

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

LUIZ CARLOS DA SILVA

**POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO: A GESTÃO DOCUMENTAL
DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

BELO HORIZONTE

2013

LUIZ CARLOS DA SILVA

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO: A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Projeto apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Informação, Cultura e Sociedade.

Orientador: Prof. Pós-Dr. Renato Pinto Venâncio.

BELO HORIZONTE
2013

Dados internacionais de catalogação-na-publicação (CIP)

S586p

Silva, Luiz Carlos da, 1964-
Políticas Públicas de Arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo / Luiz Carlos da Silva. - 2013. f.137

Orientador: Renato Pinto Venâncio.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciência da Informação. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2013.

Inclui referências.

1. Políticas Públicas de Arquivo. 2. Gestão de documentos. 3. Documentos arquivísticos. 4. Arquivos públicos - Espírito Santo (Estado) 5. Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Título.

CDD 651.5068

CDU 930.253(815.2)



UFMG

**Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação**

FOLHA DE APROVAÇÃO

"POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO: A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO"

Luiz Carlos da Silva

Dissertação submetida à Banca Examinadora, designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como parte dos requisitos à obtenção do título de "**Mestre em Ciência da Informação**", Linha de Pesquisa: "**Informação, Cultura e Sociedade - ICS**".

Dissertação aprovada em: 05 de julho de 2013.

Por:

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - ECI/UFMG (Orientador)

Prof. Dra. Vilma Moreira dos Santos - Arquivo Público Mineiro

Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento - ECI/UFMG

Aprovada pelo Colegiado do PPGCI

Prof. Renata Maria Abrantes Baracho Porto
Coordenadora

Versão final Aprovada por

Prof. Renato Pinto Venâncio
Orientador



UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

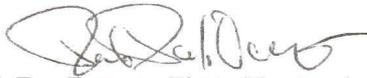
ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE **LUIZ CARLOS DA SILVA**, matrícula:
2011710523

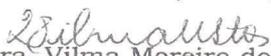
Às 14:00 horas do dia 05 de julho de 2013, reuniu-se na Escola de Ciência da Informação da UFMG a Comissão Examinadora aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação em 21/06/2013, para julgar, em exame final, o trabalho intitulado **Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**, requisito final para obtenção do Grau de MESTRE em CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, área de concentração: Produção, Organização e Utilização da Informação, Linha de Pesquisa: Informação, Cultura e Sociedade. Abrindo a sessão, o Presidente da Comissão, Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra ao candidato para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a arguição pelos examinadores com a respectiva defesa do candidato. Logo após, a Comissão se reuniu sem a presença do candidato e do público, para julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio - Orientador	APROVADO
Profa. Dra. Vilma Moreira dos Santos	APROVADO
Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento	APROVADO

Pelas indicações, o candidato foi considerado APROVADO.

O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pelo Presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA que será assinada por todos os membros participantes da Comissão Examinadora.


Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio
ECI/UFMG (Orientador)

Belo Horizonte, 05 de julho de 2013

Profa. Dra. Vilma Moreira dos Santos
Arquivo Público Mineiro


Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento
ECI/UFMG


Prof(a). Renata Maria Abrantes Paracho Porto
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação
em Ciência da Informação

Obs: Este documento não terá validade sem a assinatura e carimbo da Coordenadora.

DEDICATÓRIA

A Deus pela minha vida, minha família, meus amigos e por ter me guiado pelos seus caminhos nas horas de dificuldades.

À minha mãe, Angelina da Silva, e ao meu pai, Sebastião Luiz da Silva, pelo amor e carinho que sempre me dedicaram e por acreditarem em mim e serem o meu referencial de vida.

Ao meu orientador, Prof. Dr. Renato Pinto Venâncio, pela tranquilidade, pela dedicação, pelo profissionalismo e paciência que sempre demonstrou durante a construção dessa dissertação.

A todos os sujeitos da investigação que, prontamente, entenderam a importância da pesquisa e pela colaboração irrestrita.

Ao Departamento de Arquivologia e à Universidade Federal do Espírito Santo, que possibilitaram o meu afastamento por um ano para a finalização do mestrado.

Aos docentes da Escola de Ciência da Informação da UFMG pelo aprendizado, e amizade.

A todos docentes das séries primeiras que possibilitaram o início da caminhada.

Aos colegas do Departamento de Arquivologia e demais Departamentos da Universidade Federal do Espírito Santo, que sempre me auxiliaram nos momentos de incertezas.

Aos funcionários do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, pela cordialidade, mediação e companheirismo.

À Alcinéa (minha esposa), aos meus irmãos, em especial (Sérgio e Ricardo), a minha cunhada (Cida): pelos incentivos, pela torcida e pelo carinho incondicional.

A todos os meus amigos, que não foram mencionados, mas sempre confiaram e esforçaram para a finalização deste trabalho.

Aos colegas discentes da ECI/2011, que participam paralelamente da construção deste conhecimento.

A todas as pessoas que, anonimamente, me auxiliaram e contribuíram com essa pesquisa e fazem, diariamente, com que a minha vida avance. Obrigado!

Nós não somos o que gostaríamos de ser.
Nós não somos o que ainda iremos ser.
Mas, graças a Deus,
Não somos mais quem nós éramos.

Martin Luther King

A tarefa da identificação, organização, descrição e transferência da informação dos documentos custodiados nos diferentes arquivos em nosso país é gigantesca, até mesmo aterradora diante da escassa parcela já levada a cabo até hoje.

Heloísa Liberlli Bellotto.

RESUMO

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO: A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

As inovações vivenciadas no Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) provocaram o interesse em indagar e pesquisar a respeito das políticas públicas de arquivo, responsáveis pelas transformações ocorridas e que levaram às mudanças que verificamos no ambiente de gestão documental. Descrevemos quais são as decisões adotadas de políticas públicas de arquivo, configuradas como gestão documental que impulsionam a qualidade da informação arquivística no âmbito governamental, com o fim de obter resultados positivos para o governo e a sociedade. Utilizamos a dissertação para obter respostas quanto a estas indagações, pois entendemos que as políticas públicas de arquivo subsidiam a administração e a sociedade, contribuindo para a transparência e garantem os direitos dos cidadãos, da governança e o exercício democrático do poder. Este estudo é realizado nos campos de interesses comuns entre Ciência da Informação e a Arquivologia, pela importância da gestão documental como ferramenta eficaz ao fluxo da informação social. Utilizamos o método da pesquisa documental que proporcionará o conhecimento sobre o problema de pesquisa e para aprofundar nas questões bases recorreremos ao levantamento bibliográfico. Utilizamos também a técnica das entrevistas parcialmente estruturadas, por abordar temas particularizados e utilizar perguntas abertas para subsidiar as lacunas subjetivas não respondidas pela pesquisa documental. Apresentamos na pesquisa a interrelação entre as Informações Arquivísticas e os Documentos de Arquivo, utilizando como balizas os estudos teóricos de Silva (2008), Jardim (1999) e Campillos (1996). Uma análise do conceito de “política pública”, através de uma visão holística (Política, Política Pública, Política de Informação e Política Pública Arquivística) foi desenvolvida, para um entendimento melhor da proposta de pesquisa; a partir dos autores: Pereira (2009), Souza (2006), Silva (2008) e Jardim (2006, 2011). O ciclo da política pública foi realizado com a finalização na reprogramação. O APEES apresentou através das matrizes decisórias soluções com elementos prioritários para o êxito no reinício do novo ciclo. Detectamos algumas incoerências que foram apresentadas como sugestões para contribuir com as melhorias da gestão documental no atendimento das demandas sociais.

Palavras-Chave: Políticas Públicas, Políticas de Arquivo, Gestão Documental, Documento de Arquivo e Informação Arquivística.

ABSTRACT

PUBLIC POLICIES ARCHIVAL: THE DOCUMENT MANAGEMENT OF ARCHIVE STATE OF THE ESPÍRITO SANTO.

Innovations experienced in the Public Archives of the State of Espírito Santo (APEES) provoked the interest in inquiring and researching about the public archive policies, responsible for the transformations occurred, and which led to changes we found in the document management environment. We describe what decisions of public archive policies are adopted, configured as document management which boost the quality of archival information in the governmental scope, in order to obtain positive results for the government and the society. We use the dissertation to acquire answers on these inquiries, because we believe that the public archive policies subsidize the administration and society, contributing to transparency and guarantee the citizens' rights, the governance and the democratic exercise of power. This study is conducted in the fields of common interests between Archivology and Information Science, for the importance of document management as an effective tool to the flow of social information. We use the method of documentary research that will provide knowledge about the problem of research and to deepen in the issues we appealed to bibliographic databases. We also use the technique of partially structured interviews, by addressing particularized issues and by using open questions to subsidize the subjective gaps not answered by documentary research. We present in the research the interrelation between the Archival Information and the Archive Documents, using as beacons the theoretical studies of Silva (2008), Jardim(1999) and Campillos (1996). An analysis of the concept of "public policy" through a holistic view (Policy, Public Policy, Information Policy and Public Archive Policy) was developed for a better understanding of the research proposal, from the authors: Pereira (2009), Souza (2006), Silva (2008) Jardim (2006, 2011). The public policy cycle was performed with the conclusion in the reprogramming. The APEES presented through decision matrices solutions with prior elements for the successful resumption of the new cycle. We detected some inconsistencies that were presented as suggestions to contribute to the improvements in document management in attending the social demands.

Keywords: Public Policies, Archival Policies, Document Management, Archival Document and Archive Information.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APEES	–	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
APERS	–	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
BDTD	–	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
CADS	–	Comissão de Avaliação de Documentos
CAPES	–	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.
CEDOC	–	Centro de Documentação do Tribunal de Contas.
COGED	–	Coordenação de Gestão de Documentos
CONARQ	–	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	–	Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos
DAG	–	Departamento de Administração Geral
DBA	–	Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia
DEIP	–	Departamento Estadual de Imprensa e Propaganda
DOPS	–	Departamento de Ordem Política e Social
DIO	–	Diário Oficial do Estado do Espírito Santo
DTA	–	Dicionário de Terminologia Arquivística
IBICT	–	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.
IDAF	–	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo
IPEM	–	Instituto de Pesos e Medidas do Espírito Santo
NCD	–	Núcleo de Controle de Documentos
MPES	–	Ministério Público do Estado do Espírito Santo
ONU	–	Organização das Nações Unidas
PROCON	–	Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor
PRODEST	–	Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo.
PROGED	–	Projeto de Gestão Documental do Governo do Espírito Santo.
SCIELO	–	Scientific Electronic Library Online.
SECULT	–	Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo
SEDU	–	Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo

SEFA	–	Secretaria de Estado da Fazenda do Espírito Santo
SEGER	–	Secretaria de Estado de Recursos Humanos.
SESA	–	Secretaria de Saúde do Espírito Santo
SIAC	–	Sistema Estadual de Arquivos e Comunicações
SIARQ	–	Sistema Estadual de Arquivos
SICAD	–	Sistema Estadual de Comunicações Administrativas
SUPPIN	–	Superintendência de Projetos de Polarização Industrial
TCES	-	Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
UFES	–	Universidade Federal do Espírito Santo
UFMG	–	Universidade Federal de Minas Gerais.
UFRGS	–	Universidade Federal do Rio Grande do Sul.
UNB	–	Universidade de Brasília.

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A	–	Decreto Nº 1552-R, de 10 de Outubro de 2005.....	110
ANEXO B	–	Programa de Gestão Documental – PROGED.....	115
ANEXO C	–	Recuperação do Termo Políticas de Arquivo sem Aspas – BDTD IBICT.....	116
ANEXO D	–	Recuperação do Termo Políticas de Arquivo com Aspas – BDTD IBICT.....	117
ANEXO E	–	Recuperação do Termo Políticas de Arquivo sem Aspas – BDTD UFMG.....	118
ANEXO F	–	Recuperação do Termo Políticas de Arquivo com Aspas – BDTD UFMG.....	119
ANEXO G	–	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo,1910.....	120
ANEXO H	–	Minuta para alteração do Decreto 1552-R.....	121
ANEXO I	–	Portaria 17 R.....	127
ANEXO J	–	Decreto 2270 – E.....	131

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A	– Roteiro da entrevista semi-estruturada.....	134
APÊNDICE B	– Atores do processo de Gestão Documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.....	136
APÊNDICE C	– Comissões de Avaliação de Documentos.....	137

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1	–	Ciclo da política.....	71
FIGURA 2	–	Tabela de conversão de unidades de medidas de arquivo....	85

LISTA DE FOTOGRAFIAS

FOTOGRAFIA 1	– Instalações Internas do Arquivo Público em 1909.....	66
FOTOGRAFIA 2	– Prédio do Fórum cedido ao Arquivo e Biblioteca Pública.....	67
FOTOGRAFIA 3	– Sede do Arquivo Público e Biblioteca Pública.....	68
FOTOGRAFIA 4	– Nova Sede do Arquivo Público antes da Reforma.....	69
FOTOGRAFIA 5	– Sede do Arquivo Público Reestruturada.....	70

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	–	Números de editais x Órgãos Públicos.....	84
GRÁFICO 2	–	Vinculação das instituições.....	86
GRÁFICO 3	–	Eliminações no executivo estadual.....	86

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	– Tabela de Equivalência de plano de classificação.....	72
QUADRO 2	– Matriz lógica em fase de planejamento.....	74
QUADRO 3	– Cursos ofertados pela ESESP.....	79
QUADRO 4	– Status dos convênios com os municípios.....	80
QUADRO 5	– Mensuração das Eliminações.....	84
QUADRO 6	– Quantidade decrescente de editais de eliminações.....	87
QUADRO 7	– Quantidades de eliminações informadas.....	87

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	19
1 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	26
1.1 O CONCEITO DE INFORMAÇÃO.....	26
1.2 UMA VISÃO SOBRE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	29
1.3 NOÇÕES SOBRE DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	32
1.4 OBJETIVOS E METODOLOGIA DA PESQUISA.....	41
2 POLÍTICAS PÚBLICAS E POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVOS.....	45
2.1 NOÇÕES CONCEITUAIS SOBRE POLÍTICA.....	45
2.2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS.....	47
2.3 POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO.....	52
2.4 O QUE SÃO POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS.....	55
2.5 A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	59
2.5.1 Conceitos e definições de gestão documental.....	61
2.5.2 Ações técnico-científicas de gestão documental.....	62
3 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVOS.....	65
3.1 APRESENTAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.....	65
3.2 PROGED COMO POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA.....	70
3.3 POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS.....	75
3.3.1 Instrumentos utilizados na Gestão Documental pelo PROGED.....	77
3.3.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no PROGED: Aspectos Legais.....	81
3.3.3 As ações de gestão documental executadas pelas Comissões de Avaliação de Documento.....	82
3.3.4 Entrevistas: A fala dos atores.....	88
CONSIDERAÇÕES FINAIS	101
REFERÊNCIAS.....	104
ANEXOS	110

INTRODUÇÃO

A pesquisa científica inclui certo grau de subjetividade, principalmente no que diz respeito à escolha do tema. A curiosidade nos desperta e motiva para a vontade de entender fenômenos e fatos que movem o universo, nos conduzindo a proximidade em relação a temas específicos, e não nos deixando isento quanto a essa escolha, pois, como afirmam especialistas:

A finalidade da ciência é constatar, descrever e prever. Livre de qualquer preconceito subjetivo, desprovido de intencionalidade política, o cientista social deve limitar-se a dissecar os fatos, comportamentos ou sistemas de representação como se eles fossem meros objetos inanimados. A neutralidade política seria, nesta perspectiva, a garantia da cientificidade. Ledo engano (OLIVEIRA; OLIVEIRA, 1984, p. 22).

Durante a sistematização das informações que são coletadas para produzir determinado conhecimento, não estamos isentos em nossas pesquisas de um pré-saber.

Quando perguntamos somos motivados por um ainda não saber, que é um não-saber não totalmente desconhecido, pois trata-se de um não saber já ciente, ao qual aquilo que se pergunta já é conhecido de uma forma geral e indeterminada, mas ainda não em forma específica e determinada (ZILLES, 2006, p. 31).

O objetivo de conhecer uma realidade arquivística e a existência de pré-saberes despertou meu interesse inicial pelo tema da presente pesquisa. O conhecimento científico absorvido no curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) me possibilitou desenvolver a execução de atividades de gestão documental na Secretaria de Saúde/SESA - Governo do Espírito Santo, durante o período de 1998 a 2009. A proximidade com diversas decisões governamentais me chamou a atenção quanto às políticas públicas de arquivo adotadas neste ambiente. Neste período ocupei o cargo de *Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos* e de *Fiscal de Contrato da Gestão Documental* da SESA, participando na organização do *Plano de Classificação e da Elaboração da Tabela de Temporalidade Fim* – SESA. Naquele mesmo período pude acompanhar as ações do *Projeto de Gestão Documental do Governo do Espírito Santo* (PROGED).

A preocupação frente aos riscos de multas e de pagamentos de indenizações - decorrentes de ações na justiça por causas trabalhistas não respondidas – levou

os gestores da SESA a se preocuparem com a localização de documentos probatórios, em tempo hábil, provocando a decisão administrativa de se elaborar um projeto de Gestão Documental. Essa iniciativa, contudo, não foi planejada segundo determinações normativas e resoluções do PROGED. Ficou evidente que foi uma política emergencial, sem a continuidade do gerenciamento prevista nas políticas de arquivo adotadas pelo PROGED e orientadas pela literatura arquivística.

As decisões tomadas pela SESA foram boas, mas se caracterizavam por iniciativas com o objetivo de dar uma resposta rápida a um problema setorizado, sem a atenção do órgão responsável para gerenciar a execução das atividades arquivísticas. Paralelo a essas decisões, o PROGED, responsável pela Gestão Documental no Governo do Estado do Espírito Santo, desenvolveu ações para implementar políticas de arquivo em todos os âmbitos do Governo do Estado. Esse Projeto foi elaborado pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos – SEGER (que funciona como uma Secretaria de Administração), pelo Arquivo Público Estadual – APEES e pela autarquia Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST. A execução desse projeto foi centralizada na SEGER, apresentando o APEES e a PRODEST uma dimensão mais limitada hierarquicamente.

Após o último concurso público realizado pelo Governo do Estado Espírito Santo em 2010, foram contratados arquivistas destinados ao APEES. A partir dessa contratação, as ações para reformulação das políticas estaduais de arquivo foram, levadas ao comitê central do PROGED, em 28/06/2012, para analisar a possibilidade de implantação do Sistema Estadual de Arquivos do Governo do Estado do Espírito Santo. Porém, há uma distorção no Decreto 1552-R/2005, ANEXO A, art. 5º, inciso II, pois ele subordina o Sistema Estadual de Arquivos à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER. Frente a isso, foi apresentado ao comitê gestor do PROGED, a necessidade de alteração do decreto, para que o Arquivo Público Estadual – APEES se tornasse órgão central do Conselho Estadual de Arquivos e responsável pela Gestão Documental no Estado.

Em nossa pesquisa, descreveremos quais são as decisões adotadas nas políticas públicas de arquivo, configuradas como gestão documental e implementadas no APEES, que impulsionam a qualidade da informação arquivística no âmbito governamental, com o fim de obter resultados positivos para o governo e a sociedade. Utilizaremos a dissertação para obter respostas quanto a essas

indagações, pois entendemos que as políticas públicas de arquivo - enfatizadas pela gestão documental - subsidiam a administração e a sociedade, contribuindo para a transparência ao disseminar informações arquivísticas que garantem os direitos dos cidadãos, a governança e o exercício democrático do poder.

Tal perspectiva tem em vista a Ciência da Informação e a Arquivologia, que se interessam pelas pesquisas das políticas públicas de arquivo, com ênfase na gestão documental. Trata-se, aqui, da informação social, que pode estar coligada a diversos processos e envolvem acesso à informação, disseminação da informação, preservação documental, transparência da informação e preservação da memória institucional.

As políticas são as decisões utilizadas para alcançar objetivos quanto a um fim social, através de estratégias que são realizadas pelos poderes públicos. Este fim social abrange os cidadãos, que as aguardam para atendê-los num processo que envolve os direitos da cidadania, podendo estar relacionada às questões econômicas, financeiras, culturais, científicas e tecnológicas.

As instituições utilizam essas políticas, que são públicas, para garantir o direito e o poder através das informações que são registradas em suportes conhecidos como documento de arquivo.

Esses documentos arquivísticos aumentaram assustadoramente a partir da segunda guerra mundial, tornando-se necessárias ações eficazes de gerenciamento, através do controle de produção - para evitar o aumento desnecessário dos papéis armazenados e para o controle da guarda - que deve ser realizada nos documentos que realmente necessitam da custódia permanente; para que possam ser recuperados habilmente quando estiverem com demandas.

Diante dessas demandas, necessitamos de decisões equilibradas, formuladas através de aspectos legais, para posterior serem implementadas por ações políticas e, por fim, para se verificar as intercorrências que serão corrigidas pela reprogramação para rever as soluções em relação aos objetivos que não foram alcançados.

Essas políticas desenvolvidas como gestão documental - através dos órgãos estatais que armazenam esses documentos com potencial informacional - garantem o bom funcionamento da administração que utiliza a burocracia, para fins de eficiência e economia; e posteriormente são conservados permanentemente pelo valor cultural favorecendo a pesquisa de sua historicidade. Estes órgãos,

denominados Arquivos Públicos, têm a competência de orientar programas de gestão documental nos diversos organismos.

Este trabalho é resultado do estudo da aplicação empírica da gestão documental, como uma política de arquivo, tendo em vista a experiência do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES.

Apresentaremos a pesquisa através da inter-relação entre as Informações Arquivísticas e os Documentos de Arquivo, utilizando como balizas os estudos teóricos de Silva (2008), Jardim (1999) e Campillos (1996). Verificamos também que uma análise do conceito de “política pública”, através de uma visão holística (Política, Política Pública, Política de Informação e Política Pública Arquivística), é necessária para um entendimento melhor da proposta de pesquisa; esta base teórica foi desenvolvida a partir de outra constelação de autores: Pereira (2009), Souza (2006), Silva (2008) e Jardim (2006, 2011).

Quanto ao levantamento empírico do trabalho, identificamos - através das avaliações efetuadas pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – as práticas de eliminação e recolhimento para a guarda permanente nos órgãos vinculados aos poderes constituídos do Estado.

O propósito desta pesquisa é não só o de divulgar o valor das políticas públicas de arquivo, mas também demonstrar o reflexo e consequências que elas podem trazer para a sociedade, como a facilitação das decisões, a melhor eleição de prioridades e a continuidade do serviço público. Tal perspectiva me conduziu a despertar interesse em avaliar, analisar e investigar o APEES como sujeito do estudo de caso, ou seja, por que foram desencadeadas mudanças técnicas que envolveram o seu funcionamento, assim como a amplitude da abrangência das políticas intra e interorganizacional.

A relevância da escolha do tema das “políticas públicas de arquivo” é verificada pela escassez desse tipo de investigação nas linhas de pesquisa dos principais programas de pós-graduação em Ciência de Informação. Analisamos, por exemplo, a Biblioteca Digital do Instituto Brasileiro de Informação Ciência e Tecnologia (IBICT), a partir do tema “políticas arquivísticas” e recuperamos apenas 16 documentos (ver ANEXO C, referente a teses e dissertações). Após realizarmos a busca mais específica - com o mesmo termo pesquisado entre aspas - não obtivemos nenhuma recuperação de informação (ver ANEXO D). Notamos, assim, como são escassas essas pesquisas no banco de dados do IBICT, e

complementamos essa procura na Biblioteca de Teses e Dissertações (BDTD) do Programa de Pós-graduação da ECI/UFMG.

Após a avaliação das teses e dissertações na BDTD da UFMG, nas coleções da Ciência da Informação, constatamos a recuperação de 54 resultados, quando realizamos a busca com o tema políticas arquivísticas (ver ANEXO E). O termo “política arquivística” foi pesquisado também entre aspas (conforme ANEXO F), na mesma biblioteca digital, e recuperamos apenas um título.

Constatamos a necessidade de mais investigações sobre as políticas públicas, pois são de interesse da sociedade. O aumento das pesquisas relacionadas a políticas públicas de arquivo propiciará o registro e o mapeamento de como são aplicados os recursos orçamentários referentes à informação orgânica governamental. Por isso mesmo, cabe saber como são implementadas as políticas públicas, principalmente relacionadas à gestão documental.

A ausência das pesquisas desse tema também pode ser analisada como resultado de ausência de ação do Estado; Jardim (2006) analisa como algumas políticas tomam forma de “não decisão”, ou seja, a não tomada de decisão como um ato de poder. Portanto, o “deixar de fazer”, como uma deliberada decisão, toma forma de uma política pública e contribui para a redução ou a inexistência de pesquisas científicas na área política de arquivo.

A análise das políticas públicas, segundo Jardim (2006), deve ser dividida em três fases sucessivas: formulação, implementação e avaliação. Queiroz (2009) apresenta uma fase a mais, do que as mencionadas por Jardim, citando a “reprogramação” que tem o objetivo de realizar os ajustes e correções. Na pesquisa, nos ateremos mais na implementação, pois ao verificar a escassez desse assunto deparamos com um fator diferencial no APEES, que nos fez observar as evidências e nos conduziu a entender que somente atos políticos podem promover as inovações que demonstraremos empiricamente neste estudo.

As inovações vivenciadas despertaram o interesse em indagar e pesquisar a respeito das políticas públicas de arquivo, responsáveis pelas transformações ocorridas que levaram às mudanças que verificamos no ambiente de gestão documental dos órgãos e secretarias governamentais estaduais.

Dessa forma, o presente estudo aborda a política de arquivo, caracterizada como gestão documental e desenvolvida pelo APEES. O disposto no art. 21 da lei 8.159 (BRASIL, 1991) afirma que a legislação estadual definirá critérios de

organização e de vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos. Verificamos que o governo do Espírito Santo, através do decreto nº 1552-R (ANEXO A), de 10/10/2005, considera que o gerenciamento da documentação pública, nas fases correntes e intermediárias, compete à Secretaria de Gestão de Recursos Humanos e o gerenciamento, na fase permanente, compete ao APEES. Apesar de existir uma incoerência legal no decreto acima, pois contrapõe o art. 21 da lei 8.159, não adentramos neste debate.

Observamos que desde sua criação, em 1910, conforme demonstrado através da informação na fonte primária do periódico Diário da Manhã (ANEXO G), o APEES se apresentou, até muito recentemente, como órgão pertencente à Secretaria do Interior (que possuía a característica de uma secretaria administrativa), sendo institucionalizado como um departamento que desenvolvia atividades pioneiras.

A lei complementar nº 76, de 22 de janeiro de 1996, criou a Secretaria de Estado da Cultura e Esportes e a incluiu na estrutura básica do Poder Executivo Estadual. No art. 3º dessa mesma lei consta a estrutura organizacional básica e, no nível de entidades vinculadas, inclui o Arquivo Público Estadual (APE). Isso não impediu que o APEES desenvolvesse uma série de ações arquivísticas - através da implementação de leis, decretos e execução da gestão documental -, demonstrando a preocupação e a necessidade de se organizar e gerenciar os documentos públicos.

O APEES ressalta a importância da organização documental, como recurso fundamental e estratégico para a administração e para a sociedade. Para demonstrar essa atuação, procuramos analisar, ao longo de nossa pesquisa, o processo da aplicação das políticas públicas de arquivo, por meio da gestão documental implementada no APEES. Isso auxilia, em um caso específico, a entender o gerenciamento de ambientes arquivísticos públicos e privados, que armazenam documentos orgânicos acumulados naturalmente e salvaguardados como instrumentos de excelência para o Estado e para fins sociais.

O reflexo da aplicação dessas políticas públicas de arquivo, formatadas pela gestão documental, através das leis, decretos e normas, foi verificado de forma mais contundente no corte cronológico de 2000 a 2010, porque nessa década ocorreram grandes mudanças políticas no Estado do Espírito Santo. Além das mencionadas mudanças legislativas, os acontecimentos que mais contribuíram para isso foram a

criação do curso de Arquivologia na UFES e a aquisição e reforma da nova sede do APEES.

A criação do curso de Arquivologia na UFES possibilitou ações dos docentes em conjunto com profissionais do APEES, na confecção de catálogos e na organização de fundos e séries documentais, contribuindo para a formação dos alunos.

A aquisição e a reforma da nova sede oferece maior comodidade para o armazenamento documental, proporcionado pelo ambiente adequado a preservação documental, e também maior conforto aos funcionários.

