

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**Fabiane Marques Belém**

**A Gestão Sistêmica de Arquivos a partir da Análise dos  
Sistemas Estaduais de São Paulo e Rio Grande do Sul**

**Porto Alegre**

**2009**

Fabiane Marques Belém

A Gestão Sistêmica de Arquivos a partir da Análise dos Sistemas Estaduais de São Paulo e Rio Grande do Sul

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação, realizado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia pelo Departamento de Ciências da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Me. Marlise Giovanaz

Porto Alegre

2009

**Fabiane Marques Belém**

***A Gestão Sistêmica de Arquivos a partir da Análise dos Sistemas Estaduais de  
São Paulo e Rio Grande do Sul***

Conceito final:

Aprovado em ..... de..... de 2009.

BANCA EXAMINADORA

---

Prof<sup>a</sup>. Me. Maria do Rocio F. Teixeira

---

Arquivista Karine Georg Dressler

---

Prof<sup>a</sup>. Me. Marlise Giovanaz - Orientadora

*Mas o arquivo é, também, o que faz com que todas as coisas ditas não se acumulem indefinidamente em uma massa amorfa, não se inscrevam, tampouco, em uma linearidade sem ruptura e não desapareçam ao simples acaso de acidentes externos, mas que se agrupem em figuras distintas, se componham umas com as outras segundo relações múltiplas, se mantenham ou se esfumem segundo regularidades específicas; ele é o que faz com que não recuem no mesmo ritmo que o tempo, mas que as que brilham muito forte como estrelas próximas venham até nós, na verdade de muito longe, quando outras contemporâneas já estão extremamente pálidas.*

*MICHEL FOUCAULT*

## RESUMO

Esta monografia visa expor a análise levantada acerca do desenvolvimento e das dificuldades encontradas pelos Sistemas de Arquivo do Estado de São Paulo e do Rio Grande do Sul. Aborda a Gestão Documental como metodologia operacional e os procedimentos técnicos ao tratamento da informação arquivística, desde o seu nascimento até a destinação final. Reflete sobre o acesso à informação, na sua dimensão jurídica, e sobre as obrigações do Estado para garantir o acesso intelectual aos arquivos governamentais. Discorre sobre o conceito de Sistema e sua apropriação pela Arquivologia, discutindo a padronização sistêmica e o modelo de redes. Expõe um mapeamento dos Sistemas de Arquivo Estaduais no Brasil. Analisa a trajetória do Sistema de Arquivos dos Estados de São Paulo e Rio Grande do Sul. Apresenta os dados obtidos em pesquisa e discute os resultados. Conclui que as adversidades surgidas no desenvolvimento dos Sistemas de Arquivos Estaduais estudados, a maioria delas, está atrelada à falta de conscientização da importância dos arquivos, somado às de ordem política. Aponta que a maior causa de todo tipo de entrave ao tratamento da informação arquivística governamental é a falha do Estado, ao descumprir o seu dever de zelar pelo patrimônio arquivístico e não garantir o direito constitucional de acesso à informação.

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquivos. Sistemas. SAESP. SIARQ/RS. Gestão Documental. Acesso à Informação.

## **ABSTRACT**

This monograph aims to point up the analysis raised about the development and difficulties encountered in the Archive System of the States of Sao Paulo and Rio Grande do Sul. It approaches the Document Management as a methodology for operational and technical procedures in relation to treatment of archival information from its birth to its final destination. It reflects about the access to information, in its legal aspect, and regarding to the obligations of the State to ensure intellectual access rights to governmental archives. It talks about the concept of System and its appropriation by the Arquivology, discussing the systemic standardization and the networks model. It exposes a mapping of the States Archive System in Brazil. It analyzes the path of the Archive System of São Paulo and Rio Grande do Sul States. It presents the data obtained by research, and discusses the results. It concludes that the adversities emerged from the development of the Governmental Archive Systems analyzed, most of them, are linked to the unawareness of the importance of the archives, added to those of political order. It points the States failure as the largest cause of all kind of obstacle to the treatment of governmental archival information; since the state does not fulfill its duty to ensure the archival heritage and it does not guarantee the constitutional right of access to information.

**KEYWORDS:** Archive. Systems. SAESP. SIARQ / RS. Document Management. Access to Information.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Quadro 1 – Classificação dos Sigilos, Prazos e Durações.....</b>	<b>20</b>
<b>Quadro 2 – Diferenciações Básicas entre Redes e Sistemas.....</b>	<b>27</b>
<b>Quadro 3 – Resultado do Mapeamento de Sistemas de Arquivos Estaduais no Brasil.....</b>	<b>29</b>
<b>Quadro 4 – Atos Constitutivos dos Sistemas de Arquivos Estaduais.....</b>	<b>33</b>
<b>Figura 1 – Órgão Central e Setoriais do SAESP .....</b>	<b>35</b>
<b>Figura 2 – Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul .....</b>	<b>40</b>
<b>Figura 3 – Logotipo do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul.....</b>	<b>41</b>
<b>Quadro 5 – Dificuldades e Soluções Encontradas pelo SIARQ/RS e SAESP ...</b>	<b>48</b>
<b>Quadro 6 – Relatório de Editais de Eliminação .....</b>	<b>59</b>
<b>Quadro 7– Dados Numéricos das Atividades do SAESP .....</b>	<b>60</b>
<b>Quadro 8 – Dados Numéricos do SIARQ/RS.....</b>	<b>61</b>
<b>Gráfico 1 – Atividades de Capacitação e Aperfeiçoamento .....</b>	<b>62</b>
<b>Gráfico 2 – Atividades Técnicas.....</b>	<b>63</b>

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>2 A LUZ NO FIM DO TÚNEL: GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	<b>13</b>
2.1 DO SOMBRIO AO ILUMINADO: ACESSO À INFORMAÇÃO .....	17
<b>3 AS PARTES E O TODO: SISTEMAS DE ARQUIVOS</b> .....	<b>23</b>
3.1 SISTEMAS E REDES .....	26
3.2 UM MAPEAMENTO DOS SISTEMAS DE ARQUIVOS ESTADUAIS NO BRASIL	28
<b>4 ANÁLISE DOS OBJETOS</b> .....	<b>34</b>
4.1 A TRAJETÓRIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP .....	34
<b>4.1.1 Primeira fase</b> .....	<b>35</b>
<b>4.1.2 Segunda fase</b> .....	<b>37</b>
4.2 A TRAJETÓRIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SIARQ/RS .....	39
<b>4.2.1 Primeira fase</b> .....	<b>40</b>
<b>4.2.2 Segunda fase</b> .....	<b>42</b>
4.3 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .....	43
<b>4.3.1 As Falas dos Atores – Dados coletados por Instrumento de Pesquisa</b> ...	<b>44</b>
<b>4.3.2 Alguns Números</b> .....	<b>58</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>64</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>67</b>
<b>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO SAESP</b> .....	<b>70</b>
<b>APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO – SIARQ/RS</b> .....	<b>72</b>
<b>ANEXO A - LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991</b> .....	<b>74</b>
<b>ANEXO B - DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002</b> .....	<b>78</b>
<b>ANEXO C - DECRETO N.º 22.789, DE 19 DE OUTUBRO DE 1984</b> .....	<b>91</b>
<b>ANEXO D - DECRETO Nº 33.200, DE 05 DE JUNHO DE 1989</b> .....	<b>95</b>
<b>ANEXO E - DECRETO Nº 39.993, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2000</b> .....	<b>98</b>
<b>ANEXO F - ORGANOGRAMA DO ARQUIVO PÚBLICO DE SÃO PAULO</b> .....	<b>99</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A informação arquivística governamental materializada nos arquivos dos órgãos públicos constitui fonte essencial à cidadania, democracia, transparência do Estado e potencial constituição de uma memória coletiva. Porém, sem um conhecimento organizador a informação se acumula em massas sem formas determinadas, destituídas de caráter, natureza, ou organização que possam ser definidas. O processo comunicacional dos arquivos só é viabilizado diante de interferências metodológicas ao tratamento dessa informação. A Arquivologia é uma das áreas do conhecimento responsável pelo tratamento da informação, o seu objeto mais especificamente é a informação registrada organicamente/informação arquivística.

Os arquivos da esfera pública estão submetidos ao Estado, sendo o seu dever, já estabelecido na legislação, a gestão dos documentos, processo operacional consagrado pela disciplina Arquivística. Entretanto, a falta de políticas públicas voltadas aos arquivos é uma realidade proporcionada pelo desleixo das autoridades competentes. Sem recursos, os arquivos públicos e os arquivos dos órgãos públicos não atingem de maneira eficaz sua finalidade de difundir, disponibilizar e promover a acessibilidade à informação.

No Brasil, a equipe técnica de alguns Arquivos Públicos Estaduais, visando o tratamento dos documentos, elaborou projetos para adotar o modelo sistêmico na gestão dos arquivos da administração pública estadual. Partindo do princípio que o poder público deve cumprir o seu dever de zelar pela integridade dos documentos arquivísticos.

Observam-se o desenvolvimento paralelo da noção de Sistemas de Arquivo ao lado do avanço da Arquivologia, ambos na segunda metade do século XX. No ano de 1971, foi criada a Associação de Arquivistas Brasileiros, a qual teve grande importância no cenário da Arquivologia neste período. Esta atuação se afirma quando a Associação passa a promover, em 1972, o Congresso Brasileiro de Arquivologia. Além disso, foi responsável por publicar o primeiro periódico da área em 1971, a revista "Arquivo e Administração", e os esforços para a regulamentação da profissão que culminaram com a Lei nº 6.546/1978, e sua regulamentação pelo

Decreto nº 82.590/1978. Por conseguinte, no cenário acadêmico ocorre a criação de três cursos de Arquivologia, na UFSM e na UNIRIO, ambos criados em 1977, e na UFF, em 1979. No entanto, é no início da década de 90 que se cria um marco legal importantíssimo para os arquivos, arquivistas e a Arquivologia: a criação da Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Podemos ressaltar que a Lei nº 8.159/91 é um apoio legal fundamental e uma ferramenta a ser utilizada pelos arquivistas às iniciativas na área dos arquivos da administração pública, seja na criação de Sistemas de Arquivos, projetos, políticas ou qualquer outra iniciativa.

Os Sistemas de Arquivos na administração pública nasceram como uma tentativa de gerenciar a informação arquivística desde o seu nascimento nos órgãos produtores até o destino final, um deles os Arquivos Públicos. Teoricamente, um conjunto de normas e políticas arquivísticas poderia orientar os órgãos da administração pública, por intermédio de uma gestão sistêmica. Competindo ao órgão central de um Sistema Estadual de Arquivos, o estabelecimento dessas políticas que proporcionem a integração dos componentes do Sistema na consecução do devido tratamento da informação arquivística pública.

No entanto, a realidade nos mostra que os Sistemas de Arquivos Estaduais (poucos que existem) no Brasil enfrentam muitas dificuldades para efetivamente implantarem a gestão documental na administração pública. Atualmente, é visível o insucesso da maioria destas iniciativas. Embora se trate de um processo lento e gradual, é importante motivação e constitui ações eficazes para não permitir a estagnação ou o perecimento.

Diante disso, um Sistema de Arquivos, potencialmente, é uma opção para a consecução da gestão de documentos dos arquivos de um município, estado ou nação. Somente essa gestão irá propiciar os meios para o acesso à informação, efetivamente.

Para efeito desta monografia buscou-se investigar os Sistemas de Arquivos na esfera pública estadual. As indagações primárias surgiram de um olhar empírico a respeito das adversidades encontradas no processo de implantação e

desenvolvimento da gestão documental na administração pública, por intermédio do enfoque sistêmico.

O objetivo geral da investigação, a qual deu origem a este trabalho de conclusão de curso, é identificar as principais dificuldades em se implantar e desenvolver um Sistema de Arquivos na esfera estadual, a partir da análise dos Sistemas de Arquivos dos Estados de São Paulo e Rio Grande do Sul.

Os objetivos específicos são:

- ◆ Refletir sobre o processo de gestão documental e o acesso à informação;
- ◆ Verificar como aconteceu o processo de criação e desenvolvimento de cada um dos Sistemas estudados;
- ◆ Investigar as adversidades que ocorrem a ambos os Sistemas e como cada um solucionou ou tenta solucioná-las;

A estrutura da presente monografia está composta de um desenvolvimento que aborda, no primeiro capítulo, o conceito de gestão documental, as suas características, finalidades e procedimentos técnicos capazes de propiciar o devido tratamento aos documentos. O primeiro subcapítulo analisa o princípio do acesso à informação, primeiramente, pelo aspecto jurídico, por se tratar de um direito constitucional, e posteriormente reflete sobre as ações necessárias, por parte do Estado, para tornar o acesso intelectual viável.

O segundo capítulo discorre sobre o conceito de Sistema associado aos aspectos relacionados à Teoria Geral dos Sistemas, a apropriação do conceito de Sistema à Arquivologia e sua inerente relação com as leis e normas, a padronização sistêmica e o modelo de rede. O subcapítulo apresenta um mapeamento dos Sistemas de Arquivos Estaduais no Brasil, originado de uma pesquisa na web.

O último capítulo do desenvolvimento dedica-se à análise dos Sistemas de Arquivos dos Estados de São Paulo e Rio Grande do Sul. Primeiramente, aborda a trajetória de cada um dos Sistemas, contemplando a criação e o desenvolvimento (ações) até o momento atual. Após, apresenta os dados obtidos, a subsequente

discussão dos mesmos e os resultados alcançados. Por fim, as considerações finais sobre o tema desenvolvido.

Sendo assim, acredita-se na importância desse estudo pela carência de produção de conhecimento nesta área. Além disso, servindo de referencial para que outros projetos na esfera pública possam vislumbrar os entraves e as adversidades, bem como os êxitos na implantação e desenvolvimento de um Sistema de Arquivos.

## 2 A LUZ NO FIM DO TÚNEL: GESTÃO DOCUMENTAL

Os arquivos das instituições públicas, metaforicamente, encontram-se na mais absurda escuridão. Ao senso comum, arquivo é um depósito abarrotado e empoeirado de papéis. Essa imagem tem princípio nas massas documentais amorfas que se formam diante da inexistência de normas e procedimentos arquivísticos à produção, trâmite e destinação de documentos.

Por este motivo, não é raro o caos nesses ambientes, o que torna a rotina dos funcionários estafante. A falta de controle e tratamento à documentação causa uma série de transtornos, tais como: demora na recuperação de informações, duplicidade de documentos, locais abarrotados de caixas, falta de espaço físico, aumento dos custos operacionais e eliminações indevidas de documentos.

Na América do Norte, em meados do século XX, uma corrente teórica chamada *Records Management* introduz a gestão dos documentos administrativos. A característica primordial desta corrente está na eliminação de documentos como processo de otimização de espaço físico, sem adequada atenção aos documentos essenciais à investigação histórica.

A tradução literal da expressão *Records Management* do inglês ao português é *gestão documental*. No entanto, é necessário fazer-se uma distinção entre a gestão documental, com as características do modelo teórico norte americano, da gestão documental, como metodologia operacional de tratamento à informação arquivística, consagrada pela Arquivologia. Szlejcher e Maldonado (2002, p. 11) esclarecem:

[...] en otros países, las operaciones archivísticas que se llevan a cabo a lo largo del período comprendido entre la creación de documentos y su eliminación o transferencia a uno archivo histórico se incluyen en la denominación genérica de *gestión de documentos*; pese a que aquéllas no coinciden enteramente con la definición del concepto y de la práctica utilizados en los países de Norte América.

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A mencionada lei, em seu artigo 3º, define gestão de documentos como sendo “o

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Portanto, a gestão documental é um processo operacional que visa tratar o documento arquivístico desde a fase inicial do seu ciclo de vida até a sua eliminação ou guarda permanente. Partindo do princípio da Arquivística Integrada, a informação arquivística é a mesma, independente de sua fase no ciclo vital, a diferença está no valor adquirido. A Arquivística Integrada sugere:

uma maneira, integrada e englobante, que tem como objectivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento. [...] é a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos. (ROSSEAU e COUTURE, 1998, p.70)

Desta forma, se contesta a teoria de que o documento deve ter um tratamento diferenciado e único para cada fase.

A gestão da informação arquivística deve ser global com interferências desde o momento da sua produção, independente do suporte de registro. Segundo Szlejcher e Maldonado (2002, p. 11), “La clave en la definición del concepto *gestión de documentos* reside en la noción de *ciclo de vida de los documentos*, denominado en la tradición francesa, ‘teoría de las tres edades’.” As fases pelas quais passa o documento caracterizam-se pela sua mudança de valor, causa para a determinação da “idade”.

Schellenberg foi o primeiro autor a abordar o conceito de valores dos documentos. O valor primário refere-se à demanda de uso pelo órgão produtor, onde é identificado seu potencial, considerando suas dimensões legais, fiscais e financeiras; valor secundário refere-se ao uso do documento por outras entidades ou pesquisadores que consideram razões distintas de quem o produziu.

O discernimento dos valores documentais é a peça chave à avaliação, a qual se constitui como elemento primordial da gestão de documentos. O processo de avaliação ainda é motivo de muitos questionamentos, pois de fato é usualmente realizado de forma empírica, sem critérios técnicos que levem em conta a valoração

documental. No entanto, este procedimento, em razão do acúmulo desordenado dos documentos nos órgãos governamentais, se torna necessário até mesmo para a preservação da informação arquivística que irá compor a memória registrada nos arquivos públicos. Como explana Jardim (1995, p. 6):

[...]a avaliação documental é acionada como recurso técnico mais eficaz (na verdade, o único legitimado pela arquivologia) para a escolha de documentos “históricos” arquivísticos, passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade, em razão da sua capacidade de expressar a memória desse grupo.

Para tanto, a avaliação deve ser realizada por uma comissão multidisciplinar com parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de assegurar a maior objetividade possível. Por conseguinte, a análise dos documentos e definição dos prazos de retenção resulta no instrumento denominado Tabela de Temporalidade Documental – TTD. Além disso, a TTD orienta a destinação dos documentos em sua trajetória no ciclo vital.

