a constituição das



séries e assim surgiram as funções, tendo como princípio a ideia de que a produção documental é igual em todas as secretarias de estados, então não se levou em conta o órgão produtor e nem as competências individuais de cada órgão governamental, por isto o plano tem duas grandes funções e a terceira referente à segurança pública foi implantada depois, pelo fato de os documentos serem diferenciados e não se encaixarem nas outras duas.

Percebe-se que a opção de não usar a investigação acerca do órgão produtor, como também o não reconhecimento de espécies e tipos documentais para secretarias distintas como, por exemplo, a secretaria de finanças e educação, acarreta inúmeros problemas, empobrecendo o plano de classificação, reside nesta explanação à argumentação das vantagens de se usar a metodologia de identificação arquivística.

Um fato positivo é que já há uma movimentação no sentido de reformulação do plano, espera-se que esta reformatação tenha sua base no reconhecimento do órgão produtor e na tipologia documental e contemple todas as atividades desenvolvidas nas secretarias o que atualmente não acontece.

Já o plano de classificação do APERJ construído no âmbito do Plano de Gestão Documental do Estado (PGD) sabe-se que este foi construído tendo como base os procedimentos e instrumentos de identificação arquivística usando a diplomática contemporânea como fundamento metodológico.

Assim, antes da implantação do PGD-RJ, conforme Rodrigues (2008) foram desenvolvidos estudos que apontaram para a necessidade de que se criassem instrumentos de gestão para o tratamento técnico dos documentos administrativos.

Desta forma, a equipe de trabalho sob a coordenação da Secretaria de Estado da Casa Civil e do APERJ, em parceria com a

Universidade Federal Fluminense, envolveu profissionais da área dos arquivos e de ciência e tecnologia, sendo oito coordenadores, cento e quinze comissões, trinta subcomissões, quinhentos e setenta e cinco gestores, dois mil oitocentos e setenta e cinco operadores do Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), sistema de banco de dados desenvolvido para o PGD-RJ. [...], gerando dados que foram alimentando o SITD.

Deste modo, o primeiro passo foi o reconhecimento de identificação do órgão produtor do documento, por meio de um formulário.

O formulário de identificação continha os seguintes campos: setor, objetivo, estrutura e principais atividades. Após o preenchimento dos formulários, as informações analisadas geraram subsídios para o quadro de identificação de atribuições do produtor,

Foram utilizados como instrumentos de coletas de dados pesquisas e fichamento em livros e periódicos tanto no meio digital quanto no físico. Assim, os dados compilados nas três etapas do processo de identificação foram inseridos no banco de dados do SITD, o qual foi estruturado em dois módulos. O módulo 1 refere-se ao reconhecimento órgão produtor, sendo constituído por duas etapas, na etapa I, são inseridos os dados de identificação do órgão produtor e na etapa II são inseridos os dados de reconhecimento das atribuições e competências.

Enquanto que o módulo 2, refere-se a identificação das tipologias documentais, ou seja, as características que apresentam os documentos, onde foram incluídos os metadados da identificação tipológica.

Sobre este plano pode-se fazer a seguinte análise, ao ser construído sobre a base da diplomática contemporânea, usando a



metodologia de identificação é passível de ser entendido por todos, pois as tipologias documentais são explícitas e não subentendidas como no plano do SIARQ, neste sentido frisa Rodrigues (2008) a identificação arquivística é uma tarefa de pesquisa científica sobre a gênese documental.

Então nota-se que o plano de classificação do APERJ, trouxe em sua construção a pesquisa exaustiva para se chegarem ao órgão produtor do documento, fato obtido através de formulários aplicados e entrevistas nos locais onde os documentos eram produzidos, e também uma investigação minuciosa nos documentos constitutivos, que gerou subsídios para a construção do quadro de identificação de atribuições do órgão produtor composto por: competência, funções, atividades e unidade arquivística.

Para o reconhecimento da identificação das espécies e dos tipos documentais foi usado outro formulário, no qual constam os elementos que caracterizam os tipos documentais que gerou as séries.

Ou seja, o plano de classificação do APERJ, aplicou uma análise crítica e funcional quanto aos elementos internos e externos dos documentos arquivísticos que permitem a identificação do órgão produtor, do elemento funcional e das tipologias documentais e possibilitam a construção de um plano de classificação sob uma base científica.

Neste sentido, aponta-se que as vantagens da construção de um plano classificação elaborado sob os fundamentos da metodologia de identificação arquivística são o conhecimento correto acerca do órgão produtor, suas competências, funções e atividades, e conseqüente uma interpretação com base científica das espécies e tipos documentais, onde todas as atividades e

tipologias documentais são reconhecidas no plano, e permite uma classificação de forma eficiente e eficaz.

Desta maneira, percebe-se que os procedimentos permitiram um melhor desempenho do plano de classificação construído sob o viés da metodologia de identificação, porque trouxe lógica ao plano, pois permite que se reconheça o produtor, a espécie e o tipo documental de cada série.

Assim parte-se para as considerações finais.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Percebe-se, desta forma, a vantagem do uso desta metodologia arquivística para a construção de um plano de classificação, para agregar sistematização e cientificidade aos planos uma vez que os princípios da proveniência e da ordem original são um dos pilares desta metodologia, e que a pesquisa exaustiva sobre reconhecimento das espécies, tipos documentais e do órgão produtor, permite uma correta constituição de séries e subséries.

Logo, enfatiza-se ser esta metodologia um instrumento indispensável ao arquivista contemporâneo, pois se constitui em uma ferramenta que gera conhecimento, e lógica a um plano de classificação.

Percebe-se também que o arquivista moderno tem que ser um sujeito com um perfil inovador, com gosto pela ciência, pesquisa e investigação, aberto a todas as frentes que lhe permitam ser atuante e impulsionador e gerador de novos conhecimentos.

Em referência ao problema do presente artigo: Qual a contribuição da metodologia de identificação arquivística na



elaboração de planos de classificação? Acrescenta-se que esta metodologia confere lógica e cientificidade para os planos de classificação, pois desconstruindo-se o empirismo inicial dos procedimentos arquivísticos caminha-se normatização destes.

Frisa-se que o assunto merece mais atenção e reflexão por parte dos arquivistas, já que a Arquivologia como ciência está sempre em um processo evolutivo, novas teorias e metodologias sempre surgirão.

## REFERÊNCIAS

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – APERJ.**

Disponível em: <<http://aperj.rj.gov.br>>. Acesso em: 14 jun 2016.

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL-**

**APERS.** Disponível em: < <http://www.apers.rs.gov.br> >. Acesso em: 14 jun 2016.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos: estudos e reflexões.** Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Associação do Arquivista do Estado, 2002.

BUENO, D. A. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos.** Rio de Janeiro: UFF, 2013.

DERRIDA, J. **Mal de arquivo: uma impressão freudiana.** Rio de Janeiro: Ed. Relime Dumont, 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LLANSO I SANJUAN, J. **Gestión de documentos: definicion y análisis de modelos.** 1<sup>º</sup> edición: diciembre de 1993. Bergara: IRARGI, 1993. Disponível em: <[◀ 29](http://eah-</a></p></div><div data-bbox=)

ahc.org/pdf/ikerlanak7.pdf> Acesso em: 26 maio 2016.

LOPES, Luis C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

ROCHA, Marcia M. da. **IV mostra de pesquisa do arquivo público do Estado do Rio Grande do Sul**. 4ª ed. 2006: Porto Alegre/RS. Rocha Marcia M. da (org.). In: Anais: Produzindo a história a partir de fontes primárias. Porto Alegre: CORAG, 2006. 304 p. Disponível em: <[http://apers.rs.gov.br/arquivos/11661100777.texto\\_mostra\\_de\\_pesquisa.pdf](http://apers.rs.gov.br/arquivos/11661100777.texto_mostra_de_pesquisa.pdf)>. Acesso em: 10 out 2016.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/.../8/.../TESE ANA CELIA RODRIGUES.pdf>>. Acesso em: 21 jan. 2016.

\_\_\_\_\_. Identificação arquivística como requisito metodológico do programa de gestão de documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, XIII, 2012, Rio de Janeiro. Anais, ANCIB/FIOCRUZ, 2012. Disponível em: <<http://www.eventoscongressos.com.br/enancib2012/arcarestrita/19564/.pdf>>. Acesso em: 27 maio 2016.

SANTOS, V. B. dos. **A arquivística como disciplina científica: objetivos e objetos**. Salvador: 9Bravos, 2015.

SILVA, E. L. da; Menezes E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4 ed. ver. atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

SOUZA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: INARELLI, H. C; SOUZA, R. T; SANTOS, V. T. dos (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2012. p. 79-173.

# **A GESTÃO DE DOCUMENTOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE/RS E SUAS IMPLICAÇÕES NO ACESSO À INFORMAÇÃO**

Dulcelene Pereira Alves

*Bacharela em Arquivologia, pós-graduanda em Arquivos Permanentes pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG)*

## **INTRODUÇÃO**

O presente trabalho apresenta um relatório de pesquisa realizado como requisito para a aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II, do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

O tema que se abordou é concernente à gestão de documentos da Vigilância Sanitária (VISA) do município de Rio Grande/RS e suas implicações no acesso à informação.

O objetivo geral desta pesquisa destina-se a analisar a maneira com que se dá a gestão dos documentos da VISA de Rio Grande/RS, buscando entender se a mesma favorece o acesso à informação na unidade. Para se alcançar o objetivo geral fez-se necessário percorrer algumas etapas metodológicas; tais etapas, dessa forma, compõem o quadro dos objetivos específicos, são elas: verificar se os instrumentos de gestão documental são aplicados nos processos de classificação e avaliação, identificar os métodos utilizados para o arquivamento dos documentos, identificar se existe padronização para a produção dos documentos, detectar se a unidade possui instrumentos que controlem seus fluxos documentais, conhecer como se dá o acesso à informação na unidade.

A presente pesquisa destina-se a responder à seguinte questão investigativa: que implicações a gestão de documentos da VISA do município de Rio Grande/RS produzem no acesso à informação na unidade?

A realização desta pesquisa poderá trazer importantes contribuições para a unidade estudada, uma vez que após sua conclusão será possível aferir se sua gestão documental está favorecendo ou desfavorecendo o acesso à informação.

Sendo respondida a questão investigativa, a unidade se encontrará munida de uma série de critérios para refletir sobre a adoção de alternativas que solucionem os possíveis problemas encontrados.

## **REFERENCIAL TEÓRICO**

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em sua cartilha intitulada de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania, apresenta de forma mais clara e profunda uma definição para os arquivos públicos municipais, como segue abaixo:

O arquivo público municipal é a instituição responsável pelos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo, representados, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas. São também públicos os conjuntos de documentos de caráter público produzidos e/ou recebidos

por instituições privadas responsáveis pela prestação de serviços públicos. (CONARQ, 2014, p. 20).

Dessa forma, compreende-se que os arquivos públicos municipais são aqueles resultantes da produção, do recebimento e da acumulação de documentos advindos dos poderes executivos e legislativos municipais, incluindo-se também aqueles documentos de caráter público produzidos e/ou recebidos por empresas privadas responsáveis pela prestação de serviços públicos.

Sendo assim, “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

Com isso, compreende-se que a administração pública possui responsabilidades para com os seus arquivos, sendo de fundamental importância a gestão do mesmo para que se possa ter acesso às informações neles contidas.

Para a lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, o termo gestão documental refere-se a “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação para a guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho são os causadores do acúmulo desordenado de documentos, dificultando assim o acesso às informações e conseqüentemente às tomadas de decisões. Neste contexto surge o plano de classificação como uma importante ferramenta que auxilia a gestão documental.

A classificação arquivística constitui a primeira técnica a ser aplicada em um arquivo, pois esta é de fundamental importância para a organização do mesmo.

O termo classificação significa a “ordenação intelectual e física dos acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles” (LOPES, 2009, p. 286).

Outra atividade de grande relevância para a organização de documentos é a atividade de arquivamento. Nesse sentido, Paes (2004), enfatiza a importância da atividade de arquivamento, visto que, segundo a autora, um documento bem arquivado agiliza a recuperação da informação, cumprindo, dessa forma, com a função primordial do arquivo que nada mais é que tornar acessível às informações contidas nos documentos.

Por arquivamento pode-se entender “um conjunto de operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá à forma que os documentos serão armazenados, visando sua localização futura” (SENAI, 2011, p. 9).

Os setores públicos são locais onde ocorre grande quantidade de produção/acumulação de documentos. Com o passar dos anos, se não forem aplicadas medidas de avaliação, tais documentos produzidos/acumulados terão o seu arquivamento fisicamente inviabilizado.

Sendo assim, faz-se necessário pensar em eliminação, no entanto, a utilização desta prática de forma desordenada, sem a aplicação de nenhum critério, pode acarretar prejuízos para a instituição e para o servidor que a realizar. Visto que, “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e

social”. (BRASIL, 1991).

Neste cenário surge a avaliação de documentos de arquivo que pode ser compreendida como “uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas” (BERNARDES, 1998, p. 13). Nessa linha, Bernardes (1998) afirma que,

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p.35).

Assim, entende-se que a avaliação documental consiste em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos.

Como foi visto acima o objetivo de se organizar um arquivo é, prioritariamente, dar acesso às informações nele contida. No entanto, a única forma do cidadão poder fiscalizar essas ações é tendo o direito de acesso a essas informações. Este desejo de ter acesso às informações e de tornar transparentes as ações dos governos está presente em diversos tratados, convenções e declarações assinadas pelo Brasil e por outros países ao redor do mundo. No topo destas está a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 onde, em seu artigo XIV, pode ser visto claramente que “é assegurado a todos o acesso à informação e

resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional” (BRASIL, 1988).

No entanto, apesar de o Brasil já ter assinado diversos tratados, convenções, declarações etc. que citam o direito ao acesso à informação, e mesmo o país possuindo em sua constituição artigos que tratam sobre o assunto, ainda havia uma lacuna quanto a uma legislação que tratasse especificamente disso, ou seja, uma legislação que definisse o que pode e o que não pode ser acessado, que definisse, além disso, prazos para a restrição de acesso, enfim uma legislação que regulamentasse o acesso à informação.

## **METODOLOGIA**

Analisando os objetivos da pesquisa, pode-se perceber que se trata de uma pesquisa de finalidade básica de natureza observacional. Quanto à abordagem, trata-se de uma pesquisa qualitativa, pois não se aterá aos números e sim às descrições e interpretações. (FARIAS et al., 2009). Voltando-se para os objetivos, tem-se uma pesquisa exploratória. Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, uma pesquisa bibliográfica. Já quanto ao método, esta pesquisa adota o método monográfico ou estudo de caso. De forma que, se estuda apenas uma instituição de forma individual e particular (ANDRADE, 2010). Por fim, quanto à temporalidade, esta corresponde a uma pesquisa transversal.

Sendo assim, para a realização da coleta de dados utilizou-se basicamente 3 (três) instrumentos para realizar a coleta de dados, são eles: a pesquisa bibliográfica, observação sistemática e o uso de um questionário.

O estudo bibliográfico faz-se necessário para dar o embasamento teórico da pesquisa. De modo que a pesquisa



bibliográfica,

[...] abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema estudado, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, materiais cartográficos, etc. [...] e sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto. [...]. (MARCONI; LAKATOS 2001, p. 183, apud OLIVEIRA, 2011, p. 40).

Estando de porte de todo esse embasamento teórico, que proporciona mais conhecimento sobre o assunto, pode-se iniciar com a coleta de dados na instituição estudada, esta coleta se deu através da observação sistemática que,

Também pode ser denominada observação estruturada, planejada e controlada. Essa técnica se utiliza de instrumentos para coleta de dados, diferentemente da observação assistemática. Nessa técnica, o observador sabe o que pesquisar e procura eliminar erros e distorções sobre o objeto de estudo. (MARCONI; LAKATOS 1996 apud OLIVEIRA, 2011, p. 38).

Por fim, utilizou-se um questionário entendido como “um conjunto de questões que são respondidas por escrito pelo pesquisado” (GIL, 2002, p. 114), que contribui para a pesquisa de forma a recolher informações que ainda não foram esclarecidas.

## **RESULTADOS E DISCUSSÕES**

### **A aplicação dos instrumentos de gestão no processo de**

## **classificação e avaliação**

A partir dos dados coletados com a aplicação do questionário e com o auxílio das visitas realizadas no local identificou-se que a VISA possui um Plano de Classificação Documental (PCD) funcional elaborado especificamente para a unidade. Trata-se de PCD funcional elaborado por um grupo de acadêmicas do curso de Arquivologia da FURG no ano de 2015, realizado como requisito para aprovação na disciplina de Prática Arquivística II. O plano em questão foi elaborado, mas até o presente momento ainda não aplicado.

Através da pesquisa descobriu-se também que a Prefeitura Municipal do Rio Grande (PMRG), órgão hierarquicamente superior a VISA no âmbito do município, possui um PCD, este plano corresponde ao Decreto de numeração 9806 de 26 de dezembro de 2007, o referido decreto “homologa a tabela de temporalidade de documentos da administração pública municipal e estabelece regras para a efetivação da eliminação de documentos e dá outras providências”. (RIO GRANDE, 2007). Este plano teve sua elaboração baseada na Resolução 14 do CONARQ, sendo assim, trata-se de um plano classificado por assunto que abrange as atividades meio da administração pública.

Analisando o PCD da PMRG em busca de identificar sua aplicabilidade na VISA, constatou-se que os documentos gerados e recebidos pela unidade não estão entre os documentos contemplados pelo decreto nº 9806. De modo que, o decreto menciona documentos relativos à contratação de funcionários, a demissões, afastamentos, benefícios, auxílios, seguros e etc. Já os documentos encontrados na VISA não correspondem a atividades-meio da administração pública e sim a atividade-fim da Secretaria de Município de Saúde (SMS).

Visto que, a SMS tem a finalidade de “[...] articular, integrar, coordenar e executar a política municipal da saúde, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde e em conjunto com a União, Estados e Municípios da região. [...]”. (PMRG, 2012). Sendo assim, entre suas competências está “a formulação das políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do SUS.” (PMRG, 2012, [...]).

Assim, a SMS de Rio Grande/RS desenvolve ações de vigilância sanitária por estas estarem inclusas no SUS e serem determinada por este, resultando deste modo em uma atividade fim do órgão.

Dado o exposto compreende-se que foram encontrados dois planos de classificação, um deles não se aplica para a unidade por englobar apenas as atividades-meio da PMRG, já outro se aplica para a unidade, mas não está de acordo com o Conarq, que estabelece uma classificação por assunto e não por função, como é o caso do plano em questão.

Voltando-se para a avaliação constatou-se que os documentos da unidade nunca passaram por este processo, deste modo, a VISA não possui nenhum instrumento que a informe o prazo de guarda que deve ser seguido para seus documentos.

Visto que, a PMRG ainda não possui uma comissão de avaliação e que o acervo da VISA se quer possui um PCD formal, a eliminação de documentos na unidade é algo que ainda pode levar um longo período. Sendo assim, atualmente nenhum documento é eliminado na VISA, eles são apenas acumulados, até que sejam constituídos, aprovados e aplicados estes importantes instrumentos.

## **Métodos de Arquivamento**

Como visto anteriormente a VISA de Rio Grande é uma unidade licenciadora e fiscalizadora, sendo assim, para o desempenhar de suas atividades a unidade produz e recebe muitos documentos. Atualmente a unidade está composta por 4 (quatro) setores, são estes: o setor de gerência, de fiscalização, o de protocolo e o de assistência farmacêutica. Cada um desses setores é responsável por desenvolver determinadas atividades, algumas dessas atividades produzem/recebem documentos, cada setor é responsável pela organização de seus arquivos.

Fato este que resulta em uma grande variedade de métodos utilizados para o arquivamento dos documentos e também em muitos conjuntos documentais sem a utilização de métodos específicos para o seu arquivamento. Dessa forma, a seguir vamos nos aprofundar um pouco mais em cada um desses setores conhecer as atividades que cada um desenvolve, os documentos que são gerados por estas e os métodos utilizados para o arquivamento de cada conjunto documental.

Iniciando pelo setor de gerência, os documentos contidos em seus arquivos são resultantes das suas atividades de,

- Acompanhamento e julgamento de processos administrativos sanitários.Criação de normas e regulamentos.
- Elaboração e encaminhamento de relatórios e comunicados
- Organização e distribuição de alvarás sanitários e denúncias para as equipes de vigilantes sanitários.
- Planejamento e coordenação das ações de Vigilância Sanitária.
- Planejamento e coordenação de eventos.

- Prestação de atendimento a imprensa.
- Prestação de atendimento e informações quanto adequações sanitárias. (ALVES; DALTOÉ; SILVA, 2015 p. 32).

Logo abaixo o quadro 01 (um) apresenta os conjuntos documentais acumulados pelo setor de gerência e seus respectivos métodos de arquivamento.

*Quadro 01: conjuntos documentais e métodos de arquivamento do setor de protocolo*

<i>Setor</i>	<i>Documentos produzidos/acumulados</i>	<i>Método de arquivamento</i>
<i>Gerência</i>	Alvarás Sanitários	Sem critério
	Boletim de vigilância e controle	Numérico simples
	Defesas de autos de infrações e notificações / Denúncias	Sem critério
	Dossiês <sup>1</sup> para solicitação de registro profissional	Alfabética
	Indicadores de monitoramento e avaliação de Instituições de Longa Permanências - ILPI	Sem critério
	Laudo técnico de produtos de origem animal	Numérico simples
	Legislações	Sem critério
	Memorando	Numérico simples
	Ofícios	Numérico simples
	Panfletos e informativos	Sem critério
	Processo Administrativo Sanitário (PAS) <sup>2</sup>	Alfabética
	Relatórios	Numérico
	Tabela de produtos interditados	Numérico

<sup>1</sup> “Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 80).

<sup>2</sup> “Conjunto de atos processuais previstos em lei com vistas à concretização do direito de punir o infrator; nome dado aos autos, ao corpo físico, material do processo” (SECRETARIA DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO SUL, 2010, p. 78).

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

Através deste quadro percebe-se que este setor dispõe de muitos conjuntos documentais e que muitos destes conjuntos não possuem um método específico para seu arquivamento. Outro ponto importante a se analisar neste quadro é o fato dos processos administrativos sanitários serem arquivados por ordem alfabética, já que Paes (2004) recomenda que este método seja utilizado quando o volume e a diversidade de assuntos sejam pequenos, o que não é o caso dos processos. No entanto, se encaixa perfeitamente para os dossiês para solicitação de registro profissional, já que estes ocupam apenas duas pastas AZs.

Já os documentos contidos nos arquivos do setor de fiscalização são resultantes de suas atividades de,

- Aplicação de penalidades de acordo com a legislação vigente.
- Prestação de atendimento e informações quanto adequações sanitárias.
- Realização de fiscalização e inspeção em produtos e serviços sujeitos a vigilância sanitária.
- Recolhimento de amostra de produtos que estejam sobre suspeita de causar riscos a saúde. (ALVES; DALTOÉ; SILVA, 2015 p. 32).

Abaixo no quadro 02 (dois), são apresentados os conjuntos documentais acumulados pelo setor de fiscalização e seus respectivos métodos de arquivamento.

*Quadro 02: conjuntos documentais e métodos de arquivamento do setor de fiscalização*

<i>Setor</i>	<i>Documentos produzidos/acumulados</i>	<i>Método de arquivamento</i>
<i>Fiscalização</i>	Alvarás sanitários	Geográfico
	Boletim mensal de produtividade individual	Sem critério
	Notificações	Numérico simples
	PAS	Sem critério

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

Analisando o quadro acima percebe-se que o setor de fiscalização utiliza entre seus métodos de arquivamento também o método geográfico, isto porque este é o único setor que faz a entrega do Alvará Sanitário diretamente no local, sendo assim, a localização geográfica faz diferença para a logística da entrega do documento.

Percebe-se ainda que este setor também trabalha com os PAS, mas não utiliza métodos específicos para seu arquivamento. Isto se dá, pelo fato de que este setor trabalha com poucos processos por vez e quando eles ainda estão em formação. Sendo assim, após o cumprimento de suas etapas este setor repassa o processo para o setor de gerência que é responsável por dar continuidade nos tramites, deste modo, é o setor de gerência que acumula os processos administrativos sanitários.

Já os documentos contidos nos arquivos do setor de protocolo são os resultantes de suas atividades de,

- Efetuação de manutenção nos bancos de dados.
- Realização de cobrança de tributos municipais.

- Recebimento e análise de documentos. (ALVES; DALTOÉ; SILVA, 2015 p. 32).

No quadro abaixo são apresentados os conjuntos documentais acumulados pelo setor de protocolo e seus respectivos métodos de arquivamento.

*Quadro 03: conjuntos documentais e métodos de arquivamento do setor de protocolo*

<i>Setor</i>	<i>Documentos produzidos / acumulados</i>	<i>Método de arquivamento</i>
<i>Protocolo</i>	Alvará Sanitário de ambulantes	Alfabético
	Alvará Sanitário de autônomos	Alfabético
	Alvará Sanitário de veículos	Alfabético
	Dossiês para Alvará Sanitário	Numérico cronológico
	Formulários de solicitações	Sem critério
	Listas de documentos para solicitação do Alvará Sanitário	Sem critério
	Ofícios	Sem critério
	Registro de diplomas profissionais	Sem critério

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

O setor de protocolo é o setor que mais acumula documentos, isto devido à função licenciadora da unidade, sendo assim, estes documentos em sua grande maioria, são resultantes dos procedimentos relativos à obtenção do alvará sanitário, cujos dossiês são:

organizados de acordo com a data do processo. Utilizando-se assim o método numérico

cronológico, método este que “além da ordem numérica, tem-se que observar a data” (PAES, 2004, p. 75).

Ressalta-se que a grande maioria dos alvarás sanitários são entregues pelo setor de fiscalização, no entanto existem alguns alvarás que são entregues diretamente no setor de protocolo, são estes, os alvarás de ambulantes, os de autônomos e os de veículos. Cada um destes conjuntos documentais ocupa uma pasta sanfonada, sendo assim, são pequenos volumes documentais, o que Paes (2004) considera ideais para serem arquivados no método alfabético.

Por fim, os documentos contidos no setor de assistência farmacêutica são resultantes de suas atividade de,

- Efetuação de manutenção nos bancos de dados.
- Prestação de atendimento e informações quanto adequações sanitárias.
- Recebimento e análise de documentos. (ALVES; DALTOÉ; SILVA, 2015 p. 32).

*Quadro 04: conjuntos documentais e métodos de arquivamento do setor de assistência farmacêutica*

<i>Setor</i>	<i>Documentos produzidos/acumulados</i>	<i>Método de arquivamento</i>
<i>Assistência farmacêutica</i>	Balços	Numérico simples e numérico cronológico
	Relações mensais de notificações	Numérico simples e numérico cronológico
	Relatórios	Numérico simples
	Tabelas	Numérico simples

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

Um ponto importante a se destacar do quadro 12 (doze) visto acima, são os métodos de arquivamento que o setor de assistência farmacêutica utiliza para arquivar os conjuntos documentais relativos aos balanços e às relações mensais de notificações, isto pelo fato de que este setor utiliza dois métodos diferentes para cada um destes conjuntos documentais. De modo que, primeiramente estes documentos são organizados seguindo o método numérico simples, isto de acordo com os números dos CNPJs, correspondentes a cada drogaria, estes números são fixados em pastas suspensas que são acondicionadas em um arquivo de aço. Já no interior destas pastas estes conjuntos documentais seguem o método numérico cronológico, isto porque as empresas entregam estas documentações de forma mensal, trimestral, quadrimestral e anal, necessitando assim, do uso deste método.