Essas políticas estão inseridas no “Plano de Desenvolvimento do Espírito Santo 2025”, um projeto estratégico para os próximos 20 anos, que teve a implantação a partir do ano de 2006. Esse projeto de política pública tem como objetivo a elaboração e execução de ações para impulsionar o desenvolvimento do Estado em todas as suas dimensões. Para isso o governo elaborou diversas estratégias, acompanhadas da Carteira de Projetos Estruturantes, dentre os quais estão inseridos:

- Profissionalização e Inovação no Serviço Público (âncora);
- Qualidade da Administração Pública.

Essas estratégias são constituídas por projetos âncoras e estruturantes que visam a melhoria da qualidade das instituições públicas, destacando-se o PROGED. Esse programa é um trabalho em conjunto da SEGER, PRODEST E APEES, para solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, assim como para contribuir com o aumento da eficácia da administração pública estadual.

Nosso objetivo, ao desenvolver esta pesquisa, foi o de apresentar a política de gestão documental desenvolvida no Arquivo Público do Estado do Espírito Santo-APEES, que não segue a visão sistema de arquivos – conjunto de estruturas arquivísticas sob a direção do Estado -, implícita na Lei de Arquivo (Lei 8.159/91). Essa perspectiva visa contribuir para o aprofundamento das investigações de políticas públicas na Arquivologia.

1 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTO DE ARQUIVO

A Ciência da Informação, em suas versões mais recentes, é uma ciência da pós-modernidade que visa consolidar um novo paradigma e novos objetos de pesquisa, assim como fornece subsídios para outras ciências avançarem na produção de conhecimentos. Wersig (1993) menciona também que a interdisciplinaridade ajuda a Ciência da Informação a buscar soluções para os problemas das mudanças do conhecimento no contexto social.

Pinheiro (2006, p. 7) comenta sobre “as necessidades sociais que a Ciência da Informação preenche, considerando diferentes orientações: para o fenômeno, para os meios, para tecnologia e para o propósito”. Este último consiste na “tarefa massiva de tornar mais acessível um acervo crescente de conhecimento” (SARACEVIC, 1996, p.60), favorecendo a função social de instituições que recolhem, estocam e disponibilizam informações.

A Arquivologia aproxima-se da Ciência da Informação por utilizar as informações arquivísticas (caracterizadas como informações orgânicas), vinculadas a uma instituição pública ou a organizações privadas, que atendem a demandas sociais. Apesar de Jardim (1999, p. 29) constatar que a noção de informação arquivística é recente na literatura da área e que carece de aprofundamento teórico, na seção a seguir esclareceremos alguns conceitos sobre a “informação” e “informação arquivística”, para nos subsidiar no balizamento da dissertação.

1.1 O CONCEITO DE INFORMAÇÃO

A informação é um fenômeno tão amplo que abrange todos os aspectos da vida em sociedade; pode ser abordado por diversas óticas, seja a comunicacional, a filosófica, a semiológica, a sociológica e a pragmática e outras. Esta multiplicidade de possibilidades de análise do fenômeno conduz a uma reflexão sobre a natureza interdisciplinar, ou até transdisciplinar, da área, uma vez que esta, se por um lado busca sua identidade científica, por outro lado, fragmenta-se ao abordar diferentes temáticas [...] (OLIVEIRA, 2005, p. 26).

Existem variadas definições de “informação” que podem ser apresentadas através conteúdos mais condensados que outros, dependendo da temática e da ciência ou da disciplina a que está relacionada. Algumas conceituações são tão abrangentes que atendem mais de um campo ou área de estudo. Apresentamos diversos conceitos, sem a pretensão de esgotar esta análise por não ser o objetivo deste estudo.

Iniciaremos comunicando que a “Informação” é um processo que objetiva o conhecimento e reduz as incertezas, mas se não for estruturada devidamente poderá trazer na recuperação da informação assuntos indesejáveis, não relevantes, entrópicos. Portanto, a recuperação da informação é um “*feed back*” dos suportes de registros, que recebem o tratamento sistemático em forma de circuito, com finalidade de serem disponibilizados para a prova e para o conhecimento.

As gestões modernas, bem como os espaços culturais, demandam crescentemente das informações, que são uma necessidade indispensável para qualquer setor da atividade humana e das instituições. As dificuldades para o gerenciamento dos suportes documentais são enfrentadas pelas organizações e pessoas físicas devido ao contexto e aos paradigmas que envolvem a ciência tradicional e contemporânea.

Silva (2008, p. 36) comenta que “a literatura contemporânea registra com frequência que a informação é um termo polissêmico” e a seguir relata que “na própria Ciência da Informação, não há consenso tanto em relação ao conceito em si do termo, como a definição de que a informação é o objeto de estudo”. Nossa intenção não é esgotar esta conceituação ou chegar a uma síntese, mas expor algumas explanações sobre o termo “informação”.

Barreto (2002, p. 1) define “informação” como “estruturas simbolicamente significantes com a competência e a intenção de gerar conhecimento no indivíduo, em seu grupo e na sociedade”, limitando sua definição a questões da semiótica.

Bellotto (2008, p. 54) expressa “informação” como “documento diplomático testemunhal de assentamento. Ato judicial que, no processo, contém os depoimentos das testemunhas”, esta definição é usada num glossário de tipologias documentais, possuindo uma expressão muito mais próxima à arquivística.

No *Dicionário de Terminologia Arquivística* (2005, p. 107) informação é definida como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”, ou seja, este conceito preocupa apenas em afirmar que é algo (coisa) que está registrado num suporte.

O *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia* (2008, p. 201) define que informação é “o registro de um conhecimento que pode ser necessário para uma decisão. A expressão registro inclui não só documentos tipográficos, e quaisquer outros suscetíveis de serem armazenados visando a sua utilização”. Essa definição

abre espaços para concluirmos que a informação pode estar inscrita em diversas formas documentais.

O conceito de informação para Le Coadic (2004, p. 4) “é um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa), oral ou audiovisual, em suporte”. Verificamos a intencionalidade de registrar que a informação necessita de um veículo para que tenha um sentido, um significado para transmitir uma mensagem. Le Coadic (2004) menciona ainda que um conhecimento (um saber) é o resultado do ato de conhecer, ato pelo qual o espírito apreende um objeto; conhecer é ser capaz de formar a idéia de alguma coisa.

Na tentativa de conceituar informação, Mc Garry (1999) apresenta a etimologia do vocábulo, dizendo que a popularidade do termo foi registrada logo após a invenção da imprensa no século XV. A raiz do termo vem de *formatio* e *forma*, ambos transmitem a ideia de moldar algo ou formar um molde. Recebemos diariamente um colosso de informações que absorvemos ou rejeitamos de acordo com estímulos, assim como a armazenamos e ou a utilizamos conforme a sua relevância para atender a necessidade de conhecimento e sabedoria. “[...] essa informação pode ser guardada e vir afetar muito do nosso comportamento ulterior (MC GARRY, 1999, p. 6).”

O comentário anterior conduz a entender que a informação está relacionada, segundo Silva e Ribeiro (2002, p. 23), “a dimensão psicossomática do ser humano” onde se inscrevem o conhecimento, a inteligência, a memória, as emoções, etc. “As representações mentais e afetivas carecem de um código passível de ser perpetuado pelo registro num suporte material externo e transmissível em tempos e espaços diversos”.

A expectativa de Silva e Ribeiro (2002) em ser o mais abrangente possível nos aspectos cognitivos, social e tecnológico, os conduziu a mencionar que a definição por eles elaborada de informação é imperfeita, mas a mais completa:

[...] conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas num suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto comunicadas de forma assíncrona e multidirecionada (SILVA e RIBEIRO, 2002, p. 37).

Notamos que os autores situaram a informação como social e passível de ser registrada num suporte material (informação como coisa). Após a existência de fatos, os atos intencionais os apreendem, descrevem e os transmitem

simultaneamente passíveis de serem enviados a todas as direções. Mc Garry (1999, p. 6) explica que a “informação é o termo que designa o conteúdo daquilo que permutamos com o mundo exterior ao ajustarmos a ele [...]”; este conteúdo demonstra que alguns tipos de informações se utilizam de estruturas, formas, modelos e configurações para serem compartilhadas.

A mensagem selecionada para ser compartilhada gera a informação documentária que, segundo Comeche (1996, p. 29), é o resultado da ação de informar, é o efeito de processos informativos muitos especiais denominados processos documentários. Esses processos podem ser estruturados por livros e outras formas documentais, que são recolhidas, transmitidas, organizadas para posterior serem tratadas e disponibilizadas para acessibilidade e uso. O *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia* (2008, p. 202) define a informação documental (*documentary information*) como “a informação relacionada com documentos ou recolhida em documentos e cita ainda que é a atividade arquivística que consiste em prover aos usuários com informação anterior ou guiá-los até ela”.

A informação que mencionamos estar registrada em diversas formas documentais pode ser representada também pelo documento de arquivo, que registra a informação institucional ou informação orgânica, possuidora da natureza orgânica e funcional que discutiremos a seguir.

1.2 UMA VISÃO SOBRE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Entendemos que a “informação arquivística” é um termo redundante e, segundo Silva (2008), carece de aprofundamento. Esse termo é frequentemente utilizado nos discursos e nas publicações arquivísticas, necessitando de verticalização teórica e conceitual. Apesar dessas limitações apresentaremos uma breve visão conceitual do tema para entendimento e prosseguimento dos assuntos que abordaremos posteriormente na dissertação.

As organizações - na dependência de informações orgânicas objetivas e fidedignas - demandam dos serviços capazes de supri-las em tempo hábil e com qualidade. Estas “informações orgânicas” também são denominadas como “informações arquivísticas”. Silva (2008) entende essas últimas como aquelas produzidas, recebidas e acumuladas por um organismo em razão das competências e atividades necessárias para realização de seus objetivos e afirma que:

[...] a natureza orgânica da informação arquivística se relaciona ao fato de que tal informação é produzida a partir de uma estrutura organizacional com setores, departamentos e divisões interdependentes com objetivos comuns, e a natureza funcional diz respeito às diferentes funções e usos dessas informações produzidas (SILVA, 2008, p. 45).

Essas informações localizam-se nos arquivos e Lopes (2009, p. 40) afirma que os arquivos “[...] são formados por conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, no [decorrer] de suas atividades [...]”, salvaguardados ou custodiados em ambientes das organizações e/ou instituições, que os utilizam como fator preponderante nas decisões, testemunho ou como legado de sua historicidade orgânica.

O uso da informação arquivística como valor testemunhal iniciou a partir século XIX, após a Revolução Francesa, no período da formação dos estados nacionais. A utilização destes suportes informacionais principiou nas pesquisas para reconstituição da história e, conseqüentemente, ocorreu nos primórdios do exercício democrático do acesso e disseminação da informação.

Durante toda a Revolução Francesa, os documentos foram considerados básicos para a manutenção de uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova. Os documentos da sociedade antiga foram preservados principalmente e, talvez, sem essa intenção, para usos culturais. Os da nova sociedade o foram para proteção de direitos públicos. O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas da Revolução Francesa (SCHELLENBERG, 2006, p. 27).

Após a instituição dessas novas sociedades, Fonseca (2005) destaca o papel relevante das instituições formadoras da administração pública, incluindo as instituições arquivísticas, como base da própria ideia de Estado moderno e democrático. Esses Estados utilizam-se destas informações para manutenção do poder e direito público. Os arquivos não são mais apenas um conjunto de documentos sem fins específicos, passando a compor a máquina governamental burocrática. Segundo Jardim (1999, 46), eles “[...] configuram uma escrita do Estado, a Arquivologia é um saber de Estado. Aquilo que tem sido legitimado internacionalmente como Arquivologia permite-nos abordá-la como um saber de Estado”.

Jardim (1999) enfatiza as especificidades dos arquivos - não apenas como um conjunto de documentos produzidos pela burocracia -, mas também sua utilização no campo informacional, por que:

A informação arquivística reflete e fornece elementos à construção de uma racionalidade estatal; os dispositivos de gestão dessa informação expressam um domínio do saber – o arquivístico – que resulta dessa mesma racionalidade; os arquivos – sejam como conjuntos documentais ou agências do aparelho de Estado – constituem um mecanismo de legitimação do Estado e simultaneamente agências do poder simbólico (JARDIM, 1999, p. 47),

Biancardi (1999) reconhece que as informações [arquivísticas] são consideradas como um recurso básico e essencial para o desenvolvimento do Estado em âmbitos tecnológico, político e social. E mais, Santos (apud BIANCARDI, 1999, p. 100) menciona que o arquivo, como instituição franqueada ao público, apresenta-se como instituição social. A construção da identidade da sociedade depende da sobrevivência desses registros. Daí a existência de conjuntos de documentos acumulados em decorrência de funções do poder público, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos.

Portanto, uma das características da informação arquivística é o seu caráter de testemunho, seu valor secundário, como elemento essencial na construção de saberes histórico-culturais. Esse aspecto, porém, não deve obscurecer o valor primário do documento de arquivo, possuidor de elementos diplomáticos, como “prova” no âmbito administrativo, fiscal e legal.

Conforme afirma Duranti (1994), o saber arquivístico está essencialmente estruturado nas relações estabelecidas nos documentos de arquivo. Todo trabalho arquivístico assenta nos conjuntos documentais, preservando o valor de prova e secundariamente o valor de testemunho deles. Visando uma melhor compreensão e sua origem terminológica, explanaremos abaixo a respeito do “documento arquivístico”, para posteriormente estudarmos a política que está envolta nesses suportes de informação.

1.3 NOÇÕES SOBRE DOCUMENTO DE ARQUIVO

Os documentos, no sentido amplo, tiveram enorme proliferação principalmente após a 2ª Guerra Mundial, devido ao desenvolvimento tecnológico experimentado nesta época. Na área de documentos de arquivo, essa intensa produção também foi devida à extraordinária ampliação das administrações governamentais, porque não se produz documentos somente porque existe tecnologia propícia.

Qual seria, porém, a diferença entre “documento”, no sentido geral, e “documento de arquivo”, no sentido estrito? Ora, a terminologia “documento”, definida por Campillos (1996), origina do latim (*documentum*) e procede do infinitivo *docere* (*doceo – couictum*), significando exemplo, modelo, demonstração; uma multiplicidade semântica que revela a multiplicidade funcional do mesmo; três outros significados nos ajudam a perfilar o conceito que queremos definir: ensinar, manifestar e informar.

O conceito de arquivo, por sua vez, foi utilizado primordialmente pelos gregos, originário de *archeion*, e designa simultaneamente governante do palácio, general administrador, escritório de documentos, documento original, autoridade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). A palavra *arch*, de onde a palavra provém, tem o sentido mais amplo de fundação, comando, força e autoridade. Portanto, “arquivo” é um termo que se refere a atividades administrativas, que regem as relações entre governos e pessoas.

Podemos então definir documentos arquivísticos como aqueles que informam sobre atividades administrativas, para o exercício do poder, para o reconhecimento de direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura.

Outras orientações quanto aos documentos de arquivo, observamos nos comentários da professora Blanca Rodrigues Bravo¹, no livro *El documento*. Estas informações foram transcritas por Silva (2006):

1 – O documento [arquivístico] é entendido como suporte que contém e dá acesso a uma mensagem potencialmente informativa para um receptor;

2 – A fixação do conceito de documento [arquivístico] não pode depender do conceito de informação, porque esta só ocorre numa situação determinada pelo receptor e sua subjetividade;

¹ Professora da área de Biblioteconomia e Documentação da Universidade de León.

3 – A principal singularidade do documento de arquivo é a sua origem administrativa natural e involuntária, que o dota de um caráter testemunhal ao invés da origem voluntária do documento cognitivo;

4 – [A respeito do] suporte, estabelece-se uma classificação provisional em quatro grupos sendo a principal diferença que se verifica [é] entre documentos analógicos e digitais. [Introduz] ainda a variável de acesso ao conteúdo, imediato ou mediado por aparatos, a tangibilidade e a estabilidade do suporte (SILVA, 2006, p. 45).

Portanto, o documento arquivístico está grafado num suporte que registra as mensagens oriundas de fatos ou acontecimentos (institucionais ou organizacionais), para utilização posterior. Ao analisarmos o termo “mensagem”, o *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia - DBA* (2008, p. 245) fornece a definição que é “a quantidade arbitrária de informação, cujo princípio e o fim estão definidos ou implícitos”; ou ainda: “Sequência finita de letras, dígitos, símbolos e palavras que representam a informação e servem para transmiti-la”. Quando essas mensagens registram informação de natureza orgânica e institucional, dão origem ao documento arquivístico.

O documento arquivístico segundo DBA (2008, p. 133) é definido por “documento que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou informação (ABNT NBR 9578)”. Rousseau e Couture (1998, p. 137) definem o documento de arquivo por

[...] um conjunto constituído por um suporte (peça) e pela informação que ele contém, utilizáveis para efeitos de consulta ou como prova. [Pode ser utilizada também no plural] Documentos de arquivo – Documentos que contém uma informação seja qual for a data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer serviços ou organismo público ou privado, no exercício da sua atividade.

Além dos conceitos e definições já apresentados por Campillos (1996), é importante ressaltar que os documentos de arquivo refletem as diversas funções e atividades das instituições, podendo informar a globalidade de uma organização, assim como as demandas sociais e mecanismos ou políticas que estas dispõem para mantê-la. O documento de arquivo é distinto daqueles que nascem com outro fim.

O “documento de arquivo” é o documento que resulta de um processo administrativo ou jurídico, assim como todos aqueles que fazem possíveis tal processo, recolhidos num arquivo, donde paulatinamente vão

prescrevendo seus valores originais, substituindo por outros de prova e informação (CAMPILLOS, 1996, p. 98).

Aurelio Tanodi (apud CAMPILLOS, 1996, p.99) se refere ao documento de arquivo

[...] como todo material escrito, gráfico (desenhos, mapas, planos), cópias, reprografia, sonoro, audiovisual (filmes) proveniente de uma entidade, produzido ou recebido em funções das suas atividades, ou em geral, relacionado com sua vida administrativa, desde o momento em que se cumpre sua função imediata que originou sua criação, e se conserva com fins administrativos, jurídicos e científicos ou culturais.

Campillos (1996) admite que as correspondências pessoais possam frequentemente ser mais importantes do que os documentos de arquivo propriamente ditos, mas se estiverem isolados do contexto do arquivo não são considerados com tal. Os documentos pessoais possuem importância como prova, quando têm características arquivísticas. Como exemplo, podemos mencionar que foram utilizados, com muita frequência, cartas e recados, na composição de processos judiciais de reconhecimento de paternidade.

Os documentos de arquivo, componentes dos fundos, possuem características que os diferem dos outros documentos. Os elementos conceituais que determinam essas especificidades – em relação aos demais – são: **proveniência, autenticidade, integridade, unicidade, imparcialidade, inter-relacionamento**².

Proveniência – É o contexto em que o documento foi criado, é a característica mais importante do documento de arquivo, tanto que se um documento é isolado torna-se incompreensível e perde completamente o valor inerente a seu conteúdo (CAMPILLOS, 1996). Bellotto (2008, p. 17) afirma que “é a marca da identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”.

² Os autores pesquisados usaram termos não usuais para apresentar as características dos documentos. As definições clássicas dessas características são: **imparcialidade, autenticidade, naturalidade, interrelacionamento ou organicidade e unicidade**.

Autenticidade – Os documentos de arquivos são ferramentas de trabalho da administração, ato que sem dúvida lhe confere a categoria de autêntico, testemunhos fiéis de momentos e situações específicas. Essa característica não deve ser confundida com a veracidade, um documento pode ser autêntico, do ponto de vista arquivístico, e falso do ponto de vista de seu conteúdo – conforme ocorre nos processos judiciais, em que se registram testemunhos contraditórios a respeito de um mesmo delito (CAMPILLOS, 1996).

Integridade – Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde seu significado. Esta característica deriva do princípio de proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido (CAMPILLOS, 1996).

Unicidade – “Do mesmo modo que não existem duas pessoas iguais, nenhum documento é igual a outro” (CAMPILLOS, 1996, p. 102). Campillos designa que, no momento do contexto da produção, no momento de sua gênese, o documento de arquivo é único, não havendo outro em propósito pontual, nem em seus efeitos (CAMPILLOS, 1996).

Interrelacionamento – Podemos também nomear esta característica como o da organicidade. Segundo Bellotto (2008), as relações administrativas orgânicas refletem nos conjuntos documentais. Os documentos são determinados ou resultados da estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora. As atividades das relações internas ou externas da entidade possuem entre si relações de hierarquia, dependência e fluxo.

Imparcialidade – Duranti (1994) demonstra, através desta característica que os registros documentais possuem, atributos de serem verdadeiros. Isso não quer dizer que as pessoas que intervêm em sua criação são livres de preconceitos, mas que as razões por que eles foram produzidos (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não são escritos “na intenção ou para informação da posteridade”, nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar público. Os documentos fornecem provas originais

porque constituem uma parte real do *corpus* dos fatos, do caso. Trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem.

Campillos (1996) registra a heterogeneidade do conteúdo e a multiplicidade da informação, a riqueza incalculável informativo-cultural que os documentos de arquivo possuem, assim como relata sobre a necessidade de que as características acima apresentadas estejam sempre presentes, pois a ausência de uma delas invalida o restante, desqualifica um documento como documento de arquivo.

Quando Silva (2006) analisou o livro de Blanca Rodrigues Bravo, ao comentar sobre a informação, mencionou os documentos analógicos e digitais, imediatos ou mediados por aparatos. Entendemos que nos depósitos dos arquivos há incidência de documentos analógicos tradicionais e eletrônicos, como (fitas magnéticas, microfilmes, cartão perfurado), em muitos casos sem o conhecimento dos conteúdos pela inexistência de aparatos para acessá-los, não possibilitando a avaliação arquivística dos documentos neles contidos. Estes documentos especiais que, devem ser preservados de acordo com a peculiaridade de cada suporte, não limitam às vezes a ordenação física das séries ou dossiês, em que eles se inserem devido à necessidade da conservação em ambientes especiais.

O Conselho Nacional de Arquivos, através de seu *Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais*, identifica distintamente a definição de documentos eletrônicos e documentos digitais. Respectivamente, define “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.” e “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONARQ, 2010). Desta forma observamos que o conceito de documento digital está inserido no conceito de documento eletrônico.

Notamos um comportamento diferenciado destes suportes, primeiramente por serem mediados por aparatos e procedimentos diferenciados para armazenamento, que necessitam de automação e remissivas para sua recuperação. A mudança de suporte, contudo, não invalida a aplicação das características assim apontadas para definir um documento como sendo de arquivo. No novo contexto tecnológico, o documento passou de uma entidade física para uma entidade lógica, devendo ter o acompanhamento de sua produção e classificação na fase corrente,

assim como a avaliação na fase intermediária. Esses documentos para serem considerados documentos arquivísticos necessitam possuir as características arquivísticas, mas essa adaptação não ocorreu com tranquilidade, às vezes são contestadas algumas dessas características: autenticidade (em razão da facilidade de adulteração), a unicidade (em razão da multiplicidade de cópias) e a preservação ao longo do tempo (em razão da fragilidade do suporte e da obsolescência tecnológica).

Conforme afirma Santos (2005), o melhor caminho para segurança da informação é a lealdade e cumplicidade dos funcionários ou usuários autorizados com as políticas e atividades da instituição, que pode ser obtida com treinamentos. Quanto àqueles usuários não autorizados, os procedimentos devem abranger: o uso de sistemas de senhas com níveis de acesso, monitoramento do uso dos sistemas de computador via acesso externo, não disponibilizar em rede os documentos vitais ou secretos, manutenção de programas atualizados de antivírus, adoção de sistemas de criptografia e chaves públicas, que dificultem ao máximo o acesso não autorizado. Em outras palavras, a nova tecnologia não invalida a produção de documentos de arquivo, mas cria enormes desafios para sua existência. Um exemplo disso é a criptografia assimétrica ou de chave pública, que torna possível o documento eletrônico para fins jurídicos, equiparando-o ao documento de arquivo tradicional.

Os sistemas integrados de informação permitem a criação de documentos dinâmicos, ou seja, documentos cujo conteúdo está sempre mudando; isto desafia a arquivística contemporânea, quanto à utilização do documento arquivístico eletrônico, que é um “documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONARQ, 2010). Além disso, cabe sublinhar que ambos os documentos arquivísticos, tanto o tradicional quanto o eletrônico, podem ser identificados e avaliados por meio de análise diplomática, eles devem apresentar os mesmos elementos constitutivos dos documentos arquivísticos, que são:

Suporte: É o carregador físico do documento e, como tal, imprescindível, uma vez que o documento não existe até que seja afixado num suporte.

Conteúdo: É a mensagem transmitida pelo documento.

Forma: Trata-se de regras de representação do conteúdo do documento arquivístico, as quais se manifestam na sua forma física e intelectual.

Ação: O componente central de um documento é o ato ou ação que o origina. Qualquer exercício da vontade de criar, mudar, manter ou extinguir situações.

Pessoas: Consiste em agentes geradores do documento. Trata-se, então, de entidades físicas e jurídicas que atuam por meio do documento.

Relação orgânica: Trata-se de um princípio segundo o qual o documento arquivístico se constitui num complexo de documentos que se interrelacionam.

Contexto: É o elemento que se traduz no ambiente no qual a ação geradora do documento acontece (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documentário) (RONDINELLI, 2004, p. 56).

Rondinelli (2004) informa que os documentos convencionais e eletrônicos possuem os mesmos componentes, porém, nos primeiros, esses componentes estão reunidos no mesmo documento, enquanto nos documentos eletrônicos são armazenados e gerenciados separadamente como metadados, que podem ser entendidos no contexto por “componentes do documento eletrônico arquivístico e em instrumentos para sua análise diplomática [...] [que possibilita] estabelecer métodos que garantam a fidedignidade e a autenticidade” (RONDINELLI, 2004, p. 62).

Terry Cook (2012), por sua vez, comenta que a Arquivologia pós-moderna desafia o paradigma³ pautado no Positivismo, em que os estudos arquivísticos se prendem à Diplomática. Segundo esse autor, a mudança paradigmática e a necessidade de adequações dos princípios que sustentam a disciplina são perceptíveis. Ele afirma a respeito da necessidade de os documentos arquivísticos deixarem de ser vistos como objetos físicos e estáticos, e passarem ser entendidos como conceitos virtuais e dinâmicos. Diz ainda ser preciso uma mudança na compreensão dos documentos arquivísticos, como produto passivo da atividade humana ou administrativa, para serem considerados como agentes ativos da memória humana e organizacional. Ainda ressalta que a mudança paradigmática é uma mudança radical, que ocorre no quadro interpretativo para qualquer teoria científica quando as respostas de pesquisas não mais explicam os fenômenos observados.

³ Segundo Khun um *paradigma* é aquilo que os membros de uma comunidade científica partilham [...] Aquilo que é capaz de provocar um estremeamento na estrutura de um paradigma, é uma anomalia, um fenômeno para qual o paradigma não preparou o investigador. A partir daí emerge um novo paradigma, que é mais do que a rearticulação do paradigma “deposto”, pois um novo paradigma significa uma reconstrução da área de estudos a partir de novos princípios, reconstrução que altera algumas das generalizações teóricas mais elementares do paradigma, bem como muitos dos seus métodos e aplicações (FONSECA, 2005, p. 57).

Mark Greene (2008, p.15) comenta o suposto conflito na profissão do arquivista. No texto, “Documentos com Evidências” versus “Documentos como Memória”, enfatiza:

“[...] [o] novo discurso, que está dominado pela fala de transações administrativas, evidências, prestação de contas, metadados, documentos eletrônicos e custódia compartilhada de arquivos, uma vez que o discurso tradicional dos arquivistas estava centrado em torno de história, herança, cultura, pesquisa, memória social e custódia de arquivos. – referindo-se estes documentos pessoais ou a arquivos públicos ou institucionais. O gerenciamento de documentos pelos arquivistas, afirmam alguns, é uma atividade administrativa, e não uma atividade cultural” (COOK apud GREENE, 2008, p.15).

Face às questões de evidência e memória, Terry Cook propõe mudanças nos princípios da Arquivologia para sustentar os conflitos paradigmáticos, focando o processo em vez do produto, ou seja, o contexto funcional dos documentos. Sugere o paradigma de pesquisa da análise das propriedades e características de documentos individuais ou de *séries* documentais, para uma análise das funções, processos e transações que geram documentos ou as *séries* a serem criadas. O autor indica oito sugestões (COOK, 2012, p. 144):

Proveniência: O Princípio da Proveniência muda sua forma de conectar os documentos diretamente com um único lugar de origem. A *proveniência* passará a ser vinculada à função e à atividade, em vez da estrutura e o lugar. Torna-se virtual em vez de física.

