

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

12

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO:
O CASO DO NOVO DEGASE***Jean Maciel Xavier**Eliezer Pires da Silva**Mariana Lousada***1 INTRODUÇÃO**

Esta comunicação apresenta parte dos resultados da pesquisa desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com o objetivo de diagnosticar, à luz da teoria arquivística, a gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

A Administração Pública deve primar pelo atendimento das demandas de serviços originadas na sociedade. Demandas refletidas em um amplo espectro de necessidades de grandes áreas como a saúde, a segurança e a educação. Algumas demandas não estão tão claras assim e torna-se necessária a criação de mecanismos de avaliação e diagnósticos de políticas públicas. A gestão da administração pública está no cerne das melhorias de aplicação desse atendimento ao cidadão. Já que, pelos princípios da eficiência e da eficácia, norteiam o cumprimento dos serviços da melhor forma possível e com o menor custo.

No interior das engrenagens da Administração Pública, os órgãos prestam diferentes serviços, com vistas a cumprir o seu papel e sua missão na sua área de atuação. É nesse contexto que a gestão de documentos se torna essencial, pois possibilita o controle da produção, uso e destinação dos documentos. Dada a complexidade estrutural e de atividades de algumas instituições, torna-se um desafio cada vez maior a organização e gestão dos documentos produzidos.

O documento de arquivo espelha as atividades que o geraram, dessa forma revela os trâmites, os caminhos percorridos, desde a sua criação até a sua destinação final. Assim, é fundamental mapear e controlar os documentos produzidos e evitar a sua proliferação desnecessária durante o seu ciclo de vida.

O conceito de gestão de documentos vem se consolidando, a partir da Segunda Guerra Mundial, com o objetivo de racionalizar a produção e o controle dos

documentos, que nesse período tiveram um crescimento exponencial. O que começa com a necessidade de equacionar o aumento dos documentos produzidos pelas atividades da gestão pública e pelos avanços científicos para facilitar a organização dos documentos na administração passaria a configurar também, além da racionalização dos documentos produzidos, a valorização da importância das informações contidas nos documentos no ambiente institucional, em ativos valiosos para as instituições na tomada de decisão.

A gestão de documentos em instituições públicas é um desafio por si só, dada a natureza complexa das estruturas políticas e administrativas. Em espaços de privação de liberdade, os procedimentos para a produção, o uso e a destinação dos documentos revelam um desafio ainda maior. No decorrer da história, as instituições de privação de liberdade sempre foram consideradas uma espécie de “caixa preta” no que se refere à transparência das ações do Estado. A Lei de Acesso à Informação (LAI) põe uma luz sobre essa questão, quando obriga a administração pública a dar o acesso aos documentos produzidos nesses órgãos. E só é possível acessar um documento de arquivo que é prova das atividades do poder público, se esse documento é confiável e íntegro em relação a sua autenticidade. A Gestão de Documentos como área integrante da Arquivologia pode atuar de forma a melhorar a organização, uso e acesso a documentos de instituições de restrição e privação de liberdade. Esse é o caso do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

O Novo DEGASE, órgão hierarquicamente ligado à Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro, é responsável pela aplicação das medidas Socioeducativas, preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aos adolescentes em conflito com a lei, no estado do Rio de Janeiro.

A missão do Novo DEGASE é:

Promover Socioeducação no Estado do Rio de Janeiro, favorecendo a formação de pessoas autônomas, cidadãos solidários e profissionais competentes, possibilitando a construção de projetos de vida e a convivência familiar e comunitária (DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, 2011, p.17).

Instituições de Socioeducação se referem às políticas públicas do atendimento das medidas socioeducativas. Em alguns estados tais instituições são ligadas à

secretaria de segurança. Em outros estados são gerenciadas por ONGs. Em São Paulo, a instituição socioeducativa é a Fundação Casa. Mesmo no Rio de Janeiro, o Novo DEGASE já esteve subordinado a 12 secretarias diferentes, desde sua criação em 1993. Entre elas, a Secretaria de Direitos Humanos, Ação Social e Gabinete Civil são alguns dos exemplos.

A função da Socioeducação é a reinserção do adolescente em conflito com a lei na sociedade, a partir de todo um conjunto de atividades de caráter multidisciplinar, tais como educação, lazer, saúde, acompanhamento pedagógico e profissionalização, sem deixar de lado a responsabilização do adolescente pelo ato infracional cometido. Em razão dessas atividades multidisciplinares, um grande volume de documentos é produzido. Dessa forma, um programa de gestão de documentos é fundamental para viabilizar o funcionamento da instituição.

Como faz parte da estrutura do Poder Executivo estadual, o Novo DEGASE encontra-se no escopo do Programa de Gestão de Documentos, liderado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ e, no âmbito de sua Comissão de Gestão de Documentos, foram elaborados instrumentos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, antes mesmo do ingresso de especialistas na instituição, o que ocorreu em 2012.

