

Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento

(organizadores)

FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

COMISSÃO CIENTÍFICA

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

COMISSÃO AVALIADORA

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)
Ivana Denise Parrela (UFMG)
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)
José Maria Jardim (UNIRIO)
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)
Moisés Rockembach (UFRGS)
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)
Ursula Blattmann (UFSC)
Welder Antônio Silva (UFMG)

COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG

Amanda dos Santos da Paixão
Cláudia Márcia
Christiano B. Santos
Edgar Gonzaga
Élida Pieri
Eliedir Marcelina
Gilma Pereira
Guilherme Diniz
Gustavo Miranda Ferreira
Nely Ferreira
Luiz Henrique Loureiro
Viviany Braga

MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG

Gilmar Rodrigues Barreto
Gisele Maria Arcanjo
Graziele Cristina Rodrigues Silva
Neide Araujo Oliveira Braga
Suellen Alves de Melo
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK
Edinaldo Medina Batista

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



R444	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG) Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book. Inclui referências. Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. ISBN: 978-85-65609-09-8 1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson. CDU: 651.5(063)
------	--

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
Belo Horizonte – MG – 31.270-010
www.eci.ufmg.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... p.10

MOÇÕES..... p.12

PLENÁRIAS

1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....p.16
Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....p.29
Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros

3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....p.44
Daniel Flores, Graziella Cé

COMUNICAÇÕES

I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....p.63
Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros

5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....p.80
Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes

6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....p.100
Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes

7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.114

Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro

II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....p.133

Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade

9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....p.152

Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues

10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....p.171

Mariana Batista do Nascimento

11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....p.188

Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo

12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....p.208

Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....p.229

Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha

14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244
Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva

15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258
Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco

III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276
Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos

17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293
Igor José Garcez, José Maria Jardim

18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314
Ana Celia Rodrigues

19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326
Margareth da Silva

IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA

20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346
Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas

21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....p.363

Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva

22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....p.382

Thayane Vicente Vam de Berg

23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....p.397

Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado

V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....p.410

Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado

25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....p.430

Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra

VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....p.451

Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes

27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....p.471

Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak

28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489

Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros

VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507

Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito

30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523

José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo

31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542

Alexandre de Souza Costa

32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556

Karina Veras Praxedes

VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL

33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576

Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia

34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596

Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira

35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614

Rosale de Mattos Souza

36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633

Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS

37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652

Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço

38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671

Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis

39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690

Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo

40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709

Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso

35

A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970*Rosale de Mattos Souza***1 INTRODUÇÃO**

Os documentos refletem como num espelho o regime político no qual são produzidos, ou seja, se são produzidos em regimes democráticos ou de exceção¹. O objetivo deste trabalho é apresentar a produção e identificação de documentos, conforme a tipologia documental, que foram originados no Sistema Nacional de Informação – SISNI e no Serviço Nacional de Informação – SNI, na Ditadura Civil-Militar e a lógica de processamento documental nos anos 1970. A cultura documental é um fenômeno que deve ser acompanhado, verificando o processo administrativo, suas repercussões na identidade e na memória social.

Para que serve um documento de arquivo? Nos nossos dias, nas sociedades modernas, pode expressar-se a utilidade, a função dos documentos institucionais pelos quatro infinitivos de Dominique Perrin: provar, lembrar, entender e comunicar. Os dois primeiros se situam no prolongamento da utilidade instrumental dos documentos, os dois seguintes introduzem uma noção de informação mais ampla, que traduz parte do alargamento atual da função. [...] utilizar documentos de arquivo para interrogar-se sobre o passado é da ordem dos conhecimentos, é procedimento do historiador. [...] hoje a função de compreensão é não apenas política, mas econômica e social e sobretudo, cultural e identitária. Os problemas que se colocam para a sociedade pós-industrial são novos e atingem todos os níveis da sociedade, evidentemente em graus e intensidades diferentes, dependendo dos países, mas o fenômeno é geral. (DELMAS, 2010, 142 – 144).

No aspecto teórico-metodológico iremos adotar um breve histórico dos órgãos de repressão que estavam ligados ao Sistema Nacional de Informação – SISNI e ao Serviço Nacional de Informação – SNI. Além disto, iremos fundamentar o nosso

¹ Regime de exceção – regime ditatorial que tem a suspensão dos direitos reconhecidos ao ser humano, autorizando o uso de tortura física e psicológica como forma de investigação e perseguição. Tem esta denominação também por tratar-se de uma excepcionalidade do Estado democrático de Direito. No Brasil identificamos alguns períodos, tais como, na Ditadura Getúlio Vargas (1937 a 1945) e na Ditadura Civil-Militar (1964 a 1985), considerando que o regime durou até 1985, mas a “exceção” acabou com a Lei de Anistia, de 1979).

trabalho com aspectos interdisciplinares entre a Arquivologia e a Diplomática Contemporânea (Tipologia Documental). No aspecto da práxis iremos apresentar um levantamento de espécies e tipos documentais do período de exceção comparando-os às espécies e tipos documentais analisados de forma contemporânea num Glossário de Espécies documentais, com seus respectivos conceitos.

