



# III Congresso Nacional de Arquivologia

20 a 24 de outubro - Rio de Janeiro

Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia  
"Arquivologia e suas múltiplas interfaces"  
Edição Ampliada



AAERJ

Associação dos Arquivistas  
do Estado do Rio de Janeiro



ENARA

Executiva Nacional das Associações  
Regionais de Arquivologia

De 20 a 24 de outubro de 2008  
Rio de Janeiro

## **Executiva Nacional Das Associações Regionais De Arquivologia - ENARA**

Coordenador: Daniel Beltran Motta

### **Entidades Filiadas:**

**ABARQ - Associação Brasiliense de Arquivologia**

Presidente: Guaraci Paes

**AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (Coord.)**

Presidente: Carlos Frederico Machado

**AARQES - Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo**

Presidente: André Malverdes

**AAPR - Associação dos Arquivistas do Paraná**

Presidente: Eleopércio Fiori

**AABA - Associação dos Arquivistas da Bahia**

Presidente: Pablo Soledade de Almeida Santos

## **Coordenação do III Congresso Nacional de Arquivologia**

**AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro**

### **Coordenação Geral:**

Daniel Beltran Motta - Coordenador da ENARA

Carlos Frederico Machado - Presidente da AAERJ

Anna Carla Almeida Mariz - Presidente da Comissão Científica do III CNA

### **Equipe de Apoio:**

Alex Pereira de Holanda

Lucina Ferreira Matos

Marcelo Nogueira de Siqueira

Patrícia Kelly dos Santos

Paulo Rodrigues

Renato Motta

Vanessa de Arruda Jorge

Welder Antônio Silva

Wagner Ridolphi

### **Equipe de Divulgação:**

Paraíba: Marcela Teixeira	Rio Grande do Sul: Vinícius Mitto Navarro
Bahia: Ricardo Sodré Andrade	São Paulo: Inaldo Nascimento Conceição
Goiás: José Adilson Dantas	Distrito Federal: Associação Brasiliense de Arquivologia – ABARQ
Paraná: Associação dos Arquivistas do Paraná – AAPR	Espírito Santo: Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo - AARQES

### **Comissão Científica**

Anna Carla Almeida Mariz, DSc (Presidente)

José Maria Jardim, DSc

Luiz Cleber Gak, DSc

Julia Bellesse da Silva Lins, DSc

Vanderlei Batista dos Santos, MSc

Daniel Flores, DSc

Elaine Coutinho Marcial, MSc

Márcia Valéria Brito Costa, MSc

### **Comissão de Apoio Científico:**

Alex Pereira de Holanda

Lucina Ferreira Matos

Marcelo Nogueira de Siqueira

Vanessa de Arruda Jorge

Welder Antônio Silva

# Equipe Editorial

## Coordenação:

Anna Carla Almeida Mariz  
Daniel Beltran Motta

## Projeto Gráfico:

Anna Carla Almeida Mariz  
Daniel Beltran Motta  
Welder Antônio Silva  
Michel El-Chaer Saddock de Sá

## Redação e Organização:

Anna Carla Almeida Mariz  
Daniel Beltran Motta  
Lucina Ferreira Matos  
Vanessa de Arruda Jorge  
Welder Antônio Silva

## Revisão:

Anna Carla Almeida Mariz  
Daniel Beltran Motta  
Vanessa de Arruda Jorge  
Welder Antônio Silva

## Edição e Distribuição:

ENARA - Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia  
AAERJ - Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro  
III Congresso Nacional de Arquivologia

C749t Congresso Nacional de Arquivologia (3. : 2008 : Rio de Janeiro, RJ)  
III Congresso Nacional de Arquivologia : tema, arquivologia e suas múltiplas interfaces . - ed. aum. - Rio de Janeiro : ENARA : AAERJ, 2008.  
1 cd-rom ; 4 ¾ pol.

1. Arquivologia - Congressos. I. Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivistas (Brasil).  
II. Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro.  
III. Título.

CDD: 027  
ISBN: 978-85-62320-00-2

# **III Congresso Nacional de Arquivologia**

## **Tema: "Arquivologia e suas múltiplas interfaces"**

### **Eixos temáticos:**

A Arquivologia contemporânea: métodos, objetos e dimensões teóricas.

A Arquivologia e suas relações com outros campos do conhecimento (seja nas práticas profissionais ou na produção do saber arquivístico)

### **Áreas de concentração:**

1. Ensino e pesquisa em Arquivologia
2. Políticas arquivísticas
3. Normalização arquivística
4. Gestão e preservação de documentos digitais
5. Gestão e preservação de documentos audiovisuais
6. Tendências no mercado de trabalho
7. Relações interdisciplinares: confluências e antinomias.

