REFLEXOS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL DAS INSTITUIÇÕES: um estudo de caso na Fundação Santa Casa De Misericórdia do Pará

Maria Elvira Rodrigues Coelho[1]
Elisangela Silva da Costa[2]

RESUMO: Apesar da Lei de Acesso À Informação (LAI) ter sido promulgada há quase um lustro, muitas instituições ainda não a aplicam. Essa situação impacta diretamente na prestação de serviços informacionais ao cidadão, resultando em respostas inconsistentes. Tal situação foi também observada na Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará (FSCM-PA), instituição que há 366 anos vem prestando serviços de saúde ímpares à comunidade paraense, porém esta organização vem frequentemente enfrentando adversidades no que se refere à prestação de contas a Controladoria Geral da União (CGU) devido à desorganização da documentação emanada nesta instituição. O presente artigo visa relatar a experiência do "Projeto Organização da Gestão Documental e Padronização do Arquivo Administrativo e Histórico da FSCM-PA" ressaltando como a aplicação de modernas técnicas de gestão documental e de adequação à Lei de Acesso à Informação vem auxiliando a instituição supracitada a gerenciar as suas informações arquivísticas e melhorar a prestação de serviços à sociedade. Como aportes teóricos para este estudo foram utilizados alguns dispositivos legais, tais como: a Lei n° 8.159/1991, a Lei n° 12.527/2011, e o Decreto n° 1.359/2015, além dos estudos de Jardim (1999) e O' Toole (2003). A pesquisa em tela é do tipo bibliográfica e documental, fundamentada em um estudo de caso, consubstanciados na técnica da pesquisa-ação. Contatou-se também a melhoria na coleta de informações para o subsídio dos relatórios periódicos fornecidos pela FSCM-PA ao governo do Estado. Verificou-se que para dar acesso às informações pertinentes, é necessário aplicar uma política de gestão documental bem definida, que permitirá implantar arquivos bem estruturados e, consequentemente, fazer valer a LAI.

Palavras-chave: Lei de Acesso à Informação. Gestão Documental. Arquivo da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará.

REFLECTIONS OF ACCESS TO INFORMATION ACT IN OPTIMIZATION OF DOCUMENT MANAGEMENT INSTITUTIONS: a case study in State of Para Mercy House Foundation

ABSTRACT: Despite the Access to Information Act (LAI) was enacted almost a five years, many institutions still do not apply, this situation directly impacts the provision of information services to citizens, resulting in inconsistent responses. This was also observed in State of Para Mercy House Foundation (FSCM-PA), institution that for 366 years has been providing unique health services to paraense community; however this organization often has faced adversity with regard to accountability CGU due to disorganization of documentation originating in this institution. This article aims to report the experience of the "Organization design document management and standardization of the FSCM-PA administrative and historical archive" emphasizing the application of modern document management techniques and adaptation to the Access to Information Act have been helping the aforementioned institution to manage its archival information and improve the delivery of services to society. As a theoretical framework for this study were used some legal measures: such as: Law N° 8,159/1991, Law N° 12,527/2011 and Decree n° 1359/2015; beyond studies as Jardim (1999) and O 'Toole (2003). This research is the type bibliographic and documentary, based on a case study and

[1]Arquivista do Centro de Memória de Geociências da UFPA, elviracoelho@ufpa.br.
[2]Bibliotecária do Memorial do Livro Moronguêtá da UFPA, lisa@ufpa.br.

action research. It also contacted the improvement in the collection of information for the subsidy of periodic reports provided by FSCM-PA to the state government. It was found that to provide access to relevant information is necessary to implement a well-defined document management policy that will implement well-structured archives and therefore enforce the LAI.

Keywords: Access to Information Act. Document management. Archive of State of Para Mercy House Foundation.

1 INTRODUÇÃO

A preocupação com o acesso às informações governamentais é uma tônica antiga na sociedade brasileira, pois já era um anseio desde a promulgação da Constituição de 1988 até a implementação do direito à transparência dos atos do governo.

Nesse ínterim, outras legislações foram implantadas como uma forma de efetivar um direito já garantido na Constituição de 1988. Portanto, para este estudo, consultamos além da Constituição de 1988, os seguintes diplomas legais:

- A Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que foi a primeira legislação implantada nesse sentido. Esta lei "dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências" (BRASIL, 1991).
- A Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como **Lei de Acesso à Informação(LAI)**, a qual visa à transparência das ações públicas e o combate à corrupção em órgão vinculado à Controladoria-Geral da União (CGU). A disseminação das informações públicas está no epicentro das discussões sobre democratização e abertura de acervos. Corrobora com esse pensamento Jardim (1999) ao fazer uma reflexão acerca da representatividade da Lei de Acesso à Informação e sua relação com a gestão dos documentos governamentais e a participação do cidadão na vida pública do País.
- O Decreto n° 1.359/2015, que regula o acesso à informação nos órgão da administração pública do Estado do Pará. Este decreto tem como disposições gerais no art.1,§ 1:

> O Poder Executivo do Estado do Pará, bem como todos os Órgãos/Entidades integrantes da sua Administração Direta e Indireta, acolhem e inserem, expressamente, em seu ordenamento jurídico, passando a adotar os mandamentos e dispositivos constantes da Lei de Acesso à Informação, Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011. (PARÁ, 2015)

É pertinente destacar como instrumento legal a Instrução Normativa n° 001, de 11 de agosto de 2011, que "Dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e

tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências".