Apresentaremos neste trabalho algumas reflexões acerca de como a análise das funções de controle e vigilância de órgãos da repressão podem estar atreladas às ações e atividades que geram documentos específicos, numa terminologia especializada e uma expertise própria de períodos de exceção político-ideológica, em particular do período da Ditadura Civil-Militar. Em particular podemos citar os anos 1970, que coincidiu com o período do Governo Ernesto Geisel, trazendo à tona uma determinada racionalidade documental e modernidade administrativa. Esse foi considerado o período do nacional desenvolvimentismo, de modernização burocrática.

Na época já se sentia a necessidade de uma burocratização, com critérios específicos determinados por uma classe burguesa, capitalista; que ganhou posteriormente algumas definições de estado, tais como: estado autoritário, estado burocrático-capitalista, gerencial, com um modelo dito descentralizado. O governo contratou para os cargos do escalão superior burocratas provenientes da iniciativa privada, constituído de economistas e engenheiros, formando uma burocracia de elite. A reforma administrativa foi conduzida pela Subsecretaria de Modernização e Reforma Administrativa – SEMOR, do Ministério do Planejamento, a partir do Decreto-lei 200, de 1967. Nos anos 1970, esse órgão teve como missão realizar as revisões da estrutura organizacional e analisar o projeto dos demais órgãos públicos.

Em 1964 os militares intervêm pela quarta e última vez na história do país e por quase vinte anos teremos um regime autoritário modernizador, burocrático capitalista. Celebra-se então uma grande aliança da moderna burocracia civil e militar com as classes médias burocráticas do setor privado (que então já haviam crescido e se diversificado), e com a burguesia brasileira, que deixava de ser mercantil e mesmo industrial para ser uma classe capitalista diversificada e complexa. De novo no poder, os militares promovem, com a ativa participação de civis, a reforma administrativa de 1967, consubstanciada no Decreto-Lei 200. Esta era uma reforma pioneira, que renunciava as reformas gerenciais que ocorreriam em alguns países do mundo desenvolvido a partir dos anos 80, e no Brasil a partir de 1995. Reconhecendo que as formas burocráticas rígidas constituíam um obstáculo ao desenvolvimento quase tão grande quanto as distorções patrimonialistas e populistas, a reforma procurou substituir a administração pública burocrática por uma “administração

para o desenvolvimento”: distinguiu com clareza a administração direta da administração indireta, garantiu-se às autarquias e fundações deste segundo setor, e também às empresas estatais, uma autonomia de gestão muito maior do que possuíam anteriormente, fortaleceu e flexibilizou o sistema do mérito, tornou menos burocrático o sistema de compras do Estado (PEREIRA, 2017, p.14).

A seguir vamos abordar neste cenário de modernização administrativa, o período de exceção e o contexto dos órgãos de repressão com um breve histórico, a estrutura, os objetivos dos órgãos de informação e contrainformação, em particular na Ditadura Civil-Militar de 1964 a 1985.

2. A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA: ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Após a 2ª Grande Guerra Mundial, o mundo ficou bipolarizado entre o mundo capitalista e o mundo socialista, representados respectivamente pelos EUA e a URSS, durante a Guerra-Fria, na qual foram produzidos documentos sigilosos. Assim, de acordo com esta conjuntura mundial, após o ano de 1945, estabeleceu-se uma nova ordem nos países Latino-Americanos, com reflexo nos países periféricos, como foi o caso do contexto do Brasil, principalmente a partir do período de 1964 em diante.

No âmbito dos chamados “órgãos de inteligência” contemporâneos, como a CIA – Agência Central de Inteligência (EUA), o FSB – Serviço Federal de Segurança da Federação Russa, o MMS – Ministério para segurança do Estado (China) e a Abin – Agência Brasileira de inteligência, a palavra “inteligência” designa, de forma geral, tanto o conjunto de informações processadas sobre entidades estrangeiras, adversárias ou não do Estado, nos mais diferentes campos da política externa (militar, diplomático e econômico), como também os próprios órgãos responsáveis pela coleta, análise e difusão dessas informações (RODRIGUES, 2017, p.59).

Durante o período republicano, observou-se uma tradição histórica de regimes antidemocráticos e totalitários no Brasil, como foi o caso do Governo Getúlio Vargas, de 1930-1945 e de 1950-1954, no qual foi criado um serviço de inteligência, que tinha suas representações estaduais ou Departamentos de Ordem Política e Social – DOPS, que vieram a propiciar uma infraestrutura de controle e vigilância, envolvendo polícia civil e militar em torno da repressão social. Foi criado o primeiro

serviço secreto em 1946, denominado de Serviço Federal de Informações e Contrainformação (SFCI).