Atualmente, o Novo DEGASE, depois de contar com instrumentos de gestão de documentos e profissionais de Arquivologia, ainda apresenta uma dinâmica no atendimento dos adolescentes do sistema socioeducativo, em que documentos são criados, utilizados e eliminados sem efetivo controle. Observa-se uma prática que não reflete a racionalidade pretendida com o trabalho realizado de identificação tipológica, na ocasião da elaboração do Plano de Classificação. Considera-se, como pressuposto, que há especificidades sobre a gestão de documentos no contexto da Socioeducação.

Nesse cenário surgiu a questão que motivou esta pesquisa. **Como se dá a Gestão de Documentos no Novo DEGASE, considerando as diretrizes normativas do APERJ e do campo da Socioeducação?**

O objetivo principal da pesquisa foi realizar um diagnóstico sobre gestão de documentos em um ambiente de Socioeducação, como é o caso do Novo DEGASE. Este objetivo foi dividido em três objetivos específicos, que serviram de base para alcançá-lo. Primeiro, identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos. Segundo, mapear os procedimentos relativos

ao protocolo e à gestão de documentos. Terceiro, caracterizar a inserção do Programa de Gestão de Documentos – PGD sobre a gestão de documentos no Novo DEGASE.

O diagnóstico da gestão de documentos revelou uma imagem do fenômeno arquivístico que acontece nesse espaço de privação de liberdade. De posse desse produto técnico científico, elaborado com os critérios das ciências sociais aplicadas, será possível corrigir, resolver ou melhorar o andamento dos processos, trâmites e a produção dos documentos, bem como a gestão documental como um todo.

A importância desta pesquisa se justifica para a Arquivologia pela escassez de estudos sobre os documentos produzidos em espaços de privação de liberdade e de cumprimento de medidas socioeducativas. O diagnóstico é o primeiro passo para a implementação de um programa de gestão de documentos. Estudos como este são ferramentas imprescindíveis para a gestão em instituições de Socioeducação localizadas em outros estados do Brasil. Entender como se dá a produção, utilização e destinação dos documentos produzidos é fundamental para racionalizar os procedimentos na criação e aplicação das medidas.

A Socioeducação é um campo amplo a ser explorado e a Arquivologia pode operacionalizar e revelar as diferenças e semelhanças de procedimentos nesse campo. A gestão dos documentos aplicada de forma eficiente aos documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição, pode ajudar a revelar a trajetória do adolescente, antes de ele entrar no sistema e os motivos da sua entrada no sistema socioeducativo. Pode também auxiliar o juiz, fornecendo documentos organizados, no intuito de melhorar a determinação das medidas que serão aplicadas ao jovem, para que, ao cumpri-las, ele possa regressar à sociedade. Neste contexto nascem os documentos que podem ser as ferramentas que descrevem as trajetórias dos adolescentes.

O diagnóstico da gestão de documentos pode expor os caminhos que foram seguidos, os erros e acertos e o que precisa ser melhorado na produção, na utilização e na destinação de documentos do sistema socioeducativo.

A ressonância deste tema para a sociedade se dá pela repercussão da questão da maioria penal, tão difundida nos meios de comunicação na atualidade. Parte significativa da opinião pública direciona, como única opção, que para os jovens em conflito com a lei, seja exigido o encarceramento compulsório e pelo maior tempo possível. Isso só revela uma forma de mascarar o problema. E, pela efervescência do

assunto na sociedade é imprescindível uma luz seja jogada sobre essa questão e se amplie o debate. Os documentos produzidos nesses espaços podem revelar informações valiosas e dar subsídios para a discussão.

A perspectiva do acesso à informação pública, com a implementação da Lei de Acesso a Informação – LAI, em que a tônica é a transparência da informação governamental, possibilita pelo menos dois avanços. O primeiro é o controle, por parte da sociedade civil e de entidades de direitos humanos, bem como instituições públicas da justiça, das ações que o Estado realiza, no cuidado com esses adolescentes e sua reinserção na sociedade. O segundo é em relação à gestão de documentos. Só é possível o acesso aos documentos que estejam identificados, classificados e organizados. Portanto, um programa de gestão de documentos eficiente é fundamental. E é sobre esse segundo ponto, gestão de documentos, que este estudo se debruça.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE

A Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990, também conhecida como Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, foi um marco para as políticas de atendimento à criança e ao adolescente. Tanto que a FUNABEM foi extinta, dando lugar à Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência - FCBIA, através do ECA, que tinha como competências: formular, normatizar e coordenar a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como prestar assistência técnica a órgãos e entidades que executem essa política. Com a Estadualização da execução de medidas socioeducativas, a FCBIA foi substituída pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

[...] para atender os preceitos constitucionais e de conformidade com a chamada estadualização o que passou a designar-se Sistema Socioeducativo, que ocorreu já na vigência da Constituição Federal de 1988 e que foi determinante na descentralização político-administrativa. (COSTA, 2006, p.3).

O Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE é criado pelo Decreto nº 18.493, de 26/01/93 e desde 2008 e vinculado à Secretaria Estadual de Educação (SEEDUC/RJ). Atualmente possui dotação orçamentária própria

A vinculação à Secretaria de Educação acontece no governo de Sérgio Cabral, para que a Socioeducação estivesse ligada às questões pedagógicas e de formação integral do indivíduo. Com a proposta de mudança de perspectivas para o atendimento do adolescente em conflito com a lei e a vinculação à Secretaria de Educação, o DEGASE também muda sua nomenclatura para Novo DEGASE.

O Novo DEGASE é uma das únicas instituições de atendimento socioeducativo aos adolescentes e jovens em conflito com a lei vinculada à educação, na administração direta. Isso possibilita uma inserção maior no atendimento socioeducativo, já que os seus preceitos estão alinhados às normativas nacionais e internacionais de atendimento socioeducativo.

A atuação do Novo DEGASE no cumprimento das medidas socioeducativas de semiliberdade¹, internação² e internação provisória, preconizadas pelo ECA atinge 13 cidades do estado do Rio de Janeiro. As unidades são divididas de acordo com a medida socioeducativa a que se propõem. Seis (6) unidades de Internação, dezesseis (16) de semiliberdade e duas (2) de internação provisória.

O Novo DEGASE tem seu quadro de funcionários formado por assistentes sociais, pedagogos, psicólogos, musicoterapeutas, profissionais da saúde, educação, informática e os agentes socioeducativos, que são responsáveis pelo tratamento e proteção diárias dos adolescentes que cumprem medidas socioeducativas de privação de liberdade ou semiliberdade. Estes profissionais estão alinhados com a política de proteção integral, preconizada pelo ECA, SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo) e o PASE (Plano de Atendimento Socioeducativo). E atuam diretamente na atividade final da instituição.

A partir de concurso público realizado em 2012, o Novo DEGASE tem em seu quadro funcional os profissionais de Arquivologia. Desse modo, a realidade de produção, tramitação, organização, uso e preservação dos documentos, anteriores a 2012, não tiveram o tratamento técnico de profissional capacitado em documentação. Isso motivou uma preocupação com a questão documental da instituição.

¹ Semiliberdade é uma medida de transição aplicada após uma medida de internação, podendo constituir forma de transição para o meio aberto, onde a escolarização e profissionalização são obrigatórias. Art. 120 do ECA.

² Internação é uma medida de privação de liberdade que deveria ser aplicada em caráter excepcional. Art. 121 ao art.125 do ECA.

2.1 Metodologia

Ao se estudar a situação arquivística de uma instituição de atendimento socioeducativo, optou-se pela abordagem metodológico-qualitativa, que visa contextualizar o cenário onde a gestão de documentos se desenvolve na esfera da administração pública estadual e de procedimentos relacionados à produção, uso, tramitação e destinação dos documentos.

Para atingir o objetivo principal da pesquisa, a metodologia foi aplicada em três etapas. Na primeira etapa, a pesquisa documental foi utilizada, envolvendo o levantamento e análise dos documentos normativos e diretrizes que norteiam o funcionamento do órgão, a legislação que direciona as atividades da Socioeducação e os relatórios das atividades da Comissão de Gestão de Documentos, bem como outras normativas internas que surgiram no curso da pesquisa. Esses procedimentos visaram alcançar o primeiro objetivo específico da pesquisa, que é o de identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos no Novo DEGASE.

A segunda etapa foi a utilização do instrumento de coleta de dados criado com base nas fases da gestão de documentos – produção, utilização e destinação. Isso, para atender ao objetivo específico de mapear os procedimentos relativos ao protocolo e à gestão de documentos.

Pela complexidade da estrutura administrativa organizacional e geograficamente dispersa, optou-se em delimitar o universo da pesquisa, aplicando o instrumento em nove (9) unidades de atendimento sediadas na capital, Rio de Janeiro.

O levantamento de dados foi realizado segundo o tipo de unidade de atendimento socioeducativo. Unidades de internação provisória (Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral – CENSE GCA e Centro de Socioeducação Dom Bosco); unidades de internação (Educandário Santo Expedito – ESE, Escola João Luiz Alves – EJLA e CENSE Professor Carlos Gomes da Costa – PACGC) e unidades de semiliberdade (Centros de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente – CRIAAD, situados nos bairros: Ilha do Governador, Penha, Bangu e Santa Cruz).

A pesquisa foi realizada em ambiente institucional e necessitou como primeiro passo a submissão à Escola de Gestão Socioeducativa Paulo Freire – EGSE a solicitação da autorização para a realização das visitas nas unidades selecionadas.

Esse procedimento inicial foi feito para oficializar a pesquisa, o que garante maior participação do órgão. Depois do procedimento de oficialização da pesquisa, foram agendadas visitas técnicas nas unidades, sempre de acordo com a disponibilidade.

