

Fundação Casa de Rui Barbosa

Gestão de Documentos e Democracia:

Políticas Institucionais, Memória, Transparência, Classificação, Preservação e Acesso

GESTÃO DE DOCUMENTOS E DEMOCRACIA: POLÍTICAS INSTITUCIONAIS, MEMÓRIA, TRANSPARÊNCIA, CLASSIFICAÇÃO, PRESERVAÇÃO E ACESSO

Organização
Bianca Panisset
Leandro Jaccoud
Priscila Vaisman

Fundação Casa de Rui Barbosa

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra da Cultura
Margareth Menezes

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Presidente
Alexandre Santini

Diretor Executivo
Ricardo Calmon

Diretor(a) do Centro de Memória e Informação
Lucia Maria Velloso de Oliveira

Chefe do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional
Bianca Panisset

Chefe do Setor de Editoração
Benjamin Albagli Neto

Preparação e Revisão: Giovanna Macedo | Tikinet

Diagramação e Assistência Editorial: Beatriz Luanni e Lívia Loureiro | Tikinet

Capa: Ilário Júnior | Tikinet

Estagiária de Produção editorial: Barbara Souza (FCRB)

Comitê Científico de Curadoria da Obra
Bianca Therezinha Carvalho Panisset
Leandro de Abreu Souza Jaccoud
Priscila Soares Vaisman

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

G393 Gestão de documentos e democracia [recurso eletrônico] : políticas institucionais, memória, transparência, classificação, preservação e acesso / organização Bianca Panisset, Leandro Jaccoud, Priscila Vaisman. — Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2026. 4,5 MB ; PDF (125 p.)

ISBN 978-65-88295-66-3

1. Gestão de documentos. I. Panisset, Bianca, *org*. II. Jaccoud, Leandro, *org*. III. Vaisman, Priscila, *org*.

CDD 020

Elaborada no Serviço de Biblioteca da Fundação Casa de Rui Barbosa
pela bibliotecária Letícia Krauss Provenzano - CRB7/6334

SUMÁRIO

Apresentação 6

Gestão arquivística democrática, políticas institucionais e transparência pública: do discurso à prática
Francisco Alcides Cougo Junior 9

Desafios contemporâneos ao Estado Democrático de Direito e o binômio "arquivo-memória/informação"
José Antonio da Silva 26

Política institucional e seus impactos sobre a gestão de documentos: reflexões sobre a desarticulação do programa de gestão de documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa
Bianca Therezinha Carvalho Panisset, Leandro de Abreu Souza Jaccoud e Priscila Soares Vaisman 43

Classificação arquivística: fundamento estratégico da gestão de documentos
Clarissa Schmidt e Paulo José Viana de Alencar 91

A gestão de documentos e a preservação digital como garantidoras da representação persistente dos acervos arquivivísticos: Projeto ProDigio
Bianca Therezinha Carvalho Panisset e Karina Veras Praxedes 104

Sobre os organizadores **122**

Sobre os autores **124**

APRESENTAÇÃO

A presente publicação reúne discussões acerca da gestão arquivística como instrumento de democracia a partir do seu embasamento em políticas institucionais informacionais que reforcem o compromisso das lideranças de instituições com a gestão de documentos, o acesso à informação e com a transparência.

A gestão de documentos em instituições públicas é mais do que o conjunto de procedimentos e operações técnicas; ela estrutura-se no seio da alta gestão, permeada por políticas institucionais de acesso e preservação dos documentos, reconhecendo-se fundamentalmente quão estratégicos são os documentos arquivísticos, bem como os benefícios advindos de sua gestão. Longe de limitar-se à descrição de fluxos operacionais, esta publicação compreende a gestão de documentos como um instrumento político e estratégico, essencial para a consolidação da transparência e do acesso à informação.

As reflexões aqui reunidas iniciam-se com a análise de Francisco Alcides Cougo Junior que examina a gestão arquivística no Brasil sob uma perspectiva crítica, destacando a lacuna existente entre o debate teórico e as dificuldades práticas de implementação de uma gestão que possa, efetivamente, ser caracterizada como democrática. A análise do autor problematiza a escassez de recursos financeiros e os impactos de projetos de desestatização do Estado, argumentando que a gestão arquivística não apenas compõe o aparelho estatal, como também é afetada por esse cenário neoliberal. A reflexão aborda, ainda, a premência do controle social sobre o patrimônio documental arquivístico e

a importância de práticas transparentes, fundamentadas no escrutínio público, como caminhos imprescindíveis para a democratização da gestão dos arquivos no Brasil.