Oficialmente, foi o primeiro serviço secreto brasileiro, criado em 04 de setembro de 1946, pelo então presidente Eurico Gaspar Dutra (1946 – 1951). Apesar de ser um órgão civil, ficou subordinado ao Conselho de Segurança Nacional (CSN), novo nome do Conselho de Defesa Nacional. Em abril de 1956, no governo de Juscelino Kubitschek (1956 – 1961), iniciou-se de fato a organização do SFCI dentro da 2ª seção da Secretaria Geral do CSN, que passou a funcionar na avenida Presidente Wilson, n.210, no Rio de Janeiro, cujas instalações foram cedidas pela comissão do Vale São Francisco. No início da década de 1960, o SFCI já estava estruturado, ficando vinculado diretamente ao secretário-geral do CSN (ISHAQ; FRANCO; SOUSA, 2012, p.270).

No que diz respeito ao Brasil, o Golpe de 1964 foi originado em meio a grupos de militares que nem sempre tiveram um pensamento único sobre a concepção e desenvolvimento do golpe e do governo do país; havia divergências sobre as ações, estratégias e políticas de estado. Além do mais, esse golpe pode ser atribuído a um segmento de militares, de origem da Escola Superior de Guerra - ESG, mas também a diversos segmentos da sociedade civil, como os empresários, parcela da igreja católica, parte da sociedade mais conservadora, preocupada com a invasão comunista, jornais de direita ou situacionistas que se sentiram ameaçados pelos segmentos sociais de esquerda no país e ainda aqueles que se adequaram ao novo contexto repressivo. Esse golpe ocorreu com o apoio dos EUA, que interferiu na economia, na política e na educação do país.

Nos anos 1970, esse órgão teve como missão realizar as revisões da estrutura organizacional e analisar o projeto dos demais órgãos públicos. Diante da nova conjuntura política e social, houve a criação de um serviço de inteligência, que reprimiu movimentos sociais de esquerda, a partir de grupos relacionados aos sindicatos, dos sem terra, de manifestações estudantis, de segmentos considerados contra o regime na igreja católica e outros grupos contra o regime militar implantado.

O Plano Nacional de Informações foi aprovado através do Decreto 66.732, de 16 de junho de 1970, que previu o Sistema Nacional de Informações – SISNI, órgão central do sistema de dados e informações, contendo dados gerais de organização e coordenação. Existiam células da comunidade de informações e contrainformações em todos os órgãos do país que eram considerados de interesse fundamental,

produzindo e recebendo documentos e informações de acordo com as funções de vigilância e controle referentes aos órgãos de repressão.

A informação é produzida nos documentos e em seus arquivos, refletindo o órgão produtor, sua gênese, sua missão, atividades e ações. A informação é organizada e organizadora nos sistemas de informação, revelando os sentidos que são produzidos através dos seus signos (significante + significado). Segundo Bellotto (2010, p.161) “A indissolubilidade entre a informação, o meio documental onde ela está vinculada, o suporte, a proveniência e sobretudo o vínculo entre os documentos do mesmo contexto genético, é um dos pilares da doutrina Arquivística”.

A informação não pode ser pensada fora de um contexto social ou fora de uma organização. Ela é essencialmente relacional e portanto, organizativa e organizadora. Sua mensagem ou sentido dependem da relação entre emissor e receptor. É essa relação, a intenção do emissor e a compreensão do observador que podem atribuir significado, qualidade, valor ou alcance à informação. Ela se define socialmente, no desejo de saber de uns; no interesse de outros em reforçar imagens, sentidos, mensagens, conhecimentos, no desvendamento daquilo se ocultou; na resposta às questões que se elaboram quando da tomada de decisões (ALMINO, 1986, p.35-36).

Procuramos identificar e analisar a estrutura do Sistema Nacional de Informações, suas condições de produção documental, os órgãos setoriais de informação, a hierarquia dos órgãos, a gênese dos documentos criados, como foram nomeados, conceituados e normalizados por intermédio do Manual do Serviço Nacional de Informação – SNI. O Sistema Nacional de Informações – SISNI englobou todos os órgãos da estrutura governamental do país empenhados nas atividades de informações (Informação e contrainformação). O SISNI foi implantado com o objetivo de assegurar:

- A execução das atividades de informações, nos campos interno e externo, de interesse da Política Nacional, e a sua integração nos níveis nacional, regional e setorial;
- A orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização específica dos órgãos encarregados das atividades de informações na Administração Federal, tendo em vista aumentar a sua eficiência e atender às necessidades de assessoramento das decisões governamentais de alto nível;
- O fluxo permanente de informações entre os órgãos componentes do sistema, a fim de facilitar os processos de decisão e a coordenação das atividades governamentais (SNI, 1976, p.3).

O SISNI (SNI, 1976, p.04) foi integrado pelos seguintes componentes: Serviço Nacional de Informações (SNI); O subsistema de Informações Estratégicas Militares (SUSIEM); Outros órgãos setoriais. Os órgãos de Informações dos Territórios Federais integram-se no Sistema através do Sistema Setorial do Ministério do Interior. Os estados da federação e o Distrito Federal prestam colaboração ao SISNI através dos seus órgãos de informações.