Ordem original: A Ordem Original muda sua forma de manutenção da localização física inicial dos documentos, num sistema de registro ou classificação, para a intervenção conceitual do software, onde partes dos documentos estão armazenadas aleatoriamente, sem nenhum significado físico e depois são intelectual ou funcionalmente recombinadas.

Documentos Arquivísticos - Um documento, assim, deixa de ser um objeto físico para virar um “objeto” conceitual de informação, controlado por metadados, que virtualmente combinam conteúdo, contexto e estrutura para fornecer evidências de atividade ou função de algum criador. O documento deixa de ser objeto passivo, um “registro” de uma evidência, tornando-se um agente ativo, desempenhando um permanente papel nas vidas dos indivíduos, organizações e da sociedade.

Fundos Arquivísticos: Os Fundos Arquivísticos, analogamente, mudam de um reflexo de alguma ordem física estática, baseada em regras decorrentes da transferência, arranjo ou acumulação de grupamentos de documentos, para uma realidade virtual de relacionamento que reflete um produtor múltiplo dinâmico e uma autoria múltipla focada na função e na atividade, que capture com maior precisão a contextualidade dos documentos arquivísticos no mundo moderno.

Arranjo e descrição: Estarão menos concentradas em entidades e grupos de documentos físicos, que não significam nada para a mídia eletrônica de

qualquer maneira, e em vez disso desenvolverão (e compartilharão com os pesquisadores) entendimentos contextuais enriquecidos pelos múltiplos interrelacionamentos e usos do meio social de sua criação, bem como a incorporação de um sistema de documentação arquivística relacional e metadados funcionais do produtor às ferramentas descritivas do arquivo.

Avaliação: Mudará, deixando de ser uma avaliação documental com base no seu valor potencial de pesquisa, para virar uma análise de macro avaliação das funções, programas e atividades sociais do produtor, e a interação cidadã com elas e, a seguir, a seleção mais sucinta para preservação e acesso contínuo que reflita essas funções, e a busca de (ou criação de) fontes do setor privado, ou orais e visuais para complementar registros institucionais oficiais, usando a mesma lógica funcional.

Preservação: Não mais focar na reparação, conservação e salvaguarda do meio físico em que estava o documento, mas em vez disso se concentrará em migrar ou emular continuamente os conceitos e inter-relações que agora definem os documentos virtuais e *fundos* virtuais para novos programas de software.

Arquivos: propriamente ditos como instituições passarão gradualmente de lugares de armazenamento de documentos velhos, que pesquisadores precisam visitar para consultar, para se tornarem virtuais, ou seja, "Arquivos sem paredes", existentes na internet para facilitar o acesso ao público à milhares de sistemas interligados de manutenção de documentos, tanto aqueles sob o controle dos Arquivos quanto aqueles deixados sob a custódia dos seus criadores ou outros arquivos.

No início da era da informação, a partir dos anos 50 do século XX, aconteceu a crescente automação do modo produtivo e o uso intensivo de tecnologias repercutiu na geração do processamento, armazenamento, uso e acesso às informações arquivísticas. As mudanças paradigmáticas são discutidas por alguns teóricos, como Terry Cook, assim como outros que procuraram base da Diplomática para respostas no sentido de validação e preservação do contexto de produção dos documentos eletrônicos (INDOLFO, 2007).

Hoje, no mundo eletrônico, o papel da gestão de documentos, para o controle do ciclo vital, ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória (INDOLFO, 2007).

Entendemos que as soluções encontradas e expostas nas resoluções do CONARQ, Interpares, e-arq, publicações e normas técnicas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos e outros, são de caráter técnico e metodológico. Nesse cenário de rupturas paradigmáticas, entendemos que houve grande avanço no que tange às práticas arquivísticas. Ressaltamos que as soluções paradigmáticas propostas por Terry Cook, que argumentam a favor da reformulação dos princípios arquivísticos, não devem ser adotadas sem exaustivas discussões para ajustes e

adaptações. A produção de documentos arquivísticos gerenciáveis por sistemas será desenvolvida em larga escala, demandando o planejamento e políticas públicas governamentais, para que sua efetivação e transição aconteçam com tranquilidade e sem transtornos.

Há um questionamento quanto à responsabilidade do armazenamento permanente destas informações contidas nos documentos eletrônicos para garantia futura, assim como os nossos arquivos públicos estarem capacitados e preparados com estruturas, pesquisas e corpo técnico para estas documentações.

1.4 OBJETIVOS E METODOLOGIA DA PESQUISA

Este estudo é realizado nos campos de interesses comuns entre Ciência da Informação e a Arquivologia, devido à importância das políticas públicas de arquivo e de gestão documental para o processo da informação social. Para realizá-lo fizemos o pré-diagnóstico, através das entrevistas realizadas com os diretores e os coordenadores do APEES, e verificamos que seu objetivo é de gerenciar os documentos do Governo do Estado do Espírito Santo, assim como aqueles privados relevantes culturalmente. Esta ação é realizada através dos diversos processos, que envolvem o acesso à informação, disseminação da informação, preservação documental, transparência da informação e preservação da memória institucional.

Para conhecer essa dimensão do fazer arquivístico, foram coletados, analisados e interpretados os dados dispostos nas fontes de informações, e entrevistas, para posterior serem apresentados os procedimentos respaldados pelos conhecimentos do campo científico da metodologia de pesquisa.

Sendo assim, este estudo propõe descrever as políticas públicas do arquivo estadual (APEES) através dos seguintes objetivos:

- Geral: Descrever as políticas públicas de arquivo implantadas pelo APEES através da gestão documental no período de 2000 a 2010, que visam garantir a integridade, fidedignidade e autenticidade documental para o acesso e a disseminação da informação.
- Específicos:
 - Desenvolver a base conceitual para entendimento das políticas de arquivo;

- Identificar e apresentar como foram desenvolvidas as políticas públicas de arquivo enfatizadas na gestão documental no APEES;
- Analisar os processos de eliminação e recolhimento desenvolvidos pelos órgãos públicos gerenciados pelo APEES.

Apresentaremos os procedimentos metodológicos desenvolvidos na investigação e a coleta de dados na instituição pública denominada APEES. Partimos do pressuposto, comum ao enfoque da pesquisa caracterizada como qualitativa, que:

Os estudos denominados qualitativos têm como preocupação fundamental o estudo e a análise do mundo empírico em seu ambiente natural. Nessa abordagem valoriza-se o contato direto e prolongado do pesquisador com o ambiente e a situação que está sendo estudada (GODOY, 1995, p. 62).

Ainda segundo Godoy (1995), as pesquisas qualitativas envolvem a obtenção de dados descritivos sobre pessoas, lugares e processos interativos pelo contato direto do pesquisador com a situação estudada. Essa pesquisa objetiva compreender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos, ou seja, dos participantes da situação em estudo.

Utilizaremos as ferramentas metodológicas da pesquisa qualitativa para atingir os objetivos propostos, através das evidências contidas em documentos arquivísticos, publicações em periódicos e entrevistas a funcionários do APEES.

A pesquisa documental proporcionará conhecimento do problema e para aprofundá-la se recorre também ao levantamento bibliográfico. Quanto aos procedimentos técnicos, eles têm por base o estudo de caso, porque “investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos” (YIN, 2001, p. 32).

Por caracterizar como pesquisa documental, localizamos documentos no arquivo do APEES. Pesquisamos os decretos, leis e manuais, assim como os relatórios de governos que foram coletados diretamente no repositório contido no site do APEES. Analisamos também os editais e resoluções mais atuais através do site do Diário de Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO-ES) e o site da Assembléia Legislativa, por estarem em ambientes digitais.

Conforme mencionamos, também foi utilizada a técnica das entrevistas parcialmente estruturadas, que, segundo Laville Dionne (2007), são as entrevistas cujos temas são particularizados e as questões preparadas antecipadamente, porém com a liberdade da retirada eventual de algumas perguntas, pode-se mudar a ordem dessas perguntas e acrescentar perguntas improvisadas.

Os dados coletados poderão caracterizar-se como:

a) dados primários: Atas, leis, relatórios das Secretarias, mensagens de governos, normas, documentos administrativos, regulamentos e documentos organizacionais internos, entrevistas, catálogos sintéticos e analíticos;

b) dados secundários: Monografias, dissertações, livros e periódicos.

O universo da pesquisa pretendido é constituído pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. Foram investigadas as políticas públicas de arquivo ocorridas no período do ano de 2000 até 2010, porque nesse interregno se evidenciou grandes mudanças em diversos setores (econômicos, políticos, organizacionais) no Estado do Espírito Santo, estendendo-se ao APEES. Fizemos, ainda, o levantamento histórico do APEES e verificamos as tentativas iniciais de implantar a gestão documental.

A pesquisa documental forneceu dados que foram lançados em planilha permitindo a realização de estudos comparativos, através de gráficos e percentuais. Identificamos através dessa planilha os órgãos que mais produziram editais de eliminação através da avaliação documental e mensuramos qual foi a quantidade total de metros lineares eliminados através de conversão de medidas. Identificamos ainda os poderes públicos que eliminaram documentos categorizados em executivo estadual, executivo municipal, judiciário federal e autônomo; e como ficou distribuída na administração direta, na administração indireta e economia mista os editais de eliminações do executivo estadual. Por fim destacamos qual a quantidade de documentos eliminados por cada órgão, para então concluirmos qual desses órgãos obteve maior êxito nessa ação de avaliação documental. Também procurou-se avaliar a ação das Comissões de Avaliação de Documentos, responsáveis pela execução da política pública de arquivos.

O conteúdo da entrevista foi utilizado para possíveis correções quanto as interpretações subjetivas. Elas ajudaram a preencher as lacunas que surgiram em razão da descontinuidade documental nas fontes investigadas.

2 POLÍTICAS PÚBLICAS E POLÍTICAS PÚBLICAS EM ARQUIVOS

Os arquivos públicos são estratégicos quando possuem políticas bem definidas para atender demandas e necessidades de informação social. Eles reúnem registros para a defesa de direitos de quem produz o documento, no cumprimento da missão de agente estatal e servem de fontes de informações para os cidadãos. Para entendermos a importância das “políticas nos arquivos”, é necessário realizarmos um estudo sobre o primeiro termo da expressão, para compreendermos sua origem.

2.1 NOÇÕES CONCEITUAIS SOBRE POLÍTICA

O termo política é empregado, normalmente, para designar a esfera das ações que têm relação direta ou indireta com a conquista e o exercício do poder último (supremo ou soberano), sobre uma comunidade de indivíduos em um território (BOBBIO, 2003).

Através de um conceito mais filosófico, explicado por Hanna Arendt (2002), notamos que a noção de “política”, originária na Grécia, é idêntica à de liberdade. Baseia-se no fato da pluralidade dos homens e sua função é organizar e regular o convívio de diferentes, que se agrupam para certas coisas em comum. Tal noção é essencial para evitar o caos absoluto.

O Dicionário de Política define esse termo como derivado do adjetivo *pólis* (*politikós*), que significa tudo o que se refere à cidade e, conseqüentemente, o que é urbano, civil, público, e até mesmo sociável e social. O termo Política se expandiu graças à influência da grande obra de Aristóteles, intitulada *Política*, que deve ser considerada como o primeiro tratado sobre a natureza funções e divisão do Estado. Nesse tratado são analisadas várias formas de Governo, com a significação mais comum de arte ou ciência do Governo; isto é, de reflexão, não importa se com intenções meramente descritivas ou também normativas, dois aspectos dificilmente discrimináveis, sobre as coisas da cidade (BOBBIO; MATTEUCCI; PASQUINO, 1998).

No entendimento de Machado e Kyosen (2000), a política é denominada como a ciência de bem governar um povo, constituído em Estado democrático. Essa governabilidade é exercida pelo poder público, via representantes conduzidos ao poder, direta ou indiretamente, pelo povo e [...] “tem como objetivo estabelecer os

princípios que se mostrem indispensáveis à realização de um governo” [...] “ao cumprimento de suas precípuas finalidades, isto é, em melhor proveito dos governados” (MACHADO e KYOSEN 2000, p. 1).

As necessidades sociais comuns geram normas legais que são utilizadas para a equidade dos cidadãos, através das instituições que administradas pelo Estado implementam a política. Machado e Kyosen (2000) comentam que a política é formada por doutrinas, indispensáveis ao bom governo de um povo, por isso são estabelecidas as normas jurídicas necessárias ao bom funcionamento das instituições administrativas do Estado.

Muito além de pensamentos pragmáticos, Hanna Arendt (2002) compreende a política por ideias de liberdade e da espontaneidade humanas, para qual deve haver um espaço para o desenvolvimento humano. Essa definição está muito acima da compreensão usual e mais burocrática da coisa política, que realça apenas a organização e a garantia da vida dos homens.

Pereira (2009, p. 88) considera “a política uma relação de pessoas diferentes ou desiguais, tendo por isso caráter conflituoso”, em que homens e mulheres se organizam para atingir objetivos comuns.

Os cidadãos buscam consensos para a convivência mediados pelo Estado para impedir o caos. Os consensos são a forma de regulação civilizada, que substituem outras formas de poder e resolvem os conflitos pela coerção, subjugando os cidadãos; ou seja, são formas de poder utilizadas nas ditaduras. A política, como instrumento de consenso, negociação e entendimento entre as partes conflitantes, evita a coerção que é a falência de sua dimensão civilizada. Ao rejeitar a coerção e fazer o uso legítimo da política, são possíveis os procedimentos democráticos sem cogitar a eliminação do opositor. Contudo, em algumas circunstâncias, é possível o uso da coerção, porque ela prevê penalidades através de regras aplicadas pelo Estado contra quem as infringe (PEREIRA, 2009).

Considera Pereira (2009) que na Grécia “a política era associada a *pólis* isto é, à cidade, e relacionava a toda atividade humana na esfera social, pública e cidadã”. Kerr Pinheiro (2011, p. 1488) “informa que a palavra *pólis* muitas vezes imperceptível é invertido seu conceito original que representa a reunião de indivíduos em um único, o Estado, descrito por Rousseau como um promotor da vontade geral”. Há um sentido mais geral referente aos temas clássicos que constitui a base da atividade política entendido como eleições, voto, partido, parlamento e

governo, mas há também um sentido mais recente que se refere às ações do Estado face às demandas e as necessidades sociais (PEREIRA, 2009).

Pode-se conceituar a política como [...] “o espaço onde os indivíduos e grupos postulam a condição de determinar a conduta, as orientações e as opções dos demais”, Nogueira (apud PEREIRA, 2009, p. 90) [...] “tendo como meta as vantagens da comunidade e a satisfação das necessidades sociais [...] compõe-se, ao mesmo tempo, de atividades formais (regras estabelecidas, por exemplo) e informais (negociações, diálogos, confabulações) [...]” (PEREIRA, 2009, p. 91).

Devemos ser cautelosos quando mencionamos a palavra “política”, porque é um termo polissêmico. Na língua inglesa são atribuídos três significados ao termo:

Polity para a esfera da política e para diferenciar o mundo da política da sociedade civil ⁴, *politics*, como a atividade política na disputa de cargos políticos, o debate partidário etc., *policies*, para a ação pública, ou seja, os processos que elaboram e implementam programas e projetos públicos (MULLER; SUREL apud SILVA, 2008, p. 48).

Ao conceituarmos “políticas públicas”, notamos a noção de que as decisões devem ser viabilizadas ante as necessidades coletivas. Caracterizam-se como ações do governo para os governados, no combate das diferenças e das desigualdades da vida social, por meio de decisões coletivas através de instituições administrativas do Estado, configuradas como ações que visam o bem estar comum. Quando acontece a intervenção estatal na vida social, verificamos a implementação da política pública.

Apresentaremos, a seguir, esta intervenção planejada pelo poder público para solucionar as demandas coletivas relevantes, legitimadas através da governabilidade. Essa intervenção estatal - expressa como exercício do poder na democracia contemporânea - é denominada “política pública”.

2.2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

As políticas públicas passaram a objeto de estudo, reconhecidamente nos Estados Unidos, a partir dos anos 1950, e comportam uma mudança importante na forma de abordar o tema: a tendência que se afasta da orientação operacional inicial para aproximar-se de uma abordagem cognitiva, na qual as políticas públicas são entendidas como Estado em ação (SILVA, 2008).

⁴ Do conceito de Gramsci “Estado ampliado” formado pela sociedade política e sociedade civil.

Sobre a literatura de políticas públicas, Silva (2008) comenta que são apresentadas definições confusas a respeito do tema. O estudo científico sobre a área é conhecido como “análise de políticas públicas”, não apresentando as políticas públicas como objeto de conhecimento em si mesmo.

Isso sugere que as preocupações dos estudiosos de políticas públicas referem-se muito mais aos efeitos de políticas formuladas e implementadas, e assim objetos tangíveis de avaliação, do que ao estudo do processo político e da circunstância política em que estas são pensadas e decididas. Ou seja, tal abordagem se concentra na identificação do que é considerada uma política pública e nos custos e efeitos por ela produzida ou não (SILVA, 2008, p. 49).

Verificamos que Silva (2008) observou a tendência de se estudar apenas os resultados práticos e efetivos das políticas públicas, privilegiando e expondo seus aspectos descritivos, operacionais, pragmáticos e resultados quantitativos. Dessa forma, se desvalorizam aspectos qualitativos da circunstância e do contexto da formulação de tais políticas, conforme apresentaremos a seguir.

A política pública é qualquer opção que os governantes escolhem a fazer ou não fazer. Diversas definições mais elaboradas de políticas públicas são encontradas nas literaturas, mas apresentam conteúdos semelhantes. David Easton⁵ a define como alocação autoritária de valores para a sociedade - mas entende que só o governo pode agir com autoridade sobre toda a sociedade (DYE, 1972). Laswell⁶ define política como programa projetado de metas, valores e práticas. Carl Friedrich⁷ diz que é essencial para o conceito de política pública que haja uma meta, objetivo ou propósito.

Essas definições demonstram uma diferença específica entre ações do governo e programa global de ação para um objetivo determinado. O problema, entretanto, é insistir que as ações governamentais precisam ter objetivos para serem rotulados de “políticas públicas”. Geralmente assumimos que se o governo escolhe fazer alguma coisa elas precisam ter metas, objetivos ou intenção, mas podemos observar que o governo escolhe fazer ou não fazer. Então, a nossa noção de política pública precisa incluir o estudo das omissões, lacunas e silêncios. Precisamos incluir que o governo escolhe “não fazer” como política pública, porque a inação pode ter um grande impacto na sociedade como ação governamental (DYE, 1972).

⁵ David Easton, *The political System* (New York: Alfred A. Knopf, 1953), p. 129.

⁶ Harold D. Lasswell and Abraham Kaplan, *Power and Society* (New Haven: Yale University Press, 1970) p. 71

⁷ Carl. J. Friedrich, *Man and His Government* (New York: McGraw Hill, 1963), p. 70

Quando analisa as políticas públicas, Souza (2006) chega a diversas conclusões, dentre elas, a que mais chama a atenção menciona que: os governos são formados por grupos de interesses que tomam decisões, desenham e sintetizam as políticas públicas, a partir de diversas definições e modelos, para dar o entendimento sobre seus principais efeitos e ações. Comenta ainda:

- A política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz.
- A política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes.
- A política pública é abrangente e não se limita a leis e regras.
- A política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados.
- A política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo.
- A política pública envolve processos subsequentes após sua decisão e proposição, ou seja, implica também a implementação, a execução e a avaliação (SOUZA, 2006, p. 36).

As políticas públicas têm com objetivo atender uma grande variedade de áreas: defesa, políticas externas, bem estar, educação, polícia, taxas, rodovias, segurança social, habitação, saúde, economia, desenvolvimento urbano, inflação e recessão, etc (DYE, 1972). Elas são explicitadas, sistematizadas ou formuladas em documentos, leis, programas, linhas de financiamentos. Quanto a seus impactos, podemos caracterizá-las como: **regulatórias** (visam definir regras e procedimentos que regulem o comportamento dos atores para atender interesses gerais da sociedade); **distributivas** (visam distribuir benefícios individuais, costumam ser instrumentalizadas pelo clientelismo); **redistributivas** (visam redistribuir recursos entre os grupos sociais, buscando equidade, retiram recursos de um grupo para beneficiar outros, o que provoca conflitos) (TEIXEIRA, 2002).

A partir das afirmações apresentadas, percebemos que a estrutura governamental necessita de informação para manter as instituições munidas de instrumentos para as decisões. Isto demonstra a importância do conhecimento da política pública, porque através dela poderemos verificar as consequências das decisões devidas e indevidas, obteremos um melhor conhecimento da sociedade e, por fim, seremos capazes de apresentar soluções práticas para problemas através da observação como agem indivíduos, governos e grupos.

Por isso nas últimas décadas ressurgiu a importância do campo de conhecimento denominado “políticas públicas”, assim como das instituições, regras e modelos que regem a sua decisão, elaboração, implementação e avaliação (SOUZA, 2006).

Percebe-se, através desses estudos e conhecimentos, que as políticas públicas estão mais

[...] relacionadas aos países em desenvolvimento e de democracia recente ou recém-democratizados [...] na maioria desses países, em especial os da América Latina, ainda não se conseguiu formar coalizões políticas capazes de equacionar minimamente a questão de como desenhar políticas públicas capazes de impulsionar o desenvolvimento econômico e de promover a inclusão social de grande parte de sua população. Respostas a este desafio não são fáceis nem claras ou consensuais. Elas dependem de muitos fatores externos e internos. No entanto o desenho das políticas públicas e as regras que regem suas decisões, elaboração e implementação, também influenciam os resultados dos conflitos inerentes às decisões sobre política pública (SOUZA, 2006, p. 1).

Silva (2008) descreve que, em uma democracia, importa mais saber como essas políticas são feitas do que exatamente o que resultam. Estes estudos são passíveis de serem formulados cientificamente e analisados por pesquisadores, se resumindo num campo dentro da política que analisa as grandes questões públicas e os conjuntos de ações do governo que produzirão efeitos específicos que influencia a vida do cidadão (SOUZA, 2006).

O conhecimento é um pré-requisito para combater os males da sociedade e requer estudos científicos para discussões conscientes a fim de avançar o nível da qualidade da política. Visam responder algumas questões como: “quem ganha o quê, por que e que diferença faz” (SOUZA, 2006, p. 24). Entretanto, resume definindo a

[...] política pública como o campo do conhecimento [...] busca, ao mesmo tempo, “colocar o governo em ação” e/ou analisar essa ação (variável independente) e, quando necessário, propor mudanças no rumo ou curso dessas ações (variável dependente). A formulação de políticas públicas constitui-se no estágio em que os governos democráticos traduzem seus propósitos e plataformas eleitorais em programas e ações que produzirão resultados ou mudanças no mundo real (SOUZA, 2006, p. 26).

Os governos executam as políticas públicas através dos programas e projetos que foram estruturados na plataforma eleitoral,

[...] apesar de possuir suas próprias modelagens, teorias e métodos, a política pública, embora seja formalmente um ramo da ciência política, a ela

não se resume, podendo também ser objeto analítico de outras áreas do conhecimento [...] (SOUZA, 2006, p. 26).

As políticas públicas que atendem o anseio social são também objetos em potencial de estudo na Ciência da Informação. Jardim (2008) relata a escassez de literatura das políticas públicas informacionais, especialmente as políticas públicas arquivísticas. As reflexões a respeito no âmbito da Ciência da Informação e da Arquivologia mostram-se insuficientes e criam uma lacuna quanto ao estudo.

O “Estado em Ação” implanta um projeto de governo, através da autoridade governamental dotada de poder político e, com a legitimidade, constrói as ações sociais para solução de problemas (JARDIM, 2008). São decisões que resultam em ações desencadeadas pelo governo nas esferas federal, estadual e municipal, para atender, ou não, as necessidades coletivas. Para transformar essas demandas em decisões, um sistema - que inclui as instituições, estruturas, processos e condutas internas e externas - dialoga com o poder público.

Então para considerar uma política como pública é preciso da participação da sociedade. Verificamos, às vezes, confusões em se definir “políticas públicas” e “políticas governamentais”. As políticas governamentais nem sempre são públicas, podendo ser apenas políticas estatais. Uma política pública precisa “considerar a quem se destina os resultados ou benefícios, e se o seu processo de elaboração é submetido ao debate público” (TEIXEIRA, 2002, p. 2).

Muitas ações empreendidas por diversas instituições públicas brasileiras não podem ser consideradas como políticas públicas, porque são intervenções específicas e singulares, intermitentes e de curto alcance, formuladas e promovidas de forma não sistemática e restrita. Tentam resolver problemas imediatos e emergenciais em curto prazo, num processo reativo a uma situação posta (SILVA, 2008).

Observa Silva (2008) que uma política não é apenas um conjunto de decisões, é concebida, formulada e implementada a partir de personagens que se relacionam e se influenciam mutuamente, em um ambiente de conflitos e consensos. Acontecem em territórios de divergências e tentativas de convergências.

A função do estado como provedor dos bens e serviços públicos conduz a construção destas políticas, que são implementadas utilizando informação governamental, que é um recurso estratégico na tomada de decisão. Estas informações estão armazenadas em várias instituições, inclusive, em arquivos

públicos e bibliotecas. Tais iniciativas podem caracterizar como políticas públicas de informação, que garantem o bom fluxo informacional nestes ambientes.

2.3 POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO DO ESTADO

O Estado é responsável pela elaboração de regras e normas para ambientes que gerenciam os processos de informação. Estes ambientes institucionalizados são marcos fundamentais para a política de informação. A formulação e implementação destas ações são caracterizadas como políticas públicas pelo alcance social.

Frequentemente, o Estado substitui a governança e, conseqüentemente, ocorrem mudanças de regras e normas sem a vinculação a um plano macro (planejamento em longo prazo), influenciando nas estruturas destes ambientes. Essas mudanças de estruturas são acompanhadas por mudanças tecnológicas e, paralelamente, registra-se a substituição maciça das tecnologias industriais por tecnologias de informação. Como consequência destas alterações, mudam os suportes, formatos e fluxos de informação. Os processos de construção de políticas de informação distanciam-se das estruturas da institucionalização, e as sucessivas mudanças conduzem o Estado a passar de burocrático para informacional (KERR PINHEIRO, 2011).

A política de informação é uma forma de governança e se transforma com as alterações nos Estados. Os setores de informação do Estado precisam controlar as estruturas e as bases tecnológicas que permitem o desenvolvimento e modificam o sentido da informação, que evoluem constantemente, direcionam-se das tecnologias industriais para as meta-tecnologias de informação, refletindo no seu formato.

Os Estados democratas se apresentam cada vez mais tecnocratas, devido sua estrutura informacional, sem que haja uma política de informação no âmbito definida. Pela estrutura informacional tecnocrata, o Estado obtém respostas dos sistemas funcionais sempre pelos sistemas técnicos, forçando as políticas de informação a se tornarem subprodutos de tecnologias, marcadas pelos termos conectividade, inclusão digital, banda larga, satélites, telecentros, arquivos abertos, software livre, e-gov (KERR PINHEIRO, 2011).

Verifica-se a falta de vontade política para definição de uma verdadeira política de informação, que, segundo Kerr Pinheiro (2011, p.3), pode ser definida por:

[...] aquela que engloba leis e regulamentos que lidam com qualquer estágio da cadeia de produção da informação, desde a sua criação, processamento (natural ou artificial), armazenamento, transporte, distribuição, recuperação, uso e a sua destruição. Ela é capaz de orientar os processos de mudança em torno da informação ao estabelecer o que é novo em termos informacionais, o que exige que se estabeleça um diálogo com a política de inteligência (Braman, 2006) pela sua matéria prima e produto final: as informações para a decisão.

Precisamos de ambientes estruturados e de leis que garantam as institucionalizações destes ambientes, e que os regulamentem para evitar as possíveis mudanças nas estruturas, desvinculadas de planejamentos. O governo é responsável por desenvolver os programas e ações para as decisões políticas referentes à informação, que são justificáveis porque todo cidadão tem o direito a informação e é dever do Estado manter a sociedade informada através de serviços desenvolvidos para este fim.

Um marco para política pública de informação está relacionado ao acesso à informação, prevista na lei 12.527/2011. A Lei de Acesso à Informação conceitua os diversos termos que estão vinculados ao contexto informação, é enfática com as responsabilidades do Estado quanto à transparência, destaca os prazos máximos das restrições de acessos a documentos sigilosos. Assevera o direito a informação conforme

O art. 3º, da lei comenta sobre os procedimentos previstos que destinam a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública (BRASIL, 2011).

A Lei de Acesso à Informação se relaciona aos novos valores da cultura política: transparência e *accountability*. São meios de controles formais e informais das prestações de contas da Administração Pública com a fiscalização da sociedade. O direito à informação começou como uma nova demanda social. Uma parcela da sociedade começa a exigir a transparência do governo através das contas públicas.