### **Ementa:**

A Arquivologia como território interdisciplinar. A arquivologia e as ligações que podem contribuir para o seu desenvolvimento. Os pontos de união com as outras áreas com as quais se relaciona e/ou faz fronteira, a compreensão dessas relações, os pontos de convergência e divergência e as disciplinas que favorecem os estudos arquivísticos e são favorecidas por eles. A arquivologia e o seu próprio território. A relação entre as partes do todo. O fortalecimento e o desenvolvimento da arquivologia. Reflexões sobre a área e as questões referentes ao seu objeto de estudo, considerando as suas especificidades.

## **Sessão de Abertura**

Dia 20/10 – Arquivo Nacional  
18hmin – 21h00min

**Palestra:**

**Construção das múltiplas interfaces da Arquivologia**

Maria Izabel de Oliveira

## **Sessões Plenárias**

Dia 21/10 - Auditório – 25º andar  
9h00min - 12h30min

### **Ensino e Relações Interdisciplinares da Arquivologia**

**Mediador: Renato Tarciso Barbosa de Sousa**

**Palestras:**

**Dimensões interdisciplinares da Arquivologia**

José Maria Jardim

**Ensino: tendências para a formação em Arquivologia**

Luiz Cleber Gak

**Archivística y Sociedad. Un alianza imprescindible para el afianzamiento de la  
profesión**

Maria da Paz Martín-Pozuelo Campillos

---

Dia 23/10 - Auditório – 25º andar  
9h00min - 12h30min

**Gestão e Preservação de Documentos Digitais**

**Mediador: Vanderlei Batista dos Santos**

**Palestras:**

**Fatores de risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico**  
Mário Augusto Muniz Guedes

**Certificação Digital integrada ao GED: conceitos,  
fundamentos, aplicabilidades e desafios para migração de documentos  
analógicos para digitais**  
Stefano Kubiça

---

Dia 24/10 - Auditório – 25º andar  
9h00min - 12h30min

**Normalizações e Políticas Arquivísticas**

**Mediador: Paulo Knauss**

**Palestras:**

**Normas e Políticas Públicas Arquivísticas: uma abordagem conceitual**  
Ana Celeste Indolfo

**ISDF: Uma nova norma para a recuperação do contexto**  
Vitor Manoel Marques da Fonseca

**Análisis prospectivo de las políticas archivísticas en españa**  
Maria da Paz Martín-Pozuelo Campillos

## **Comunicações Livres**

Dia 21/10 - Sala 4 – 18º andar  
14h00min – 17h30min

**Moderador: Ricardo Sodré Andrade**  
**(Mestrando em Ciência da Informação - UFBA)**

**Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo– PROGED**  
Alessandra Baptista Lyrio, Herlon Nardoto Gomes, Sandro Pandolpho da Costa,  
Jussara Texeira, Ruth Mirian Salay de Mello, Aline Souza Gaigher, Silas Raasch

**Integração de instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC)**

Vânia Medeiros Ribeiro, Maria Lourdes Blatt Ohira, Delsi Fries Davok

**Gestão Arquivística de Documentos no Jornal Correio Braziliense: do planejamento à ação**

Vânia Caldas, Paulo Vinícius Sette de Lima Mello, Michelle Ribeiro Cortês

**Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: o projeto-piloto na Faculdade de Ciências Econômicas**

Flavia Helena Conrado, Maria do Rocio Fontoura Teixeira

**A gestão arquivística em uma instituição de ensino em saúde: um estudo de caso**

Aline Pestana de Menezes, Ana Carolina Andrade dos Santos, Janete Romeiro, José Mauro da Conceição Pinto, Rodrigo Ferreira do Carmo

**Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação**

Inaldo Nascimento Conceição

**Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis**

Rafaela Augusta de Almeida

---

Dia 21/10 - Sala 5 – 18º andar  
14h00min – 17h30min

**Moderadora: Lucina Ferreira Matos**  
**(Mestranda em História, Política e Bens Culturais - FGV)**

**A contribuição da Arquivística para a gestão do acervo fotográfico de um Museu: O caso do Museu Histórico e de Artes de Ibiporã – PR - “Espaço de Memória”**

Gleice Carlos Nogueira Rodrigues

**Acervo fotográfico: produto das funções e atividades da Escola de  
Enfermagem Nossa Senhora Medianeira**  
Luciana Souza de Brito