A gestão da informação arquivística requer conhecimento da estrutura da organização, bem como do contexto de produção dos documentos. Isto se torna um requisito essencial para elaboração do Plano de Classificação de Documentos - PCD, ferramenta crucial do processo de gestão, que auxilia no correto arquivamento e conseqüentemente na recuperação da informação, além de dar visibilidade às funções, subfunções e atividades do órgão produtor.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.6)

Para os defensores da Arquivística Integrada, o processo descritivo também pode estar inserido na gestão documental, pois ele começa aliado a outros procedimentos de tratamento da informação que devem ser realizados na primeira fase do documento, ou seja, no momento da produção documental. É o que diz Lopes (1996, p. 101):

Acredita-se que, dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos. Em todos os casos, o trabalho do arquivista é representar ideologicamente as informações contidas nos documentos. As operações de natureza intelectual são, sem exceção, de natureza descritiva. Portanto é difícil separar a descrição das outras atividades fundamentais da prática arquivística.

Como contraponto, existem alguns escritores da corrente teórica tradicional que defendem a descrição arquivística como uma tarefa pertencente unicamente aos arquivos permanentes. Embora o processo possa começar nos arquivos correntes e se prolongar à etapa final nos arquivos permanentes com a produção dos instrumentos de pesquisa mais específicos.

Diante da evolução tecnológica e da implicação social dessas mudanças, grande parte da informação nasce ou é migrada aos sistemas eletrônicos. Todos os procedimentos técnicos da gestão documental, até o momento mencionados, se aplicam a informação arquivística analógica ou digital.

Assim como os órgãos produtores convivem com os problemas da inexistência de tratamento à documentação, também ocorre com as instituições arquivísticas públicas. Existe a necessidade de tratamento, tanto na massa documental em produção quanto na já acumulada. Como se refere Jardim (1995, p. 7), ao mencionar a problemática nos arquivos públicos:

Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu.

A ausência de processos básicos da gestão documental, como a avaliação e seleção nas fases correntes e intermediárias, ocasiona uma acumulação desordenada de documentos e o recolhimento descontrolado às instituições arquivísticas públicas.

Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ambas as

instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental. (JARDIM, 1995, p. 7)

No Brasil, a maioria dos arquivos públicos é a imagem da precariedade organizacional das administrações públicas. Estes lugares, que deveriam revelar a transparência das ações do Estado, se acham no esquecimento pela falta de investimentos financeiros, bem como pela inexistência de políticas públicas arquivísticas. Diante disso, a lógica da disponibilização da informação governamental se torna vazia, pela incapacidade desses lugares preservarem e de fato tornarem acessíveis os seus conjuntos documentais.

É necessário ressaltar as finalidades da implantação de uma gestão documental para as instituições públicas ou privadas que, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p.6) são:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; agilizar o processo decisório; racionalizar a produção de documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Os benefícios que são oportunizados diante do devido tratamento aos arquivos são inúmeros, todos eles convergem para assegurar o acesso aos usuários da informação. Metaforicamente, os túneis escuros, úmidos e sujos em que se encontram muitos arquivos somente serão iluminados perante o comprometimento de autoridades em implantar a gestão documental.

## 2.1 DO SOMBRIO AO ILUMINADO: ACESSO À INFORMAÇÃO

Partindo do pressuposto que a informação é essencial ao desenvolvimento organizacional e social, os arquivos são, em potencial, os lugares onde podemos encontrar informações materializadas em suportes e disponibilizadas. Portanto, a importância dos arquivos à sociedade é imensurável. No âmbito das organizações, qualquer tomada de decisão requer informação e esta deve estar presente, seja nos seus arquivos correntes, intermediários ou permanentes. Em se tratando do

exercício da cidadania, da afirmação de identidade cultural ou de uma constituição da memória social, também é nos arquivos que se encontram subsídios para tais ações.

A noção de direito à informação de documentos conservados nos arquivos públicos encontra-se na Revolução Francesa. Neste momento, ocorre a criação dos *Archives Nationales* e, como salienta Malheiro (1999), a inovação de liberar o acesso dos arquivos aos cidadãos franceses. A abertura dos arquivos ao povo é um marco importante na Arquivologia. Embora o autor comente que só em meados do século XIX surgiram salas para consulta, explicitando que somente iniciativas práticas garantiriam o acesso.

O direito a informação é uma condição vital à afirmação de um Estado democrático, onde questões da coletividade são debatidas no espaço público e conhecidas por qualquer indivíduo.

O acesso à informação se expressa em uma configuração jurídica, e “a função do ordenamento jurídico nesta matéria é de garantir que ninguém impeça ao indivíduo de ter conhecimentos dos assuntos públicos” (JARDIM, 1999, p.2). Como membro de um Estado, o indivíduo goza do direito à informação para o livre exercício da cidadania.

O direito à informação – expressão de uma terceira geração de direitos dos cidadãos – carrega em si uma flexibilidade que o situa não apenas como um direito civil, mas também como um direito político e um direito social, compondo uma dimensão historicamente nova da cidadania. (JARDIM, 1999, p.2)

No Brasil, a Constituição de 1988, no título sobre direitos e garantias fundamentais, assegura (art. 5º, inciso XIV) “a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. A Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) irá ressaltar os princípios constitucionais e garantir ao cidadão o direito de acesso à informação, quando diz no art. 4º:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de

responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

No artigo 23, a lei prevê um decreto para regulamentar a questão do sigilo para documentos que possam por em risco os segredos de Estado, bem como o direito à privacidade do cidadão. Estabelecendo, para abertura, um prazo de 30 anos dos documentos referentes à segurança do Estado e 100 anos referentes à imagem de pessoas. Segundo Costa (2003, p. 21):

Sem dúvida, algumas questões de Estado necessitam ser tratadas de forma sigilosa para que se possa assegurar uma democracia plena e estável. Da mesma maneira, não se pode imaginar um Estado democrático que não respeite a inviolabilidade da vida privada. Esses direitos, entretanto, não justificam medidas cerceadoras da liberdade de informação, expressão máxima do exercício da cidadania em uma sociedade democrática; conseqüentemente, os decretos e leis complementares, reguladores desses direitos, devem tratar dessas questões de forma absolutamente criteriosa.

O Decreto nº 4.553/02 visa regulamentar o art. 4º da Lei de Arquivos, dispondo da salvaguarda de documentos sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado. Costa (2003) observa que nos últimos dias do governo de Fernando Henrique Cardoso foi assinado este decreto, regulamentando a questão do sigilo que já estava regulamentada e alterando a Lei nº 8.159/91. Contrariando a tendência de democratização (pós-ditadura militar), onde se buscava diminuir os prazos de sigilo, este decreto os ampliou drasticamente. Porém, em 2004, o Decreto nº 5.301 regulamenta novamente a duração da classificação, retornando aos prazos mencionados no primeiro decreto sobre esta natureza, que era o de nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997.

A classificação, em razão de seu teor, e o prazo de duração da mesma:

<b>Classificação</b>	<b>Teor</b>	<b>Prazos</b>
Ultrasecretos	Informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais	Máximo de 30 anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)
Secretos	Informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional	Máximo de 20 anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)
Confidenciais	Informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito	Máximo de 10 anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)
Reservados	Informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos	Máximo de 5 anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

**Quadro 1 – Classificação dos sigilos, prazos e durações**

Fonte: Decretos nº 2.134 de 24/01/1997 e nº 4.553 de 27/12/2002

Um ponto negativo destes decretos diz respeito à falta de critérios para classificação de sigilo, como afirma Jardim (1999, p.4): “não há mecanismos que inibam possíveis excessos do classificador até porque não se encontra previsto que se justifique em alguma instância a classificação que se está atribuindo.” Observa-se que um dos limitadores do direito à informação é o segredo de Estado. Desta forma, prevalece a ambiguidade entre transparência e segredo.

O inciso 3º do art. 23 da Lei nº 8.159/91 restringe por 100 anos “o acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas [...]” O direito à privacidade se confronta com o direito à informação, entretanto ambos são necessários à democracia. Costa (2003, p. 22) observa:

Mesmo considerando as dificuldades existentes no estabelecimento dos limites entre esses dois direitos sugere-se que, sempre que a informação for necessária ao exercício do bem comum, o interesse público prevaleça sobre os direitos individuais.

O caso dos acervos policiais do período ditatorial expressa bem este confronto, de um lado estão os interesses do indivíduo e de outro os da coletividade. Nos documentos encontram-se fatos históricos importantes sobre a repressão militar, por outro lado, há, também, informações sobre aspectos da vida privada de pessoas.

Diante do ordenamento jurídico, está garantido o acesso aos arquivos. No entanto, o acesso jurídico torna possível o acesso físico “sem que seja possível o acesso intelectual dada a ausência de mecanismos de recuperação da informação” (JARDIM, 1999, p.3). Portanto, sem gestão da informação arquivística não há condições plenas de acesso.

A carta magna, em seu art. 216, parágrafo 2º, confere à administração pública o dever de gerir a documentação governamental e providenciar os meios para possibilitar sua consulta a qualquer cidadão.

Posteriormente, a Lei de Arquivos ratifica a obrigação do Estado quanto aos cuidados com o patrimônio arquivístico e diz no seu art. 1º: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Portanto, é dever do Estado garantir aos cidadãos acesso às informações contidas nos arquivos públicos e promover a gestão da informação arquivística pública. No entanto, o acesso depende de ações efetivas e políticas públicas voltadas para manutenção da informação desde a sua produção até o seu destino final.

Inúmeras razões são motivos para restrição ao acesso intelectual a alguns conjuntos documentais nos arquivos públicos. Podemos citar a falta de tratamento arquivístico, falta de instrumentos de pesquisa (guias, inventários e catálogos), estado de conservação, inexistência de processo de informatização, entre outros. Além disso, a massa documental acumulada nos órgãos governamentais sem qualquer tratamento dificulta a recuperação da informação pelos próprios funcionários.

Por mais que esteja explícito na legislação brasileira o direito do cidadão de acessar as informações governamentais e os deveres do poder público quanto aos cuidados com a gestão do patrimônio arquivístico, o que se encontra, na maioria das vezes, são os arquivos públicos mal estruturados. Sem recursos humanos e financeiros suficientes para atender as demandas de trabalho. Mesmo considerando a Lei de Arquivos um avanço, ela ainda está presa no papel.

### 3 AS PARTES E O TODO: SISTEMAS DE ARQUIVOS

Os sistemas estão presentes por toda parte, ou seja, podemos abordar diversas matérias sob o olhar sistêmico. Desta forma, consideramos nosso corpo um sistema e estamos inseridos em muitos sistemas, por exemplo, o sistema solar e os sistemas sociais. O enfoque sistêmico pode se aplicar a algumas ciências, tais como as ciências naturais, sociais, aplicadas etc.

Na década de 20, um pesquisador chamado Ludwig Von Bertalanffy intrigado com as lacunas existentes nas pesquisas biológicas, as quais se utilizavam do enfoque mecanicista, defende “a consideração do organismo como uma totalidade ou sistema”. Segundo Bertalanffy (1975, p.84), “Um sistema pode ser definido como um complexo de elementos em interação”. A partir disso, Bertalanffy desenvolve a Teoria Geral dos Sistemas, a qual define “princípios válidos para os ‘sistemas’ em geral”.

Ao encontro dessa definição temos a de Churchman (1972, p. 50), que diz “[...] que um Sistema é um conjunto de partes coordenadas para realizar um conjunto de finalidades”. Por conseguinte, se fizermos uma junção das duas definições teremos uma mais completa: Sistema é o conjunto de partes que interagem de forma a alcançar uma finalidade.

Existem quatro conceitos fundamentais que norteiam a teoria sobre sistemas: interação, organização, complexidade e totalidade. A interação das partes produz uma totalidade que as partes isoladamente não conseguiriam. A organização é um processo que evita o imprevisto. Segundo Jardim (1995, p.11), “O todo é uma unidade complexa que dispõe de qualidades próprias e irreduzíveis, mas tem de ser produzido e organizado”.

O conjunto de informações orgânicas produzidas ou acumuladas no decorrer de uma atividade realizada por instituição ou pessoa é chamado de arquivo. O autor Luis Carlos Lopes, pesquisador da área e que trouxe ao Brasil uma corrente teórica pesquisada pelos autores Carol Couture e Jean-Yves Rousseau, chamada Arquivística Integrada, define arquivos da seguinte forma:

Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional (atômicos) ou em

suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela ordem binária (bits); e produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico ou científico, independente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 1996, p. 32)

Nessa definição, podemos considerar diversos suportes para o registro das informações contidas nos arquivos. O autor salienta as “*informações orgânicas originais*” por defender a visão de que a Arquivologia deve focar-se no tratamento da informação. Além disso, o autor insere o termo “*orgânicas*”, que se trata de uma característica fundamental dos documentos de arquivo, sendo inclusive um dos diferenciadores dos demais documentos (objetos de outras disciplinas). A organicidade vincula o documento ao produtor e aos outros documentos do conjunto. Sendo assim, os documentos de arquivo são únicos, orgânicos e de acumulação natural.

No campo das ciências sociais aplicadas, temos a apropriação desta abordagem sistêmica por meio da Arquivologia, que define “Sistemas de Arquivos” como: o conjunto de arquivos de uma nação, estado, município ou instituição que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade da informação arquivística produzida no seu contexto.

Entretanto, o termo “Sistemas de Arquivos” não é bem difundido e solidificado. Exemplo prático disto é evidenciado ao se fazer uma consulta pelo termo no site de busca Google: a maioria dos resultados refere-se à área de softwares. Também no senso comum, é freqüentemente remetido a aspectos relacionados à informática.

No Brasil, o conceito de sistema de arquivos começa a ser explorado e trabalhado na década de 60, com vínculo direto na administração pública. Em 1962 é criada a primeira versão para o projeto de Sistema Nacional de Arquivos, que foi sucedida pela versão de 1978 (ambos não foram implantados) e, posteriormente, pela versão de 1994. Observamos a inserção da idéia sobre sistemas de arquivos antes mesmo da criação dos cursos acadêmicos. Os cursos de Arquivologia foram criados a partir de 1977. Talvez isto demonstre uma fragilidade teórica dos projetos iniciais para Sistemas de Arquivos Nacionais. Uma vez que a falta de produção

científica na área pode ter acarretado pouco embasamento às práticas. Na esfera estadual, a partir da década de 80 surgem decretos para a criação de alguns sistemas de arquivos.

A literatura arquivística nacional é escassa, isso para qualquer objeto de estudo deste campo. Em se tratando da temática dos sistemas de arquivos, também se verifica pouca literatura. No entanto, o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 155) traz uma definição para sistemas de arquivos, segundo ele é o “Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns”. O conceito leva em consideração a articulação e a “persecução de objetivos”, que são características dos sistemas. No entanto, sugere uma independência dentro da estrutura administrativa que não condiz com a realidade, pois o sistema de arquivos é um subsistema do macro-sistema *organização*. Provavelmente, “conjunto de arquivos” refere-se às unidades administrativas incumbidas do serviço arquivístico e não ao conjunto de acervos arquivísticos.

Na literatura arquivística internacional, encontra-se um autor argentino que explora o conceito de sistemas de arquivos. Segundo Vasquez (1994, apud JARDIM, 1995, p. 30), um “Sistema integrado de arquivos é um conjunto orgânico de arquivos, vinculados por uma direção central que normaliza os processos arquivísticos e focaliza a informação em um ponto acessível à consulta externa e interna”. Jardim (1995) faz algumas observações quanto a esta definição, e uma delas é referente à adjectivação do termo *Sistema* pela palavra *integrado*. Segundo o autor “colide com os pressupostos de interação e totalidade que sustentam o conceito de sistema. A totalidade sistêmica é sempre integral ou completa em si mesma ou não seria sistêmica”.

Independente da conceituação dada ao termo “Sistema de Arquivos”, sempre está associado ao controle do ciclo vital da informação arquivística. Por meio do órgão executor (também chamado órgão central, e no caso dos estados é um departamento do Arquivo Público Estadual) são realizados os trabalhos intelectuais e operacionais, como a articulação entre os órgãos integrantes do sistema, elaboração das normas, prestação de orientação técnica, divulgação, políticas de

acesso, etc. Os arquivos (unidades administrativas) atuam como membros de um sistema cuja finalidade é proporcionar a gestão documental para que se obtenha a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo de vida documental.

Os Sistemas de Arquivos, em qualquer esfera governamental, se apóiam em um instrumento fundamental para legitimar sua existência e as diretrizes emanadas do órgão executor: as leis. Portanto, “O Sistema é necessariamente uma configuração jurídica. Sem lei não há Sistema”. (JARDIM, 1995, p. 110)

O poder de inserção de uma norma é muito maior se utilizados os meios jurídicos. As normas são o cerne dos Sistemas de Arquivos. É esperada de um Sistema a normalização dos procedimentos técnicos inerentes à gestão da informação arquivística. O objetivo é abranger todas as partes integrantes do Sistema.

Surge uma problematização, do ponto de vista da uniformidade que as normas proporcionam diante da verticalização de poder. Elas não podem ser capazes de anular as diferenças e por isso acabam se tornando ineficazes. Para isto não ocorrer, é necessário atentar aos aspectos particulares.

### 3.1 SISTEMAS E REDES

A uniformidade ou padronização é, também, motivo de críticas ao enfoque sistêmico. Um Sistema não pode ser pensado como uma articulação obrigatoriamente uniformizante. É importante

prestar atenção aos aspectos particulares, às especificidades e realidades concretas que prevalecem entre os distintos membros do Sistema, parece ser a única condição e, ao mesmo tempo, a única garantia de estruturar com inteligência um sistema comum. (RAMIREZ DELÉON, apud JARDIM, 1995, p.43)

No caso dos Sistemas de Arquivos das esferas do Estado, cada secretaria da administração pública possui um contexto de produção documental diferenciado. Para tal circunstância, deve-se pensar nas intervenções propostas pelo órgão executor do Sistema, desde a base, ou seja, nos produtores e na forma de produzir os documentos, conhecendo a realidade de cada membro.

Diante dessa crítica ao modelo sistêmico alguns autores propõem o modelo de redes. Para Cunha (1977), a diferença entre os dois conceitos está basicamente no tipo de integração, os sistemas com modelos de integração vertical e as redes integração horizontal. A integração vertical admite estruturas hierárquicas que visam à padronização dos componentes, já a integração horizontal se baseia na cooperação.