As leis não configuram como a política pública, mas são essenciais para a efetividade da política porque fornecem elementos normalizadores para torná-la uma ação contínua para demandas sociais. As ações descontínuas são observadas na ausência da construção coletiva de programas, na falta de planejamentos em longo prazo e nas medidas apenas paliativas supridoras de necessidades emergenciais. Interferem no bom fluxo informacional e na disponibilização da informação, enfim desarticulam a política de informação.

Entendemos a política de informação como um processo de construção coletiva para atender a sociedade participante nas decisões, sendo um instrumento de poder em formato documental que precisa ser publicizado, documentado e explicitado publicamente num suporte documental.

Kerr Pinheiro (2011) ressalta que a política de informação, quando documentada de forma clara, transforma-se em um dispositivo de mediação das necessidades informacionais da sociedade a qual ela se destina. Essas necessidades são abrangentes a variados tipos de informação, como: acontecimentos históricos, políticos sociais, econômicos, ciência, educação, desportos, vida social e outras.

A política de informação bem formulada pelo Estado fornece elementos imprescindíveis para os cidadãos que, segundo Canela e Nascimento (2009, p. 11) “permite o acesso à informação contribui para escolhas mais qualificadas, e para a consecução de um conjunto de direitos. Em outras palavras, o acesso à informação é um direito que antecede outros”.

A definição de política de informação, desenvolvida por Kerr Pinheiro, engloba leis e regulamentos que lidam com qualquer estágio da cadeia de produção da informação, desde a sua criação, processamento, armazenamento, transporte, distribuição, recuperação, uso e a sua destruição e nesta mesma seção Jardim comenta que as informações e conhecimentos estão depositados nos arquivos e bibliotecas. Estas leis que são formuladas, subsequentes implementadas e avaliadas, preenchem os parâmetros necessários das características de políticas públicas.

Um conjunto de decisões governamentais no campo da informação não resulta necessariamente na constituição de uma política pública de informação. Tal política de informação é mais do que a soma de determinado número de trabalhos, sistemas e serviços. É necessário que se delimite o universo geográfico,

administrativo, econômico, temático, social e informacional a ser contemplado pela política de informação. Devem ser previstos os diversos atores do Estado e da sociedade envolvidos na elaboração, implantação, controle e avaliação dessas políticas (JARDIM, 2003).

Silva (2008) nos orienta que as políticas públicas de informação envolvem as questões relacionadas a arquivos. Assim, uma política de arquivo é parte de uma política pública de informação. Isto é “constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais” (JARDIM, 2006, p. 10). Isto significa que, ambas as políticas, apesar das especificidades estão imbricadas uma na outra, são complementares e correlacionadas, porque a política pública de arquivo possui também um alto grau de transversabilidade, ou seja, a facilidade de interseção com outras políticas (SILVA, 2008).

Embasados nessa perspectiva, desenvolveremos o estudo das políticas públicas arquivísticas, por entender que elas proporcionam a base de uma política pública de informação. Em outras palavras, sem a implantação da gestão documental a transparência ou a *accountability*, assim como o e-gov ou a GED, permanecerão como peças de ficção.

2.4 O QUE SÃO POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

As Políticas Públicas Arquivísticas são o conjunto de premissas, decisões e ações (produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social), que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.), relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006).

Estas políticas podem ser setoriais (em funções das características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação administrativa, etc.) e podem apresentar uma configuração nacional, regional ou local (JARDIM, 2006). O estudo aqui apresentado focará a gestão documental que vincula a produção dos arquivos e terá um recorte regional, por selecionar para o estudo de caso o APEES, que tem a abrangência estadual.

É frequente a confusão entre legislação arquivística e política arquivística. A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si uma política. Pode ser considerada o marco zero de uma nova era

arquivística, apresentando subsídio para a implementação através das ações. Uma legislação, adequadamente concebida, pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos (JARDIM, 2006).

A formulação das políticas públicas arquivísticas nacionais está a cargo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão nacional colegiado formado por representantes do governo e da sociedade. O Arquivo Nacional, integrante da estrutura do Ministério da Justiça, é responsável pela gestão e recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Executivo Federal, pela preservação e acesso dos documentos sob sua guarda, e por acompanhar e implementar a Política Nacional de Arquivos, expressa na lei 8.159/91 (SILVA, 2008). Verificamos que, em âmbito nacional, o primeiro órgão é responsável pela formulação das políticas, enquanto o outro é responsável pela implementação.

A Constituição Nacional (BRASIL, 1988), no art. 23 Inciso III, além de reconhecer que é competência dos governos a proteção aos documentos enfatiza na lei regulamentar 8.159 (BRASIL, 1991), no capítulo I das disposições gerais, art. 1º, que é dever do poder público, a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos. E na legislação registra, no art. 17, que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Lisovsky (2003) questiona sobre a obrigação dos arquivos e indaga: Proteger de quem? Proteger de quê? E mais, declara que existem quatro respostas usuais a estas perguntas: 1. Proteger os documentos da ação entrópica do tempo - da traça, do mofo, da acidificação; 2. Proteger os documentos de arquivo da apropriação privada, que, por direito, é pública; 3. Proteger os documentos da falsificação, da mentira e da fraude; e 4. Proteger os documentos do esquecimento.

Para realizar esta proteção precisamos de políticas públicas arquivísticas. Jardim (2003) menciona que as políticas públicas arquivísticas não têm muito sucesso por serem implantadas e concebidas à parte das demais políticas públicas, ou seja, não há a transversalidade, que é a relação da política com demais políticas. Jardim (2006) comenta que é possível detectar políticas públicas arquivísticas ignorando políticas públicas de informação, em nível nacional, por outro lado, há um grave problema: estas políticas de informação desconhecem por completo as peculiaridades do universo arquivístico.

Há décadas, observamos algumas tentativas de formular uma política pública arquivística, a exemplo o anteprojeto datado de 1962, referente a criação do Sistema Nacional de Arquivos. Nele, o Arquivo Nacional previa a criação do Conselho Nacional de Arquivos, assim como a adoção de princípios, normas e métodos de organização e funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (JARDIM, 1999).

Contudo tal projeto não foi implantado e posteriormente foi elaborada a proposta de criação do Sistema Nacional de Arquivos, datada de 1978, de caráter inovador. Nela é mencionado o conceito de informação, cita-se o termo informática e os arquivos nacionais. Apesar dos avanços alcançados, Jardim (1995) informa que sua concepção fragmentada de sistema, em parte sob a responsabilidade do Arquivo Nacional (arquivos intermediários e permanentes) e em parte entregue ao DASP (arquivos correntes), comprometeu a viabilidade da proposta.

A proposta elaborada pela direção do Arquivo Nacional, em 1988, de um Sistema Nacional de Informações Arquivísticas, considerando alguns aspectos da Teoria Geral dos Sistemas, que esboçava uma nova configuração para o Sistema Nacional dos Arquivos; era inovadora em relação às anteriores ao privilegiar as informações arquivísticas do patrimônio documental do país (JARDIM, 1995, p. 94). Esta proposta reconhecia [...] a “necessidade de uma política normativa de arquivos para o país” e “um centro normativo, capaz de definir regras através de uma operação descentralizada, a fim de que cada arquivo conservasse a sua autonomia e tivesse a elasticidade necessária para adequar a própria instituição [...]” (JARDIM, 1995, p. 94). Mais ainda: essa proposta poderia contribuir muito para a implantação do Sistema Nacional de Arquivos, mas não foi aprofundada.

Com a formulação da lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, verificou-se um avanço, mas não ainda verificava a Política Arquivística, definida por Vázquez (2004, p. 5) como

[...] aquella política que formula objetivos y propone los médios apropiados para servir a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales y, por último, de los investigadores retropectivos.

Notamos que Vazquez menciona que a política formula objetivos e propõe meios para servir aos direitos e necessidades da sociedade, então verificamos um distanciamento da lei 8.159/91 em relação a ênfase do autor, pois ela possui um caráter mais conceitual e atribuições de responsabilidades. Existe ainda a

ambiguidade da lei acima mencionada, porque no art. 10 informa-nos que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tem a finalidade de “implementar” a política nacional de arquivos públicos e privados, visando a gestão e à preservação e o acesso aos documentos de arquivo. Porém, o art. 18 relata que compete ao Arquivo Nacional “acompanhar e implementar a política nacional de arquivos”. Apesar dessas imperfeições, a Lei de Arquivos auxiliou em muito os processos de gestão documental, por seu caráter conceitual e definidor de atribuições.

As entrevistas efetuadas na pesquisa de Jardim (1995) apontam que o fracasso destas tentativas de implementar do Sistema Nacional de Arquivos pode ser atribuído: “à sociedade [que] não entendeu o arquivo”; à falta de sensibilidade dos governos e da administração pública; aos problemas referentes aos “profissionais” e à sua capacitação; à organização incipiente e à dispersão da administração pública; às limitações do Arquivo Nacional como órgão do Ministério da Justiça, “sem poder interministerial”; à falta de ação das instituições arquivísticas; e à falta de maturidade das instituições arquivísticas para garantir a viabilização do modelo sistêmico. Portanto informa que:

[...] diversas iniciativas têm fracassado porque sistemas arquivísticos são produtos e não causas de políticas arquivísticas. A política arquivística tende, porém a ser influenciada pelo sistema arquivístico, desde que este efetivamente funcione. O sistema, neste caso, é um modelo de gerenciamento, entre outros que podem ser tomados como ferramenta na condução de políticas arquivísticas. Seja qual for a anatomia do sistema, da rede ou dos programas de ação, sua concepção e operacionalização decorrem da política arquivística (JARDIM, 2006, p. 11).

A legislação arquivística é fundamental para definir e executar as políticas públicas no campo de arquivos e para garantir sua transversalidade com setores da cultura, educação, saúde, educação, transporte, economia, meio ambiente, etc. Todas essas áreas geram a necessidade de arquivos, que passam a demandar um sistema de gerenciamento por normas e resoluções efetuadas coletivamente. Uma entidade central, com objetivo fim, deveria ser responsável pela supervisão e coordenação política, com os necessários recursos humanos e financeiros – itens, aliás, que faltam tanto ao Arquivo Nacional quanto ao CONARQ.

2.5 A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes. Na metade dos anos 1950, o conceito passou a ser conhecido a partir da Teoria das Três Idades: “é decorrente da impossibilidade de se lidar com o número, cada vez mais expressivo, de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses” (MORENO, 2008, p 73).

A Teoria das Três Idades foi uma impulsionadora da gestão documental, ela está relacionada ao valor que os documentos recebem desde a sua criação, uso e vigência administrativa. Os documentos apresentam dois valores, o valor primário, útil à administração pelo valor informativo, vinculado às atividades desenvolvidas e fluxo de trabalho; e o valor secundário que se refere ao documento caracterizado pelo seu valor para as pesquisas e investigações históricas. Nesta fase, o documento é conservado e preservado para a prova e fins culturais. Nestes ciclos os documentos passam por três fases: a produção documental otimizada, utilização e conservação e avaliação para o recolhimento a guarda permanente ou eliminação.

Definimos a gestão documental como uma ferramenta arquivística coordenada e estruturada para administrar arquivos desde a gênese documental, na produção da informação orgânica, registrada no documento. Nas estruturas macro - como no Estado, que possui diversas subestruturas como as Secretarias -, a gestão documental é fundamental. Para que a fluidez informacional ocorra, os documentos que geram as informações precisam estar organizados. É necessário sermos enfáticos: as políticas arquivísticas, através de suas ações, facilitam a fluxo das informações por acompanhar a produção documental, ordenar, avaliar, classificar e armazenar – este conjunto de ações, desenvolvida pela arquivística moderna, se denominada “gestão documental”.

No Brasil, segundo Indolfo (2012), podemos mencionar que a gestão documental ficou mais expressiva através do ordenamento jurídico constitucional que assegurou direitos ao cidadão de receber informações dos órgãos públicos. Além disso, um preceito constitucional foi redigido determinando como dever da administração pública assumir a gestão da documentação governamental.

Constatamos, através dos comentários de Jean-Yves Rousseau, em 1979 (apud Lopes, 2009), que há um impasse criado pela divisão entre arquivística

tradicional e a *gestion de documents*. Este último termo é a tradução para o francês da expressão inglesa *records management*. O referido autor questionou se a arquivística estaria dividida em duas profissões. Naquela época, a arquivística Integrada ainda não era abordada, todavia surgiram temas próximos como a necessidade de uma política integrada de gestão de documentos, ou seja, o gerenciamento dos documentos estenderia desde a fase administrativa até a eliminação ou conservação permanente.

A arquivística tradicional foi dividida em dois grandes blocos: a administração de arquivos e a gestão de documentos (MUNDET, 2001). A administração de arquivos conhecida como o conjunto de tarefas usadas na exploração dos documentos com fins histórico-culturais e de investigação. A gestão de documentos, conjunto de tarefas e procedimentos orientados para alcançar uma maior eficácia e economia na exploração dos documentos por parte das administrações.

A arquivística integrada nasceu de uma crítica à arquivística e ao *records management*, não sendo uma síntese simplificada das duas correntes. Os núcleos de inteligência das duas correntes foram aproveitados e fazem parte da arquivística integrada. Eles foram revistos e assimilados. Entretanto, como ensina Aristóteles, o todo é superior, logo, diferente, da soma das partes (LOPES, 2009).

A arquivística tradicional desenvolveu princípios teóricos e técnicas para tratamento de arquivos permanentes, enquanto o *records management* voltou-se para os arquivos administrativos. Essas duas áreas dialogam entre si sobre uma proposta teórica e prática, em processo de construção, que recompõe a fratura existente entre os que se preocupam com os arquivos correntes e os que tratam dos permanentes.

Portanto, Indolfo (2007) declara que os arquivistas canadenses Jean-Yves Rousseau e Carol Couture apresentam com muita clareza os elementos fundamentais da teoria e prática arquivística europeia, associando-as aos *records management* norte-americano, formulando uma nova versão da disciplina, chamada “arquivística integrada”.

A arquivística integrada pretende, romper a tradição e conceber a informação orgânica de seu nascimento a seu destino final. Contribui para a definição de uma profissão capaz de gerar, tratar, e dar acesso a informações arquivísticas, no esforço conjunto das demais ciências e profissões envolvidas com o fenômeno contemporâneo da explosão documental (LOPES, 2009). Por outro lado, Moreno

(2008) sublinha que a gestão documental no Brasil que foi abordada de forma mais integrada, sem separar o “*records management*” (gestão de documentos) e “*archives*” (arquivos permanentes).

2.5.1 Conceitos e definições de gestão documental

A gestão de documentos se estende ao ciclo de vida completo dos documentos, desde a sua produção até sua eliminação ou seu envio para conservação permanente. O seu objetivo é assegurar uma documentação adequada, simplificar os sistemas de criação e o uso desnecessário de papel, melhorar a forma como se organizam e recuperam os documentos, proporcionar o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo dos documentos, e assegurar o expurgo adequado daqueles que pouco se utilizam (MUNDET, 2001).

Segundo Jardim (1987), o historiador norte-americano Lawrence Burnet, afirma ser a gestão documental uma operação arquivística, com fins de reduzir seletivamente as massas documentais e conservar permanentemente as que têm valor cultural. Comenta também que alguns concebem a gestão de documentos como a aplicação da administração científica, com fins de eficiência e economia, sendo os benefícios para os futuros pesquisadores considerados apenas meros subprodutos. Esta conceituação classifica a gestão documental como um método meramente administrativo, sem focar os seus objetivos para a qualidade da informação.

O DTA (2005, p. 98) conceitua gestão documental como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

A gestão documental segundo a lei 8.159/1991 usa esse mesmo conceito. Identificamos também o conceito de Moreno (2008, p. 73), que cita a gestão documental como o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; recuperada de forma ágil e eficaz, e que subsidie as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

O termo “gestão” é entendido como “administrar”. O documento é entendido como um instrumento inventado para descrever a realidade pensada, vivida ou

imaginada em todas as suas formas. Assim a gestão documental significa administrar estes documentos que registram a informação (orgânica) em qualquer suporte e fornece evidências de fatos ocorridos. Além dos assuntos citados nas referências anteriores, Moreno (2008) complementa ainda que a administração da informação arquivística é utilizada para subsidiar as ações das organizações, tornando mais confiável o processo de decisão e a preservação da memória.

O *Dictionary of archival terminology*, DAT3 (2002), editado pelo Conselho Internacional de Arquivos, apresenta à gestão de documentos como a área da administração geral que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos; isto é, durante seu ciclo de vida. Em outras palavras, é o campo responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, manutenção, usos e destinação dos documentos.

Citado pelo DAT3, o termo “controle sistemático” conduz a pensar nas ações de gestão documental vinculadas a programas sistêmicos, isto assegura propostas políticas, diretrizes e normas relativas a documentos de arquivos. Verificamos também essas informações na definição de gestão de documentos proposta pelo *Glossary of Archival and Records Terminology* (PEARCE-MOSES, 2005), que a identifica como o controle sistêmico e administrativo dos documentos durante o ciclo de vida para assegurar a eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio, controle e destinação. Portanto, a gestão de documentos é constituída de políticas e procedimentos com os quais, a sua organização, implementa e operacionaliza.

2.5.2 Ações técnico-científicas de gestão documental

As ações técnico-científicas das atividades de gestão de documentos são abrangentes nas organizações públicas e privadas. São padronizadas pela política arquivística através de regras, resoluções e normas para alcançar o objetivo de cumprir o fim das administrações através das informações orgânicas.

Corsino (2007, p. 7) nos informa sobre estas atividades e orienta que elas

[...] têm início no setor de protocolo, no qual os procedimentos e rotinas específicas possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle de informações. A classificação, uma das atividades do processo de gestão documental está ligada às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação de informações contidas nos documentos.

Portanto, a gestão documental está dividida em três fases, conforme informa Indolfo et. al. (1993, p. 15):

1ª Fase: Produção de documentos – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das suas atividades ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo o uso adequado dos recursos.

2ª Fase: Utilização de documentos – refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após o cessar o trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão dos arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivos e recuperação da informação.

3ª Fase: Destinação dos documentos – envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda de documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados.

As rotinas e operações de classificar, arquivar os documentos e demais procedimentos técnicos devem ser realizadas por profissionais treinados periodicamente para desenvolver a atividade a eles conferida, e devem conhecer bem a estrutura administrativa da instituição e de sua unidade (CORSINO, 2007).

Nas rotinas de arquivamento, é preciso a atenção porque um documento arquivado errado poderá ficar perdido quando solicitado posterior. A ordenação no interior das pastas pode ser cronológica, alfabética, geográfica, ou de outro tipo e deve ser acatada por toda unidade de arquivamento. A classificação atribuída aos documentos deve estar em consonância com o plano de classificação de documentos (CORSINO, 2007).

Quanto aos empréstimos, Corsino (2007) indica que deverão ser efetuados com atenção para evitar a dispersão. É de suma importância o registro sobre os documentos retirados. No controle deve constar também o setor, o nome, a assinatura e o número de matrícula do servidor responsável pela solicitação. Além de servir para informar a localização e fiscalizar o prazo de devolução, o controle serve para indicar a frequência de uso, fator determinante para estabelecer prazos para transferência e recolhimento do documento.

A avaliação e a seleção de documentos é uma das principais atividades da gestão documental. A avaliação é efetuada através da tabela de temporalidade que define qual documento deverá ser preservado para fins administrativos (valor primário) ou para pesquisas (valor secundário) e em que momento poderá ser

eliminado ou destinado aos arquivos intermediário e permanente. A seleção é feita segundo o valor e o potencial de uso que o documento apresenta para a administração (CORSINO, 2007).

Todas as etapas da gestão documental são importantes para as instituições que necessitam de informações hábeis, confiáveis e a baixo custo que auxiliam a atingir ao fim da instituição. São também valiosos patrimônios para desenvolvimento das políticas para o governo e para o cidadão. Os documentos aqui mencionados, os orgânicos, são primordiais para excelência no planejamento, administração e o controle das operações do governo. Todas as técnicas e métodos de gestão documental são significativos quando somados à atuação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD),⁸ para a seleção e avaliação através da utilização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade⁹. As comissões são elos para a ligação entre o Arquivo Público responsável pela política arquivística e a Administração Pública, na execução da 3ª fase dos programas de gestão documental. Estudaremos no próximo capítulo, a política arquivística de gestão documental desenvolvida pelo APEES.

⁸ Comissão multidisciplinar com objetivo de identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida para estabelecer prazos de guarda ou eliminação de cada um, abrangendo as atividades meio e as atividades fim.

⁹ Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a classificação, transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

3 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVOS

Nos primeiros capítulos enfatizamos o discurso focado na teoria; a partir desse capítulo focaremos a empiria, através da observação mais na técnica e métodos aplicados pelo sujeito da pesquisa, caracterizada como política arquivística no ambiente governamental. A política pública, norteadora do poder público, manifestada pelo que o governo faz (ou deixa de fazer) será objeto que analisaremos, com enfoque centralizado na gestão documental desenvolvida pelo APEES.

Falaremos dessas ações planejadas e realizadas pelo APEES, principiando com a criação da instituição, o seu papel como órgão público encarregado pela garantia de informações do governo. Em seguida, comentaremos sobre sua evolução ao longo do período estudado e como é composta atualmente a sua estrutura orgânico-administrativa, assim como a política estadual de arquivos que desenvolve.

3.1 APRESENTAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

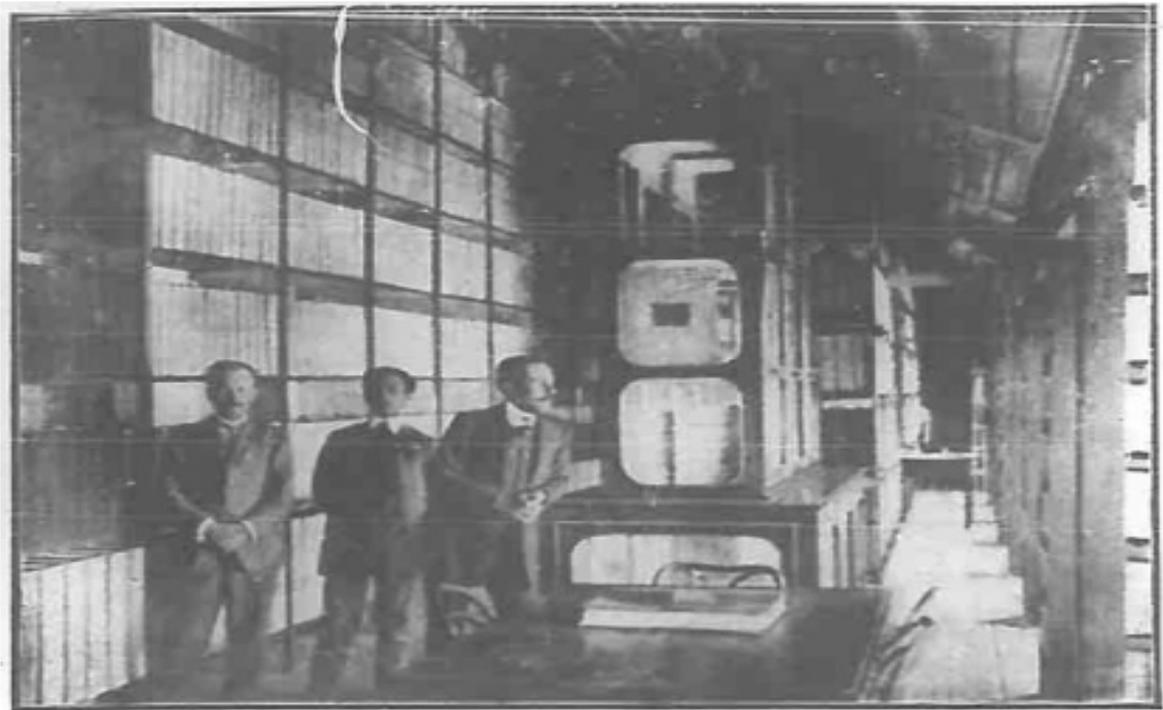
Antes a criação do Arquivo Público, os documentos eram depositados num compartimento do Palácio que era denominado “Archivo da Secretaria”. Nesse compartimento, uma antiga dependência da igreja São Thiago¹⁰, havia “um depósito empoeirado e desordenado de papéis e documentos importantes em lamentável confusão entre jornais velhos, panfletos, leis, relatórios e até instrumentos de engenharia estragados” (ESPÍRITO SANTO, 1913, p. 51).

O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo foi criado pelo Decreto nº 135, de 18 de julho de 1908, pelo então Presidente do Estado do Espírito Santo, Jerônimo de Souza Monteiro. No decreto menciona-se a necessidade de reunir em um só local os livros e papéis existentes nas diversas repartições públicas, assim como os documentos de interesse geral, que atestam os costumes, as praxes e os processos políticos e administrativos. O primeiro ambiente de guarda documental foi

¹⁰ O Colégio e Igreja São Tiago, atual Palácio Anchieta, sede histórica do Governo do Estado do Espírito Santo.

organizado no interior do Palácio do Governo, com o objetivo de unificar os documentos dispersos.

A Lei de nº 559, de 02 de dezembro de 1908, regulamentou o Decreto 135, nela comenta-se a respeito do “Arquivo Público Espírito-Santense”, vinculado a Secretaria Geral e no art. 1º sublinha-se sua finalidade de adquirir, receber e conservar, sob a classificação sistemática, todos os documentos concernentes à legislação administração, à história e às manifestações do movimento científico, literário e artístico do Estado do Espírito Santo.



Arquivo Público do Estado depois de organizado. 1909.

FOTOGRAFIA 1: Instalações Internas do Arquivo Público 1909.

Fonte: Site do APEES – Disponível em: <http://www.ape.es.gov.br/index2.htm>. Autor: desconhecido. Acesso: 14 mar. 2013

O Arquivo foi criado porque até esta época existiam apenas Arquivos Setoriais, denominados “arquivos especiais anexos”, vinculados a cada repartição. Em 1910, os documentos de interesse geral do Estado - que estavam dispersos em diversas localidades e contidos em diversos setores administrativos - foram recolhidos ao Arquivo. Esse último era subordinado ao Departamento do Interior. A

instituição arquivística também foi um local para acondicionamento dos objetos oferecidos ao Presidente do Estado, que entendeu serem objetos que deveriam ser incorporados como patrimônio comum.

Mais tarde, em 1923, o prédio que abrigava o Fórum foi utilizado para armazenar os documentos do governo, porém um vazamento de águas e o ataque de cupins favoreceram ao desaparecimento de partes do acervo.



**FOTOGRAFIA 2: Prédio do Fórum cedido
ao Arquivo - 1923**

Fonte: Site do APEES – Disponível em:
<http://www.ape.es.gov.br/historico.htm>. Autor:
desconhecido. Acesso: 14 mar. 2013

Esse prédio, pelas péssimas condições das suas acomodações e as instalações precárias para abrigar os documentos públicos, também não comportava a quantidade dos acervos ali armazenados. Em 1925, esse imóvel foi demolido e no seu lugar foi edificado outro, para servir como Arquivo e a Biblioteca, situado à Rua Pedro Palácio, nº 20, Cidade Alta, Vitória ES. Em 1926, o Arquivo recebeu estantes de aço, o que, à época, que era inovador e impressionava.



FOTOGRAFIA 3: Sede do Arquivo Público e Biblioteca - 1927

Fonte: Site do APEES – Disponível em: <http://www.ape.es.gov.br/historico.htm>. Autor: desconhecido. Acesso: 14 mar. 2013

Em 1943, ocorreu a cisão da Biblioteca e Arquivo. O Arquivo Público continuou a pertencer a Secretaria do Interior Justiça (órgão que estava vinculado naquela data), enquanto a Biblioteca passou a pertencer a Secretaria de Educação e Saúde, mudando sua localização física. O Arquivo, por sua vez, continuou no mesmo prédio.

Em 1967, o Arquivo foi rebaixado administrativamente, se subordinando à seção do Departamento de Administração Geral (DAG). Porém, no ano de 1987, através do ato legal identificado pela lei nº 3.932, o APEES foi transformado em Órgão de Regime Especial, com novos cargos, nova estrutura administrativa e novo regime disciplinar. A lei complementar 370, datada de 29/06/2006, reorganizou a nova estrutura administrativa do APEES e suas funções, ficando definida organicamente conforme abaixo exposto no artigo Art. 2º:

- I - Nível de Direção Superior:
 - a) a posição do Diretor Geral;
- II - Nível de Gerência:
 - a) Diretor Técnico;
 - b) Diretor Administrativo;
- III - Nível de Atuação Instrumental:
 - a) Grupo Financeiro Setorial;
- IV - Nível de Execução Programática:
 - a) Coordenação de Recursos Humanos;
 - b) Coordenação de Documentos Escritos, Audiovisuais e Cartográficos;
 - c) Coordenação de Reprodução de Documentos;
 - d) Coordenação de Preservação do Acervo;

- e) Coordenação de Acesso à Informação;
- f) Coordenação de Atendimento ao Usuário;
- g) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- h) Coordenação de Gestão de Documentos (ESPÍRITO SANTO, 2006).