**Caricatura: análise, interpretação e representação documentária da  
imagem/texto**  
Rita de Cássia Souza Ribeiro

**Representação e uso da fotografia jornalística em banco de imagens**  
Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza

**A migração de suporte para preservação do acervo sonoro da Rádio MEC**  
Marcelo de Oliveira Albuquerque e Munik de Araujo Miranda

**Nova dança para uma velha orquestra: os sistemas nacionais de informação**  
Miriane da Costa Peregrino

**A engenharia social e os profissionais da informação de arquivos  
empresariais**  
Tiago Braga da Silva, Attilio Provedel

---

Dia 22/10 - Sala 4 – 18º andar  
14h00min – 17h30min

**Moderador: André Ricardo de A. V. Luz**  
(Mestrando em Ciência da Informação - UFF/IBICT)

**Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e  
usos**  
Danilo André Bueno, Marta Lígia Pomim Valentim

**Letramento digital: um subsídio na formação do profissional arquivista**  
Carlos Eugênio da Silva Neto, Janecely Silveira de Lima, João Wandemberg Gonçalves  
Maciel

**Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação  
dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico**  
Ricardo S. Andrade, Rubens R. G. da Silva

**Repositórios Digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces  
na Sociedade Informacional**  
Sílvia Mendes Masson

**Documentos eletrônicos em processos comerciais: o caso das cidades de  
Angra dos Reis (RJ) e São Paulo (SP)**  
Alexandre de Souza Costa, Alexandre de Souza Pontes

**Projeto de modernização dos arquivos do TJDFT – ÁREA-FIM – PROMA**

Otacílio Guedes Marques

**Proposta de critérios para escolha de software gerenciador de arquivo: o caso do Centro de Memória da Extensão da UFES**

Alzinete Maria Rocon Biancardi, Edílson Freire Filho, Luiz Carlos da Silva

**Assinatura digital como fenômeno infocomunicacional: estudo de caso no judiciário brasileiro**

Moisés Rockembach, Lizete Dias de Oliveira

---

Dia 22/10 - Sala 5 – 18º andar  
14h00min – 17h30min

**Moderador: Flávio Leal da Silva**

**(Professor da UNIRIO e Doutorando em Memória Social – UNIRIO)**

**O arquivo e a memória das minorias sociais: um estudo do fundo “Grupo Somos” do Arquivo Edgard Leuenroth**

Antonio Gouveia de Sousa

**Memória do trabalho: o tratamento do fundo documental do Sindicomerciários-ES e a sua importância para a história local**

André Malverdes

**Arquivos pessoais como fonte de pesquisa para a Memória Institucional**

Renato Crivelli Duarte

**Estudo dos princípios de indexação e recuperação da informação em entrevistas de história oral**

Daniele Cavaliere Brando

**Usuários e pesquisas do arquivo da Casa de Memória Edmundo Cardoso (ACMEC)**

Tassiara Jaqueline Fanck Kich, Carlos Blaya Perez

**Estudo de usuários como instrumento para gestão de arquivos permanentes: aplicação na Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ**

Ivone Pereira de Sá, Jean Maciel Xavier

**Tratamento da documentação processual manuscrita do acervo do Tribunal Regional Federal do Rio de Janeiro século XIX e XX - características e peculiaridades**

Solange Barbosa Bittencourt, Rosangela Maria Gaudie Ley Meneses

**Antecedentes y perspectivas de la gestión del conocimiento en el Archivo Nacional de la República de Cuba desde la actividad de superación y postgrado visto a través de fuentes documentales**

Edison Yamir Toledo Díaz

---

Dia 23/10 - Sala 4 – 18º andar  
14h00min – 17h30min

**Moderador: Welder Antônio Silva**  
**(Mestrando em Ciência da Informação – UFF/IBICT)**

**A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em**  
**Arquivologia no Brasil (1996-2006)**  
Eliezer Pires da Silva

**A produção científica relacionada à Arquivística no Brasil: configuração de**  
**um campo extradisciplinar**  
Angelica Alves da Cunha Marques, Georgete Medleg Rodrigues

**A construção discursiva em Arquivologia: aspectos conceituais**  
Thiago Henrique Bragato Barros, João Batista Ernesto de Moraes

**A trajetória da Arquivologia: três visões sobre os arquivos**  
Eliezer Pires da Silva

**A formação do estudante de Arquivologia da Universidade Estadual da**  
**Paraíba**  
Aryelly S. C. de Sousa, Francinete F. de Sousa, Josivan Soares Ferreira, José Tavares dos Santos

**O mercado de trabalho do profissional arquivista da UEL face à sua formação**  
Edilene Fatel Aureliano, Gisele Barreiros Oliveira, Linete Bartalo