Em seguida, no segundo capítulo, José Antonio da Silva reflete sobre alguns dos principais desafios informacionais da atualidade. O autor estrutura sua reflexão por meio da articulação entre os conceitos de desinformação, pós-verdade, negacionismo e violência informacional, convidando-nos a compreender como a manipulação deliberada de informações contribui para a corrosão dos princípios democráticos e fomenta conflitos sociais e institucionais. Diante desse cenário desafiador, o autor posiciona o arquivo como um espaço estratégico de memória e informação qualificada indispensável para o combate à proliferação de desinformação.

Dando continuidade à obra, no terceiro capítulo, os autores Bianca Panisset, Leandro Jaccoud e Priscila Vaisman examinam a trajetória da gestão de documentos na Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), destacando o papel central do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional. A análise foca especialmente o período de desarticulação administrativa ocorrido entre 2021 e 2023, reflexo de normativas que descentralizaram o protocolo e enfraqueceram o controle técnico sobre os fluxos informacionais. Os autores argumentam que tais mudanças comprometeram a transparência pública, a preservação da memória institucional e levaram a prejuízos graves, como a perda de recursos externos, evidenciando os riscos da negligência com a gestão de documentos.

Prosseguindo com as reflexões, no quarto capítulo, Clarissa Schmidt e Paulo José Viana de Alencar analisam a classificação arquivística como o pilar estratégico fundamental para o sucesso da gestão de documentos. A presença desse capítulo nessa obra é essencial, uma vez que a classifi-

cação arquivística não deve ser compreendida como uma simples tarefa operacional de organização de documentos, mas sim como uma função que viabiliza a transparência pública e o controle social das instituições. Isso ocorre porque, ao evidenciar o contexto de produção dos documentos, a classificação torna as ações do Estado compreensíveis e acessíveis ao cidadão.

Por fim, Bianca Panisset e Karina Veras Praxedes apresentam uma iniciativa interinstitucional de preservação digital de acervos arquivísticos, pautada na experiência de cooperação entre a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) e a FCRB no projeto ProDigio. O projeto foi idealizado e desenvolvido visando aplicar estratégias de preservação digital de acervos arquivísticos digitalizados e nato-digitais sob a guarda do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da FCRB em conjunto com a Fiocruz.

Convidamos os leitores a percorrerem estas páginas não apenas como um exercício de atualização técnica, mas como um chamado à ação política e estratégica, reafirmando o papel do arquivista como agente facilitador da transparência pública, do acesso à informação e do fortalecimento das instituições no Brasil em perspectiva democrática.

Bianca Therezinha Carvalho Panisset
Leandro de Abreu Souza Jaccoud
Priscila Soares Vaisman

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DEMOCRÁTICA, POLÍTICAS INSTITUCIONAIS E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA: DO DISCURSO À PRÁTICA

Francisco Alcides Cougo Junior

A organização do IV Seminário de Gestão de Documentos, da Fundação Casa de Rui Barbosa, me provocou a refletir sobre o que chamou de "gestão arquivística democrática", uma expressão praticamente inexistente na literatura arquivística ibero-americana. A provocação acerca do tema – e, mais ainda, de sua adjetivação – me levou a uma série de conjecturas a respeito.

A primeira delas é que, se precisamos adjetivar a noção, é porque talvez nem toda gestão arquivística seja propriamente democrática. Ou seja: é possível que haja gestão arquivística não democrática, uma forma de gerência que não se integra ou é integrada ao regime democrático e seus preceitos básicos. Nesse caso, pode-se elucubrar sobre a democratização da gestão, um processo que vai da conversão democrática dos mecanismos de gerenciamento à popularização deles.

Independentemente das interpretações possíveis, considero relevante refletir sobre a gestão arquivística vinculada às políticas institucionais e à necessidade sempre premente de transparência pública – essenciais, quando pensamos na democracia. Por isso, nas páginas a seguir proponho algumas considerações sobre tal relação, sobretudo no que diz respeito aos obstáculos enfrentados por governos, instituições e pela própria comunidade arquivística neste sentido. A ideia central é refletir, primeiramente, sobre o que é gestão arquivística. Na sequência, abordo aqueles que considero os principais elementos para sua consolidação. Por fim, busco alguns caminhos por meio dos quais poderíamos aprimorar e ampliar a participação democrática na esfera das ações e decisões a seu respeito.