FOTOGRAFIA 4: Nova sede do Arquivo Público antes da reforma - 2005

Fonte: Site do APEES – Disponível em: <http://www.ape.es.gov.br/historico.htm>. Autor: desconhecido. Acesso: 14 mar. 2013

No dia 15 de janeiro 2011 a sede o APPES deixa de se localizar na rua Pedro Palácios, no Centro de Vitória, passando para o prédio Getúlio Rezende, cedido pelo Governo do Estado, localizado na Rua Sete de Setembro, ao lado do Palácio da Fonte Grande. Este prédio foi reformado e adequado para receber instalações do APEES. O local é provido de estruturas modernas para comportar o armazenamento e acondicionamento dos documentos públicos do Estado do Espírito Santo.



FOTOGRAFIA 5: Sede do Arquivo Público reestruturada - 2011

Fonte: Site do APEES – Disponível em: <http://www.ape.es.gov.br/historico.htm>. Autor: desconhecido. Acesso: 14 mar. 2013

3.2 O PROGED COMO POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA

As políticas públicas compreendem praticamente tudo que é feito no âmbito do governo. Compreendem tantos aspectos imateriais, como uma lei ou decreto, quanto um bem ou um serviço oferecido diretamente à população, no caso de um programa ou de uma ação de governo (QUEIROZ, 2009). De uma forma mais restrita, as políticas públicas podem ser compreendidas como os planos, os programas e as ações governamentais, que articulam recursos do governo e da sociedade civil organizada. Tais políticas destinam-se a intervir na realidade para resolver os problemas dos cidadãos, bem como atender suas demandas, envolvendo um processo e um resultado.

Identificamos que o PROGED, em razão de seus objetivos previstos no Decreto 1552-R, é um programa que intervém na realidade documental para ter como resultado a melhoria no gerenciamento da documentação pública. Dessa forma, procura-se evitar a perda, o extravio ou a destruição de documentos, efetuada sem critérios, podendo acarretar danos irreversíveis para a Administração Pública e para os cidadãos.

Esse programa originou-se da identificação de diversos problemas, referentes à gestão de documentos. Sua origem decorreu, inicialmente, dos diagnósticos e estudos realizados por três órgãos: SEGER, PRODEST E APEES (ESPÍRITO SANTO, 2007). Primeiramente cada um desses Órgãos tentou resolver os seus problemas, que eram constantes, de maneira individual. Uma vez percebido que isso era inviável, esses órgãos sentiram a necessidade de unir esforços, para que encontrassem mecanismos que pudessem ser uniformemente adotados para tratamento dos problemas da mesma natureza e compartilhados entre todos os Órgãos do Governo do Estado.

O PROGED também teve como objetivo garantir o acesso à informação pública, de forma rápida e segura, proporcionando a transparência e excelência às ações do Estado, por meio da otimização dos procedimentos técnico-administrativos, gerando economia de tempo, segurança, controle das informações e redução de custos (ESPÍRITO SANTO, 2007). Esse tipo de programa governamental, votado para solucionar ou reduzir os problemas sociais devem ser vistos como um processo, que deve ser monitorado e continuamente ajustado, corrigido e aperfeiçoado. Após estas ações complementares é formado um ciclo permanente - que, aliás, pode ser definido como “ciclo de uma política pública” - dividido em quatro fases.

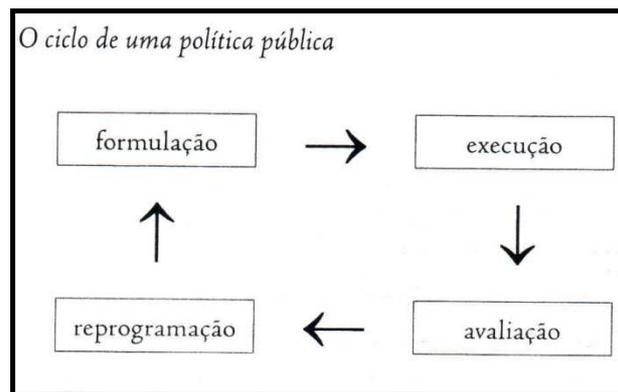


Figura 1 – Ciclo da política pública.
Fonte: QUEIROZ, 2009, p. 106.

Em decorrência das ações de avaliação da política pública, foram identificadas algumas incongruências conceituais e pretende-se efetuar os ajustes necessários no PROGED. As avaliações realizadas pelos arquivistas do APEES, os decretos 1552-R e o 2270-E, são conflitantes em alguns pontos e para efetuar esta

correção e manter harmônica sua redação para a continuidade do Programa, foi confeccionada uma minuta (ANEXO H). Essa minuta propõe transferir a responsabilidade do programa para o APEES, como Órgão Central, conforme está redigido na minuta, no **Art. 2º**; dessa forma o PROGED passaria a vincular-se à instituição arquivística pública estadual, o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

A iniciativa oriunda do APEES, de fazer essa reprogramação, inclui a atualização do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos* (atividade-meio) do Governo do Estado do Espírito Santo. Após minucioso estudo de viabilidade, foi elaborada uma tabela de equivalência, visando migrar do método de arquivamento ideográfico-numérico-decimal para o duplex (BARBOSA, 2012), conforme indica o quadro abaixo:

CÓDIGO ANTERIOR	NOTAÇÃO ANTERIOR	CÓDIGO ATUAL	DENOMINAÇÃO ATUAL
000	GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
001	POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	01.02	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
002	PLANOS. PROGRAMAS. PROJETOS DE TRABALHO	01.02.01	DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE AÇÃO DE GOVERNO
003	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	01.01.07	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	01.01.02	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	01.01.01	ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ESTUDOS REFERENTES À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
010.3	ATOS ADMINISTRATIVOS	01.01.03	EMISSÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS
010.4	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	01.01.04	EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Quadro 1 - Tabela de Equivalência de plano de classificação.

Fonte: PROGED 2012.

A reprogramação que está em execução foi identificada e esquadrihada na **matriz de decisão**, que é um método elaborado para melhor identificar as prioridades de elementos avaliados dentro do conjunto. Não adentraremos na metodologia, mas essa ferramenta é também utilizada por organizações de cooperação internacional, como a Organização das Nações Unidas (ONU) e suas agências e subórgãos. Abaixo a matriz de decisões referente à reformulação do PROGED:

PROJETO PILOTO SEGER - APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD (ATIVIDADE-MEIO)							
		INDICADORES	REFERÊNCIA	META	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
OBJETIVO	Reduzir a massa documental e liberar espaço físico através de eliminação	Total de documentos (metros lineares) – documentos eliminados (metros lineares)		Eliminar 25% da massa documental acumulada	30/11/2013	COMITÊ GESTOR	NO PRAZO
AÇÕES	1. Capacitar CADS/SEGER	Nº de servidores capacitados		Capacitar 100% dos membros da CADS/SEGER	10/09/2012	APEES	ALERTA
	2. Quantificar o acervo	Nº de caixas ou tamanho em metros lineares	1.093 metros lineares	Quantificar 100% do acervo	20/09/2012	SEGER	CONCLUÍDO
	3. Classificar, ordenar e arquivar os documentos	Nº de documentos classificados, ordenados e arquivados		Classificar 30% da massa documental acumulada	A definir	SEGER	NO PRAZO
	4. Eliminar documentos	Nº de documentos eliminados		Eliminar 25% da massa documental acumulada	30/11/2013	SEGER	NO PRAZO
TAREFAS	1.1. Elaborar projeto de capacitação	Projeto elaborado			20/08/2012	APEES	ATRASSO
	1.2. Elaborar material didático	Material didático elaborado			30/08/2012	APEES	ALERTA
	1.3. Disponibilizar recursos (humanos, materiais e financeiros)	Recursos disponibilizados			30/08/2012	SEGER	ALERTA
	1.4. Ministrando curso de capacitação	Curso ministrado			10/09/2012	APEES	NO PRAZO
	2.1. Executar a mensuração do acervo	Acervo mensurado	1.093 metros lineares		25/08/2012	CADS	CONCLUÍDO
	3.1. Classificar documentos	Documentos classificados			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	3.2. Ordenar documentos	Documentos ordenados			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	3.3. Arquivar documentos	Documentos arquivados			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.1. Analisar documentos	Documento analisado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.2. Selecionar documentos	Documento selecionado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.3. Avaliar documentos	Documento avaliado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.4. Separar documentos para eliminação	Documento separado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.5. Elaborar listagem de eliminação de documentos	Listagem elaborada			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.6. Encaminhar listagem de eliminação ao APEES para aprovação	Listagem encaminhada			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.7. Publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Edital publicado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
4.8. Publicar Termo de Eliminação de Documentos	Termo publicado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO	

Quadro 2: Matriz lógica em fase de planejamento.

Fonte: PROGED 2012.

3.3 POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS

Tendo em vista a legislação federal atual, os arquivos passarão a desempenhar uma função social cada vez mais relevante, sendo responsáveis pela efetividade dos princípios constitucionais da transparência, do controle social da esfera pública, bem como do direito social de acesso à informação (SÃO PAULO, 2010). Estas funções sociais dos arquivos, que têm responsabilidade de fornecer informações orgânicas, desenvolvem-se através de políticas desempenhadas principalmente por atores públicos.

No início desta dissertação, mencionamos a afirmação de Jardim (2006), dizendo que a análise das políticas deve ser dividida em três fases sucessivas: formulação, implementação e avaliação. O termo formulação, segundo o Dicionário Larousse Cultural (1992), “é o ato ou efeito de formular, determinação das quantidades relativas dos diversos elementos que entram em uma mistura”. Ainda procurando obter o significado do infinitivo do verbo “formular”, detectamos a definição “pôr em fórmula, redigir segundo uma fórmula, exprimir de maneira precisa”.

Identificamos que formular uma política é traçar uma receita, uma fórmula, uma regra. Ao analisarmos as leis referentes ao APEES, detectamos o Decreto nº 2270-E, de 24/11/1981 (ANEXO J), que institui o *Sistema Estadual de Arquivos e Comunicações Administrativas* (SIAC). Esta lei, é considerada o princípio da gestão documental no APEES, é definidora quanto a obrigatoriedade da formulação e instituição do Sistema Estadual de Arquivos e da Comissão Estadual de Arquivos (com aspectos do Conselho Estadual de Arquivos).

Este decreto foi a iniciativa legal, o primeiro ordenamento jurídico para a gestão dos documentos públicos estaduais. Ela define o Arquivo Público Estadual como órgão central do SIAC – porém vinculado a Secretaria de Estado da Administração e Recursos Humanos (SEAR) -, acompanhado de órgãos setoriais compostos pelas unidades organizacionais, incumbidas das atividades de expediente, protocolo e arquivo na Administração Direta e órgãos seccionais formados pelas unidades organizacionais incumbidas das atividades de expediente, protocolo e arquivo na Administração Indireta.

O Decreto 2270-E, de 1981, apesar não prever órgãos de assessoramentos que possam ajudar na transversalidade da política nas instâncias governativas, tem

a finalidade legal de assegurar a correta administração dos documentos pertencentes ao Poder Público. Dessa forma, precisasse preservar os que tenham ou venham a ter o valor permanente. Essa perspectiva, a nosso entender, seria o embrião, o marco inicial da Política Estadual dos Arquivos – pelo menos no âmbito de sua formulação.

Outro fato que nos chamou a atenção foi a localização da Portaria 242-N, que determina o levantamento e avaliação da produção documental da unidade organizacional “Secretaria da Fazenda”, datada de 11/06/1988. Ela define a necessidade de se avaliar, levantar e racionalizar a produção documental, a fim de aumentar a eficiência dos arquivos permanentes, em benefício de recuperação das informações. Comenta também sobre o possível recolhimento ao APEES.

Ao longo de nossa pesquisa, verificamos, ainda, que foi editada a Portaria Nº 77 de 24 de maio de 1990, que divulga a tabela de temporalidade fim da Secretaria da Fazenda (SEFA) – antecede a lei dos arquivos, e publica também a formalização da Comissão de Avaliação de Documentos. É interessante ressaltar que antes do PROGED e da elaboração da tabela de atividades meio do Estado, a SEFA já tomava iniciativas isoladas para solucionar os problemas advindos do acúmulo documental referentes às atividades específicas da Fazenda.

O Decreto 1552-R de 10/10/2005 instituiu o Programa de Gestão Documental do Espírito Santo, com atribuições superiores ao Sistema de Arquivos, englobando-o, com poderes de atuação em instâncias acima ao Arquivo Público, e tendo como órgão Central a Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGER). Após a formulação das políticas e as ações registradas nesse decreto, cumpriu-se a primeira etapa de uma política pública de arquivos, porque o programa objetiva a padronização dos procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos. Além disso, as ações preveem também a capacitação dos servidores e a orientação os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

O Decreto 1552-R não revogou o Decreto 2270-E, mas desmembrou o SIAC em Sistema Estadual de Comunicações Administrativas (SICAD) e no Sistema Estadual de Arquivos (SIARQ), ambos componentes do PROGED. O SICAD tem como órgão Central a SEGER, o SIARQ e o Arquivo Público. Outro fator de destaque do decreto é a atribuição das funções e delegação de responsabilidades, além de instituir as Comissões de Avaliação de Documentos (CADS).

A partir dos dois decretos, notamos a formulação estruturada de uma política de gestão documental, pois asseguraram, do ponto de vista legal, que os documentos arquivísticos sejam mantidos fidedignos, autênticos, preservados e acessíveis ao longo do tempo, em benefício das gerações atuais e futuras através da política estadual de arquivos.

Os instrumentos de gestão são requisitos necessários para o bom desempenho de um sistema unificado de gestão arquivística de documentos e informações, para permitir uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, descrição de conteúdo, controle de trâmite e temporalidade nas diversas fases do ciclo de vida do documento.

O Governo do Espírito Santo utilizou a Portaria 17-R (ANEXO I), como um instrumento de gestão documental. Nela estão expostas as diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual. A portaria também regulamentou a instituições das Comissões de Avaliação de Documentos (CADS), e ditou seus objetivos de coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção dos de documentos.

Um plano de reformulação da política estadual de arquivos está inserido no planejamento das ações do APEES, para melhorar a gestão documental do Poder Executivo do Espírito Santo. O resultado dos estudos sobre os fundamentos legais e o planejamento do PROGED foi apresentado aos membros do comitê gestor no dia 28/06/2012, como pontos principais da reformulação do Sistema Estadual de Arquivos. A nova proposta solicita a definição da nova carteira de projetos do PROGED e a atualização dos instrumentos de gestão documental. O ponto principal desta reformulação é o reconhecimento do APEES como órgão central do sistema, assim como a instituição de um Conselho Estadual de Arquivos, como órgão consultivo (BARBOSA, 2012).

3.3.1 Instrumentos utilizados na Gestão Documental pelo PROGED

Além das ferramentas legais já comentadas que embasam a formulação das políticas arquivísticas, apresentaremos, a seguir, as ferramentas práticas de gestão documental, que caracterizam a implementação dessas políticas, vistas como passos para obter a eficácia no tratamento dos documentos:

1) Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. A classificação de documentos é a operação técnica que visa agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (SÃO PAULO, 2013). O *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Atividades Meio do Governo do Estado do Espírito Santo* foi elaborado para subsidiar as comissões de avaliação de documentos no ano de 2007, utilizando o modelo do CONARQ.

2) Manual de Gestão Documental

Objetiva auxiliar os usuários nas atividades básicas de gestão documental. É um guia prático e teórico que informa como podemos utilizar das instruções para padronizar as atividades de produção, tramitação, arquivamento e resgate da informação nas instituições (ESPÍRITO SANTO, 2011). A primeira versão do *Manual de Gestão Documental*, do PROGED, foi produzida em 2008 e está na quinta versão eletrônica. É muito utilizado na orientação dos servidores quanto às atividades de gestão documental nos arquivos correntes e intermediários.

3) Criação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos

A Portaria Nº 17-R, de 15 de março de 2007, instituiu diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual. A avaliação de documentos é um trabalho que consiste em identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo a atividade-meio e a atividades-fim. A portaria instituiu também as Comissões de Avaliação de documentos com o objetivo de coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise. Tem o papel multiplicador das ações do PROGED e aplicará o Plano de Classificação e a Tabela de

Temporalidade. Atualmente estão cadastradas, no site do PROGED, 45 Comissões de Avaliação de Documentos, ver APÊNDICE C.

4) Instituição do site do PROGED: <http://www.PROGED.es.gov.br/>

Esta ferramenta foi instituída para a troca de informações e a participação dos membros do comitê e servidores envolvidos nas ações de forma mais ativa. Nele constam os contatos dos membros do comitê gestor, notícias, download das ferramentas de políticas arquivísticas, o fale conosco, legislação e os membros das comissões de avaliação de documentos.

5) Capacitação dos membros do Comitê Gestor e dos servidores

Segundo informações recuperadas através do artigo publicado no III Congresso Nacional de Arquivologia - 2008, intitulado por “Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED”, foram capacitados 700 servidores ligados às áreas de protocolo e de arquivo, membros das Comissões de Avaliação de Documentos - CADS e demais interessados. Os treinamentos funcionam através de procedimentos específicos do PROGED e cursos na Escola de Serviço Público –ESESP, conforme quadro abaixo:

<p style="text-align: center;">Gestão Documental PROGED</p> <p>Carga Horária: 12 h/a Período: 05 a 07 de outubro Horário: 8h30min às 12h Técnico Responsável: Flávia Nº de Vagas: 35 Sala 3</p> <p style="text-align: center;">Inscrições 15 a 28 de setembro</p> <p style="text-align: center;"><small>Inscrições através do RH do seu órgão Sistema de Capacitação</small></p> <p style="text-align: center;">www.esesp.es.gov.br </p>	<p style="text-align: center;">Gestão das CADS/Arquivo</p> <p>Carga Horária: 12 h/a Período: 24 a 26 de outubro Horário: 8h30min às 12h Técnico Responsável: Bernadete Nº de Vagas: 35 Sala 5</p> <p style="text-align: center;">Inscrições 22 de setembro a 14 de outubro</p> <p style="text-align: center;"><small>Inscrições através do RH do seu órgão Sistema de Capacitação</small></p> <p style="text-align: center;">www.esesp.es.gov.br </p>	<p style="text-align: center;">Conservação de Documentos</p> <p>Carga Horária: 04 h/a Período: 17 de outubro Horário: 8h30min às 12h Técnico Responsável: Fátima Zorzal Nº de Vagas: 35 Sala 5</p> <p style="text-align: center;">Inscrições 21 de setembro a 07 de outubro</p> <p style="text-align: center;"><small>Inscrições através do RH do seu órgão Sistema de Capacitação</small></p> <p style="text-align: center;">www.esesp.es.gov.br </p>
--	---	--

Quadro 3 – Cursos ofertados pela ESESP (órgão vinculado à SEGER).

Fonte: PROGED, 2012.

6) Convênios com os municípios do Estado e Câmara Municipal

Cabe também sublinhar que, nos últimos anos, foram celebrados convênios com diversas prefeituras e câmaras municipais, utilizando as diretrizes propostas a nível estadual para a implantação da gestão de documentos nos arquivos municipais; a maioria destes convênios está em andamento e ativos conforme quadro abaixo.

Município	Data Publicação	Validade	Situação				Status Atual
			Apresentação	Compôr CADS	Diagnóstico	Treinamento	
João Neiva	19.04.2011	19.04.2015					Agendar visita
Cariacica	10.07.2007	10.07.2011	●	●	●	●	Envio OF. Renovação em 19.04.2011
Irupi	14.04.2007	17.04.2011	●	●	●	●	ENCERRADO
Camara Municipal VV	12.04.2007	12.04.2011	●	●			ENCERRADO
Itaguaçu	18.03.2010	18.03.2014	●	●	●		Agendar treinamento conjunto
Marataízes	18.03.2010	18.03.2014					Agendar visita para apresentação
Muniz Freire	18.03.2010	18.03.2014	●	●	●		Agendar treinamento conjunto
Afonso Cláudio	19.04.2011	19.04.2015					Agenda visita
Vila Velha	19.04.2011	19.04.2015	●	●	●		Agendar treinamento conjunto

Quadro 4 – Status dos convênios com os municípios.

Fonte: PROGED, 2012.

7) Modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP

O SEP é um sistema corporativo, que visa o controle operações referente às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos. A modernização deste sistema visa o controle unificado e responsável do fluxo, para agilizar os procedimentos de gestão documental.

8) Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Fim

Em 04/08/12, o APEES aprovou a primeira tabela de temporalidade das atividades-fim da Secretaria de Estado da Saúde (SESA). Seguidamente - conforme informações no site do PROGED e confirmação pelo Entrevistado 3 -, foi aprovada e publicada a tabela de temporalidade de atividade fim do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo (IPEM). Destaca-se, ainda, que as ações para a implantação da tabela do IPEM foram realizadas pelos próprios servidores do órgão dentro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, seguindo as

normas e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos e do Programa de Gestão Documental. Relata-se também que estão em fase de conclusão as tabelas do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (IDAF), Superintendência dos Projetos de Polarização Industrial (SUPPIN) e Instituto Estadual de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON).

Portanto, em relação às ferramentas utilizadas da gestão documental, ressaltamos a importância instituição das Comissões de Avaliação de Documentos. Depois de instituídas, elas produzem as ferramentas e as análises de metas para solucionar os problemas da gestão documental.

3.3.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no PROGED: Aspectos Legais

O Arquivo Público Estadual tem por finalidade garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, salvo as restrições administrativas ou legais. Essa instituição também deve ter por fim integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo, desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram a administração pública estadual.

Partindo da premissa assegurada na Constituição Federal no art 5º, inciso XXXIII que

[...] todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado [...]
(BRASIL, 1988).

Para que esses documentos estejam disponíveis são necessárias medidas de gestão documental, realizadas com implementação de ações políticas e ações legais das instituições governamentais visando a compatibilidade e uniformidade de métodos. Continuando a mencionar sobre o texto constitucional, no art. 23 comenta que “é competência comum da União, dos **Estados**, do Distrito Federal e dos Municípios”: “[...] proteger os documentos [...]”.

Ao pesquisar a coletânea da legislação arquivística brasileira disponível no site do CONARQ, identificamos o Decreto 2270-E, datado de 24 de novembro de 1981 (ANEXO J). Nele, no art. 5º inciso III, relata-se o dever de os órgãos setoriais e seccionais (subordinados ao órgão central) de preservarem os documentos sob

guarda e zelar pela sua segurança. Entendemos que uma forma de preservar a documentação é a avaliação dos documentos que permite distinguir aqueles prescritos dos que possuem guarda permanente. O referido decreto não menciona sobre as Comissões de Avaliação de Documentos, que é o responsável por essa atividade de avaliar, verificamos a menção a partir do decreto referente ao PROGED, 1552-R e posteriormente regulamentada na Portaria 17-R.

A comissão de Avaliação Documental, no PROGED, teve início a partir da Portaria 17-R. Seu objetivo é aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade com o objetivo de promover a transparência das atividades e a destinação dos documentos, além de coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise. É um procedimento necessário no arquivo, porque através do julgamento do valor dos documentos decidiremos o que será arquivado e o que será eliminado.

A publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Atividade-Meio foi considerada a propulsão inicial nas ações da gestão documental no Governo do Estado do Espírito Santo, nos órgãos que compõem o poder executivo do Estado. Possibilitou ações organizadas e fez desenvolver a visão da necessidade da confecção da Tabela de Temporalidade Atividade Fim, pois à medida da aplicação da primeira, notou-se que era insuficiente para avaliar todos os documentos.

A partir dessas decisões a qualidade da gestão dos documentos públicos passou a ser realizada com procedimentos controlados e planejados, com a destinação adequada e a eliminação daqueles documentos com a temporalidade expirada, liberando espaço físico e facilitando o arranjo físico e intelectual dos documentos.

3.3.3 As ações de gestão documental executadas pelas Comissões de Avaliação de Documento

Apresentaremos os dados obtidos após o levantamento dos editais de eliminações no DIO-ES. Apesar de a pesquisa ser qualitativa, demonstraremos dados obtidos através da investigação que obteve como resultado uma planilha em

arquivo Excel, que foi sintetizada para extrairmos números que compuseram os gráficos que seguirão.

Após formulação do Programa de Gestão Documental do Espírito Santo, diversas atividades referentes à avaliação de documentos foram desenvolvidas nos acervos dos diversos órgãos públicos para tratar a documentação acumulada nos depósitos. Estas ações incluíram eliminações, recolhimentos e a guarda permanente daqueles que ainda possuíam aspectos probatórios e historicidade.

Para identificar estas ações, tínhamos como proposta inicial analisar, nos arquivos do APEES, as listagens de eliminação e de recolhimentos oriundas do processo de gestão documental. Essas cópias das listagens não ficaram arquivadas, pois constam nos processos que tramitaram para a aprovação do Diretor Geral, após a avaliação da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED).

Para que o processo de eliminação tenha legitimidade é preciso que tenha o conhecimento público através de edital. Então pesquisamos no site do Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO), os editais de eliminação de documentos ocorridos durante o período de 01/01/2005 a 31/03/2013, e resgatamos 68 editais. Nesse resgate continha tanto o edital de ciência e eliminação de documentos quanto o termo de eliminação de documentos, sendo necessário separá-los porque continham o mesmo assunto. Após a apuração constatamos que existiram 54 editais de eliminação de documentos nesse período, referentes aos órgãos do Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Órgãos Autônomos e Economia Mista, conforme o Gráfico 1. Verificamos que as duas instituições que mais se destacaram nos editais de eliminações de documentos foram o Ministério Público do Estado do Espírito Santo (MPES) e o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, ambos os órgãos autônomos para decisões quanto a sua gestão documento.

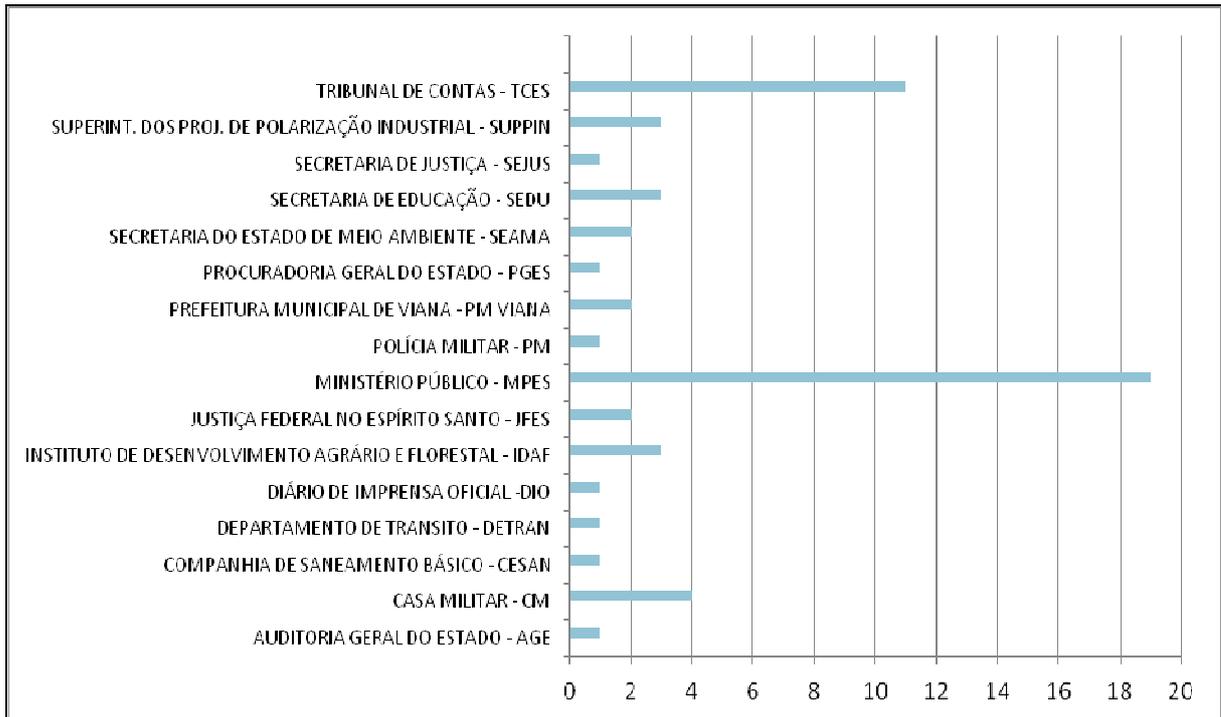


Gráfico 1 – Números de editais por Órgãos Públicos – Atividades Meio

Verificamos nos editais de eliminações a falta de mensuração da quantidade dos documentos eliminados, apesar de constar no modelo de edital de eliminação, do Manual de Gestão Documental, p. 84. Há também incidência da falta de datas-limites e referências dos conjuntos documentais eliminados.