**A importância da leitura para os discentes do Curso de Arquivologia da**  
**Universidade Estadual da Paraíba/UEPB**  
Josivaldo Soares Ferreira, Josivan Soares Ferreira, Marli Batista Fidelis, Josenildo Forte de Brito

**Monitoria Eletrônica e Hipertextos: relevância de sua aplicação no ensino aos**  
**profissionais da informação**  
Fernanda Pereira, Benildes Coura M. S. Maculan, Gercina Angela Borém O. Lima

## **Trabalhos apresentados nos Eventos Paralelos**

21/10 - Auditório - 25º andar  
14h00min – 17h30min

### **IV Reunião de Arquivos Judiciais**

**Gestão de documentos no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro: uma evolução em gestão de documentos públicos**  
Gilberto de Souza Cardoso

---

22/10 - Auditório – 22º andar  
09h00min – 12h30min

### **I Encontro Nacional de Arquivos Médicos**

**Projeto de revitalização e modernização dos Arquivos Médicos**  
Vania Franco de Oliveira

---

22 /10 - Sala 1 - 18º andar  
09h00min – 12h30min

### **I Encontro Nacional de Documentação do Setor Energético**

**Nível de satisfação da organização documental da Usina Hidrelétrica de Itiquira – MT**  
Mariza Inês da Silva Pinheiro, Josilaine Oliveira César

---

23/10 - Sala 1 - 18º andar  
14h00min – 17h30min

### **V Encontro de Paleografia e Diplomática**

**A Diplomática Arquivística Contemporânea: o papel teórico de Luciana Durante**  
Natália Bolfarini Tognoli

---

22/10 - Auditório – 22º andar  
14h00min – 17h30min

### **II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo**

**Os arquivos do Poder Legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão documental**  
Ana Isabel de Souza Leão Andrade

## **Agradecimentos**

Ana Lúcia Ferreira Gonçalves

André Ricardo Luz

Anna Szlejcher

Beatriz Kushnir

Carla Cavalcante de Hollanda

Carlos Wilton

Charley Luz

Cláudia Bemfica

Clube de Engenharia

Conselho Nacional de Arquivos

Ely Bastos de Lima

Fernanda Soares

Flávio Leal da Silva

João Euripedes Franklin Leal

João Nepomuceno

Lamberto Ricarte Serra Júnior

Marcos Moyses da Cunha

Maria Luiza Cavalcanti Jardim

Roberto da Costa Cardoso

Secretaria de Turismo da Prefeitura do Rio

Tereza Eleutério de Sousa

Vânia Maria Franco de Oliveira

## Abertura do Congresso

A construção das múltiplas interfaces da arquivologia	18
---	----

---

## Sessões Plenárias

### Dia 21-10 Tema: Ensino e Relações Interdisciplinares da Arquivologia

Resumo do Mediador	27
--------------------	----

---

Ensino e relações interdisciplinares da Arquivologia	30
--	----

---

Ensino: tendências para a formação em Arquivologia	44
--	----

---

Archivística y Sociedad. Un alianza imprescindible para el afianzamiento de la profesión  
(Texto não enviado pela palestrante)

### Dia 23-10 Tema: Gestão e Preservação de Documentos Digitais

Resumo do Mediador	60
--------------------	----

---

Fatores de Risco de Perda de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico	63
---	----

---

Certificação Digital integrada ao GED: conceitos, fundamentos, aplicabilidades e desafios para migração de documentos analógicos para digitais	99
--	----

---

### Dia 24-10 Tema: Normalizações e Políticas Arquivísticas

Resumo do Mediador	123
--------------------	-----

---

Normas e políticas públicas arquivísticas: uma abordagem conceitual	126
---	-----

---

ISDF: uma nova norma para a recuperação do contexto	138
---	-----

---

Análisis prospectivo de las políticas archivísticas en españa (Texto não enviado pela palestrante)

## Comunicações Livres

### Dia 21-10 sala 4

Resumo do moderador	146
Programa de gestão documental do estado do Espírito Santo – PROGED	148
A Gestão Arquivística em uma Instituição de Ensino em Saúde: um Estudo de Caso	157
O Sistema de Acervos e Arquivos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: um relato das atividades do projeto-piloto de organização do acervo documental da Faculdade de Ciências Econômicas	170
Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos: uma proposta para as instituições federais de ensino superior e tecnológico do ministério da educação.	185
Gestão arquivística de documentos no jornal correio brasileiro : do planejamento à ação	203
Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis.	223
Integração dos instrumentos de gestão documental ao sistema de correspondência e processos administrativos (CPA) da universidade do estado de santa catarina (UDESC)	249