O Serviço Nacional de Informações – SNI foi criado como órgão centralizador, tendo as Divisões de Segurança e Informação – DSIs em todos os ministérios como os órgãos que os representava nas instituições públicas federais, e particularmente houve no Ministério da Educação e Cultura, pois a área de educação se mostrou “ problemática” em função dos movimentos estudantis, com células de suas representações nas universidades públicas federais como Assessoria de Segurança e Informação – ASIS ou AESIS. A partir das décadas de 1960, 1970 até 1985, verificou-se uma estrutura do Serviço Nacional de Informação – SISNI, do qual faziam parte as Divisões de Segurança e Informação – DSIs, e Assessorias de Segurança e Informação – ASIs, com representantes do controle social do regime em todos os órgãos da administração pública federal, fosse direta ou indireta. Foi criado o Sistema de Arquivamento e Recuperação de Documentos para informação – SARDI, associado à coleta de informações pelo Serviço Nacional de Informações – SNI:

Toda e qualquer informação coletada pelo Serviço Nacional de Informações (SNI) sobre indivíduos tidos como subversivos ou suspeitos, assim como pessoas de projeção no cenário político, encontrava-se arquivada num grande banco de dados. O SARDI foi composto por dois bancos: o D(-), com documentos datados até 04 de dezembro de 1978, os quais englobavam quatro outros bancos de dados; e o D (+), com documentos implantados após 04 de dezembro de 1978 e contendo outros 15 bancos. O D(+) comportava os Arquivos cronológicos de Entrada (ACE) da Agência Central(AC) do SNI e cópias das agências regionais, os registros de Levantamentos de Dados Biográficos e os prontuários da Agência Central, os registros do Cadastro Nacional (CADA) de pessoas físicas e de entidades e os registros de pessoas físicas e de entidades e os registros de ACE e de Levantamento de Dados Biográficos da AC, mais os prontuários da AC e da Agência Rio de Janeiro. Fonte do verbete: SNI, BRANBSB v.08, pasta 13 (ISHAQ; FRANCO; SOUSA, 2012, p.276).

Conforme a pesquisa realizada, houve a produção de modelos de controle e vigilância por intermédio do gerenciamento de documentos, tais como Termo de Destruição de documentos, que era acompanhado de Inventário de Documentos, que apresentou a destruição sistemática de documentos e da memória; Plano de Classificação de Documentos Sigilosos e outros instrumentos que não serão detalhados neste trabalho, mas que exemplificam uma cultura documental dos órgãos de repressão. Assinala-se que em função da extinção do Serviço Nacional de informação, foi criada em 1999 a Agência Brasileira de Inteligência – ABIN, pelo então presidente Fernando Henrique Cardoso, tomando o lugar que fora do Serviço Nacional de Informação – SNI como órgão de inteligência, resguardadas as especificidades e atribuições de cada órgão de informação.

3. INTERFACES ENTRE A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA (TIPOLOGIA) E A ARQUIVÍSTICA: METODOLOGIA DE TRABALHO DA PESQUISA

O documento arquivístico tem valor de prova, dos atos e fatos, que se constituem em fonte de informação, no qual se encontra a razão de sua gênese a produção e utilização por órgãos públicos e entidades privadas. O documento arquivístico tem seu estatuto probatório através da relação com seu órgão produtor, estabelecendo uma “natureza contextual”. No intuito de se chegar à contextualização do produtor há que se buscar uma genealogia do documento, na qual se busca compreender as relações de parentesco entre os documentos, partindo das estruturas organizacionais, funções, até chegar às atividades e ações.

O aspecto orgânico dos documentos de arquivos possibilita uma análise na qual os assuntos não são prioritários e sim as atividades e funções dos órgãos que produziram os documentos de arquivo, que lhes dão caráter de prova documental. Os significados são atribuídos de acordo com os aspectos funcionais dos documentos de arquivo, demonstrando as ações, transações e intenções. Os documentos de arquivo se revelam significativos em relação à atividade e só secundariamente quanto ao assunto. Os documentos são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar (SCHELLENBERG, 1980, p.76).

Para Menne-Haritz (1994, 103 - 131) o documento “ é o resíduo material da ação que dá origem ou a “ própria ação documentada”. Uma ação é qualquer

exercício de vontade que objetiva criar, manter ou extinguir situações”. Conforme nos explica Rodrigues (2010, p.178) “esta capacidade de provar o fato que lhe dá origem é resultado da especial relação que o documento tem com o órgão que o produz, o vínculo que se revela no conteúdo pela atividade registrada, que constitui o núcleo de sua identidade”. Rodrigues (2010, p.178) procurou trazer à luz da Diplomática as perspectivas de autores que trataram a noção de vínculo do documento arquivístico:

O conceito de vínculo arquivístico, discutido por Luciana Duranti (1997), refere-se a “rede de relações que cada documento tem com os documentos pertencentes a um mesmo conjunto”, é a relação que liga cada documento ao anterior ou posterior e a todos aqueles que participam da mesma atividade”, explica Mac Neil (2000, p.94). Surge no momento em que um documento se liga a outro no desenvolvimento de uma ação e aumenta, “até que o conjunto do qual o documento pertence não seja mais objeto de expansão, ou seja, até que a atividade que produza tal conjunto esteja completa. Expressa o próprio desenvolvimento da atividade da qual o documento participa, “e não o ato que a documentação personifica, porque contém nele mesmo a direção da relação causa-efeito [...]” (RODRIGUES, 2010, p.178).