Dado o exposto compreende-se que o fato mais preocupante no que tange a utilização de métodos de arquivamento no acervo da VISA é a ocorrência de muitos conjuntos documentais sem utilização de métodos específicos para seu arquivamento. De modo que, este fato resulta em dificuldades para acessar os documentos contidos nos arquivos.

## **Padronização de Documentos**

Outro ponto de destaque nesta pesquisa é identificar se existe padronização para a produção de documentos na unidade, e para tanto, foram elaborados 4 (quatro) quadros, um para cada setor da unidade, onde são dispostos os documentos padronizados



elaborados pelos mesmos. Ressalta-se também aqui, o fato de nestes quadros existirem documentos não vistos nos quadros da seção anterior, isto se dá, de maneira que estes documentos apresentados agora individualmente nesta seção, anteriormente estavam implícitos nos dossiês para Alvará Sanitário e nos PAS.

Dado os esclarecimentos passa-se para a análise dos quadros, iniciando pelo setor de gerência. Deste modo no quadro 13 (treze) abaixo pode ser visualizado uma lista contendo alguns dos tipos e espécies documentais padronizadas elaborados pelo setor de gerência.

*Quadro 05: Tipos e espécies documentais padronizados gerados pelo setor de gerência*

<i>Setor</i>	<i>Tipos e espécies documentais</i>
<i>Gerência</i>	Boletim de vigilância e controle.
	Indicadores de monitoramento e avaliação de instituições de longa permanência.
	Laudo técnico de produtos de origem animal.
	Memorando
	Ofícios
	Relatório de inspeção
	Relatório quadrimestral
	Tabela de procedimentos de vigilância sanitária
	Tabela de produtos interditados

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

O quadro 06 (seis) abaixo apresenta uma lista contendo os tipos e as espécies documentais padronizados elaborados pelo setor de fiscalização.

*Quadro 06: Tipos e espécies documentais padronizados*

## gerados pelo setor de fiscalização

<i>Setor</i>	<i>Tipos e espécies documentais</i>
<i>Fiscalização</i>	Auto de infração
	Boletim mensal de produtividade individual
	Notificação
	Parecer do servidor atuante
	Relatório de inspeção
	Termo de apreensão de amostra
	Termo de apreensão e inutilização
Termo de desinterdição	

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

Já o quadro 07 (sete) abaixo apresenta uma lista contendo os tipos e as espécies documentais padronizados elaborados pelo setor de protocolo.

*Quadro 07: Tipos e espécies documentais padronizados gerados pelo setor de protocolo*

<i>Setor</i>	<i>Tipos e espécies documentais</i>
<i>Protocolo</i>	Alvará Sanitário
	Boleto de cobrança
	Formulários
	Listas de documentos
	Ofícios

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

Por fim, o quadro 08 (oito) abaixo é apresentado uma lista contendo os tipos e as espécies documentais padronizados elaborados pelo setor de assistência farmacêutica.

*Quadro 16: Tipos e espécies documentais padronizados gerados pelo setor de assistência farmacêutica*

<i>Setor</i>	<i>Tipos e espécies documentais</i>
<i>Assistência farmacêutica</i>	Balancos
	Relações mensais de notificações
	Relatórios
	Tabelas

*Fonte: A autora, 2016, com base nos documentos contidos nos arquivos da Vigilância Sanitária (VISA), do município de Rio Grande/RS.*

Após analisar os documentos produzidos pela unidade constatou-se que a grande maioria destes documentos segue um padrão. Deste modo, podemos afirmar que a VISA está em conformidade com as autoras Bernardes e Delatorre (2008), quando dizem que a produção documental deve ser padronizada, visto que, todos os documentos formais da unidade possuem um padrão com exceção de alguns e-mails.

## **Instrumentos de Controle do fluxo documental**

Através da coleta de dados constatou-se que a VISA possui basicamente 4 (quatro) instrumentos que controlam seu fluxo documental. Um destes instrumentos é utilizado pelo setor de gerência, sua função é controlar o fluxo dos Alvarás Sanitários, de modo que, através da utilização deste instrumento é possível localizar se o alvará sanitário está com alguma das equipes de

fiscais ou até mesmo se está com o setor de protocolo.

O referido instrumento de controle do fluxo documental utilizado pelo setor de gerência é uma planilha elaborada no por meio do software Excel, onde são lançados os números dos protocolos correspondentes aos Alvarás Sanitários entregues a cada uma das equipes de fiscais sanitários e para o setor de protocolo. Dessa forma, este instrumento necessita ser alimentado diariamente, fato este que não corresponde à realidade atual da unidade.

Além disso, foram identificadas algumas falhas no instrumento, de modo que, seu uso possibilita apenas localizar com qual equipe ou setor está o documento, mas o uso do instrumento não possibilita identificar se o documento já foi entregue, qual foi a data de sua entrega e quem o recebeu.

A unidade também utiliza livros de protocolo como instrumento de controle de seu fluxo documental. São utilizados basicamente 3 (três) livros, estes livros ficam armazenados no setor de gerência e são utilizados por todos os setores da VISA. A principal função dos protocolos na unidade é registrar formalmente a entrega de um documento e/ou produto para outro setor da PMRG.

O fato de serem utilizados simultaneamente 3 (três) livros de protocolo por toda a unidade pode acarretar problemas no acesso à informação. De modo que, caso o usuário (interno) necessite buscar uma informação será necessário procurá-la em três livros diferentes, tornando assim a atividade ainda mais morosa.

Outro instrumento de controle de fluxo documental utilizado pela VISA é o novo setor da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), nomeado de Protocolo Geral da SMS. Esta plataforma de



protocolo é utilizada por todos os funcionários da SMS e sua função é manter um registro geral de toda a documentação entregue e/ou recebida por órgãos externos a PMRG. Por se tratar de um setor novo, ainda não foi possível visualizar seus impactos no que tange ao controle de fluxo documental da unidade.

Além destes, também encontrou-se outro sistema de controle de fluxo documental que é utilizado por todos os funcionários da PMRG, este sistema é o protocolo digital. O protocolo digital é um sistema virtual que possibilita a abertura e o acompanhamento de processos.

A VISA, utiliza o protocolo digital, para fazer solicitações, como é o caso dos pedidos de cancelamentos de boletos de cobrança, também utiliza para fazer consultas, quando, por exemplo, se necessita saber sobre a liberação de um ponto específico para trabalho, entre outros casos.

Analisando-se o protocolo digital percebe-se que se trata de um sistema bem completo, de modo que, através deste sistema é possível acompanhar todos os trâmites do processo. Isto é, após a abertura de um processo e seu encaminhamento para o funcionário responsável, será possível obter as seguintes informações: horário de recebimento, horário de visualização e horário de resposta do funcionário. Caso este processo ainda necessite ser encaminhado para outros funcionários em busca de seus pareceres para a obtenção da resposta final, todos estes encaminhamentos, pareceres e horários estarão disponíveis na mesma tela facilitando assim, o acesso aos usuários. O protocolo digital ainda possui uma ferramenta que possibilita a impressão do documento.

A realização de consultas no protocolo digital facilita o acesso à informação, visto que, o usuário pode realizar sua busca

informando um ou mais dos seguintes itens: categoria, subcategoria, número e ano, CPF ou CNPJ, nome, e por fim, situação. Este último item, a situação do processo também configura-se como um ponto importante, pois através dele torna-se possível saber se o processo está em andamento, se foi encerrado, se está pendente, se está aguardando o requerente ou se foi reaberto.

Sendo assim, após analisar os 4 (quatro) instrumentos de controle de fluxo documental encontrados na unidade, entende-se que: o primeiro instrumento analisado, a planilha do Excel, que é utilizado pelo setor de gerência, se configura como um sistema ineficaz, visto que, não está sendo alimentado corretamente e possui muitas limitações nas informações fornecidas; quanto ao segundo instrumento analisado, os livros de protocolo, constatou-se que, o modo com que os mesmos estão sendo utilizados não estão favorecendo o acesso às informações neles contidas; já o terceiro instrumento analisado, o Protocolo Geral da SMS, apresenta-se como um instrumento de uso recente que ainda não comprovou sua eficácia; por outro lado, o quarto e último instrumento analisado o protocolo digital, que é um sistema utilizado por toda a PMRG, apresenta-se como um sistema bem completo, de modo que fornece informações bem pertinentes e objetivas a seus usuários.

### **Acesso à Informação na VISA**

Através da aplicação do questionário, constatou-se que a unidade possui informações que são de livre acesso ao público em geral e também possui algumas informações que são restritas a um público específico. Entre as informações que não possuem



nenhuma restrição de acesso estão às relativas a adequações sanitárias, as quais fazem parte do atendimento em geral da unidade a seus usuários.

Além destas enquadram-se também neste caso as decisões finais dos PAS. Isto é, após o PAS, ser instaurado, transcorrido e finalizado, está definido em lei (federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977) que o mesmo deve ser publicado. Cumprindo dessa forma com um dos princípios da administração pública que é a publicidade. No entanto, enquanto o PAS estiver em andamento às informações sobre o mesmo serão restritas às partes interessadas visto que, “deve-se ter o cuidado de não expor empresas que estão sendo fiscalizadas [...]” (SECRETARIA DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO SUL, 2010, p. 18). São restritas também as informações que violam a privacidade das pessoas físicas e jurídicas.

Já a solicitação destas informações se dá da seguinte maneira: as informações quanto às adequações sanitárias e as que não violam a privacidade de terceiros podem ser solicitadas diretamente no balcão de informações, através de e-mail ou até mesmo por requerimento. No caso das informações que contém restrições no acesso, esta solicitação deve ser feita de modo formal através de um requerimento.

Através do questionário também constatou-se que frequentemente são encontradas dificuldades para acessar as informações contidas no acervo da unidade e que a mesma classifica como regular o acesso à informação no local.

Sendo assim, após analisar estas informações fornecidas pela unidade, entende-se que a unidade está cumprindo com as legislações vigentes. De modo que, é assegurado a todos o acesso às informações, mas porém, com ressalvas para as informações que violam a privacidade e/ou a imagem das pessoas tanto as físicas

quanto as jurídicas.

## **CONCLUSÃO**

Com esta pesquisa procurou-se aferir os aspectos relativos às implicações, que a gestão de documentos, aplicada na VISA do município de Rio Grande/RS, produzem no acesso à informação na unidade. A dotando-se como justificativa os fatores apresentados na introdução deste relatório.

Procurou-se analisar os procedimentos de gestão da VISA a partir de alguns tópicos expressos nos objetivos específicos, sendo eles: aplicação dos instrumentos de gestão no processo de classificação e avaliação; padronização de documentos; métodos de arquivamento; instrumentos de controle de fluxo documental; e finalmente o acesso à informação na VISA.

Tomando por base conceitos relativos à gestão documental e ao acesso à informação, partiu-se para coleta de dados sobre a situação da gestão documental da VISA e, de posse dos dados coletados, aplicou-se uma análise estruturada através dos tópicos acima citados.

Com isso foi possível concluir que: 1) há instrumento de gestão apenas para o processo de classificação e que este está sendo aplicado somente em parte da documentação da unidade; 2) que a unidade não possui tabela de temporalidade e que os documentos da unidade nunca passaram por nenhum tipo de avaliação; 3) que a unidade utiliza diferentes métodos para arquivar seus documentos, mas que também há muitos conjuntos documentais sem a utilização de métodos específicos para seu arquivamento; 4) praticamente todos os documentos produzidos pela unidade são padronizados; 5) a unidade possui alguns



instrumentos que controlam seu fluxo documental, porém nem todos favorecem o acesso à informação, 6) em tratando-se de restrições de acesso à informação na unidade e em métodos de solicitar estas informações a unidade possui concepções claras e asseguradas por lei; 7) há dificuldades em acessar as informações contidas nos arquivo da VISA tendo, inclusive, acontecido de se perder informações.

Deste modo, tendo em vista as considerações expressas acima, considera-se como resposta síntese para a questão investigativa que norteou esta pesquisa (Que implicações a gestão de documentos da VISA do município de Rio Grande/RS produzem no acesso à informação na unidade?) que as dificuldades encontradas pelos usuários para acessar as informações no acervo da unidade, residem, sobretudo, no desperdício de tempo e, em certa medida, na perda de informações.

Neste sentido, pode-se afirmar que as implicações causadas pela gestão documental da VISA, no acesso às suas informações são significativas, mas solucionáveis, a partir de melhorias em sua gestão documental. Para tanto, considera-se que adoção das seguintes recomendações poderão auxiliar a unidade na busca de melhorias para sua gestão documental, são estas: realizar a aplicação total do PCD funcional existente para a unidade, isto pelo menos até que haja um PCD da gestão municipal que englobe os documentos da unidade; elaborar uma tabela de temporalidade para os documentos da unidade; utilizar métodos específicos para o arquivamento de todos seus conjuntos documentais; criar um sistema semelhante ao protocolo digital da PMRG, que disponibilize acesso apenas para os funcionários da unidade e que os possibilite principalmente manter um completo rastreamento dos Alvarás Sanitários e de suas principais informações cadastrais;

evitar o uso simultâneo de mais de um livro de protocolo para a mesma finalidade.

Assim, através da teoria estudada considera-se que a partir da aplicação total do PCD funcional, já existente na unidade, em conjunto com a utilização de métodos específicos para o arquivamento de todos seus conjuntos documentais e realização de melhorias nos instrumentos de controle de fluxo documental, se estará contribuindo com o acesso à informação no local.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Dulcelene Pereira; DALTOÉ, Cristiane Cobalchini; SILVA; Cristiane Aline Gomides de. **Elaboração do plano de classificação e índice remissivo para o acervo documental da unidade de vigilância sanitária da cidade de Rio Grande/RS**. 2015. Trabalho acadêmico. (trabalho acadêmico da disciplina de Prática Arquivística II) – Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10 ed. São Paulo: atlas, 2010

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>>. Acesso em: 19 de mai. de 2016.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf)>. Acesso em 10 de Abr. 2016.

BERNARDES, Ieda Pimentel; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaoompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaoompilado.htm)> Acesso em: 5 abr. 2016. .

**Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece, normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm)> Acesso em: 20 de mai. de 2016.

**Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)> Acesso em: 20 abr. 2016.

**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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 14 mai. 2016.

**Lei nº 12.527/2011, 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 14 mai. 2016.

**CONARQ. Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para exercício da cidadania**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em <[http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Cartilha\\_cr](http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_cr)

iacao\_arquivos\_municipais.pdf> Acesso em: 20 de Agosto de 2016.

FARIAS, Samantha, et al. **Metodologia da pesquisa científica: diretrizes para a elaboração de um protocolo de pesquisa**. Manaus, 2009. Disponível em: <[https://cienciassaude.medicina.ufg.br/up/150/o/Anexo\\_C8\\_NONA ME.pdf](https://cienciassaude.medicina.ufg.br/up/150/o/Anexo_C8_NONA_ME.pdf)> Acesso em: 11 de jun. de 2016.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. - São Paulo: Atlas 2002.

KAUARK, Fabiana; MANHÃES, Fernanda Castro; MEDEIROS, Carlos Henriques. **Metodologia da Pesquisa: guia prático**. Itabuna: Via Litterarum, 2010. Disponível em: <<http://docplayer.com.br/1122732-Metodologia-da-pesquisa-um-guia-pratico.html>> Acesso em: 28 de mai. de 2016.

LOPES. Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Prefácio de Heloísa Liberalli Bellotto. 3. ed Brasília: Annabel Lee, 2013.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração**. Maxwell Ferreira de Oliveira. -- Catalão: UFG, 2011. Disponível em: <[https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual\\_de\\_metodologia\\_cientifica\\_-\\_Prof\\_Maxwell.pdf](https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf)>. Acesso em: 12 jun. de 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PMRG. **Site da cidade**. Disponível em: <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/index.php/pagina-inicial>. Acesso em: 20 de mai de 2016.

RIO GRANDE. **Decreto nº 9806, de 26 de dezembro de 2007**. Homologa a tabela de temporalidade de documentos da administração pública municipal e estabelece regras para a efetivação da eliminação de documentos e dá outras providências. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/rs/r/rio>

grande/decreto/2007/981/9806/decreto-n-9806-2007-homologa-a-tabela-de-temporalidade-de-documentos-da-administracao-publica-municipal-e-estabelece-regras-para-a-efetivacao-da-eliminacao-de-documentos-e-da-outras-providencias?q=9806>. Acesso em: 14 de mai. de 2016.

RIO GRANDE DO SUL. **Resolução nº 250, de 17 de dezembro de 2007.** Aprova o Regulamento Técnico que disciplina a responsabilidade sanitária de municípios em relação às ações de Vigilância Sanitária, e dispõe sobre critérios e parâmetros relativos à organização, hierarquização, regionalização, e descentralização dos Serviços do Sistema de Vigilância Sanitária do Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: <[http://www.saude.rs.gov.br/upload/1340812965\\_cibr250\\_07.pdf](http://www.saude.rs.gov.br/upload/1340812965_cibr250_07.pdf)>. Acesso em: 25 abr. 2016.

SECRETARIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Manual do Processo Administrativo Sanitário.** 2ª ed. Porto alegre, 2010. Disponível em: <[http://www.saude.rs.gov.br/upload/20120417124501manual\\_de\\_processo\\_administrativo\\_sanitario.pdf](http://www.saude.rs.gov.br/upload/20120417124501manual_de_processo_administrativo_sanitario.pdf)> Acesso em: 9 de nov. de 2016.

SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. **Módulo Específico Documentação < Arquivamento.** Departamento regional da Paraíba. – Campina Grande, 2011. Disponível em: [http://wendsonsenai.xpg.uol.com.br/UFS/0Arquivamento\(23%20P%C3%81GINAS\).pdf](http://wendsonsenai.xpg.uol.com.br/UFS/0Arquivamento(23%20P%C3%81GINAS).pdf)>. Acesso em: 20 de mai. de 2016.

# **A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E OS ARQUIVOS: UMA ANÁLISE DE SUA IMPLEMENTAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA MARIA, RS**

Sandra Merlo

*Graduada em Letras: Português e respectivas Literaturas pelo Centro Universitário Franciscano; Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria; Especialista em Educação Especial: Altas Habilidades/Superdotação; Especialista em Gestão em Arquivos (UFSM). Técnica em Arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - Campus Santo Ângelo.*

## **INTRODUÇÃO**

Vive-se hoje, na era da informação e do conhecimento. Com o advento das novas tecnologias a sociedade está a cada dia mais inserida nesse contexto e utilizando-as como recurso para a produção documental. Sabe-se que as informações contidas em documentos possuem valor administrativo e/ou histórico, assim tais informações precisam ser tratadas, conservadas e disponibilizadas para auxiliar na construção do conhecimento.

Para Rodrigues e Costa (2012), existe uma nova realidade em relação à Arquivologia, a qual está passando por mudanças motivadas pelas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). Dessa forma, a Arquivologia vem tentando instituir relações com as TICs, visando uma nova realidade social e informacional. Então, além de ser a ciência que trabalha em prol da organização e preservação de documentos, hoje está também direcionada ao tratamento e recuperação da informação e à gestão desta, em meio



eletrônico.

Sendo o Arquivista um profissional que trabalha com a informação, então uma de suas principais competências é disponibilizar o acesso das informações que tem sob sua custódia aos usuários. Para isso, diversas políticas estão sendo estabelecidas e analisadas em instituições públicas para que seja disponibilizado este acesso.

Recentemente, foi criada a Lei nº 12.527/2011 conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) que visa garantir ao cidadão o direito de acesso às informações na esfera pública brasileira, bem como o monitoramento da tomada de decisões pelos governantes. Surgiu, assim, a necessidade de realizar a presente pesquisa que apresenta como tema central a implementação da Lei de Acesso à Informação nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) de Santa Maria, Rio Grande do Sul, e seu impacto nos arquivos. São objetos desta pesquisa, a Universidade Federal de Santa Maria e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. O problema considerado é em relação a como tem ocorrido a aplicação da LAI e que problemática envolve essa questão nas referidas instituições, em especial relacionando com os seus arquivos.

Este artigo tem como objetivo geral apresentar como ocorreu a aplicação da Lei de Acesso à Informação nas IFES de Santa Maria, RS, e qual o impacto nos seus arquivos. Como objetivos específicos estão: discorrer sobre as principais exigências da Lei nº 12.527/2011; relatar o processo de aplicação da LAI nas IFES; analisar o impacto da Lei nos arquivos gerais/centrais das IFES; indicar a existência, ou não, de políticas institucionais referentes ao tema do acesso à informação nas instituições abordadas; propor estratégias de melhorias para a prestação dos

serviços de informação ao cidadão nas IFES.

Os estudos sobre o acesso à informação ganharam, atualmente, um importante enfoque sobre sua implantação e sua aplicação, bem como em seu impacto e em seus desafios, em detrimento com as demais atividades exercidas pelas diversas organizações no Brasil e, ainda, de que forma vêm se desenvolvendo.

## **REFERENCIAL TEÓRICO**

### **Breve contextualização da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM**

A Universidade Federal de Santa Maria foi fundada pelo professor Dr. José Mariano da Rocha pela Lei nº 3.834C de 14 de dezembro de 1960, porém sua solenidade de instalação ocorreu em 18 de março de 1961, quando ainda tinha o nome de Universidade de Santa Maria. Somente em 20 de agosto de 1965 através da Lei de Federalização nº 4.759/1965 passou a denominar-se Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Na época de sua criação, a UFSM era constituída por faculdades independentes bem como suas unidades administrativas o que ocasionava altos custos com materiais e pessoal. Em 1970, ocorreu a reestruturação da Universidade por meio do Decreto nº 66.191/1970 quando as faculdades e institutos foram transformados em unidades de ensino. Durante alguns anos, ainda ocorreram outras reestruturações e mudanças, sendo que atualmente é constituída por cursos e departamentos vinculados aos centros de ensino.

Atualmente, a universidade é constituída por oito unidades universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de



Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos. Tal constituição se deu por meio de determinação pelo Estatuto da Universidade que foi aprovado pela Portaria Ministerial n. 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União em 30 de abril do mesmo ano.

A UFSM foi criada visando o ensino em cursos superiores e seus objetivos fundamentais são: a pesquisa pura ou aplicada, a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, buscando o desenvolvimento acadêmico e melhoria da qualidade de vida da comunidade em geral.

Em 1988, a Administração Superior da Universidade instituiu um grupo de profissionais arquivistas, com o intuito de diagnosticar a situação dos arquivos, visando estabelecer políticas arquivísticas para a instituição. A partir do diagnóstico, observou-se que a estrutura organizacional da UFSM não contemplava o arquivo.

Assim, foi proposto pelo grupo de arquivistas um conjunto de recomendações técnico-científicas que representaram uma mudança de mentalidade em relação à concepção de arquivo, despertando o compromisso da comunidade universitária com a preservação do patrimônio documental da UFSM. Deste modo, em 1990 foi aprovado por meio do Conselho Universitário a Divisão de Arquivo Geral.

Em 2006, visando uma maior autonomia nas decisões relacionadas ao arquivo e melhor gerenciamento da gestão, ocorreu a reestruturação da divisão, a qual teve seu projeto elaborado pela equipe técnica e, por meio da 663ª sessão do Conselho Universitário passou a denominar-se Departamento de

Arquivo Geral (DAG).

O DAG está vinculado a Pró-Reitoria de Administração e tem por finalidade a coordenação do sistema de arquivos e o desenvolvimento de políticas de gestão arquivística da Universidade, mantendo sob custódia documentos de caráter permanente, originários das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõem a Universidade.

### **Breve contextualização do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS é uma instituição de educação superior, básica e profissional. Sua criação se deu através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação. O IFFar possui como missão “promover a educação profissional, científica e tecnológica por meio do ensino, pesquisa e extensão, com foco na formação de cidadãos críticos, autônomos e empreendedores, comprometidos com o desenvolvimento sustentável”.

O IFFar é Composto pelas seguintes unidades Administrativas: Campus Alegrete, Campus Frederico Westphalen, Campus Jaguari, Campus Júlio de Castilhos, Campus Panambi, Campus Santa Rosa, Campus Santo Augusto, Campus Santo Ângelo, Campus São Borja, Campus São Vicente do Sul e Campus Avançado Uruguaiana, Polos de Educação à Distância, Centros de Referência e a Reitoria localizada na cidade de Santa Maria.

A Reitoria é o órgão executivo do Instituto, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas. O órgão fica localizado na rua Esmeralda, 430, Bairro Camobi, em Santa Maria, RS.



Em relação aos arquivos, no período em que foi desenvolvida esta pesquisa, o Instituto ainda não contava com uma estrutura formalizada, porém estava em processo de implementação da Gestão Documental. A Unidade de Gestão de Documentos (UGD) está vinculada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

### **Os arquivos: documento e informação arquivística**

O homem, a partir da invenção da escrita, passou a redigir documentos que registravam o seu cotidiano. Para elucidar a conceituação deste formato de registro, cabe destacar a definição, segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 73), o qual traz que: “documento é uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte”.

Assim, os documentos mantidos em um conjunto orgânico constitui um arquivo, definido por Paes (2004, p.16) como “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Entende-se, então, que um arquivo convém para a guarda ordenada de informações pertinentes ao exercício de determinada atividade. Basicamente, a função do arquivo é a guarda, conservação e acessibilidade do documento, sendo sua finalidade servir à administração e/ou à história.

Outra definição pode ser destacada, de acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, o qual consta no seu artigo 2º que:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei,

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, p. 1).

Sendo assim, observa-se que quando formados conjuntos de documentos, sejam eles produzidos ou acumulados por uma instituição para desempenhar suas atividades-meio e fim, recebem a denominação de arquivos, desde que, estes tenham uma relação orgânica entre si.

A literatura arquivística tem apresentado a conceituação referente a esses documentos custodiados pelos arquivos, considerando-os documento de arquivo. No entanto, para que se considere como tal, é necessário analisar se possui certas características como fazer parte de um conjunto orgânico, ou seja, ser produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada no decorrer de suas atividades, e que constitua como elemento de prova ou de informação (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Conforme Rousseau e Couture (1998), os documentos possuem um ciclo de vida conforme sua frequência e uso, composto por três períodos, os quais denominam de três idades. A Teoria das Três Idades implica o acompanhamento da trajetória do documento desde sua criação até sua destinação final, seja ela, eliminação ou recolhimento ao arquivamento permanente. Essa teoria caracteriza-se pela observação da frequência com que são utilizados os documentos, assim refere-se aos níveis corrente, intermediário e permanente.



Bellotto (2006, p.23) menciona que “A primeira [fase] é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”.

Dessa forma, arquivo corrente é onde ficam armazenados os documentos ditos de primeira fase, quando estes são de uso corrente, vigentes e necessários à realização das atividades diárias da administração. Seu uso é frequente e devem permanecer junto à pessoa ou ao departamento que os utiliza.

Para Bellotto (2006, p.24) a segunda fase é “aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor”. Então, o arquivo intermediário corresponde guarda dos documentos da segunda fase, os quais são considerados os documentos que ainda são necessários à administração, porém pouco consultados, que aguardam sua destinação final, sendo a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

Já, arquivo permanente é onde são recolhidos os documentos. É considerado de guarda da terceira e última fase. Estes não são mais utilizados periodicamente, mas são de grande relevância pelo seu valor histórico e probatório, além de ser uma fonte de pesquisa e testemunho. Para Bellotto (2006, p. 24) “A operação denominada ‘recolhimento’ conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes”.

Tal como referenciado, um documento arquivístico passa por três fases: corrente, intermediária e permanente, que iniciam a partir da sua produção e vão até sua eliminação (caso não tenha mais valor administrativo e/ou histórico), ou seu recolhimento.