É nessa conjuntura que o acervo arquivístico contém informações que são fontes de pesquisa e de necessidade pública. Tornar o acervo acessível é uma função que os órgãos públicos passam a ter, afirmados na Lei de Acesso à Informação. Para O'Toole (1993), a relação do documento público está ligada com o sentimento social de patrimônio coletivo. O autor relata o fato da reflexão e cuidado com o acervo documental como memória coletiva.

Ressalta-se que, independente do diploma legal utilizado, tanto a Constituição Federal, decretos e leis (quer sejam de âmbito federal ou estadual), bem como a legislação arquivística brasileira, todos estes documentos têm o dever e a responsabilidade do poder público nas esferas federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, com a ***gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos***. (BRASIL, 2011, grifo nosso).

Entrementes, apesar de todas as tentativas governamentais de normatizar a transparência das informações produzidas em suas organizações, percebe-se que ainda há carência de ações mais efetivas que visem facilitar o acesso dos indivíduos as informações produzidas pelos órgãos governamentais.

O presente artigo tem como objetivo demonstrar como a Lei de Acesso à Informação (LAI) vem corroborando para a otimização da gestão documental no Arquivo da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará (FSCM-PA).

2 PROBLEMÁTICA

A Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará é uma instituição de promoção da saúde que há 366 anos vem prestando assistência à sociedade paraense; e pelo seu tempo de existência, é possível depreender que a instituição possui uma grande massa documental, de cunho não só administrativo como histórico.

O *Arquivo Maria Goreti* é a unidade arquivística da FSCM-PA, cujo acervo é composto por documentos governamentais das gerências: de pessoal, da administração, do financeiro, contábil, logística e de manutenção; todas estão estruturadas no organograma da Fundação e constituem-se como a única fonte de memória existente. Entretanto, a ausência de uma infraestrutura que inclua recursos humanos, logística e capacitação vem dificultando a preservação e acesso a essas informações. Para ordenar a massa documental e se adequar

efetivamente à Lei de Acesso à Informação[3], em 1° de setembro de 2015, a FSCM-PA em parceria com o Centro de Memória do Instituto de Geociências da Universidade Federal do Pará (IG/UFPA) iniciou a implantação de um projeto piloto intitulado: "Organização da Gestão Documental e Padronização do Arquivo Administrativo e Histórico da FSCM-PA", o qual possui os seguintes objetivos:

> Objetivo Geral:
> - Implantar uma política de gestão documental na FSCM-PA, para atender à LAI, de modo a permitir a democratização dos Serviços de Informação ao Cidadão (E- SIC);
>
> Objetivos Específicos:
>
> a) Registrar, identificar, ordenar, classificar e preservar os documentos públicos da FSCM-PA;
> b) Elaborar um Inventário Analítico dos fundos documentais e das descrições das séries e subséries documentais;
> c) Oferecer ao público em geral um instrumento de pesquisa que possibilite o conhecimento do rico acervo documental e fontes inestimáveis relativas aos documentos funcionais;
> d) Reforçar a ideia de que os documentos da administração são importantes fontes para debater, validar, confrontar e superar análises gerais acerca da história cientifica; e,
> e)Demonstrar que as fontes documentais da FSCM-PA abrem um leque de possibilidades ímpares para a compreensão dos aspectos econômicos e políticos (UFPA, 2014).

Os documentos produzidos e acumulados pela Fundação em diversas gestões administrativas constituem uma massa documental volumosa e registram informações valiosas sobre os atos funcionais desta instituição.

Tal acervo é fundamental para o estudo da contemporaneidade no contexto político-administrativo da FSCM-PA. Este Projeto se justifica pelo fato de que os documentos administrativos e históricos produzidos e acumulados representam a informação orgânica e refletem as atividades-fim e meio da instituição. Desta forma, surge a necessidade de reunir, em sua totalidade, o acervo arquivístico, com a finalidade de tratar, preservar, processar, acessar e disponibilizar de forma ampla os conteúdos e informação.

[3]A Lei de Acesso à Informação foi promulgada em 18 de novembro de 2011, assegurando o amplo acesso à informação pública, de maneira mais detalhada. E, embora o Estado do Pará também tenha aderido à LAI (apesar de ter sido de uma maneira mais tardia), por meio do Decreto nº 1.359, promulgado em 31 de agosto de 2015, percebe-se que na prática as instituições ainda não atentaram para a sua importância e implementação - o mesmo vem ocorrendo na FSCM-PA.