A forma da coleta dos dados foi realizada a partir da observação empírica nas secretarias técnicas das unidades, considerando a posição estratégica e privilegiada, no que se refere à gestão de documentos. A secretaria técnica é o setor na unidade onde são executados os procedimentos administrativos e os de atendimento socioeducativo. A partir da observação da realidade, foi preenchido o instrumento de coleta de dados, conforme as percepções expressas das atividades de rotina da unidade.

A análise dos dados obtidos com a ferramenta metodológica do instrumento de coleta de dados se deu pela ótica “da discussão que os temas e os dados suscitam e inclui geralmente o corpus da pesquisa, as referências e o modelo teórico” (Sá-Silva, 2009, p.11). Seguindo a lógica apresentada, foi possível cotejar os dados obtidos na ponta, onde o atendimento ao adolescente em conflito com a lei é efetivamente realizado, com os procedimentos de gestão de documentos orientados pelo Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro - PGD.

A análise do diagnóstico da realidade arquivística atual da atividade fim da instituição, comparando com as diretrizes preconizadas por uma política de gestão de documentos da administração pública da esfera estadual, possibilitou ter um retrato mais aproximado da realizada na instituição em relação ao cuidado com os documentos nas unidades de ponta no atendimento socioeducativo.

2.2 Coleta e Análise de Dados

A coleta dos dados foi realizada mediante visita às unidades e conduzida pelo pesquisador, com observação empírica na realidade cotidiana da gestão dos documentos. O instrumento de coleta de dados serviu de roteiro para o levantamento das informações. A estrutura do instrumento foi dividida em quatro (4) blocos: I - Dimensionamento Arquivístico das Unidades Pesquisadas; II - Fase da produção documental; III - Fase da tramitação e uso dos documentos e IV - Fase da destinação dos documentos.

2.2.1 Dimensionamento Arquivístico das Unidades Pesquisadas

Os índices revelados, a partir da coleta de dados nas visitas realizadas, mostram o perfil das unidades de atendimento. A primeira constatação é que as unidades de internação provisória são as que possuem o maior volume de documentos em seus acervos. Pode-se entender que esses índices são frutos do volume e rotatividade dos atendimentos realizados nessas unidades, já que o período máximo é de 45 dias de internação, até o juiz definir qual será a medida a ser seguida pelo adolescente. Pode-se inferir que as unidades de internação e internação provisória são as que absorvem o maior número de servidores, em relação às unidades de semiliberdade. Isso se deve pelo fato de o número de atendimento nessas unidades ser menor.

Cada unidade tem uma identidade própria, apesar das atividades serem padronizadas, no que se refere às diretrizes de atendimento socioeducativo. Cada unidade vai encontrar sua dinâmica específica na execução das medidas. Esse fator será levado em consideração, nas análises dos dados a seguir; conforme a necessidade, serão explicadas as peculiaridades que os dados colhidos possam revelar.

Outro fato que também chama a atenção é o percentual de atendimento da unidade PACGCA, que é de 3% do volume total dos atendimentos representados no universo da pesquisa. Esse percentual se equipara às unidades de semiliberdade, que têm um volume menor de atendimento. Esse percentual destoa das outras unidades de internação, pois essa, em especial, é responsável pelos atendimentos dos adolescentes do sexo feminino. E pode-se inferir, por esse mesmo motivo, que o percentual do número de profissionais lotados nessa unidade (12%) é maior, proporcionalmente, do que as outras unidades de internação e internação provisória. A adolescente requer cuidados específicos.

O dimensionamento arquivístico demonstrou, até o momento, que as unidades de internação e internação provisória são as que produzem e custodiam o maior volume de documentos e que são guarnecidas pelo maior número de servidores. Isso revela o grande número de atividades relacionadas ao cumprimento dessas medidas socioeducativas. A seguir, os dados colhidos sobre as fases de gestão de documentos podem revelar mais sobre esse fenômeno arquivístico, dentro das unidades.

2.2.2 Fase da Produção Documental

Fase onde os documentos devem ser controlados e padronizados, visando a racionalização, tanto dos procedimentos quanto dos materiais empregados, para o registro das informações e preservando o caráter de autenticidade e integridade dos documentos. Nessa fase os documentos já devem nascer classificados, para que os procedimentos de transferência e recolhimento sejam menos custosos para a Administração.

A maior parte das unidades pesquisadas (6) possui alguma forma de controle dos documentos recebidos. As unidades que fazem o controle dos documentos são: EJLA; Dom Bosco; PACGC; ESE; CRIAAD Ilha do Governador e CRIAAD Bangu. Já as unidades que não possuem controle dos documentos são: CENSE-GCA; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz.

Cerca de um terço das unidades não controlam os documentos que recebem. Mostra-se bastante curioso o tamanho percentual significativo dessa falta de controle. Pelo menos duas questões surgem com esse panorama. A primeira é que esses documentos recebidos não revelam uma importância significativa para ativar os procedimentos administrativos. E a segunda é que esses documentos “perdem” o seu valor administrativo, assim que acionam as atividades que o geraram.