Ressalto, desde já, que não tenho qualquer pretensão de ser prescritivo. O tema da gestão arquivística não é novo, mas carece de verticalidade teórica e reflexão crítica entre arquivistas e estudiosos da área. Qualquer tentativa de sistematização sobre sua essência deve ser encarada como uma contribuição nesse sentido.

1. O QUE É GESTÃO ARQUIVÍSTICA?

A expressão gestão arquivística – ou gestão de arquivos – é empregada com frequência na arquivologia. Nem sempre, contudo, a noção é definida corretamente e não são raros os casos em que seu significado é confundido com o de outros termos. Maluf (2023), por exemplo, afirma que é comum na literatura arquivística brasileira a confusão entre gestão de arquivos e governança arquivística – duas noções próximas, mas distintas. Já Heredia Herrera (2008) chama a atenção para o uso indiscriminado das noções de gestão arquivística e

gestão de documentos. Em uma reflexão bastante didática sobre a distinção entre os termos, a arquivista espanhola parte da polissemia típica da palavra arquivo – que serve tanto para designar o conjunto de documentos arquivísticos quanto instituições, serviços e até mesmo locais responsáveis pela produção e guarda de documentos – para diferenciá-los. A exemplo de seus colegas hispano-parlantes, Heredia Herrera prefere usar a expressão "administração de arquivos" (*administración de archivos*) em vez de gestão arquivística. Para a autora, a administração de arquivos tem uma dimensão político-administrativa que inclui princípios, normas e critérios profissionais arquivísticos. Ademais,

> Se os documentos de arquivo são uma coisa e os Arquivos outra, sem prejuízo da relação entre eles, a gestão ou administração aplicada a cada um deles será diferente e exigirá ações e planificações específicas para uns e outros. Isso não invalida o fato de que uma e outra sejam simultâneas na prática e exijam a presença de arquivistas e de critérios e metodologias arquivísticas, ainda que dificilmente possamos desenvolver a gestão de arquivos sem a gestão de documentos (Herrera, 2008, p. 45, tradução nossa).

Para Heredia Herrera, os planos e ações desenvolvidos em instituições e serviços arquivísticos – com o intuito de produzir condições ideais para o gerenciamento da produção, gestão e preservação de documentos – compõem a administração de arquivos. Essas operações exigem distintas competências e vinculam-se a atividades administrativas que extrapolam a própria circunscrição dos arquivistas em seu cotidiano de trabalho. Entre as muitas ações mencionadas por Heredia Herrera nesse sentido, destacam-se, por exemplo, a elaboração de normas e regula-

mentos, a normalização de formulários, a elaboração de estatísticas e a aquisição e manutenção de equipamentos, entre outras.

Esses elementos balizadores da gestão ou administração de arquivos, a propósito, têm sido elencados pela literatura arquivística ao longo das últimas décadas. No VI Congresso Internacional de Arquivos, ocorrido em 1968, Antonio Matilla (1985, p. 150) apresentou um questionário estruturado em cinco blocos de interrogações especificamente voltadas à gestão arquivística – tipos de arquivos e autoridades superiores; pessoal; organização interna dos arquivos; instalações e serviços; e acessibilidade. Anos depois, em 1983, o estadunidense James B. Rhoads replicou critérios muito similares em um estudo do *Programa de Gestión de Documentos y Archivos* da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco).

Na França, Vianney Haeuw (1996) também analisou a gestão de arquivos e seus múltiplos desdobramentos. O arquivista do departamento de Nord deu especial ênfase à missão dos arquivos, ou seja, à função principal desempenhada por serviços e instituições arquivísticas. Para o autor, é a missão que define os parâmetros básicos da gestão arquivística.

No Brasil, dois autores – José Maria Jardim e Welder Antônio Silva – dividem a primazia dos trabalhos que tematizam a gestão de arquivos. De acordo com Jardim (2018, p. 32), a gestão arquivística pode ser definida como o "conjunto de elementos mobilizados para gerência de serviços e instituições arquivísticas". Ainda conforme o autor, a noção

> Inclui todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as

> demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos. Envolve também os aspectos gerenciais relacionados a pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários etc. (Jardim, 2018, p. 32).

Em linha similar, Silva aborda a gestão de arquivos denominando-a gerenciamento arquivístico – noção empregada com a finalidade de evitar a confusão imperante com o termo gestão de documentos. Em trabalho recente, o autor desenvolve claramente a definição:

> O gerenciamento envolve a execução dos processos organizacionais, utilizando, com eficácia, eficiência: (1) os recursos humanos, materiais, financeiros, informacionais e tecnológicos, (2) as infraestruturas, (3) os instrumentos de gestão (técnicos e de controle) e (4) as condições e os poderes (forças, influências, habilidades, competências, capacidades, imposições, faculdades etc.) disponíveis. O grande desafio do gerenciamento é encontrar e/ou desenvolver um caminho adequado a ser seguido para atender aos reais interesses de todos aqueles que influenciam e/ou são influenciados pela organização, alcançando a contento os resultados almejados com efetividade e economicidade (Silva, 2024, p. 80).