3 CONTEXTO TEÓRICO

Para início de estudo, é preciso deixar bem claro o que se entende por gestão documental. Heredia Herrera (1998) destaca que: "a gestão documental ou gestão de documentos é una e deve englobar todas as funções no marco da racionalização dos documentos ao longo de toda a sua existência, com fins de economia e eficácia".

Em nosso País, a gestão de documentos institucionalizou-se com a aprovação da Lei n° 8.159, de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 3º, define gestão documental como: "[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente" (BRASIL,1991).

Em 1992, surge a ideia de desenvolver uma arquivística integrada, com o objetivo de abarcar todo o ciclo de vida do documento. Os precursores desse estudo são os canadenses Rousseu e Couture (1998) que apontam que um programa integrado de gestão documental só terá sentido se as funções arquivísticas forem consideradas como no todo. Em complemento aos estudos destes autores,Santos (2013, *grifo nosso*) destaca as funções que empenham os arquivistas contemporâneos em decorrência de seu exercício profissional, as quais são enumeradas em seis, sumariamente registradas como: **criação/produção**, ***Aquisição***, **Conservação/Preservação, Classificação, Avaliação e Descrição.**

> **Criação / Produção**: [...] o papel do arquivista e de conselheiros, consultor ao produtor do documento, por meio da elaboração de manuais de produção de documento, a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio.
>
> ***Aquisição***: contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo; [...]. Abrange a doação, adoção (em troca de dívida), depósitos e empréstimos sob custódia temporária. [...]
>
> **Conservação/preservação:** aspecto relacionado à manutenção da integridade física e /ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como às tecnologias que permitem seu processamento e recuperação.[...]

Na visão de Lopes (1997, p. 110), dentre os procedimentos de gestão documental, a classificação, a avaliação e a descrição são consideradas inseparáveis e complementares.

"Propõe-se um tratamento global que resulta no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisão nos arquivos correntes e nas suas extensões, os intermediários".

No entendimento de Santos (2013, p.178, grifo nosso): "O processo de ***avaliação*** estabelece critérios e define prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística de uma dada instituição". [...]. Para Lopes (1997, p. 110): "a avaliação ideo-tipológica baseia-se na classificação ideológica e no conhecimento das tipologias de documentos existentes. Torna-se inviável sem a existência do tratamento classificatório e sem a pesquisa dos tipos".

Nos estudos de Camargo e Machado (2000), a *classificação* é uma sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades produtoras, visam a distribuir em classe os documentos de um arquivo. Esta função é considerada a operação mais importante juntamente com a ordenação (disposição física do documento), o que torna possível a realização eficiente de todas as outras funções de arquivo (GONÇALVES, 1998).

Na perspectiva da arquivística integrada, a *descrição*, o plano de classificação e a tabela de temporalidade - fazem parte de um programa de gestão. Segundo a *The Societyof American Archivists (2002),* seu propósito é o de identificar, gerenciar, estabelecer controle intelectual, localizar, explicar o acervo arquivístico e promover o acesso.

A formulação de Andrade e Silva (2008) destaca que a *descrição arquivística* é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo. Para os autores, a descrição faz parte de uma atividade intelectual que demanda competências de interpretação de texto, conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época, além de habilidade com a língua em que estão sendo produzidas as informações descritivas.

Na fundamentação teórica de Lopes (1997, p. 125), é o processo de descrever que:

> [...] permite a elaboração e identificação dos instrumentos de pesquisa, deve iniciar-se na classificação, continuar com a avaliação e identificar-se nos arquivos permanentes, com a elaboração de instrumentos de pesquisa como guias e inventários. Lopes considera que as operações são de natureza intelectual e descritiva, e conclui que é difícil separar a descrição das duas outras atividades fundamentais da prática arquivística.

Haworth (2001) discorre sobre a necessidade de produção de descrições adequadas, relacionadas à história administrativa ou biográfica e com uma boa definição do escopo e

conteúdo da documentação, o que não é trivial, podendo apresentar complexidades diversas, como as ligadas ao relacionamento entre o produtor e a documentação produzida.

O sentido da descrição documental, no entendimento de Bellotto (2004, p. 173), é "[...] uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Os conceitos, a tipologia das espécies documentais, as datas balizas, as subscrições, as relações orgânicas entre os documentos e a ligação entre as funções e as espécies, enfim, todos os elementos ligados às informações de interesse do historiador é que serão objeto do trabalho descritivo".

O ato de descrever está fundamentado em duas normas bastante difundidas no universo arquivístico, sendo uma nacional, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE); e outra internacional, a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), a qual foi criada para estabelecer diretrizes para a preparação de descrições arquivísticas e deve ser utilizada em conjunto com as normas nacionais existentes.