Entretanto, alguns autores identificam outras diferenças entre os conceitos de sistema e redes. É o caso de Balduino (1988 apud JARDIM, 1995, p.43). Ele sugere os seguintes diferenciais:

<b>REDES</b>	<b>SISTEMAS</b>
Elementos interligados	Elementos integrados
Objetivos comuns	Objetivos específicos
Componentes autônomos	Componentes interdependentes
Características individuais	Padronização
Cooperação	Funções específicas e interdependentes – complementação
A ausência de um componente não compromete a realização dos objetivos da rede como um todo	A ausência de um componente compromete a realização dos objetivos do sistema como um todo

**Quadro 2 – Diferenciações Básicas entre Redes e Sistemas**

Fonte: JARDIM, José Maria. Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil. 1995, p. 43

Buscando uma aproximação entre as características de cada conceito e os Sistemas de Arquivos Estaduais no Brasil, percebe-se um aspecto pertencente a este relacionado ao conceito de rede. Os componentes são autônomos, os órgãos da administração pública, por exemplo, a Secretaria de Saúde não depende da Secretaria de Educação perante o Sistema de Arquivos. Porém, as outras características próprias do enfoque sistêmico se aplicam ao modelo de Sistema de Arquivos proposto por alguns estados do Brasil.

No caso do Sistema Mundial de Informação Científica ou Tecnológica (UNISIST), Cunha (1977, p.36) pondera que o conceito de sistema ou rede

é um conjunto de componentes inter-relacionados que, de comum acordo, promovem a transmissão da informação dos produtores aos usuários da mesma, de conformidade com normas e procedimentos idênticos ou compatíveis. Cada componente pode, por sua vez, ter tido como um sistema, em relação a sua integração interna (vertical), ou como um subsistema, com relação a suas conexões externas (horizontais).

As dificuldades de implantação e a falta de êxito observada nos sistemas de arquivos da administração pública brasileira e, mais especificamente para este trabalho, a questão da esfera estadual, pode suscitar algumas hipóteses da origem das falhas ocorridas. Uma delas é a hipótese de que os Sistemas de Arquivos Estaduais podem perecer diante da falta de discernimento teórico do enfoque sistêmico pelas autoridades competentes de executarem os trabalhos. Ao final, poderemos concluir que a abordagem sistêmica não se encaixa à realidade dos arquivos da administração pública, sendo necessária outra abordagem para satisfazer e se adequar aos problemas práticos.

Jardim (1995, p. 139) aponta essa problemática para o caso do Sistema Nacional de Arquivos:

O projeto de ordem imaginária procura no conceito de *sistema* o seu referente, mas não o encontra. E prossegue desconhecendo este desencontro, já que, na reiteração do Sistema Nacional de Arquivos, persistem as lacunas de aspectos teóricos caros aos sistemistas e se perpetuam os equívocos apontados pelos críticos do enfoque sistêmico.

Por fim, o entendimento sobre as questões teóricas envolvidas no modelo de sistema ou rede é importante para a verificação de problemas práticos, por vezes ocasionados pela falta de discernimento teórico.

### 3.2 UM MAPEAMENTO DOS SISTEMAS DE ARQUIVOS ESTADUAIS NO BRASIL

A fim de identificar e conhecer a existência, ou não, de Sistemas de Arquivos Estaduais no Brasil, foi realizada uma pesquisa na web. Neste capítulo, trataremos dos resultados encontrados.

Como embasamento, utilizou-se uma listagem de Arquivos Públicos localizada no site do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq. A escolha justifica-se por terem os Arquivos Públicos, na grande maioria, posição de órgãos centrais dos

Sistemas. Alguns deles dispõem de um site próprio; outros possuem suas informações institucionais em uma página do governo do estado pertencente, e há aqueles que não são contemplados por nenhuma dessas duas alternativas. Atualmente, existem Arquivos Públicos em 25 estados da nação, conforme o site do Conarq<sup>1</sup>.

Realizada a pesquisa, em setembro de 2009, foram localizados Sistemas de Arquivos Estaduais e Programas de Gestão Documental. Os últimos merecem destaque por terem características semelhantes aos Sistemas, no que diz respeito à manutenção da informação arquivística no âmbito dos órgãos do poder público estadual. O resultado do mapeamento pode ser verificado:

	Quantificação	Unidades da Federação
Sistemas Estaduais de Arquivos	6	São Paulo, Rio Grande do Sul, Distrito Federal, Santa Catarina, Rio Grande do Norte e Rio de Janeiro
Programas de Gestão Documental	2	Espírito Santo e Paraná

**Quadro 3 – Resultado do Mapeamento de Sistemas de Arquivos Estaduais no Brasil**  
Fonte: Criação da Autora

A seguir, uma breve descrição das ações encontradas no sentido de gestão da documentação da administração pública estadual. Deve-se salientar que dois dos Sistemas existentes (Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul) serão abordados de forma aprofundada posteriormente, por se tratarem de objetos de análise desta investigação.

#### ✓ **Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF**

Instituído pelo Decreto nº 11.133, de 13 de Junho de 1988, o SIARDF<sup>2</sup> “tem como objetivos assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística do GDF; harmonizar as atividades nas diversas fases de administração

<sup>1</sup> Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso em: 26 out. 2009

<sup>2</sup> DISTRITO FEDERAL, Arquivo Público. **Arquivo Público do Distrito Federal**. Disponível em: <http://www.arpdf.df.gov.br/>. Acesso em: 26 set. 2009

dos documentos de arquivo e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público. Para atingir os seus objetivos, integram o SIARDF todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, como órgãos setoriais e, na qualidade de órgão central, o Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF, com a função de definir, coordenar, supervisionar e divulgar as atividades do Sistema”.

Foram identificadas algumas ações descritas na página da web que podem vislumbrar a efetiva participação do órgão central em realizar as suas competências: Treinamento - O ArPDF promoveu eventos como o I Seminário de Política Integrada de Arquivos, a I Oficina de Arquivos e Protocolo e o Curso de Noções Básicas de Arquivologia; Orientações técnicas - versão para download. Em 1998 foi aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, pela Portaria nº 003, de 22 de janeiro.

✓ **Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO - Santa Catarina**

Criado pelo Decreto nº 1.975<sup>3</sup>, de 9 de dezembro de 2008. A finalidade do SGDPO, descrita em seu art. 1º, é “assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da administração pública estadual direta e indireta, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais”.

✓ **Sistema Estadual de Arquivo – SEARQ - Rio grande do Norte**

Conforme o site<sup>4</sup>, em 1978, foi instituído o Sistema Estadual de Arquivo – SEARQ, pelo Decreto n.º 7.394, “com a finalidade de assegurar a proteção dos documentos do Poder Público, preservando os que tenham ou venham a ter valor histórico”. Quanto à avaliação de documentos, o Decreto N.º 14.775, de 18 de fevereiro de 2000, revogou o de nº 8.620, de 11/03/83, que instituiu a primeira

---

<sup>3</sup> SANTA CATARINA, Secretaria de Estado da Administração. **Decreto nº 1.975 de 9 de Dezembro de 2008**. Disponível em: <<http://www.sea.sc.gov.br/index.php>>. Acesso em: 26 set. 2009

<sup>4</sup> <http://www.searh.rn.gov.br/> Acesso em: 26 set. 2009

Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD adotada no Sistema Estadual de Arquivo - SEARQ.

✓ **Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SICAD**

O SICAD, entre as suas finalidades, visa “assegurar o controle da produção dos documentos, autuação, tramitação, arquivamento e disponibilização das informações neles contidas, nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do governo estadual”, conforme art. 1º, inciso I do Decreto nº 25.828<sup>5</sup>, de 14 de dezembro de 1999, o qual instituiu o Sistema.

Em 2001, foi aprovada as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos referentes às atividades de Recursos Humanos de material de administração direta e indireta do estado do Rio de Janeiro e seu manual de avaliação.

✓ **Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo**

O estado do Espírito Santo adotou um modelo diferenciado ao gerenciamento da informação arquivística. Foi criado um Programa de Gestão Documental que abrange dois sistemas: O Sistema Estadual de Comunicações Administrativas – SICAD e o Sistema Estadual de Arquivos – SIARQ. O PROGED foi instituído pelo Decreto nº 1552-r<sup>6</sup>, de 10 de outubro de 2005. No texto legal encontra-se a estrutura do Sicad e do Siarq sendo o primeiro composto pelo: órgão central - Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER; órgão de assessoramento - Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI; órgãos setoriais - Setores de Protocolo da Administração Direta e Indireta. E o segundo compreende: órgão central - Arquivo Público Estadual – APE; órgão de

---

<sup>5</sup> RIO DE JANEIRO, Arquivo Público. **Decreto nº 25.828, de 14 de dezembro de 1999**. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/>. Acesso em: 26 set. 2009.

<sup>6</sup> ESPÍRITO SANTO, Arquivo Público. **Decreto nº 1552-r, de 10 de outubro de 2005**. Disponível em: <http://www.ape.es.gov.br/>. Acesso em: 26 set. 2009

assessoramento - Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI; órgãos setoriais - Setores de Arquivo da Administração Direta e Indireta.

É realizado por intermédio de vários projetos que se complementam e buscam solucionar os problemas de manutenção e recuperação da informação da Administração Pública Estadual.

#### ✓ **Programa de Gestão de Documentos do Paraná**

O Programa de Gestão de Documentos - PGD<sup>7</sup> tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento das ações do governo, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental produzida, recebida e acumulada pelo poder executivo do estado do Paraná. Por intermédio do PGD, foi lançada a 3ª edição do manual de gestão de documentos do estado do Paraná, e elaborados o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.

#### ✓ **Sistema Estadual de Arquivo – SIARQ-MT**

Instituído pelo Decreto nº 1654, de 29 de Agosto de 1997. O SIARQ-MT está vinculado à Secretaria de Estado de Administração, através do Arquivo Público de Mato Grosso - APMT, órgão central do Sistema. Para consecução de suas metas está sendo amplamente divulgado o estabelecimento do Sistema bem como a orientação técnica prestada pelo APMT a todos os órgãos que integram o referido Sistema. É mencionado no site<sup>8</sup> um obstáculo “que é a carência da mão-de-obra especializada na área arquivística, porém a conscientização de necessidade de se arranjar, racionalizar e acessar a documentação pública para garantir aos cidadãos o pleno exercício da cidadania tem superado qualquer obstáculo e a Política de Gestão de Documentos no Estado tem alcançado importantes resultados, conforme o descrito”. As Tabelas de Temporalidades Documentais estão sendo elaboradas para cada órgão. Alguns já possuem, outros estão em fase de elaboração.

---

<sup>7</sup> Disponível em: <<http://www.pr.gov.br/arquivopublico/>>. Acesso em: 26 set. 2009

<sup>8</sup> Endereço: <http://www.mt.gov.br/wps/portal>. Acesso em 25 out. 2009

Embora exista uma lista de atos constitutivos de Sistemas de Arquivos Estaduais, não foram todos localizados. É o caso dos estados de Sergipe, Pernambuco, Pará e a Bahia. Este último, em um link sobre legislação, cita o ato constitutivo, porém não havia nenhuma ação ou outro vestígio que indicasse a existência do Sistema. Abaixo segue a listagem localizada no site do Conarq:

<b>Sistemas de Arquivos (Atos Constitutivos)</b>
<b>ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL DE SERGIPE</b> Criação do sistema: Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979
<b>ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO</b> Criação do sistema: Decreto nº 2.270, de 24 de novembro de 1981
<b>ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA</b> Criação do sistema: Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983
<b>DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> Criação do sistema: Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984
<b>ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL DE PERNAMBUCO</b> Criação do sistema: Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro 1986
<b>ARQUIVO PÚBLICO DO PARÁ</b> Criação do sistema: Decreto nº 5.961, de 17 de fevereiro de 1989
<b>ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b> Criação do sistema: Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989
<b>ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA</b> Criação do sistema: Decreto nº 3.427, de 09 de março de 1993
<b>ARQUIVO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> Criação do sistema: Decreto nº 7.394, de 18 de maio de 1978. Reestruturação do Sistema Estadual de Arquivo, Decreto nº 12.924, de 20 de março de 1996.

**Quadro 4 – Atos Constitutivos dos Sistemas de Arquivos Estaduais**

Fonte: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>. Acesso em 26 out. 2008

Essa pesquisa demonstrou que no Brasil são poucas as iniciativas de implantação de gestão da informação arquivística nos órgãos do poder público estadual por intermédio da criação de Sistemas de Arquivos. Além disso, percebeu-se que os Sistemas implantados possuem sérias dificuldades para consecução de seus objetivos.

## 4 ANÁLISE DOS OBJETOS

Como já mencionado anteriormente, esta monografia visa responder o seguinte problema: quais são as dificuldades encontradas em se implantar e dar continuidade ao desenvolvimento de um Sistema de Arquivos Estadual?

Para buscar respostas a essas indagações foram analisados os Sistemas Estaduais de São Paulo e Rio Grande do Sul. Estes sistemas serviram de objetos, como amostra, para que alguns aspectos da qualidade do todo possam ser avaliados.

Entre os Sistemas de Arquivos Estaduais existentes, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP é, atualmente, o sistema de maior significância nacional pelo trabalho que vem conseguindo realizar na implantação da gestão documental à administração pública do estado de São Paulo. Destaca-se também pelo esforço em disseminar o conhecimento arquivístico e pela luta em defesa do patrimônio arquivístico público.

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, por apresentar pouca divulgação, em um primeiro olhar parece dispor de menos experiência e recursos que o SAESP. Contudo, é necessária a investigação para a constatação da realidade.

Sendo assim, buscou-se explorar duas realidades diferentes para comparar as adversidades surgidas em ambos os contextos de implantação de um Sistema de Arquivos Estadual. Em um primeiro momento, será abordada a trajetória dos Sistemas Estaduais de Arquivo, desde o início da sua implantação, desenvolvimento e etapa atual. Em seguida, teremos a apresentação e discussão dos resultados encontrados à indagação acima mencionada.

### 4.1 A TRAJETÓRIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP

O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP é o conjunto dos arquivos dos órgãos da administração estadual que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando o tratamento de uma totalidade da informação

arquivística no seu contexto de produção. O Arquivo Público do Estado, por meio do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, é o órgão central e coordenador do Sistema.



**Figura 1 – Órgão Central e Setoriais do SAESP**  
Fonte: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/osaesp.php>

A seguir, será abordada a trajetória das atividades e do desenvolvimento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo em duas fases, chamaremos desse modo, pois o mesmo esteve inoperante por um período.

#### 4.1.1 Primeira fase

No ano de 1983, por intermédio de um despacho do governador do estado, foi designada uma Comissão Especial de Estudos, integrada por representantes do arquivo do estado, técnicos e especialistas de diversas áreas, para organização do Sistema de Arquivos Estadual. Os trabalhos desta comissão apontaram “o mecanismo sistêmico como o mais capaz de propiciar o desenvolvimento racional de uma política de informação, através dos arquivos”. (Arquivo do Estado de São Paulo, 1987, p.16)

Como conseqüência, no ano seguinte foi publicado o Decreto de nº 22.789, de 19 de outubro de 1984 (Anexo C), que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, D.O.E., de 20/10/84. De acordo com este Decreto, os objetivos principais do SAESP são: assegurar a proteção e preservação dos documentos do Poder Público Estadual; harmonizar as diversas fases da administração dos documentos e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público. Além disso, é

definida a estrutura do sistema, que possui um órgão central, órgãos regionais e órgãos setoriais (um em cada Secretaria do Estado e Autarquia), bem como suas competências. No texto legal é evidente a preocupação com a destruição indiscriminada de documentos públicos e o prejuízo que isto acarreta tanto à Administração quanto à História.

Como iniciativa preliminar, a Comissão Estadual de Arquivo, instituída pelo Decreto, elaborou um projeto de implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. Este projeto traça os objetivos, as justificativas e um programa de ação para implantação do Sistema, no qual constam etapas de treinamento de pessoal, elaboração de diagnóstico e instituição de comissões de avaliação. Assim, em 1985 teve início o levantamento para produção de um diagnóstico da situação dos arquivos do estado de São Paulo. A pesquisa foi realizada sobre um universo de 20 secretarias, pelas quais o governo estadual exercia suas funções. Dentro destas secretarias, foram contabilizados 1.268 repartições na cidade de São Paulo e 1.381 depósitos de documentos identificados. A metodologia adotada pela equipe técnica foi a elaboração de questionários, a realização de visitas aos órgãos e entrevistas com os respectivos responsáveis. O objetivo deste levantamento foi “conhecer a situação das unidades orgânicas que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo nas diversas secretarias de estado, bem como a realização de mapeamento dos depósitos da documentação custodiada pelos arquivos da administração direta do Estado de São Paulo sediados na Capital”. (p.18)

Algumas falhas foram percebidas na devolução dos questionários, que apresentaram lacunas e imprecisões nas respostas, caracterizando-se a necessidade de esclarecimento sobre alguns aspectos. Isso ocasionou um atraso no cumprimento do cronograma previsto no projeto de implantação do Sistema. A publicação sobre o diagnóstico do arquivo do estado traz as principais causas que motivaram tais falhas, dentre elas destaca-se “o manifesto desinteresse da maioria dos servidores lotados nas unidades acumuladoras de documentos de arquivo, relativamente ao preenchimento dos questionários”. (p.21)

Finalizado o levantamento, foram identificados os principais problemas para a elaboração do diagnóstico. Conforme a publicação do arquivo do estado, verificou-se: baixo nível hierárquico, a maioria das unidades de arquivo e protocolo foi

atribuída no nível de serviço ou seção “ressaltando a distância entre essas unidades e os órgãos de decisão” (p.23); a seleção sem critérios objetivos que considerem os valores secundários dos documentos; os órgãos costumavam manter o patrimônio documental sob suas custódias ocasionando uma dispersão do acervo, pois “as transferências de documentação de uso não-corrente sempre foram irregulares e episódicas” (p.29); pluralidade de normas e procedimentos de trabalho; carência de recursos humanos, o número de servidores é insuficiente e o grau de instrução baixo; carência de recursos materiais, falta de móveis, equipamentos e espaço físico.

#### **4.1.2 Segunda fase**

Segundo o relatório de atividades do SAESP de 1997 a 2001, o mesmo esteve praticamente desativado durante quase 10 anos. Retornando suas atividades com maior ênfase a partir do ano de 1997, quando se iniciou a implantação do *Programa de Gestão Documental*. O objetivo do projeto foi a produção de instrumentos para realizar a gestão de documentos no âmbito da administração estadual: plano de classificação de documentos e tabelas de temporalidade, bem como a elaboração de normas e procedimentos administrativos.