### Dia 21-10 sala 5

Resumo do moderador	267
A engenharia social e os profissionais da informação de arquivos empresariais	269
A contribuição da arquivística para a gestão do acervo fotográfico de um museu.	283
Representação e uso da fotografia jornalística em banco de imagens	300
Acervo fotográfico: produto das funções e atividades da Escola de Enfermagem. Nossa Senhora Medianeira de Santa Maria	319
A migração de suporte para preservação do acervo fonográfico da rádio MEC	333
Nova dança para uma velha orquestra os sistemas nacionais de informação	346
Caricatura: análise, interpretação e representação documentária da imagem/texto	366

### Dia 22-10 sala 4

Resumo do moderador (Texto não enviado pelo moderador)

Documentos eletrônicos em processos comerciais: o caso das cidades de Angra dos Reis (RJ) e São Paulo (SP)	386
Fluxos documentais em ambientes empresariais: características, tipologias e usos	405
Letramento digital: um subsídio na formação do profissional arquivista	416
Proposta de Critérios para Escolha de Software Gerenciador de Arquivo: O Caso do Centro de Memória da Extensão da Ufes	430

Assinatura digital como fenômeno infocomunicacional: estudo de caso no judiciário brasileiro	440
Projeto de modernização dos arquivos do TJDFT – área-fim – PROMA	453
Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico	468
Repositórios Digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces na Sociedade Informacional	482

#### Dia 22-10 sala 5

Resumo do moderador	503
Memória do trabalho: o tratamento do fundo documental do Sindicomerciários-ES e a sua importância para a história local	505
O arquivo e a memória das minorias sociais: um estudo do fundo grupo 'Somos' do arquivo Edgard Leuenroth	514
Estudo dos princípios de indexação e recuperação da informação em entrevistas de história oral	526
Antecedentes y perspectivas de la gestión del conocimiento en el Archivo Nacional de la República de Cuba desde la actividad de superación y postgrado visto a través de fuentes documentales.	539
Estudo de Usuários como instrumento para gestão de arquivos permanentes: aplicação na Casa de Oswaldo Cruz/FIOCRUZ	555
Arquivos pessoais como fonte de pesquisa para a Memória Institucional	566
Tratamento da documentação processual manuscrita do acervo do tribunal regional federal do Rio de Janeiro século XIX e XX – características e peculiaridades	579
Usuários e pesquisas do arquivo da casa de memória Edmundo Cardoso (ACMEC)	594

#### Dia 23-10 sala 4

Resumo do moderador	610
A produção científica relacionada à Arquivística no Brasil: configuração de um campo extradisciplinar	618
A trajetória da arquivologia: três visões sobre os arquivos	636
A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em arquivologia no Brasil (1996-2006)	656
Monitoria Eletrônica e Hipertextos: relevância de sua aplicação no ensino aos profissionais da informação	676
A formação do estudante de arquivologia da universidade estadual da Paraíba	687
O mercado de trabalho do profissional arquivista da Universidade Estadual de Londrina–UEL-face à sua formação	701
A importância da leitura para os discentes do curso de arquivologia da universidade estadual da Paraíba/UEPB	717
A construção discursiva em arquivologia: aspectos conceituais	734

<b>Eventos Paralelos</b>	
<b>I Encontro Nacional de Arquivos Médicos</b>	
Projeto de revitalização e modernização dos arquivos médicos	754
<b>I Encontro Nacional de Documentação do Setor Energético</b>	
Nível de satisfação da organização documental da usina hidrelétrica de Itiquira – MT	771
<b>II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo</b>	
Os arquivos do poder legislativo da Paraíba: uma proposta de gestão documental	788
<b>IV Reuniões de Arquivos Judiciais</b>	
Gestão de documentos no poder judiciário do estado do Rio de Janeiro	801
<b>V Encontro de Paleografia e Diplomática</b>	
A diplomática arquivística contemporânea: o papel teórico de Luciana Duranti	824



## **PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – PROGED**

Alessandra Baptista Lyrio;

Herlon Nardoto Gomes;

Sandro Pandolpho da Costa ;

Jussara Texeira;

Ruth Mirian Salay de Mello;

Aline Souza Gaigher;

Silas Raasch

E-mails: [suinf@seger.es.gov.br](mailto:suinf@seger.es.gov.br) - [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br)

### Comitê Gestor:

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo –  
PRODEST;

Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES.