A ISAD (G) aponta regras gerais para a descrição arquivística e apresenta em sua constituição instruções a respeito de sua utilização, salientando que esta norma não direciona orientações pertinentes a documentos especiais; e alertando ainda da importância da utilização da norma em conjunto com manuais existentes sobre como transcorrer na realização da descrição de documentos especiais. As áreas descritivas e os elementos de descrição apresentados nesta norma são as seguintes:

> **Área de identificação** (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição); **Área de contextualização** (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição); **Área de conteúdo e estrutura** (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição); **Área de condições de acesso e de uso** (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição); **Área de fontes relacionadas** (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição); (ISAD(G), 2001, p.2).

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística, como é citada em sua apresentação, não é uma simples tradução da ISAD (G), mas sim a adequação desta norma à realidade brasileira. Ela estabelece critérios para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil condizentes com as normas internacionais em vigor, com o intuito de tornar o acesso e a troca de informações tanto nacional como internacional dinâmica. Embora esta norma nacional seja tanto para meio automatizados como para meios não automatizados, acredita-se que a aplicação seja mais satisfatória no primeiro caso. A NOBRADE, por ter surgido a partir de normas internacionais de descrição, tem como pressupostos básicos o Princípio de Respeito aos Fundos e a descrição multinível (CONARQ, 2001).

Bellotto (2004) aborda as formas tradicionais dos instrumentos arquivísticos de referências, como segue: a) o "guia", de acesso fácil para o grande público por ter linguagem abrangente e popular. O guia é apresentado como o primeiro instrumento que deve ser consultado pelo pesquisador; b) o "inventário", aquele que detém representações de conjuntos documentais ou parcelas do fundo com descrições sumárias, permitindo um prévio conhecimento do conteúdo do documento, antes de se ter acesso a uma descrição mais detalhada; c) o "catálogo", é aquele instrumento que possui descrições de cada peça documental em uma ou mais séries, ou de uma parcela da documentação que tenha sido escolhida, respeitando ou não a ordem de classificação; d) o "catálogo seletivo", que traz uma "relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada unidade documental integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente"; e) os "índices", que apontam nomes, lugares ou assuntos, organizados alfabeticamente e indicando notações de localização dos documentos correspondentes; f) a "edição de fontes", uma reprodução de documentos, possivelmente acompanhada de estudos de introdução e fontes paralelas.

Levando-se em consideração a perspectiva da Difusão/Acesso à informação, pode-se dizer que: o termo *Difusão* tem mais relação com divulgação, propaganda de idéias, entretanto, o termo *Acesso* é o adotado pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Destaca-se a seguinte definição "é a função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização". (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p.19). Uma definição abrangente e esclarecedora, pois os conceitos Difusão/Acesso não se restringem ao acesso às informações e documentos arquivados, mas relacionam-se aos mecanismos que podem ser utilizados para promover o uso da informação. Segundo Santos (2013), [...] Para que a difusão ocorra adequadamente, perpassa- se todas as outras funções: difusão dos manuais de gestão/plano de classificação/tabela de temporalidade e promoção e treinamento para seu uso [...] elaboração de guias de acervo, inventários e paginas web.

Observa-se em diversas instituições públicas grupos de pesquisadores preocupados com o patrimônio documental digital. Nesse contexto, a UNESCO lançou, em 2003, um documento sobre a "preservação do patrimônio digital", cujo objetivo era assegurar a preservação e o acesso universal ao patrimônio mundial. Cavalcante (2007) observa que ao mesmo tempo em que há uma preocupação em se preservar o patrimônio documental cultural e com ele a memória coletiva, consequentemente tem-se por responsabilidade de permitir o acesso a este Patrimônio, ou seja, a preservação só fará sentido se acompanhada do acesso a essa memória a gerações futuras.

Para somar as nossas discussões, estudaremos as recomendações que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. (CONARQ, 2014).

4 METODOLOGIA

O presente trabalho trata-se de um estudo de caso oriundo de uma pesquisa-ação desenvolvida por meio do Projeto Gestão Documental do Arquivo da FSCM-PA.

Ressalta-se que para o desenvolvimento adequado de pesquisa na prática profissional arquivística, é precípuo ter consciência dos referenciais metodológicos, além de definir claramente o objeto de estudo, para a seleção da metodologia mais adequada a ser aplicada. Para se fazer frente aos problemas de informação emergidos do cotidiano, a Arquivísitca visa ampliar a produção de conhecimentos por meio da realização de pesquisas. Dentre as diversas estratégias metodológicas existentes no fazer científico está a **pesquisa-ação**, que pode ser definida como: "[...] pesquisa centrada diretamente numa situação ou problema coletivo no qual participantes estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo" (THIOLLENT, 2011, p. 2).