Assim, o objeto que se deseja preservar e disponibilizar são as informações que os documentos possuem. O Arquivo Nacional

(2005, p. 107) define informação por “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”. No contexto dos arquivos, a informação arquivística para Lopes (2009, p. 91) é conceituada como “[...] a informação orgânica e registrada”. O autor ainda menciona que, desde a década de 1990, procura-se definir as características da informação arquivística e cita a revista *Archives* (1998) onde estão descritas algumas dessas características:

[...] a natureza das informações arquivísticas é específica; trata-se de informações registradas em suporte definido, acumuladas por indivíduo ou por um organismo que é, ao mesmo tempo, produtor e receptor; a primeira característica da informação arquivística é sua natureza orgânica, isto é, sua relação umbilical com o produtor; a segunda característica é a sua originalidade, logo, a sua unicidade; a terceira característica é a sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e utilização (ARCHIVES, 1998 apud LOPES, 2009, p.119).

A partir do exposto, compreende-se informação arquivística, então, como a informação registrada mais as qualidades arquivísticas que são: organicidade, unicidade e avaliação de acordo com sua utilização (corrente, intermediária e permanente).

Com vistas a contextualizar o objeto de pesquisa deste trabalho, que tem como tema central os arquivos universitários, apresenta-se a seguir algumas considerações.

#### *Arquivos universitários: uma breve contextualização*

Strohschoen e Pavezi (2011, p. 247) aludem que as



universidades interagem entre conhecimentos diversos e ações múltiplas no ambiente acadêmico. Desta forma, é perceptível que tais instituições produzem, de acordo com seus objetivos, inúmeros documentos que constituem seus acervos. Assim, Bottino (2014, p. 22) define que:

[...] a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados. Assim, tem por missão a gestão de documentos que comporta as duas vocações do arquivo, incidindo sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição, bem como sobre aqueles a ela incorporados com vista a facilitar e atender melhor aos usuários em suas necessidades administrativas, pedagógicas e culturais (BOTTINO, 2014, p. 22).

Assim, sendo a universidade um espaço de ensino, pesquisa e extensão, nota-se um elo existente entre o arquivo, a universidade e a comunidade acadêmica, o que amplia a importância de uma eficiente gestão documental para que a informação contida em um documento arquivístico possa ser disponibilizada. Os documentos que constituem os arquivos universitários de instituições de caráter público são considerados documentos públicos, tendo em vista que foram produzidos e acumulados por essas organizações. Cabe destacar que, uma vez que a Lei 12.527 apregoa que os documentos de caráter público devem estar acessíveis, faz-se imprescindível a sua gestão.

Do ponto de vista de Bellotto (1989, p. 24), o papel principal

dos arquivos universitários é:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, História e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes instrumentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene dentro das unidades universitárias com afinidades de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores (BELLOTTO, 1989, p. 24).

Diante dos conceitos referentes a arquivos universitários, pode-se destacar sua importância para a administração bem como para a comunidade acadêmica, assim percebe-se a necessidade de programas de gestão para tornar acessível a informação contida nos documentos custodiados por estes acervos, pode-se salientar que as universidades, assim como demais instituições públicas e também privadas, devem implantar programas de gestão de documentos (BELLOTTO, 1989).



## **A gestão de documentos e o arquivista**

Os arquivos necessitam de tratamento técnico adequado para que seja possível a localização dos documentos em tempo hábil para suprir as necessidades informacionais de seus usuários. Para tanto, é preciso geri-los. A gestão de documentos iniciou após a Segunda Guerra Mundial, onde ocorreu uma explosão de produção documental, ocasionando a necessidade de pensar uma solução que pudesse auxiliar para o controle e racionalização da documentação. Neste sentido, a Lei Federal nº 8.159/1991, conhecida como a Lei dos Arquivos, apresenta a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) discorrem a respeito de como deve ser um programa de gestão de documentos:

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

Assim, conforme as definições da lei dos arquivos e das

autoras supramencionadas, pode-se apontar que um programa de gestão documental garantirá uma maior organização e acessibilidade mais ágil ao acervo, bem como uma economia de recursos através da redução da massa documental, iniciando pelo processo de produção do documento, onde o arquivista deverá auxiliar para que sejam produzidos apenas documentos essenciais à administração da instituição, sua utilização e sua avaliação e destinação que deverá se dar mediante análise, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda (PAES, 2004).

Em se tratando da aplicação da gestão documental, considera-se altamente relevante que seja executado pelo profissional denominado Arquivista, que, de acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 26) é “[...] o profissional de nível superior com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.” Richter et al. (2004, p. 68) adotam uma concepção mais específica a respeito do Arquivista:

O arquivista é o bacharel em Arquivologia, cuja formação é generalista, pautado numa construção interdisciplinar que exige conhecimentos básicos na área da Administração, da Comunicação, da Diplomática, do Direito, da História, da Informática, da Paleografia, com a finalidade de preparar um profissional cidadão integrado na sociedade (RICHTER et al., 2004, p. 68).

Um arquivista deve compreender a natureza, a história da entidade, aprender as teorias e metodologias, sua legislação e, fundamentalmente, saber aplicar esses conhecimentos, implementando sistemas de gestão da informação de forma a



preservar os documentos, recuperar a informação e torná-la acessível ao usuário. Portanto, pode-se dizer que ao tratar a documentação, este profissional visa um duplo objetivo que é preservar esta documentação e dar acesso, facilitando assim, o trabalho do usuário, do pesquisador, entre outros.

Deve ainda, ser um profissional cidadão, preocupando-se com documentos que servem para a reconstituição do passado, ou seja, com a preservação da identidade, memória histórica e cultural da sociedade na qual está inserido. Para Bellotto (2006, p. 299):

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

Acredita-se então, que o arquivista do século XXI, deve estar apto a enfrentar as mudanças sociais, ter capacidade e habilidade para enfrentar e acompanhar os avanços tecnológicos, estando aberto às novas tecnologias da informação e as mudanças sociais.

### **Políticas públicas e a trajetória da transparência e do acesso à informação no Brasil**

As políticas públicas estão presentes na vida social contemporânea e, a cada dia, são objetos de estudo de diversas áreas do conhecimento. São importantes para atender às necessidades dos cidadãos, pois através delas são ampliados e efetivados os direitos previstos na Constituição Federal Brasileira.

Conforme Sousa (2006), as políticas públicas são um conjunto de ações governamentais em conjunto com a sociedade, agindo de acordo com objetivos e interesses comuns.

Neste sentido, Höfling (2001) menciona que é de responsabilidade do Estado a implementação de políticas públicas e esta envolve vários organismos e agentes. Cabe, então, ao Estado promover os meios para realizar um planejamento com estratégias para implementação das políticas.

Com o crescente aumento da produção das informações arquivísticas, incluindo-se o cenário governamental, surgiu a necessidade de instituir políticas públicas na área da gestão da informação, por ser considerada de grande relevância para a concretização da democracia, além de constituir a memória da sociedade.

Para estabelecer as políticas públicas de arquivo no Brasil, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é órgão vinculado ao Arquivo Nacional e foi criado a partir da Lei nº 8.159/1991, a fim de viabilizar e organizar a implementação de políticas arquivísticas no Brasil.

Para uma maior compreensão do sentido das políticas públicas no contexto arquivístico, cabe salientar que é por meio delas que direitos são instituídos. Assim, o cidadão precisa da informação devidamente tratada, conservada e acessível, mas, para que isso ocorra, é necessário que políticas nacionais sejam estabelecidas.

O assunto referente ao acesso à informação no Brasil não é recente. A Constituição Federal de 1988 é um marco para que os olhares se voltassem a uma gestão documental e dessem início aos movimentos relacionados a estabelecer no País uma legislação arquivística. O acesso à informação pública está descrito no

capítulo I da Constituição - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - particularmente no inciso XIV do art. 5º que cita que “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”, o que assegura ao cidadão legitimidade quando se refere ao acesso.

Acesso, conforme o Conselho Internacional de Arquivos (2012, p. 5), “é a disponibilidade de documentos para consulta como resultado tanto de autorização legal quanto da existência de instrumentos de pesquisa”.

Ainda, no art. 5º, inciso XXXIII refere-se que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Do ponto de vista de Merlo (2014), o acesso previsto na Constituição: promove a ideia de acesso à informação; a informação é tratada como bem público; impõe responsabilidade ao Estado; dá diretrizes para boas práticas; apresenta o Princípio da publicidade e possibilita a inserção do cidadão como participante nas decisões governamentais.

Na Lei nº 8.159/1991, Lei Nacional dos Arquivos, no art. 4º está descrito que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, [...]” já, no capítulo 5º, art. 22 está referenciado que “é assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos”. Percebe-se que há uma evolução na legislação brasileira, a partir da Constituição Federal, a fim de resguardar o direito ao cidadão no que tange a acessibilidade à informação pública e, historicamente, a Lei nº 8.159/1991 é

considerada um grande progresso na área arquivística em nosso País, porém não especifica as formas de acesso, ou de requerimento.

No ano de 1997, foi aprovada a Lei nº 9.507 denominada como rito processual do habeas data, que regulamentou o direito constitucional assegurado aos indivíduos, de conhecer dados relativos à sua pessoa, constantes de registros em entidades governamentais ou de caráter público, e de retificá-los se estiverem incorretos.

Em 2000 foi publicada a lei complementar nº 101- Lei de Responsabilidade Fiscal, que foi um dos marcos basilares da política de transparência pública governamental no Brasil. Esta lei estabeleceu os instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais deveria ser dada máxima divulgação para o acompanhamento da sociedade nos planos, orçamentos, leis de diretrizes orçamentárias, prestações de contas e parecer prévio no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Em 2004 a Controladoria Geral da União lançou o Portal da Transparência do Governo Federal, uma iniciativa para assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos, tendo como objetivo aumentar a transparência da gestão pública, possibilitando que o cidadão acompanhasse como o dinheiro público estava sendo utilizado e, assim, auxiliasse a fiscalização. Pode-se mencionar que esta foi uma importante iniciativa em relação à transparência e oportunidade inicial para o acesso a informação aos órgãos públicos federais.

Em 2009 têm-se a Lei Complementar nº 131 que visa acrescentar dispositivos à Lei de Responsabilidade Fiscal, trazendo melhorias aos dispositivos dessa Lei expandindo os mecanismos de transparência, com o objetivo de possibilitar a inclusão da



participação popular no acompanhamento dos gastos públicos. Ela criou também a obrigatoriedade de disponibilização a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes às suas despesas e receitas.

Conforme Jorge Hage, o então Ministro chefe da Controladoria Geral da União, aborda, na Cartilha de Acesso à Informação Pública (2011, p. 4), que o Brasil é considerado referência em se tratando de transparência pública, faltava, porém, uma lei que regulasse o acesso e garantisse ao cidadão o direito de uma participação efetiva no processo democrático do país. Assim, em 18 de novembro de 2011, foi sancionada a Lei nº 12.527, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação pública. Posteriormente, veio a sua regulamentação, pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

### **A Lei de Acesso à Informação Pública**

A Lei nº 12.527/11 foi amplamente divulgada como a Lei de Acesso à Informação, seu objetivo principal, conforme sua ementa, é regular o direito constitucional de acesso à informação pública. Em linhas gerais, a lei estabeleceu regras e procedimentos para esse acesso. Sua entrada em vigor datou de 16 de maio de 2012, conforme art. 47, em cento e oitenta dias após a sua publicação.

Inicialmente, cabe destacar o que se compreende por acesso à informação pública. Segundo a Controladoria Geral da União - CGU (2014), acesso à informação pública é um direito que toda e qualquer pessoa tem de solicitar informações produzidas ou guardadas por órgãos públicos, tendo o Estado dever de garantir esse direito.

Como já visto no capítulo anterior, a Constituição Federal de 1988 garante o direito de acesso às informações de interesse coletivo e/ou particular, com a ressalva de que estas não sejam

consideradas de risco à sociedade ou ao Estado, assim, para regulamentar esse direito foi publicada a Lei 12.527/2011 chamada Lei de Acesso à Informação – LAI.

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do parágrafo 3º do artigo 37 e no parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal. Ela altera a Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990 e revoga a Lei 11.111, de 5 de maio de 2005 e dispositivos da Lei nº 8.159/1991 e dá outras providências .

A Lei de Acesso à Informação (LAI) visa garantir o acesso à informação de órgãos e entidades públicas dos três poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como dos governos Federal, Estadual, Municipal e Distrital (BRASIL, 2011) e tem como objetivo principal regular o direito constitucional de acesso à informação, ou seja, garantir o direito de acesso à informação à população de forma eficiente e efetiva visando a participação do cidadão e fortalecendo os instrumentos de controle e melhoria da gestão pública.

O acesso à informação, não se restringe apenas a informações contidas em documentos físicos, mas também informações registradas em meio eletrônico, digitalizados, vídeos, áudios e/ou demais suportes que contenham informações que possam ser úteis a quem deles necessitar (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2014).

A Lei estabelece, além dos procedimentos que permeiam o acesso, as normas e os prazos para que a Administração Pública responda aos pedidos de informação requeridos pelos cidadãos, podendo ser através de pessoa física ou jurídica, não necessitando justificar ou esclarecer quaisquer motivos das solicitações de acesso.

Conforme Akaichi et al., (2013, p.11) “Os órgãos públicos devem adequar-se às exigências que a lei impõe, para que sejam formalizadas as respostas dentro do prazo estabelecido. O não cumprimento acarreta ao órgão e/ou servidor algumas ações punitivas”.

A LAI atua na esfera pública brasileira, sendo hoje o instrumento jurídico de maior significado referente ao acesso informacional na administração pública e aplica-se a todos os órgãos governamentais, pois o Estado atua em nome da sociedade, assim ressalta-se que ele não é o proprietário das informações produzidas e/ou recebidas, mas apenas guardião delas, tendo em vista que “a informação entendida um bem público e o acesso a ela como um direito humano alienável e universal” (BRASIL, 2010, p.3).

Segundo a Cartilha elaborada pela CGU (2011, p. 8) “o cidadão bem informado tem melhores condições de conhecer e acessar outros direitos essenciais, como saúde, educação, e benefícios sociais”. Desta forma, pode-se considerar a LAI como uma importante ferramenta dos cidadãos para o acompanhamento da aplicação dos recursos disponibilizados pela União, estados e municípios.

O servidor público tem um papel fundamental para que ocorra a mudança cultural, pois trabalha diariamente com a informação pública e deve ter consciência de que esta pertence ao cidadão.

Para dar acesso ao público é necessário que algumas medidas sejam tomadas no que diz respeito a operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Para isso, programas de gestão precisam ser constantemente aprimorados e atualizados, de forma a otimizar os

serviços prestados à sociedade.

As informações de interesse coletivo, com exceção das sigilosas, devem estar disponibilizadas também na internet, de modo a incentivar e incrementar a transparência ativa, divulgando o máximo de informações possíveis nos sites institucionais. O sistema desenvolvido para que o cidadão acesse essa informação deve ser ágil e de fácil acesso, possibilitando a compreensão. Os documentos devem estar acessíveis para serem abertos em diferentes formatos. O conteúdo deve estar acessível também às pessoas com necessidades especiais, de maneira que não haja impedimentos para o acesso à informação.

A partir da criação da LAI foram elaboradas cartilhas, boletins, ofertados cursos e estruturados grupos de trabalho para a implementação da Lei em órgãos públicos. Os servidores atuantes nos Serviços de Informação ao Cidadão foram treinados para que estejam aptos tanto ao efetivo atendimento, quanto a prestar o acesso à informação e desenvolver esse crescente processo de transparência pública no país. Assim, os agentes públicos devem estar comprometidos nesse processo que beneficia a toda sociedade brasileira.

## **APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

### **Lei 12.527/2011: suas principais exigências**

Destaca-se, inicialmente, o ponto fundamental da LAI, o qual, indiscutivelmente, é vencer a cultura do sigilo que, na maioria das vezes, prevalece na gestão pública. Conforme a CGU (2011, p.4):

A Lei 12.527 representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência

pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas, ou seja, aquelas não classificadas como sigilosas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2011, p.4).

Como descrito acima, um dos pontos instituídos pela LAI é de que o acesso seria regra, e o sigilo, a exceção. Desta forma, a disponibilização de informações ao cidadão exige uma nova cultura a ser implantada, a do acesso, pois a informação produzida pelo setor público deve estar disponível à sociedade, com exceção da informação que está protegida nos termos da lei, classificada como sigilosa.

Diante disso, todos aqueles que estão submetidos à Lei de Acesso à Informação deverão disponibilizar as informações públicas para a sociedade com agilidade, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

A CGU defende que deve haver um processo de diálogo e estruturação do serviço para que se supere a cultura do sigilo, criando-se a cultura do acesso nos órgãos.

Outro ponto fundamental é a divulgação de informações de interesse público, independente de solicitações, por meio da transparência ativa, ou seja, os órgãos devem disponibilizar informações à sociedade por iniciativa própria, principalmente por meio de portais eletrônicos dos próprios órgãos, portais de transparência, entre outros. A lei menciona o uso das tecnologias de informação de forma a viabilizar o processo.

O primeiro capítulo da lei define quem deve cumprir as

exigências, sendo: a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios. A subordinação é, ainda, objeto de cumprimento pelos órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Deve ser aplicada também, às entidades sem fins lucrativos, que recebam recursos públicos, para o exercício de alguma atividade ou ação, mediante qualquer instrumento formal de acordo entre as partes envolvidas. Diante disso, observa-se que, qualquer órgão ou entidade que utilize, por menor que seja, recursos advindos dos cofres públicos, deve adequar-se à lei 12.527/2011, de maneira a fornecer informações sobre o uso desses recursos.

Referente à transparência ativa, o decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, traz no art. 7º que é dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei no 12.527, de 2011. Assim, também prevê um rol mínimo para a divulgação de tais informações:

- I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público; II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto; III - repasses ou transferências de recursos

financeiros; IV - execução orçamentária e financeira detalhada; V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas; VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei no 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (BRASIL, 2012, p. 3).

Portanto, as instituições devem adequar-se e disponibilizar as informações referidas nesse rol em local de fácil acesso, bem como em seus sítios, conforme previsto no art. 8º da LAI “É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências [...]” (BRASIL, 2011, p. 3). Esse processo auxilia para ampliar a publicidade dos atos administrativos das instituições.

Já, em relação à transparência passiva, a Lei de Acesso institui como dever dos órgãos a criação de uma unidade denominada de Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, o qual tem a finalidade de receber e atender as demandas de acesso dos

cidadãos, portanto, conforme o Decreto nº 7.724, capítulo IV, parágrafo único, é competência do SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação; II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber (BRASIL, 2012, p. 4).

A informação poderá ser solicitada presencialmente pelo cidadão por meio do SIC da instituição, ou por meio do requerimento de acesso virtualmente, através do e-SIC que, de acordo com Akaichi, Pereira e Merlo (2011), é o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão, que foi desenvolvido pela CGU, para centralizar as informações relacionadas aos pedidos protocolados a todos órgãos públicos.

Destaca-se também na LAI que o pedido de informação não necessita de justificativa, ou seja, não é necessário que o solicitante informe os motivos pelos quais o levaram a requerer tal informação, de acordo com o inciso 3º do art. 10, capítulo III “São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público”, já, no Decreto 7.724 no art. 14, do capítulo IV está descrito que são vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Imprescindível também destacar os prazos necessários para o atendimento à solicitação da informação pública. A LAI no inciso

1º do art.11 informa que, caso não seja possível dispor ao requerente a informação imediatamente, os órgãos têm o prazo de vinte dias para atender ao pedido, a partir do momento em que recebeu a solicitação, porém este prazo poderá ser prorrogado por mais dez dias, desde que este seja justificado expressamente ao requerente. Anteriormente à LAI, sem um prazo estipulado para a resposta, a morosidade ganhava espaço, dificultando o acesso.

Algumas informações, conforme previstas na LAI, que não poderão ser disponibilizadas são denominadas sigilosas, como as informações que podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado, conforme capítulo IV, art. 23 da Lei 12.527:

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas; VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; VII - pôr em

risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações (BRASIL, 2011, p. 6).

Isso demonstra que, tão relevante quanto garantir à sociedade o acesso à informação é, igualmente importante, promover o sigilo, tal como os motivos expostos nos casos supramencionados, pelo bem dos cidadãos. A seguir, quadro 1 indicando as categorias de sigilo, competência e prazos da classificação.

*Quadro 1 – Categorias, competências e prazos de classificação das informações sigilosas:*

<i>Categorias de sigilo</i>	<i>Competência da Classificação</i>	<i>Prazos de classificação</i>
<i>Ultrassegredo</i>	Presidente e Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Comandantes da Marinha, Exército e Aeronáutica e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares, no exterior.	25 anos
<i>Secreto</i>	Todas as autoridades citadas no nível ultrassegredo, titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista.	15 anos
<i>Reservado</i>	Todas as autoridades citadas nos níveis secreto e ultrassegredo e as que exerçam funções de direção, comando ou chefia.	5 anos

*Fonte: Elaborado pela autora*

Há, também, as informações pessoais, ou seja, aquelas relacionadas à pessoa natural que possa ser identificada. Informações relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito por cem anos, a

partir da data da sua produção, independentemente de classificação.

No art. 12, do capítulo III da LAI está especificado que o fornecimento da informação é gratuito, com exceção de quando for necessária a reprodução de documentos. Em algumas situações poderá ser cobrado apenas o valor referente ao ressarcimento do custo dos serviços e/ou materiais utilizados para a busca e reprodução da informação solicitada. Porém, no parágrafo único deste artigo, está descrito a isenção de pagamento cujo solicitante tenha uma situação econômica que não lhe permite realizar a restituição.

### **O processo de aplicação da LAI nas IFES**

Neste subcapítulo serão apresentadas as análises e os resultados obtidos com o retorno do instrumento de coleta de dados, referente à aplicação da lei de acesso no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior de Santa Maria, RS. Tal como mencionado no capítulo Metodologia, os questionários foram respondidos pelos responsáveis pelos SIC's das instituições e pelos responsáveis das unidades de arquivo de cada órgão abordado.

#### *A aplicação da LAI na Universidade Federal de Santa Maria*

Em análise das respostas obtidas nos questionários, a Universidade Federal de Santa Maria aplicou a lei antes mesmo da entrada em vigor da mesma, registrando em portaria um mês antes da data definida. Foi possível observar que já possui o Serviço de Informação ao Cidadão implantado e em funcionamento. Questionados quanto à criação do referido serviço, exigência de acordo com o inciso I, art. 9º, obteve-se a resposta de que foi criado em 17 de abril de 2012, por meio da Portaria de número 62.082 da Universidade.

Sobre o processo de implantação, foi mencionado que constituiu-se um Grupo de Trabalho, formado por um coordenador e demais representantes designados como responsáveis, visando implementar a Lei na UFSM.

No período em que foi realizada a pesquisa, o responsável pelo SIC era um servidor com cargo de Psicólogo, o qual informou ser assessor do Reitor. Isto cumpre a determinação do art.40 da lei 12.527/2011, uma vez que define que o dirigente máximo da instituição deve designar uma autoridade que seja diretamente vinculado para exercer as seguintes funções:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei; II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento; III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos. (BRASIL, 2011, p. 12)

Em se tratando do atendimento do requerimento de acesso à informação propriamente dito, protocolado no e-SIC no dia 13 de outubro de 2014, cabe destacar que, de acordo com o art. nº 11 da LAI, as instituições devem conceder acesso imediato à informação que esteja disponível, contudo, se não for possível, o prazo estabelecido para resposta é de vinte dias, podendo ser prorrogado por mais dez, desde que justificado ao requerente (BRASIL, 2011).



Porém, a resposta foi cadastrada no sistema no 29º dia. Não houve, por parte do SIC da UFSM, nenhum tipo de justificativa sobre o motivo da prorrogação do prazo.

A Lei nº 12.527/2011 menciona apenas a criação do Serviço de Informação ao Cidadão nos órgãos e entidades, porém não especifica em que unidade administrativa deve ser vinculada. De acordo com o que foi informado nas respostas do questionário, o SIC não está vinculado a nenhum órgão específico e há um servidor está lotado nesse setor, ou seja, apenas o próprio responsável pelo SIC.

### *A aplicação da LAI no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha*

No IFFar, a implementação da LAI se deu por meio da Portaria nº 492 de 29 de março de 2012, e o processo de implementação ocorreu por meio da composição de um Grupo de Trabalho composto por oito membros, os quais são servidores da referida instituição. De acordo com o que foi respondido pelo órgão, o grupo criado reunia-se com a finalidade de estudar a Lei para obter entendimento sobre a mesma, planejar como se daria a sua implementação e orientar as demais unidades quanto ao uso da Lei junto a instituição.

O Instituto, assim como a UFSM, também já está com o SIC em funcionamento desde 2012, mais precisamente em vinte e nove de março do mesmo ano, tendo como responsável um Técnico-Administrativo em Educação com a função de Auditor. Sua formação é em Ciências Contábeis com Especialização em Controladoria e Gestão Empresarial. Ele já é responsável pelo SIC há três anos.

Conforme as informações disponibilizadas, o SIC não está vinculado a nenhuma unidade administrativa, assim como também

ocorre na UFSM, pois não tem um servidor que atue apenas nesse setor. Em relação aos servidores lotados nesse setor, a informação, no período da pesquisa, foi de que, além do responsável, respondem pelo SIC: dois servidores, um assistente em administração e um docente, porém não estão lotados na referida unidade.

Referente à solicitação enviada ao SIC, as respostas foram cadastradas no sistema no vigésimo dia, cumprindo com o dispositivo da Lei de Acesso que trata dos prazos para resposta, neste caso, o art. 11 (BRASIL, 2011).

Em síntese, sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação nas Instituições Federais de Ensino Superior em Santa Maria, apresenta-se o quadro comparativo (Quadro 2), a seguir:

*Quadro 2 - Comparativo da aplicação da LAI nas Instituições Federais de Ensino Superior em Santa Maria, RS*

**QUESTIONAMENTO**

*Data de implementação do SIC*  
*Documento oficial de criação*  
*Vinculação administrativa do SIC*  
*Servidores lotados no SIC*  
*Servidores lotados no setor de arquivo*  
*Solicitações de 16/05/2012 à 31/08/2014*  
*Tempo de retorno da solicitação desta pesquisa no sistema*

**INSTITUIÇÃO**

<b>UFSM</b>	<b>IFFar</b>
17/4/2012	29/3/2012
Portaria nº 62.082	Portaria nº 492
Não há.	Não há.
1	0
32	4
149	62
29 dias	20 dias

*Fonte: Elaborado pela autora.*

Conforme pode ser constatado, a UFSM ultrapassou o prazo inicial de vinte dias para dar retorno à solicitação de informação e, apesar da lei ser clara quanto à obrigatoriedade dos órgãos justificarem a prorrogação do prazo, conforme art. 11, § 2º, a UFSM não justificou (BRASIL, 2011). Já o IFFar, cadastrou sua resposta

dentro do prazo estipulado pela LAI. Com base nisso, é possível observar como o compromisso com o cidadão vêm sendo cumprido nessas Instituições de Ensino.

### **O impacto da Lei 12.527 nos arquivos gerais/centrais das IFES**

Apresenta-se, neste subtítulo, o impacto da aplicação da Lei de Acesso à Informação nos arquivos das Instituições de Ensino abordadas na pesquisa.

#### *O impacto da LAI no arquivo da Universidade Federal de Santa Maria*

A Universidade Federal de Santa Maria possui uma Arquivista a qual é diretora do Departamento de Arquivo Geral (DAG) há vinte anos. O DAG está vinculado à Pró-Reitoria de Administração. Segundo a diretora, o DAG, no período da pesquisa possuía 32 servidores, sendo, 27 efetivos e 5 contratados.