A Diplomática é o estudo sobre os documentos, a normalização feita pelo direito, da representação documental de vontade dos atores sociais, do fato num ato; suas fórmulas, estruturas, padrões e questões voltadas para a autenticidade documental, tais como, fé pública notarial e administrativa, características internas e externas do documento do arquivo.

A diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo direito. Por isso mesmo, esses documentos tornam-se eivados de *fé pública*, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição e utilização no meio sócio político regido pelo mesmo direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação (BELLOTTO, 2005, p.45).

A Diplomática é o estudo do documento individualmente e a Tipologia estuda qualquer documento relacionado com uma ação, dentro de um conjunto orgânico de documentos.

A Tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora ou acumuladora. [...] Em definitivo, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para aquilatar sua autenticidade e fidedignidade, enquanto o objeto da tipologia o estuda como componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Nesse sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência. [...] Assim, a diplomática volta-se para a estrutura formal do documento. O documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica. [...] Já a tipologia volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função (BELLOTTO, 2005, p.52).

Segundo Rodrigues (2010, p.189) houve uma tendência dos estudos de normalização nos anos 1980 e 1990, de aplicar princípios metodológicos e teóricos na identificação de documentos para o controle da administração ou de gestão de documentos que influenciaram os países ibero-americanos, inclusive o Brasil. Conforme Rodrigues (2010, p.189) passou a haver uma nova abordagem metodológica, a identificação documental, permitindo ao arquivista a valorização do estudo crítico do seu objeto de estudo, conferindo cientificidade ao fazer arquivístico. Surgiu então um novo campo de estudos, denominado de Tipologia Documental que pode ser considerada uma extensão da Diplomática ou uma área independente, como poderemos ver a seguir, tendo as espécies e tipos documentais como seus objetos:

A Tipologia documental tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie, conceito proposto por Heloísa Liberalli Bellotto (2000). [...] a espécie documental é o modelo juridicamente válido, redigido a partir de uma mesma construção semântica e formatado de maneira que torne válido e credível seu conteúdo [...] A lógica da organicidade se revela na utilização da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função, produzindo o tipo documental. [...] Por definição, o tipo “ é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” (DICIONÁRIO, 1996) e “ sua fixação e

identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos (HEREDIA HERRERA, 1991) identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente. O verbo limita o contexto e expressa a atividade que será nominativa do tipo, definindo a série “ como sequência de unidades de um mesmo tipo documental (DICIONÁRIO, 1996) [...] A título de exemplo, poderíamos citar o requerimento, entre outros, como uma espécie que, somada à atividade específica de seu contexto de produção, resulta em tipo documental. Se requerimento é um instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública, baseado em atos legais ou jurisprudência, como tipo será o requerimento de licença de férias, requerimento para aprovação de projeto de construção, requerimento de aposentadorias, os quais são diferentes entre si (RODRIGUES, 2005, p.23–24).

A Tipologia documental passou a ser uma extensão da Diplomática, e passou também a ser chamada de Diplomática Contemporânea, sendo uma atualização da Diplomática Clássica. Esta Diplomática Contemporânea irá fornecer subsídios teóricos e práticos para a Arquivística. Neste trabalho, iremos utilizar a Tipologia para analisarmos um período considerado repressivo, no qual as funções dos órgãos de informação são de controle e vigilância, tendo como atividades produzir, acompanhar, buscar, coletar, planejar, estudar documentos e informações produzidas e recebidas por diferentes entidades.

4. A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE INFORMAÇÃO DO SISNI E DO SNI:

A gênese do documento é imprescindível para compreender a estrutura, os enunciados, os códigos, os sinais, sua cronologia, enfim a cultura documental ou processo documental da comunidade de informação e contrainformação e seus desdobramentos. Isto pode ser compreendido através da identificação e da análise tipológica dos documentos produzidos pelos órgãos de repressão SISNI, SNI, DSIs e ASIs. No Manual de Informações do Serviço Nacional de Informação observou-se alguns critérios de normalização e racionalização na produção de documentos que são indispensáveis para a compreensão de uma realidade específica de documentos. Foram criadas uma terminologia especializada (um domínio de conhecimento) e uma padronização de documentos. No Sistema Nacional de Informações circulavam diversos tipos de documentos, cuja utilização e competência de produção variam de acordo com os níveis dos escalões ou órgãos de

informações, com as necessidades dos usuários e com os objetivos que se tem em vista. Quanto à produção de documentos e informações de inteligência temos a mencionar a forte influência da cultura norte-americana.

A produção de informações estratégicas, do general americano Washington Platt, publicado originalmente em 1957 e traduzido pela Biblioteca do Exército Brasileiro uma década depois. No texto original em inglês (*Strategic Intelligence Production: Basic Principles*), contudo, o autor utiliza a palavra inteligência, e não informação. Dessa forma, em ambos os casos, seja inteligência, seja informação (no sentido atribuído durante a ditadura) temos a seguinte situação: dados informacionais brutos, obtidos de fontes ostensivas ou secretas, são coletados por órgãos especializados, processados e oferecidos a determinados destinatários privilegiados (RODRIGUES, 2017, p.61).