A fim de aplicar a técnica da pesquisa-ação à melhoria da unidade arquivística da FSCM-PA, foi necessário adotar os seguintes procedimentos metodológicos:

4.1 DEFINIÇÃO DO *LOCUS* DA PESQUISA

O ambiente eleito para desenvolver a pesquisa foi o Arquivo da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará, a instituição de saúde mais antiga de Belém, que surgiu quase que concomitantemente com a fundação da cidade, pois Belém foi fundada em 1616 e a Irmandade Santa Casa de Misericórdia do Pará foi fundada trinta e quatro anos depois, mais precisamente em 24 de fevereiro de 1650, com a denominação **Hospital do Senhor Bom Jesus dos Pobres Enfermos** (FSCM-PA, 2016), ocupando o terreno que pertenceu a Domingos da Costa Barcelar, um rico senhor do engenho (VIANNA, 1992).

Visando ampliar o tratamento aos desvalidos, Frei Caetano Brandão, quarto Bispo do Pará, mobilizou a população para fazer donativos e deste modo conseguiu erigir em 1787 (ver

foto 1) um novo prédio substituindo a antiga ermida de taipa e pilão (VIANNA, 1992, p. 81). Inclusive, estas doações deram inícios à Confraria da Misericórdia do Pará, um fenômeno que não foi isolado, pois Bordalo (2004) revela que a fundação de irmandades e confrarias era muito recorrente entre os lusitanos, por isso estas organizações foram estabelecidas em outras capitanias, e esta irmanação ajudou a unificar os domínios de além-mar lusitanos.

Foto 1 - Hospital do Senhor Bom Jesus dos Pobres Enfermos

Fonte: VIANNA (1992, p. 81)

A dedicação de Frei Caetano Brandão rendeu uma merecida homenagem póstuma, ocorrida em 03 de maio de 1900, na gestão do inolvidável intendente de Belém Antonio Lemos, com a feitura de uma estátua do Frei (foto 5) centralizando a Praça (fotos 3 e 4) que também recebeu seu nome (CRUZ, 1945), em substituição a antiga denominação de Largo da Sé (GODINHO, 1987).

Foto 3 – Praça Frei Caetano Brandão, no início do século XX

Fonte: BELÉM (2015)

Foto 4 – Praça Frei Caetano Brandão atualmente

Fonte: TRIPOD (2016)

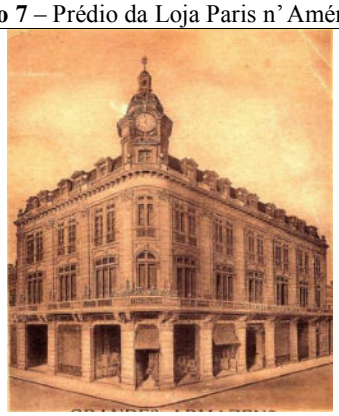
Foto 5 – Monumento a Frei Caetano Brandão	**Foto 6** – Lápide que registra a fundação do Hospital da Santa Casa de Misericórdia
Fonte: TRIPOD (2016)	**Fonte:** COSTA, Elisangela (2016)

Devido este Hospital se localizar próximo ao Forte do Castelo, uma área muito visada e alvo de constantes ameaças dos invasores estrangeiros (principalmente franceses e holandeses) resolveu-se transferir o Hospital do Senhor Bom Jesus dos Pobres Enfermospara a antiga Rua Santo Antônio dos Capuchos, esquina com o Largo da Misericórdia, atual Praça Barão de Guajará, onde ainda existe a imponente loja de confecções Paris n' América. E no local do Hospital de Caridade passou a funcionar o Hospital Real, voltado ao atendimento dos militares, cujo projeto de redimensionamento foi elaborado pelo insigne arquiteto bolonhês José Antônio Landi.

O Hospital Real Militar lá funcionou até 1870 passando posteriormente a ter diversos usos militares, não necessariamente ligados ao tratamento de enfermos. A partir de 2001, o Governo do Estado do Pará colocando em prática o Projeto Feliz Lusitânia[4] firmou um acordo com o Exército Brasileiro, transformando o antigo Hospital no Espaço Cultural Casa das

[4]Feliz Lusitânia foi o nome eleito para denomina o Projeto criado para "suscitar os referenciais históricos, sociais e econômicos no processo de ocupação territorial da Amazônia e do Pará, através das dimensões urbanísticas, paisagísticas e arquitetônicas da cidade de Belém durante os séculos XVII e XVIII" (PARÁ, 2005). O nome é oriundo da denominação dos colonizadores portugueses deram ao núcleo seminal da cidade de Belém. O projeto foi concretizado por meio de parceria firmada entre: o Governo do Estado do Pará, o Governo Federal, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e membros da iniciativa privada, tais como: a Companhia Vale do Rio Doce, o Banco Real e a Agropalma. O Complexo Feliz Lusitânia compreende: Este complexo abrange: o Forte do Presépio; a Praça D. Frei Caetano; o Palacete das Onze Janelas; o Museu de Arte Sacra (antigo Palácio Episcopal); a Catedral Metropolitana de Belém, e a Ladeira do Castelo (MIRANDA, 2013).

Onze Janelas (Foto 2), convertendo o lugar em um área de promoção do turismo, da arte e do lazer.