Para a realização do *Programa de Gestão Documental*, a equipe do SAESP desenvolveu uma base de dados que viabilizaria a elaboração dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade nas unidades produtoras/acumuladoras de documentos. Subsequentemente, este aplicativo pode ser utilizado por qualquer instituição ou empresa, ele está disponível para *download*. Em janeiro de 2002 foi lançado o site do SAESP<sup>9</sup>, canal de divulgação e fonte de informações sobre aspectos relacionados ao Sistema. Deve-se ressaltar a importância deste site, muito bem elaborado, em vista dos demais sites nacionais de Sistemas de Arquivos Estaduais. Ele disponibiliza relatórios de atividades, cursos, publicações entre outras informações que propiciam maior visibilidade e confiabilidade sobre as ações do SAESP.

---

<sup>9</sup> Endereço: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp.php>

No ano 2000, ocorre uma importante integração para defesa do patrimônio documental do estado. O Ministério Público Estadual e a Secretaria de Cultura/Arquivo do Estado celebraram um convênio de cooperação técnica para implantar a gestão de documentos no estado. Este convênio, por seu caráter inovador, serve de referência para outras instituições arquivísticas. Segundo o Termo de Cooperação Técnica (2000, p.1), “a Constituição Estadual estabelece que é dever do estado garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura (Constituição Federal, artigo 215).”

Considerando este preceito, segundo o supracitado termo, o Ministério Público:

é a instituição a quem incumbe, na sua esfera de atuação, a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual, sempre que se cuidar de garantir-lhe o respeito pelos poderes estaduais ou municipais e pelos órgãos da administração pública estadual ou municipal, direta ou indireta, pelos concessionários e permissionários de serviço público estadual ou municipal e por entidades que exerçam outra função delegada do Estado ou do Município ou executem serviços de relevância pública (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo, artigo 103, incisos I e VII)”. (Termo de Cooperação Técnica, 2000 p.1)

Portanto, cabe ao Ministério Público Estadual de São Paulo zelar pelo patrimônio arquivístico por meio de providências que assegurem o cumprimento da legislação estadual e federal sobre arquivos. Qualquer cidadão que verifique descaso, omissão ou uso nocivo de práticas que acarretem danos ao patrimônio arquivístico público pode enviar uma denúncia ao Ministério Público para que sejam tomadas as medidas jurídicas cabíveis. O site do SAESP possui um formulário para representação de denúncia. Também pode ser contatado o Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Em busca da defesa do patrimônio arquivístico, o Arquivo do Estado realiza o trabalho de institucionalização dos Arquivos Públicos Municipais em todo o estado de São Paulo. Devendo o Arquivo do Estado, por meio do SAESP, prestar orientação técnica aos municípios para implementação de uma política municipal de arquivos. Dados recentes do Núcleo de Assistência aos Municípios do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo indicam que, dos 645 municípios do estado, apenas 62 deles contam com Arquivos Públicos institucionalizados.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade das atividades meio, idealizados no programa de gestão documental, foram propostos no ano de 2002. Publicados para ciência, análise e manifestação das Comissões de Avaliação de Documentos, bem como aos órgãos, entidades e empresas da administração direta e indireta do estado. Portanto, no ano de 2004, foi publicado o Decreto nº 48.898/04, que oficializa o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades – meio da administração pública do estado de São Paulo. Quanto à atividade fim, a equipe do SAESP orienta a elaboração dos instrumentos em cada órgão setorial.

Durante o período de 1997 a 2006, o SAESP, em parceria com a Associação de Arquivistas de São Paulo, promoveu a realização de oficinas do Projeto “Como fazer”, com o intuito de qualificação profissional dos servidores envolvidos nas atividades de arquivo, bem como a disseminação do conhecimento arquivístico.

Atualmente, além de todas as tarefas de competência do órgão central, a equipe do SAESP está desenvolvendo o sistema de protocolo único implementado em 2005.

#### 4.2 A TRAJETÓRIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SIARQ/RS

Criado pelo Decreto nº 33.200, de 05 de Junho de 1989 (Anexo D), o SIARQ/RS tem em seu texto legal os mesmos objetivos do acima mencionado SAESP. A coordenação geral está sob a responsabilidade da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. O órgão central do Sistema é o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, sendo a Divisão de Pesquisas e Projetos o departamento incumbido da sua operacionalização.



**Figura 2 – Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**  
Fonte: Arquivo Pessoal – Fabiane Belém

O órgão central, conforme o Decreto nº 33.200 - em seu art. 11, tem as atribuições de estabelecer diretrizes e normas básicas; definir os métodos para organização e funcionamento das atividades de arquivos correntes, intermediários e permanentes; prestar orientação técnica aos órgãos do Sistema; participar do planejamento e elaboração de sistemas de processamento eletrônico de dados aplicados à documentação de arquivo; promover a realização de cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos que integram o Sistema.

De acordo com o Decreto mencionado, em sua fase inicial, o SIARQ/RS apresentou uma metodologia diferenciada para execução e aplicação da gestão documental nos órgãos da administração pública estadual. Por este motivo, o histórico de sua implantação consta de duas fases.

#### **4.2.1 Primeira fase**

A atuação do SIARQ/RS, em um primeiro momento, ocorreu como uma consultoria aos arquivos da administração direta e indireta do estado do Rio Grande do Sul. Essa metodologia para execução do trabalho é explicitada no Decreto de instituição do Sistema, art. 5º:

Os documentos a serem mantidos, transferidos ou eliminados serão definidos de conformidade com o PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS e respectiva TABELA DE TEMPORALIDADE a serem elaborados, por cada órgão integrante do Sistema, com orientação e assistência técnica do ARQUIVO PÚBLICO do Estado do Rio Grande do Sul. (Decreto nº 33.200/89)

A primeira fase teve como característica a produção dos instrumentos de gestão elaborados pelos próprios órgãos setoriais do Sistema. O órgão central e sua equipe técnica atenderam à demanda de solicitação dos setores para assistir tecnicamente os trabalhos. Somente algumas secretarias sensibilizaram-se para preparar suas tabelas de temporalidade documental. Contudo, “comprovou-se que, na maioria dos casos, a solicitação do trabalho do SIARQ, não vem do desejo de uma gestão documental, mas sim da urgência das instituições em esvaziar seus depósitos”. (ROCHA, 2006, p. 4)

Neste período, foi desenvolvido um logotipo, para afirmar sua identidade, e um site, para servir de canal de comunicação entre o órgão central e os órgãos setoriais. Entretanto, atualmente a página possui somente a legislação sobre o SIARQ/RS, o PCD e a TTD. Nenhuma outra informação que possa divulgar os trabalhos desenvolvidos. Efetivamente, o site não está cumprindo a finalidade pela qual foi concebido.



**Figura 3 – Logotipo do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul**

Fonte - <http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>

Finalizado em 2003, este primeiro momento trouxe a:

[...] reflexão de que o SIARQ apresentava-se frágil enquanto sistema. Não tinha homogeneidade nem abrangência na administração direta, seu órgão de execução sofria um desgaste muito grande na tentativa de desenvolver políticas arquivísticas apropriadas, eram poucos os resultados efetivos, e muitas as cobranças quanto ao dever de orientar a gestão da documentação pública estadual. (ROCHA, 2006, p. 5)

Além disso, conforme entrevista<sup>10</sup>, foi constatado que a equipe técnica recebeu pouca demanda dos órgãos setoriais. Os resultados concretos levando a

---

<sup>10</sup> Entrevista realizada no dia 16/09/09, às 14h, com as arquivistas do SIARQ/RS, Fátima e Elizabeth.

remodelagem do Sistema de Arquivos para o Estado do Rio Grande do Sul foram poucos.

#### **4.2.2 Segunda fase**

A segunda fase de implantação do SIARQ/RS teve início com a necessidade de sensibilizar uma gama maior de agentes setoriais à importância do tratamento dos documentos, ou seja, ampliar os “tentáculos” do Sistema.

Foram elaborados um folder e um boletim informativo bimestral. O primeiro, intitulado “Sem o seu trabalho, a nossa história desaparece”, com a finalidade de esclarecer sobre as etapas arquivísticas de trabalho do SIARQ/RS, trazendo os objetivos e resultados de cada uma. E o boletim informativo, com o intuito de informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos, além textos de pessoas da área, notícias, divulgação de cursos etc.

Com o intuito de conscientizar e envolver os gestores, foram promovidos seminários. Em 2006, o programa de implantação de arquivos públicos municipais com o público alvo composto por prefeitos e secretários municipais de administração e cultura; em 2008, o seminário de gestão da informação arquivística pública.

A fim de estabelecer uma seqüência de atividades, criou-se um cronograma de execução que abrangesse todos os órgãos do executivo estadual. Partindo do princípio de uma “visão global que cria condições de se trabalhar a gestão documental de forma integrada, não setORIZADA, identificando processos e relações intersecretarias [...]” (ROCHA, 2006, p.5)

A primeira etapa do cronograma previu o diagnóstico dos arquivos da administração pública estadual. Para isso foram aplicados questionários de LPD (levantamento de produção documental) nas secretarias. O prazo estabelecido não foi respeitado, o que gerou atraso no cumprimento do cronograma. Além disso, não obtiveram o êxito esperado, conforme equipe do SIARQ, “porque não tivemos a totalidade das respostas para a elaboração dos instrumentos arquivísticos”. (informação verbal)<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Retirada da entrevista já mencionada.

A partir do ano de 2005, iniciaram-se os trabalhos para elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. Devido as adversidades encontradas no LPD não foi possível levantar todos os tipos documentais dos órgãos. Diante da inviabilidade de listarem a tipologia documental nos instrumentos de gestão, optou-se por contemplarem as funções, as atividades desenvolvidas e os conjuntos documentais referentes as atividades. “Essa é a principal característica do PCD e da TTD elaborados pelo órgão central do SIARQ” (informação verbal)<sup>12</sup>.

É importante salientar outra característica, que é a inclusão da atividade fim com as atividades meio em um único instrumento. Foi identificada uma atividade fim que diz respeito à função do estado, ou seja, todas as atividades fim das secretarias se integraram em uma única que foi contemplada no PCD e na TTD. Dessa forma, os órgãos setoriais não possuem a obrigação de elaborarem seus instrumentos de gestão às atividades fim.

Atualmente, a equipe do SIARQ/RS está trabalhando na implementação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos; na publicação da Instrução Normativa sobre recolhimento de documentos para o Arquivo Público. De 19 Secretarias existentes, 14 estão implantando o PCD e a TTD, inclusive algumas já publicaram os instrumentos de eliminação.

#### 4.3 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Na tentativa de encontrar respostas ao problema, seguiu-se como metodologia a pesquisa bibliográfica e a web, bem como a aplicação de questionários e entrevista.

A pesquisa foi do tipo descritiva, por conseguinte, visou conhecer a realidade e a partir dela identificar situações e estabelecer conexões entre diferentes contextos.

---

<sup>12</sup> Conforme Fátima, uma das entrevistadas.

A coleta de dados foi feita por meio de questionário (Apêndice A e B), com perguntas que tiveram por objetivo servir à compreensão das situações atuais e identificação de alguns aspectos de cada sistema. Por este motivo, os questionários possuem algumas questões diferenciadas conforme o contexto de cada um dos objetos. Estes questionários foram enviados por e-mail, juntamente com uma carta simples e objetiva em que lhe foram apresentados os motivos dessa pesquisa estimulando-os a responderem. O instrumento de coleta de dados foi submetido à apreciação de especialistas na área de Arquivologia, para avaliação da pertinência das perguntas aplicadas aos objetivos do trabalho e, também, para verificação da fidedignidade do instrumento escolhido. A população na qual foi aplicado o questionário compreende uma pessoa da diretoria de cada um dos sistemas estudados.

No caso da equipe do SIARQ/RS realizou-se uma breve entrevista informal pela proximidade física do pesquisador, além da necessidade de se obter mais informações pela falta de dados consolidados disponíveis.

O plano de análise será constituído das respostas dos questionários e de dados retirados da web, a fim de identificarmos a situação real existente comparando alguns pontos destes com a teoria. Os resultados assim obtidos serão apresentados em blocos contendo as respostas transcritas dos questionários. Também, foram levantados números com a finalidade de quantificar e analisar algumas ações do SAESP e do SIARQ/RS.

#### **4.3.1 As Falas dos Atores – Dados coletados por Instrumento de Pesquisa**

O questionário enviado ao SIARQ/RS foi respondido pelas arquivistas Elizabeth Lima e Fátima Leal, ambas do Arquivo Público do RS, setor de Divisão de Pesquisa e Projetos, responsável pela operacionalização e com tempo de atividade no setor de 17 anos. No caso do SAESP, foi respondido por Hilda Delatorre, diretora técnica do Centro de Gestão Documental (Anexo F - organograma), com tempo de atividade no setor de 8 anos.

Abaixo, a apresentação dos dados obtidos a partir da fala dos envolvidos no processo de desenvolvimento do SIARQ/RS e do SAESP. As respostas serão

apresentadas em blocos. O primeiro bloco refere-se às adversidades ocorridas e a questões teóricas sobre sistemas de arquivos; o segundo bloco é voltado à análise do andamento das atividades; o último bloco dedica-se a questões específicas de cada sistema pelos contextos diferenciados.

- **BLOCO 1**

Primeiramente, de forma objetiva, buscou-se identificar as dificuldades enfrentadas pelos Sistemas. Diante das dificuldades superadas, quais as soluções que a equipe encontrou para solucioná-las.

#### **Equipe do SIARQ/RS**

*Resistência a mudanças e falta de pessoal. Para motivar a implantação de todas as etapas, realizamos reuniões de sensibilização com profissionais da área de Arquivologia e de motivação pessoal, além das orientações técnicas.*

#### **Equipe do SAESP**

##### ***Dificuldades encontradas:***

***Conceito corrente de “arquivo”:*** Uma grave dificuldade enfrentada durante a execução do projeto diz respeito ao conceito corrente de “arquivo” como sinônimo de “arquivo morto”, ou seja, um amontoado de papéis velhos e empoeirados sem “utilidade” para a administração.

***Perfil institucional do arquivo:*** Na nossa cultura administrativa há uma distorção recorrente quanto ao próprio entendimento do perfil institucional do arquivo, como unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser “guardar papéis”.

***Posição hierárquica:*** A posição hierárquica das unidades de protocolo e arquivo na estrutura administrativa estadual induz ao desprestígio e à desvalorização de seus serviços e à falta de infra-estrutura adequada ao seu pleno funcionamento.

**Qualificação técnica:** O problema agrava-se com a falta de qualificação técnica dos responsáveis pelas atividades de protocolo e arquivo e com as resistências culturais dos agentes da superior administração.

**Desconhecimento da legislação arquivística:** O descaso com os documentos públicos passa, também, pelo próprio desconhecimento da legislação sobre arquivos e documentos públicos (Lei Federal de Arquivos n. 8.159/91, Decretos estaduais n. 22.789/84 e 29.838/89, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e outros dispositivos complementares).

**Soluções encontradas:**

**Metodologia participativa:** A equipe de técnicos disponível para a execução do projeto era bastante reduzida diante do alcance, complexidade e abrangência da proposta que pretendia mapear a produção documental das atividades-meio da administração direta e indireta do Estado. Como estratégia para superar tal dificuldade, o projeto desenvolveu uma metodologia participativa e acionou um dispositivo legal que até então não estava sendo aplicado no Estado: o Decreto estadual nº 29.838/89, que determinava a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nos órgãos estaduais a fim de desenvolverem o trabalho de avaliação de documentos e elaborarem tabelas de temporalidade.

**Elaboração do projeto Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo:** O Arquivo do Estado é o órgão central do Sistema de Arquivos e, nessa condição, é responsável pela coordenação geral da implantação de uma política arquivística no Estado. Para dar cumprimento a essa atribuição legal, foi elaborado o projeto **Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo**, financiado pela Fapesp dentro do Programa de Pesquisa em Políticas Públicas, executado em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas nos órgãos e entidades da administração pública paulista.

**Missão pedagógica:** O fato da cultura administrativa não compreender a arquivística como uma área do conhecimento, e desconhecer os fundamentos

*legais que dispõem sobre a gestão dos documentos públicos, acabou resultando na carência de recursos humanos especializados nessa área e distorcendo o perfil institucional do arquivo, reduzindo-o a mero depósito de papéis. Essa realidade impulsionou e motivou a equipe responsável pela coordenação do projeto a realizar uma “missão pedagógica” por acreditar que o conhecimento da legislação e dos conceitos arquivísticos transformaria essa tradição administrativa, tão contrária aos arquivos e aos documentos públicos. Assim, foi desencadeado um processo de conscientização e sensibilização dos dirigentes e agentes públicos responsáveis pela produção e acumulação de documentos para que tivessem a dimensão de suas responsabilidades com o patrimônio documental público, bem como a importância da informação organizada para subsidiar as tomadas de decisões, resgatando assim, a verdadeira função dos arquivos.*

**Cursos e oficinas:** *Foram realizados diversos cursos e oficinas para as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e para os agentes públicos envolvidos nas atividades arquivísticas, em razão da inexistência de profissionais especializados na área. O desconhecimento da arquivística e da legislação gerou um descaso com os arquivos e os documentos públicos. A divulgação das informações contidas nos textos legais conscientizou os agentes públicos de suas responsabilidades com o patrimônio documental público, bem como das sanções penais e administrativas aplicáveis a quem der causa à sua destruição, inutilização ou deterioração.*

**Reuniões de trabalho, palestras e visitas técnicas:** *Em cada fase do processo de implantação do Sistema, de acordo com as necessidades apresentadas pelos órgãos/entidades, eram realizadas reuniões de trabalho, palestras e visitas técnicas para prestar orientações, tanto aos membros das Comissões como também aos grupos de trabalho instituídos em cada área de atuação, e também receber dos mesmos informações sobre a produção de documentos em seus respectivos órgãos e entidades.*

**Desenvolvimento de um Site:** *Para divulgar suas atividades, a legislação arquivística, as publicações técnicas e disponibilizar informações importantes para a execução do trabalho.*

Somando as principais dificuldades e soluções encontradas no desenvolvimento do SIARQ/RS e do SAESP, obtemos a seguinte constatação:

<b>SIARQ-RS / SAESP</b>	
<b>Dificuldades</b>	<b>Soluções</b>
Resistência a mudanças na cultura organizacional;	Reuniões de sensibilização com profissionais da área de Arquivologia; Orientações técnicas; Metodologia participativa; Projetos com apoio financeiro; Missão Pedagógica: conscientização e sensibilização dos dirigentes e agentes públicos responsáveis; Cursos e oficinas; Reuniões de trabalho, palestras e visitas técnicas;  Desenvolvimento de site para divulgar atividades.
Falta de Recursos Humanos;	
Conceito corrente de arquivo / arquivo morto;	
Perfil institucional dos arquivos vistos como meros depósitos;	
Posição hierárquica na estrutura administrativa;	
Falta de qualificação técnica dos responsáveis pelas atividades de protocolo e arquivo;	
Desconhecimento da legislação Arquivística;	
Falta de infra-estrutura adequada	

**Quadro 5 – Dificuldades e Soluções Encontradas pelo SIARQ/RS e SAESP**

Fonte: Criação da autora, com base nas informações coletadas

A maioria das dificuldades sugere como solução ações de conscientização e de sensibilização, por isso:

é preciso que os arquivistas sejam “locutores” competentes de suas áreas de trabalho que possam convencer seus “clientes” da possibilidade do tratamento científico dos arquivos setoriais, das massas documentais acumuladas de modo desorganizado e da melhoria dos padrões de trabalho nos arquivos permanentes latino-americanos. (LOPES, 1997, p. 132)

A possibilidade de averiguação da prática arquivística pela constatação das adversidades e pelas saídas encontradas é importante, uma vez que

é difícil pensar no desenvolvimento desta área do conhecimento humano sem que exista a possibilidade de se construir paradigmas a partir de experiências, assimiladas ou não, de soluções e problemas encontrados na práxis dos profissionais mais experientes. (LOPES, 1997, p.35)

Em torno disso, está o cerne desta monografia.