As mensurações mencionadas nos editais precisaram de conversões devido a falta de padronização de medidas. Obtivemos o resultado final de 393,25 metros lineares, conforme consta no quadro 5, abaixo.

DISCRIMINAÇÃO	MEDIDA	CONVERSÃO MTS LINEARES
POR QUANTIDADE	90.941	10,00
POR PESO	11.890	297,25
POR CAIXAS	641	86,00
TOTAL DE METROS LINEARES		393,25

Quadro 5 - Mensuração das Eliminações

Para a uniformidade das medidas, utilizamos os padrões da tabela de conversões do CONARQ, ver figura 2 abaixo, e utilizamos também a orientação para

mensuração dos documentos textuais do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), disponível no portal do Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS) disponível em:<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>.

CONVERSÃO DE	EM	MULTIPLICAR POR
1- metros lineares de arquivo	quilogramas de arquivo	35 a 80 média = 50
2- metros lineares de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,06 a 0,12 média = 0,08
3- quilogramas de arquivo	metros lineares de arquivo	0,01 a 0,04 média = 0,025
4- quilogramas de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,0008 a 0,003 média = 25
5- toneladas de arquivo	metros lineares de arquivo	10 a 40 média = 25
6- toneladas de arquivo	metros cúbicos de arquivo	0,80 a 3 média = 12
7- metros cúbicos de arquivo	metros lineares de arquivo	8 a 16 média = 12
8- metros cúbicos de arquivo	quilogramas de arquivo	400 a 800 média = 600

Figura 2 – Tabela de conversão de unidades de medidas de arquivo
Fonte: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=147>

Continuando a análise dos editais de eliminações, constatamos que foram implementadas por órgãos do executivo estadual e municipal, além do judiciário federal e órgãos autônomos estaduais compostos pelo Ministério Público e Tribunal de Contas.

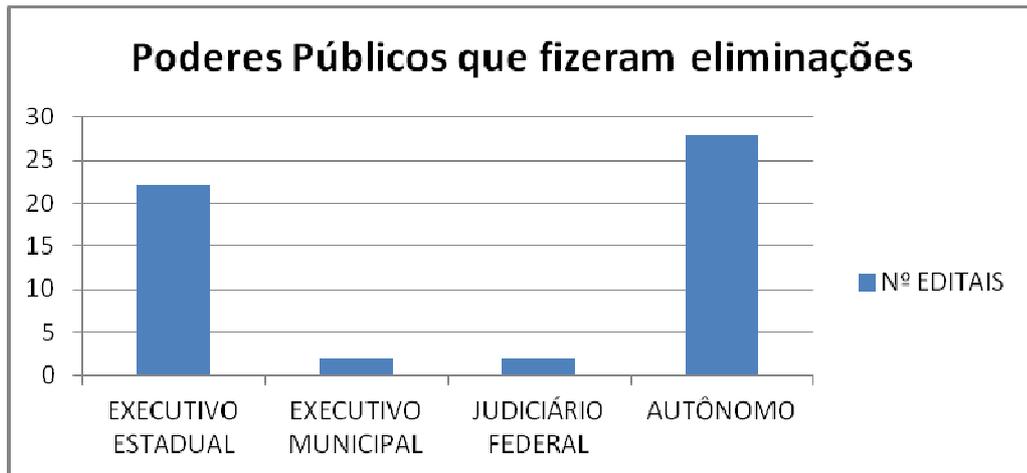


Gráfico 2 – Vinculação das instituições

Apresentamos os órgãos executivos estaduais, subdivididos em administração direta e indireta, que desenvolveram eliminações. Somaram 22 editais conforme distribuídos em gráficos abaixo:

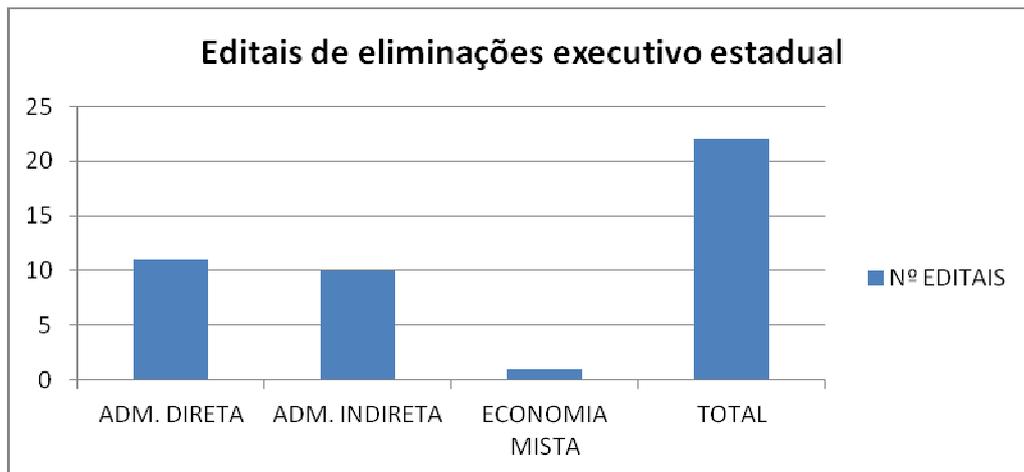


Gráfico 3 – Eliminações no executivo estadual

Segue abaixo o quadro por ordem de quantidade de editais que os órgãos promoveram:

ORGÃO PÚBLICOS	PODER VINCULADO	STATUS ADMINISTRATIVO	Nº DE EDITAIS
MINISTÉRIO PÚBLICO ES	AUTÔNOMO	AUTÔNOMO	17
TRIBUNAL DE CONTAS	AUTÔNOMO	AUTÔNOMO	11
CASA MILITAR	EXECUTIVO ESTADUAL	DIRETA	4
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FLORESTAL	EXECUTIVO ESTADUAL	INDIRETA	3
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EXECUTIVO ESTADUAL	DIRETA	3
SUPERINTENDENCIA DOS PROJETOS DE POLARIZAÇÃO INDUSTRIAL	EXECUTIVO ESTADUAL	INDIRETA	3
SECRETARIA DO ESTADO DE MEIO AMBIENTE	EXECUTIVO ESTADUAL	DIRETA	2
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA	EXECUTIVO MUNICIPAL	NÃO PERTENCE	2
JUSTIÇA FEDERAL NO ESPÍRITO SANTO	JUDICIÁRIO FEDERAL	S/VÍNCULO	2
AUDITORIA GERAL DO ESTADO	EXECUTIVO ESTADUAL	DIRETA	1
COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO	EXECUTIVO ESTADUAL	ECONOMIA MISTA	1
DEPARTAMENTO DE TRANSITO	EXECUTIVO ESTADUAL	INDIRETA	1
DIÁRIO DE IMPRENSA OFICIAL	EXECUTIVO ESTADUAL	INDIRETA	1
POLÍCIA MILITAR	EXECUTIVO ESTADUAL	INDIRETA	1
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO ES	EXECUTIVO ESTADUAL	INDIRETA	1
SECRETARIA DE JUSTIÇA	EXECUTIVO ESTADUAL	DIRETA	1
TOTAL			54

Quadro 6 – Quantidade decrescente de editais de eliminações

O quadro abaixo demonstra a quantidade de eliminações que foram efetuadas pelos órgãos separadamente. A SEDU efetuou a eliminação mais extensa porque envolveu na listagem materiais em desuso que consideraram incorretamente como “documentos arquivísticos”.

ÓRGÃO	UNIDADES	MEDIDAS	EM METROS LINEARES
SEAMA	6.842	DOCS	1
AGE	689	PROCESSOS	1
CASA MILITAR	515	PROCESSOS	1
IDAF	82	CAIXAS	12
SEDU	11,89	TONELADAS	297,25
SEDU	4.179	DOCS	1
SEJUS	24.795	DOCS	3
MPEES	24.295	DOCS	3
TRIBUNAL DE CONTAS	3.500	PROCESSOS	74
TOTAL			393,25

Quadro 7 – Quantidades de eliminações informadas

Constatamos, além das eliminações, dois recolhimentos conforme relatos do Entrevistado 3. Comentaremos na seção “Fala dos Atores”, em que transcreveremos excertos das entrevistas. Estes recolhimentos aconteceram sem os procedimentos previstos da gestão documental, ou seja, não é fruto da avaliação de documentos. Trata-se da documentação (coleção) do IDAF formato slides e o fundo do ex-governador, Victor Buaiz.

A Diretoria Técnica do APEES detectou que as baixas quantidades de eliminações são devido a falhas nas Tabelas de Temporalidade Meio e a ausência de Tabelas de Temporalidade Fim. Para sanar esta deficiência investiu no aprimoramento delas e na capacitação das CADS.

Diante das constatações da pesquisa, recomendamos conforme descrito na Lei nº 8.159/91, art. 9º, que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas, ou de caráter público, seja realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (BRASIL, 1991). No âmbito do Poder Executivo Estadual, é o APEES a instituição arquivística competente para autorizar a eliminação de documentos. Os órgãos e entidades devem elaborar listagens de eliminação e encaminhá-las ao Arquivo Público para apreciação. Aprovada a listagem, faz-se a publicação de um Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, informando o conteúdo e o prazo para contestação antes da eliminação. Os procedimentos devem seguir a Resolução CONARQ nº 7, de 20 de maio de 1997.

Ao não seguir tal procedimento, o governo estadual do Espírito Santo coloca em risco a gestão de documentos, prevenindo-se, em relação ao futuro próximo, de possíveis graves problemas decorrentes de eliminações não devidas.

3.3.4 Entrevistas: A fala dos atores

A entrevista permite sabermos dos fatos que não encontramos nos documentos. São assuntos subjetivos que obtemos com a aproximação maior aos atores vinculados ao sujeito da pesquisa. Podemos recuperar experiências, motivações para executar as atividades e impressões pessoais. As lacunas que precedem ou sucedem ao acontecimento, não presente nos documentos, são relatadas por aqueles que estiveram diante as decisões ou desses fatos.

Desenvolvemos a entrevista, parte integrante da metodologia, com o objetivo de entendermos a particularidade dos bastidores da implantação da gestão

documental no Espírito Santo. Os atores escolhidos são pessoas que tiveram suma importância no desenvolvimento do PROGED através de atuações marcantes e decisivas na execução de atividades interligadas com as ações do APEES.

Contatamos primeiramente a ex-gerente do PROGED, que na época da implantação do programa era funcionária da SEGER e que teve participação fundamental na formulação e execução do programa. Convidamos também os diretores do APEES, devido a relevância das atividades desenvolvidas pelo APEES no período do corte cronológico, solicitamos a essas pessoas que comentassem sobre as políticas arquivísticas e sobre as políticas de governo.

A participação dos Arquivistas contratados no ano de 2011 foi identificada como essencial para que avaliassem a respeito do desenvolvimento da política arquivística atual do APPEES e para que informassem a respeito de projeções futuras do PROGED. Conversamos também com o coordenador de Preservação e Restauração de documentos do APEES, com o intuito de indagar sobre as políticas de preservação dos acervos. Finalizamos a entrevista com o membro da CPAD do Tribunal de contas, objetivando obter mais informações e entender o êxito e o alcance da avaliação documental nesse órgão, devido à quantidade expressiva de documentos resultantes da eliminação bem superior as das demais secretarias.

Na pesquisa procuramos obter a fala dos atores que antecederam o PROGED, e a motivação que fez a decisão para a construção do Programa de Gestão Documental no Governo do Espírito Santo. Apresentaremos excertos das entrevistas através de transcrição, conforme abaixo.

- **A formulação e implantação do PROGED: fatos que antecederam**

O Entrevistado 1 nos relatou que foi uma demanda do próprio Arquivo do Estado, há anos, pela deficiência da própria estrutura governamental. Comentou que sentiram a necessidade da gestão documental para melhorar a eficiência do fluxo de documentação nas Secretarias de Estado.

Comentou também que as pessoas viam o Arquivo de forma amadora, anti-profissional, como o Arquivo fosse um mero depósito de documentos. A implementação do PROGED pelo Arquivo do Estado foi uma tentativa de sensibilizar e despertar o governo para pensar a produção documental, a produção arquivística como algo científico porque recebiam muitos documentos de secretarias e órgão extintos.

Explicou ainda que pensavam, enquanto instituição, um programa de gestão documental que obrigaria o governo, a repensar a instituição Arquivo Público do Estado, como instituição de referência para trabalhar a gestão documental no Estado, primeiro seria um projeto piloto que sensibilizasse as secretarias para depois avançar.

O Arquivo Público precisou pensar a gestão documental do ponto de vista realmente científico porque a gente não tinha espaço para receber toda aquela documentação. Concluimos que precisaríamos: de uma gestão científica, precisávamos de profissionais arquivistas e das parcerias com o ambiente externo (E1).

Finalizou o Entrevistado 1 dizendo que “o PROGED tomou força na Secretaria de Gestão (SEGER), e o Arquivo Público foi colocado a margem do processo, mas posteriormente foi resgatado o protagonismo do Arquivo do Estado, principalmente após a contratação dos Arquivistas”.

Ainda recuperando as informações sobre os bastidores da formulação e a implantação do PROGED, obtivemos as seguintes respostas do Entrevistado 6 quanto as atividades e fatos que antecederam os aspectos legais e de execução do programa. Ressaltou que o PROGED foi instituído, implantado, no Governo Paulo Hartung, em 2005. Numa das primeiras reuniões do secretariado eles fizeram o seguinte comentário:

[...] eu assumi minha secretaria (ou órgão), mas eu estou com problemas de espaço físico. Não tem nenhum programa de gestão de documentos para que eu possa eliminar, preciso alocar a minha equipe, e não tenho espaço porque eu tenho atas, um amontoado de documentos e processos (E6).

“O secretário da SEGER anotou e procurou a equipe da SEGER, e perguntou se realmente não existia um programa de gestão documental no Governo do Estado” (E6). Segundo ainda o entrevistado, a equipe era muito nova e estavam todos assumindo o governo, e não tinham nenhuma informação em relação a isto,

A gerente da Gerência de Administração Geral a qual eu estava lotado me procurou e me disse: [Entrevistado 6], o Secretário pediu que devido o governo do Estado não ter um programa de gestão documental, a gente precisa pensar em alguma coisa para solucionar este problema (E6).

Continuou afirmando de que, naquele primeiro momento, identificaram o problema como apenas o espaço físico, com vários papéis e documentos amontoados dificultando que os dirigentes tivessem salas disponíveis para abrigar

as suas equipes. Portanto comentou que no início do PROGED, a intenção era criar um programa de gestão documental para liberar espaço físico. Começou a pesquisar e viu nas pesquisas, através da internet, que os Programas de Gestão Documental estavam ligados ao Arquivo Público Estadual.

Fiz contato com o Arquivo Público Estadual e para minha surpresa quem me atendeu foi uma servidora chamada (...) e eu falei com ela da proposta e ela ficou “super feliz” porque coincidentemente ela havia pensado e havia escrito um Programa de Gestão Documental, e tentou implantar o programa nos governos anteriores e por falta de apoio da gestão ela não conseguiu. [...] imediatamente marcamos uma reunião e a servidora do Arquivo já trouxe todo o histórico, toda a documentação que tinha pronto (E6).

A gente começou a discutir e fomos aprimorando, a gente percebeu que para implantar um programa de gestão documental a nível governamental, não poderíamos ter somente a participação somente da SEGER, que tem a atribuição de Administração Geral e Gestão e o Arquivo Público, e a gente pensou no PRODEST, instituto de tecnologia porque é ele que faz a gestão de tramitação dos processos de documentos no Governo do Estado (E6).

Ainda ressaltou o Entrevistado 6 que, no segundo momento, tinham em mente que a gestão documental era para tratar muito simplesmente da tramitação dos processo. Possuíam o sistema eletrônico de protocolo que fazia a gestão e a tramitação desses documentos e precisavam tratar algumas questões para formalizar estes processos, o que deveria constituir esses processos, e começaram a perceber que não tinham uma produção (manual) para a questão da gestão documental.

Queríamos instituir um programa ao nível governamental, por isso decidimos formalizar esta implantação. Foi quando nós pensamos o decreto 1552-R, o que ele deviria contemplar: as principais necessidades, as demandas e as carências da época. Como era um programa para ser formalizado e implantado foi promovido um evento. A partir da publicação deste decreto, fizemos o primeiro seminário do PROGED, para dar ampla publicidade da implantação do programa de gestão documental (E 6).

O programa de gestão documental foi composto por um comitê gestor com dirigentes dos três órgãos: SEGER, APEES e PRODEST, mas a execução é por representantes designados.

- **A participação do Arquivo Público do Espírito Santo no PROGED**

Segundo o Entrevistado 3, a gestão documental é percebida no âmbito do Governo do Estado, a medida que vários órgãos entraram em contato com o

APEES. Solicitam as visitas técnicas, as orientações, e o principal motivo é a acumulação de documentos e a falta de espaço físico.

Querem otimizar o espaço físico, querem eliminar a documentação pública. Entendemos que isso não pode ser assim, é importante também, mas não é o primeiro passo que precisa ser dado. Esta eliminação tem que ser criteriosa, inclusive respondemos vários processos de eliminação devolvendo para que sejam cumprindo requisitos para a eliminação (E3).

Comenta ainda que a participação do Arquivo Público, como órgão que compõem o PROGED, foi uma participação ativa através da coordenação de documentos. Sempre participou das reuniões, da elaboração das políticas de arquivo e gestão documental. [...] “continuamos com uma participação ativa, buscando, avaliando, analisando e propondo melhorias ao legado que já foi feito” (E3).

Quanto à possível transição do APEES como órgão central do SIARQ, o mesmo entrevistado respondeu que perceberam que a legislação tem algumas incoerências, por exemplo: o sistema de arquivo está inserido dentro de um programa, quando na verdade deveria ser ao contrário, o programa que deveria estar inserido dentro de um sistema. Então propuseram a alteração do decreto 1552-R e encaminharam aos gestores para analisar a proposta e tomar a decisão.

Fizemos a minuta e foi encaminhada, mas não sei se é viável, é uma decisão do gestor. Nem tudo que é o ideal é possível fazer. O Arquivo Público é um órgão que tem um orçamento pequeno, mas se você fizer uma proposta grandiosa fica inviável você cumprir (E3).

Quanto à participação dos arquivistas na implementação e formulação de programas de políticas de arquivo, informou que participam como membros do comitê gestor do PROGED, que é coordenado pelos três órgãos. Temos reuniões periódicas, quinzenais. “Nesse comitê elaboramos propostas de mudanças políticas no aspecto legal nos estamos trabalhando agora na melhoria no sistema de protocolo” (E3).

A gente está incluindo dentro deste sistema, um formulário de avaliação de documentos, que uma vez preenchido, quando você vai cadastrar o documento, você preenche o objetivo deste documento para que serve, qual a tramitação dele, se existe legislação sobre este documento, estipulação do prazo de guarda, destinação final, qual critério que foi utilizado, tudo isto vai estar constando neste formulário, ele vai ser inserido dentro de um programa tecnológico, programa de protocolo (E3).

Ao preencher todos os documentos do órgão, o próprio sistema gera uma tabela de temporalidade. Como você terá de cadastrar todos os documentos, prazos de guarda e destinação, entendemos que o próprio sistema é capaz de gerar o plano de classificação e a tabela de temporalidade atualizada (E3).

O Entrevistado 4 comentou sobre o Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP - que é usado em todo governo do estado. Disse inclusive que o PROGED está totalmente focado no aprimoramento deste SEP, pois ações hoje estão basicamente para o aprimoramento dele.

O APEES fez o levantamento dos requisitos e encaminhou para o PRODEST executar estes requisitos e disponibilizar no SEP. A idéia é transformar o SEP num sistema de GED. Só que ele trabalha com processos então faremos este aprimoramento focado nos processos e também nos documentos avulsos (E4).

- **Comissões de Avaliação de Documentos**

Segundo o Entrevistado 4, o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, além de ser membro do comitê do PROGED, tem a sua coordenação de gestão de documentos. Como função esta coordenação tem o papel de acompanhar a gestão de documentos nos outros órgãos do Estado e o atendimento desse assessoramento é feito de acordo com as demandas que chegam. O PROGED, no seu decreto 1552-R de 2005, instituiu as comissões de avaliação de documentos de todos os órgãos, chamadas de CADS.

Quanto a Comissão Permanente de Avaliação de Documento algumas secretarias e órgãos, instituições públicas da administração direta e indireta compuseram suas comissões de avaliação de documentos. Segundo o entrevistado 3, os andamentos destes trabalhos atuais no PROGED, que foi instituído no ano de 2005, a maioria das secretarias cumpriram com a obrigação de instituir as comissões de avaliação de documentos. No decorrer do tempo a estrutura do governo mudou, algumas secretarias foram extintas, as funções delas passaram para outras secretarias, os servidores que faziam parte destas comissões também saíram e estas comissões ficaram desatualizadas. No início do ano corrente de 2013 o arquivo público encaminhou o ofício circular solicitando a todos os órgãos e secretarias que atualizassem as suas comissões de avaliação de documentos.

Quanto à eliminação dos documentos que é um produto da avaliação, notamos que foram realizadas diversas eliminações inclusive na Prefeitura Municipal de Vila Velha e Viana. Segundo o entrevistado 3 a abrangência do PROGED vai

além dos órgãos do poder executivo do Governo do Estado. Afirma que no art. 8º do decreto 1552-R é estabelecido que os municípios e órgãos de outros poderes, judiciário e legislativo, podem firmar convênios com o governo do estado, e participar do PROGED, e diz ainda que

A contribuição do PROGED é através da cooperação técnica do convênio, através do apoio mútuo, tanto do estado para os municípios e vice-versa. Qual o principal objetivo deste convênio? O APEES é o órgão central do sistema de arquivo do estado como um todo, mas ele não consegue gerir toda documentação, então o que o arquivo público faz? Ele incentiva a institucionalização de arquivos públicos para que o próprio município possa gerir sua documentação. Outro ponto interessante de frisar é que estado e município são entes federativos autônomos eles tem autonomia de gestão. O estado não interfere na gestão do município. Este convênio é mais uma questão de orientação de mostrar a legislação, principalmente que tem o dever – o município - de criar o seu arquivo público para gerir a sua documentação, e é nesse sentido que o arquivo público tem atuado nessa questão de convênios com os municípios (E3).

Frisou ainda quanto ao executivo estadual, que já tem resultados este ano. Foram aprovadas e executadas eliminações e foi publicado o plano de classificação e tabela de temporalidade do IPEM e do IDAF, confirmado por (E4):

A [tabela de temporalidade fim] do IPEM foi algo muito interessante, toda feita pela CADS, eles acompanharam efetivamente, eles usaram o formulário que a gente disponibilizou então foi um trabalho bem transparente, você pode pegar o processo, qualquer um vai entender o critério utilizado [...], atendendo direto ao órgão. Não foi feito com base de outra tabela, foi feito com a base dos documentos que eles produzem, dentro de uma transparência muito bacana, isto foi com o IPEM. O IDAF está quase na fase final da tabela deles. Eles já tinham encaminhado para gente, só que a gente sugeriu umas pequenas alterações, e eles estão trabalhando estas alterações, e assim que eles mandarem talvez será aprovada. A tabela da SESA foi aprovada pelo diretor do Arquivo Público, mas não foi publicada (E4).

Foram efetuados alguns recolhimentos que não são orgânicos. Do IDAF, recolheram fotografias e slides, enviados ao espaço de iconografia do APEES. Foi recolhida também a coleção pessoal do ex-governador Vitor Buaiz e do Bertoldo Malacarne.

- **A Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal de Contas**

O Tribunal de Contas foi o órgão que teve o maior volume físico de eliminações, por isso fizemos a entrevista com um funcionário que participa da Comissão de Avaliação de Documentos, para obter informações das ações desenvolvidas naquele órgão. Ele foi identificado por nós como o Entrevistado 8.

O Entrevistado 8 disse que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal de Contas é formada por dez membros e deste grupo a metade é formada por servidores que estão diretamente relacionados com processos de contas e ressalta que isso é muito importante porque eles dão subsídios em relação à temporalidade.

Conhecem a fundo as contas de governo e eles auxiliam bastante para que realmente deixe a tabela de temporalidade de uma maneira, mas efetiva, com a cara daquilo que realmente se precisa, em termos operacionais e em termos legais. A outra metade é formada por servidores daqui do Núcleo de Controle de Documentos (NCD), digamos assim é o pessoal da mão na massa, aquele pessoal que está diretamente relacionada com o controle documental. É o pessoal que realmente põe a mão na massa, vive e respira a gestão documental, a gente forma realmente uma equipe bem afinada em relação a isto aí (E8).

Informou também que o grupo de controle de documentos está priorizando, no momento, todo o acervo documental que está localizado no Centro de Documentação (CEDOC), disse possuir aproximadamente 18.000 processos guardados.

Desde o ano de 2006, que foi a nossa primeira passagem aqui no NCD, de lá para cá a coisa não foi como deveria, porque não se teve uma equipe efetiva de CPAD, para cuidar diretamente deste assunto, a não ser por esforço de poucas pessoas que realmente tentaram levar adiante (E8).

Não teve aquele suporte necessário agora, que retomamos vamos cuidar desta gestão documental, nós deparamos simplesmente com esses 18.000 processos no arquivo. Fizemos uma primeira análise baseada na tabela de temporalidade fim que ainda a gente tem de fazer alguns ajustes. Baseado nesse levantamento a primeira leva de processos que somam 3.500 unidades, fizemos todo levantamento, publicamos e abrimos prazo. Esses processos que a gente eliminou em especial, eles não exigem a permanência aqui, no Tribunal de Contas, não exigem nem a permanência nem a digitalização também. Foi muito mais fácil a gente atacar esse grupo de processos (E8).

Quanto às reuniões (como funcionam e suas periodicidades), indagamos e o Entrevistado 8 nos informou que

A metade do grupo que cuida e respira isto diariamente prepara através de análise da tabela em confronto com o documento físico, os processos que estão lá em baixo (no CEDOC), e eles fazem a primeira triagem desses processos que serão submetidos à CPAD. Os outros membros são técnicos e estão trabalhando nas outras controladorias, depois dessa primeira triagem convocamos a reunião, e disponibilizamos um grupo de processos previamente selecionados para comissão de análise, geralmente é por amostragem não tem como esse grupo pegar 3000 a 4000 processos e analisar um a um, passa por meu crivo também e quando chega para eles

fazem um percentual de 10% do que a gente apresenta. Fazem uma triagem, uma checagem, e a equipe inteira dá um ok. Ex: este está correto, vai para digitalização, este mantém por 5 anos e apresenta o resultado, aí a primeira equipe assume novamente e faz toda parte do edital de eliminação e abre o prazo (E8).

Ressaltou ainda o que toda a tramitação quando é feita para o arquivo é submetida a análise, através da tabela de temporalidade. Sempre que alguma controladoria encaminha algum tipo de documento, fazem a checagem na tabela de temporalidade e verificam se essa documentação está apta a ser recebida, se não estiver deverá ser mantida por pelo prazo determinado ainda restante na unidade de origem.

Tudo tem previsão, se os documentos chegarem já passou do prazo de permanecer no arquivo corrente, das unidades de produção documental, recebemos e fazemos a triagem, e checamos quanto tempo ele vai permanecer no CEDOC (E8).

Finalizou informando que agora estão fazendo as eliminações concomitantes com o projeto de digitalização do acervo, a partir do momento que estão separando o material para a digitalização, para a indexação, a assinatura eletrônica e para disponibilização de consulta, já separam o grupo de documentos e de processos para trabalhar a eliminação concomitante (E8).

- **As políticas Públicas de Arquivo no APEES**

O APEES conforme relato do Entrevistado 1, tem a participação no planejamento do Governo do Estado. O Arquivo é lotado na Secretaria de Estado da Cultura, “como disse anteriormente quando o arquivo mudou de Secretaria - mais de uma vez” – a instituição foi prejudicada. “O governo criou uma nova secretaria e transferiu o Arquivo sem consulta, da noite para o dia, estávamos em outra secretaria e ficamos um ano sem orçamento”.