Foto 7 – Prédio da Loja Paris n' América.	**Foto 8** - Espaço Cultural Casa das Onze Janelas
	
Fonte: COIMBRA (2011, p. 38)	**Fonte:** PETIÇÃO. (2016)

Porém, com a expansão territorial da cidade, bem como a necessidade de evitar que doenças contagiosas acometessem os cidadãos sãos, ensejou nova mudança da Santa Casa para uma localidade bem afastada do núcleo populacional, sendo transferida para a Rua Oliveira Belo, 395; local onde permanece até os dias de hoje (VIANA, 1998).

Foto 9 – Prédio da Santa Casa de Misericórdia do Pará, início do século XX	**Foto 10** – Capela da Santa Casa de Misericórdia do Pará, início do século XX
Fonte: Belém da Saudade (2016)	**Fonte:** FSCM-PA (2016)

Atualmente, a FSCM-PA disponibiliza 406 leitos integralmente de atendimento ao SUS e dispõe de cinco ambulatórios (Ambulatório da Mulher, Ambulatório de Especialidades Cirúrgicas, Ambulatório de Especialidades Clínicas, Ambulatório de Pediatria e Ambulatório

do Prematuro) que são considerados como de referência pelo Sistema Único de Saúde – SUS (FSCM-PA, 2016).

Foto 11 – Prédio da Santa Casa de Misericórdia do Pará, início do século XXI	**Foto 12** – Capela da Santa Casa de Misericórdia do Pará, início do século XXI
Fonte: Acervo da FSCM-PA	**Fonte:** Acervo da FSCM-PA

Embora a FSCM-PA seja uma referência em Obstetrícia, ela constitui um Hospital Geral em que se espraia seu atendimento nas seguintes especialidades médicas: Ambulatorial, Clínica Cirúrgica, Clínica Médica, Ginecologia e Obstetrícia (possui as seguintes Enfermarias Obstétricas: Santana I, Santana II, Santa Marta, Santa Terezinha, Maria Goreth, Santa Maria I), Neonatologia e Pediatria (FSCM-PA, 2016).

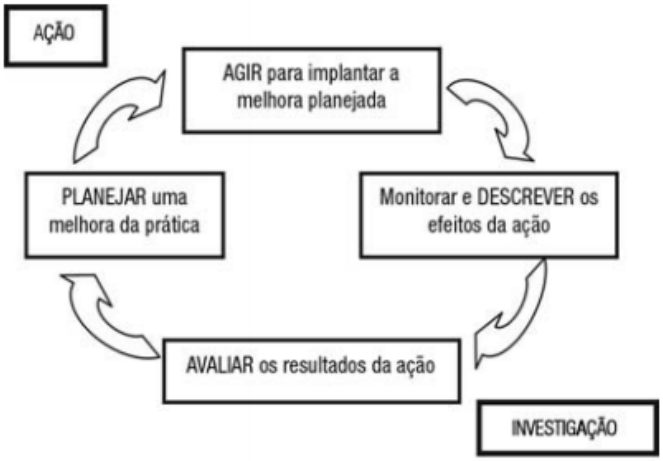
4.2 DEFINIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

O *staff* do Projeto é composto por: 01 arquivista, 01 bibliotecária, 02 servidores técnico-administrativos (apoio), 04 estagiários do curso de Arquivologia e, 04 estagiários do curso de Biblioteconomia, ambos os cursos oferecidos pela Universidade Federal do Pará (UFPA). Instituímos, junto com a procuradoria da Fundação, uma Comissão Permanente de Acesso à Informações, para classificar os documentos quanto ao grau de sigilo em secretos e reservados, bem como determinar o valor legal dos documentos quanto a sua destinação, tendo em vista os critérios estabelecidos na Lei de Acesso.

4.3 PROCEDIMENTOS

Segundo Tripp (2005, p. 4), a pesquisa-ação faz um movimento cíclico que pode ser visualizado no diagrama 1:

Diagrama 1- Ciclo da Pesquisa-ação.



Fonte: Tripp (2005, p. 446)

Spinelli Junior (1997) considera que, para conservar o patrimônio documental, é necessário a conjunção dos seguintes fatores: administração segura, recursos adequados e conhecimento teórico e prático.Para organizar o Acervo arquivístico da FSCM-PA foram desenvolvidas as seguintes ações com base no Ciclo da Pesquisa-ação proposto por Tripp (2005), a saber:

- **PLANEJAR uma melhora da prática**

1°) Feitura de um diagnóstico situacional: a partir deste diagnóstico realizado na FSCM-PA, elaboraram-se diretrizes necessárias para a guarda, conservação e organização da massa documental, visando preservar e disponibilizar a memória da Fundação;

- **AGIR para implantar a melhora planejada**

2°) Treinamento da equipe de trabalho composta por 04 estagiários do Curso de Arquivologia da UFPA e de 04 estagiários do Curso de Biblioteconomia; além do grupo de trabalho formados por servidores para apoio das ações no arquivo;