No capítulo 3.1 foi possível verificar que são poucas iniciativas de Sistemas de Arquivos Estaduais no Brasil, além disso, desse número reduzido o insucesso prevalece.

### **Equipe do SIARQ/RS**

*Falta de comprometimento dos administradores, pois, apesar de serem esclarecidos sobre o assunto, não conseguem sentir a importância da gestão documental.*

### **Equipe do SAESP**

*Os Sistemas de Arquivo estão em fase de implantação em muitos Arquivos Públicos que passam pelas mesmas dificuldades enfrentadas pelo Arquivo Público do Estado, conforme apontamos na primeira questão. A primeira providência para o sucesso na implantação de um Sistema de Arquivos é a necessária reestruturação do Arquivo Público, a consolidação de uma legislação arquivística, que autorizem a instituição dos sistemas de arquivos, a constituição de comissões de avaliação de documentos de arquivo, bem como que defina normas e procedimentos que deverão ser obedecidos por toda a Administração Pública, em suas respectivas esferas de atuação, sobre os documentos de arquivo e sua gestão, a elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo, a avaliação, a guarda e a eliminação de documentos de arquivo.*

Dois aspectos são abordados nas respostas: o primeiro diz respeito à incapacidade das autoridades governamentais em viabilizar projetos de Sistemas de Arquivos Estaduais, por *não sentirem a importância*; o outro se refere a questões metodológicas para implantação dos Sistemas. Ambos são coerentes, no entanto,

sem apoio do estado não é possível a execução das etapas e procedimentos à implantação e desenvolvimento de um Sistema de Arquivos.

A falta de recursos humanos e financeiros, no que tange a área dos arquivos nas instituições públicas, é conhecimento comum. Por este motivo, é importante constatar efetivamente se os recursos humanos e financeiros atendem à demanda de trabalho, pois é considerado mais um entrave no processo de gestão da informação arquivística.

### **Equipe do SIARQ/RS**

*Não atendem, porque a maioria das secretarias não possui funcionários para implantar os instrumentos arquivísticos.*

### **Equipe do SAESP**

*Não. Mas com a transferência do Arquivo Público para a Casa Civil já houve uma sensível melhora. O Sistema de Arquivos do Estado atende a todos os órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo, direta e indireta, e também aos 645 municípios paulistas, por esta razão, algumas ações serão desenvolvidas para suprir as carências de recursos humanos e financeiros, tais como realização de concurso, captação de recursos por meio de convênios e parcerias.*

O pouco orçamento provindo dos estados também causa um sério entrave ao desenvolvimento dos Sistemas de Arquivo. O projeto realizado pelo SAESP, *Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo*, conseguiu o apoio financeiro da FAPESP (Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado de São Paulo). Esta é uma alternativa profícua para angariar fundos. Outro aspecto é a subordinação do Arquivo Público Estadual, quanto mais perto dos órgãos de decisão dos governantes, melhor a distribuição orçamentária.

Além da carência de recursos humanos, “é preciso que o trabalho arquivístico tenha *status* próprio, valorizado por sua importância política, estatura intelectual e competência comprovadas”. (LOPES, 1997, p. 76) O órgão central do Sistema deve exigir que o estado supra a falta de pessoas. Portanto, verificou-se que os recursos

humanos e financeiros não atendem à demanda de trabalho dos Arquivos Públicos, da área de gestão dos Sistemas de Arquivos e tampouco dos órgãos setoriais.

Buscou-se conhecer a opinião dos interrogados sobre a alternativa teórico-prática do modelo sistêmico adotado para gestão dos arquivos do estado, questionando se é a melhor escolha aplicada ao tratamento da informação arquivística dentro da administração pública.

### **Equipe do SIARQ/RS**

*Sim. Pela aplicabilidade que os instrumentos têm mostrado na implantação em cada Secretaria e pela preservação dos documentos permanentes do Estado, independente do governo em vigor.*

### **Equipe do SAESP**

*A gestão documental sistêmica permite o desenvolvimento de normas e procedimentos padronizados, que deverão ser seguidos por todos os órgãos integrantes do Sistema, orientando a correta produção dos documentos e sua gestão nos seus três ciclos de vida: corrente, intermediário e permanente, para que o documento cumpra a finalidade para a qual foi produzido, que é ser o suporte de informação para a Administração que o produziu e, posteriormente, ser testemunho histórico para a cultura e para a investigação científica (pesquisa).*

Percebe-se que o enfoque nas respostas foram os benefícios da gestão documental. A pergunta estava relacionada ao modelo sistêmico. O olhar está sobre a “realidade que se pretende ordenar”, como aborda Jardim (1995, p.2), e não se vislumbra outros motivos de ordem teórica. Embora a abordagem sistêmica aos arquivos da administração pública tenha sido concebida pra implantar a gestão documental, se trata de aspectos diferentes, de um lado um modelo teórico e de outro uma metodologia operacional. De qualquer forma, corrobora-se a opinião do presidente do Fórum Nacional de Diretores de Arquivos Estaduais, Conferência Nacional de Arquivos Públicos (1993 apud JARDIM, 1995, p.2), “as imperfeições teóricas dos sistemas não nos impede de utilizá-los”. Mesmo que existam imperfeições, embora não tenham sido mencionadas nas respostas, é o modelo

teórico adotado pelos arquivistas brasileiros aos arquivos da esfera pública, e, até o momento, os problemas detectados são de ordem política.

- **BLOCO 2**

Neste bloco as questões foram elaboradas com o intuito de analisar o andamento das atividades desenvolvidas pelo órgão executor. A partir desses dados podemos inferir se os Sistemas de Arquivos estão de fato no caminho da consecução de seus objetivos ou estão perecendo. Contudo, vale ressaltar que um projeto de Sistema de Arquivos na esfera pública é um processo prolongado. Abaixo, os resultados.

A estratégia de marketing é importante para envolver e convencer os agentes setoriais de que um projeto de Sistema de Arquivos propicia a implantação da gestão documental nos órgãos da administração pública que, por sua vez, trará uma série de benefícios. Dessa forma, buscou-se conhecer as estratégias utilizadas por ambos os Sistemas.

#### **Equipe do SIARQ/RS**

*Mandamos ofício para o Diretor Administrativo de cada secretaria, que determinava quem viria nas reuniões de sensibilização, de orientações técnicas; também houve sugestão para a contratação de estagiários, que foi acolhida por algumas secretarias. Folder criado especialmente para nova fase de atuação do SIARQ/RS.*

#### **Equipe do SAESP**

*Sim. Realização de palestras, cursos, oficinas, visitas e reuniões, criação de um sítio do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP ([www.saesp.sp.gov.br](http://www.saesp.sp.gov.br)), divulgação da legislação e dos conceitos arquivísticos e conscientização dos agentes públicos sobre suas responsabilidades com o patrimônio documental público, bem como as sanções penais e administrativas aplicáveis a quem der causa à sua destruição, inutilização ou deterioração.*

Todas as atividades mencionadas nas respostas são extremamente importantes e devem servir de referência para outras iniciativas de Sistemas de

Arquivos Estaduais. Além de se tratarem de marketing aos Sistemas, são formas de divulgar o conhecimento arquivístico.

O aperfeiçoamento e a qualificação dos profissionais envolvidos nas atividades de arquivo é uma competência do órgão central prevista nos decretos de criação do SIARQ e do SAESP. É fundamental, pois mudanças surgiram e surgirão com a normatização e padronização de procedimentos técnicos arquivísticos. Para isso, os funcionários devem estar preparados. Foi questionado se a qualificação está ocorrendo.

### **Equipe do SIARQ/RS**

*Sim, sempre que uma fase é implantada realizamos reuniões e capacitações para as chefias e os envolvidos no trabalho e também divulgamos cursos da área de arquivo, que são promovidos principalmente pela Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul – AARS. Capacitaremos também conforme as funções do PCD e TTD; no mês de outubro ocorrerá curso específico para os usuários da função 3 – Servidores da Segurança Pública, Polícia Civil.*

### **Equipe do SAESP**

*Já foram realizados:*

*14 manuais técnicos publicados*

*32 cursos de treinamento (2.506 agentes públicos)*

*63 oficinas sobre técnicas arquivísticas (Projeto “Como Fazer”)*

*9 Encontros Paulistas sobre gestão documental pública: por uma política municipal de arquivos (346 municípios, totalizando 1.227 agentes públicos municipais)*

*2 Seminários sobre gestão documental e tecnologias da informação (460 agentes públicos estaduais participantes)*

*Brevemente será realizado um concurso público.*

De fato, não existem arquivistas ou profissionais qualificados na maioria dos órgãos governamentais da administração direta e indireta, para trabalharem nos arquivos e protocolos. Conforme Lopes (1997, p. 76), “muitas vezes quem organiza os arquivos o faz nas horas vagas, ou não está habilitado para tal”. Torna-se

necessária a qualificação dos profissionais por meio das atividades citadas nas respostas.

Questionou-se sobre a existência de unidades de arquivo e protocolo em todos os órgãos administrativos.

#### **Equipe do SIARQ/RS**

*Sim.*

#### **Equipe do SAESP**

*Não. A instituição dos órgãos setoriais, que recairá em unidade técnica já existente na estrutura organizacional de cada órgão ou entidade da Administração Pública será objeto de estudos e de decretos específicos.*

A criação de unidades de arquivo e protocolo em todos os órgãos da administração direta e indireta do estado é basilar ao adequado funcionamento das atividades arquivísticas.

É necessário que o órgão central oriente a realização dos instrumentos arquivísticos às atividade-fim, uma vez que abrangem muitos documentos de guarda permanente que irão compor a memória materializada nos arquivos públicos. Dessa forma, questionou-se sobre o andamento dos trabalhos nas unidades setoriais.

#### **Equipe do SIARQ/RS**

*O PCD e a TTD já contemplam as atividades fim, função 1.*

#### **Equipe do SAESP**

*O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP elaborou e aplicou o treinamento sobre como elaborar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo, das Atividades-Fim às Comissões instituídas. Com a orientação do Departamento de Gestão do SAESP às Comissões de Avaliação, já foram elaborados e*

*oficializados os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim dos seguintes órgãos: Ministério Público do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Secretaria de Estado da Gestão Pública e Fundação PROCON. Atualmente, 8 (oito).*

As atividades meio são facilmente levantadas e contempladas nos instrumentos arquivísticos que são elaborados pelo órgão central. De fato, a maior dificuldade está no preparo do PCD e na TTD das atividades fim de cada órgão setorial. Como mencionado no capítulo 4.2.2, o SIARQ diante de algumas dificuldades optou por contemplar as atividades meio e fim em um mesmo instrumento. No caso do SAESP, as Comissões de Avaliação dos órgãos setoriais estão fazendo o PCD e a TTD com a orientação do Departamento de Gestão.

- **BLOCO 3**

A partir daqui serão apresentadas as respostas das questões específicas para cada sistema.

- **SIARQ/RS**

O SIARQ/RS possui um site, no entanto o seu conteúdo está limitado aos decretos do sistema. Sem essa ferramenta importante de divulgação e comunicação, buscou-se saber como os agentes setoriais podem se informar sobre os aspectos relativos à gestão documental e também sobre o trabalho desenvolvido pela equipe do Sistema.

**Resposta:**

*Anualmente são promovidos encontros para todos os órgãos setoriais, onde são demonstrados os trabalhos realizados durante o ano e o planejamento para o ano seguinte. Também através de ofícios enviados pelo órgão central, e-mails respondidos diariamente, telefonemas e visitas técnicas.*

É imprescindível a comunicação entre as partes do sistema, sem isso podem ocorrer sérios problemas de incompatibilidade.

Como já mencionado, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos às atividades meio do SIARQ/RS foram publicados em 2008. Objetivou-se saber se todos os órgãos setoriais, efetivamente, estão utilizando os instrumentos arquivísticos.

**Resposta:**

*Sim, desde 2008, porém a TTD não é somente para as atividades meio; a atividade fim foi contemplada pela função 1. Temos Secretarias implantando o PCD e a TTD, inclusive algumas já publicaram os instrumentos de eliminação e já realizaram a própria.*

A resposta demonstra que o instrumento conseguiu abranger a totalidade dos órgãos setoriais. É um passo importante à consecução dos objetivos do SIARQ/RS. Embora seja sabido que um conjunto de ações é necessário, ou seja, somente o PCD e a TTD sozinhos não garantem os benefícios da gestão de documentos.

- **SAESP**

O Arquivo Público do Estado de São Paulo esteve subordinado à Secretaria de Cultura até o ano de 2007, quando houve a mudança à Casa Civil. Por este motivo, questionou-se sobre essa mudança de subordinação ser benéfica ou não ao SAESP.

**Resposta:**

*Sim. O Arquivo Público do Estado esteve subordinado à Secretaria da Cultura até 27.07.2007. Um dos maiores benefícios de sua transferência para a Casa Civil foi o retorno do Arquivo às suas origens, já que a Casa Civil é sucessora da Secretaria de Governo, à qual o Arquivo Público era subordinado em 1842. Outros importantes benefícios foram as reestruturações do Arquivo Público do Estado, a primeira, por meio do Decreto nº 52.026, de 01 de agosto de 2007, e a segunda, por meio do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.*

A formulação e implementação de políticas de arquivo ficaram como competência de um órgão mais próximo das decisões do governo. Além disso, trouxe benefícios quanto à reestruturação do Arquivo Público, que ao longo de sua história já esteve localizado em diversos prédios e subordinado a diferentes secretarias. Porém, em 1997, o Arquivo finalmente foi instalado em edifícios próprios. O Arquivo Público do Estado de São Paulo (conforme informações retiradas do site)<sup>13</sup> esteve subordinado, durante sua história, a diferentes secretarias de Estado, como a do Interior e Justiça, ou Educação e Saúde, mais recentemente à Secretaria da Cultura e no momento atual a Casa Civil.

Os trabalhos de levantamento e diagnóstico dos arquivos do estado de São Paulo começaram cedo, logo após a instituição do Sistema. Em 1987, o diagnóstico já estava finalizado. Porém, o SAESP ficou desativado por um período de quase dez anos. Com o retorno de suas atividades, foram elaborados o PCD e a TTD das atividades meio. Questionou-se sobre o longo prazo desde o diagnóstico até a feitura dos instrumentos de gestão e sobre o período inoperante.

**Resposta:**

*Na década de 80, os Decreto nº 22.789/84 e nº 29.838/89 lançaram as bases para a formulação de uma política de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Paulista. No entanto, durante muitos anos, ignorou-se totalmente a natureza especial dessa complexa instituição que é o Arquivo Público do Estado de São Paulo, assim como os arquivos públicos dos demais estados e municípios, que eram vistos apenas como apenas um órgão de preservação dos documentos sob sua guarda. Isso contribuiu para obstaculizar o desenvolvimento das atividades de gestão e o adequado funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Somente no final da década de 90 iniciou-se o processo de formação de uma equipe técnica que, dedicada exclusivamente a dar cumprimento às atribuições previstas no decreto que criou o SAESP, viabilizou o desenvolvimento dos instrumentos de gestão e a efetiva implementação do Sistema, com a criação das primeiras Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo (hoje são 84 Comissões).*

---

<sup>13</sup> Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/historico.php> Acesso em 30 out. 2009

Diante desse período inoperante, pode-se afirmar que o SAESP possui pouco mais de 10 anos. Em um curto período já teve muitas realizações, levando-se em conta os problemas que surgiram/surgem e o tamanho da máquina administrativa do estado de São Paulo.

O PCD e a TTD às atividades meio foram oficializados em 2004, como já supracitado. Objetivou-se saber se todos os órgãos setoriais, efetivamente, estão utilizando os instrumentos arquivísticos.

**Resposta:**

*Sim. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio foram elaborados em parceria com as 51 (cinquenta e uma) Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas, à época, bem como profissionais de áreas específicas de atuação, totalizando cerca de 800 profissionais envolvidos com o trabalho. Os instrumentos são utilizados pelas Secretarias de Estado, Autarquias, Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Entidades Privadas encarregadas da Gestão de Serviços Públicos e Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.*

Vale destacar o grande número de pessoas envolvidas na feitura do PCD e da TTD. A metodologia participativa utilizada pelo SAESP é proficiente. Da mesma forma como foi mencionado ao SIARQ, é importante que esses instrumentos estejam prontos e sejam usados por todos os órgãos e entidades, porém existem muitos trabalhos ainda a ser feitos.

#### **4.3.2 Alguns Números**

Torna-se importante quantificar as ações de ambos os Sistemas analisados, para constatação numérica, como forma de auxiliar a resposta do problema sugerido pelo presente trabalho de conclusão de curso.