Em relação ao impacto da Lei nos arquivos da UFSM, a responsável pelo DAG fez o seguinte comentário, conforme resposta obtida por meio do e-SIC: “Considero uma mudança significativa para as instituições arquivísticas, destacando-se como impacto positivo da lei é o aumento da demanda pelo profissional arquivista nos órgãos públicos e a atenção dos gestores aos órgãos de arquivo, o arquivo passou a ter maior visibilidade. Em contrapartida, aumentou a responsabilidade do arquivista e a necessidade imediata da implementação de políticas de gestão, preservação e acesso às informações institucionais. Na UFSM, o DAG está se adequando a lei de acesso à informação de forma gradativa”.

A partir do exposto, não fica claro se ocorreu algum impacto no arquivo da UFSM após a implementação da LAI, porém, a diretora admite que esta trouxe às Instituições Arquivísticas uma

mudança significativa, como o aumento da demanda por arquivistas.

### *O impacto da LAI no arquivo do Instituto Federal Farroupilha*

Já, no IFFar, a Arquivista estava no cargo há 3 meses, entrou em exercício em 1º de agosto de 2014. De acordo com a Arquivista, o IFFar ainda não possuía uma unidade de arquivo formalizada, porém em 29 de outubro de 2014, por meio da Portaria nº 2302 foi constituída uma Comissão de Implantação da Gestão Documental, a qual deveria propor políticas arquivísticas, infraestrutura e pessoal para as unidades de Arquivo dos Campi.

Desta forma, apesar de ainda não existir formalmente uma unidade de arquivo, no período da pesquisa, desde 2013 consta no organograma da instituição a unidade de Gestão Documental vinculada à Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Uma vez que a Lei nº 8.159/1991 (BRASIL, 1991, p. 1) estabelece em seu art. 1º que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, assim, deveria caber à Administração do IFFar a implantação urgente do setor de arquivo para cumprir com o disposto neste citado dispositivo, com vistas, também a garantir o direito de acesso às informações institucionais.

Em relação ao impacto da LAI nos arquivos do IFFar, a responsável pelo arquivo na Reitoria deu a seguinte resposta: “A lei corroborou para que a instituição compreendesse a importância de realizar a gestão de seus documentos, uma vez que a informação, valioso ativo, está contida nos documentos, e deve ser posta à disposição da sociedade sempre que solicitada, exceto



quando se enquadrar nas exceções definidas na LAI. A fim de viabilizar a implantação da gestão dos documentos, o IF Farroupilha abriu, por meio de concurso público, quatro vagas para ingresso de servidores com formação específica na área de arquivo. Na conjuntura atual, a Instituição está constituindo equipe de trabalho para implantar a Gestão Documental com foco na definição de políticas arquivísticas, estrutura formal, infraestrutura e pessoal para executar as atividades referentes à gestão e arquivamento de documentos”.

Também aqui, não fica claro se ocorreu algum impacto no arquivo após a implementação da LAI no Instituto. O que é demonstrado é a necessidade pelo profissional arquivista, tal como mencionado nas respostas da UFSM.

A CGU (2012) defende que o cumprimento da lei serve para aprimorar os processos de gestão da informação, desta forma, percebe quão importante é para o processo de acesso à informação, os procedimentos de gestão documental e gestão da informação, pois um acervo organizado é passível de consulta dentro do prazo estipulado pela LAI.

#### *A existência de políticas institucionais referentes ao tema do acesso à informação nas instituições abordadas*

No que versa a questão da existência de políticas institucionais referente ao acesso à informação, ambas as instituições informaram que não possuíam normativas internas acerca deste tema específico, apenas uma tendência a seguir as recomendações dispostas na LAI.

De acordo com Indolfo (2014, p. 10):

As normas estabelecem, criam ou impõem para o indivíduo regras, padrões, comportamentos,

modelos, exemplos, recomendações, conselhos, julgamentos, valorações, prescrições, sanções, coesões, tanto na sua vida diária como na sua vida social e em suas diversas implicações morais, éticas, econômicas e políticas. [...] normalização está cada vez mais associada à produtividade, à interatividade, à disponibilidade e, logicamente, ao acesso às informações. (INDOLFO, 2014, p. 10).

Assim, entende-se que o papel das normas é padronizar procedimentos em âmbito institucional. A criação de uma normativa que verse sobre o acesso à informação, além de ampliar e divulgar o direito do cidadão, trará benefícios às instituições, pois outro aspecto positivo da padronização é a agilidade nos processos desenvolvidos. Além de dar mais visibilidade à credibilidade do órgão e aos cidadãos, sentir-se mais seguros em suas necessidades a serem sanadas pelos órgãos públicos.

### **Estratégias de melhorias para a prestação dos serviços de informação ao cidadão nas IFES**

A LAI, como já visto, é uma importante ferramenta que possibilita ao cidadão o acesso à informação pública, dessa forma, no decorrer desta pesquisa observou-se algumas lacunas em relação à aplicação da Lei nas Instituições que foram objeto desta pesquisa. Sendo assim, buscou-se apresentar algumas estratégias que podem vir a melhorar o atendimento às solicitações de acesso à informação, não apenas às instituições mencionadas nesta pesquisa, mas também a todas que ainda estão em fase de adequações da Lei 12.527/2011.

Acredita-se ser necessário instituir normativas internas visando à melhoria no atendimento das solicitações, tendo em vista

o cumprimento da LAI.

Em relação ao responsável pelo SIC, não parece pertinente deixar a responsabilidade a cargo de pessoas com outra formação que não seja da área arquivística, pois ao arquivista cabe a função primordial de dar acesso. Assim, sugere-se aos gestores máximos das Instituições abordadas, priorizar a alocação deste profissional junto aos SIC's.

Faz-se necessário, também, um controle maior, por parte da CGU, em relação ao atendimento às solicitações e um cuidado em cumprir aos prazos estabelecidos pela LAI de vinte dias a partir da data protocolada do pedido e mais dez mediante justificativa ao requerente sobre o motivo o qual será necessário um prazo maior.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Considerou-se, após a conclusão do estudo, que a LAI é um recurso importante de informação aos cidadãos. Com ela, é possível exercer maior fiscalização das tomadas de decisão por parte dos governantes e, ainda, exigir comprovações de gastos públicos. O cidadão tornou-se ainda mais participativo com o advento da Lei de Acesso à Informação.

Apesar do direito de acesso ser algo previsto desde a Constituição Federal de 1988 e, a Lei de Acesso estar em vigor há mais de dois anos no período da pesquisa, existem diversas lacunas que precisam ainda ser ajustadas por meio das Instituições. Como, por exemplo, o cumprimento do prazo estabelecido na Lei, para as respostas dos pedidos de informação.

Os servidores públicos devem estar engajados para a eficiente implantação da LAI nos órgãos, estando capacitados, seja buscando capacitação presencial ou virtual, e estando conscientes do seu papel de colaborador desse importante processo social. A Lei de Acesso à Informação merece um estudo aprofundado, não só

por parte dos arquivistas, mas também por servidores públicos, tendo em vista que a regulamentação é recente e ainda há muito a ser estudado por órgãos e instituições que trabalham diretamente com a informação pública, para que a LAI seja aplicada de forma eficiente e eficaz possibilitando ao cidadão exercer seus direitos e, ao Estado, cumprir com seus deveres.

Assim, considera-se que o estudo teve grande relevância e poderá vir a instigar novas pesquisas no tange a Lei de Acesso à Informação Pública no Brasil.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:

<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 06 mai. 2013.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGAD, da administração pública federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

AKAICHI, Tatiane; PEREIRA, Noemi Ferreira Felisberto; MERLO, Franciele. **A implantação da Lei de Acesso na UNILA**. Londrina. Anais do V SECIN, 2013, p.10-27.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergências. In: **Trans-in-ormação**. v.1, n.3, p. 15-28, set/dez 1989.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

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

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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 06 mai. 2013.

BRASIL. **Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 06 mai. 2013.

BRASIL. **Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei 12.527/2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-014/2012/decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-014/2012/decreto/D7724.htm)> Acesso em: 05 nov.2014.

BOTTINO, Mariza. Arquivo Universitário: sonho ou realidade. In: VENÂNCIO, Renato. Nascimento, Adalson. (Org.). **Universidades e Arquivos: gestão, ensino e pesquisa.** 2 ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2014.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. Princípios de acesso aos arquivos.** Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <<http://www.ica.org/sites/default/files/Principios%20pub%20elettronica.pdf>> Acesso em: 10 nov. 2014.

CONTROLADORIA Geral da União (BRASIL). **Política Brasileira de Acesso a Informações Públicas: garantia democrática do direito a informação, transparência e participação cidadã.** Brasília - DF, 2010. Disponível em: <<http://pfdc.pgr.mpf.mp.br/atuacao-e-conteudos-de-apoio/publicacoes/acesso-a-informacao/politica-brasileira-de-acesso-a-informacoes-publicas-garantia-democratica-do-direito-a-informacao-transparencia-e-participacao-cidada-2013-unesco-e>>

cgu>. Acesso em: 09 nov. 2014.

CONTROLADORIA Geral da União (BRASIL). **Cartilha de acesso à informação pública: uma introdução à Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Brasília: Imprensa Nacional, 2012.

CONTROLADORIA Geral da União (BRASIL). **Material didático referente ao curso Rumo a uma cultura de acesso a informação: a Lei 12.527/2011**. 2014.

HOFLING, Eloisa de Mattos. **Estado e políticas (públicas) sociais**. Cad. CEDES, Campinas, v.21, n.55, p.30-41, nov. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v21n55/5539.pdf>> Acesso em: 10 nov.2014.

INDOLFO, Ana Celeste. Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos. In: VENÂNCIO, Renato. Nascimento, Adalson. (Org.). **Universidades e Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. 2. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2014.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. rev. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MERLO, Franciele. **Aspectos teórico-práticos da lei de acesso à informação**. Santa Maria. 2014. 38 slides, color.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

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

ROUSSEAU, Jean-yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: **Congresso Nacional de Arquivologia**, 2, 2006, Porto Alegre. Anais: ABARQ-UnB, 2006.

STROHSCHOEN, Cristina; PAVEZI, Neiva. A Preservação do

---

Patrimônio Arquivístico em Universidades e a Política de Extensão.  
In: **5º Encontro de Arquivos Científicos**, 2011, Rio de Janeiro.

VIEIRA, Marco Aurélio. **Diagnóstico da gestão documental no Instituto Federal Farroupilha: proposta de criação de um Departamento Geral de Arquivos**. Monografia de Especialização em Gestão em Arquivos UFSM - UAB. Três de Maio, RS, 2010.

# **AS VAGAS DE EMPREGO PARA OS PROFISSIONAIS ATUANTES NO TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: UMA ANÁLISE ATRAVÉS DAS EMPRESAS DE CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS NA CIDADE DO RIO GRANDE, RS**

William Adão Ferreira Paiva  
*Especialista em Gestão de Projetos (UNOPAR), bacharel em  
Arquivologia (FURG) e mestrando do Programa de Pós-Graduação  
em História (FURG). Arquivista da Universidade Federal de Santa  
Catarina, Divisão de Arquivo (DARQ).*

## **INTRODUÇÃO**

Este artigo diz respeito a Monografia advinda do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cujo objetivo principal foi à descoberta do perfil que as empresas de consultoria em recursos humanos na cidade do Rio Grande (RS) solicitavam para as vagas de emprego, com características que envolvessem a área de tratamento arquivístico de documentos. Cabe salientar que a pesquisa se deteve no profissional que trata da documentação arquivística.

A pesquisa apresentou como universo a cidade do Rio Grande (RS), pelo fato de já haver profissionais formados e preparados pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG) desde 2012 para atuar neste ramo, em específico. O estudo teve a intenção de revelar, através do seu resultado, se realmente existe campo de trabalho na cidade para estes profissionais.

Pode-se dizer que as vagas de emprego analisadas e

dispostas neste trabalho foram ofertadas tanto pelas empresas públicas quanto pelas privadas, uma vez que os documentos produzidos no decorrer das atividades laborais dessas precisam ser tratados, quando levado em conta o devido valor informacional do qual são dotados. Como a cidade apresenta várias empresas que prestam este tipo de serviço, tratado aqui como o de consultoria em recursos humanos, foi realizado um recorte abrangendo apenas três delas. Isso se deve ao fato deste estudo ser inicial e também pela amostra, que teve caráter intencional, ou seja, por conveniência ao foco do trabalho no todo.

O embasamento teórico deu-se através das leituras referentes ao Profissional Arquivista; aos artigos que tratavam das temáticas que diziam respeito ao Mercado de Trabalho e as Vagas de Emprego bem como a consulta a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que aborda as Competências tanto do Arquivista quanto do Técnico de Arquivo no âmbito de sua formação. Já a metodologia que foi utilizada para a consecução deste trabalho esteve englobada pela pesquisa documental; pela pesquisa bibliográfica; pela análise das atribuições estipuladas pela lei nº 6.546/78 e ainda pela aplicação de um Questionário para as empresas de consultoria que selecionam este tipo de profissional.

O Objetivo Geral da pesquisa consistiu em verificar os critérios adotados pelas vagas de emprego das empresas de consultoria para fazer a seleção de profissionais que atuem no tratamento dos documentos arquivísticos em Rio Grande (RS) no período de 2012 a 2013. Essa apresentou ainda como primeiro Objetivo Específico identificar se as atividades mencionadas nos anúncios de emprego estão em consonância ou não com as atribuições e competências do arquivista; o segundo era fazer um

levantamento quantitativo das atribuições, salário e formação desejáveis nos anúncios das vagas, para aqueles profissionais que irão atuar no tratamento da documentação arquivística e o último era constatar se existe ou não alguma dificuldade das empresas na identificação do perfil do arquivista.

A realidade de uma situação só consegue ser modificada quando as pessoas conhecem seus sujeitos bem como a sua importância profissional e não será diferente com os arquivistas da cidade do Rio Grande (RS). Essa já possui uma demanda de trabalho, mas que pode estar sendo sanada por outros profissionais, das mais diversas áreas e com outras formações que não somente aquela oferecida pela Arquivologia. Isso talvez se dê pela falta de conhecimento, por parte dos contratantes, em saber que existe o Arquivista, e que ele é o responsável pela gestão da documentação.

Nesse sentido a contribuição desta pesquisa para a área do conhecimento é pertinente, no momento em que se verifica a existência em Rio Grande (RS) de duas turmas de profissionais formados pela FURG, sendo que existe também campo de trabalho para que eles possam atuar no mercado. Pode-se dizer que a pesquisa foi importante no sentido de saber que ainda precisará ocorrer uma maior divulgação desse profissional, gestor no tratamento da informação, já que ainda falta a visibilidade necessária para que ele seja melhor conhecido.

## **REVISÃO DE LITERATURA**

Sabe-se que a profissão de arquivista é regulamentada por lei e que além dela, outras fontes de pesquisa abordam o que este profissional pode realizar enquanto atividades relacionadas ao seu fazer e que estão ligadas ao mercado laboral. No decorrer da escrita, será mencionada não somente a Lei que regulamenta essas

atividades, ou seja, o próprio Instrumento Jurídico, mas também outros materiais que possuem relação com a profissão de Arquivista, com a formação e atribuições desse, através das contribuições de alguns autores e/ou outras fontes de pesquisa.

### **Regulamentação da Profissão de Arquivista: A Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978.**

A Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e também do Técnico de Arquivo. Esta Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978. Cabe ressaltar que ela já possui 39 anos desde o seu ano de criação e nesse período nunca fora revista ou alterada, nem mesmo feita à inclusão de novos artigos e/ou incisos, no tocante a redação que apresenta. O enfoque desta pesquisa se deterá apenas na análise das atribuições do Arquivista, através do respaldo da Lei.

A lei revela que o exercício da profissão somente será permitido aos que possuírem o título de Bacharel em Arquivologia, tanto para aqueles que realizarem a graduação aqui no Brasil quanto para os que forem advindos do exterior, após revalidação do diploma neste país, se for o caso. No que concerne às atribuições do profissional, pode-se dizer que o Arquivista, através das disposições presentes na lei, é o principal responsável pela organização, preservação, planejamento, direção, automação dos documentos, assessorando também nos trabalhos de pesquisa científica e desenvolvimento dos estudos, diante daqueles documentos que apresentaram valor cultural.

Além disso, no Art. 2º, inciso IX da Lei 6.546 (BRASIL, 1978), o arquivista deve carregar consigo enquanto princípio a “promoção de medidas necessárias à conservação de documentos”, visando assim à execução de procedimentos que vislumbrem um

período ainda maior, no que tange ao modo que a informação poderá estar disposta para as pessoas e até mesmo para a sociedade. Já o Técnico de Arquivo é o responsável pelas atividades consideradas mais “práticas”, tais como o recebimento, o controle, o registro, a distribuição, a conservação bem como a preparação dos documentos que irão passar pelo processo de microfilmagem, por exemplo.

Dentre as demais atividades que ele realiza, o Art. 3º, inciso IV da Lei 6.546 (BRASIL, 1978) diz que o técnico também atua na “preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados”, o que mostra que esse tipo de suporte também é levado em consideração quando se pensa não Acesso à Informação. É importante ressaltar que se faz necessário o Registro do Exercício na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, mediante apresentação do Diploma e também da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) por não haver, ainda, um conselho que represente esta classe no Brasil. Este registro será válido por cinco anos, mas este prazo poderá ser prorrogado pelo Ministro do Trabalho.

### **O Profissional Arquivista: algumas concepções**

Bellotto (2006, p. 301), ao definir a importância que o arquivista possui diante dos meios informacionais existentes, independente do tempo e do lugar em que estes se dispuserem, afirma que “[...] o arquivista, ademais de toda essa qualificação de cunho pessoal, deverá ainda estar capacitado profissionalmente para intervir em toda a cadeia do tratamento documental, qualquer que seja o suporte”. Isso mostra que a formação deste profissional é multidisciplinar, uma vez que a mesma precisa responder aos anseios e expectativas do mercado de trabalho.

O arquivista deve estar pronto para atuar de uma forma

dinâmica e não tão metódica, pois ele deverá se assegurar que existem preceitos no qual servirão de apoio, mas que os livros não ensinam a prática propriamente dita que uma empresa exige, por exemplo. Correlato a este fato, a autora enfatiza que “já não resta a menor dúvida de que a formação universitária é o mais importante instrumento para que a atividade arquivística passe, de uma vez por todas, de simples ocupação a profissão” (BELLOTTO, 2006, p. 303-304, grifo nosso). Essa colocação será explicada a seguir, através do entendimento que estes termos possuem no que concerne aos seus significados.

A atividade laboral e intelectual do arquivista está muito além daquilo que se aprende somente na graduação. Bellotto (2006, p. 306) ao expressar o verdadeiro valor e papel que o mesmo possui, nos remete a ideia de que:

É fundamental e indispensável que esse papel seja compreendido nas próprias entidades onde o arquivista atua como gestor da informação, seja esta considerada instrumento da administração e do direito, ou testemunho da história e do exercício da cidadania. É preciso que o administrador e o burocrata compreendam que o arquivista não é um simples trabalhador administrativo, dentro de um órgão público ou de uma organização privada, que não está ali apenas para passar papéis ou mídia eletrônica às mãos dos interessados. Ele é um provedor da informação administrativa e jurídica.

O arquivista possui tanto um conhecimento técnico, ou seja, o do próprio fazer, como também um conhecimento intelectual,

através da proposição dos processos que levem a gestão documental, bem como a solução de problemas já existentes em uma unidade informacional. Com base neste conhecimento, esse profissional deverá executar algumas tarefas que estão ligadas a atividades, bem como ao próprio exercício de sua função. Para situar o leitor diante destes novos termos, é necessário diferenciá-los, através da colaboração dita por Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2009), entre outras palavras colocadas por diferentes autores também.

No que concerne à definição da palavra função, pode-se dizer que ela:

[...] corresponde a uma agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica. (CURY, 2000 apud SOUSA, 2009, p. 138-139)

Entende-se que a função, de modo geral, transmite a ideia do que é feito em uma organização, sem haver a necessidade de explicar o modo como acontece a realização dessa, por exemplo. Quando se elucida o que se faz na função, aborda-se então a atividade. Ela nada mais é que “um conjunto de procedimentos necessários para a execução de uma função” (CURY, 2000 apud SOUSA, 2009, p. 139). É através da realização proposta pelas atividades que uma unidade consegue desempenhar com êxito uma função.

Já a tarefa pode ser compreendida como “[...] uma sequência de passos predeterminados, indispensáveis à identificação da



continuidade operativa” (CURY, 2000 apud SOUSA, 2009, p. 139). Na realidade, ela é o meio para que haja a finalização de uma atividade. Elas estão interligadas de certa forma, pois uma atividade é tomada de tarefas, que precisam ser finalizadas para que assim se consiga ir adiante, consoante ao desempenho da função.

Souza (2011), ao abordar a conceituação do termo “arquivista”, traz o seguinte viés: “sem dúvida, no Brasil o termo arquivista é adotado para designar o profissional que atua nas três fases do ciclo vital dos documentos de arquivo, além de desempenhar funções de planejamento, direção e organização de acervos” (SOUZA, 2011, p. 50), ressaltando também que por mais que as outras definições difiram em certos pontos, o importante é que essa profissão é conhecida em todo o mundo.

Talvez, esse profissional ainda não conseguiu adquirir, diante do mercado de trabalho e até mesmo da sociedade, a visibilidade necessária. Sua importância não tende a ser estática, pois o aprendizado está sempre se renovando e o que se construiu hoje enquanto conhecimento poderá já estar relapso amanhã, ainda mais na área da Ciência da Informação. Mais uma vez, nesta mesma vertente, Souza (2011) enfoca o verdadeiro sentido e atribuição enquanto profissão, ao dizer que:

O arquivista é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação formal em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se

inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte. (SOUZA, 2011, p. 51).

Souza (2011) ao dizer que o arquivista é aquele que planeja, gerencia os documentos bem como suas informações, acaba por fazer com que se tenha a ideia de que ele é uma peça chave na organização (no sentido institucional), responsável por esse repasse intelectual que está presente nos registros documentais. Ela enfoca também que o espaço de atuação é seguro, devido ao fato que toda e qualquer instituição que produza e/ou receba documentos, tende a ter, necessariamente, a figura de um arquivista.

Com isso, percebe-se que a função desse profissional está muito além do gerenciamento de papéis apenas. Enquanto gestor social e intelectual, deve abarcar preceitos que precisam ser repassados não somente como matéria, através do aprendizado em sala de aula, mas também através da própria vivência com a sociedade, esteja ela no meio universitário ou não.

### **A Classificação Brasileira de Ocupações no contexto social**

Para que não haja equívocos ao lidar com os termos ocupação e profissão, cabe defini-los. A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é uma publicação disponibilizada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e que trata do reconhecimento, nomeação bem como a codificação dos títulos e conteúdos referentes às ocupações existentes no mercado de trabalho

brasileiro. A CBO é tanto enumerativa quanto descritiva, pois adota um código para cada situação de trabalho ao passo que também aborda as atribuições do qual cada uma é dotada, no que se refere aos requisitos de formação bem como sobre as condições de trabalho.

O termo ocupação é definido como “a agregação de empregos ou situações de trabalho similares quanto às atividades realizadas” (CBO, 2010, p. 7), já que nos dias atuais as atividades de um indivíduo estão ligadas ao seu emprego ou a uma relação de trabalho existente entre as partes. Já a palavra profissão assume diversas denotações consoante à área do conhecimento e o modo em que é empregada. De acordo com a origem do termo profissão, pode-se dizer que o mesmo é entendido da seguinte forma:

[...] é tributário da ‘profissão de fé’ – juramento que faziam aqueles que passavam a pertencer à corporação. O trabalho, considerado uma arte, reunia nas corporações [...] trabalhadores manuais e intelectuais, artistas e artesãos. (DUBAR, 1997 apud FRANZOI, 2006, p. 328).

Logo após o advento das formações através dos estudos providos pelas instituições de ensino, aqui entendidas como as universidades, pode-se dizer que o viés é modificado, pois se passa a ter a solidificação das profissões através de uma formação, sendo que essa pode ser técnica ou superior, e não mais por meio de ensinamentos, de vivências que são passadas, muitas das vezes, de pai para filho, por exemplo. Ao fazer-se uma análise diante da definição que a CBO aborda sobre o significado das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, cabe trazer aqui o entendimento ofertado pelo referido instrumento.

O Arquivista é tratado juntamente com o museólogo na classificação nº 2.613, uma vez que o primeiro pertence à codificação 05 e o segundo a codificação 10, mas com as atribuições separadas um do outro. A redação feita para o Arquivista é a seguinte: “Administrador de arquivos; Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística; Especialista em documentação arquivística; Especialista em organização de arquivos; Gestor de documentos” (CBO, 2010, p. 384).

O mesmo caderno das profissões trata os Técnicos de Arquivo na parte que diz respeito aos “Técnicos em Museologia e Afins”, entendendo este profissional como pertencente somente à área dos museus. Tanto é que ao lado do código nº 3712-10, que faz alusão ao Técnico em Museologia, tem a descrição “técnico de arquivo”, ao passo que existe a especificação dentro de um parêntese que o mesmo se refere à área da museologia. Nenhuma outra definição foi encontrada na CBO a respeito do termo que está escrito acima entre as aspas.

A redação para esta profissão diz que eles “auxiliam especialistas das diversas áreas de museus, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza” (CBO, 2010, p. 640). Percebe-se que o foco é voltado não para os outros Centros de Documentação, apenas para aquelas que estão presentes em museus. Em suma, tanto o Arquivista quanto o Técnico de Arquivo estão voltados, na CBO, mais para a parte da museologia, o que não corresponde totalmente com as expectativas de mercado que a profissão abrange no todo.

## **METODOLOGIA**

No que diz respeito à sua finalidade é aplicada, pois



segundo o que propõe Cozby (2009, p. 24), a pesquisa com essa finalidade é “realizada com o objetivo de examinar questões relativas a problemas práticos e suas potenciais soluções”, levando em conta também os interesses locais na resolução do problema, que fora detectado no momento em que acontecia a proposição da investigação na pesquisa.

No que concerne à natureza e abordagem da pesquisa, essa teve aspectos qualitativos e quantitativos, pois na intenção de poder oferecer um melhor entendimento quanto à busca pela solução do problema, ela é considerada qualitativa e que, segundo a concepção de Rodrigues (2007, p. 38-39), “analisa e interpreta dados relativos à natureza dos fenômenos, sem que os aspectos quantitativos sejam a sua preocupação precípua [...] é a denominação dada à pesquisa que se vale da razão discursiva.”. Ela também é considerada quantitativa, devido ao fato de se fazer necessário, após o fim da coleta de dados, o uso de tabelas e/ou quadros para explanar as variáveis que foram consideradas nas atribuições das vagas, sendo essas destinadas aos profissionais que realizam o tratamento da documentação arquivística.

Essas informações foram interpretadas através da leitura dos números, mas sem a necessidade de recorrer ao auxílio estatístico. Esta abordagem, a quantitativa, para o autor é aquela “que se apoia predominantemente em dados estatísticos” (RODRIGUES, 2007, p. 34, grifo nosso). O trabalho esteve envolto por uma pesquisa exploratória, que teve a intenção de relatar os aspectos referentes ao que está sendo estudado, apenas ressaltando as informações sobre o problema para alcançar, de fato, o que se pretendeu com esta investigação. Severino (2007, p. 123) diz que esse tipo de pesquisa “busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um

campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto”.