Nos últimos governos e no governo atual, o Arquivo do Estado ganhou uma relevância, do ponto de vista de ser ouvido quanto às questões orçamentárias, para atender os elementos que são concernentes às questões específicas de arquivo. “Nós lutamos para que o Arquivo seja preservado. Na aprovação do orçamento, até aonde podemos, lutamos para que o governo destine um orçamento razoável para que o Arquivo consiga executar suas políticas que são especiais” (E1).

O arquivo precisa de um orçamento compatível com a sua função dentro do governo do estado. A gente só conseguiu este respaldo do governo, quando o Arquivo do Estado conseguiu dialogar com a sociedade e ganhou o respaldo dela, conduzindo o governo a reconhecer que o Arquivo precisava fazer parte das políticas do governo. Quando tem o planejamento estratégico do governo o arquivo é convidado a participar. E quando não é convidado nós vamos lá e levantamos a mão, olha o Arquivo do Estado tem que estar presente, tem que pensar na preservação e na gestão documental (E1).

Afirmou que essa atuação, esse feed back com a sociedade, é que deu esse respaldo atual ao arquivo de também ser ouvido pelas últimas gestões de governo. Tem participação no plano estratégico em longo prazo 2025 e 2030 e das políticas de preservação, de digitalização, da preservação de substituição, que favorecem a transparência que é uma das questões vital dos governos atuais (E1).

O Arquivo no seu estatuto diz que ele é responsável pela gestão documental do Governo do Estado do Espírito Santo, do poder executivo. Com a implementação do PROGED, essas políticas de gestão documental são feitas através do comitê gestor. O Decreto que institui o PROGED foi pensado pelo APEES, PRODEST e pela SEGER. Todas as portarias e normativas, em relação a gestão documental, são baseadas nas normativas do CONARQ, são repensadas por esse comitê gestor, junto com o arquivo público e é feito através de decreto ou através de portaria, executados pelo Governo do Estado. Através destas discussões internas via PROGED, é publicado via o diário oficial e todo Governo do Estado e o poder executivo são obrigados seguir estas normas. Finaliza que a partir desses decretos e dessas normas fazem o gerenciamento dessas informações e procedimentos nos andamentos dos processos e dão assessorias aos órgãos para implementar as políticas arquivísticas definidas principalmente pelo do comitê gestor do PROGED (E2).

- **A preservação do Documento Eletrônico**

Quanto aos documentos eletrônicos no APEES, e seus processos de implantação, o Entrevistado 2 disse que ainda estão em andamento. Disse que o APEES tem um servidor, para guardar esses documentos eletrônicos, e a segunda etapa será a duplicação, um espelho deste servidor no PRODEST (E2).

Esta base está sendo implementada ainda e teremos estas informações duplicadas. Estamos sempre antenados com as novas tecnologias, sempre duplicando as informações, colocando em locais separados, inclusive tem a

intenção de salvar nas nuvens algumas dessas informações como outra forma de dar segurança (E2).

Quando se fala de documentação eletrônica, comentou que a informática foi uma grande revolução, mas trouxe também uma série de questionamentos e diversos problemas. Indagou: quem nunca perdeu alguma informação digital? Posterior respondeu que a informática trouxe consigo uma série de problemas também, às vezes estamos engatinhando para poder resolver estes problemas.

A digitalização é um caminho natural que não tem mais volta, os documentos em outros suportes serão digitalizados para preservar a documentação, para preservar a informação, para disseminar a informação. Inclusive para melhor acesso a essa informação, serão digitalizados os documentos que estão em suportes papel, em meio magnético, ou os próprios microfimes (E2).

Finalizou dizendo da preocupação com os originais, como eles estão, mas focou que a segurança também está na migração para o suporte digital e ressaltou que para ter o controle dessa migração, não adianta digitalizar tudo ou microfilmar tudo, sem a classificação arquivística perfeita, “não adianta todas essas ações porque o acesso é fundamental” (E2).

- **Como são tratados os microfimes e fitas magnéticas**

O APEES continua a utilizar a microfilmagem, segundo o Entrevistado 2. Disse que é um suporte “magnífico”, que dá a longevidade ao documento. Ressalta a incerteza da durabilidade do CD, enquanto comenta que o microfilme pode durar até 300 anos. “É um suporte analógico que pode ser facilmente acessado, pode ser revelado, não deixamos de usá-lo, fazemos ainda” (E2).

Após os suportes serem microfilmados, é mais fácil a digitalização, pode utilizar a mesma ordem que usou no microfilme. Eles são armazenados em ambiente climatizado sob o controle de meio ambiente e temperatura. A digitalização é feita por demanda de consulentes e também é feita a digitalização de algumas séries, como exemplo a documentação do DOPS que são mais de 80 caixas. Esse processo de microfilmagem, depois de concluído, será digitalizado e disponibilizado na base de dados do Projeto Memórias Reveladas; é um projeto em conjunto com o Arquivo Nacional. O fundo DEIP será digitalizado também, com a parceria da Universidade Federal do Espírito Santo e já está em fase de finalização (E2).

- **As políticas de preservação de suportes documentais**

O Entrevistado 5 fez a seguinte observação: “no APEES procuramos através de prospecções a inserção nos projetos nacionais” para que o Arquivo adentre em perspectivas maiores quanto a preservação.

A minha formação é na área de conservação preventiva, eu acho importante falar dessa política de preservação. O arquivo em 1997 teve a oportunidade de fazer parte do Programa Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos, coordenado pelo Arquivo Nacional. Portanto publicaram 53 títulos e esses títulos deram um embasamento bom para ser trabalhado, porque até então, quando eu estudei, havia apenas informações dos professores que estudaram fora, alguns com mestrado e doutorado, como o Antônio Carlos da Biblioteca Nacional, Luiz Antônio do Cedor de Minas, eles já tinha essas idéias, isso é em 1991, as idéias de conservação preventiva (E5).

A partir daí, a gente já vinha com essa busca conseguir alguma coisa para o Arquivo Público. Sempre foi uma luta muito grande um espaço não somente para abrigar o acervo, e que este espaço fosse possível para implantar um programa de conservação preventiva para controle do meio ambiente, para evitar a infestação de insetos, controle de iluminação interna e externa (E5).

Ressaltou que o programa de planejamento de preservação no arquivo é uma decisão autônoma. Ela envolve todo o corpo de funcionários, da instituição. O diretor técnico, junto com os coordenadores, faz um trabalho colaborativo, cada um dos coordenadores colaborando com sua área, o que precisa ser feito e o que pode ser feito e a partir daí fazem as estratégias com reuniões periódicas para formular e executar o planejamento de preservação (E5).

Após adquirir o novo prédio do arquivo decidiram algumas prioridades e isso foi feito a partir da análise dos coordenadores e dos funcionários. Comentou que o objetivo da política de preservação é a longevidade dos materiais para ampliar a vida útil do acervo. Tudo é importante, mas ressalta que é preciso priorizar algum acervo, a documentação que corre mais risco. De forma colaborativa, elegem algumas prioridades para as intervenções nos acervos (E5).

Fazemos microfilmagem como ferramenta de preservação, e para facilitar o acesso usamos a reformatação através da digitalização que é uma forma de preservar o documento para que ele seja menos manuseado. Fazemos também a migração do suporte original quando está em risco. Agora que estamos com o sistema de ar condicionado funcionando no depósito do acervo, mas sempre temos que estar de olho (E5).

Concluiu que os resultados já são visíveis e os documentos não ficam mais abaulados e nem muitos secos, mas sempre precisam fazer vistorias periódicas no acervo para verificar a existência infestação dos insetos. Outra preocupação é a segurança física do acervo e a segurança predial (E5).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivologia objetiva manter organizados os documentos arquivísticos que deles derivam informações orgânicas que suprem as instituições públicas e organizações para atender as demandas sociais. Apesar de constatar que a noção de informação arquivística (informação orgânica) é um termo que precisa ser mais tensionado nas teorias arquivísticas, alguns autores já o utilizam com frequência para referirem-se aos extratos retirados do documento arquivístico para gerar conhecimento ou ser objeto de prova.

Essas informações são obtidas em tempo hábil através da gestão documental, que é uma política arquivística implantada através de um programa, como verificamos no APEES o PROGED. É importante ressaltar que estes programas estão vinculados ao Sistema de Gerenciamento Arquivístico, para evitar ações isoladas e descontextualizadas das ações legais que antecedem as ações práticas.

Verificamos que as instituições vinculadas ao executivo estadual carecem intensamente dos métodos adotados pela Arquivologia, procedimentos indispensáveis para as instituições. O APEES deveria ser o órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, prestando serviços de orientações e treinamentos através de convênios e parcerias para a capacitação dos servidores; objetivando eliminar dúvidas, incertezas e dificuldades, para melhorar o gerenciamento dos suportes documentais.

No APEES, aliás, foram desenvolvidas essas ações, desde manual de gestão documental, plano de classificação e tabela de temporalidade, comissão de avaliação de documentos e capacitação de servidores. Notamos que essas ações - conforme trabalhado no decorrer da dissertação - configuram-se como uma “política pública”, porque atendem em grande medida as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Verificamos, dessa forma, a aplicação fragmentada dessa política. Foi demonstrado que a SEGER se ocupa dos arquivos correntes, enquanto o APEES é responsável pelos arquivos intermediários e permanentes. Isso gera problemas. Em relação à reprogramação dessa política pública, deixaremos aqui nossa contribuição com sugestões para que tenham êxito nessas iniciativas:

- Atualmente, as autoridades da administração direta e indireta assinaram editais de eliminação. Isso constitui um procedimento equivocado, pois deveria ser executada apenas pelo diretor do APEES – na condição de presidente do Sistema ou Conselho Estadual de Arquivos;
- Registram-se ocorrências de editais de eliminação, em órgão sem Comissão de Avaliação de Documentos, uma evidência da ausência de gestão documental, ou seja, paliativos para situações isoladas e atividade em desrespeito às orientações do CONARQ;
- É urgente corrigir a falta de padronização das informações inseridas nos editais de eliminação (ausência da data limite e da mensuração da eliminação);
- A identificação dos conjuntos eliminados está confusa, ora são mencionadas séries, ora espécie ou tipologia documental;
- Também verificamos a falta do código de classificação em alguns editais ou listas anexas.
- O APEES deveria arquivar uma cópia de listagens de eliminação, para fins de prova, assim como para servir de fonte de pesquisa;
- Cabe ainda sublinhar que foram eliminados impressos, considerados obsoletos, sem análise de seu valor arquivístico.

Consideramos que o resultado das avaliações dos documentos que geraram as eliminações foram tímidas, mas não inexpressivas porque são ações políticas organizadas e estruturadas para obter êxitos quanto à gestão documental, que objetiva manter a administração e sociedade com documentos organizados para as demandas informativas.

As Comissões de Avaliação de Documentos somam o número de 45 unidades, desse total 12 unidades efetuaram eliminações, isto equivale 26,6%. Esse pequeno percentual, para um programa inicial, que fez o primeiro ciclo da política pública de arquivos, é uma vantagem. Se forem corrigidas as distorções da gestão documental estadual, pode-se prever sua implementação posterior bem qualificada.

Ressaltamos ainda que é preciso investir na qualidade das CPADs, principalmente no treinamento dos profissionais nelas envolvidos.

Este estudo pretendeu colaborar para a divulgação da política pública de arquivo desenvolvida pelo Arquivo Público do Espírito Santo, bem como colaborar para seu aprimoramento. A investigação permitiu localizar as etapas da política arquivística implantada nesse Estado, e acompanhar as ações estratégicas para a melhoria delas, através do empenho dos funcionários que, incansáveis, proporcionaram, ao longo dos últimos anos, um avanço inquestionável nas atividades arquivísticas estaduais.

Ressaltamos, por fim, que essas ações não limitam apenas na gestão documental e de depósitos de documentos a espera de pesquisadores. O APEES dialoga com a população, abre o seu espaço para reuniões de entidades de classe e comunitárias, desenvolvendo o sentimento de pertencimento da população, através dos seus projetos. Quanto a isso, podemos citar o “Projeto Itinerante” do arquivo, com atividades voltadas para a divulgação do acervo da “imigração”, assim como a caminhada denominada “Caminho dos Imigrantes”. Essas ações culturais fortalecem a instituição e colaboram para a maior visibilidade das suas ações, facilitando a construção da gestão participativa, que auxilia na solução de deficiências institucionais.

Justamente por acreditarmos no potencial do APEES, como órgão do governo do Espírito Santo vocacionado e habilitado legalmente para conduzir o Sistema de Gerenciamento Arquivístico, com a qualidade indispensável em termos de retornos sociais, abordamos criticamente sua atuação, na esperança de contribuir para seu aprimoramento.

REFERÊNCIAS

- ALVES, Roberta Caroline Vesú, et. al. Ciência da Informação e a Pós-Modernidade: considerações sobre o status científico. **Revista Eletrônica Informação e Cognição**, Marília, v.6, n.1, p.41-54, 2007. Disponível em: <<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/reic/article/viewFile/747/649>>. Acesso em: 27 dez. 2011.
- ARENDDT, Hanna. **O que é política?** Tradução de Reinaldo Guarany. 3. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo: 2005. (Publicações técnicas-NA, n. 51) Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 18 jan. 2013.
- BARBOSA, Anderson Gomes. A atuação do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo nos convênios com os arquivos municipais capixabas através do PROGED. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., 2012, Salvador. **Anais ...** Disponível em: <<http://www.enara.org.br/cna2012/anais/AnaisVCNA2012.pdf>>. Acesso em: 14 mar. 2013.
- BARRETO, Aldo de Albuquerque. **A transferência da informação para o conhecimento**, 2002. Disponível em: <<http://aldoibct.bighost.com.br/A%20transfInform.pdf>>. Acesso em: 13 jan. 2013.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.
- BIANCARDI, Alzinete Maria Rocon. O acesso à informação em arquivo público: uma reflexão. In: MARTINS FILHA, Floripes; MORAES, Maria Virgínia (Org.). **Vinte anos de história: coletânea de estudos e trabalhos de informação**. Vitória: Departamento de Biblioteconomia/UFES/EDUFES, 1999, p. 99-103.
- BOBBIO, Norberto. A Política. In: SANTILLÁN, J. F. (Org.) **Norberto Bobbio: o filósofo e a política**. Rio de Janeiro: Contraponto. Parte III Política e Ética. p. 139-158, 2003.
- BOBBIO, Norberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. **Dicionário de Política**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1998. Disponível em: <http://www.pgcsiamspe.org/Mario_Porto/02-DicionarioDePolitica.pdf.pdf>. Acesso em: 18 de fev. 2013.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 12 mar. 2011.
- 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 12 dez. 2012.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 12 dez. 2012.

CANELA, Guilherme; NASCIMENTO, Solano. **Acesso à informação e controle social das políticas públicas**. Brasília, DF: ANDI; Artigo 19, 2009. Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/publicacoes/Acesso-a-informacao-e-controle-social-das-politicas-publicas.pdf>>. Acesso em: 21 fev. 2013.

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

COMECHE, Juan Antonio Martínez. El proceso informativo-documental. In: YEPES, José López (ORG). **Manual de información y documentación**. Madrid: Pirâmide, 1996. p. 29-47.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTD FE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2010. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2013.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dictionary of archival terminology or DAT III**: Draft. English, German, French and Russian lists. Disponível em: <<http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datiii/>>. Acesso em: 28 fev. 2013.

COOK, Terry. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Revista Informação Arquivística**. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 123-148, jul./dez. 2012.

CORSINO, Maria de Fátima da Silva. O papel e a importância da comissão permanente de avaliação de documentos de arquivos no âmbito da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. **Revista Digital da Gestão Pública – UNIBH**, 1º e 2º sem. 2007.

Dicionário da Língua Portuguesa. **Larousse Cultural**. São Paulo: Nova Cultural, 1992.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Trad. Adelina Novaes e Cruz. Estudos históricos. **Revista Estudos Feministas**. Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.49-64, jan./jun. 1994.

DYE, Thomas R. **Understanding public policy**. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1972.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Presidente do Estado (1909-1912: Monteiro). **Exposição sobre os negócios do estado no quadriênio 1909 a 1912 [por] Jeronymo de Souza Monteiro, presidente do Estado do Espírito Santo**. Victória: [s.n.], 1913.

_____. **Manual de gestão documental do Estado do Espírito Santo**. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos ; Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo ; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. – 5. ed. – Vitória : DIO, 2011. 94 p. : il. – Versão eletrônica, n. 5.

_____. **Lei complementar nº 370, de 29 de junho de 2006**. Disponível em: <http://www.al.es.gov.br/antigo_portal_ales/images/leis/html/LC370.html>. Acesso em: 16 mai. 2013.

_____. **Decreto 1552-R, 11 de outubro de 2005**. Disponível em: <http://www.al.es.gov.br/antigo_portal_ales/images/leis/html/LC370.html>. Acesso em 16 mai. 2013.

_____. PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo. Governo do Estado do Espírito Santo, 2012.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GODOY; Arilda Schmidt. Introdução a pesquisas qualitativas e suas possibilidades. **Revista de administração de empresas - RAE**, São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57-63, mar./abr. 1995^a. Disponível em: <http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75901995000200008.pdf>. Acesso em: 31 mar. 2012.

INDOLFO, Ana Celeste et. al. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

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

_____. Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. **Universidades & Arquivos**: gestão ensino e pesquisa. Belo Horizonte: Escola da Ciência da Informação da UFMG, 2012, p. 9-22.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil**: usos e desusos da informação. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso a informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37- 45.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios atores e processos. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v.5, n.2, jul/dez. 2006.

_____. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA, 9., 2008, São Paulo. **Anais**

eletrônicos... Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf>>. Acesso em: 26 out. 2011.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 28 fev. 2013.

KERR PINHEIRO, Marta Macedo. Política de informação como documento público no estado informacional. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 12., 2011, Brasília. **Anais...** Brasília: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2011. 1 CD-ROM.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Tradução : MONTEIRO, Heloísa; SETTINERI, Francisco. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

LISSOVSKY, Maurício. Quero + uma dimensões do arquivo. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso a informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 47-63.

LOPES, Luís Carlos. **A nova Arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MACHADO, Ednéia Maria; KYOSEN, Renato Obikawa. **Política e Política Social**. Serviço Social em Revista, Londrina, v.3, n.1, jul./dez. 2000. Disponível em:<http://www.uel.br/revistas/ssrevista/c_v3n1_politica.htm>. Acesso em: 11 fev. 2013.

MARTÍN – POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. La construcción teórica em archivística: **El princípio da procedência**. Madrid: Universidad Carlos III, 1996.

MARK, Greene. O poder do significado: A missão arquivística na era pós moderna. In: NEVES, Marta Eloisa Melgaço; NEGREIROS, Leandro Ribeiro (Org). **Documentos eletrônicos**: Fundamentos arquivísticos para a pesquisa em gestão e preservação. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura de Minas Gerais / Arquivo Público Mineiro, 2008.

MC GARRY, Kevin. **O contexto dinâmico da informação**: uma análise introdutória. Tradução de Helena Vilar de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1999.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão Documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org). Londrina: EDUEL, 2008.

MUNDET, José Ramón Cruz. **Manual de archivística**. 4. ed. Madrid: Fundación Fermán Sánchez Ruy Pérez, 2001.

OLIVEIRA, R. D. de; OLIVEIRA, M. D de. Pesquisa social e ação educativa: conhecer a realidade para poder transformá-la. In: BRANDÃO, C. R. (Org.). **Pesquisa Participante**. São Paulo: Brasiliense, 1984.

OLIVEIRA, Marlene. Origens e evolução da ciência da informação. In.: CENDÓN, Beatriz Valadares, et. al. **Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005.

PEARCE-MOSES, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: **The Society of American Archivist**, 2005. Disponível em: <<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>>. Acesso em: 28 fev.2013.

PEREIRA; Potyara A. P. Discussões conceituais sobre política social como política pública e direito de cidadania. In: BOSCHETTI, Ivanete. et al (Org). **Política social no capitalismo: tendências contemporâneas**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. Ciência da informação: desdobramentos disciplinares, Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. In.: GONZALEZ DE GÓMEZ, M. N.; ORRICO, E. G. D. (Org.). **Políticas de memória e informação: reflexos na organização e no conhecimento**. Natal: Edufrn, 2006, p. 111-141.

QUEIROZ, Roosevelt Brasil. **Formação e gestão de políticas públicas**. 2. ed. rev. atual. e ampl. – Curitiba, Ibepe, 2009.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed. rev. Brasília: ABARQ, 2005.

SÃO PAULO (Estado). **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2010.

_____. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes_pcttd.php. Acesso em: 11 jun. 2013.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem evolução e relações. **Perspec. Ci. Inf.**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996. Disponível em: <<http://www.portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/235>>. Acesso em: 27 dez. 2011

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da. **A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento arquivístico**. Publicações Ibéricas. Conarq, Arquivo Nacional, 2003. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_inf_ormao_arquivstica.pdf. Acesso em: 18 jan. 2013.

_____. **A informação**. Da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico. Porto: Afrontamento, 2006.

SILVA, Armando Malheiro; RIBEIRO, Fernanda. **Das ciências documentais à ciência da Informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Sérgio C. de Albite. **A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SOUZA, Celina. Políticas públicas uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 8, n. 16, p. 20-45, jul./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16.pdf>>. Acesso em: 22 out. 2011.

TEIXEIRA, Elenaldo Celso. **O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade**. Salvador, BA, 2002. Disponível em: http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf. Acesso em 13 fev. 2013.

VAZQUEZ, Manuel. Recorrido satelital sobre una política archivística. **Registro: Revista do arquivo público municipal de Indaiatuba**, Indaiatuba (SP), v.3, n. 3, p.7-14, jul. 2004: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba. Disponível em: <http://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/pdf/registro_3.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2011.

WERSIG, G. Information Science: the study of postmodern knowledge usage. **Information Processing & Management**, v.29, n.2, p.229-239, mar.1993.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ZILLES, Urbano. **Teoria do Conhecimento**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2006.

ANEXOS

ANEXO A

DECRETO Nº 1552-R, DE 10 DE OUTUBRO DE 2005.

Institui o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 91, inciso III da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como elementos de prova e informação e como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

CONSIDERANDO a inexistência de aplicabilidade, padronização e atualização de normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO que todos os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

CONSIDERANDO que a perda, extravio ou destruição de documentos efetuada sem critérios podem acarretar danos irrecuperáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

CONSIDERANDO a existência de expressiva massa documental acumulada no âmbito das unidades administrativas do Poder Público Estadual;

CONSIDERANDO que o gerenciamento da documentação pública, nas fases corrente e intermediária, compete à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e que o gerenciamento na fase permanente e a orientação da análise e seleção destes documentos para a racionalização dos arquivos correntes compete ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo, vinculado à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

Art. 2º O PROGED, tem como objetivos principais:

I - padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;

II - capacitar servidores para a aplicação da gestão documental;

III - orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

Parágrafo único. O PROGED será composto por um Comitê Gestor, no qual se integram a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, Arquivo Público Estadual – APE e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI.

Art. 3º É responsabilidade do Comitê Gestor do PROGED:

I - produzir e publicar procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;

II - coordenar ações de capacitação dos servidores, assim como executar avaliação das mesmas;

III - proporcionar o diálogo entre os sistemas que integram o PROGED, a fim de garantir uma ação integrada de gestão documental;

IV - avaliar a ação dos Sistemas que integram o Programa.

Art. 4º 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.

Art. 5º Integram o PROGED:

I - o Sistema Estadual de Comunicações Administrativas – SICAD

II - o Sistema Estadual de Arquivos – SIARQ

Art. 6º A estrutura do SICAD compreende:

I - órgão central: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;

II - órgão de assessoramento: Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI;

III - órgãos setoriais: Setores de Protocolo da Administração Direta e Indireta.

Art. 7º A estrutura do SIARQ compreende:

I - órgão central: Arquivo Público Estadual – APE;

II - órgão de assessoramento: Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI;

III - órgãos setoriais: Setores de Arquivo da Administração Direta e Indireta.

Art. 8º Poderão participar do PROGED, mediante celebração de convênio, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Executivo Estadual e Municipal, as Fundações instituídas pelo Poder Público e instituições privadas encarregadas da administração de serviços públicos.

Art. 9º Os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta que ainda não possuem Protocolo e Arquivo Geral deverão criá-los, no prazo de 90 (noventa) dias, a fim de estabelecer um instrumento de apoio aos atos administrativos e de preservar o patrimônio arquivístico estadual.

Art. 10. Compete aos órgãos centrais dos sistemas:

I - acompanhar e orientar a implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa;

II - Sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 11. Compete aos órgãos setoriais dos sistemas:

I - executar a gestão de documentos na instituição à qual está vinculado, seguindo as diretrizes do Programa e as orientações dos sistemas vinculados;

II - sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 12. Compete ao órgão de assessoramento dos sistemas:

I - acompanhar e orientar a implantação dos instrumentos tecnológicos relacionados aos sistemas de informação vinculados ao PROGED;

II - sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 13. Ficam obrigados todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta a se integrarem ao Sistema Informatizado de Protocolo no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Este sistema deverá estar instalado, obrigatoriamente, nos setores de protocolo e nos setores de arquivo geral.

Art. 14. Ficam instituídas, em caráter permanente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta.

Parágrafo único. Os dirigentes dos órgãos da administração direta e indireta terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste decreto, para constituírem as referidas Comissões, por meio de Portaria, atendendo às orientações do Comitê Gestor do PROGED.

Art. 15. As CADS estão subordinadas diretamente ao Comitê Gestor, sem prejuízo da vinculação institucional das mesmas.

Art. 16. Compete às CADS:

I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PROGED em sua instituição;

II - realizar estudos e estabelecer critérios de análise, seleção e destinação de documentos de atividades fim, em conjunto com o órgão central do SIARQ, que deverão ser aprovados pelo Comitê Gestor do Programa;

III - aprovar as listagens de eliminação e recolhimento sugeridas pelos setores de arquivo;

IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

Art. 17. As CADS terão no mínimo 05 (cinco) membros e serão integradas por:

I - 01 servidor responsável pelo protocolo;

II - 01 servidor responsável pelo arquivo;

III - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.

Parágrafo único. A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

Art. 18. O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes das comissões é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração, sendo prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

Art. 19. A cessação das atividades de instituições públicas ou de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 20. O Governo do Estado do Espírito Santo, ouvido o Comitê Gestor do PROGED, poderá identificar arquivos privados como de interesse público e social, quando constituírem conjunto de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico local.

§ 1º O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 2º Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 21. Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Estado do Espírito Santo como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Espírito Santo exercerá a preferência na aquisição.

Art. 22. Ficarão sujeitos 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 ou social.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Fonte Grande, em Vitória, aos 10 dias de outubro de 2005;

184º da Independência, 117º da República; 471º do Início da Colonização do Solo Espírito- Santense.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES

Governador do Estado

Publicado em 11 de Outubro de 2005

ANEXO B



PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - PROGED



ANEXO C

RECUPERAÇÃO DO TERMO POLÍTICAS DE ARQUIVO SEM ASPAS

BDTD IBICT

Acesso à Informação
BRASIL


Biblioteca Digital Brasileira
de Teses e Dissertações

Início
A BDTD
Indicadores
Gerenciar Repositório

Início

Procura Básica
Procura Avançada

Procurar:
Q Procurar
Limpar Procura
Ajuda

Filtro personalizado: **Sem filtro** - Teses - Dissertações

Estratégia de busca:

Classificar por: Sequência de ordenação:

16 documentos encontrados | mostrando os 16 primeiros resultados

Mostrar Detalhes	1-10 de 16
<p>92,33%</p> <p>Título: [por] Tudo passa e tudo fica no caminho que se faz: um estudo qualitativo de acervo e fundo de arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que insere a arquivologia no contexto de uma Ciência da Informação </p> <p>Autor: Maria Cristina Vieira de Freitas</p> <p>Contribuidores: Vilma Moreira dos Santos (Orientador) Vilma Moreira dos Santos (Presidente da Banca) , Jorge Tadeu de Ramos Neves (Membro da Banca) ,</p>	

ANEXO D

RECUPERAÇÃO DO TERMO POLÍTICAS DE ARQUIVO COM ASPAS

BDTD IBICT

Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações

Acesso à Informação BRASIL

Início A BDTD Indicadores Gerenciar Repositório

Início

Procura Básica Procura Avançada

Procurar: "POLÍTICAS DE ARQUIVÍSTICA" [Procurar] [Limpar Procura] [Ajuda]

Filtro personalizado: Sem filtro · Teses · Dissertações

Estratégia de busca: "POLÍTICAS DE ARQUIVÍSTICA"

Classificar por: Relevância [Sequência de ordenação: Decrescente]

Nenhum resultado foi localizado para esta consulta

ANEXO E

RECUPERAÇÃO DO TERMO POLÍTICAS DE ARQUIVO SEM ASPAS

BDTD UFMG

The screenshot shows a web browser window with the URL www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/477/search. The page header features the logo for "Biblioteca Digital UFMG" and a navigation menu with items: "Página Inicial", "Dissertações e Teses", "Pós-Graduação em Ciência da Informação", and "Buscar".