## **1 INTRODUÇÃO**

O novo cenário da arquivologia nacional, impulsionado no Espírito Santo pela criação do curso de Arquivologia na UFES, proporcionou à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST e ao Arquivo Público Estado do Espírito Santo - APEES uma integração para a solução dos problemas de acesso à informação e de guarda documentais já diagnosticados no Estado.

Em face da existência de uma enorme massa documental no Poder Público Estadual, bem como da relevância dessa documentação e, ainda, em atendimento à legislação em vigor no país, torna-se indispensável à elaboração de um Programa de Gestão Documental, no âmbito do Poder Público Estadual.



Aos menos atentos a políticas de Protocolo e Arquivo e em manutenção documental, sempre pareceu que as atividades desenvolvidas nesses setores são dotadas de caráter meramente operacional, o que, por consequência, acarretou-lhes o impedimento de desenvolver as suas atividades e a manutenção de métodos obsoletos na conservação da memória documental.

Por conseguinte, observou-se a existência de um problema de sérias proporções: a ausência de atualização da capacitação dos servidores que integram os setores de Protocolo e de Arquivo e o acondicionamento inadequado da documentação custodiada por eles.

Dada a inexistência de aplicabilidade e atualização de normas e procedimentos de Protocolo e de Arquivo no âmbito do Poder Executivo Estadual, cada órgão adotou normas específicas que, não obedecendo aos padrões desejados, deturparam o entendimento acerca da execução desses serviços.

## **2 JUSTIFICATIVA**

Visto que o acondicionamento físico e o arranjo intelectual dos documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual se encontram aquém do previsto na legislação federal vigente, é imprescindível organizar os documentos públicos de forma adequada, a fim de proporcionarem transparência administrativa e contribuírem para o desenvolvimento da cidadania e para o resgate da memória institucional e cultural capixaba; é dever da Administração Estadual estabelecer regras claras e objetivas para avaliação, eliminação e armazenagem dos documentos públicos, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, considerando que essa administração produz documentos em suporte papel, fitas magnéticas, arquivos eletrônicos e microfilmes.

Por meio da elaboração de normas e procedimentos, recursos tecnológicos, instrumentos técnicos, capacitação de servidores e pela supervisão dos trabalhos desenvolvidos, é possível solucionar os problemas de resgate informacional causados pela falta de instrumentos de pesquisa e pela organização do acervo de acordo com o senso comum.



O presente Programa de Gestão Documental consiste em um trabalho conjunto a fim de solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, contribuindo, assim, para o aumento da eficácia da Administração Pública Estadual e para a preservação da sua memória institucional.

### **3 OBJETIVOS E RELEVÂNCIA CIENTÍFICA**

O Programa de Gestão de Documental – PROGED tem como objetivo garantir o acesso à informação pública de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência às ações públicas e resgatando a função social dos Arquivos, por meio da otimização de todas as etapas do ciclo de vida documental.

A racionalização do fluxo de documentos e o controle sobre a sua produção, por meio da aplicação de modernas técnicas administrativas e recursos tecnológicos, são objetivos do PROGED, que pretende proporcionar melhorias substanciais aos serviços de gestão de informação em todos os suportes, garantindo o cumprimento dos direitos da cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

Nos estudos realizados pela equipe elaboradora do PROGED, observou-se que muito se tem falado em processos de melhoria da guarda dos documentos e na sua temporalidade. Na concepção adotada pelo Programa, embora se reconheça que ambos os processos sejam de suma importância, entendeu-se que não se deve limitar a gestão documental a esses dois alicerces. Afinal, a legislação vigente pressupõe a importância da visão panorâmica de todo o ciclo de vida documental:

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (Lei 8159/1991)



Concebeu-se, então, como fundamental a otimização de todas as etapas do ciclo de vida documental, da produção ao arquivamento permanente, pois a eficácia da gestão de documentos está vinculada à eficácia dos procedimentos de cada uma das suas etapas e do conhecimento das relações que cada uma delas estabelece com as demais.

Dentre os objetivos específicos do PROGED, podem-se destacar:

- Criar manuais de normas e procedimentos que possam orientar a todos os servidores estaduais que atuam na produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;
- Elaborar procedimentos administrativos utilizando consistente fundamentação científica, calcados sobretudo nas ciências da Administração e da Arquivística;
- Elaborar legislação específica, visando a normatizar os procedimentos de gestão de documentos do Poder Executivo Estadual;
- Criar cursos de capacitação voltados para os servidores que atuam nos Setores de Protocolo e de Arquivo, bem como para os servidores envolvidos na produção de documentos e no trabalho das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CADS;
- Elaborar, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, Planos de Classificação e Destinação de Documentos da Área-Meio, bem como orientar a sua devida aplicação;
- Acompanhar, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, a elaboração dos Planos de Classificação e Destinação de Documentos da Área-Fim, bem como orientar a sua devida aplicação;
- Adequar o Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP às diretrizes do Programa de Gestão Documental.

