

## AÇÕES DE DIFUSÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS DE PORTO ALEGRE

Moisés Rockembach<sup>1</sup>

Resumo: O presente artigo traz a importância da conscientização dos administradores da instituição sobre a gestão de documentos e informações através de ações voltadas para a difusão do conhecimento arquivístico entre os arquivos setoriais e aperfeiçoamento dos meios de comunicação entre o Arquivo geral e os diversos setores da instituição. Além disto, os projetos de difusão tem o intuito de melhorar a imagem do Arquivo e do trabalho com a documentação perante a instituição, dando o devido valor para estas atividades.

Palavras Chave: Gestão documental, ações de difusão.

### INTRODUÇÃO

O Departamento Municipal de Água e Esgotos de Porto Alegre (DMAE) foi criado a partir da Secretaria Municipal de Água e Saneamento de Porto Alegre que foi extinta em 15 de dezembro de 1961 ao mesmo tempo em que fora criada a presente Autarquia, atualmente responsável por planejar, executar e fiscalizar atividades concernentes à construção, melhoramento, ampliação, exploração e conservação dos serviços de água e esgotos e defender os recursos de água do município.

O Setor de Arquivo Geral do DMAE está vinculado aos Serviços Gerais que por sua vez faz parte da Superintendência Administrativa, responsável por grande parte das atividades meio da instituição. Esta Superintendência responde diretamente a Direção Geral, juntamente com outras três: Comercial, Desenvolvimento e Operações.

O Arquivo Geral é o responsável pela organização, controle e arquivamento dos documentos transferidos e recolhidos, além de cuidar de sua conservação e elaborar projetos de sua competência.

O Departamento possui ainda uma Comissão Permanente de Avaliação Documental, formada por profissionais de diversas áreas, que tem por objetivo o desenvolvimento da Tabela de Temporalidade Documental da instituição e sua revisão

---

<sup>1</sup> Bacharel em Arquivologia pela UFRGS, Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Departamento Municipal de Água e Esgotos de Porto Alegre.

periódica, baseada no levantamento documental já concluído, no estudo das funções e atividades desempenhadas pelos setores e avaliação documental.

## PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A preocupação com gestão de documentos iniciou-se na década de noventa, com a criação de procedimentos de tramite de processos, estudos sobre as tipologias documentais e diversas atividades arquivísticas, que pretendiam mudar o conceito de “*depósito*” que o Arquivo Geral possuía e que diversas instituições ainda possuem.

Para entendermos como funciona o programa de gestão documental, vejamos primeiramente alguns conceitos. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (pg. 100), gestão de documentos é o “*Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos*”, considerando “documento” o que diz o próprio dicionário (pg.73), que o define como “*unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte*”. Portanto, a gestão envolve diversas atividades para que estes documentos mantenham-se organizados e em boas condições de guarda desde sua criação. Aliás, é importante ressaltar que os documentos devem ser planejados desde sua origem, pois a responsabilidade sobre os mesmos é de todos os envolvidos. Muitas vezes, tem se a impressão errônea que o trabalho com a documentação é somente do Arquivo Central, como se só dele dependesse a organização e conservação de documentos. Se os produtores destes registros não se preocuparem com a gestão e destinação dos mesmos, nunca haverá um correto tratamento desta informação, gerando desperdícios de tempo, recursos humanos e materiais. Isto é muito bem exemplificado por Arévalo Jordán (pg. 133), sobre a gestão de documentos:

La eficacia del sistema se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de los documentos producidos, evitando la acumulación irracional, simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información, al día, información complementaria, en definitiva fluidez y eficacia.

Assim sendo, diversas ações com o intuito de conscientizar todos que se envolvem com documentação, principalmente os administradores da instituição, pela influência que exercem sobre as decisões, faz-se necessário para atingir os níveis ideais propostos acima.

## CONSCIENTIZANDO A INSTITUIÇÃO ATRAVÉS DE AÇÕES DE DIFUSÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Para conscientizar a instituição da importância da gestão de documentos e alcançar o reconhecimento deste programa, internamente perante os funcionários e administradores da instituição e por consequência externamente, com uma melhoria na qualidade de serviços prestada a população, os responsáveis pelo Setor de Arquivo Geral e pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, os quais agem constantemente na gestão documental, devem promover ações de difusão destes conhecimentos, proporcionando oportunidades de aprendizado e criando canais de comunicação com os usuários. A aplicação de diversos recursos, inclusive de *marketing*, para melhorar a imagem do arquivo e por consequência dar respaldo ao programa de gestão documental faz-se imprescindível. Neste sentido, Alberch Fugueras (pg. 161) diz que “*es necesario elaborar un plan de promoción de la imagen del archivo para alcanzar una imagen y una identidad institucional plenamente consolidada*”. Esta promoção da imagem do Arquivo é essencial para a valorização que se faz tão necessária nesta área.