<b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS (1998 - 2008)</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAESP</b>	<b>ANO</b>	<b>QUANTIDADE DE EDITAIS</b>	<b>Caixas</b>	<b>METROS LINEARES (ml)</b>	<b>TONELADAS (t)</b>
	1998	3	673	112,38	5,62
	1999	11	2.239	315,86	15,80
	2000	4	3.796	667,34	33,37
	2001	18	26.004	3.726,33	186,32
	2002	10	3.519	599,98	30
	2003	8	2.176	300,84	15,04
	2004	15	7.275	1013,9	50,70
	2005	34	7.662	1.084,22	54,21
	2006	38	16.089	2.265,45	113,30
	2007	61	12.425	2.482,33	124,11
2008	36	7.795	1.316,34	65,73	
<b>TOTAL</b>	<b>238 editais</b>	<b>89.653 caixas</b>	<b>13.894,97 ml</b>	<b>694,20 t</b>	

**Quadro 6 – Relatório de Editais de Eliminação**  
 Fonte: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp.php>

Percebe-se que o número de editais oscila, porém, a tendência é aumentar conforme as Comissões de Avaliação vão se estabelecendo.

Os números do SAESP são muito bons, se considerarmos que são resultados da segunda e mais atuante fase do sistema e abrangem um período de nove anos. Em média, anualmente, foram 3.5 cursos, 6.7 oficinas (projeto “Como fazer”), 1.6 manuais técnicos publicados, 1.542,77m lineares de documentos eliminados, 44,2 reuniões e visitas técnicas.

1997 - 2008

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAESP EM NÚMEROS

81	Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADA instituídas
669	Agentes públicos estaduais nomeados para as CADA
32	Cursos de treinamento para as CADA
4.163	Agentes públicos treinados
61	Oficinas realizadas sobre técnicas arquivísticas (Projeto "Como Fazer")
4.163	Participantes das oficinas
15	Manuais técnicos publicados (disponíveis para download)
2	Livros publicados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio</li> <li>Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Administrações Públicas Municipais</li> </ul>
238	Editais de Eliminação de Documentos publicados no DOE
694,2	Toneladas de documentos avaliados e eliminados (= 89.653 caixas ou 13.884,97 m <sup>3</sup> )
2	Decretos na área arquivística elaborados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto nº 48.897/2004</li> <li>Decreto nº 48.898/2004</li> </ul>
2	Instrumentos de gestão documental oficializados e publicado pela IMESP: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio</li> <li>Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio</li> </ul>
7	Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos
253	Municípios que participaram dos Encontros
922	Agentes públicos municipais treinados
293	Assistência Técnica aos Municípios
398	Reuniões de trabalho e visitas técnicas
1	Participação no Grupo Técnico para implementação do Sistema de Protocolo Único do estado de São Paulo
1	Desenvolvimento de protótipo do Sistema Eletrônico de Gestão Documental
1	Desenvolvimento do Sistema Informatizado para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos
350.558	Acessos ao site do SAESP (www.saesp.sp.gov.br), no período 2002-2006
9	Parcerias com: <ul style="list-style-type: none"> <li>Casa Civil/Comitê de Qualidade da Gestão Pública – CQGP;</li> <li>Ministério Público Estadual (mediante Termo de Cooperação Técnica celebrado em 30 de outubro de 2000);</li> <li>Associação de Arquivistas de São Paulo-ARQ-SP;</li> <li>Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo-FAPESP que financiou o projeto "Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo";</li> <li>Prefeituras Municipais de Campinas, de São José dos Campos, de Cunha, de Santos e de Ribeirão Preto para a realização dos Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos.</li> </ul>
7	Participações em eventos arquivísticos

Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP

**Quadro 7 – Dados Numéricos das Atividades do SAESP**  
Fonte: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/atividades.php>

Os dados do SIARQ/RS são referentes à segunda fase do seu desenvolvimento, ou seja, de 2003 até o momento atual. A tabela foi enviada ao e-mail do SIARQ/RS e preenchida pela sua equipe técnica.

SIARQ/RS	
	Números
Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas	01
Cursos de treinamento	24
Agentes públicos treinados	400
Oficinas realizadas sobre técnicas arquivísticas	13
Participantes das oficinas	356
Manuais técnicos publicados	-
Editais de Eliminação de Documentos publicados no DOE	23
Quantidade de documentos avaliados e eliminados em m/l	1.046 m lineares.
Decretos elaborados na área arquivística	01
Instrumentos de gestão documental oficializados e publicados	02
Assistência Técnica aos Municípios	10, além do Censo Municipal*.
Reuniões de trabalho e visitas técnicas	139
Parcerias com (por favor, citar nomes)	UFRGS, FAMURS, TCE, UFSM, AARS, ANPUH-RS.
Participações em eventos arquivísticos	06

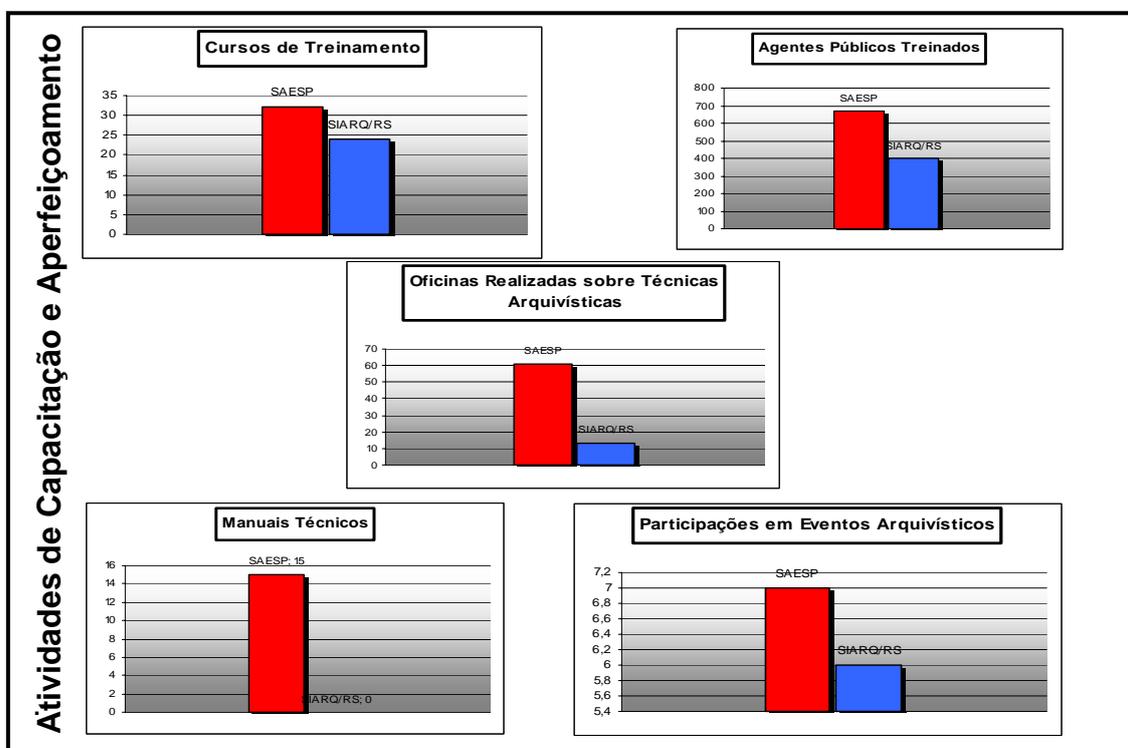
**Quadro 8 – Dados Numéricos do SIARQ/RS**  
 Fonte: Criação da autora, com base nos dados coletados

\*Censo Municipal - evento realizado em 2006, nos 497 municípios do Rio Grande do Sul com o objetivo de incentivar a implantação de Arquivos Municipais.

Para executar os procedimentos técnicos arquivísticos, os profissionais dos órgãos setoriais precisam de orientação proporcionada pelos manuais. A inexistência de manuais técnicos deve ser considerada um ponto a ser pensado e trabalhado em alguma oportunidade. Além disso, é quase inexistente a produção de textos sobre o SIARQ/RS. O campo de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas foi preenchido pelo número um. Isto se torna uma característica específica do SIARQ/RS, pois existe somente uma Comissão de Avaliação no Arquivo Público do Estado, órgão central. Nos órgãos setoriais não foram instituídas comissões de avaliação.

Os dados obtidos nas tabelas acima foram utilizados para elaboração de gráficos para cada atividade de ambos os Sistemas.

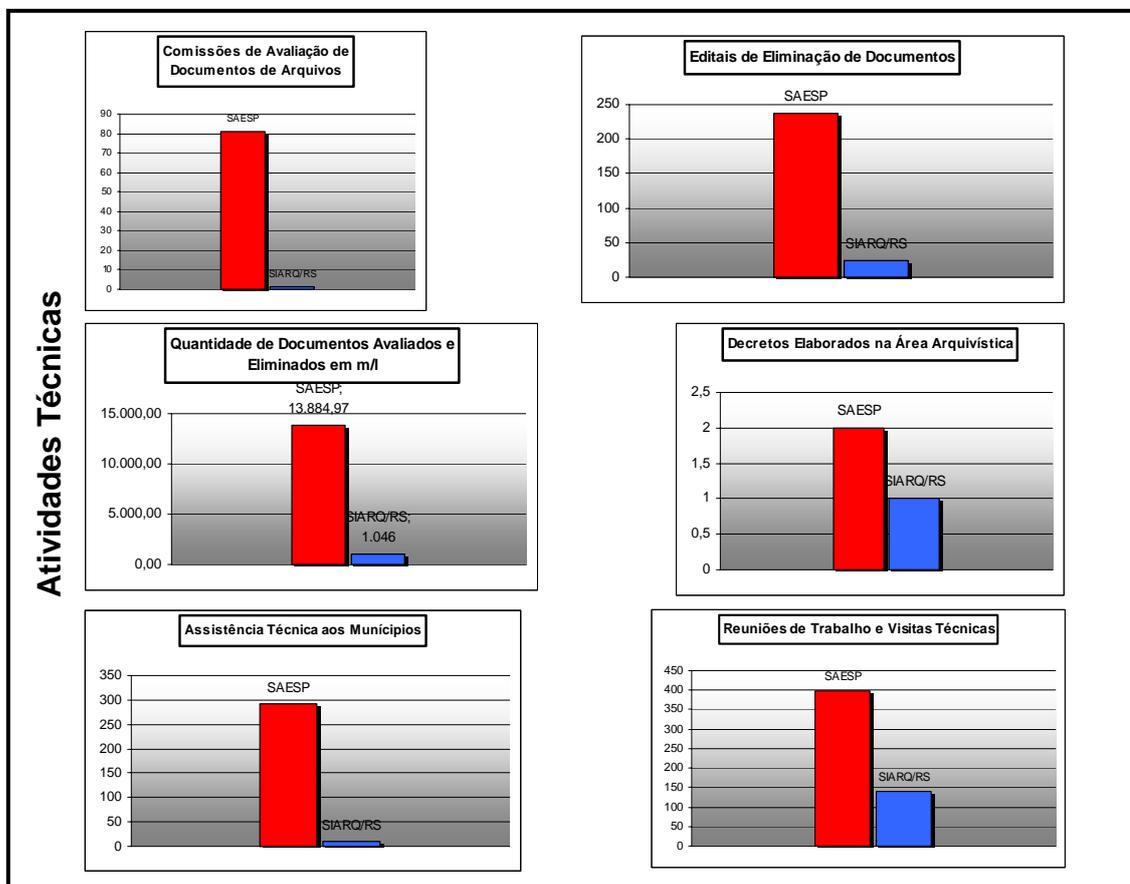
Este primeiro quadro refere-se às atividades de capacitação e aperfeiçoamento realizadas pelo SAESP e pelo SIARQ/RS. Foram utilizadas as cores vermelho, para o SAESP; e azul, para o SIARQ/RS, pois representam a identidade visual institucional de cada Sistema.



**Gráfico 1 – Atividades de Capacitação e Aperfeiçoamento**

Fonte: Criação da autora, com base nos Quadros 7 e 8

O segundo quadro diz respeito aos números das atividades técnicas do SAESP e do SIARQ/RS



**Gráfico 2 – Atividades Técnicas**

Fonte: Criação da autora, com base nos Quadros 7 e 8

Estes gráficos não pretenderam ser uma comparação, pois não seria adequado já que o período das realizações do SAESP é de doze anos (1997 – 2008), do SIARQ/RS sete anos (2003 – 2009), além de todas as diferenças de contexto da administração pública do estado de São Paulo com o estado do Rio Grande do Sul. O objetivo foi ilustrar a quantificação dos dados para uma melhor visualização.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos públicos conservam os registros de uma *potencial* memória coletiva, essencial à identidade nacional e à herança cultural. *Potencial*, porque caixas abarrotadas e empoeiradas não são capazes de constituir memória. É a informação organizada associada à difusão da instituição arquivística que irá proporcionar a viabilização do processo comunicacional dos arquivos. Este processo trará as condições necessárias para que essa memória registrada faça parte de uma memória social.

O conhecimento organizador capaz de tornar profícua a pesquisa nos arquivos é concebido pela disciplina Arquivística. Dentro desta disciplina existe um método operacional que é a gestão documental.

A gestão documental é um conjunto de procedimentos técnicos capaz de tratar a informação arquivística desde os órgãos produtores até o seu destino final, a eliminação ou guarda permanente. As massas documentais acumuladas surgem pela inexistência de normas e operações que a gestão documental proporciona. O grande caos de alguns Arquivos Públicos pode ser explicado (salvo questões de pouco orçamento e número reduzido de recursos humanos) pela falta de tratamento da documentação nos arquivos dos órgãos da administração pública. Por esse motivo, urge a implementação de programas de gestão de documentos na administração pública federal, estadual e municipal.

O Estado define o acesso à informação como um direito fundamental. A informação pode trazer ao indivíduo uma consciência de seu grupo e do relacionamento com o mundo em que vive. Diante dessa perspectiva, a viabilização do acesso intelectual à informação arquivística pública deveria ser vista como elemento fundamental, reforçando o caráter democrático da sociedade brasileira. A carta magna, bem como a legislação sobre arquivos, regula o dever do Estado com a gestão dos documentos para manutenção de um patrimônio arquivístico. Entretanto, o desleixo das autoridades impera.

Somente os cuidados com a informação arquivística propiciarão as condições ao acesso efetivo. Sem os procedimentos de padronização documental, classificação, avaliação, conservação, descrição entre outros não é possível

recuperar as informações. Até mesmo o ato de eliminação ocasionado no processo de avaliação é necessário à preservação de documentos fundamentais à história.

A abordagem sistêmica se aplica a diversas áreas do conhecimento, não sendo diferente à Arquivologia. Com o intuito de normatizar e criar políticas à documentação da administração pública, foram criados modelos de gestão sistêmica aos arquivos. As primeiras iniciativas originaram-se na esfera federal, posteriormente na esfera estadual e municipal.

Diante de poucas iniciativas de Sistemas de Arquivos Estaduais no Brasil, surge a indagação de quais possíveis dificuldades à sua implantação. Analisando o caso do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e do Rio Grande do Sul, foi possível constatar que são diversas as dificuldades encontradas em suas trajetórias. A maioria delas está atrelada à falta de conscientização da importância dos arquivos à otimização dos serviços administrativos e à formação histórica. Infelizmente, transcende as barreiras da administração pública estadual e se configura em um aspecto cultural da sociedade brasileira.

Foram constatados outros problemas referentes aos recursos escassos, tais como a falta de recursos humanos e a infra-estrutura inadequada às atividades de arquivo nos órgãos centrais e setoriais. As soluções pensadas pela equipe do SAESP são alternativas viáveis a outras realidades. A metodologia participativa consiste em envolver os agentes setoriais no trabalho da equipe do órgão central referente à elaboração dos instrumentos arquivísticos. É uma saída aos recursos humanos necessários à gestão de um Sistema de Arquivos Estadual. A solução ao problema financeiro, praticada pelo SAESP, foi a captação de recursos por meio de convênios e parcerias. Dessa forma, é possível angariar financiamento de projetos que envolvam as etapas de implantação da gestão documental.

É sabido da problematização do enfoque sistêmico quanto à uniformização e à existência do modelo de redes. Mesmo assim, não foi possível verificar os problemas teóricos desse enfoque e a viabilidade do modelo de redes. Dessa forma, foram mais eminentes as adversidades surgidas de ordem política.

As experimentações, surgidas das práticas dos profissionais envolvidos na implantação e desenvolvimento do SIARQ/RS e do SAESP, são formas de construir

um referencial para outros projetos de Sistemas de Arquivos em qualquer esfera governamental. Não a ser seguido, mas aberto a uma discussão que de maneira alguma se encerra em um trabalho acadêmico.

Os objetos estudados (SIARQ e SAESP) possuem contextos diferentes. O estado de São Paulo e sua máquina administrativa têm diferenças culturais, estruturais, orçamentais, histórico-sociais em relação ao estado do Rio Grande do Sul. Isto tudo deve ser considerado. Desta forma, não se pretendeu comparar e sim analisar e refletir sobre ambos. Foi possível observar que o SIARQ/RS apresenta uma grave dificuldade diante dos poucos profissionais que se dividem em tarefas inerentes ao Arquivo Público do Estado e a gestão do Sistema.

De fato, a maior causa de todo tipo de entrave ao tratamento da informação arquivística governamental está na falha do poder público, que não cumpre o seu dever de zelar pelo patrimônio arquivístico e não garante o direito constitucional de acesso à informação.

Sendo assim, esta monografia se torna importante não somente por abordar a problemática dos sistemas de arquivos na esfera estadual como também por ser um estudo nessa área tão carente de pesquisas dentro da arquivística nacional.

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Diagnóstico da Situação dos Arquivos do Governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1987. 208 p: il.
- BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação); DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008 54 p.
- BERTALANFFY, Ludwig Von. **Teoria Geral dos Sistemas**. 3.ed. Petrópolis: Vozes, 1975, 351 p.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **CONARQ**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 26 out. 2009.
- BRASIL. **Decreto nº 2.134, de 24 de Janeiro de 1997**. Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=120&sid=54>> Acesso em 26 set. 2009
- BRASIL. **Decreto nº 4.553, de 27 de Dezembro de 2002**. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=145&sid=54>> Acesso em 26 set. 2009
- BRASIL. **Decreto nº 5.301 de 9 de Dezembro de 2004**. Regulamenta o disposto na Medida Provisória no 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=148&sid=54>> Acesso em 26 set. 2009
- BRASIL. **Lei nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 09 out. 2009.
- CHURCHMAN, C. West. **Introdução à Teoria dos Sistemas**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1972, c1971. 309 p.
- COSTA, Célia Maria. **Acesso à Informação nos Arquivos Brasileiros: retomando a questão**. In: Cenário Arquivístico, Brasília, V.2, n. 2, p. 19 – 25, jul./ dez., 2003.
- CUNHA, Leila G. C. **Sistemas e Redes de Informação**. Ciência da Informação. Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, p. 33-43, 1977.