Na produção ou elaboração de documentos do SISNI, não basta apenas a compreensão da construção desses registros, mas de seus modelos e conceitos, de um código de linguagem pré-determinado, construção da própria informação. É interessante notar que a informação adquiriu um novo significado para a comunidade de informação do SISNI:

Cabe observar que, em alguns casos, ocorre uma coincidência entre a denominação de certos documentos e alguns conceitos doutrinários da INFORMAÇÃO, já expressos no Capítulo III deste MANUAL. Constitui um exemplo o termo INFORMAÇÃO, que deve ser entendido, conceitualmente, como o conhecimento de um fato ou situação, mas é, também designativo de um tipo de documento, o qual é a expressão escrita daquele mesmo conhecimento. Do mesmo modo, os termos Informe e Estimativa designam um conceito e uma forma de expressão escrita, isto é, um documento (SNI, 1976, p.45).

No Manual de Informações do Serviço Nacional de Informação houve uma preocupação em tratar dos modelos, técnicas de redação e composição dos documentos. Existem normas gerais para a redação ou princípios de produção dos documentos e seus conteúdos, particularmente segundo SNI (1976,p.46) os critérios de “frases de redação objetiva, despidas de termos supérfluos (simplicidade, objetividade e clareza”. Alguns parâmetros (normas, padrões e fórmulas) de produção de documentos são importantes para entendermos um pouco mais sobre a racionalidade administrativa e documental daquela comunidade de informação, com características de rigidez redacional, e que ainda têm repercussões na redação e na

estrutura de documentos até hoje, tais como, a observância das normas abaixo pode ser de muita utilidade na redação dos Documentos de Informação:

1) Escrever com naturalidade, boa gramática e sem afetação; 2) Evitar palavras desnecessárias; 3) Formar frases curtas sempre que possível; 4) Evitar palavras difíceis. Quando tiver que usá-las, não empregar duas no mesmo parágrafo. Se isso for inevitável (expressões técnicas, jurídicas, etc.), dar, entre parêntesis, o significado; 5) Evitar os superlativos, os termos absolutos, os exageros e o excesso de polissílabos; 6) Ordenar as idéias em uma sequência lógica; 7) Evitar expressões como: consta que, parece que; 8) Ao transcrever citações, fazê-lo entre aspas e identificar a fonte, sempre que não houver prejuízo para a segurança; 9) Usar frases precisas, sem ambigüidade e sem significado vago; 10) Ao fazer uso de uma sigla pela primeira vez, esta deverá estar entre parêntesis, precedida do seu significado por extenso; 11) usar com moderação os qualificativos; 12) Nomes próprios devem ser redigidos com todas as letras maiúsculas; 13) evitar repetir várias vezes uma mesma estrutura de frase; 14) Evitar palavras vulgares e de gíria; 15) Tratar de um aspecto em cada tópico; 16) Evitar frases sensacionalistas ou emotivas; 17) Rever sempre o que foi escrito antes de dar por terminada a redação (SNI, 1976, p.47).

Existem modelos e padrões de elaboração de documentos no SISNI, que nos remetem aos critérios e categorias de documentos elencados na Análise Diplomática e na Análise Tipológica, como já foi visto anteriormente, levando em consideração características internas e externas do documento. Neste caso específico, iremos observar alguns elementos de composição, tais como, de conteúdo: o texto do documento e o seu nível na classificação sigilosa; enquanto nas características externas temos os seguintes elementos: cabeçalho da organização (do órgão) , de forma centralizada, cabeçalho do documento, e o carimbo do órgão com a rubrica do responsável. Quanto à estrutura dos documentos de informação, temos os seguintes itens, conforme a seguir:

Designação do tipo e número do documento: o n. do documento é o que lhe for dado no órgão produtor; consta do número arábico de ordem, seguido da dezena do ano em curso e da sigla do órgão. A designação do tipo de documento é sempre escrita no centro da parte superior da 1ª página, em letras maiúsculas e sublinhadas, logo abaixo do cabeçalho da organização. Exemplo:

INFORME N. 84 76 – ARJ SNI

Data: a do dia em que se termina a redação do documento.

Assunto: o assunto de que trata o texto do documento.

Referência: todas as indicações necessárias para facilitar a ligação do documento em questão com outros documentos, assuntos ou

fatos de conhecimento do usuário.

Origem: indicação, se for o caso, do órgão onde se originou o assunto tratado (sigla)

Área: a área ou áreas que interessam diretamente ao assunto tratado.

Exemplo: ORIENTE MÉDIO, ou NORDESTE, ou CONE SUL, etc.

País: país ou países envolvidos ou aos quais disser respeito o assunto tratado.

Difusão anterior: indicação dos órgãos aos quais o documento, ou assunto nele contido, foi divulgado anteriormente (siglas).