Para se perceber a questão de forma mais ampla, faz-se necessário entender quais as formas de controle que as unidades que responderam de forma positiva têm, em relação aos documentos.

Todas as unidades definem o arquivamento em pasta segundo as espécies documentais Comunicação Interna e Ofício, como forma de controle. Outras quatro unidades (Dom Bosco, PACGC, ESE e CRIAAD Bangu) elencaram o arquivamento da espécie Guia de Remessa, também como forma de controle. A EJLA é a única unidade que utiliza a Listagem dos Prontuários de Atendimentos Socioeducativos como controle dessa tipologia documental.

A partir desse panorama, pode-se inferir que os documentos recebidos pelas unidades que possuem algum tipo de controle são apenas protocolares, no sentido burocrático dessa palavra. A exceção seria a EJLA, pois dispõe de uma listagem para os prontuários recebidos.

Em relação ao controle dos documentos expedidos a única unidade que não possui nenhuma forma de controle de documentos expedidos é a de internação provisória CENSE GCA. O restante das unidades possuem mecanismos de controle.

Iniciando pela exceção, é curioso entender o porquê de a unidade de internação provisória e também unidade de entrada do adolescente no sistema não possuir instrumentos de controle de expedição de documentos.

O restante das unidades (CENSE Dom Bosco; PACG; ESSE; CRIAAD Santa Cruz; CRIAAD Penha; CRIAAD BANGU; CRIAAD Ilha; EJLA) possuem algum tipo de controle da emissão dos documentos. Por exemplo, pela cópia recebida dos documentos, em sua maioria Comunicações Internas e Ofícios, ou seja, por um livro de registro, para o controle de numeração e data. Existe lista de controle dos prontuários dos adolescentes, criada em base de dados, ou planilhas criadas por cada unidade.

O que geralmente acontece é que o livro de registro de documentos expedidos é a forma de controlar a produção do documento. Não necessariamente o controle do trâmite, pois esses livros não recebem nenhuma assinatura ou indicação de recebimento da unidade ou setor destinado a cada documento. Para um controle efetivo, as unidades associam o registro dos documentos no livro, com a cópia recebida do documento em questão, que é arquivada em pasta ou arquivo, separada por espécie, número do documento e data.

Em algumas unidades, os servidores confundem as espécies documentais, no momento de expedição. Não é incomum a confusão entre Comunicação Interna e Ofícios. Como exemplo, a unidade de internação provisória Dom Bosco, que controla a expedição, em um mesmo livro, com numeração progressiva, que começa do zero a cada ano. E, apesar disso, os documentos são fisicamente separados.

Outra observação que também diz respeito ao controle dos documentos, foi se o Plano de Classificação³ é utilizado na produção, ou em qualquer outra fase de tramitação dos documentos. O Plano de Classificação do Novo DEGASE é baseado na classificação por tipo documental. A classificação dos documentos é a função arquivística principal na implementação da gestão de documentos. E, de acordo com GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2012, p.14), é “a espinha dorsal da gestão de documentos”.

³ Instituído pela Portaria Conjunta APERJ/DEGASE Nº 12 de 16 de abril de 2014.

Do universo de unidades pesquisadas, apenas uma unidade (PACGC) usa o plano de classificação, às vezes. A maior parte das unidades nunca usou esse instrumento de gestão. Mesmo essa única unidade, utilizando o plano, utiliza-o de forma relativa. Na verdade, ela utiliza um mesmo código de classificação para todas as comunicações internas. Não importando a ação que gera o tipo documental específico. Com isso, pode-se inferir que os documentos produzidos no universo de pesquisa não são classificados conforme o Plano de Classificação de Atividade Fim do Novo DEGASE. Isso é revelador da maturidade da gestão de documentos na instituição. A classificação é um dos pilares do PGD Rio; também a identificação e a avaliação são fundamentais. Sem classificação não há a identificação, nem a organização, dos documentos, de acordo com a gestão de documentos.

O Plano de Classificação do Novo DEGASE é baseado no tipo documental, porém a realidade das unidades de atendimento é diversa do conhecimento de todos os tipos documentais produzidos. Os dados obtidos na coleta eram basicamente os mesmos em relação aos documentos produzidos: comunicação interna e ofícios.

Existe uma grande dificuldade de identificar, nas unidades, os tipos documentais produzidos. Já se configura, em prática, a organização dos documentos por documentos recebidos e emitidos, ou enviados, separados segundo as espécies (comunicação interna e ofícios). Isso revela um gargalo importante da gestão dos documentos, pois, se o documento não é classificado, não pode ser avaliado. E sua destinação fica à mercê da boa vontade da administração local, em custodiar da melhor forma os documentos.

Uma preocupação na coleta de dados foi conhecer a questão dos documentos produzidos em ambiente digital. Se existe essa produção documental e como se dá. Os documentos produzidos em ambiente digital são, em sua maioria, das espécies documentais ofícios e Comunicações Internas. Todas as unidades consultadas utilizam processadores de texto, para produzir os documentos que são encaminhados via e-mail. Quando os documentos necessitam de alguma chancela (assinatura), esse documento é impresso, assinado, digitalizado e encaminhado via e-mail também. Cada unidade produz e tramita e guarda os documentos, segundo uma lógica e prática cotidiana dos servidores.