DISTRITO FEDERAL. Arquivo Público. **Arquivo Público do Distrito Federal**. Disponível em: <<http://www.arpdf.df.gov.br/>>. Acesso em 26 set. 2009.

ESPÍRITO SANTO. Arquivo Público. **Arquivo Público do Estado**. Disponível em: <<http://www.ape.es.gov.br/>>. Acesso em 26 out. 2009.

ESPÍRITO SANTO. **Decreto nº 1552-R, de 10 de Outubro de 2005**. Institui o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo. Disponível em: <<http://www.ape.es.gov.br/>>. Acesso em 26 set. 2009

JARDIM, José Maria. **A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos**. In: Ciência da Informação. Vol. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <<http://www.revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/439/397>> Acesso em 05 Out. 2009.

JARDIM, José Maria. **O Acesso à Informação Arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. In: Cadernos de Textos. Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/>> Acesso em 31 out. 2008.

JARDIM, Jose Maria. **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói: Eduff, 1995. 196 p.

LOPES, Luis Carlos. **A Informação e os Arquivos: teorias e práticas**. Niterói: Edufscar, 1996. 142 p.

LOPES, Luis Carlos. **A Gestão da Informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997. 143 p.

MALHEIRO, Armando (org.); RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlia; REAL, Manoel Luís. **Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1999. 254 p.

MATO GROSSO, Arquivo Público. **Arquivo Público do Mato Grosso**. Disponível em: <<http://www.mt.gov.br/wps/portal> acesso 25/10/09>

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivstica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivstica.pdf). Acesso em 15 mai. 2009.

PARANÁ, Arquivo Público. **Arquivo Público do Paraná**. Disponível em: <<http://www.pr.gov.br/arquivopublico/>>. Acesso em: 26 out. 2008.

RIO DE JANEIRO, Arquivo Público. **Arquivo Público do Estado**. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/>>. Acesso em: 26 out. 2008.

RIO DE JANEIRO. **Decreto nº 25.828, de 14 de Dezembro de 1999**. Institui o sistema de comunicações administrativas e documentação do Poder Executivo do

Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/>>. Acesso em 26 set. 2009.

RIO GRANDE DO NORTE, Arquivo Público. **Arquivo Público do Rio Grande do Norte**. Disponível em: <<http://www.searh.rn.gov.br/>> Acesso em 26 set. 2009.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 33.200, de 05 de Junho de 1989**. Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>> Acesso em 02 set. 2009

ROCHA, Márcia Medeiros da. Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ: um modelo.2006. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=artigodet&cod=49> Acesso em 03 set. 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANTA CATARINA, Secretaria de Estado da Administração. **Arquivo Público do Estado**. Disponível em: <<http://www.sea.sc.gov.br/index.php>>. Acesso em: 26 out. 2008.

SANTA CATARINA. **Decreto nº 1.975 - de 9 de Dezembro de 2008**. Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicações Oficiais e estabelece outras providências. Disponível em: <<http://www.sea.sc.gov.br/index.php>>. Acesso em 26 set. 2009

SÃO PAULO, Arquivo Público. **Arquivo Público do Estado**. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/>>. Acesso em: 26 out. 2008.

SÃO PAULO. **Decreto nº 22.789, de 19 de Outubro de 1984**. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Arquivosdetextosparaalimentaroslinks/texto\\_link\\_03.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Arquivosdetextosparaalimentaroslinks/texto_link_03.pdf). Acesso em 30 ago. 2009

SÃO PAULO, Secretaria do Estado da Cultura. **Termo de Cooperação Técnica entre a Secretaria do Estado da Cultura e o Ministério Público do estado de São Paulo**. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/parceria.php>> Acesso em 18 out. 2009.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Relatórios Anuais de Atividades**. São Paulo, 1983-2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/atividades.php>>. Acesso em: 30 ago. 2009.

SZLEJCHER, Anna; MALDONADO, Carlota. Gestion de Documentos: desafios y oportunidades. **Caderno de Arquivologia**. Santa Maria, n. 01, p.08-23, 2002.

**APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO SAESP**

Nome:

Setor:

Cargo:

Tempo de atividade no setor:

1. Quais as principais dificuldades para a implantação da gestão documental na administração pública estadual? Diante das dificuldades que foram superadas, quais as soluções encontradas?

2. No Brasil, temos poucas iniciativas de Sistemas de Arquivos Estaduais bem sucedidas. Na sua opinião, qual o principal fator para o insucesso na implantação destes Sistemas?

3. Foi utilizada alguma estratégia de marketing pelo órgão central para convencer os agentes setoriais sobre a importância da gestão documental?

( ) Sim. Qual?

( ) Não.

4. Os recursos humanos e financeiros atendem as demandas do trabalho a ser executado pelo órgão central do SAESP?

( ) Sim.

( ) Não. Por quê?

5. O órgão central do SAESP esteve subordinado a Secretaria de Cultura. Atualmente, encontra-se subordinado a Casa Civil. Esta mudança de subordinação foi benéfica ao Sistema?

( ) Sim. Por quê?

( ) Não. Por quê?

6. O diagnóstico e o levantamento da situação dos arquivos do Estado teve início em 1985 e foi publicado em 1987. Finalizada a primeira etapa, por que houve um período tão extenso para elaboração dos instrumentos de gestão?

7. O Plano de Classificação e a TTD das atividades meio elaborados pelo SAESP são utilizados por todas as secretarias de estado e órgãos da administração indireta?

( ) Sim.

( ) Não. O número aproximado é de

8. Em relação ao Plano de Classificação e a TTD das atividades fim, qual o andamento dos trabalhos das comissões de avaliação nas unidades setoriais?

9. Na publicação sobre o diagnóstico dos Arquivos do Estado de São Paulo de 1987, são feitas algumas recomendações, como a criação de unidades setoriais do sistema em todas as secretarias e a adoção de uma política de recursos humanos nova.

9.1 Atualmente, existem unidades setoriais em todas as secretarias e órgãos da administração indireta do estado?

( ) Sim.

( ) Não.

9.2 Quanto aos recursos humanos, a criação de cargos e qualificação dos profissionais envolvidos nas atividades de arquivo tem acontecido?

( ) Sim.

( ) Não. Por quê?

10. Conforme os relatórios de atividades do SAESP, pode-se observar que o Sistema ficou um período de quase 10 anos desativado. Quais os motivos ou problemas enfrentados pelo Sistema neste período?

11. Na sua opinião, o modelo sistêmico adotado para gestão dos arquivos do estado é a melhor alternativa teórico-prática ao tratamento da informação arquivística dentro da administração pública?

( ) Sim. Por quê?

( ) Não. Por quê?

**APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO – SIARQ/RS**

Nome:

Setor:

Cargo:

Tempo de atividade no setor:

1. Quais as principais dificuldades para a implantação da gestão documental na administração pública estadual? Diante das dificuldades que foram superadas, quais as soluções encontradas?
  
2. No Brasil, temos poucas iniciativas de Sistemas de Arquivos Estaduais bem sucedidas. Na sua opinião, qual o principal fator para o insucesso na implantação destes Sistemas?
  
3. Qual a situação atual do Sistema? (a etapa em que se encontra, projetos...)
  
4. Foi utilizada alguma estratégia de marketing pelo órgão central para convencer os agentes setoriais sobre a importância da gestão documental?  
  
( ) Sim. Qual?  
( ) Não.
  
5. Como os agentes setoriais podem se informar sobre os aspectos relativos à gestão documental e também sobre o trabalho desenvolvido pela diretoria do Sistema?
  
6. Os recursos humanos e financeiros atendem as demandas do trabalho a ser executado pelo órgão central do Sistema?  
  
( ) Sim.  
( ) Não.

7. A qualificação dos profissionais envolvidos nas atividades de arquivo das unidades setoriais tem acontecido?

- Sim.  
 Não. Por quê?

8. A fase de levantamento da produção documental nos órgãos da administração pública foi satisfatória?

9. Atualmente, existem unidades administrativas de arquivo e protocolo para compor os órgãos setoriais em todos os órgãos da administração direta e indireta do estado?

- Sim.  
 Não.

10. Do total de secretarias existentes, quantas estão de fato implantando a gestão documental?

11. O Plano de Classificação e a TTD para as atividades meio publicados em 2008, já estão sendo utilizados pelos órgãos setoriais?

- Sim. Em que fase se encontra?  
 Não.

12. Em relação ao Plano de Classificação e a TTD das atividades fim, qual o andamento dos trabalhos das comissões de avaliação nas unidades setoriais?

13. Na sua opinião, o modelo sistêmico adotado para gestão dos arquivos do estado é a melhor alternativa teórico-prática ao tratamento da informação arquivística dentro da administração pública?

- Sim. Por quê?  
 Não. Por quê?

## **ANEXO A**

### **LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991**

**Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos Arquivos Públicos**

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Arquivos Privados**

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas**

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos**

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

### **Disposições Finais**

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

FERNANDO COLLOR  
Jarbas Passarinho

[Diário Oficial da União, de 09 janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991]

## **ANEXO B**

### **DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002**

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto disciplina a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos, bem como das áreas e instalações onde tramitam.

Art. 2º São considerados originariamente sigilosos, e serão como tal classificados, dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Parágrafo único. O acesso a dados ou informações sigilosos é restrito e condicionado à necessidade de conhecer.

Art. 3º A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados ou informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

Parágrafo único. Toda autoridade responsável pelo trato de dados ou informações sigilosos providenciará para que o pessoal sob suas ordens conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 4º Para os efeitos deste Decreto, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - autenticidade: asseveração de que o dado ou informação são verdadeiros e fidedignos tanto na origem quanto no destino;

II - classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação;

III - comprometimento: perda de segurança resultante do acesso não-autorizado;

IV - credencial de segurança: certificado, concedido por autoridade competente, que habilita determinada pessoa a ter acesso a dados ou informações em diferentes graus de sigilo;

V - desclassificação: cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações;

VI - disponibilidade: facilidade de recuperação ou acessibilidade de dados e informações;

VII - grau de sigilo: gradação atribuída a dados, informações, área ou instalação considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

VIII - integridade: incolumidade de dados ou informações na origem, no trânsito ou no destino;

IX - investigação para credenciamento: averiguação sobre a existência dos requisitos indispensáveis para concessão de credencial de segurança;

X - legitimidade: asseveração de que o emissor e o receptor de dados ou informações são legítimos e fidedignos tanto na origem quanto no destino;

XI - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo;

XII - medidas especiais de segurança: medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade, legitimidade e disponibilidade de dados e informações sigilosos. Também objetivam prevenir, detectar, anular e registrar ameaças reais ou potenciais a esses dados e informações;

XIII - necessidade de conhecer: condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa possuidora de credencial de segurança, tenha acesso a dados ou informações sigilosos;

XIV - ostensivo: sem classificação, cujo acesso pode ser franqueado;

XV - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, área ou instalação sigilosos;

XVI - sigilo: segredo; de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não-autorizada; e

XVII - visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SIGILO E DA SEGURANÇA**

#### **Seção I**

##### **Da Classificação Segundo o Grau de Sigilo**

Art. 5º Os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

§ 1º São passíveis de classificação como ultra-secretos, dentre outros, dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º São passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações

estratégicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 3º São passíveis de classificação como confidenciais dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

§ 4º São passíveis de classificação como reservados dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

Art. 6º A classificação no grau ultra-secreto é de competência das seguintes autoridades:

I - Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II - Vice-Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

III - Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

IV - Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

V - Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 1º Excepcionalmente, a competência prevista no caput pode ser delegada pela autoridade responsável a agente público em missão no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 2º Além das autoridades estabelecidas no caput, podem atribuir grau de sigilo: (Renumerado do parágrafo único pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

I - secreto: as autoridades que exerçam funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II - confidencial e reservado: os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 7º Os prazos de duração da classificação a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes: (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

I - ultra-secreto: máximo de trinta anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II - secreto: máximo de vinte anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

III - confidencial: máximo de dez anos; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

IV - reservado: máximo de cinco anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Parágrafo único. Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

## **Seção II**

### **Da Reclassificação e da Desclassificação**

Art. 8º Dados ou informações classificados no grau de sigilo ultra-secreto somente poderão ser reclassificados ou desclassificados, mediante decisão da autoridade responsável pela sua classificação.

Art. 9º Para os graus secreto, confidencial e reservado, poderá a autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, respeitados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, alterá-la ou cancelá-la, por meio de expediente hábil de reclassificação ou desclassificação dirigido ao detentor da custódia do dado ou informação sigilosos.

Parágrafo único. Na reclassificação, o novo prazo de duração conta-se a partir da data de produção do dado ou informação. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 10. A desclassificação de dados ou informações nos graus ultra-secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 7º, salvo no caso de sua prorrogação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 11. Dados ou informações sigilosos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados à instituição arquivística pública competente, ou ao arquivo permanente do órgão público, entidade pública ou instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Parágrafo único. Consideram-se de guarda permanente os dados ou informações de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Art. 12. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

## **CAPÍTULO III**

### **DA GESTÃO DE DADOS OU INFORMAÇÕES SIGILOSOS**

#### **Seção I**

##### **Dos Procedimentos para Classificação de Documentos**

Art. 13. As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, conferido a quaisquer de suas partes.

Art. 14. A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais alto grau de sigilo.

Art. 15. A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidas de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 16. Os mapas, planos-relevo, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem ou das diretrizes baixadas para obtê-las.

Art. 17. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos secretos; e

III - da autoridade classificadora, destinatária ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

## **Seção II**

### **Do Documento Sigiloso Controlado**

Art. 18. Documento Sigiloso Controlado (DSC) é aquele que, por sua importância, requer medidas adicionais de controle, incluindo:

I - identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios, quando da difusão;

II - lavratura de termo de custódia e registro em protocolo específico;

III - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidores e pelo órgão ou entidade receptores; e

IV - lavratura de termo de transferência, sempre que se proceder à transferência de sua custódia ou guarda.

Parágrafo único. O termo de inventário e o termo de transferência serão elaborados de acordo com os modelos constantes dos Anexos I e II deste Decreto e ficarão sob a guarda de um órgão de controle.

Art. 19. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado DSC, desde sua classificação ou reclassificação.

Parágrafo único. A critério da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, o disposto no caput pode-se aplicar aos demais graus de sigilo.

## **Seção III**

### **Da Marcação**

Art. 20. A marcação, ou indicação do grau de sigilo, deverá ser feita em todas as páginas do documento e nas capas, se houver.

§ 1º As páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação do total de páginas que compõem o documento.

§ 2º O DSC também expressará, nas capas, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "Documento Sigiloso Controlado (DSC)" e o respectivo número de controle.

Art. 21. A marcação em extratos de documentos, rascunhos, esboços e desenhos sigilosos obedecerá ao prescrito no art. 20.

Art. 22. A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, ou em quaisquer outras imagens sigilosas obedecerá às normas complementares adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 23. Os meios de armazenamento de dados ou informações sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento documentos tradicionais, discos e fitas sonoras, magnéticos ou ópticos e qualquer outro meio capaz de armazenar dados e informações.

#### **Seção IV**

##### **Da Expedição e da Comunicação de Documentos Sigilosos**

Art. 24. Os documentos sigilosos em suas expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

I - serão acondicionados em envelopes duplos;

II - no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

III - no envelope interno serão apostos o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

V - sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra pessoal no envelope contendo o documento sigiloso.

Art. 25. A expedição, condução e entrega de documento ultra-secreto, em princípio, será efetuada pessoalmente, por agente público autorizado, sendo vedada a sua postagem.

Parágrafo único. A comunicação de assunto ultra-secreto de outra forma que não a prescrita no caput só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 26. A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.

Parágrafo único. A comunicação dos assuntos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, conforme previsto no art. 42.

## **Seção V**

### **Do Registro, da Tramitação e da Guarda**

Art. 27. Cabe aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

I - verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente; e

II - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 28. O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

Parágrafo único. Envelopes contendo a marca pessoal só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

Art. 29. O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

Art. 30. Os documentos sigilosos serão mantidos ou guardados em condições especiais de segurança, conforme regulamento.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos e secretos é obrigatório o uso de cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no § 1º, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

Art. 31. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos responsáveis pela guarda ou custódia de material sigiloso.

## **Seção VI**

### **Da Reprodução**

Art. 32. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

§ 1º A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

§ 2º Eventuais cópias decorrentes de documentos sigilosos serão autenticadas pelo chefe da Comissão a que se refere o art. 35 deste Decreto, no âmbito dos órgãos e entidades públicas ou instituições de caráter público.

§ 3º Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos devido a seu estado de conservação, desde que necessário como prova em juízo.

Art. 33. O responsável pela produção ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem a cópia não-autorizada do todo ou parte.

Art. 34. Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similar, essa operação deverá ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento, observado o disposto no art. 33.

## **Seção VII**

### **Da Avaliação, da Preservação e da Eliminação**

Art. 35. As entidades e órgãos públicos constituirão Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), com as seguintes atribuições:

I - analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;

II - propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos a que se refere o art. 7º;

III - propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, em conformidade com o disposto no art. 9º deste Decreto;

IV - determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e

V - autorizar o acesso a documentos sigilosos, em atendimento ao disposto no art. 39.

Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, a CPADS poderá ser subdividida em subcomissões.

Art. 36. Os documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ACESSO**

Art. 37. O acesso a dados ou informações sigilosos em órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público é admitido:

I - ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenham necessidade de conhecê-los; e

II - ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou do interesse coletivo ou geral, mediante requerimento ao órgão ou entidade competente.

§ 1º Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos deste Decreto, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos.

§ 2º Os dados ou informações sigilosos exigem que os procedimentos ou processos que vierem a instruir também passem a ter grau de sigilo idêntico.

§ 3º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 38. O acesso a dados ou informações sigilosos, ressalvado o previsto no inciso II do artigo anterior, é condicionado à emissão de credencial de segurança no correspondente grau de sigilo, que pode ser limitada no tempo.