Com isso, o Programa pretende conscientizar servidores e gestores públicos da necessidade de uma política adequada de gestão documental, bem como do envolvimento da sociedade nas políticas públicas que dizem respeito à preservação da memória estadual e ao acesso à informação pública.

Além disso, objetiva-se realizar uma valorização do profissional de Arquivologia como profissional capacitado a conduzir o processo de gestão documental nas instituições



públicas e privadas e possibilitar uma relação mais próxima das instituições de ensino que ofereçam cursos na área de Ciência da Informação, a fim de fomentar a pesquisa e aproximá-los à realidade do mercado de trabalho.

#### **4 METODOLOGIA**

O PROGED trabalha a partir da consolidação de ações de três instituições distintas do Poder Executivo Estadual: a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST e o Arquivo Público Estado do Espírito Santo - APEES, que compõem o Comitê Gestor do Programa. Este Comitê é responsável por estudar, desenvolver, avaliar e implementar novas formas de aplicação da gestão documental na Administração Estadual, com o trabalho de uma equipe multidisciplinar composta por profissionais da área de Arquivologia, História, Linguística, Administração, Tecnologia da Informação, Serviço Social, entre outras ciências.

O suporte jurídico necessário ao trabalho cabe à Douta Procuradoria Geral do Estado – PGE, pela emissão de pareceres quando evocada a pronunciar-se quanto à resolução de qualquer impasse ou à interpretação de textos legais.

Os executores da ação de gestão documental são servidores estaduais que estão sendo devidamente capacitados de acordo com a função que exercem nas instituições. Os trabalhos são coordenados pelas Comissões Setoriais de Avaliações de Documentos – CADS, que representam o Comitê Gestor nas instituições estaduais e promovem a execução do Programa na sua integridade.

Além disso, o trabalho do Comitê Gestor e das CADS é orientado pelo planejamento anual, a partir da avaliação dos trabalhos já desenvolvidos. As futuras atividades são distribuídas por projetos que se desenvolvem anualmente para atender às necessidades prioritárias do Programa, de acordo com o planejamento realizado. Estes projetos são, em sua maioria, relacionados à capacitação, estudo, elaboração de normas e manuais, conscientização, implementação de ações, modernização de procedimentos, etc.



## 5 RESULTADOS ALCANÇADOS

Mesmo sendo um procedimento que apresenta resultados em médio e longo prazo, o Governo do Estado do Espírito Santo já começou a colher os frutos dos trabalhos que o Programa de Gestão Documental elaborou. Dentre estes resultados, podem-se destacar:

- Reformulação da legislação estadual referente à política de arquivo – Visando à instituição da oficialidade no trato profissionalizado dos documentos públicos;
- Instituição de 42 (quarenta e duas) Comissões de Avaliação de Documentos - CADS, por meio de Portaria - mecanismo indispensável para a coordenação setorial do Programa – com o fito de representarem o Comitê Gestor do PROGED junto a todos os Órgãos do Poder Executivo Estadual, orientando-os acerca da análise e seleção dos documentos públicos e fazendo cumprir as normativas do Manual de Gestão de Documentos;
- Estudos para elaboração do Manual de Produção de Documentos Oficiais do Estado do Espírito Santo;
- Modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, responsável pelo controle unificado da tramitação de processos, de acordo com as normativas previstas no Programa de forma a agilizar os procedimentos de gestão de documentos;
- Foram capacitados aproximadamente **700** (setecentos) servidores ligados às áreas de Protocolo e de Arquivo, membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS e demais interessados;
- Celebração de convênios com Prefeituras de três municípios e uma Câmara Municipal, integrando-as ao PROGED, assumindo todas as diretrizes propostas em nível estadual com a implementação do Arquivo Municipal;
- Instituiu-se um site exclusivamente para o PROGED, com a finalidade de fomentar a troca de experiências e uma participação ativa dos interessados:  
[www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br);