3°) Foram elaborados instrumentos de gestão documental: um código de classificação e uma tabela de temporalidade, levando-se em consideração: as especificidades dos documentos, a função e os prazos de guarda estabelecidos pelos instrumentos legais e normativos, dentre outros aspectos suscitados pela Gerência da Fundação;

4°) Seleção dos documentos: atividade que consiste em verificar o estado de conservação dos documentos, isolando os materiais que não estão em bom estado de conservação para posterior restauração, ou eliminação no caso destes não apresentarem condições de serem restaurados;

5°) Identificar a tipologia documental, acervos compostos por: dossiês, portarias, decretos, laudos, plantão médico, abonos, faltas, comunicados, folhas de ponto, notas fiscais, certidão de batismo, atestado de óbito etc.;

6°) Inventariaram-se dossiês funcionais: procedimento que na consiste na elaboração de uma listagem no Excel, descrevendo e classificando os assuntos extraídos dos documentos essenciais para recuperação da informação como: fundo, grupos, subgrupo, série, subsérie e data limite;

7°) Concomitantemente ao inventário, foi feita a higienização: a limpeza mecânica foi realizada com o apoio da equipe de segurança do trabalho que disponibilizou equipamento de proteção individual (EPI) para execução das tarefas, identificou a presença de clipes, grampos e presilhas, que foram imediatamente retirados pra evitar a danificação dos mesmos. A Higienização é o processo fundamental para a conservação dos documentos;

8°) Os documentos avariados sofreram a ação de pequenos reparos;

9°) Realizou-se um levantamento da massa documental visando possível descarte. Os documentos duplicados ou em péssimo estado de conversação (acometidos por ação de: fungos, cupins, traças ou ratos) foram isolados, listados e após aval da diretoria da Santa Casa foram descartados.

- **Monitorar e Descrever o Efeito das Ações**

Todos os fatos positivos e negativos ocorridos ao longo do projeto vêm sendo registrados pela coordenadora do Projeto, a fim de contornar as adversidades e manter as atividades que vêm logrando êxito.

- **Avaliar os resultados das ações**

Em 340 dias (8 meses) de trabalho, foi organizada a massa documental do **Setor de Gerência de Pessoal**. Foram identificados 20 mil dossiês funcionais de servidores, aposentados, estatutários, inativos e ativos e temporários. Contatou-se também a melhoria na coleta de informações para o subsídio dos relatórios periódicos fornecidos pela FSCM-PA ao governo do Estado.

4.4 PÚBLICO-ALVO

O Projeto pretende atender a duas categorias de público: a) ao público interno (servidores que trabalham na FSCM-PA); e b) ao público externo (composto por pesquisadores, docentes, estudantes de graduação, jornalistas e comunidade em geral).

5 CONCLUSÃO

A Lei de Acesso à Informação é uma realidade e os órgãos governamentais precisam desenvolver estratégias para pô-la em prática.

Nesse cenário de iniciativas democráticas, a *gestão documental* assume um novo paradigma nesse processo democrático, pois se configura como instrumental indispensável para viabilizar o que a lei exige. Essa iniciativa assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular ou coletivo registrados em documentos governamentais.

No caso estudado neste artigo – o Arquivo da FSCM-PA, a LAI foi muito benéfica no sentido de fomentar ações que garantam a sua aplicabilidade, uma delas foi a operacionalização do "Projeto Organização da Gestão Documental e Padronização do Arquivo Administrativo e Histórico da FSCM-PA", o qual vem conseguindo organizar a massa documental produzida pela instituição há 366 anos e, consequentemente, atender às demandas informacionais da comunidade usuária.

Verificou-se que para dar acesso às informações pertinentes, é necessário aplicar uma política de gestão documental bem definida, que permitirá implantar arquivos estruturados, organizados, preservados, de acesso rápido e fortalecidos como órgãos estratégicos. E, sobretudo, tal proceder garantirá o fornecimento de informações arquivísticas que iram atender às demandas informacionais dos usuários internos (funcionários que necessitam do arquivo para preencher relatórios gerenciais) e externos (pesquisadores que têm a Santa Casa como locus de pesquisa) e, por conseguinte, fazer valer a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, R. S.; SILVA, R. R. G. da. Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos da descrição arquivística em meio eletrônico. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 3., 2008. **Anais eletrônicos.** Rio de Janeiro: [s. n.], 2008. Disponível em: http://ricardo.arquivista.net/wp-content/uploads/2008/10/3cna-ricardoandrade_01.pdf.Acesso em: 22 jun. 2013.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União. Brasília,** Nº 240, quinta-feira, 11 de dezembro de 2014, p. 29, seção 1.

BELÉM da Saudade. 2016. Disponível em: http://portalmatsunaga.xpg.uol.com.br/BelemSaudade.html. Acesso em: 01.06.2016.