Utilizou-se como um dos procedimentos a pesquisa bibliográfica acerca de alguns dos temas bem como a aplicação de um instrumento de coleta de dados. Esta pesquisa teve o embasamento necessário através da consulta em livros que abordassem os assuntos pertinentes ao estudo, ou seja, que tratassem do profissional arquivista e também do mercado de trabalho. Já na pesquisa documental, as fontes são embasadas em outros tipos de documentos que não somente os livros, ou seja, os jornais, as fotos, os impressos entre outros.

Não se pode deixar de mencionar que, segundo Severino (2007, p. 123) “os conteúdos dos textos que ainda não tiveram nenhum tratamento analítico, são ainda matéria-prima, a partir da qual o pesquisador vai desenvolver sua investigação e análise”. Esses materiais são de importante valor, por guiar o pesquisador e fazer com que ele consiga ter os parâmetros necessários para sanar as dúvidas que possam vir a existir no decorrer da pesquisa.

Para complementar essa colocação, cabe ressaltar que no projeto, a mesma foi feita nos anúncios das vagas ofertadas pelas três empresas de consultoria, através de uma amostra intencional, mas por conveniência. Na análise, observaram-se os critérios estipulados pelas empresas dentre os anos de 2012 a 2013, tanto pela disponibilidade de vagas ofertadas quanto pela data de formatura da primeira turma do curso de Arquivologia, que ocorreu na FURG em outubro de 2012.

Para descobrir se efetivamente existem dificuldades perante as empresas, na identificação do perfil profissional que a vaga solicita, referente ao profissional responsável pelo tratamento da documentação arquivística, foi utilizado um Questionário,



composto por oito perguntas, sendo que contava com cinco perguntas fechadas (dicotômicas, apenas com duas possibilidades de resposta) e três perguntas abertas, em que foram mencionadas questões sobre a identificação do profissional, das suas atribuições bem como a demanda existente perante as atividades laborais a serem realizadas por esses profissionais.

A ética, nesta pesquisa, foi mencionada perante as empresas de consultoria através da explanação dos reais motivos a que esta se propôs enquanto estudo, levando em conta a preocupação que se teve com os sujeitos que estiveram envolvidos no processo como um todo. Junto ao instrumento foi entregue também um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido que relatou o fundamento do trabalho e como os dados coletados foram utilizados, priorizando também na abordagem que a pesquisa possuía cunho acadêmico e que as informações correspondentes somente iriam se refletir na academia, enquanto conhecimento científico.

Buscou-se analisar nos anúncios das vagas de emprego, para após compará-los através da disposição e visualização de Quadros, alguns dos seguintes fatores, tais como: ocupação; descrição das atividades; escolaridade; sexo; salário; incentivos; experiência profissional na função e outros que fossem suscetíveis de discussão para a pesquisa. Percebe-se também, que neste meio existem poucos materiais que tenham aprofundado a temática abordada pelo problema, o que mostra que esse ainda deve ser melhor trabalhado e explorado pelos pesquisadores, para que possa assim contribuir com a Ciência enquanto conhecimento.

Alguns trabalhos trataram apenas da análise das vagas de emprego de outras profissões, ressaltando algumas atribuições e até mesmo o mercado de trabalho em determinado local, por

exemplo, mas nada que se refira ainda ao profissional Arquivista diante das Empresas de Consultoria.

## **RESULTADOS E DISCUSSÕES**

Como o recorte inicial feito no projeto de pesquisa abrangia apenas três, das empresas que trabalham com consultoria em recursos humanos na cidade do Rio Grande (RS), optou-se por manter essa quantidade pelo fato da amostra ser de caráter intencional, por conveniência. Outra razão foi porque o estudo era inicial e também para que a pesquisa pudesse ser concluída dentro do tempo hábil estipulado pela disciplina. Após esta primeira delimitação, o próximo passo foi fazer um contato com as referidas empresas, para relatar os motivos da pesquisa bem como saber se o conteúdo que envolvia a problemática constava nos registros das vagas ofertadas por elas na cidade.

Este contato se deu através do telefone, logo que os números de contato foram descobertos em uma página de busca da internet. Na ligação, ocorreu a identificação do pesquisador, do curso que o mesmo fazia e também da universidade que o mesmo estudava, para somente após serem comentadas as razões a que se destinava o referido projeto de pesquisa, para saber se realmente a pesquisa teria fundamento, mais precisamente com dados concretos. Foi perguntado ao atendente se existia e/ou existiu alguma vaga que tivesse como palavra chave na descrição da atribuição os termos “arquivo”, “organização”, “documentos”, e que fizessem menção ao trabalho do Arquivista ou pelo menos ao trabalho executado pelo profissional ligado a Ciência da Informação.

A intenção, se caso positivo, era que estas vagas fossem disponibilizadas de alguma forma para que o pesquisador pudesse realizar seu estudo, com base tanto nas atribuições colocadas

frente às vagas de emprego quanto ao profissional que estava sendo solicitado para executá-las. A notícia recebida naquele instante era que havia vagas condizentes com o que estava querendo ser descoberto, e as empresas se colocaram à disposição para o recolhimento destes dados. Foi esclarecido também que a pesquisa tinha caráter acadêmico e que os dados seriam somente revelados enquanto estudo científico, mantendo também o anonimato de cada participante, aqui entendido como as próprias empresas de consultoria, bem como a identidade das empresas públicas e/ou privadas que estavam expostas nas vagas de emprego.

Como as empresas, neste trabalho, terão que manter o anonimato e ao todo elas são três, cabe salientar que serão tratadas com a seguinte nomenclatura: “Empresa A”, “Empresa B” e “Empresa C”, de modo que a identidade de cada uma seja preservada. O filtro, através das palavras chave estipuladas, foi fundamental para que pudesse haver esta seleção perante as vagas ofertadas pelas empresas, no momento da coleta de dados, pois foi deste modo que ocorreu a busca concisa nas atribuições de cada vaga selecionada para compor este trabalho.

Outras palavras, que estavam na mesma linha da pesquisa, também foram consideradas, tais como: “arquivamento”, “emissão de documentos”, “elaboração de documentos”, “arquivamento de documentos confidenciais”, entre outras. No final de cada visitação as empresas “A”, “B” e “C”, pode ser observado que o nº de vagas coletadas diferiu em cada uma delas, tendo em vista que o período estipulado pela coleta foi o que determinou o recorte também. Teve que ser levado em conta as vagas que se encaixavam dentre os anos de 2012 a 2013, que foi o período no qual já havia na cidade muitos graduados na área da Arquivologia, e também as

que fizessem menção a uma daquelas palavras chaves, como proposto inicialmente pela pesquisa.

## **Resultado das Vagas de Emprego ofertadas pelas Empresas de Consultoria**

A empresa “A” disponibilizou ao pesquisador seis vagas de emprego, com base no foco inicial do estudo e levando em conta também as palavras chaves. As palavras em destaque (grifadas) fazem menção ao trabalho do profissional ligado a ciência da informação, entendido como o próprio arquivista, apenas para dar uma ênfase maior na atribuição estipulada por cada vaga. No tocante a empresa “B”, no momento em que aconteceu a coleta de dados da pesquisa, a empresa possuía em seu banco de dados uma única vaga de emprego, que se encaixava com a descrição que fez parte da temática desta pesquisa. Do mesmo modo que foram tratados os dados a que diziam respeito às vagas da empresa anterior, foi grifado também, nesta vaga, as competências a que o profissional arquivista está ligado, enquanto campo de atuação e trabalho.

Já a empresa “C” disponibilizou 11 vagas de emprego, que estavam situadas entre os meses de janeiro de 2012 a junho de 2013. Ressalta-se que os dados foram transcritos tal qual como estavam nas especificações das referidas empresas, quando as mesmas solicitaram aos candidatos que fizessem o preenchimento de suas informações nos pontos estipulados por cada uma, fazendo com que houvesse deste modo, nesta pesquisa, a originalidade e transparência dos dados.

Percebe-se também que as colocações feitas por cada empresa, no que se refere aos pontos estipulados, aqui entendidos como os critérios quanto ao preenchimento da solicitação pelo candidato, diferem na nomenclatura, a exemplo dos termos



“descrição”, “atribuição” e “atividades que irá exercer”, que para cada uma, nada mais é que aquilo que o selecionado terá que realizar enquanto atividade laboral, logo após passar pelo processo de seleção para a vaga.

Salienta-se aqui que as expressões grifadas ao longo de cada vaga apresentada fazem menção, de alguma forma, as atividades ligadas e realizadas pelo profissional arquivista, sem que isso impeça que algum outro profissional, de qualquer outra profissão, as realize também. Sabe-se que o arquivista não faz somente o que estas tarefas e/ou atividades estabelecem, mas diante das atribuições de cada profissão, neste imenso mundo do trabalho, as mesmas são atinentes a ele. Porém, o foco deste trabalho é realmente saber se o mercado, revelado através das Empresas de Consultoria, tem certa percepção quanto aos encaminhamentos que são realizados para a ocupação destas vagas, por um dos sujeitos ligados à área da Ciência da Informação, ou seja, os próprios Arquivistas.

### **Resultado da Análise realizada nas Vagas Específicas para o Profissional Arquivista**

O Quadro nº 1 ilustra os fatores que causaram mais indagação no pesquisador e que foram passíveis de discussão neste momento. Um desses diz respeito à escolaridade solicitada, em que foram requeridos os mais diversos níveis, perpassando pelo ensino médio até chegar ao nível superior. O salário diferiu e muito em apenas uma, das quatro vagas analisadas nesta etapa do trabalho. Talvez porque o cargo tivesse maior responsabilidade e bem mais atribuições do que as outras vagas, mas mesmo assim pode-se observar que não houve uma assimetria na faixa salarial.

## *a profissão de Arquivista (EMPRESA A)*

<i>DESCRIÇÃO DA VAGA</i>	<i>FATORES DE AVALIAÇÃO</i>	<i>RESULTADO</i>
1 ( <i>Auxiliar Administrativo</i> )	ESCOLARIDADE	Superior em Administração Ciências Contábeis Ciências Econômicas
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	1
	SALÁRIO	Entre R\$ 1.000,00 a 1.200,00
2 ( <i>Auxiliar de Escritório</i> )	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	10
	SALÁRIO	R\$ 1.083,00
3 ( <i>Atendente</i> )	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	2
	SALÁRIO	Entre R\$ 900,00 a R\$ 1.100,00
4 ( <i>Gerente Executivo</i> )	ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo (não abordava em qual área)
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	1
	SALÁRIO	Entre R\$ 3.500,00 a 4.500,00

Fonte: Elaborado por William Paiva, 2013.

A única vaga disponibilizada pela empresa “B”, que se destinava a função de Secretária, teve somente como filtro de pesquisa a palavra “arquivo” que foi grifado nos critérios estipulados pela referida vaga, sendo que este tipo de trabalho acaba por envolver e gerar documentos no decorrer da atividade, não tendo que necessariamente haver um Arquivista nesta função para tal. Caso houvesse alguma atribuição ligada ao tratamento da informação presente nos documentos, o foco para o preenchimento da vaga de emprego deveria ser outro, visto que, segundo a lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, esta é uma das competências ligadas ao profissional Arquivista.

Como só havia uma vaga que pertencia à empresa “B”, o

pesquisador não se deteve em fazer uma análise mais profunda, até porque eram poucos dados e não se tinha outra vaga, dentro da mesma empresa, para que houvesse algum tipo de comparação ou questionamento a ser feito. Nesse sentido, aqui não haverá ilustração mediante a apresentação de um Quadro, pelos motivos já mencionados anteriormente.

Das 11 vagas expostas pela empresa “C”, apenas três delas estão de acordo com o que o arquivista realiza enquanto atividade profissional, segundo a percepção e análise do pesquisador. Essa constatação teve por base, mais uma vez, a lei que regulamenta a profissão bem como a caracterização que a CBO aborda, no que diz respeito à identificação das atividades inerentes ao Arquivista. As demais vagas até apresentam algumas atividades ligadas à documentação e também a sua produção, mas como já foi ressaltado, algumas profissões podem tranquilamente ter profissionais que sejam responsáveis por esta produção documental, dentro do contexto que as engloba é claro.

O Quadro nº 2 mostra um comparativo das informações de maior relevância que foram discutidas, diante das vagas de emprego da empresa “C” que foram analisadas.

*Quadro 2 - Alguns critérios das vagas gerais analisadas para a profissão de Arquivista (EMPRESA C)*

DESCRIÇÃO DA VAGA	FATORES DE AVALIAÇÃO	RESULTADO
1 (Assistente Administrativo)	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Precisa estar comprovada em CTPS
	SALÁRIO	R\$ 800,00
2 (Auxiliar de Escritório)	ESCOLARIDADE	Ensino Superior Incompleto (não informado em qual graduação)
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Nenhuma
	SALÁRIO	R\$ 622,00
3 (Almoxarife)	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	6 meses / Não precisa estar comprovada na CTPS
	SALÁRIO	R\$ 860,63

Fonte: Elaborado por William Paiva, 2013.

### **Resultado Geral do comparativo das Vagas de Emprego: a análise das competências atinentes ao profissional arquivista**

Depois de revelada a análise e discussão das vagas de acordo com os critérios estipulados pelas empresas A, B e C, faz-se plausível que seja criado o Quadro nº 3 com as vagas específicas para arquivista, segundo a ótica do pesquisador e também através do entendimento proporcionado pelas leituras utilizadas no trabalho como referência. Cabe salientar que esta nova abordagem foi abrangida somente pela descrição das vagas bem como dos critérios que foram analisados e que causaram um motivo para que houvesse certa discrepância no enfoque já mencionado.

Ao todo, teve-se o nº geral de sete vagas, após a junção daquelas que foram analisadas diante das empresas A e C, já que na empresa B não houve esta percepção no que concerne à disposição da vaga feita pela mesma.

*Quadro 3 – Vagas de emprego sob a perspectiva do*

*profissional arquivista, através da nova análise realizada nas empresas A, B e C*

<i>DESCRIÇÃO DA VAGA/ EMPRESA</i>	<i>FATORES DE AVALIAÇÃO</i>	<i>RESULTADO</i>
<i>Auxiliar Administrativo Empresa A</i>	ESCOLARIDADE	Superior em Administração Ciências Contábeis Ciências Econômicas
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	1
	SALÁRIO	Entre R\$ 1.000,00 a 1.200,00
<i>Auxiliar de Escritório Empresa A</i>	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	10
	SALÁRIO	R\$ 1.083,00
<i>Atendente Empresa A</i>	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	2
	SALÁRIO	Entre R\$ 900,00 a R\$ 1.100,00
<i>Gerente Executivo Empresa A</i>	ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo (não abordava em qual área)
	NÚMERO DE VAGAS PARA O CARGO	1
	SALÁRIO	Entre R\$ 3.500,00 a 4.500,00
<i>Assistente Administrativo Empresa C</i>	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Precisa estar comprovada em CTPS
	SALÁRIO	R\$ 800,00
<i>Auxiliar de Escritório Empresa C</i>	ESCOLARIDADE	Ensino Superior Incompleto (não informado em qual graduação)
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Nenhuma
	SALÁRIO	R\$ 622,00
<i>Almoxarife Empresa C</i>	ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	6 meses / Não precisa estar comprovada na CTPS
	SALÁRIO	R\$ 860,63

Fonte: Elaborado por William Paiva, 2013.

Após essa explanação do que foi realizado até o momento, cabe fazer ainda a criação do Quadro nº 4, sendo que agora os

dados serão interpretados através da leitura dos números. Os critérios ali colocados dizem respeito a alguns fatores que foram pertinentes tanto aos filtros iniciais, no momento em que aconteceu a coleta de dados, quanto para os que fizeram menção somente as vagas que poderiam ser destinadas ao profissional arquivista, segundo o olhar e entendimento do pesquisador.

*Quadro 4 – Análise geral das vagas de emprego para o profissional arquivista, através da exposição de fatores quantitativos*

	<i>EMPRESA A</i>	<i>EMPRESA B</i>	<i>EMPRESA C</i>
<i>CRITÉRIOS QUE FORAM ANALISADOS</i>			
<i>Número de vagas coletadas com os filtros iniciais</i>	6	1	11
<i>Número de vagas que corresponderam à formação de Arquivista</i>	4	0	3
<i>Número de vagas com desvio de função consoante as atividades que o Arquivista exerce</i>	4	0	3
<i>Número de vagas com a escolaridade adequada para o cargo de Arquivista</i>	1	0	1

Fonte: Elaborado por William Paiva, 2013.

Os números que fizeram parte da tabulação deste quadro serão explicados no decorrer da escrita, de modo que se consiga entender, de fato, o que eles acabaram por revelar. No critério que se referiu ao nº das vagas de emprego que foram coletadas com



base nos filtros iniciais, ou seja, através das palavras chaves que se utilizaram no começo da pesquisa, pode-se dizer que se teve, em sua completude, o total de 18 vagas.

Sobre o nº de vagas que fizeram menção ao trabalho que o profissional Arquivista faz, consideraram-se as próprias vagas que foram discutidas consoante a análise que foi realizada, diante daquelas que poderiam ser destinadas ao Arquivista, no momento em que havia ocorrido a solicitação. Perante a Empresa A, a discussão girou em torno de quatro vagas de emprego, enquanto que na Empresa C, tratou-se apenas de três vagas. Na Empresa B não se teve vagas que fossem passíveis desta análise, em específico.

No critério condizente ao nº de vagas que apresentaram desvio de função, aqui entendido como aquelas em que as atividades deveriam ser executadas por um arquivista, contabilizaram-se as próprias sete vagas, visto que as mesmas são compatíveis com a sua formação, diante da análise que fora realizada. Apresentaram desvios de função pelo fato de não estarem direcionadas ao profissional Arquivista, como aquele que deveria estar ocupando estes cargos, em específico.

As vagas consideradas como aquelas em que a escolaridade para a exigência do cargo estava de acordo, foram as que solicitaram ao candidato a formação no nível superior, seja ele completo ou incompleto. As duas vagas de emprego analisadas não estipularam qual deveria ser a área de formação, entendendo que a mesma poderia estar correlacionada a Arquivologia, por exemplo.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A conclusão de um trabalho acadêmico é o fechamento de um momento, de uma etapa que acaba levando certo tempo para ser realizada. Abarca consigo a proposição de um projeto de pesquisa inicial, que apresenta uma inquietude, ou seja, as razões

para se responder a um problema que fora identificado naquele instante. As variáveis podem ser muitas, e os caminhos para respondê-lo também. Cabe ao pesquisador encontrar as fontes ideais para utilizá-las como base, de modo que a trajetória dos questionamentos consiga ser traçada corretamente.

Teve-se como proposta inicial a descoberta de um problema, entendido aqui como o objetivo geral, que para ser solucionado acabou se dividindo em outros três específicos. Fazendo um resgate dos mesmos, comenta-se que cada um que compôs o trabalho, no todo, foi respondido com o auxílio de algumas fontes, tais como o uso de livros, a interpretação da lei bem como a aplicação de um instrumento de pesquisa, entendido como o próprio Questionário.

O primeiro objetivo específico proposto foi o de identificar se as atividades das vagas de emprego analisadas estavam de acordo com as atribuições e competências do profissional arquivista. Para respondê-lo, foi necessário que houvesse o entendimento da lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta a profissão, identificando no conjunto dos incisos que a compõem, o que realmente o Arquivista pode fazer enquanto profissional, ou seja, diante de sua atividade laboral.

O segundo objetivo foi o de fazer um levantamento de informações que disseram respeito às atribuições, ao salário e outras informações que estavam sendo solicitadas nos anúncios das vagas de emprego. Isso foi respondido através da disposição dos Quadros, que mostraram as especificidades de cada vaga das Empresas de Consultoria em Recursos Humanos analisadas neste trabalho. Cabe salientar que nem todas as vagas eram correspondentes para ser preenchidas pelo profissional Arquivista, uma vez que isso foi demonstrado ao longo dos resultados a que se

chegou à referida pesquisa.

O último objetivo específico esteve envolto pela constatação da existência de algum tipo de dificuldade, no que tange a identificação do perfil do arquivista por parte das empresas de consultoria. Isso foi explanado através da interpretação do Questionário que foi aplicado para cada uma delas, já que foi relatado no instrumento que existe sim dificuldades na visibilidade que os Bacharéis em Arquivologia ainda precisam adquirir na cidade do Rio Grande (RS), em específico. As empresas acabaram reconhecendo que se conhecessem melhor o trabalho do Arquivista, provavelmente muitas de suas vagas poderiam ser direcionadas para este profissional.

Diante destes três objetivos, conseguiu-se responder ao geral, já que os mesmos corroboraram para este fundamento. Os critérios foram verificados e aqueles que foram pertinentes à discussão tiveram um maior enfoque. Foi necessário haver dois tipos de filtros de pesquisa, sendo que o primeiro abarcou todas as vagas que faziam menção, de alguma forma a profissão de arquivista. Já o segundo se deteve especificamente nas vagas que poderiam ser correlatas ao profissional citado anteriormente, segundo a visão e entendimento do pesquisador.

Pode-se afirmar que existem certos desvios de função, bem como a falta de conhecimento das reais atribuições pertinentes ao Arquivista, por parte das empresas, enquanto atividade laboral que os mesmos tendem a realizar. A pesquisa foi importante também neste aspecto, pelo fato de que trouxe a informação, através da disposição de seus resultados, que realmente existem outros profissionais executando atividades que são inerentes ao Arquivista.

Teve-se por intuito após o fechamento deste trabalho, fazer

com que houvesse a geração de oportunidades no que tange a criação de um espaço profissional democrático e não excludente, para que os próximos formandos e até mesmo os já formados, possam atuar neste processo e tornar a Arquivologia não só uma realidade diante da comunidade universitária, mas também da sociedade como um todo.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 220p.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Planalto, Brasília, DF, 4 jul. 1978. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)>. Acesso em: 01 jul. 2017.

COZBY, Paul C. **Métodos de pesquisa em ciências do comportamento**. Tradução Paula Inez Cunha Gomide, Emma Otta; revisão técnica José de Oliveira Siqueira. 1ª Ed. 2003 – 4ª reimp. – São Paulo: Atlas, 2009. 453p.

FRANZOI, Naira Lisboa. Profissão. In: PEREIRA, Isabel Brasil; LIMA, Júlio César França. **Dicionário da Educação Profissional em Saúde**. 2. ed. rev. amp. – Rio de Janeiro: EPSJV, 2008. 478p. Disponível em: <<http://www.epsjv.fiocruz.br/dicionario/Dicionario2.pdf>>. Acesso em: 01 jul. 2017.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Classificação Brasileira de Ocupações: CBO – 2010**. 3. ed. Brasília: Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, 2010. v.1. 828p. Disponível em: <<http://www.mtecho.gov.br/cbosite/pages/downloads.jsf>>. Acesso em: 01 jul. 2017.

OLIVEIRA, Luciel Henrique de. **Quadros, Tabelas e Figuras: como formatar, como citar, qual a diferença? Notas de Aula**.

Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa em Administração. CNEC – FACECA. Mestrado em Administração. Varginha, 2005. Disponível em: <<http://www.tempodelogistica.com.br/resources/quadros-tabelas-e-figuras-como-formatar-como-citar-qual-a-diferenca.pdf>>. Acesso em: 01 jul. 2017.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa Acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas**. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2007. 175 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007. 304p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. 224p.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011. 252p.

# **SPORT CLUB RIO GRANDE: O ACERVO FOTOGRAFICO COMO PATRIMÔNIO CULTURAL DA CIDADE DO RIO GRANDE**

Tatiele Araujo da Costa

*Bacharela em Arquivologia (FURG) e pós-graduanda na especialização em Arquivos Permanentes (FURG). Auxiliar de Arquivo do projeto Conhecer Gestão Documental da empresa Sagres Agenciamento Marítimos Ltda.*

## **INTRODUÇÃO**

Popularmente, não há nada de novo quando se aborda que Rio Grande – RS é uma cidade que muito contribui em histórias a se contar, já que é o berço do Rio Grande do Sul. Ao se tratar de esporte, nada é diferente. O município deu origem ao clube mais antigo do país em atividade, o que fez com que a cidade apresentasse traços fortes quanto ao futebol, traçando uma história cultural muito marcante quando relacionada ao esporte.

Deste modo o futebol rio-grandino tem gerado diversos conhecimentos e histórias que são guardados em seus clubes como uma “mina de lembranças”, se tornando uma rica contribuição cultural para a construção e contextualização de um patrimônio documental histórico para a cidade.

Diante disso, a proposta é analisar a contribuição cultural que o Sport Club Rio Grande, clube mais antigo em atividade no país, proporciona à cidade de Rio Grande (RS) a partir da história contextualizada em seu acervo fotográfico. Pretende-se também responder como o Acervo Fotográfico Sport Club Rio Grande (1900-2017), clube de futebol mais antigo do Brasil, contribui como parte do patrimônio documental da Cidade de Rio Grande.

O objetivo principal foi analisar o papel do Clube e de seu acervo fotográfico enquanto parte do patrimônio da cidade do Rio Grande. Para seu alcance, buscou-se elucidar o futebol como patrimônio cultural da sociedade riograndina; demonstrar a relevância do Sport Club Rio Grande enquanto Clube pioneiro no futebol brasileiro para a comunidade berço do Estado do Rio Grande do Sul, além de analisar o Acervo Fotográfico do Sport Club Rio Grande (1900-2017) sob a ótica arquivística de modo a demonstrar o mesmo como patrimônio documental da cidade do Rio Grande.

### **SPORT CLUB RIO GRANDE: O CENTENÁRIO DO FUTEBOL**

A história do clube se inicia no fim do século XIX quando um grupo de adolescentes resolveu iniciar a prática do esporte na cidade de Rio Grande, modalidade até então muito pouco conhecida. Em 1900, chega a Rio Grande um jovem alemão de 25 anos, Johannes Christian Moritz Minnemann, vindo de Hamburgo e com muito conhecimento na prática do futebol. Johannes trabalhava em um escritório da firma Thomsen & Cia, onde todos os simpatizantes do esporte se juntavam para discutir o futebol e as possibilidades de se construir um clube na cidade.

Segundo Ramos (2000), uma nota, redigida pelo alemão aos moradores de Rio Grande da colônia germânica, convidava a sociedade riograndina para uma partida de futebol, onde 22 homens tentavam chutar uma bola de couro. A partida aconteceria no sábado, às 9h00min da manhã do dia 14 de julho de 1900, no campo do Clube de Tiro Alemão. Ainda na nota, havia o aviso de que anteriormente à partida, às 08h30min, seria discutida a criação de um clube em Rio Grande. Segundo o conhecimento do autor, a reunião acabou não acontecendo por motivos desconhecidos.

Uma nova reunião foi marcada às pressas no dia 19 de Julho de 1900, às 20h30min da noite, no escritório da Thomsen & Cia. Assim, o sonho dos adolescentes foi posto em prática neste dia, tendo o nome Sport Club Rio Grande se tornado fundador da história do futebol brasileiro.

O Clube foi criado 23 dias antes da Associação Atlética Ponte Preta de Campinas – São Paulo. Clubes como Flamengo, Botafogo, Vasco da Gama e Vitória, anteriores a 1900, não nasceram como clubes de futebol, dando assim o título de veterano ao clube riograndino. Diante disso, a Confederação Brasileira de Futebol (CBF) tornou sua data de fundação como o “Dia do Futebol”.

No ano de 1900 em que foi fundado, no dia 7 de Outubro, o Sport Club Rio Grande fez seu primeiro jogo oficial com as equipes A e B se enfrentando em um campo próximo ao cemitério católico. Na época, jogavam-se 110 minutos e o pênalti só era marcado quando algum jogador colocava a mão na bola e era totalmente proibido reclamar da marcação do juiz.