Difusão: indicação do destinatário ou destinatários do documento, expressa pela sigla ou siglas dos órgãos de destino (SNI, 1976, p.49).

O texto (conteúdo) + forma (fórmula) contém normalmente o assunto. A estruturação do documento varia conforme tipologia, espécie, tipos e conteúdos.

QUADRO 1 - TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS

ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO – ASI (SNI, 1976, p.45 - 111)		HELOÍSA LIBERALLI BELLOTTO (Glossário de Espécies Documentais de Bellotto, s.d.)	
ESPÉCIE	DEFINIÇÃO	ESPÉCIE	DEFINIÇÃO
Apreciação	É o documento de informação através do qual o analista – quando lhe for determinado – expressa sua opinião sobre um fato ou situação, passado ou em evolução, formada com base na análise objetiva de todos os dados disponíveis sobre o assunto de uma ou mais informações [...];	_____	_____
Aviso	_____	Aviso	Aviso (quando ministerial) documento diplomático ou informativo, descendente ou horizontal, conforme Receptor) Ofícios, quando trocados entre ministros entre si ou dirigidos a altas

			autoridades da mesma hierarquia ministro de Estado dá conhecimento de suas decisões como autores ou Secretários da Presidência da República, o Consultor Geral da República, Chefe de Estado Maior das Forças Armadas e o Chefe do Gabinete Militar da Presidência
Informação	É a expressão escrita do conhecimento de um fato ou situação, resultante do processamento inteligente de todos os informes disponíveis, relacionados com o referido fato ou situação [...];	Informação	Documento diplomático testemunhal de assentamento. Ato Judicial que, no processo, contém os depoimentos das testemunhas.
Informe	É a expressão escrita de qualquer dado (observação, fato, relato, documento, etc.) que possa contribuir para o conhecimento de determinado assunto [...];	Informe	Documento não diplomático, informativo. Descrição do fato ou fenômeno tal como foi visto, constatando-se que, frequentemente, alimenta a elaboração da informação e de relatórios.
Estimativa	É o documento que consubstancia a projeção, em futuro previsível, de um fato ou situação, feita com base na análise objetiva de todos os dados envolvidos e no estudo das possibilidades e probabilidades de sua evolução [...];	_____	_____
Estudo de Informação	É um documento que consubstancia um estudo analítico e conclusivo, elaborado com a finalidade de	_____	_____

	assessorar a chefia de um órgão de informação na solução de um problema afeto à sua responsabilidade e relacionado com a atividade de informação [...];		
Levantamento de Dados Biográficos	Tipo de documento utilizado pelo Serviço Nacional de Informações (SNI) contendo pesquisa sobre a pessoa investigada, destacando filiação, atribuições profissionais, antecedentes e levantamento de informações dentro dos órgãos oficiais da área	Levantamento	Documento Não Diplomático Informativo Horizontal Não tem definição para este tipo de levantamento.
Levantamento Estratégico de Área	É um documento que integra a maior soma possível de conhecimentos sobre uma área territorial ou país, com a finalidade de permitir, ao usuário, uma avaliação global do poder e potencial da área ou país estudado. O levantamento estratégico é o documento básico, descreve, analisa e interpreta diferentes fatores e aspectos referentes à área ou país em foco, os quais possam interessar ao planejamento estratégico. Por este motivo, deve ser periodicamente atualizado. (SNI, 1976, p.45 - 111)	Levantamento	Documento Não Diplomático Informativo Horizontal Não tem definição para este tipo de levantamento.

Ofício	_____	Ofício	(Documento não diplomático, informativo) Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada entre subalternos e autoridades e Entre os órgãos públicos de caráter oficial.
Pedido de Busca	É o documento de informação utilizado entre os órgãos do SISNI para solicitar conhecimentos que complementem os já reunidos, necessários à produção de uma informação.[...];	_____	_____
Plano de Busca	É um documento através do qual um órgão de informações organiza, orienta e sistematiza a Busca de Informações a ser realizada por todos os órgãos subordinados. [...]	Plano	Documento Não Diplomático Informativo Projeto com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada

Fonte: Elaboração do(a) autor(a).

Observou-se nesta comparação entre espécies e tipos identificados pelo Serviço Nacional de Informação e Heloísa Bellotto que nem todas as espécies e tipos documentais produzidas pelos órgãos de repressão se encontram no glossário de espécies documentais de autoria de Heloísa Bellotto. Foram detectadas as seguintes espécies de documentos neste glossário: informação, aviso, informe, ofício, plano, as demais são especificidades daqueles órgãos, tais como, apreciação e estimativa. Destacam-se os seguintes tipos resultantes de atividades específicas: estudo de informação, levantamento de dados biográficos, levantamento estratégico de área, pedido de busca, plano de busca. Assim, após esta breve identificação de documentos por amostragem, passaremos a algumas ponderações a respeito dos

dados levantados e observações realizadas.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Portanto, os estudos arquivísticos e de Tipologia documental são imprescindíveis para a compreensão das instituições que funcionaram nos períodos ditatoriais, em particular dos órgãos de repressão da Ditadura Civil-Militar como o Sistema Nacional de Informação, o seu órgão central, o Serviço Nacional de Informação e demais órgãos subordinados da repressão no Brasil. Destacamos o período do Governo Ernesto Geisel (1974-1979), como o de processos e regulamentos disciplinares e normatizadores de documentos sigilosos. Os critérios de normalização e padronização de documentos sigilosos e outras atividades arquivísticas são motivo para especularmos sobre a participação de arquivistas e bibliotecários à época que podem ter auxiliado com a participação do conhecimento técnico especializado na implantação do Serviço de Recuperação da Informação – SARDI, com a criação de inventários, Termos de Destruição, Plano de Classificação, Bancos de Dados elaborados, etc.