O setor de Arquivo Geral do DMAE e a Comissão Permanente de Avaliação Documental, através de seus colaboradores, tem se esforçado para atingir estes objetivos. As principais atividades planejadas e executadas dentro desta difusão do Programa de Gestão Documental são:

### Divulgação da normatização de procedimentos

Através da revisão de uma antiga instrução interna e de novas determinações sugeridas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, foi elaborada uma instrução que atende no momento as demandas surgidas no Departamento, referentes aos critérios para transferência, eliminação e recolhimento de documentos. Esta instrução é

assinada pela superintendência administrativa e conta com o apoio da direção para o seu efetivo cumprimento. Com a divulgação desta norma, tornando-a de ciência de todos, o Arquivo Geral e a CAD tornam-se referenciais nesta área, conscientizando inclusive os setores da correta aplicação desta.

## I Seminário de Gestão Documental do DMAE

Na elaboração do I Seminário de Gestão Documental do Departamento Municipal de Água e Esgotos de Porto Alegre tiveram-se como objetivos proporcionar conhecimentos para capacitar o desenvolvimento de atividades de organização e administração de arquivos setoriais, o desenvolvimento de visão geral sobre documentos, desde sua criação, trâmite e valor, até sua destinação final, mostrando a repercussão que uma boa gestão de documental traz para a instituição. Além disto, foram programados atividades práticas de técnicas arquivísticas para uma melhor organização e conservação de documentos desde a origem.

O trabalho com a documentação produzida e acumulada pelos diversos Setores e Divisões do DMAE tem merecido uma especial atenção, sobretudo devido à necessidade de manter estes registros organizados e em boas condições de armazenagem. Este trabalho inicia muito antes de a documentação ser transferida ao Arquivo Geral, pois esta deve ser ordenada ainda no seu respectivo setor, respeitando o princípio de proveniência, fundamental no trato com arquivos.

A realização de eventos internos visa contribuir para a melhoria da qualidade na área; proporcionando rapidez no acesso à informação e economia de tempo e recursos, além da preservação da memória institucional e do uso racional de documentos e utilização de papel. Os participantes atuarão como disseminadores destas informações em seus respectivos setores.

Este seminário foi organizado pelos servidores do setor de Arquivo Geral, sob coordenação de Moisés Rockembach e com a colaboração da Diretora do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moisés Vellino, Arquivista Karine Georg Dressler, integrante da Comissão Permanente de Avaliação Documental do DMAE.

## Manual de gestão documental

Além de proporcionar o aprendizado através de seminário, a mesma equipe desenvolveu um manual que contém as principais informações sobre gestão documental e como trabalhar com documentação nos arquivos setoriais, numa linguagem menos técnica, favorecendo a absorção de conteúdos por parte dos funcionários que não são da área arquivística. Este manual também tem a função de servir como orientação e disseminação destes conhecimentos.

## Site do setor de Arquivo Geral na intranet

Com a remodelação do site do setor de Arquivo Geral na intranet, criou-se uma excelente ferramenta de comunicação com os usuários. Todos projetos desenvolvidos pelo Arquivo Geral ou pela CAD são publicados e o site é atualizado constantemente. Desta forma é aberto um canal onde os usuários podem expor suas dúvidas e onde também ocorre a difusão do Programa de Gestão Documental.

## Visitas técnicas para orientação arquivística

Através de visitas realizadas por integrantes da Comissão Permanente de Avaliação Documental, objetivando o desenvolvimento da Tabela de Temporalidade Documental, muitas dúvidas dos funcionários dos setores são esclarecidas e o programa de gestão documental então é difundido. Esta é uma das melhores metodologias a serem aplicadas, pois visitando pessoalmente o local de origem dos documentos, os próprios integrantes da CAD podem melhorar a maneira como interagem com os produtores dos mesmos.

## CONCLUSÃO

O trabalho de difusão do programa de gestão documental torna-se tão importante quanto o próprio, pois o envolvimento das pessoas é essencial para que ele dê certo. Não são raras as vezes que estas atividades são relegadas a um segundo plano e o problema

acaba vindo à tona somente quando a situação está crítica e o arquivo está no caos. Porém, iniciativas no sentido de convencimento dos administradores da importância deste programa para a instituição evitarão problemas futuros, advindos da falta de organização ou mau aproveitamento dos recursos informacionais.

## REFERÊNCIAS

ALBERCH FUGUERAS, Ramon. Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona, Ed. UOC, 2003.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de términos archivísticos. Córdoba, República Argentina, Ediciones del Sur, 2003

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005