The main content area is titled "Buscar" and includes a search form with the following elements:

- A search box containing the text "POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS".
- A "Buscar" button next to the search box.
- Options for "Buscar no repositório" and "Busca Avançada".
- A "Visualizar" button.
- A section for "Todo o repositório" with links to "Comunidades & Coleções", "Pela data de envio", and "Autor".
- Search filters: "Resultados/página" set to 10, "Classificar Itens por" set to "relevância", and "à pedido" set to "descendente".
- A "Buscar" button below the filters.
- A message stating: "Sua requisição 'POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS' produziu 54 resultado(s)."

ANEXO F

RECUPERAÇÃO DO TERMO POLÍTICAS DE ARQUIVO COM ASPAS

BDTD UFMG

The screenshot shows a web browser window with the URL www.biblioteca digital.ufmg.br/dspace/handle/1843/477/search. The page header features the logo for "Biblioteca Digital UFMG" and navigation links: "Página Inicial", "Dissertações e Teses", "Pós-Graduação em Ciência da Informação", and "Buscar".

The main content area is titled "Buscar" and includes a search bar with the text "POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS" entered. Below the search bar, there are three dropdown menus for search settings: "Resultados/página" set to 10, "Classificar Itens por" set to relevância, and "à pedido" set to decendente. A "Buscar" button is located below these settings.

Below the search settings, the text reads: "Sua requisição ""POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS"" produziu 1 resultado(s)."

On the left side of the page, there is a sidebar with the following sections:

- Buscar no repositório**: Includes a search input field and a "Buscar" button.
- Visualizar**: Includes a "Visualizar" button.
- Todo o repositório**: Includes links for "Comunidades & Coleções", "Pela data de envio", and "Autor".

ANEXO G

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, 1910.

TITULO II	
DA SECRETARIA DO INTERIOR	
Art. 17.	A Secretaria do Interior terá a seu cargo :
1º	A organização política do Estado.
2º	O que se relacionar com a representação do Estado no Congresso Federal.
3º	O Congresso Legislativo do Estado.
4º	As eleições.
5º	As municipalidades.
6º	O reconhecimento das autoridades consulares.
7º	As questões relativas a limites do Estado ou dos municípios.
8º	As festas do Estado.
9º	O palacio da Presidencia.
10.	As desapropriações.
11.	As relações com os governos da União e dos Estados.
12.	A hygiene.
13.	Os socorros publicos.
14.	Os estabelecimentos pios.
15.	Os cemiterios e serviços funerarios.
16.	A instrucção publica.
17.	Os estabelecimentos de ensino particular em geral.
18.	As bibliothecas, associações litterarias e estabelecimentos congeneres.
19.	O ar chivo de Estado.
20.	A escripturação e classificação das despesas relacionadas com a Secretaria do Interior e expedição de ordens

Fonte: Diário da Manhã, Espírito Santo, 26 de janeiro de 1910.

ANEXO H

Minuta de Decreto _____, de _____ de _____ de 2012.

Altera o decreto nº 1552-R, de 10 de outubro de 2005, que Instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 91, inciso III da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como elementos de prova e informação e como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO que todos os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

CONSIDERANDO que a perda, extravio ou destruição de documentos efetuada sem critérios podem acarretar danos irreversíveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

CONSIDERANDO que o artigo 17 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro 1991, estabelece que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais;

CONSIDERANDO que os artigos 1º e 7º da Lei Complementar Estadual nº 370, de 29 de junho de 2006, estabelecem que compete ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo a gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual e o gerenciamento de programas de gestão de documentos;

Decreta:

Art. 1º O Programa de Gestão Documental – PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo, instituído pelo Decreto nº 1552-R, de 10 de outubro de 2005, passa a vigorar com o seguinte texto:

Art. 2º O PROGED passa a vincular-se à instituição arquivística pública estadual, o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

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.

Art. 4º O PROGED, tem como objetivos principais:

- I - estabelecer diretrizes quanto aos procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;
- II - capacitar servidores para a aplicação da gestão de documentos;
- III - orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

Art. 5º O PROGED será coordenado por um Comitê Gestor, no qual se integram:

- I - órgão central: Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES;
- II - órgãos de assessoramento: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI;
- III - órgãos setoriais: Setores de Protocolo e Arquivo da Administração Direta e Indireta.

Art. 6º Compete ao órgão central do PROGED:

- I - propor ao Chefe do Poder Executivo Estadual, por meio de minuta de lei ou decreto, a elaboração de princípios, diretrizes, normas técnicas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo que deverão ser obrigatoriamente executados pelos órgãos e entidades integrantes do PROGED;
- II - propor e discutir no âmbito do Comitê Gestor do PROGED, ações normativas relativas às atividades de sua competência;
- III – participar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gerenciamento eletrônicos de documentos para garantir o atendimento aos requisitos arquivísticos.

Art. 7º Compete à SEGER, como órgão de assessoramento do Programa:

- I - acompanhar e orientar a implantação dos requisitos de gestão administrativa e estratégica relacionados ao PROGED;
- II - assegurar a capacitação de servidores para a aplicação das normas e instrumentos emanados do PROGED;
- III - sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 8º Compete ao ITI, como órgão de assessoramento do PROGED:

I - acompanhar e orientar a implantação de instrumentos tecnológicos relacionados ao PROGED;

II - sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência;

III – Informar ao APEES [e ao Comitê Gestor do PROGED] sobre atualizações ou desenvolvimentos de sistemas de gerenciamento eletrônicos de documentos no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 9º Compete aos órgãos setoriais do PROGED:

I - executar a gestão de documentos na instituição à qual está vinculado, seguindo as diretrizes do Programa;

II - sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência, visando o aprimoramento do Programa.

Art. 10. Os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta que ainda não possuem setores de Protocolo e de Arquivo Geral deverão instituí-los, no prazo de 90 (noventa) dias, a fim de estabelecer um instrumento de apoio aos atos administrativos e de preservar o patrimônio arquivístico estadual.

Art. 11 Compete ao Comitê Gestor do PROGED:

I - padronizar os procedimentos de produção, tramitação, avaliação, seleção e arquivamento de documentos públicos;

II - coordenar ações de capacitação dos servidores, assim como executar avaliação das mesmas;

III - coordenar, monitorar e avaliar a implementação do PROGED, a fim de garantir uma ação integrada de gestão documental;

IV - planejar, gerenciar e avaliar projetos, bem como promover os ajustes necessários à eficácia do Programa;

V - produzir textos de interesse para o programa.

Art. 12. Ficam obrigados todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta a se manterem integrados ao Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP).

Parágrafo único. O SEP deverá ser utilizado, obrigatoriamente, nos setores de Protocolo e nos setores de Arquivo Geral dos entes de que trata o caput como programa de registro e controle de processos e como ferramenta de apoio ao gerenciamento arquivístico.

Art. 13. Ficam instituídas, em caráter permanente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos da administração direta e indireta terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste decreto, para constituírem as referidas Comissões, por meio de Portaria ou instrumento normativo correspondente, atendendo às orientações do Comitê Gestor do PROGED.

§ 2º Os dirigentes dos órgãos da administração direta e indireta deverão manter o cadastro atualizado das CADS e de seus membros junto ao órgão central do PROGED, por meio de correspondência oficial constituída por nomes e data de publicação da nomeação ou alteração dos membros que compõem as CADS.

Art. 14. As CADS estão subordinadas diretamente ao Comitê Gestor, sem prejuízo da vinculação institucional das mesmas.

Art. 15. Compete às CADS:

I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PROGED em sua instituição;

II - executar as atividades de avaliação e seleção de documentos no âmbito do órgão ou entidade ao qual se vincula;

III - elaborar a Tabela de Temporalidade das atividades-fim do órgão ou entidade ao qual se vincula, seguindo as diretrizes do PROGED e encaminhar à instituição arquivística pública, para análise e aprovação;

IV - validar as listagens de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, sugeridas pelos setores de arquivo e encaminhar ao APEES para análise e aprovação;

V - orientar e supervisionar a aplicação das Tabelas de Temporalidade;

VI - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos, após aprovação final pelo APEES.

VII - propor ao Comitê Gestor do PROGED critérios e procedimentos de gestão de documentos e arquivos, visando o aprimoramento do Programa;

Art. 16. As CADS terão no mínimo 05 (cinco) membros e serão integradas por:

I - 01 servidor responsável pelo protocolo;

II - 01 servidor responsável pelo arquivo;

III - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.

Parágrafo único. A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

Art.17. Fica vedado ao APEES receber por transferência ou recolher às suas dependências quaisquer documentos que não tenham sido previamente avaliados, selecionados e organizados, sob a orientação e supervisão das CADS.

Art.18. A eliminação da documentação arquivística pública somente será autorizada mediante preenchimento dos requisitos legais e o cumprimento dos prazos e destinação expressos em Tabela de Temporalidade previamente aprovada pelo APEES.

Art. 19. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos públicos, sem considerar os prazos e destinações finais estabelecidos em Tabela de Temporalidade Documental especificamente e expressamente aprovada pela instituição arquivística pública competente ou documentos reconhecidos como de interesse público ou social.

Art. 20. A cessação das atividades de instituições públicas ou de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

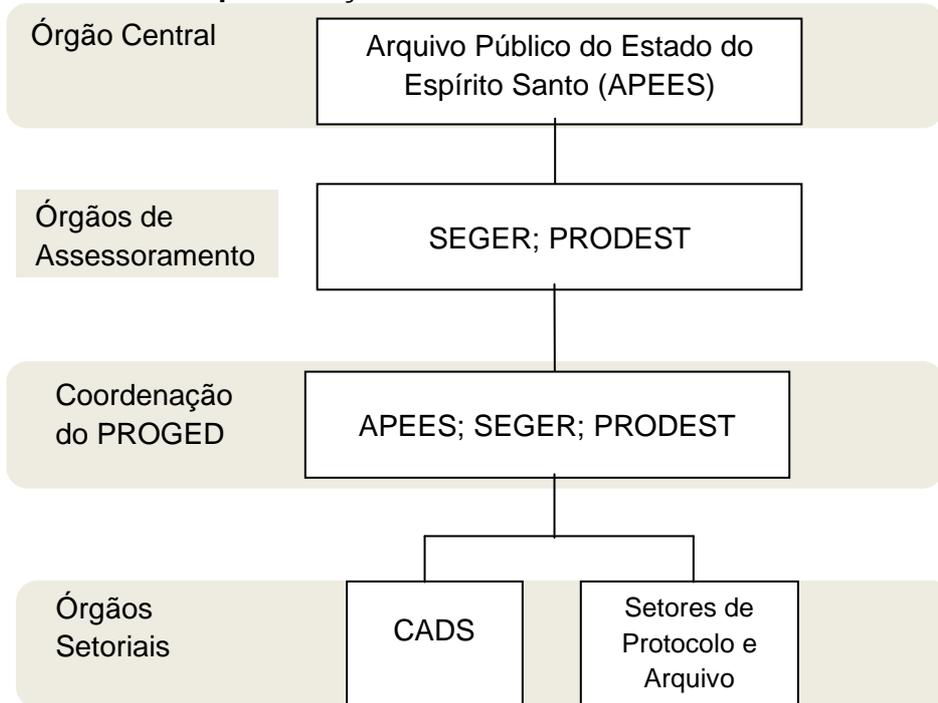
Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio da Fonte Grande, em Vitória, aos ____ dias de _____ de _____.

Governador do Estado

Publicado em ____ de _____ de _____.

ANEXO - MINUTA**Representação Gráfica da Estrutura do PROGED**

ANEXO I

PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.

Instituir diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, inciso VI, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação de documentos é um trabalho multidisciplinar, que consiste em identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo as atividades-meio e as atividades-fim.

§ 1º Considera-se como documento qualquer elemento gráfico, iconográfico, cartográfico, filmográfico, sonoro, micrográfico e informático, pelo qual o homem se expressa, tais como: livro, artigo de revista ou jornal, relatório, processo, dossiê, correspondência, legislação, manuscrito, estampa, tela, escultura, fotografia, filme, disco, fita magnética, objeto utilitário, disquete, disco rígido, disco óptico, mapa, planta, desenho, etc., tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas.

§ 2º Considera-se como documento de arquivo institucional o resultante das atividades administrativas que tem por função primordial provar direitos, solucionar pleitos administrativos ou judiciais, ou realizar pesquisas científicas e culturais.

§ 3º A avaliação de documentos tem por objetivos:

- I** – redução da massa documental e do custo operacional para a sua manutenção;
- II** – descarte do material inútil, para liberação de espaço físico;
- III** – agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- IV** – mais eficiência administrativa;
- V** – melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- VI** – racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VII** – incremento à pesquisa;
- VIII** – preservação do patrimônio documental e da memória institucional;
- IX** – elaboração da Tabela de Temporalidade.

Art. 2º As CADS deverão:

- I** – coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;
- II** – elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;
- III** – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;
- IV** – elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividades-fim, acompanhada de justificativa, e encaminhar ao Comitê Gestor do PROGED, para avaliação e análise;

- V** – solicitar a colaboração de auxiliares temporários, para o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, em razão da especificidade do assunto tratado ou do volume;
- VI** – elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- VII** – efetuar o levantamento e a organização da legislação que rege cada documento a ser avaliado;
- VIII** – orientar e supervisionar o processo de eliminação de documentos e de aplicação da Tabela de Temporalidade;
- IX** – propor critérios e procedimentos de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, encaminhando as propostas ao Comitê Gestor do PROGED;
- X** – identificar o perfil do usuário do arquivo e a frequência de uso;
- XI** – realizar um levantamento histórico de dados referentes aos atos ou ações de processos de eliminação de documentos anteriores;
- XII** – providenciar reprodução e/ou restauração dos documentos em estado de deterioração.

§ 1º A CADS se reunirá mediante agenda prévia, definida por ordem prioritária de assuntos dos documentos em análise.

§ 2º Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pela Presidência da CADS ou pelas autoridades superiores, para discussão de assuntos importantes e/ou urgentes, ou pelo Comitê Gestor.

§ 3º Os trabalhos serão desenvolvidos em conjunto, com a participação de todos os membros permanentes e dos temporários responsáveis pelos documentos em avaliação.

§ 4º A atuação dos membros se dará de forma cumulativa com as funções regulares dos cargos que ocupam, ficando delas dispensados apenas quando do exercício das atividades da CADS.

§ 5º As faltas injustificadas às reuniões previamente convocadas estão sujeitas à advertência, devido ao conseqüente atraso no cronograma dos trabalhos.

§ 6º O membro que precisar, por motivos diversos, se afastar da CADS, deve comunicar ao seu chefe imediato e ao Comitê Gestor do PROGED, por escrito, com pelo menos quinze dias de antecedência, para que a comissão possa decidir o melhor procedimento a ser adotado.

§ 7º No caso de falta justificada, a mesma deve ser encaminhada à CADS antes da reunião, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, para ser avaliada e homologada pelos demais membros.

§ 8º As atas serão elaboradas conforme modelo da norma de atos administrativos da instituição, em folhas avulsas, enumeradas e rubricadas por todos os membros da Comissão.

§ 9º Os livros, registros e documentos em poder da comissão, ou quaisquer outras informações relativas aos seus trabalhos, têm caráter sigiloso, e os documentos em avaliação serão devolvidos às respectivas unidades organizacionais produtoras, quando concluída a sua avaliação.

§ 10º A atuação das CADS se divide em duas etapas:

I – a primeira etapa consistirá em avaliar e selecionar os documentos que se encontram em tramitação ou arquivados na instituição, visando à elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos de atividades-fim e à organização do Arquivo;

II – a segunda etapa será efetuada mediante convocação da CADS, para os casos em que seja necessário atualizar ou alterar a Tabela de Temporalidade e para supervisionar os processos de eliminação de documentos.

Art. 3º Aos membros da CADS competem, de forma geral, os seguintes deveres:

I – comparecer a todas as reuniões;

II – cumprir os prazos estabelecidos para os trabalhos e para os procedimentos regimentares;

III – conhecer a estrutura organizacional em funcionamento;

IV – conhecer a legislação pertinente a cada documento;

V – agir com independência, sigilo e imparcialidade, no decorrer dos trabalhos;

VI – estar sempre atento às movimentações, mudanças e acontecimentos na organização;

VII – ter plena consciência da cultura e dos fatos organizacionais;

VIII – julgar pela ótica do usuário, razão da existência da instituição;

IX – participar dos treinamentos e dos eventos de aperfeiçoamento;

X – estar atualizado com as novas técnicas de arquivo e com as tabelas de temporalidade dos órgãos públicos do Estado e do Governo Federal.

Art. 4º Cada CADS terá um coordenador e um secretário, definidos entre os membros da comissão.

Art. 5º Competem ao coordenador da CADS as seguintes atribuições:

I – convocar os membros a participarem das reuniões, encaminhando as pautas aos mesmos;

II – elaborar a pauta das reuniões, remetendo-a aos membros com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;

III – orientar os debates, votar, e coordenar os trabalhos;

IV – distribuir tarefas e cobrar prazos;

V – promover o contato entre os membros;

VI – resolver os casos omissos, em conjunto com os demais membros;

VII – prover, ou delegar os serviços de apoio, tais como: registro, digitação, emissão de expedientes, relatórios, pareceres, organização de arquivos, entre outros;

VIII – solicitar treinamento ou ajuda profissional especializada ao Comitê Gestor;

IX – estabelecer contato com outras comissões de avaliação, para troca de informações e experiências;

X – efetuar a guarda dos livros e demais documentos pertinentes aos trabalhos da comissão;

XI – elaborar o cronograma das atividades, definir a metodologia e informar aos demais membros, para a operacionalização dos trabalhos.

Art. 6º Competem ao Secretário da CADS as seguintes atribuições:

- I – secretariar as reuniões da CADS e lavrar as atas;
- II – providenciar a digitação dos trabalhos e colher as assinaturas dos membros;
- III – efetuar o arquivamento das atas e documentos;
- IV – efetuar as comunicações para cumprimento do cronograma de trabalho.

Art. 7º Devido à natureza do trabalho, ficará reservado para a CADS um espaço físico próprio, materiais e equipamentos apropriados para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 8º Compete à CADS estabelecer os métodos e os instrumentos de trabalhos arquivísticos que melhor atendam aos objetivos traçados.

Art. 9º Fica vedado ao Arquivo receber por transferência ou recolher às suas dependências quaisquer documentos que não tenham sido previamente avaliados, selecionados e organizados, sob a orientação e supervisão das CADS.

Art. 10. Os casos omissos ficam sob a responsabilidade do Comitê Gestor do PROGED.

Art. 11. Esta Portaria passa a vigorar na data de sua publicação.

Vitória, 15 de março de 2007

RICARDO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ANEXO J

DECRETO 2270-E de 24 de novembro de 1981.

Institui o Sistema Estadual de Arquivos e Comunicações Administrativas (SIAC).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, item IV, da Constituição Estadual, tendo em vista o processo CV Nº 3419/81 e considerando que

- a análise precedida nos serviços de expediente, protocolo e arquivo da Administração Estadual, revelou a deficiência dos mesmos, a presença de excessivos controles formais e a inexistência de um suporte de informações que dê substância e celeridade ao processo decisório;

- essa mesma análise constatou a incompatibilidade entre os métodos utilizados no processamento da documentação administrativa e o volume de documentos gerados diariamente;

- devem ser afastadas sem tardança as dificuldades existentes para a obtenção, em tempo hábil, de informações estruturadas que permitam o estabelecimento de prioridades para o desenvolvimento estadual;

- se faz necessário disciplinar, sobretudo por medida de economia, os trabalhos de microfilmagem de documentos;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema Estadual de Arquivos e Comunicações Administrativas (SIAC), vinculado a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, com a finalidade de assegurar a correta administração dos documentos pertencentes ao Poder Público, preservando os que tenham ou venham ter o valor permanente.

Art. 2º - Integram ao Sistema Estadual de Arquivos e Comunicações Administrativas os serviços incumbidos das atividades de expediente, protocolo e arquivo, da Administração Estadual direta e indireta.

Parágrafo único – Podem também integrar o Sistema os serviços de expediente, protocolo e arquivo dos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado, bem como os dos municípios espírito-santenses.

Art. 3º - A estrutura do Sistema compreende:

I – Órgão Central: Arquivo Público Estadual.

II – Órgãos Setoriais: as unidades organizacionais incumbidas das atividades de expediente, protocolo e arquivo na Administração Direta.

III – Órgãos Seccionais: as unidades organizacionais incumbidas das atividades de expediente, protocolo e arquivo na Administração Indireta.

Art. 4º - Compete ao Órgão Central do Sistema:

I – As atividades constantes do Regulamento da SEAR baixado com o Decreto 877-N de 25 de agosto de 1976 e alterado pelo Decreto nº 1283-N de 14 de março de 1979;

II – Estabelecer princípios e diretrizes básicas para o funcionamento do SIAC;

III – Pesquisar normas e métodos a serem utilizados pelos órgãos integrantes do Sistema sobre organização e funcionamento das atividades de expediente, protocolo e arquivos correntes, intermediários e permanentes;

IV – Elaborar normas técnicas e manuais de procedimento que deverão ser obrigatoriamente seguidos pelos órgãos integrantes do SIAC, dando-lhes o apoio necessário para o funcionamento;

V – Decidir sobre a localização e instalação de centros de arquivamento intermediário;

VI – Estimular a pesquisa documental;

VII - Promover estudos no sentido de modernizar a legislação estadual referente ao seu campo de atuação, especialmente o Decreto nº 011-N de 29 de julho de 1969 e o Decreto 196-N de 14 de dezembro de 1971;

VIII – Celebrar convênios de cooperação técnica através da SEAR e manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais;

IX – Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão, com o objetivo de introduzir novas técnicas para a constante atualização das atividades do Sistema.

Art. 5º - Compete aos órgãos setoriais e seccionais do Sistema:

I – Implantar as atividades do SIAC na área de sua atuação, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II – Prestar ao órgão Central informações sobre suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema;

III – Preservar os documentos sob sua guarda, responsabilizando-se pela sua segurança;

Art. 6º - Os órgãos setoriais e seccionais vinculam-se ao órgão central e deste receberão orientação técnica e normativa, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

Art. 7º - Fica instituída, junto ao Órgão Central, a Comissão Estadual de Arquivos e Comunicações Administrativas, cabendo-lhe:

I – Examinar as instruções normativas do órgão central;

II – Prestar ao órgão central assessoramento de ordem técnica, jurídica e histórico cultural;

III – Propor ao órgão central modificações aprimoradoras do Sistema;

IV – Promover a contribuição ao SIAC dos diversos setores da comunidade espírito-santense interessados em documentação.

V – Elaborar seu regimento interno a ser aprovado pelo Secretário de Estado de Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 8º - A Comissão Estadual de Arquivos e Comunicações Administrativa é assim composta:

I – O chefe do Arquivo Público Estadual, que a presidirá, com direito a voto de qualidade, e representando a Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

II – Representante da Coordenação Estadual do Planejamento;

III – Representante do Departamento Estadual de Cultura;

IV – Representante da Universidade Federal do Espírito Santo;

V – Representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional do Espírito Santo;

VI – Representante da Delegacia no Espírito Santo do Conselho Regional de Técnicos em Administração;

VII – Dois membros a serem indicados pelo Arquivo Público Estadual.

Parágrafo Único – Os membros da Comissão Estadual de Arquivos e Comunicações Administrativas serão designados pelo titular da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, por indicação dos respectivos órgãos de origem.

Art. 9º - O acervo bibliográfico do Arquivo Público Estadual abrigará uma biblioteca depositária das publicações oficiais espírito-santenses.

§ 1º - As repartições estaduais da Administração direta e indireta ficam obrigadas a remeter ao Arquivo Público /estadual um exemplar de cada publicação que editarem.

§ 2º - O órgão central do SIAC procederá ao cadastramento dos editores oficiais espírito-santenses e à organização de uma bibliografia das publicações oficiais do Estado do Espírito Santo.

Art. 10 – Os órgãos da Administração Estadual direta e indireta só poderão microfilmear ou eliminar documentos com a prévia autorização do Órgão Central do SIAC.

Art. 11 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 1399-n de 1º de abril de 1980.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 24 de novembro de 1981, 160º da Independência, 93º da República e 447º do Início da Colonização do Solo Espírito Santense.

EURICO VIEIRA DE REZENDE

Governador do Estado.

APÊNDICE A

ROTEIRO DA ENTREVISTA SEMI-ESTRUTURADA.

a – Comente sobre a política arquivística do APEES.

- Abrangência com os órgãos administrativos do Estado;
- Assessoramento às Prefeituras Municipais;
- Gestão documental interna para absorver as demandas estatais.

b – Como analisa a participação atual do APEES no PROGED?

- Como órgão que compõe o PROGED.
- A possível transição para o órgão central do SIARQ.

c – Como estão instituídas as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos?

- As composições e trabalhos realizados nas secretarias e outros órgãos administrativos;
- Foram efetuadas eliminações (quantificar)
- Foram efetuados recolhimentos (quantificar)

d – Como estão tratados os documentos os documentos eletrônicos?

- Suportes analógicos (microfilmes e fitas magnéticas);
- Suportes digitais;
- Preservação de substituição.

e – Como é a participação na implementação e formulação da gestão documental? Envolvem-se nos aspectos legais e na elaboração de programas?

f – Como entende as consequências da política arquivística para administração pública e para a sociedade? Exemplos.

g – Quais são os órgãos e secretarias que aderiram ao PROGED e apresentam maior participação nas atividades de gestão documental?

- Qual motivo do sucesso?
- Há o envolvimento dos funcionários?

h – Quais são os textos legais que adotados na gestão documental no Estado do Espírito Santo?

i – Quais secretarias e órgãos confeccionaram a tabela fim?

- Foram executadas (avaliação)?
- Adotaram o plano de classificação?
- Foram realizadas transferências?

j – Quais as maiores dificuldades relacionadas a políticas para gerenciar o APEES? São planejadas pelo governo?

- Desenvolver para as políticas implementadas no período de 2000 a 2010.

As perguntas serão utilizadas na entrevista de acordo com a função e órgão que o entrevistado está vinculado.

Será arguido com as perguntas pertinentes:

Entrevistado 1 – b, e, f, g, j

Entrevistado 2 – b, d, e, f, j

Entrevistado 3 - a, b, c, d, e, f, i

Entrevistado 4 - a, b, c, d, e, f, i

Entrevistado 5 – d

Entrevistado 6 - b, c, e, g, h, i

Entrevistado 7 - b, c, e, g, h, i

Entrevistado 8 – d

APÊNDICE B**ATORES DO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1. Data da entrevista: ____/____/____

2. Nome (opcional): _____

3. Cargo: _____ Função: _____

4. Unidade/Sub-unidade: _____

5. Explicar sobre os objetivos da pesquisa.

6. Lembretes:

- horário de início e término da entrevista, que deve durar no máximo em torno de 50 minutos;

- solicitar permissão para gravar,

- Ressaltar que não há nenhuma intenção de se fazer julgamentos pessoais ou comparações profissionais.

APÊNDICE C

COMISSÕES DE AVALIAÇÕES	
Instituto Estadual de Meio Ambiente	Corpo de Bombeiro Militar
Polícia Civil	Polícia Militar
Rádio e Televisão Espírito Santo	Secretaria de Estado de Controle e Transparência
Secretaria de Estado do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social	Instituto de Desenvolvimento Agrário e Florestal
Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural	Secretaria de Estado de Agricultura
Fundação de Amparo a Pesquisa	Agência de Serviços Públicos de Energia
Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho	Secretaria de Estado de Governo
Diário de Imprensa Oficial	Secretaria de Estado da Fazenda
Secretaria de Estado de Justiça	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Instituto de Atendimento Sócio-educativo	Agência de Desenvolvimento da Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo
Casa Militar	Hospital da Polícia Militar
Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas	Junta Comercial do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Turismo	Secretaria de Estado de Economia e Planejamento
Secretaria de Estado de Segurança Pública	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Educação	Secretaria de Estado de Esportes
Procuradoria Geral do Estado	Faculdade de Música do Estado do Espírito Santo
Instituto Jones dos Santos Neves	Casa Civil
Secretaria de Estado da Cultura	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Comunicação	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo
Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória	Escola de Serviço Público
Secretaria de Estado da Saúde	Instituto Estadual de Defesa e Proteção ao Consumidor
Departamento de Estradas de Rodagem	Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo
Departamento de Trânsito	