Percebeu-se que a racionalidade e “modernidade” administrativa no país deu-se durante o período da Ditadura Civil-militar, desenvolvendo e produzindo atividades e funções arquivísticas, tais como a classificação de documentos, modelos de documentos e formulários (padronização) de elaboração de documentos. Houve uma cultura administrativa redacional que primava pela objetividade, clareza e concisão, que buscava a impessoalidade; além disto, toda uma composição com cabeçalho, numeração, lugar certo para a sigla ou sinal do SNI, os carimbos e assinaturas, caracterizando aspectos internos e externos de documentos sigilosos.

Outro fator importante é o levantamento de espécies e tipos para a Diplomática Contemporânea (Tipologia), em especial para os documentos relacionados com a Ditadura Civil-Militar ou com regimes de exceção, constituindo-se numa expertise própria e especializada, tornando-se um domínio de conhecimento e uma cultura documental. Desta forma, poderemos acrescentar à Tipologia como área de conhecimento, que tem as espécies e tipos documentais como objeto de estudo, alguns itens que foram típicos daquele período, tais como informes, informações, informações-circulares (como documentos), apreciação,

estimativa, pedidos de busca, planos de busca, planejamentos estratégicos, levantamento biográfico (ideológico) entre outros.

Este processo documental levou-nos a compreender os órgãos de repressão por meio de suas ações e atividades, deixando mais claras suas funções de controle e vigilância na sociedade e conseqüentemente as estratégias de produção de documentos e informações urdidas pelo SISNI, SNI, DSIs, ASIs e demais órgãos representativos daquele período. Não temos a pretensão de esgotar o assunto, mas de instigar os pesquisadores da área para uma investigação crítica e científica dos documentos, suas características internas e externas, de forma mais apurada acerca dos procedimentos arquivísticos daquele período e uma visão crítica do documento enquanto uma construção social a partir da sua proveniência e da sua gênese.

REFERÊNCIAS

ALMINO, João. O Segredo e a Informação: **Ética e Política no Espaço Público**. Rio de Janeiro: Brasiliense, 1986. 117p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **Diplomática e Tipologia Documental em arquivos**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

_____. Da Gênese à função: o documento de arquivo como informação. In: FREITAS, Lídia Silva de; MARCONDES, Carlos Henrique, RODRIGUES, Ana Célia. **Documento**: Gênese e contextos de uso. Rio de Janeiro: Eduff, 2010.p.161-174 (Estudos da Informação, v. 01)

_____. Glossário de Espécies Documentais. **São Paulo, s.d.**

BRASIL. Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial [da] União**, Brasília, DF, 27 mar. 1967. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 12 set. 2012.

CAMARGO, Ana Maria. **Os Arquivos da Polícia Política como fonte**. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/1987404/mod_resource/content/1/ACamargo_Os_arquivos.pdf>. Acesso em: 30.01.2017.

DELMAS, Bruno. **Arquivos Para quê?**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

ISHAQ, Vivien; FRANCO, Pablo E.; SOUSA, Tereza E. **A Escrita da repressão e**

da subversão: 1964 – 1985. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

MENNE-HARITZ, Angelika. Appraisal or Selection. Can a content Oriented Appraisal be Harmonized with the Principle of Provenance. In: **The principle of provenance:** report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance: 2 – 3 september 1993. Stockholm:Riksarivet, 1994. p.103-131.

PEREIRA, Bresser. **Do estado patrimonial ao gerencial.** Disponível em <http://www.bresserpereira.org.br/papers/2000/00-73estadopatrimonial-gerencial.pdf>. Acesso em 07.05.2017.

RODRIGUES, Ana Célia. **Natureza do documento de arquivo:** vínculo e estrutura. In: In: FREITAS; Lúcia Silva de; MARCONDES, Carlos Henrique; RODRIGUES, Ana Célia. **Documento:** Gênese e contextos de uso. Niterói: Eduff, 2010. p.175–192.

_____. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais.** Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n.jun a dez, p.11-46, 2005.

RODRIGUES, Vicente Arruda Câmara. Documentos invisíveis: **Arquivos da Ditadura militar e acesso à informação em tempos de justiça de transição no Brasil.** Aracajú: EDISE, 2017.

SERVIÇO NACIONAL DE INFORMAÇÕES (Brasil). **Manual de Informações.** Brasília: DF, 1976.