No ano de 1903 aconteceu a tão esperada partida na Várzea em Porto Alegre (atual Parque da Redenção), montada com dois times (Quadro 1 e Quadro 2), que apresentou o Clube e o futebol aos Porto-Alegrenses. A partida acabou empatada. Algum tempo após da primeira partida abrir portas a outras, decidiu-se pela escolha de um uniforme em homenagem ao Rio Grande do Sul, contendo cores como o verde, o amarelo e o vermelho. Assim, o Sport Club Rio Grande passou a ser caracterizado como um time tricolor.

Diante do histórico do Clube, faz-se necessário contextualizar o significado de patrimônio cultural, a fim da conceituação do patrimônio cultural da cidade.

## **PATRIMÔNIO CULTURAL**

A palavra patrimônio pode ser definida por um bem que seja dotado de valor cultural à sociedade, seja ele material ou imaterial. Segundo Norat (2015), patrimônio cultural material pode ainda ser subdividido em bens imóveis: edificações, cidades, centros históricos, sítios arqueológicos, dentre outros; e bens móveis: artesanatos, obras de arte, documentos, esculturas, utensílios, etc. Já o patrimônio imaterial, segundo a autora, são os rios, paisagens, cachoeiras, a flora e a fauna, as crenças, as religiões, entre outros que não sejam construídos ou tangíveis.

Araripe (2004) acredita que o patrimônio cultural possuía a função primordial de guarda e conservação de fontes históricas. Atualmente, depois de muitas revisões, o patrimônio cultural se tornou uma perspectiva que abrange as diversificadas formas de ser de uma sociedade. Ainda com muita resistência, este processo, com suas novas dinâmicas, já está sendo adotado por muitas instituições guardiãs da memória.

Diante disso, Ribeiro (2009, p. 203) identifica que patrimônio é muito mais do que os grandes monumentos arquitetônicos. Ele “é formado por tudo aquilo que representa a identidade, a cultura, a memória de um povo ou de um grupo étnico”.

Portanto, entende-se que patrimônio cultural é considerado um conjunto de bens que expressam a história de uma sociedade através de seus monumentos, lugares, costumes, comidas, religiões, lendas, cantos, danças, linguagem superstições, rituais, festas. Assim, a importância do patrimônio cultural está na possibilidade de proporcionar aos indivíduos a aquisição de conhecimentos para a compreensão da história local, o acomodando em sua própria história.

No entanto, no que diz respeito à contemporaneidade, o

patrimônio agrupa pessoas e acontecimentos e se torna presente nas múltiplas identidades sociais, nos grupos, nas classes, nas etnias, etc. Portanto, o patrimônio cultural, como identidade social de uma cidade e sua fonte de informação, possibilita o crescimento pessoal e coletivo para a construção da sociedade.

No século XX, o Decreto Lei nº 25 de 30 de novembro de 1937, que organiza a proteção do patrimônio histórico, abrange e fortalece a ligação de bens que são relevantes para a história do país. Assim, o patrimônio histórico passa a ter significação cultural, conforme o texto de Lei 8.159/1991:

Art. 216 – Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...)

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; (BRASIL, 1988,16).

Diante disso, o patrimônio cultural apresenta uma perspectiva de usos social e da apropriação que a sociedade faz das suas memórias e histórias individuais ou coletivas, fazendo com que haja legitimação deste patrimônio que está entrelaçado com a formação da cidadania. A partir desse conhecimento, se faz necessário o entendimento dos diversos tipos de patrimônios, assim como o documental que traz significância para tema presente.

## **PATRIMÔNIO DOCUMENTAL**



Os documentos são formados por informação e suporte. A informação é conjunto de dados contextualizados que dão conhecimento ao indivíduo sobre o que está sendo tratado. O suporte é onde essa informação está fixada. Na definição do Arquivo Nacional (2005, p. 73), “documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

Neste contexto, após a criação do documento e devido uso, o mesmo é armazenado de acordo com preceitos arquivísticos. Estes documentos armazenados e que possuem em seu conteúdo informações de valor histórico, provas ou testemunhos são conceituados como de cunho “permanente”. Assim, os documentos que possuem valor histórico perante a gestão documental, a qual define seu valor secundário a partir de critérios como a sua utilização diferente das quais foram criados, tornando-se fonte de pesquisa para terceiros ou para a própria administração, considerados assim, patrimônio documental.

Diante disso, para contextualização deste patrimônio documental, é necessário que os documentos permaneçam na composição em que foram criados, oferecendo assim, um melhor entendimento do seu conteúdo e de seu valor documental. O patrimônio documental vai além da caracterização de uma fonte onde se delimita as informações que os arquivos possuem, tornando-se uma dinâmica social onde se registra a representação de diversos grupos e fornecendo a presença do passado e presente a um indivíduo. Entretanto, faz-se necessário entender que os documentos existentes em arquivos não são a memória propriamente dita, mas sim a possibilidade de gatilhos para uma construção social do passado.

A partir da definição de patrimônio documental, faz-se de extrema importância enunciar a importância da gestão arquivística

para a consolidação do mesmo e conceituá-la para melhor entendimento da presente proposta.

## **DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

Segundo Bartalo e Moreno (2008), a informação se torna a cada dia mais indispensável à sociedade em geral principalmente por possuir relação com o processo de tomada de decisões diante de qualquer atividade, fazendo com que a sua gestão torne-se uma ferramenta indispensável à otimização do fluxo de informações contidas nos mais variáveis suportes.

Diante disso e de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 17), gestão arquivística de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos”.

A teoria da gestão documental aborda que os documentos produzidos possuem três idades: a corrente, a intermediária, e a partir da avaliação de seu valor documental, pode ser recolhida para a idade permanente ou então, eliminada. Para Norat (2015), os documentos passam primeiramente pela idade corrente onde possuem frequência alta de uso e se conservam nos setores da administração. Quando a possibilidade de uso se torna decrescente, os documentos sofrem uma avaliação, que definirá os prazos de guarda, sendo posteriormente transferidos para a idade intermediária. Nesta idade os documentos não possuem mais uso corrente, porém conservam ainda um interesse administrativo e aguardam o cumprimento do prazo estabelecido pela tabela de temporalidade, tendo por fim a sua eliminação ou recolhimento à idade permanente. Na idade permanente conservam-se os documentos que devem ser preservados definitivamente pelo seu valor histórico, probatório e informativo, chamado de valor

secundário.

Segundo o Conarq (2011), esta passagem de idades se dá pela avaliação documental que leva em consideração a frequência de uso dos documentos pelos produtores e seu valor primário e secundário. Juntamente com a definição das idades, a gestão aborda os planos de classificação e tabelas de temporalidade.

Roncaglio, Szavarça e Bojanoski (2004), acreditam que a funcionalidade da gestão de documentos é um dos principais pontos a contribuir com os resultados obtidos. As metodologias utilizadas e as normas implantadas devem contar com um conjunto de pessoas competentes e com conhecimentos em áreas variadas, pensando e atuando multidisciplinarmente para que a tramitação dos documentos, os assuntos, os prazos estabelecidos, a conservação e o arquivamento espelhem a realidade da instituição.

Os autores ainda abordam que a utilização da informação de forma correta e facilitada possibilita reconhecer as vantagens, os direitos e deveres envolvidos na organização dos documentos a fim de potencializar o seu valor patrimonial documental. Portanto, um arquivo dotado de uma boa gestão documental exhibe grande potencial para a valorização patrimonial de sua documentação.

Diante disso, Bartalo e Moreno (2008) entendem que a gestão documental é o processo que assegura que a informação arquivística contida nos documentos de arquivo seja administrada de forma econômica e eficaz, permitindo a sua recuperação de forma ágil e tornando confiável cada vez mais o processo de tomada de decisão e preservação da história e memória de seu produtor ou detentor.

Assim, Bartalo e Moreno (2008) acreditam que a gestão documental se torna fundamental nas organizações, pois oferecem diversas vantagens a fim de otimizar o acesso e recuperação das

informações arquivísticas, impedir a perda de documentos de valor secundário e ao mesmo tempo contribui à diminuição da massa documental e reduz os custos gastos, contribuindo cada vez mais para a consolidação do patrimônio documental das instituições.

Assim, faz-se necessário o entendimento da conceituação e caracterização das fotografias e suas peculiaridades enquanto considerada documento, a fim de entender como a fotografia pode se enquadrar nas temáticas já abordadas.

## **A FOTOGRAFIA ENQUANTO DOCUMENTO**

A fotografia define-se como o resultado de um processo que permite registrar e reproduzir imagens fixas através de reações químicas em superfícies preparadas para o efeito pela ação de energia radiante. Conceitualmente a fotografia traz consigo a possibilidade de registrar partes do “mundo real” de forma como ela se “apresenta”. Desta forma, a fotografia, desde sua criação, proporciona a possibilidade de reconstruir lembranças que se queira relembrar.

Kossoy (1999) explica que o resgate de dados para a construção histórica, realizado por meio da análise de uma fotografia, é apenas uma das tarefas possíveis. O processo requer uma série de construções imaginárias como o contexto que resultou na materialização da fotografia e o pensamento embutido em cada um dos fragmentos da imagem. Estes fazem com que a sua realidade interior seja, contudo, invisível à visão de uma câmera. É o que não deixa marcas na chapa fotossensível, não pode ser revelada pela química fotográfica, nem tampouco digitalizada pelo scanner. Apenas pode ser imaginada.

Não se pode dizer que a fotografia é apenas o que se vê. Vai muito além. O registrador, que normalmente divide o fato, quase nunca consegue expressar a grandeza de seus sentimentos. A

fotografia está ali como a lembrança de um momento. Para quem não o vivenciou, o sentimento registrado não o alcançará. Apenas o explícito é visto. Já o implícito quase nunca é notado. A fotografia pode ser considerada algo que não carrega a estagnação de seres, lugares e objetos, mas a mobilidade dos sentimentos e lembranças.

Kossoy (2001) ainda trata que, ao mesmo tempo em que a fotografia atua como um registro físico, que contextualiza um momento da história, é capaz de levar conhecimento à sociedade, tem um valor informativo. Isso só reforça a importância desse documento.

Para Freund (1995), a importância da fotografia perpassa seus conceitos de registro histórico e se torna também um instrumento formador de opinião pública com capacidade de despertar diferentes leituras e visões de uma mesma realidade. Portanto, a partir de seu conceito, a fotografia apresenta contexto histórico e cultural. Kossoy (1999) diz que a fotografia fornece provas como um documento, retratando a realidade de uma sociedade e seus valores culturais, além da memória de sua população.

Em se tratar da fotografia diante diversas instituições, arquivos pessoais, institucionais e museus, entende-se que a mesma pode ter sido produzida como registro de um simples acontecimento, mas seu caráter informacional é tão valioso, que acaba sendo privilegiada, deixando o seu motivo original de produção ignorado nos processos de identificação. Diante disso, acredita que a fotografia enquanto documento vem tomando espaço nas bibliografias arquivísticas com mais frequência, enquanto, anteriormente, não eram abordadas.

Manini (2004) afirma que a fotografia pode ser considerada documento de interesse público e coletivo, além de possuir

importância histórica e cultural assim que inserida em um arquivo, pois a importância estará na sua origem e na sua finalidade de produção, segundo seu tratamento, respeitando a organicidade do fundo a que pertence.

## **ARQUIVOS ESPECIALIZADOS: PRIVADOS E DESPORTIVOS**

Os arquivos especializados são considerados aqueles que mantêm sob sua guarda, documentos de áreas específicas do conhecimento, independente da forma física que eles assumam. Paes (2004) exemplifica perfeitamente:

Arquivo especializado é o 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 médicos ou hospitalares. (PAES, 2004, p. 23).

Os arquivos privados, segundo a Lei nº 8.159, art. 11, são “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades” (BRASIL, 1991, 12). Em arquivos privados, a atenção deve ser redobrada para que não haja confusão entre as coleções e os fundos de arquivos.

No que diz respeito aos arquivos privados institucionais, deve-se entendê-los como o conjunto dos documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos e a sua abrangência se dá enquanto a instituição existir. Para Bellotto (2006), os arquivos privados constituem ainda uma grande capacidade de ampliação da visão do pesquisador sobre recortes de tempos, já que normalmente possuem documentos de caráter

único.

Ainda para a autora, alguns arquivos pessoais podem ser classificados como de interesse público e social, por meio de dispositivo legal. Esta reflexão é importante, pois a função social geralmente remete ao uso, e no caso dos arquivos, isto está muitas vezes associado a acesso. Portanto, dependendo da natureza do arquivo o acesso pode estar garantido ou não.

Portanto, considerando que o futebol é um fenômeno de grande significação à cultura do país, suas diversas manifestações vieram ocupando espaços a fim de preservar a sua memória. Desde meados do século XX já era possível observar que diversas pessoas que, movidas pela sua sensibilidade e agrado, tentavam reunir diversos acervos sobre o assunto a fim de evitar o seu desaparecimento.

Além desta reunião de acervos pessoais, diversos clubes esportivos visaram iniciativas para a guarda de registros que revelassem sua trajetória de modo que a história da instituição obtivesse visibilidade. De acordo com a Revista Acervo (2014), a preocupação pela guarda destes acervos tem estado em ações governamentais, que mesmo com o pouco investimento, vem dando iniciativas para o surgimento de ações que viabilizem a recuperação e a preservação da memória esportiva local, regional e nacional. Diante disso, a Revista Acervo (2014) define os acervos esportivos como espaços que possuem a finalidade de recolher acervos documentais e preservá-los tendo posteriormente a função de comunicá-los.

## **METODOLOGIA**

A pesquisa se caracteriza de acordo com a sua natureza como sendo uma pesquisa básica que tem por objetivo gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência sem aplicação

prática prevista (SILVA E MENEZES, 2005). Sua forma de abordagem do problema pode ser caracterizada como qualitativa que de acordo com Minayo (2007), geralmente é usada quando o entendimento do contexto social e cultural é um elemento importante para a pesquisa, que, no caso desta se dá na importância da contextualização de um acervo fotográfico como patrimônio documental.

Em relação aos seus objetivos, de acordo com Gil (2008) é uma pesquisa exploratória, pois tem o objetivo de esclarecer conceitos e ideias envolvendo levantamento bibliográfico, entrevistas e estudo de caso. De acordo com seus procedimentos técnicos, segundo Gil (1991), a pesquisa se caracteriza como um estudo de caso, envolvendo o estudo profundo dos objetos e permitindo um amplo e detalhado conhecimento.

Para a obtenção dos resultados da proposta de elucidar o futebol como patrimônio cultural da sociedade riograndina, ocorreu um levantamento bibliográfico elaborado a partir de fichamentos, sistematizando, assim, o processo de coleta de dados. Em um segundo momento, foram elaborados questionários, aplicados de forma online a um número de 28 pessoas, o qual envolveu funcionários, torcedores e simpatizantes do Sport Club Rio Grande, sem definição de gênero ou idade. As perguntas foram abertas, caracterizadas por opiniões próprias dos entrevistados, ou fechadas, que são de apenas duas escolhas, sim ou não. A população analisada neste questionário teve uma amostra não probabilística por quotas, o qual se analisou diversos elementos em uma mesma proporção.

Em um terceiro momento ocorreram observações sistemáticas, que são observações planejadas, realizadas em condições controladas a fim de responder aos propósitos



preestabelecidos, ou seja, determinar antecipadamente os pontos que serão analisados. Portanto, por meio destes foi possível obter elementos e informações para que os objetivos propostos na pesquisa fossem alcançados com êxito.

## **RESULTADOS E DISCUSSÕES**

Neste capítulo serão contemplados os resultados obtidos em consonância com o embasamento teórico utilizado;

### **O futebol como patrimônio cultural da sociedade**

De acordo com Tittelmeyer (2012), o futebol, que já possuía triunfo na Europa, chegou ao Brasil na bagagem de Charles William Miller em 1884 e desembarcou no único porto marítimo do Estado, em Rio Grande, no início do século XX. A cidade, localizada no sul do estuário da Lagoa dos Patos a 320 quilômetros de Porto Alegre, já possuía interesse na prática, pois a conheciam pelos viajantes que iam e vinham trazendo as notícias do futebol. Com a espera, chegavam os jornais ingleses e alemães falando sobre o assunto, ansiosamente aguardados mesmo com meses de atraso das matérias.

De acordo com Cesar (2012), na cidade, era o jovem Edward Lawson, natural de Rio Grande e irmão de Arthur Lawson, que estudava na Inglaterra, que demonstrava os ensinamentos sobre o jogo de bola e propiciava incentivo à prática a qual havia herdado na Europa, onde morou por um tempo. De lá, Lawson trouxe as regras do jogo e as bolas de couro. Em 1900, foi fundado por Jhannes Minerman e Richard Woelckers na cidade, o primeiro clube de futebol chamado Sport Club Rio Grande.

Em se tratar da cidade do primeiro clube de futebol do Brasil, Ramos (2000 apud Tittelmeyer, 2012 p. 41) aborda que:

[...] em 1900, chegou um jovem alemão, Johannes Christian Moritz Minnemann, vindo diretamente de Hamburgo, onde nascera em 17 de julho de 1875. Estava, pois, 25 anos e era um entusiasta do futebol association, que aprendera a jogar na Europa. Logo no início, a despeito da diferença de idioma, enturmou-se com os jogadores locais e graças ao seu espírito de liderança e grande capacidade de organização passou a exercer enorme influência em todo o grupo. (TITTELMAYER, 2012, p. 41).

Em 1904, a modalidade do futebol é marcada pela primeira partida entre Grêmio Football Porto-Alegrense e Sport Club Internacional, os mais populares da capital Porto Alegre. Após a fundação destes clubes, deu-se a popularidade do futebol em todo o Estado.

Diante destes marcos do futebol gaúcho, pode-se dizer que nasceram mais de 11 milhões de técnicos de futebol, entendedores e debatedores do assunto, fazendo com que o esporte tornasse uma tradição nacional e estadual. Assim, entrelaçou-se a cultura do futebol com seu vocabulário, mitos, costumes, crenças e rituais. Hoje, vemos o futebol ao vivo, na televisão, no rádio, nos meios de comunicação virtual, etc. Com certeza pode-se dizer que o futebol é um dos dez assuntos mais comentados entre as pessoas.

Ao se entender como o futebol teve seu nascimento e desenvolvimento na cidade, evidencia-se que o esporte está estritamente ligado à cultura social da cidade. Segundo Nori (2002, p. 96), ao falarmos de cultura, resgata-se o sentido original da palavra que em latim significa “cultivar”. Segundo a autora, a cultura “é responsável pelo aprimoramento das relações do

homem consigo mesmo, com seus semelhantes e com a natureza”.

Deste modo, a autora acredita que a cultura do futebol como esporte privilegia a aproximação entre os povos e os indivíduos, a rivalidade sadia, a solidariedade e fraternidade e o respeito. Nori (2002) acredita que os participantes da prática do futebol o fazem pelo prazer do ato de jogar futebol lado a lado com pessoas as quais possui amizade ou afinidade. Assim, o prazer encontrado na prática do esporte torna-se um dos elementos essenciais para a identificação da cultura do futebol.

Diante disso, o futebol deixa de ser possuidor apenas de um conjunto de regras, técnicas e táticas e passa a ser considerado uma expressão cultural, tanto quanto o carnaval, o samba, dentre outras práticas tradicionais. Segundo Damatta (1982 p. 14), o futebol pode ser visto como uma “imensa tela onde a experiência humana pode ser vivida e, o que é melhor, recordada e mesmo revivida.”. (DAMATTA, 1982, p. 14).

De acordo com Witter (Witter apud DAOLIO, 2006), estudar o futebol é estudar o povo brasileiro. Um esporte que se iniciou no final do século XIX pela elite brasileira, mas que só foi apropriado à população em geral na década de 1920. Um esporte que começou impedindo a participação de negros, mas que cedeu diante de craques como, por exemplo, Pelé.

Assim, pode-se comparar o futebol com a definição de Durham (1977, p.13), a qual diz que, “a cultura é um processo por meio do qual os homens orientam e dão significados às suas ações através de uma manipulação simbólica”.

Para Daolio (1997), o fato de torcer por um time torna-se um teste de fidelidade, mesmo que ele não venha a usufruir títulos por anos, ou até mesmo suportar as chacotas de torcedores rivais por uma derrota, acaba a se tornar uma prova de paixão. O futebol

então se torna uma modalidade onde ocorrem manifestações e expressões, o identificando como um meio de aproximação das pessoas com a realidade festiva, da paixão e da alegria de torcer. Ele trouxe uma riqueza simbólica que passou a expressar a sociedade, justificando o entendimento da sociedade e de sua forma de organização.

Quanto ao futebol como patrimônio cultural da sociedade, a modalidade se encaixa perfeitamente com a ideia abordada por Araripe (2004), a qual acredita que o patrimônio cultural é dotado de tudo aquilo que guarda e conserva fontes históricas, assim como o futebol carrega. O futebol também se adapta ao conceito de Ribeiro (2009) ao dizer que representa a cultura e a memória do povo riograndino. A memória da reunião de amigos ao jogo do time do coração, das brincadeiras de rivais, do título conquistado, entre outros fatos comuns na mente da sociedade relacionados ao esporte. Assim, o futebol guarda fatos históricos refletindo seu costume e sua paixão a todos os torcedores, envolvidos e simpatizantes pelo esporte a mais de 100 anos no Brasil.

Diante disso, pode-se dizer que o futebol como modalidade está englobado ao patrimônio imaterial por ser, segundo Norat (2015), um modo de se fazer algo, no caso esporte, uma crença ao time ao qual se torce, além de ser uma grande festa realizada em cada partida e vitória de um time. Os clubes de futebol podem ser considerados patrimônios materiais, mas diferentemente, o futebol é o imaterial que cada clube transmite a partir da sua crença e modo de fazer.

Portanto, a construção do futebol como patrimônio de um povo é resultante de um processo histórico e dinâmico, de um conjunto de criações que se fundem diante das diferentes interesses, costumes e valores relacionados ao esporte e

transmitidos por um dado time a todos os seus simpatizantes, grupo ou comunidade em seu tempo e espaço.

## **Sport Club Rio Grande e sua relevância à sociedade de Rio Grande**

Para o cumprimento do objetivo de demonstrar a relevância do Sport Club Rio Grande para a sociedade riograndina, foram aplicados 28 questionários a funcionários, torcedores, simpatizantes e ex-jogadores do clube a fim de coletar dados que respondam o objetivo.

O propósito do questionário era saber o período em que o participante possui algum vínculo com o clube, se faz parte de alguma torcida organizada, como conheceu o clube, se conhece o acervo fotográfico do clube, o porquê escolheu ser torcedor, um momento que marcou a vida do participante junto ao clube, se o considera um patrimônio da cidade e qual a importância do mesmo para o participante.

O intuito da aplicação do questionário foi entender a proximidade da sociedade com o clube e a sua importância. Diante disso, segundo a coleta dos dados, as proporções entre funcionários e torcedores entrevistados. De acordo com os dados coletados, 85% dos participantes da pesquisa são torcedores, incluindo ex-jogadores e ex-funcionários; os 15% restantes são funcionários do clube.

Num segundo momento, o objetivo do questionário foi identificar a data de início do vínculo do participante da pesquisa ao clube. O questionário foi aplicado a pessoas, com diferentes sexos e idades a fim de analisar todos os tipos de perfis.

A partir da coleta dos dados abordada, 50% possuem vínculo com o clube entre o período de 1950 a 1999; 29% possuem vínculo entre os anos 2000 e 2009 e os 21% restantes se

enquadram entre 2010 à 2016.

A próxima questão abordada no questionário foi a indagação do participante pertencer a uma torcida organizada ou não. A pergunta tem por intuito demonstrar a intensidade do vínculo que os participantes possuem, já que torcidas organizadas são conhecidas por serem compostas por indivíduos que possuem uma atração maior pelo clube do que outros torcedores. A questão, em caso de positiva, possibilitava a descrição do nome da torcida organizada a qual o participante pertence.

De acordo com os dados evidenciados, 70% não pertencem a torcidas organizadas; 17% compõem a torcida organizada Fúria Tricolor; 7% são da Dragões da Mangueira e os restantes 6% dividem-se entre Alma Tricolor e Loucurinhas do Vovô. Ainda de acordo com a pesquisa, foi possível identificar que mais da metade dos envolvidos e torcedores ao clube não participam de torcidas organizadas, demonstrando que a importância do clube à sociedade não pode ser medida pelo grau de envolvimento com o mesmo.

A seguinte pergunta visou demonstrar quais os meios em que os participantes souberam da existência do clube. A pergunta teve por objetivo a análise de como o clube é divulgado e por quais meios prevalece esta divulgação. Foram abordados na questão meios de divulgação como: os amigos, parentes, redes sociais, jornais, televisão, rádio e outros, que pode marcado como qualquer outro que não caiba nestas citadas.

Quanto aos dados, 50% dos participantes souberam da existência do clube por parentes; 32% por outros; 11% pela televisão e 7% pelos amigos. Quanto aos jornais, redes sociais e rádio não obtiveram marcações. Diante disso, entende-se que a divulgação do clube pelos meios de comunicação não são os que

prevalecem com maior força e sim o passar dos costumes de geração a geração.

A pergunta seguinte objetivava saber se o participante tinha conhecimento sobre o acervo fotográfico do clube. A questão visou o levantamento da divulgação e acesso que o acervo possui aos seus torcedores, funcionários e simpatizantes. A partir dos dados coletados, 57% não conhece o acervo fotográfico e 43% o conhece, evidenciando a conclusão de que o acesso ao acervo não possui estímulo para que haja maior visibilidade.

Em seguida, a próxima pergunta tinha como propósito identificar por que o participante começou a ter o vínculo com o clube. A pergunta tinha o objetivo de evidenciar o motivo ou a atração que levou o participante a começar a frequentar o clube. Com os dados obtidos, 71% o frequentam por conta de sua grande história e o seu futebol; 14% não se identificaram com nenhuma das opções; 11% frequentam por indicação dos amigos; 4% frequentam porque gostam de futebol. Quanto a opção de ser frequentado por conta de ficar perto de casa, não houve nenhuma marcação.

A sétima pergunta foi objetiva, visando a descrição de momentos históricos acontecidos junto ao clube a fim de analisar o quanto o clube proporciona ou proporcionou momentos marcantes ao participante. Assim, 89% dos participantes evidenciaram um ou mais momentos históricos que vivenciaram junto ao clube e os outros 11% não vivenciaram nada. Entre estes 11% estão os funcionários que possuem menos de 2 anos de serviços prestados junto ao clube.

A pergunta posterior foi a fim de verificar se o participante considera o Sport Club Rio Grande como patrimônio cultural da cidade de Rio Grande. Nesta questão, 100% dos participantes

responderam que o clube pode ser considerado patrimônio cultural da cidade, pois é o clube pioneiro no futebol em todo país e carrega consigo uma vasta história cultural da cidade mais antiga do Estado de Rio Grande do Sul.

A última pergunta do questionário aplicado foi a descrição de sucintas palavras a fim de demonstrar a importância do clube para o participante. Aos 28 participantes que responderam à pesquisa, 53% consideram o clube como sendo muito importante em suas vidas; 43% consideram o clube importante e 4% não consideram o clube importante. Entre os 4% estão os funcionários que possuem menos de 2 anos de serviços prestados ao clube e o consideram apenas importante no quesito de fornecer emprego.

Assim, os dados coletados possibilitaram evidenciar a importância do Sport Club Rio Grande como patrimônio para a sociedade da cidade de Rio Grande, o qual, segundo a referência teórica de Norat (2015), pode ser visualizado como patrimônio cultural material por expressar a história do futebol junto à sociedade através de sua estrutura, mesmo que a modalidade desempenhada nas atividades do clube seja o futebol, patrimônio cultural imaterial do país como um modo de se fazer algo.