Apesar de os documentos produzidos em meio digital não fazerem parte de um sistema específico, esses documentos são tramitados e ativam as atividades administrativas. Portanto, são documentos de arquivo. Essa conclusão é bem

preocupante, pois não existe nenhuma forma de controle ou padronização dos documentos. O que se controla é o fluxo do adolescente nas unidades. Cada unidade age segundo suas possibilidades. Para isso, são criadas planilhas, listagem, base de dados, de acordo com a necessidade.

Na maior parte das unidades (CENSE GCA; EJLA; PACGC; CRIAAD Ilha do Governador, CRIAAD Bangu) utiliza-se algum instrumento de padronização dos documentos. Os instrumentos dizem respeito aos manuais de redação, tanto a nível federal, quanto o manual de redação do Estado do Rio de Janeiro, elaborado pelo APERJ. As unidades que não utilizam, ou desconhecem, instrumentos de padronização ou normatização de documentos são as unidades Dom Bosco, ESSE, CRIAAD Penha e CRIAAD Santa Cruz.

2.2.3 Fase da Tramitação e Utilização dos Documentos

A fase da tramitação e utilização, segundo o PGD Rio (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p.12), “envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização”. Se a unidade possui alguma forma de controle do trâmite dos documentos, de que maneira os documentos são arquivados e se há disponibilidade de um lugar específico para a guarda dos documentos; essas são ponderações importantes nessa fase da gestão.

O controle dos documentos que circulam internamente na maioria das unidades não acontece. Os documentos circulam entre os setores de forma direta, sem nenhuma forma de identificação de quem pegou emprestado ou quando irá devolver, ou reencaminhar. Em unidades de semiliberdade, até que essa prática é natural de acontecer, dado o tamanho, volume de documentos e número de adolescentes; porém, essa prática de não controlar os documentos em unidade de internação é extremamente danosa ao fluxo e à organicidade dos documentos, pois são unidades maiores, onde o volume e o trâmite dos documentos é mais intenso. A perda de documentos nesses espaços não configura uma raridade de ocorrência.

O CRIAAD Bangu é a única unidade que relatou controlar os trâmites dos documentos internamente. Nessa unidade os documentos são encaminhados internamente com cópias. O setor que recebe o documento fica com o original e a cópia recebida vai para o setor que encaminhou o documento. Utilizavam

anteriormente um livro de protocolo. Agora, por conta da contenção de gastos com reprodução, pretende utilizar novamente o livro de protocolo.

Quase a totalidade das unidades utiliza o método número-cronológico para o arquivamento dos documentos. Esse fato diz respeito a como as espécies documentais, comunicação interna e ofício, são organizadas. A utilização de métodos alfabéticos compreende todas as unidades, por conta da forma de arquivamento do prontuário dos adolescentes.

Outro dado importante na coleta revela a existência, ou não, de locais específicos para a guarda dos documentos na unidade. Nesse momento, é importante salientar que a percepção que se tem das unidades visitadas é de que os documentos de arquivos são aqueles que não se utilizam mais nas atividades administrativas. Dessa forma, os documentos de arquivo são documentos de memória e os documentos que estão nas mesas e próximo às atividades administrativas não são considerados documentos de arquivo, enquanto estão em uso corrente.

O que foi levado em consideração é o local onde os documentos são guardados, após o valor primário. Esses lugares de guarda, quando denominados na melhor forma, são chamados de “Arquivo Morto” e, na pior das hipóteses, são destinados a depósitos ou salas improvisadas, dividindo espaço com móveis velhos, ou um sem-número de cacarecos ou quinquilharias. São *documentos-non-gratos*, em alusão à *persona non-grata*. São considerados apêndices das unidades, que não constituem nenhuma utilidade prática.

A unidade CRIAAD Ilha do Governador foi a única unidade que não disponibilizava um local específico para a guarda dos documentos. Isso, pois a unidade tem menos de um ano na atividade da execução da medida socioeducativa de semiliberdade.

O fato de existir um lugar de guarda dos documentos de forma nenhuma implica em que não haja riscos ou ameaças à integridade física aos documentos. Na maior parte das unidades (7) existe algum risco aos documentos.

As duas únicas unidades que não demonstraram riscos aos documentos no espaço destinado à guarda são: o CRIAAD Ilha do Governador e o CRIAAD Santa Cruz. Dessas duas unidades, o CRIAAD Ilha do Governador não dispõe de lugar destinado à guarda, já que a unidade é bem recente na atividade de semiliberdade; e o CRIAAD Santa Cruz foi a unidade que demonstrou maior cuidado com os documentos que já cumpriram o valor primário. Embora os documentos dessa

unidade não estejam organizados, eles estão acondicionados de maneira satisfatória, em caixas de arquivo e estantes. Em um lugar sem umidade, poeira, ou qualquer fator contaminante ou degradante.