- Elaboração de Manual de Gestão Documental, com a coordenação do Comitê Gestor e com a participação dos órgãos estaduais que possuem expressiva massa documental acumulada e número elevado de produção de documentos, contemplando a padronização de normas e procedimentos de gestão de documentos;
- Publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos de Atividade-Meio do Estado do Espírito Santo;
- Eliminação de 24.795 (vinte e quatro mil setecentos e noventa e cinco), documentos relativos à (Comunicação Interna – CI, Requisições de Materiais, Autorizações de Compras, contas de energia e telefone, notas de compras de materiais de consumo e outros), conforme Edital de Eliminação de Documentos N° 001/2007, da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, publicado no Diário Oficial do Estado em 16.04.2008;
- Eliminação de 6.842 (seis mil, oitocentos e quarenta e dois) processos de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 e 011/2006, constantes do Edital de Eliminação de Documentos N° 001/2008, do Instituto Estadual do Meio Ambiente – IEMA, publicado no Diário Oficial do Estado em 20.06.2008;
- Elaboração de 06 (seis) diagnósticos de situação dos Arquivos Gerais em 2007 e de 02 (dois) até junho de 2008;
- Elaboração de 09 (nove) pareceres técnicos referentes à eliminação de documentos em 2007 e 02 (dois) até junho de 2008;
- Realização de aproximadamente 40 (quarenta) visitas técnicas aos Órgãos e Entidades do Governo, bem como aos Entes conveniados ao PROGED;
- Elaboração de 02 (dois) Trabalhos de Conclusão de Curso sobre o PROGED, realizados por alunas do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do ES- UFES;
- Realização de estudos de viabilidade técnica, operacional, jurídica, legal e financeira para a adoção de sistemas de ECM, GED e de digitalização de documentos, a partir de uma proposta de Projeto Piloto – Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

Nas Secretarias de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta os trabalhos já se iniciaram, e cada Secretaria caminha a seu ritmo tendo em vista seu



tamanho, profissionais disponíveis e outros fatores específicos. Podem-se destacar como ações que já vêm sendo desenvolvidas em alguns órgãos:

- Realização de Reuniões de Estudo das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos para adequação da realidade institucional às normativas estaduais;
- Realização de Reuniões de Estudo das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CADS para Estudos de necessidades especiais dentro de cada instituição;
- Levantamentos de Massa Documental Acumulada;
- Organização física de Arquivos Setoriais e Arquivos Gerais;
- Procedimentos de eliminação de documentos de atividade-meio e atividade-fim;
- Realização de Estudos de produção de documentos e destinação de documentos de atividade-fim do órgão;
- Estudo de capacidade de guarda e conservação de documentos localizados em arquivos setoriais, redirecionando a guarda de algumas séries documentais para o Arquivo Intermediário Geral;
- Construção e reforma de espaços mais adequados para o funcionamento de Arquivos Intermediários;
- Capacitação de servidores de Protocolo e de Arquivo em cursos oferecidos por instituições privadas, inclusive fora do Estado;
- Aquisição de equipamentos adequados de armazenamento e conservação;
- Contratação de mão-de-obra especializada, destinada especificamente ao trabalho de gestão de documentos;

## **6 CONCLUSÕES**

Os servidores e gestores estaduais estavam desorientados sobre como proceder para otimizar os procedimentos administrativos relativos à gestão da informação que possibilitasse uma agilidade em todo o processo de tomada de decisões e de preservação da memória institucional. Começa-se a perceber uma mudança significativa na postura de alguns destes elementos que ansiavam por respostas aos problemas enfrentados com o acesso à informação e com a massa documental acumulada.



É necessário ainda que esses mesmos gestores tenham plena consciência da importância do profissional de Arquivologia nesse trabalho, concebendo-o como o profissional capacitado para proceder à gestão documental, apesar de já haver a contratação desses profissionais na Administração Pública Estadual após o início dos trabalhos do Programa. A formação de equipes interdisciplinares para o planejamento da gestão documental nas instituições precisa ser vista como um importante recurso nesse processo, objetivo que se pretende alcançar com o PROGED.

A implantação de uma política de gestão de documentos tem aproximado a Administração Pública Estadual das instituições de ensino e pesquisa, bem como inserindo profissionais capacitados no quadro de servidores e prestadores de serviços públicos valorizando o profissional de arquivologia e proporcionando mais eficiência na execução dos procedimentos de gestão da informação.

A sociedade começa a perceber a necessidade do acesso a documentos públicos e sua importância para a consolidação da cidadania. As instituições públicas, por sua vez, têm demonstrado cada vez mais interesse em efetivar uma transparência de suas ações e a preservação da memória pública.

## **7 REFERÊNCIA**

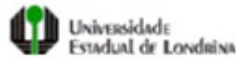
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. 2ed. rev. e ampl. Curitiba: O arquivo, 1998



# III Congresso Nacional de Arquivologia

20 a 24 de outubro – Rio de Janeiro

## Apoiadores :



### Patrocínio



### Realização



### Organização