Diante dos gráficos pode-se entender que o Sport Club Rio Grande como patrimônio, proporciona aos indivíduos a aquisição de conhecimentos fazendo-o com que a sociedade os acomode como sua própria história. O Clube ainda proporciona à sociedade riograndina o poder de reunir pessoas mesmo com suas múltiplas identidades sociais, sejam funcionários, jogadores, torcedores, homens ou mulheres, o que possibilita o crescimento pessoal e coletivo para construção da sociedade.

Portanto, ao mesmo tempo em que o clube constrói a sua história, ela se difunde à história da cidade e da sociedade que dela

faz parte, tornando o Sport Club Rio Grande o patrimônio cultural da modalidade do futebol na cidade de Rio Grande.

### **O acervo fotográfico do Sport Club Rio Grande como patrimônio documental**

O Memorial Sport Club Rio Grande Johannes Christian Moritz Minnemann está cadastrado no sistema estadual de museus pertencente a 7ª Região Museológica do SEM/RS com o registro de nº 7.13. O memorial carrega consigo o intuito de recuperação da história do Club mais antigo do país.

O acervo fotográfico do clube, o qual compõe o Memorial, se localiza em um prédio situado na entrada do estádio Arthur Lawson, no segundo andar. Nele trabalham uma estagiária e uma funcionária a qual é responsável pelo mesmo. A funcionária foi a organizadora de toda documentação do Memorial incluindo as fotografias. Nelas estão na parte inferior as descrições com nomes de alguns jogadores os quais foram possíveis identificar. As fotografias abrangem datas desde o primeiro ano de fundação do clube (1900) até os dias atuais.

O uso das fotografias no Sport Club Rio Grande possui a finalidade de exposição/publicação com intuito de divulgar os acontecimentos e fatos históricos, além de (re)criar as lembranças e os sentimentos da história do futebol. O acervo possibilita que a sociedade que vivenciou esses momentos relembre, em seus baús de memória, jogos memoriais, títulos, placares e muitas outras tradições do futebol que foram se perdendo ou se modificando ao longo dos anos. A comunidade e seu entorno se modifica, mas a lembrança de um clube se mantém viva em seu acervo. A fotografia, que registrou essa história centenária, pode sobreviver um pouco mais, mantendo salva uma pequena parte da lembrança deste passado.

Segundo funcionários, todas as fotografias estão digitalizadas a fim de possibilitar a pesquisa caso sejam solicitadas, o que a mesma disse que acontece regularmente. Todas as peças fotográficas estão acondicionadas em folhas alcalinas e as cronologicamente mais antigas estão em estado de degradação avançada, fazendo com que, em alguns casos, a visualização da imagem seja quase que nula. O armazenamento é feito em arquivos de aço e a pesquisa direta às imagens só pode ser feita com pedido de antecedência e sem haver o manuseio do pesquisador.

As peças fotográficas possuem um papel muito importante demonstrando tempos, pessoas, uniformes e eventos diferentes. Nota-se a preocupação por parte dos envolvidos com acervo em mantê-los organizados, descritos, na medida do possível, higienizados e manipulados com luvas somente pela responsável.

Em conversa, soube-se que a maior problemática para manter o Acervo Sport Club Rio Grande (1900-2017) em funcionamento são os recursos. O Memorial possui parceria com a Prefeitura Municipal de Rio Grande, a qual colaborou cedendo recursos humanos, mas não há nenhum recurso para, por exemplo, a divulgação do acervo em meio digital. Acredita-se que com a disponibilização virtual, Acervo ficaria em evidência até mesmo para pesquisadores de fora da cidade que, em muitos casos, nem sabem que o clube existe ou que seja o mais antigo do país.

O envolvimento por parte das responsáveis com o acervo é enorme. Em conversa foi possível notar o quanto sabem sobre a história tanto do clube quanto de cada peça fotográfica ou de cada taça. A organização, o cuidado e o amor que o acervo recebe dos que trabalham diretamente com o memorial é muito relevante. O valor que o mesmo possui é evidenciado pelos próprios responsáveis que acreditam que o acesso de pesquisadores



externos, traria olhares até mesmo ao clube que hoje está esquecido pelo país. Diante dessa observação, nota-se o quão importante se torna o conhecimento do patrimônio documental de uma instituição podendo ele, até mesmo, colaborar com a retomada do clube.

Diante disso, de acordo Bartalo e Moreno (2004), entende-se que as fotografias que compõem o acervo privado do clube possam ser consideradas documentos ao serem inseridas à este acervo, contendo interesse público, histórico e cultural tornando-se patrimônio documental arquivístico do Município. As fotografias enquanto patrimônio documental carrega consigo a rememoração de fatos e histórias do clube, trazendo memórias desde o princípio do esporte na cidade, a importância que se deu pela sociedade com este início e as características e possuem os documentos e peças museológicas para contextualizar essa fonte.

Assim, sua importância está na origem e nos fatos que eternizam e não necessariamente na sua gestão documental, pois mesmo que em peças, as fotografias por si só contemplem uma grandeza de fontes de memória de uma sociedade.

## **CONCLUSÃO**

Em se tratar em evidenciar o futebol como cultura, todas as bibliografias referenciadas neste trabalho o elucidam como sendo a modalidade mais popular entre brasileiros e que está extremamente difundida em sua cultura. Já na formação do indivíduo nota-se a agregação da cultura do futebol como, por exemplo, na escolha das roupas de bebê portando as cores e escudo de times.

Ao falar-se da cidade de Rio Grande não é diferente. Segundo fontes históricas e registros nacionais, a cidade é portadora do primeiro clube de futebol do país em atividade, o que

faz com que esta cultura esteja entrelaçada à história da cidade mais antiga do Estado do Rio Grande do Sul. Quanto ao Sport Club Rio Grande, a sua importância para a sociedade se faz evidente. Segundo a coleta de dados da pesquisa o cidadão riograndino leva consigo a importância de carregar o título de ter o clube mais antigo do país. Entretanto, nota-se a preocupação de todos os envolvidos na pesquisa com o futuro do clube. Praticamente todos os entrevistados acreditam que o clube deveria estar entre os maiores times do país, já que muitos viram neste fundar-se a cultura do futebol brasileiro.

De acordo com as conclusões obtidas, o acervo fotográfico do memorial do Sport Club Rio Grande faz parte deste patrimônio, pois é o que perpetua os acontecimentos deste imensurável fato histórico da cidade de Rio Grande. Nele estão vidas, paixões, torcidas, taças, prêmios e conquistas estampadas em materiais fotográficos que levam a história do clube e de quem por ele passou.

O envolvimento dos responsáveis pelo acervo se fez importante para manter as provas vivas deste patrimônio documental da cidade. São jogadores, torcedores, campeonatos, clássicos, corpo técnico, funcionários e demais envolvidos com a trajetória do clube gravados nas fotografias do memorial a fim de guardar a memória do esporte e do clube.

Assim, o acervo fotográfico do clube de futebol mais antigo do Brasil contribui como parte do patrimônio cultural da Cidade de Rio Grande, pelo simples fato de possibilitar a memória da história do futebol não só da cidade, mas do país. Resgatando as lembranças de milhares de torcedores, muitos de outras cidades, que guardam junto a si próprios, o clube do coração, o vovô do futebol. Portanto, o clube e seu acervo fotográfico são considerados

parte do patrimônio da cidade do Rio Grande.

Entende-se também que tanto o clube quanto o memorial necessitam de investimento para abrir portas a visitantes e retomar o futebol ao qual sempre teve, além de para manter a sua atividade e continuar com o título de vovô do futebol. Acredita-se que parcerias com outros órgãos fossem viáveis para a divulgação do acervo de forma digital, possibilitando o acesso à pesquisa e demonstrando o seu valor a pessoas que o desconhecem. Recomenda-se também, parcerias com escolas, junto a disciplina de educação física visando visitas a alunos dos ensinos a exposições que contemplem a história do futebol na cidade, fazendo-se assim, a demonstração do valor patrimonial do clube e da documentação da cidade.

Quanto ao patrimônio documental e seu acesso, a descrição na fase de produção da fotografia se faz indispensável e importante. Assim, com fotografias descritas seria possível realizar exposições a fim de comemorar aniversários de campeonatos e eventos marcantes para o clube abrindo portas para novos visitantes e pesquisadores que talvez não saibam da existência deste rico acervo. Esta iniciativa também abriria portas para a entrada de recursos, os quais seriam aplicados na preservação e manutenção do Memorial em um todo, já que o patrimônio documental não é formado somente por estas peças.

Em um olhar arquivístico, acredita-se que a elaboração de instrumentos de gestão documental e processos como a descrição e digitalização em equipamentos corretos para o processo, seriam formas de preservação do patrimônio documental, os quais já compõem um grande número de peças em estado de degradação. O armazenamento, acondicionamento e meios de arquivamento do acervo também deveriam ser estudados a fim de garantir

melhorias na conservação, manuseio e guarda.

Assim, entende-se a importância da documentação como prova a relatos e acontecimentos de uma época distante. Portanto, é necessário evidenciar que um acervo histórico organizado de forma a facilitar o acesso à pesquisa e a conservação das peças, contribui a potencializar o patrimônio documental da instituição.

## REFERÊNCIAS

ARARIPE, Fátima Maria Alencar. **Patrimônio Cultural e seus Significados**. Transinformação, Campinas, 16 (2), 111-122, maio/ago, 2004.

ARQUIVO NACIONAL. **Revista Acervo: arquivos e esporte**. Rio de Janeiro, v. 27, nº 2, Jul/Dez. 2014.

\_\_\_\_\_. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagem múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: Tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 4ªed. 2007.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=100&sid=52>> Acesso em 03 jun. 2016.

DAMATTA, R. **Universo do futebol: esporte e sociedade brasileira**. Rio de Janeiro; Pinakotheke. 1982.

DAOLIO, Jocimar. **Cultura: Educação física e futebol**. Campinas: Ed. da UNICAMP, 1997

FREUND, Gisele. **Fotografia e Sociedade**. 2.ed. Lisboa, Vega, 1995

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

KOSSOY, Boris. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. São Paulo: Ateliê Editorial, 1999.

\_\_\_\_\_. **História**. 2.ed. São Paulo, Ateliê, 2001

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. Rio de Janeiro: Abrasco, 2007.

NORAT, Rosane. **Patrimônio cultural material e imaterial**. Lacore. Belém. 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

RIBEIRO, Rosina Trevisan M. Memória, Preservação e Restauração do Patrimônio Arquitetônico. In: Silveira, Catarina Heralda Ribeiro. **Patrimônio Documental e Políticas Públicas: o que reflete a literatura, o que se inscreve nos documentos** – Niterói, RJ: Universidade Federal Fluminense, 2013

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, gestão de documentos e informação**. BIBLI, Florianópolis. N. esp. 2º sem. 2004.

SILVA, Edna Lúcia; MENEZES, Ester. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação/** 4. ed. rev. atual. – Florianópolis: UFSC, 2005.

TITTELMAYER, Alexander Rossatto. **Recuperação de Fotografias de Agremiações Futebolísticas Profissionais de Santa Maria – RS Através de Sistema Gerenciador de Conteúdo**. 2012. 151p.

# MEMÓRIA E MINERAÇÃO NO RIO GRANDE DO SUL E SUA RELAÇÃO COM OS ARQUIVOS

Márcia Rodrigues de Sena

*Bacharela em Arquivologia (UFRGS). Assistente administrativo do arquivo da CORAG.*

## INTRODUÇÃO

A memória deve ser uma construção coletiva onde os indivíduos se sintam pertencentes ao meio social ao qual fazem parte. Os documentos referentes à mineração de carvão no Rio Grande do Sul trazem elementos concretos que ajudam a proporcionar a reflexão sobre os fatos passados, ajudando na reconstrução da identidade local.

Nesse sentido, o Museu Estadual do Carvão, localizado no município de Arroio dos Ratos, foi destinado a ser um local de preservação e disseminação da memória da região carbonífera do estado. Fazem parte do acervo do Museu os documentos referentes às atividades de mineração, além de maquinários e instrumentos que eram usados pelos mineiros, que se tornaram documentos museológicos. São suportes que nos remetem ao passado, o qual para muitos já era um passado sem memória.

Com o objetivo de procurar respostas de como a preservação e o acesso aos documentos podem ajudar na salvaguarda da memória desta região, foi pesquisado sobre o processo evolutivo da exploração de carvão, através de estudo bibliográfico e do acervo documental. A tese de Cristina Ennes da Silva, intitulada “Nas profundezas da Terra: um estudo sobre a região carbonífera do Rio Grande do Sul (1883/1945)” serviu de

ponto de partida para esse estudo. Também foram analisadas as relações das empresas e seu entorno social e político na formação da região carbonífera, utilizando para tanto fontes como o acervo documental recolhido junto ao Museu Estadual do Carvão, que foi objeto de uma organização arquivística, através de um projeto intitulado “Uma Luz no Fim do Túnel”. Esse projeto busca desenvolver meios de preservação e acesso aos documentos que foram resultado de anos de atividades de exploração de minério, tendo como objetivo a salvaguarda da memória local.

## **A MINERAÇÃO NO RIO GRANDE DO SUL**

A trajetória do carvão se mistura, de certa forma, com a história do desenvolvimento da humanidade. Primeiramente foi visto como algo místico, oriundo de deuses para posteriormente se ter o entendimento de seus benefícios práticos no uso de que o mesmo poderia produzir fogo para conseguir luz, calor, cozinhar alimentos e tornar moldáveis matérias primas que eram utilizadas na fabricação de ferramentas. Na Europa, os registros mais antigos sobre o assunto datam do século XII, especificamente no que se refere à utilização do carvão como fonte de aquecimento (BELLOLI et al, 2002). No Brasil, as primeiras descobertas de existência de carvão foram na região sul, principalmente no Rio Grande do Sul. Há relatos na história oral de que por volta de 1792 um soldado português que transitava pela localidade de Curral Alto teria achado carvão de pedra e levado para Rio Pardo para que o General Rafael Pinto Bandeira levasse para ser analisado. Há também notícias de que em 1807 Joaquim José Fonseca Souza e Pinto encontrou carvão nessa mesma região e levou amostras para serem analisadas na capital imperial, Rio de Janeiro. Mesmo sendo atestada a boa qualidade do carvão, o preço de venda foi considerado alto, devido

as necessidades de investimentos para extração, transporte e pagamento de operários para trabalhar no local. Portanto, nesse momento não houve interesse em investir na extração de carvão da região (SILVA, 2007, p.38).

A partir de 1830, o governo do estado do Rio Grande do Sul começou oficialmente a encarregar profissionais que eram especialistas em inspeção para analisar a qualidade do carvão na região de São Jerônimo na localidade de Curral Alto. Depois de alguns testes, o minério encontrado foi considerado de baixa qualidade por não apresentar bom desempenho ao ser usado em maquinários. Entre 1846 e 1847, o presidente da província Conde de Caxias designou o engenheiro Feliciano Nepomuceno Prates como encarregado de um grupo para realizar pesquisas em jazidas no RS. Em 1848 o Capitão de Engenheiros Innocêncio Pederneiras e sua equipe foram designados para fazer sondagens no subsolo da região do Vale do Jacuí. Houve notícias de que havia carvão de boa qualidade na localidade, fazendo com que o governo investisse em estudos técnicos na Região de Curral Alto (SILVA, 2007, p.40). Em estudos feitos pelo engenheiro Frederico Vasconcelos em 1849, foi atestado que o minério encontrado não era de boa qualidade e, além disso, a distância da região e a necessidade da aquisição de maquinários, transportes e operários não compensariam o investimento. Em 06 de outubro de 1853, Luiz Vieira Cansação de Sinimbu, enviou um relatório à Assembleia defendendo a exploração de carvão em Arroio dos Ratos, já que foram achadas amostras consideradas de boa qualidade na região. As ideias do relatório foram aceitas e o presidente da província da época encarregou o inglês James Johnson para dar início às sondagens nas minas de carvão. James Johnson é considerado o pioneiro da mineração no Brasil (SILVA, 2007, p.41).



Pode-se creditar a James Johnson o título de campeão na luta pela mineração no Rio Grande do Sul. Natural da Cornwall e com alguma experiência neste tipo de trabalho, foi de uma persistência digna de nota, envolvendo por diversas vezes as autoridades da Província e do Império nas suas pesquisas e experiências. (SILVA apud MACEDO, 2007, p. 43)

Foi encontrado carvão de boa qualidade em Serra do Herval, também chamada de Mina do Faxinal, portanto 1853 é oficialmente o ano do início da exploração de carvão no RS. Nesse momento a mão de obra para a realização das tarefas nas minas era de trabalhadores de origem inglesa radicados na região, formada por homens que tinham pouca escolaridade e pouco poder aquisitivo, que aceitavam trabalhar onde havia emprego. Também, aos poucos, foram selecionados trabalhadores locais para esse trabalho. O minério era transportado para São Jerônimo e Porto Alegre.

Johnson procurou então 10 mineiros, de profissão, naturaes do paiz de Gales, que se achavam como colonos na próxima Serra do Herval, e começou a extracção de carvão tirando contos de toneladas, que foram transportadas para a villa de S. Jeronymo, parte em cargueiros, parte em carretas, pagando 10\$ a tonelada por transporte da mina até S. Jeronymo e 2\$000 de S. Jeronymo até Porto Alegre. (SILVA apud DAHNE, 2007, p. 44)

Em 1886, James Johnson e Ignácio José Ferreira de Moura

adquirem os direitos de, por 30 anos, lavrarem terrenos para exploração de carvão no distrito de São Jerônimo e também fora do estado. Nesta época a Inglaterra expandiu suas indústrias no Brasil, tornando o minério algo fundamental para o abastecimento de maquinário a vapor, abastecimento de energia às indústrias inglesas e um meio de trabalho para os trabalhadores britânicos radicados no Brasil.

Foi estabelecido pelo decreto n°. 4921, de 13 de abril de 1872 a autorização da transferência do privilégio da exploração de carvão para a companhia criada por Johnson e Moura que recebeu o nome de “The Imperial Brazilian Collieries COLimited”.

Concede autorização á companhia - Imperial Brazilian Collieries limited - autorização para funcionar no Imperio e altera algumas das clausulas do Decreto nº 3715 de 6 de Outubro de 1866.

Attendendo ao requerimento da companhia - Imperial Brazilian Collieries limited -, e na conformidade da Resolução Imperial de 27 do mez findo, tomada sobre o parecer da Secção dos Negocios do Imperio do Conselho de Estado, exarado em consulta de 29 de Janeiro ultimo, Hei por bem Conceder-lhe autorização para funcionar no Imperio, ficando eliminada a clausula 15ª do Decreto nº 3715 de 6 de Outubro de 1866, e prorogado por dous annos o prazo fixado nas clausulas 2a e 4ª do citado Decreto de 6 de Outubro de 1866, alterado pelo de 18 de Fevereiro de 1870, a contar do dia 6 de Outubro de 1871.

Theodoro Machado Freire Pereira da Silva, do Meu Conselho, Ministro e Secretario de Estado

dos Negocios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas, assim o tenha entendido e faça executar. Palacio do Rio de Janeiro, em treze de Abril de mil oitocentos setenta e dous, quinquagesimo primeiro da Independencia e do Imperio.

ComarubricadeSuaMagestadeoImperador.

Theodoro Machado Freire Pereira da Silva.

Posteriormente houve tentativas para consolidação do carvão nacional como a compra da massa falida da “Brazilian Colliers” pela empresa “Holtzweissie CO”, que obteve o direito de exploração em Arroio dos Ratos. Ela também passou por dificuldades tais como concorrência do carvão inglês, alto preço de transporte do minério e problemas administrativos, o que acarretou a desistência estrangeira em investir na região. Foi o começo do investimento nacional na mineração gaúcha. Nasce então a “Companhia de Minas de Carvão de Pedra de Arroio dos Ratos” (CMCPAR), que investiu em novos poços, estradas de ferro, compra de terrenos e maquinários. Com os novos investimentos diminuíram os custos de extração de carvão e houve o aumento de produção. Mas mesmo com o sucesso da empresa, a concorrência no preço do carvão e, segundo relatos de acionistas da empresa, uma certa omissão do poder público em relação à essa concorrência, desencadeou-se o fim das atividades da CMCPAR (SILVA, 2007, p. 58).

Em 23 de maio de 1889 os antigos acionistas e credores da CMCPAR criam a “Companhia Estrada de Ferro das Minas de São Jerônimo” (CEFMSJ). No início de 1890 obtiveram autorização de exploração de carvão por 70 anos, desde que atendessem condições impostas pelo governo, como melhorias em

infraestrutura e serviços para a região. Houve investimentos como sondagens em terrenos para verificação de presença de carvão em propriedades, abertura de novos poços de extração e ampliação de estradas de ferro. Como consequência a produção aumentou, mas a relação com o governo da época não era muito favorável pois muitas permissões pedidas pela empresa ao governo não eram atendidas, tais como um acordo firmado entre o governo imperial e a companhia que previa o contrato de localização de imigrantes que morassem perto da estrada de ferro ou que trabalhassem em agricultura, assim como o pedido para que governo diminuísse impostos e facilitasse a comercialização do produto.

Mesmo com a produção aumentando, houve o aumento de preços do produto no mercado e a imagem da empresa foi muito prejudicada, inclusive com acusações de que o produto era de má qualidade. Dirigentes da empresa acusavam o governo de dar mais apoio ao carvão inglês que ao brasileiro. Houve grandes discussões em torno desse assunto, havendo discursos de omissão governamental e colocando a empresa como lutadora solitária em prol do minério nacional.

No final do século XIX e início do século XX, o contexto político trazia à tona o início do capitalismo no Brasil, resultado dentre outras coisas da Proclamação da República. Com a nova política de expansão de consumo houve a criação de novas indústrias e a necessidade de obter carvão para o funcionamento de maquinários a vapor.

Com o advento da Primeira Guerra Mundial houveram fechamentos de portos que impossibilitaram o transporte de carvão. Devido a isso, o minério brasileiro passou a ser de suma importância no cenário nacional, para o abastecimento de indústrias e maquinários. Além disso, o Brasil exportava o minério



para a região do Prata. Mesmo no período pós-Guerra, a produção nacional continuou favorecida devido a decretos-lei que buscavam incentivar a produção e consumo de carvão, tais como linhas de empréstimos e obrigatoriedade de consumo do minério brasileiro por parte das indústrias situadas no país. Também ocorreu o fim de benefícios a indústrias europeias e a obrigatoriedade de compra de maquinários que se adaptassem ao carvão brasileiro. Posteriormente a Viação Férrea do Rio Grande do Sul pertencente à Companhia belga “Compagnie Auxiliaire de Chemins de Fer au Brésil” que usava minério predominantemente estrangeiro foi transferida para o governo estadual, favorecendo a produção local. Após diversas sondagens e tentativas de exploração na região de Butiá, Alfredo Wiedmann e Nicácio Machado com recursos estrangeiros, investem na exploração do minério, inaugurando a Companhia Hulha Rio-grandense. O administrador Dr. Buarque de Macedo reorganiza a empresa e altera o nome para Companhia Carbonífera Riograndense (CCR). Foram abertos novos poços e ramais férreos para a escoação da produção. Foi uma época de grandes transformações tanto no Brasil como mundialmente. Podemos citar a Quebra da Bolsa de Valores de Nova Iorque e a consequente recessão mundial, e no Brasil a Revolução de 30 com o início do governo provisório assumido por Getúlio Vargas.

Em 1932 o Grupo Capitalista Martinelli adquire a propriedade da empresa CCR tendo como diretor Roberto Cardoso. Em 1936 as diretorias da CEFMSJ e CCR se unem e formam o CADEM (Consórcio Administrador de Empresas de Mineração), sendo administrados por Roberto Cardoso, que deu novos rumos para a forma de administrar as empresas, tendo a iniciativa de diversificar investimentos e se alinhar com órgãos governamentais. Como forma de atrair trabalhadores para a

região, a companhia investiu em infraestrutura e benefícios para os trabalhadores e suas famílias, como construção de moradias, hospitais, postos de puericulturas, escolas e clubes sociais. Tudo que era oferecido era descontado nas folhas de pagamento, o que ocasionava uma dependência econômica dos mineiros em relação às empresas.

O ano de 1936 é marcado por uma grande enchente em Arroio dos Ratos, inundando as minas e paralisando as atividades mineiras. Para não prejudicar o fornecimento de carvão as famílias de trabalhadores foram transferidas para Butiá, para que os mineiros pudessem trabalhar até que a situação se normalizasse na região.

Com o início da Segunda Guerra Mundial, novamente a região carbonífera gaúcha foi a responsável por dar conta da demanda de carvão nacional, alcançando recordes de produção. Após o fim da Guerra e acontecimentos como implantação de novas formas de produzir combustíveis e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o CADEM adotou formas para que a produção de carvão não diminuísse. A CLT restringiu diversas práticas aplicadas pelas empresas, por exemplo restrição ao trabalho infantil e diminuição de jornada de trabalho. Logo a seguir aconteceu o declínio na industrialização de carvão, mas as atividades de extração do minério continuaram a existir.

Em 10 de janeiro de 1948 a Companhia de Pesquisas e Lavras Minerais (COPELMI) começa a fazer pesquisas de sondagens em terrenos para exploração de carvão, até que em 1964 a mesma incorpora as empresas formadas pelo CADEM.

Por volta de 1958 foram paralisadas as atividades em Arroio dos Ratos. Gradativamente os operários das minas que tinham outras profissões começaram a procurar outro tipo de trabalho.



Ainda existia produção do minério na cidade de Charqueadas, mas já se notava a diminuição de atividades, pois o contexto dessa época remetia à produção de energia através de hidrelétricas e extração de petróleo. Com o passar do tempo a produção de carvão se consolidou novamente, tendo o aumento gradativo na extração em minas de superfície.

Conforme consta no site da empresa, em 1991 muda a razão social, tornando-se COPELMI Mineração Ltda. Em 1996, se torna sociedade anônima e em 1998 volta a ser COPELMI Mineração Ltda. Hoje é uma das maiores empresas de mineração do Brasil respondendo pela maior parte da produção nacional.

As atividades desenvolvidas pelas empresas que exploraram carvão no Rio Grande do Sul ajudaram no desenvolvimento da região carbonífera do estado, deixando também um grande legado para a memória da região.

Os documentos provenientes dessas empresas são de grande importância pois através da pesquisa documental é possível adquirir novos conhecimentos e também nos ajudam a compreender os rumos que foram tomados em função da extração de carvão.

## **A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA E OS ARQUIVOS**

Segundo Halbwachs (2006, p.29), recorreremos a testemunhos para reforçar, enfraquecer ou completar algo do que já temos alguma informação, embora muitas circunstâncias permaneçam obscuras para nós.

Os arquivos são de grande importância, pois através da preservação dos documentos poderemos conservar a história e reconstruir a memória de diferentes sociedades ou instituições. O homem a todo momento está registrando informações nas mais variadas formas e suportes. Desde a pré-história houve registro de

seu cotidiano, que mostravam suas vivências, suas atividades. Eram formas de comunicação que com o passar do tempo foram se aprimorando juntamente com diferentes formas do saber humano. Segundo Higounet (2003), diante da necessidade de um meio de expressão permanente, o homem primitivo recorreu a engenhosos arranjos de objetos simbólicos ou a sinais materiais, nós, entalhes, desenhos. As diferentes evoluções pelo qual passou a escrita foram formas de aprimorar a comunicação entre a sociedade. A história da escrita se identifica com a história dos avanços do ser humano.