Parágrafo único. A credencial de segurança de que trata o caput deste artigo classifica-se nas categorias de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado.

Art. 39. O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes destes instrumentos.

Art. 40. A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Art. 41. A comunicação de dados e informações sigilosos por meio de sistemas de informação será feita em conformidade com o disposto nos arts. 25 e 26.

Art. 42. Ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 44, os programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia para uso oficial no âmbito da União são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade da Secretaria Executiva do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 43. Entende-se como oficial o uso de código, cifra ou sistema de criptografia no âmbito de órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público.

Parágrafo único. É vedada a utilização para outro fim que não seja em razão do serviço.

Art. 44. Aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas neste Decreto para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário;

IV - comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de dados ou informações criptografados; e

V - identificação de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de dados e informações criptografados.

Parágrafo único. Os dados e informações sigilosos, constantes de documento produzido em meio eletrônico, serão assinados e criptografados mediante o uso de certificados digitais emitidos pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 45. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo ultra-secreto só poderão estar ligados a redes de computadores seguras, e que sejam física e logicamente isoladas de qualquer outra.

Art. 46. A destruição de dados sigilosos deve ser feita por método que sobrescreva as informações armazenadas. Se não estiver ao alcance do órgão a destruição lógica, deverá ser providenciada a destruição física por incineração dos dispositivos de armazenamento.

Art. 47. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo secreto, confidencial e reservado só poderão integrar redes de computadores que possuam sistemas de criptografia e segurança adequados a proteção dos documentos.

Art. 48. O armazenamento de documentos sigilosos, sempre que possível, deve ser feito em mídias removíveis que podem ser guardadas com maior facilidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES SIGILOSAS**

Art. 49. A classificação de áreas e instalações será feita em razão dos dados ou informações sigilosos que contenham ou que no seu interior sejam produzidos ou tratados, em conformidade com o art. 5º.

Art. 50. Aos titulares dos órgãos e entidades públicos e das instituições de caráter público caberá a adoção de medidas que visem à definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art. 51. O acesso de visitas a áreas e instalações sigilosas será disciplinado por meio de instruções especiais dos órgãos, entidades ou instituições interessados.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso no interesse da segurança da sociedade e do Estado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO MATERIAL SIGILOSO**

## **Seção I**

### **Das Generalidades**

Art. 52. O titular de órgão ou entidade pública, responsável por projeto ou programa de pesquisa, que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que lhe seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade públicos ou de instituições de caráter público encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada, para fins de produção ou exportação de material de interesse da Defesa Nacional.

Art. 53. Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 54. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 55. Dados ou informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamento de material somente serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicos controlarão e coordenarão o fornecimento às pessoas físicas e jurídicas interessadas os dados e informações necessários ao desenvolvimento de programas.

## **Seção II**

### **Do Transporte**

Art. 56. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é responsabilidade do detentor da custódia e deverá considerar o respectivo grau de sigilo.

§ 1º O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas.

§ 2º As medidas necessárias para a segurança do material transportado serão estabelecidas em entendimentos prévios, por meio de cláusulas contratuais específicas, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

Art. 57. Sempre que possível, os materiais sigilosos serão tratados segundo os critérios indicados para a expedição de documentos sigilosos.

Art. 58. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, para o transporte de material sigiloso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CONTRATOS**

Art. 59. A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação; e

II - o estabelecimento de cláusulas prevendo a:

a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;

b) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

c) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;

d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e

e) responsabilidade do contratado pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

Art. 60. Aos órgãos e entidades públicos, bem como às instituições de caráter público, a que os contratantes estejam vinculados, cabe providenciar para que seus fiscais ou representantes adotem as medidas necessárias para a segurança dos documentos ou materiais sigilosos em poder dos contratados ou subcontratados, ou em curso de fabricação em suas instalações.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 61. O disposto neste Decreto aplica-se a material, área, instalação e sistema de informação cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 62. Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público exigirão termo de compromisso de manutenção de sigilo dos seus servidores, funcionários e empregados que direta ou indiretamente tenham acesso a dados ou informações sigilosos.

Parágrafo único. Os agentes de que trata o caput deste artigo comprometem-se a, após o desligamento, não revelar ou divulgar dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

Art. 63. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e materiais e pela segurança de áreas, instalações ou sistemas de informação de natureza sigilosa sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de sanções penais.

Art. 64. Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, instalações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 65. Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de documento sigiloso, nos termos deste Decreto fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 66. Na classificação dos documentos será utilizado, sempre que possível, o critério menos restritivo possível.

Art. 67. A critério dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal serão expedidas instruções complementares, que detalharão os procedimentos necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor após quarenta e cinco dias da data de sua publicação.

Art. 69. Ficam revogados os Decretos n<sup>o</sup>s 2.134, de 24 de janeiro de 1997, 2.910, de 29 de dezembro de 1998, e 4.497, de 4 de dezembro de 2002.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Pedro Parente

Alberto Mendes Cardoso

[Diário Oficial da União, de 30 de dezembro de 2002]

## ANEXO C

### DECRETO N.º 22.789, DE 19 DE OUTUBRO DE 1984

Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP

FRANCO MONTORO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 89, da lei nº 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Considerando que todos os documentos arquivísticos gerados pela atuação do Governo do Estado de São Paulo constituem parte integrante de seu patrimônio arquivístico;

Considerando que o patrimônio arquivístico é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;

Considerando que a destruição indiscriminada de documentos efetuada sem critérios pode acarretar prejuízos irrecuperáveis à Administração e à História;

Considerando que as atividades de administração dos documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitando-se as especialidades de cada órgão gerador de documentação;

Considerando que as conclusões apresentadas pela Comissão Especial de Estudos instituída por Despacho de 10, publicado no Diário Oficial do Estado de 11 de novembro de 1983, com a finalidade de realizar estudos relativos à organização de um Sistema Estadual de Arquivos; e Considerando finalmente que, a exposição de motivos apresentada pelo Secretário Extraordinário da Cultura,

Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído, nos termos deste decreto, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 2º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP tem como objetivos principais:

- I - assegurar a proteção e a preservação dos documentos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;
- II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;
- III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade.

Artigo 3º - Para os fins deste decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração do Estado de São Paulo, que se distribuem em:

- I - arquivos correntes, constituídos pelos conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;
- II - arquivos intermediários, constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária;
- III - arquivos permanente, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos que devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

Artigo 4º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP conta com:

- I - órgão central: Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura;

II - órgãos regionais: Delegacias Regionais da Cultura, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, da Secretaria da Cultura;

III - órgãos setoriais: 1 (um) em cada Secretaria do Estado e Autarquia.

Parágrafo único - A definição dos órgãos setoriais previstos no inciso III deste artigo será objeto de decretos específicos e recairá em unidade técnica já existente na estrutura organizacional de cada Secretaria de Estado e Autarquia.

Artigo 5º - Poderão, também, participar do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios com o Governo do Estado, por sua Secretaria da Cultura, após prévia autorização e observada a legislação pertinente, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais, das Administrações municipais, as Fundações instituídas pelo Poder Público, as Empresas nas quais o Estado tenha participação majoritária e demais Entidades de Direito Privado.

Artigo 6º - A Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e além de suas atribuições normais, cabe:

I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do SAESP e com unidades afins;

II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema e a unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IV - orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documento;

V - controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;

VI - providenciar a celebração de convênios entre o Governo do Estado, por sua Secretaria da Cultura, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema;

VII - administrar os convênios de que trata o inciso anterior e fiscalizar as correspondentes prestações de contas;

VIII - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IX - produzir textos de interesse para o SAESP;

X - elaborar programas de divulgação do Sistema e dos acervos à disposição do público;

XI - desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

XII - propor a política de acesso aos documentos públicos;

XIII - promover a organização de eventos culturais relacionados ao Sistema;

XIV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema.

Artigo 7º - As Delegacias Regionais da Cultura, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, além de suas atribuições normais, têm, como órgãos regionais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - manter contatos com autoridades públicas e com responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, com a finalidade de divulgar o Sistema;

II - promover a articulação entre as unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

III - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na orientação e no controle da elaboração dos planos de destinação de documentos;

b) no controle do encaminhamento aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda de arquivos intermediários e correntes;

c) em estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

d) na coleta de dados necessários à elaboração de programas e projetos;

e) na promoção de eventos relacionados ao Sistema.

Artigo 8º - Os órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo têm as seguintes atribuições:

- I - assistir as autoridades das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencem, nos assuntos relacionados com o Sistema;
- II - planejar e acompanhar a execução, no âmbito das Secretarias de Estado ou Autarquias a que pertencerem, dos programas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;
- IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação;
- V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia e que fazem parte de seus arquivos correntes;
- VI - prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;
- VII - apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

Artigo 9º - Ao Diretor da Divisão de Arquivo do Estado, enquanto dirigente de unidade de despesa, cabe exercer as competências previstas nos artigos 92 e 105 do DECRETO nº 20.955, de 1º de junho de 1983.

Artigo 10 - Fica instituída, junto ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, a Comissão Estadual de Arquivo.

Artigo 11 - A Comissão Estadual de Arquivo cabe:

- I - prestar, ao órgão central do SAESP, assessoramento de ordem técnica e histórico-cultural;
- II - manifestar-se sobre instruções normativas emanadas do órgão central ou dos órgãos setoriais do SAESP;
- III - propor modificações aprimoradoras do Sistema;
- IV - propor medidas para o inter-relacionamento das atividades dos arquivos correntes e dos arquivos intermediários e permanentes;
- V - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos;
- VI - elaborar seu regimento interno.

Artigo 12 - A Comissão Estadual de Arquivo tem a seguinte composição:

- I - 2 (dois) membros escolhidos pelo Secretário da Cultura;
  - II - Diretor da Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura;
  - III - 1 (um) representante da Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP;
  - IV - 1 (um) representante do Curso de Arquivo ou do Curso de História de cada Universidade Estadual;
  - V - 1 (um) representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros - núcleo do Estado de São Paulo.
- § 1º - Os Membros da Comissão Estadual de Arquivo serão designados pelo Secretário da Cultura para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, sendo, no caso dos representantes previstos nos incisos III a V deste artigo, mediante indicação dos respectivos órgãos de origem.
- § 2º - No caso de vaga em data anterior à do término do mandato, o Secretário da Cultura designará novo membro para o período restante.
- § 3º - O Presidente será indicado pelos membros da Comissão, dentre seus pares, em lista tríplice apresentada ao Secretário da Cultura, que o designará.
- § 4º - O Presidente, além do voto de membro da Comissão, terá o voto de desempate.

Artigo 13 - Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Artigo 14 - A implantação do Sistema instituído por este decreto será feita gradativamente, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Artigo 15 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de outubro de 1984.

FRANCO MONTORO

Jorge Cunha Lima, Secretário Extraordinário da Cultura

Roberto Gusmão, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 19 de outubro de 1984.

D.O.E. 20/10/1984, seção I, p. 1.

## ANEXO D

### DECRETO Nº 33.200, DE 05 DE JUNHO DE 1989.

Institui o SISTEMA DE ARQUIVO do Estado do Rio Grande do Sul.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 66, item VII, da Constituição do Estado,

considerando que todos os documentos gerados pela atuação do Governador do Estado do Rio Grande do Sul são parte integrante de seu patrimônio arquivístico, constituindo-se em bens públicos cuja integridade incumbe ao Poder Público assegurar;

considerando a necessidade de centralização dos documentos para agilização de informações e de acesso aos mesmos;

considerando a necessidade da edição de normas que determinem a desempenho das atividades de arquivo nas diversas Secretarias;

considerando que as atividades de administração de documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitadas as especificidades de cada órgão gerador de documentação;

considerando o volume documental produzido e armazenado nos diversos Órgãos da Administração Estadual;

considerando a necessidade de modernização das atividades dos arquivos, visando a implantar técnicas modernas de recuperação e de informação;

considerando que o ARQUIVO PÚBLICO do Estado do Rio Grande do Sul deve ser o órgão centralizador do conjunto de documentos produzidos ou recebidos pelos demais órgãos da Administração Pública Estadual,

DECRETA:

Art. 1 - Fica instituído o SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - SIARQ/RS, nos termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970.

Art. 2 - A COORDENAÇÃO CENTRAL DD SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS fica diretamente subordinada à SECRETARIA DA JUSTIÇA, com a seguinte composição:

- a) Presidente: Secretário de Estado da Justiça;
- b) Secretário-Executivo: Diretor do Arquivo Público;
- c) um representante da Secretaria de Recursos Humanos e Modernização Administrativa;
- d) um representante da Procuradoria-Geral do Estado;
- e) um historiógrafo do Arquivo Histórico do Estado;
- f) um analista de sistemas da PROCERGS;
- g) dois arquivistas do Arquivo Público.

Art. 3 - O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documento de arquivo - corrente, intermediário e permanente -, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; e

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.

Art. 4 - Para fins de constituição do SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, consideram-se parte integrante do patrimônio público os conjuntos de documentos organicamente produzidos ou recebidos por instituições públicas, em decorrência de atividades específicas de cada órgão da Administração Direta, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Parágrafo único - Os Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul subdividem-se em:

I - ARQUIVOS CORRENTES - constituídos pelos conjuntos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, sejam objetos de consultas frequentes;

II - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - constituído pelo conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósito de armazenagem temporária;

III - ARQUIVO PERMANENTE - constituído pelo conjunto de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso pelo público.

Art. 5 - Os documentos a serem mantidos, transferidos ou eliminados serão definidos de conformidade com o PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS e respectiva TABELA DE TEMPORALIDADE a serem elaborados, por cada órgão integrante do Sistema, com orientação e assistência técnica do ARQUIVO PÚBLICO do Estado do Rio Grande do Sul.

1º - Plano de Destinação de Documentos de Arquivo é o instrumento que descreve as características dos documentos, análise e perspectiva de uso e estabelece critérios para microfilmagem, eliminação ou recolhimento definitivo.

2º - Tabela de Temporalidade é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e seu recolhimento para o arquivo de guarda permanente, ou sua eliminação.

Art. 6 - Compete ao ARQUIVO PÚBLICO do Estado, como Órgão Central do Sistema, orientar na elaboração e aprovar o Plano de Destinação de Documento e a Tabela de Temporalidade.

Art. 7- O SISTEMA DE ARQUIVOS do Estado do Rio Grande do Sul, conta com:

I - ÓRGÃO CENTRAL - O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul;

II - ÓRGÃO ESPECIAL - Arquivo Histórico;

III - ÓRGÃOS REGIONAIS - Arquivos Intermediários a serem criados no Interior do Estado;

IV - ÓRGOS SETORIAIS - Arquivos Correntes das Secretarias de Estado, Autarquias, Fundações e equivalentes.

Art. 8 - Fica criado um ARQUIVO SETORIAL em cada Secretaria de Estado.

Art. 9 - Os funcionários que, no âmbito das Secretarias Estaduais e Órgãos da Administração Indireta, coordenem ou chefiem atividades serão Agentes Setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada, nos termos das resoluções emanadas da Central do Sistema.

Art. 10 - Integram o SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, através de seus ARQUIVOS SETORIAIS e Órgãos Públicos de outras esferas, na qualidade de órgão de intercâmbio.

Art. 11 - Compete ao Órgão Central do SISTEMA DE ARQUIVOS do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS:

I - Estabelecer diretrizes e normas básicas, visando ao funcionamento harmônico e integrado do SIARQ/RS;

II - Elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e normas, e definir os métodos para organização e funcionamento das atividades de Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes;

III - Prestar orientação técnica aos Órgãos do Sistema;

- IV - Participar do processo de avaliação de documentos de Arquivo desenvolvido em cada Secretaria, e da elaboração dos Planos de Destinação dos Documentos e das Tabelas de Temporalidade;
- V - Participar do planejamento e elaboração de Sistemas de processamento eletrônico de dados, aplicados à documentação de arquivo;
- VI - Orientar na avaliação, seleção e preparo de documentos de arquivo a serem submetidos a microfilmagem;
- VII - Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos que integram o Sistema.

Art. 12 - Compete aos Órgãos Setoriais do SIARQ/RS:

- I - Executar as atividades específicas do Sistema;
- II - Identificar problemas e apresentar propostas ao Órgão Central;
- III - Estabelecer, em conformidade com as peculiaridades das respectivas Secretarias, normas complementares às emanadas do Órgão Central;
- IV - Participar do processo de avaliação dos documentos de arquivo e da elaboração dos planos de destinação, no âmbito das respectivas Secretarias;
- V - Promover treinamento de pessoal envolvido com atividades de arquivo, no âmbito das respectivas Secretarias;
- VI - Propor medidas para garantir o funcionamento e aprimoramento do SIARQ/RS, na respectiva Secretaria;
- VII - Acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- VIII - Manter cadastro das unidades de protocolo e arquivo existentes na respectiva Secretaria, bem como dos respectivos acervos;
- IX - Prestar ao Órgão Central informações sobre as atividades arquivísticas desenvolvidas no exercício de suas atribuições.

Art. 13 - Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao Órgão Central do SISTEMA DE ARQUIVOS do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 05 de junho de 1989.

## ANEXO E

### DECRETO Nº 39.993, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2000.

Altera dispositivos dos Decretos nº 33.200 E 33.201, ambos de 05 de junho de 1989, com alterações, que instituem o Sistema de Arquivo do Rio Grande do Sul e a Comissão de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Arquivo, respectivamente.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado,  
DECRETA:

Art. 1 - O artigo 2º do Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989, alterado pelo DECRETO Nº 35.587, de 11 de outubro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - A coordenação central do Sistema de Arquivos fica diretamente subordinada à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, com a seguinte composição:

I - Presidente: Secretário da Administração e dos Recursos Humanos;

II - Secretário Executivo: Diretor do Arquivo Público;

III - um representante do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul."

Art. 2 - O parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto Nº 33.201, do 05 de junho de 1989, alterado pelo DECRETO Nº 35.588, de 11 de outubro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - (...)Parágrafo 1º - A Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) é constituída pelo Diretor do Arquivo Público do Estado, que a presidirá; por um representante da Procuradoria-Geral do Estado, da área jurídica; por um Historiógrafo do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul; por um Analista de Sistemas da PROCERGS; por um Auditor de Finanças Públicas da Secretaria da Fazenda e por um Arquivista do Arquivo Público, sob a supervisão da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos."

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 21 de fevereiro de 2000.

## ANEXO F

### Organograma do Arquivo Público do Estado de São Paulo