Os principais riscos e ameaças aos documentos nas unidades vão, desde os documentos serem acondicionados de forma não apropriada, amontoados em maços e caixas das mais diversas formas, até documentos em contato diretamente com o chão, ou paredes com infiltração.

A maioria das unidades (6) não dispõe de um lugar exclusivo para a guarda dos documentos. Esse fator é preponderante na conservação e preservação dos documentos custodiados.

Nas unidades de atendimento socioeducativo consultadas, não existe nenhum servidor com atribuições relacionadas à gestão de documentos. As informações, de forma geral, mostram que, dentro da unidade, cada setor cuida das rotinas de produção, trâmite e controle e guarda dos seus documentos. Se em cada unidade há uma rotina e um “*modus operandi*” de organização dos documentos, essa mesma diversidade se reflete nos setores de cada unidade. Transformando o tratamento dos documentos em uma grande Torre de Babel, onde cada um age segundo suas ideias de gerenciamento de documentos, sem levar em conta o que o outro fez.

Outra informação levantada é se existe algum tipo de instrumento de recuperação da informação dos documentos na unidade. A maior parte das unidades (CENSE GCA; CRIAAD Ilha; CRIAAD Bangu; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz) acessam diretamente os documentos, sem nenhum auxílio de listagem, tabela, planilha ou base de dados. Para o restante das unidades (EJLA; Dom Bosco; PACCGC; ESE), os instrumentos de recuperação dos documentos são os mais variados.

O fato curioso é que as unidades que possuem algum instrumento de recuperação da informação são em sua maioria dos tipos internação e internação provisória. Pode-se deduzir que o motivo que leva essas unidades a possuírem alguma forma de recuperação da informação é o volume de atendimentos e documentos que essas unidades possuem. E os instrumentos vão desde listagens e catálogos em ordem alfabética que localizam os prontuários dos adolescentes organizados de forma número-cronológica até a utilização do SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES – SIIAD.

2.2.4 Fase Destinação dos Documentos

A avaliação é uma função arquivística primordial para a destinação dos documentos na gestão. É nesse momento que se define a temporalidade do documento, bem como se o documento pode ser transferido para o arquivo intermediário, ou recolhido ao arquivo permanente.

Os documentos reconhecidos pela unidade como já esgotados de seu valor primário, na maior parte das vezes permanecem na unidade. O principal motivo para isso é que não existe um local para transferir ou recolher toda essa documentação. Esse quadro é bem ilustrativo, quando se verifica a utilização da Tabela de Temporalidade nas unidades. Apesar do Novo DEGASE já possuir este instrumento de gestão de documentos desde o ano de 2014⁴, nenhuma das nove unidades pesquisadas usou a tabela.

A questão sobre a eliminação dos documentos é bastante reveladora, em relação à avaliação e destinação dos documentos. Apenas duas unidades (EJLA; CRIAAD Bangu) já realizaram a eliminação de documentos, sendo que uma unidade (EJLA) de forma irregular, dadas as rebeliões que existiram. No passado, houve grandes rebeliões, que tiveram como resultados adolescentes feridos e diversos documentos queimados. A última grande rebelião desta unidade foi em 2005. Dessa forma, a unidade possui documentos a partir desse ano. A outra unidade realizou a eliminação de documentos, encaminhando-os para a Comissão de Gestão de Documentos⁵, que fez o descarte, seguindo as orientações do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ.

A questão da transferência do Prontuário de Atendimento Socioeducativo - PAS para o CEDOP é fundamental, na medida em que essa unidade de documentação, na estrutura do Novo DEGASE, representa um dos maiores gargalos relacionados à gestão de trâmites dos documentos da atividade-fim na instituição. O resultado de que duas unidades de atendimento (PACGC e CRIAAD Ilha do Governador) nunca transferiram os documentos para o CEDOP tem justificativa, pois o CRIAAD Ilha do Governador é recente na execução da medida de semiliberdade e o PACGC custodia os prontuários, por ser uma unidade específica de adolescentes do sexo feminino. O

⁴ Portaria da Conjunta APERJ/NOVO DEGASE Nº12 de 16 de Abril de 2014 que aprova pelo APERJ o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades-fim do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

⁵ Instituída através da Portaria DEGASE nº 74, de 14 de outubro de 2009.

que chama a atenção são as unidades (ESE; CRIAAD Bangu) que às vezes transferem os documentos para o CEDOP. E o restante das unidades (CENSE GCA; EJLA; Dom Bosco; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz) sempre encaminha os documentos.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O principal objetivo da pesquisa foi realizar um diagnóstico da gestão de documentos em uma instituição de Socioeducação; dentro de um grande espectro de instituições responsáveis por executarem as políticas públicas. O Novo DEGASE é o representante do estado do Rio de Janeiro na execução das medidas socioeducativas ao adolescente em conflito com a lei.