BELÉM 400 ANOS: **FOTOS: Veja imagens históricas dos 400 anos de Belém.** 2015. Disponível em: http://g1.globo.com/pa/para/belem-400-anos/fotos/2015/11/fotos-veja-imagens-historicas-dos-400-anos-de-belem.html#F1852061. Acesso em: 27.08.2016

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v.1, n.3, p.15-28, set./dez. 1989.

BORDALO, Alípio Augusto Barbosa. O Colonialismo português e as Santa Casas de Misericórdia. In: SOCIEDADE BRASILEIRA DE MÉDICOS ESCRITORES- Regional do Pará. **I Analogia paraense:** Belém: SOBRAMES-PA, 2004, p. 131-132.

BRASIL. Decretos e Leis. Lei n 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 de janeiro de 1991.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 19 de novembro de 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Corrêa. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo; ARQUIVO DO ESTADO. 2000. (Projeto Como Fazer, V.2).

COIMBRA, Oswaldo. **77 anos do CREA-Pará:** os 4 séculos de exercícios das suas profissões. Belém: CREA-PA, 2011.

CONSELHO NACIONAL DOS ARQUIVOS (BRASIL). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de janeiro: arquivo nacional, 2001. Disponível em: <htpp://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicações/nobrade.pdf&gt.Acesso em: 16. Mar. 2015.

CONSELHO INTERNACIONAL DOS ARQUIVOS. **ISAD(G):** Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CRUZ, Ernesto. **Monumentos de Belém.** Belém: IHG-PA, 1945. 2V., v. 1.

FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ (FSCM-PA). **Histórico**. 2016. Disponível em: http://www.santacasa.pa.gov.br/sobre/p.php?id=3. Acesso em: 01.06.2016.

GODINHO, Sebastião. **O Monumento a D. Frei Caetano Brandão.** Belém: SEMEC, 1987 (Cadernos de cultura, Estudos, 8)

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

HAWORTH, Kent M. Archival description: content and context: in search of structure. In: PITTI, Daniel V.; DUFF, Wendy M. (Orgs.). **Encoded Archival Description on the Internet.** New York: The Haworth Information Press, 2001.

HEREDIA HERRERA, A. El debate sobre La gestión documental. **Métodos de informacíon**. V.5, n.22-23, p. 30-36, jan./mar.1998.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999. **Caderno de textos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. 21 p. Disponível em: https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/informacao-arquivistica-no-brasil.pdf. Acesso em: 06;05.2016.

LOPES, L. C. **A Gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

MELO, L. L. P.; MOLINARI, L. P. **Higienização de documentos com suporte em papel.** São Paulo: Oficina de Documentos, Programa de Documentação Arquivística, 2003. (Série Documenta, 1).

O'TOOLE, J. The Symbolic Significance of Archives. **American Archivist**, Spring, v. 56, n. 2, p. 234–255, 1993.

PARÁ. Decretos e Leis. Decreto nº 1.359, em 31 de agosto de 2015. Regulamenta o acesso à informação pública no Poder Executivo Estadual. **Diário Oficial do Estado**, Belém, 01 de setembro de 2015.

PARÁ. Instrução Normativa n. 001 de 11 de agosto de 2011. Dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado**, Belém, 12 de agosto de 2011.

PARÁ. Secretaria Executiva de Cultura de Estado. **Feliz Lusitânia:** Museu de Arte Sacra. Belém : SECULT, 2005 (Série Restauro, 3).

PETIÇÃO Pública. **Pela defesa do museu casa das 11 janelas.** 2016. Disponível em: http://www.peticaopublica.com.br/pview.aspx?pi=BR92365. Acesso em: 28.08.2016

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística.** Trad. de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A Prática arquivística em tempo de gestão de documentos. In: INNARELLI, Humberto Celeste, SANTOS, Vanderlei Batista dos; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística temas contemporâneos:** Classificação, Preservação digital gestão de documentos. 3. ed. Brasilia: SENAC, 2013. P.173-223.

THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **Guidelines for a graduate program in Archival Studies**. 2002. Disponível em: <http://www.archivists.org/prof-education/ed_guidelines.asp>. Acesso em: 22 mar. 2016.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A Conservação de Acervos Bibliográficos & Documentais.** Rio de Janeiro: FBN, 1997.

TRIPOD. **Praça Frei Caetano Brandão**. 2016. Disponível em: https://www.tripadvisor.com.br/Attraction_Review-g303404-d2373162-Reviews-Praca_Dom_Frei_Caetano_BrandaoBelem_State_of_Para.html#photos;geo=303404&detail=2373162&ff=178920187&albumViewMode=hero&albumid=101&baseMediaId=178920187&thumbnailMinWidth=50&cnt=30&offset=-1&filter=7. Acesso em: 28.08.2016

TRIPP, David. Pesquisa-ação: uma introdução metodológica. **Educação e Pesquisa**, São Paulo, v. 31, n. 3, p. 443-466, set./dez. 2005.

VIANNA, Arthur. **A Santa Casa da Misericórdia Paraense:** notícia histórica 1650-1902. Belém: SECULT, 1992 (Lendo o Pará, 2).