Com o surgimento da escrita surgiu, também, a necessidade de armazenar essas informações. O homem começou a criar espaços onde pudesse guardar seus documentos. Surgiram bibliotecas, arquivos e museus que com o passar do tempo foram se aperfeiçoando conforme a evolução da sociedade. Segundo Schellemborg (2006) os arquivos como instituição tiveram origem na antiga civilização grega.

Nos séculos V e IV a. C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais. (SCHELLEMBERG, 2006, p. 25).

Os arquivos surgem, portanto, primeiramente para garantir direitos e privilégios de quem detinha o poder e a reelaboração da memória busca hoje pela democracia dos povos e seus direitos enquanto cidadãos. Todo documento surge por algum motivo, por alguma atividade, ou seja, a própria razão que o originou é que



dará o sentido ao documento existir.

Os documentos de arquivos são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos ou legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa [...] são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37).

Schelleberg (2006) destaca um segundo elemento importante que é o motivo que os documentos arquivísticos devem ser preservados, que é o valor que se sobressai ao motivo de sua criação e passam a ter valor informativo/secundário, portanto devem ser arquivados de forma permanente, pois são fontes de testemunhos de fatos ocorridos e fontes inesgotáveis de informações, podendo ter formas diversas e ser proveniente de diferentes lugares.

Segundo Bellotto (2006), um arquivo permanente não se constrói por acaso. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos. Os documentos de arquivo devem se relacionar com o meio em que foi produzido.

Nesse sentido, a documentação oriunda das empresas que extraíram carvão no RS desde o final do século XIX, são testemunhos de fatos de grande relevância histórica, cultural e social pois são registros únicos que comprovam como ocorreu toda a trajetória mineradora no solo gaúcho, que acaba por retratar a formação e evolução dessa região. Além disso, a pesquisa e a

socialização do acervo ajudam no resguardo da memória social, pois com o passar do tempo muitos vestígios, lembranças e fatos acabam sendo esquecidos e os documentos servem como fator de estabelecimento de formas concretas de registros da memória.

## **ARQUIVOLOGIA E MEMÓRIA**

A memória nos remete a lembranças de acontecimentos do passado em diferentes épocas e situações vivenciadas individualmente, mas que pode nos aproximar de outras pessoas dependendo do contexto dos envolvidos nesse processo. Pode abranger diferentes áreas do conhecimento humano, e por isso há diferentes interpretações neste campo. Ela nos ajuda a definir nossa identidade perante a sociedade em que vivemos.

Jardim (1995) refere-se à memória como objeto de um campo interdisciplinar, podendo ser estudada em diferentes áreas do conhecimento, como as científicas, psiquiatria, psicologia, psicanálise, neurologia e a bioquímica. Também podemos situar a memória através dos campos históricos e culturais, podendo ser definida através de diferentes conceitos. Em arquivos essa noção se dá principalmente nos documentos de cunho permanente. Muitas vezes nos referimos a um tempo que nem sempre presenciamos, mas que permeia o imaginário através de crenças e vivências. Lembrar do que nem sempre foi visto. Um imaginário feito através de um contexto histórico do qual de alguma maneira fizemos parte:

Também é importante destacar que, a partir da memória social é possível se estabelecer sentimentos de pertença a um passado do qual não participou concretamente. Trata-se de marcas tão presentes nas experiências de uma

região ou grupo que facilmente são transmitidas e assimiladas como motes de identificação. (ACCORSSI; SCARPARO, 2013, p. 28).

A memória muitas vezes são fragmentos de fatos ocorridos, que se relacionam com as nossas vivências, que nos permitem associar os acontecimentos cotidianos com aspectos presentes dos lugares onde estamos vivendo. Sua preservação é fundamental para que possamos nos sentir pertencentes a um determinado lugar, pois assim poderemos compartilhar de acontecimentos comuns a todos que fazem parte do mesmo contexto, viabilizando a sensação de pertença do indivíduo a uma determinada comunidade (BERND, 2013, p. 46).

Jardim (1995), em seu artigo “A invenção da memória nos arquivos públicos”, cita algumas observações que Le Goff escreveu sobre a memória como patrimônio histórico/cultural.

- sua crucialidade, expressa em noções que se remetem mutuamente: tempo e espaço, suporte e sentido, memória individual e coletiva, tradição e projeto, acaso e intenção, esquecimento e lembrança, etc.;
- as diferenças de natureza entre sociedades com escrita ou não, influenciando na construção social da memória;
- as diferentes memórias ao longo da história;
- a memória como fonte de identidade individual e de uma dada sociedade;
- a memória como objeto de luta das forças sociais pelo poder. (JARDIM, apud LE GOFF,

Os sujeitos da memória podem ser individuais ou coletivos. O indivíduo sempre procura se enquadrar no meio em que vive. Embora pensemos de maneira individual, procuramos sempre referências de grupos sociais para a construção da memória coletiva.

Halbwachs (2006, p.69) destaca que cada memória individual é um ponto de vista sobre a memória coletiva e nosso ponto de vista muda segundo as relações que mantemos com outros ambientes. Recorremos a testemunhos para reforçar ou enfraquecer e também para completar o que sabemos de um evento sobre o qual já temos alguma informação. De certa forma procuramos grupos sociais que se identifiquem com algo comum ao nosso ponto de vista, que nos traga lembranças comuns a todos que fazem parte do mesmo contexto estabelecido:

[...] a memória coletiva só consiste no conjunto de marcas deixadas pelos acontecimentos que afetaram o curso da história dos grupos implicados que tem a capacidade de pôr em cena essas lembranças comuns como motivos de festas, os ritos e as celebrações públicas. (RICOEUR, 1999, p. 19).

A arquivologia e a memória possuem estrita relação, o registro feito através de diferentes formas ou tipos documentais é essencial para a preservação destas informações. Nesse sentido, o estudo da memória social é cada vez mais recorrente, pois através do entendimento de como se estruturou nossa sociedade podemos entender as diferentes transformações ocorridas com o passar do



tempo.

A memória coletiva nos traz à tona lembranças comuns de nossa vida em sociedade e consiste no conjunto de marcas deixadas pelos acontecimentos que afetaram o curso da história dos grupos implicados (RICOUER, 2007). Faz parte de lembranças de acontecimentos vividos por uma determinada sociedade ou região. Geralmente nos lembramos de algo a partir de fatos ou acontecimentos que de alguma maneira se destacaram ou que simbolizaram algo importante e procuramos esquecer outras lembranças por inúmeros motivos.

[...] a memória coletiva fundamenta a própria identidade do grupo ou comunidade, mas normalmente tende a se apegar a um acontecimento considerado fundador, simplificando todo o restante do passado. Por outro lado, ela também simplifica a noção de tempo, fazendo apenas grandes diferenciações entre o presente ("nossos dias") e o passado ("antigamente": por exemplo). Além disso, mais do que em datas, a memória coletiva se baseia em imagens e paisagens. O próprio esquecimento é também um aspecto relevante para a compreensão da memória de grupos e comunidades, pois muitas vezes é voluntário, indicando a vontade do grupo de ocultar determinados fatos. Assim, a memória coletiva reelabora constantemente os fatos. (SILVA; SILVA, 2006, p.1).

O esquecimento também faz parte do processo de memorização, pois nem tudo pode ser lembrado e muitas vezes um

mesmo fato é lembrado de maneira diferente dependendo das situações pelas quais passaram as pessoas que fizeram parte do contexto vivenciado.

O esquecimento é um procedimento comum e natural no processo de memorização. A mente esquece fatos irrelevantes para concentrar-se no armazenamento de dados considerados de maior importância. Até mesmo a memória técnica é constituída de esquecimento. Não é possível memorizar tudo o que está disponível, nem na mente humana (oralidade), nem nos “lugares da memória” (escrita) [...] (MONTEIRO; CARELLI; PICLER, 2008, p.12).

A memória presente em diferentes formas de expressão também pode ser considerada como um patrimônio cultural da sociedade, conforme descrito em nossa Constituição Federal (1988), que também destaca a necessidade de sua preservação e socialização das informações e bens culturais.

Em relação aos documentos arquivísticos, ao analisar publicações sobre o assunto nota-se a importância deles como testemunhos de fatos ocorridos no passado, fontes de prova de acontecimentos que marcaram nossa sociedade. São também mecanismos que podem ser usados para reconstituir a trajetória de diferentes instituições:

Documentos de arquivo são testemunhos inequívocos da vida das instituições. Estão registrados nos arquivos as informações sobre o estabelecimento, a competência, as atribuições, as funções, as operações e as

atualizações levadas a efeito, por uma entidade pública ou privada, no decorrer da sua existência. (BELLOTTO, 2002, p. 167).

Portanto, relacionando essas considerações com a mineração de carvão no RS nota-se que é fundamental que se busque a preservação dos documentos que foram produzidos pelas empresas mineradoras, pois através da pesquisa documental e socialização das informações coletadas poderemos buscar mecanismos para a preservação da memória local, tendo como resultado a disseminação de informações que serão repassadas para futuras gerações.

## **PROJETO UMA LUZ NO FIM DO TÚNEL**

Podemos destacar que as empresas que exploraram carvão no RS foram empresas privadas, mas seus documentos (acervo) possuem importância histórica e social, pois pela pesquisa e análise desses documentos é possível reconstituir a trajetória e a memória da região carbonífera do estado.

Não temos como falar dessa região sem destacarmos os grandes acontecimentos em torno da mineração de carvão que ocorreram a partir de 1889. As decisões tomadas pelas empresas interferiram diretamente na vida das pessoas e na formação social, política e econômica. De acordo com Witkowski, com a paralisação das atividades mineradoras em Arroio dos Ratos na década de 1960, os documentos produzidos ao longo da história da mineração foram abandonados e depositados no período de 1996 a 2010 no antigo engenho Novak, em Butiá, de propriedade de Gertrudes Novak Hoff, sócia da Associação Cultural Butiaense (ACUB). Mesmo não sendo a melhor forma de armazenar os documentos, foi a maneira encontrada para salvaguardar os

documentos naquele momento.

No ano de 2008 iniciou-se o processo de formação de um grupo de universitários voluntários interessados em salvaguardar adequadamente a documentação ameaçada de destruição (FREITAS; RIBEIRO, 2013), e esse foi o início das atividades que culminaram no projeto “Uma luz no fim do túnel”. O nome faz alusão aos mineiros que trabalhavam nos subsolos de galerias, ficando o dia inteiro sem ver luz natural, pois além de trabalhar faziam suas refeições dentro das galerias, só saindo de lá ao término de suas atividades.

O grupo era formado por estudantes universitários e pessoas da comunidade local interessadas em salvaguardar o acervo, que possui grande importância para a memória da região. Segundo relato oral de Witkowski, em junho/julho de 2010 os documentos foram recolhidos pela Copelmi devido ao prédio do antigo engenho estar com problemas estruturais. O telhado tinha risco de desabamento. A Sr<sup>a</sup> Gertrudes negociou diretamente com a empresa o recolhimento da documentação. Toda negociação foi feita de forma informal, não havia registro de posse e/ou doação da documentação para a ACUB, e ficou acordado que a companhia iria recolher a documentação e se comprometeria posteriormente em liberar o acesso à equipe voluntária do Projeto Uma Luz no Fim do Túnel.

A Copelmi chegou a cogitar a possibilidade de incineração dessa documentação, mas a equipe do projeto se uniu para buscar uma solução, pois houve o entendimento de que muito mais que documentos, o que se encontrava ali eram testemunhos de vivências de uma época em que a região foi berço de grandes transformações ocorridas em torno da extração de carvão. Mesmo que até aquele momento os documentos não tivessem sido

amplamente analisados, já se tinha a ideia do grande patrimônio documental de que estava armazenado no local. Tornou-se consenso entre os envolvidos de que nesses documentos se encontravam a memória da origem e trajetória da região carbonífera do Rio Grande do Sul.

A equipe do projeto “Uma luz no fim do túnel” iniciou atividades de ações educativas com palestras e oficinas em busca de conscientização da população local sobre a importância histórica e cultural presentes no acervo. A história dos mineiros e da região carbonífera está presente nesses documentos. Somente preservando essa documentação será possível preservar essa memória que para muitos ainda é presente, mas que para grande parte da comunidade de Arroio dos Ratos e arredores é algo que já foi esquecido.

Em 2011 foram organizadas oficinas de higienização e realizadas palestras no Museu Estadual de Carvão para orientar voluntários que se dispusessem a higienizar os documentos, buscando estancar o processo de degradação pelo qual os mesmos estavam passando.

Descobriu-se em um primeiro momento que se tratavam de documentos administrativos como folhas de pagamento, fichas de operários, carteiras de trabalho, atestado médico, fichas de anotações sobre a produção de carvão e também documentos referentes a todas as construções que foram feitas nas cidades que fizeram parte da mineração gaúcha.

## **INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA**

As oficinas no Museu continuaram até 2013. Conforme o trabalho foi avançando surgiu a necessidade de ampliar o projeto em busca de adquirir equipamentos e profissionais especializados para a organização e pesquisa do acervo, pois se tratava de massa

documental acumulada e dispersa. Os documentos ali encontrados estavam em estado precário, portanto a preocupação com a integridade física deles era constante.

Em novembro de 2013, iniciou-se uma nova etapa do projeto, onde foi assinado pela empresa Copelmi juntamente com a Secretaria de Estado da Cultura um termo de doação dos documentos para o Museu Estadual do Carvão, de forma definitiva. Além disso, foi obtido junto à empresa recursos financeiros que possibilitaram a compra de mobiliários e equipamentos além de viabilizar a continuação dos trabalhos, pois houve a contratação de profissionais especializados para a organização e posterior disponibilização da documentação. Nesse momento os documentos que estavam armazenados em containers foram transportados para o Museu Estadual do Carvão para o início dessa nova etapa do projeto. Era grande a urgência em salvar os documentos pois os mesmos estavam passando por perda gradativa devido ao armazenamento incorreto. Constatou-se que grande parte da documentação estava com fungos e todo tipo de contaminação oriundo de ações do tempo, restos de carvão, graxa, umidade, etc.

Formou-se uma nova equipe para trabalhar nas dependências do anexo do Museu do Carvão, onde se localiza o Arquivo Histórico da Mineração. A equipe foi formada por estudantes e profissionais ligados as áreas de Arquivologia e História.

Para iniciar essa nova etapa foi necessário o estudo do contexto histórico da época, entender como ocorreu o processo de mineração na região e qual o papel das empresas nesse processo. Houve troca de informações com o Historiador do Museu Estadual do Carvão Alessandro Witkowski, além de coleta de informações com pessoas que vivenciaram essa época, por exemplo, ex-



mineiros que ainda moram na região.

Notou-se uma grande nostalgia, um misto de alegria e tristeza, uma memória envolta em inúmeros significados, pois ao lembrar dessa época vem à tona também todo o sofrimento que se passava para buscar a subsistência, mas também a amizade e união que havia na época, as festas nos clubes sociais, os jogos entre os clubes de futebol formados pelos mineiros, um misto de sentimentos, e notou-se muito orgulho por um passado nem tão distante, mas desconhecido por muitos que moram na região.

A equipe formada por duas áreas do conhecimento, História e Arquivologia, foi importante para que se obtivesse diferentes pontos de vista perante o grande desafio que estava por se estabelecer. Houve interação e troca de conhecimento mútuo pois uma área complementou a outra, foi um conhecimento adquirido no trabalho diário no Museu que ajudou a todos se apropriarem da memória contidas nos documentos.

Mesmo quem não era pertencente à essa região pôde se envolver com a memória local, prova disso foi que conforme o trabalho do projeto foi avançando, surgiu por parte de todos um sentimento de pertença. Portanto, nota-se que podemos nos apropriar de uma história que nem sempre fazemos parte, já que as relações que se criam através do conhecimento tácito e da relação com outros saberes dão a oportunidade de novos conhecimentos, de novos saberes.

Houve por parte de todos os envolvidos a verdadeira noção de que estavam diante de um patrimônio documental de importância única para a cultura gaúcha. Segundo Penna (2010), o patrimônio cultural tangível é o lugar privilegiado em que as memórias e as identidades adquirem materialidade sob forma de documentos.

Depois do reconhecimento da documentação foi iniciada a higienização preliminar, para que fosse tirado objetos como grampos, cliques e materiais diversos que estavam degradando os documentos, além da retirada de pó que se acumulava nos mesmos, também foi separado os documentos que estavam “contaminados” (tomados por todo tipo de bactérias ou produtos químicos) dos que se apresentavam em boas condições físicas. Os que foram identificados como contaminados foram separados para que posteriormente fosse feito um trabalho específico de descontaminação e restauração pois muitos estão literalmente se desmanchando, não sendo possível seu manuseio. Além disso, foi feito a identificação preliminar dos documentos, onde se buscava identificar as empresas que os produziram além das tipologias documentais (tipo + espécie). Tudo foi registrado em planilha excel, já que não havia uma base de dados para registros. Posteriormente deverá ser feita uma revisão das tipologias além das etapas de arranjo, descrição, e construção de instrumentos de pesquisa, objetivando o acesso a esses documentos.

O vínculo entre os moradores da região e a memória relativa à mineração se dará através do envolvimento de todos pela preservação e acesso aos documentos. Muito do que foi encontrado nos registros documentais era totalmente desconhecido pois anteriormente ao projeto poucas pessoas tiveram acesso aos documentos.

Foi necessário analisar os documentos de forma a inseri-los no contexto da época em que foram produzidos. Um dos objetivos foi construir uma organização que ajudasse na reconstrução da memória da região carbonífera do RS através dessa documentação. Através dessa análise ficou claro como era o modo de vida dos mineiros e sua família e como se deu os avanços da sociedade local



com o passar do tempo.

Os documentos que foram levados para o Museu Estadual do Carvão, (aproximadamente 150 metros lineares), foram em sua maioria documentos administrativos, mas também foram encontrados documentos previdenciários, de engenharia e documentos médicos. Detalhes importantes foram notados como o carimbo do “esforço de guerra”, que era uma das maneiras que o consórcio CADEM teve para dar ênfase ao patriotismo, já que em épocas de Guerra, era necessário esforço redobrado para dar conta de suprir a demanda de carvão tanto para o Brasil quanto para a região do Prata. Muitos operários trabalhavam em dois turnos para que fosse possível manter a produção de carvão em altos níveis.

Notou-se também que as empresas mineradoras tinham um grande cuidado com a organização da documentação. Havia uma forma de organização clara feita pelas empresas onde era priorizado um acesso rápido as informações. Uma organização simples, notada mesmo com a grande dispersão que houve devido as constantes trocas de locais pelo qual os documentos passaram. Em muitos documentos há o carimbo com a inscrição “Arquivista” ou “Arquívista” e assinatura do profissional que cuidava desses arquivos. Foram encontradas também correspondências relativas à ditadura militar no Brasil e exterior.

Além disso, há um grande número de documentação referente à imigração de pessoas de diferentes nacionalidades que vieram trabalhar nas minas de carvão da região carbonífera gaúcha. Constatou-se também grande quantidade de documentos referentes a doenças respiratórias ocasionadas pelo trabalho em minas, assim como referências ao surto de gripe espanhola que ocorreu na região por volta dos anos 20, além do registro de outras doenças comuns a quem trabalhava nas minas de carvão.

O estudo desses documentos pode ser de grande relevância para diferentes áreas do conhecimento, desde áreas das ciências exatas, históricas, judiciárias, políticas, entre outras áreas do conhecimento humano. São fontes inesgotáveis de informação e de grande riqueza para a busca pela manutenção da memória da região carbonífera do Rio Grande do Sul, pois são o registro de grande parte dos acontecimentos relacionados à criação e desenvolvimento das cidades que não teriam o mesmo modo de vida se não tivessem profunda relação com a mineração. Essa análise além de descrever a trajetória do processo de extração do carvão e sua relação com a região de Arroio dos Ratos e arredores, nos mostra que a memória contida nos documentos pode ser vista sob diferentes pontos de vista dependendo da área pela qual for feita a abordagem. É importante destacar que a Arquivologia nos dá subsídios para a organização e posteriormente seja dado o acesso aos documentos. Como muitas vezes esquecemos de fatos passados, os registros nos ajudam a lembrar do que já havia sido esquecido bem como conhecer fatos novos dos quais ainda não tínhamos conhecimento.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A memória faz parte da construção da identidade das sociedades que buscam elementos para reconstruir seu passado em busca de novos elementos que por inúmeros motivos foram esquecidos. Não é possível lembrar de tudo, mas até o esquecimento faz parte da busca pela memória e o aprimoramento para que o futuro seja de transformações sociais.

Ao observar e depois se apropriar da memória da região carbonífera do RS notou-se que a sociedade local busca a sua identidade de uma forma concreta pois mesmo havendo na cidade algumas construções, por exemplo, o Museu Estadual do Carvão,

faltava ainda algo que servisse como fonte fidedigna das ações desenvolvidas em um tempo que ao mesmo tempo parece distante e próximo de todos que se sentem pertencentes à essa memória.

Em relação à preservação da memória do RS muitas vezes as ações desenvolvidas são fatos isolados, pois não há uma política voltada para esse setor. É necessária a mobilização da sociedade para que possam ser desenvolvidas ações voltadas à questão cultural, exemplo disso é que tudo que foi adquirido para a preservação do Museu e do acervo foi obtido através de grande engajamento de moradores locais.

É necessário, portanto que a população continue se mobilizando para que haja a implementação de políticas públicas, pois isso faz parte do processo democrático que lhes dará o direito de informação e proteção da memória social. A união da sociedade local em torno da preservação da memória da região carbonífera foi fundamental para ações como a restauração dos prédios que pertencem ao Museu do Carvão, a aquisição definitiva dos documentos da mineração e a busca por subsídios que dessem condições para desenvolver um trabalho contínuo para a preservação e acesso aos documentos.

Constata-se que os vínculos criados ao longo do projeto Uma Luz no Fim do Túnel foram fundamentais para fomentar a consciência da importância da preservação dos documentos e conseqüentemente da memória potencializada através das informações presentes nessa documentação.

As oficinas para que se aprendesse a manusear e higienizar documentos trouxeram um novo conhecimento que até esse momento era desconhecido por parte da maioria dos envolvidos, pois nem todos sabiam da importância do correto manuseio. Debates contínuos sobre a história e a memória da região trazem à

tona um sentimento de pertença tanto para quem viveu no auge da mineração como para seus descendentes, o orgulho por fazer parte dessa região é algo que se nota no convívio com os participantes do projeto e seus familiares.

Conclui-se que é fundamental ampliar o projeto Uma Luz no Fim do Túnel para que mais pessoas tomem conhecimento da grandeza da memória que há nessa região. A arquivologia tem papel fundamental, juntamente com outras áreas na busca pelo conhecimento e em trazer novas formas de difundir as informações presentes nos documentos da mineração gaúcha. A preservação da memória se dará através da difusão do acervo, podendo ser feito através de ações educativas em escolas locais, da produção científica e de visitas guiadas. O acesso através de meios digitais, tornará possível acessar o acervo em qualquer lugar do mundo, afinal ele faz parte do patrimônio histórico e cultural de nossa sociedade.

## REFERÊNCIAS

ACCORSSI, Aline; SCARPARO Helena in **Memória Social; questões teóricas e metodológicas**. Cleusa Maria Gomes Graebin, Nádia Maria Weber Santos (org.)- Canoas, RS: Ed. Unilassale, 2013, 304 p.

BELLOLLI, Mário et al. **História do Carvão de Santa Catarina/** Mário Belolli, Joice Quadros, Ayser Guidi. Criciúma:Imprensa. Oficial do Estado de Santa Catarina, 2002. 300 p. Disponível em: [http://www.siecesc.com.br/pdf/livro\\_carvao/a\\_historia\\_do\\_carvao\\_de\\_santa\\_catarina.pdf](http://www.siecesc.com.br/pdf/livro_carvao/a_historia_do_carvao_de_santa_catarina.pdf). Acesso em 15 nov. 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERND, Zilá. **Memória Social; questões teóricas e metodológicas**. Cleusa Maria Gomes Graebin, Nádia Maria Weber Santos (org.) - Canoas, RS: Ed. Unilassale, 2013, 304 p.

BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Emenda Constitucional nº 64/2010. Disponível em: <[http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988\\_04.02.2010/art\\_216\\_shtm](http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_04.02.2010/art_216_shtm)>. Acesso em: 15 jul. 2014.

**DECRETO N. 4921** - DE 13 DE ABRIL DE 1872. Concede autorização à companhia - Imperial Brazilian Collieries limited - autorização para funcionar no Império e altera algumas das cláusulas do Decreto nº 3715 de 6 de outubro de 1866. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=55301&norma=71152>. Acesso em: 18 out. 2014.

CARELLI, Ana Esmeralda; MONTEIRO, Silvana Drumond; PICKLER, Maria Elisa Valentin. **A Ciência da Informação, Memória e Esquecimento**. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/dez08/Art\\_02.htm](http://www.dgz.org.br/dez08/Art_02.htm)> . Acesso em: 09 nov. 2014.

FREITAS, Tassiane Mélo de (UFPel); RIBEIRO, Maria de Fátima Bento. **Museu Estadual do Carvão – Arroio dos Ratos – Rio Grande do Sul: um estudo acerca da relação museu-educação**. Disponível em: < <http://www.upf.br/historiaregional>>. Acesso em: 15 ago. 2014.

GOLASZ, Luiz Henrique Sutelo. **Arroio dos Ratos, a mineração e o Museu do Carvão: a história e sua representatividade através da materialidade**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Instituto de Filosofia e Ciências Humanas. Curso de História: Bacharelado, 2013.

HALBWACHS, Maurice, 1877-1945. **A memória coletiva**; tradução de Beatriz Sidou. São Paulo: Centauro, 2006. 224 p.

HIGOUNET, Charles. **História concisa da escrita**. (tradução da 10ª edição corrigida). Marcos Marcionilo - São Paulo: Parábola Editorial, 2003.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Revista Ciência da Informação - Vol. 25, número 2, 1995.

PENNA, Rejane. **Patrimônios memoriais: identidades, práticas sociais e cibercultura**. Maria Cristia C. de C. França, Cicero Galeo Lopes, Zilá Bernd (organizadores). Porto Alegre: Movimento; Canoas: Unilassale, 2010. 208 p.

RICOEUR, Paul. **A memória, a história, o esquecimento**. Campinas: Unicamp, 2007. Tradução de Alain François. São Paulo.

SHELLEMBERG, T.R. (Theodore R.). **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**; tradução de Nilza Teixeira Soares. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Cristina Ennes da. **Nas profundezas da Terra. Um estudo sobre a região carbonífera do Rio Grande do Sul**. (1883/1945), 2007. Disponível em: <repositorio.pucrs.br:8080/.../1/000390213-Texto%2BCompleto-0.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2014.

SILVA, Kalina Vanderlei; SILVA, Maciel Henrique. **Dicionário de conceitos históricos**. 2.ed., 2ª reimpressão. São Paulo Contexto, 2009.



Os trabalhos que compõem este livro abrangem uma ampla gama de temas e foram apresentados no Simpósio de Pesquisa em Arquivologia, nos dias 19 e 20 de outubro de 2017, no Auditório 2 da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO/UFRGS). O SPA 2017 teve por objetivo disseminar o conhecimento acadêmico em âmbito de graduação, fomentando a apresentação e publicação de trabalhos de egressos dos cursos de Arquivologia.



O Programa de Aperfeiçoamento, Pesquisa e Estudos em Arquivos (PAPEARq) busca aprimorar, qualificar e integrar o campo dos arquivos e da arquivística à sociedade brasileira, através do incentivo à investigação, formação e debate.

[www.ufrgs.br/papearq](http://www.ufrgs.br/papearq)