O mapeamento dos procedimentos de gestão de documentos no Novo DEGASE possibilitou o estabelecimento de indicadores sobre a produção, uso e destinação dos documentos. A elaboração do instrumento de coleta de dados consistente com as fases da gestão de documentos e ancorado nas peculiaridades de um ambiente socioeducativo serviu de roteiro para a observação empírica realizada nas visitas às unidades de atendimento socioeducativo. O universo da pesquisa selecionado para a observação empírica contou como critérios da escolha: a executabilidade da pesquisa, a proximidade geográfica do pesquisador e, o mais significativo, a expressiva representatividade do volume de atendimentos dos adolescentes. A pesquisa foi aplicada a nove (9) unidades situadas na cidade do Rio de Janeiro e categorizadas segundo a medida socioeducativa executada: internação, internação provisória e semiliberdade.

As visitas revelaram que o Novo DEGASE se compõe de unidades de atendimento dos mais diversos perfis, que vão muito além do agrupamento segundo o tipo de atendimento e que obedecem a um mesmo conjunto normativo e atribuições. Cada unidade tem uma formação histórica, um perfil de adolescente e relativa autonomia administrativa. Esta situação, aliada à falta de uma unidade administrativa com atribuições arquivísticas para a fiscalização, avaliação e normatização, no que se refere ao tratamento dos documentos, faz com que cada unidade atue de acordo com as saídas encontradas nas práticas do cotidiano.

Podem-se inferir algumas considerações resultantes da pesquisa. A produção e utilização dos documentos são mais orientadas pelos dispositivos legais da

Socioeducação do que pelas normativas arquivísticas. Os servidores da ponta do atendimento socioeducativo desconhecem os instrumentos de gestão. Foi verificada a existência de massas documentais acumuladas em depósitos improvisados das unidades.

Algumas questões que merecem ser aprofundadas em futuras pesquisas são: quais impactos a falta de uma gestão arquivística eficiente gera nas atividades de uma instituição socioeducativa e no público a que ela atende? Como o juiz, ou o ministério público podem aferir outra medida ao adolescente com os documentos gerados de forma não controlada? A quem serve a falta de gestão destes documentos?

Os documentos têm uma função fundamental na vida dos adolescentes e na memória institucional. De um lado, são a chave no presente, para que o adolescente cumpra, da melhor forma possível, a medida socioeducativa e retorne à sociedade, como qualquer cidadão e, por outro lado, os documentos são a chave para não esquecermos das formas como uma sociedade cuida das crianças e adolescentes que, apesar de cometerem um ato infracional, ainda continuam sendo adolescentes.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p.(Publicações Técnicas, n. 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 10 out. 2014.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. A especificidade da “Informação Arquivística”. In: _____. **Arquivo, estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p.296-305.

_____. Da gênese à função. O documento de arquivo como informação e testemunho. In: _____. **Arquivo, estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p.329-344.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

_____. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial, 2002.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008. p.72-86.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

_____. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.164-179, jul/dez. 2015.

BRASIL. [Estatuto da criança e do adolescente (1990)]. **Estatuto da criança e do adolescente e legislação correlata** [recurso eletrônico] : Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – 12. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/a-camara/programas-institucionais/inclusao-social-e-equidade/acessibilidade/legislacao-pdf/estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>>. Acesso em: 03 ago. 2017.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo no município de Duque de Caxias**. 2015. 170f. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

COSTA, Antônio Carlos Gomes da. **Os regimes de atendimento no estatuto da criança e do adolescente: perspectivas e desafios**. Brasília Secretaria Especial de Direitos Humanos, 2006.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS. Secretaria de Educação. **Portaria conjunta APERJ/DEGASE nº 12**. Novo DEGASE: Rio de Janeiro, 2014.

_____. **Caderno de Alinhamento Estratégico**. Novo DEGASE: Rio de Janeiro, 2011.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos**. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/0B56B7nTAusR_TV2TIZDamdZVHM/view>. Acesso em: 04 ago. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n.6, p.13-37, 2012.

_____. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.7, n.1, p.49-70, jan./jun. 2008.

_____. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul./dez. 2007.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.19-50, jul./dez. 2015.

_____. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.33-36, jul./dez. 1988.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul./dez. 1987.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação Governamental. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999.

KECSKEMÉTI, Charles. **A modernização do Arquivo Nacional do Brasil**. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez. 1988, p.5-10.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos**: definición y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Annabel Lee, 2013.

RHOADS, James Berton. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p.197-216. Disponível em: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acessado em: 15 set. 2016.

_____. Natureza do documento de arquivo: vínculo e estrutura. In: FREITAS, Lídia (Org). **Documento**: gênese e contextos de uso. Niterói: Ed. UFF, 2010. p.175-192.

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Glossário. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANE, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Rev. Bras. Hist. Cienc. Soc.**, v.1, n.1, p.1-15, 2009.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

_____. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.287-300, jul./dez. 2015.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: SENAC, 2007.