Ainda de acordo com Silva (2024), o gerenciamento arquivístico está baseado em quatro verbos centrais: planejar, organizar, dirigir e controlar. Nos arquivos, esses verbos vinculam-se às funções arquivísticas – e se desdobram em uma série de procedimentos e atividades técnicas a elas relacionadas. Também se ligam aos recursos operacionais (como a infraestrutura), aos serviços e ao modelo de funcionamento e governança das entidades onde se implementa o processo de gestão. O modelo de governança dita os caminhos do gerenciamento

arquivístico e é uma consequência das políticas existentes nos diferentes escopos de uma organização.

Para Silva, há uma série de condicionantes facilitadoras para a implementação de rotinas eficientes de gerenciamento arquivístico. Essas condições dependem de competências e habilidades, além de conhecimentos fundamentais por parte, sobretudo, do arquivista responsável pela implementação da gerência. O autor ressalta que o gerenciamento arquivístico requer, por exemplo, um profissional capaz de exercer influência institucional nos mais distintos níveis – estratégico, tático e operacional. E que esse profissional também deve ser capaz de produzir mudanças nas práticas, processos, comportamentos e valores das organizações, sendo necessária, para tanto, profunda habilidade comunicacional sobre os caminhos a serem perseguidos.

A partir dessas reflexões, fica evidente que a gestão, administração ou gerenciamento arquivístico se dá sempre em âmbito macroinstitucional e que se relaciona diretamente com as políticas organizacionais estabelecidas ou perspectivadas. A ideia é que, a partir dessa relação, se estabeleçam meios de planejamento, organização, direção e controle sobre o que se faz no âmbito dos arquivos – da gestão de documentos aos aspectos operacionais secundários.

Nesse sentido, algumas premissas parecem ser mais ou menos básicas para que se pense em uma efetiva gestão arquivística:

- é necessário que haja um conjunto básico de elementos sem os quais é impossível (ou é muito difícil) implementar um efetivo processo de gerenciamento. Esses elementos podem ser de inúmeras ordens, variam conforme as circunstâncias, mas não deixam de contemplar aspectos como a infraestrutura (predial, mobiliária e

tecnológica), os recursos especializados (pessoal e orçamentário, sobretudo) e a normatização (ou capacidade de normatizar);

- a gestão arquivística deve ser operada em consonância com os preceitos básicos da arquivologia, buscando cumprir a missão institucional das organizações no que diz respeito à importância dos arquivos para elas;

- a gestão arquivística, sobretudo no setor público, só pode ser efetiva se fizer parte da rotina das organizações – não mais como um procedimento dessas rotinas, mas como um meio para a garantia da eficiência, da eficácia, da economicidade, da lisura e da transparência nas atividades por elas desenvolvidas.

A partir dessas premissas e do mote inicial dessa reflexão, considero algumas interrogações pertinentes: as atividades de planejamento, organização, direção e controle sobre a gestão dos arquivos das instituições que conhecemos são democráticas no Brasil de hoje? Se não o são – e considerando que a democracia é sempre uma construção – como essas atividades podem ser democratizadas?

De antemão, esclareço que considero impossível responder à primeira pergunta. Hoje, no Brasil, não dispomos de informações suficientes sobre quantas instituições arquivísticas temos, como elas funcionam, quais suas principais características, potencialidades, limites e ações. Portanto, não temos condições de afirmar se as instituições ou os serviços responsáveis pela gestão arquivística no país efetivamente têm planejado, organizado, dirigido e controlado esse gerenciamento. O que podemos fazer é – a partir de alguns dados disponíveis – inferir respostas e refletir sobre elas.

2. PLANEJAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR

Seguindo a linha apresentada por Silva (2024), temos que o primeiro movimento concreto da gestão arquivística é o planejamento. Sobre ele, a propósito, a literatura arquivística ainda é acanhada, provável consequência de uma realidade em que são poucas as instituições e serviços atentos à sua importância.

O termo planejamento traz consigo as noções de preparação, planificação e de estabelecimento de um conjunto de procedimentos e ações com vistas à realização de determinado objetivo. De acordo com Maximiano (2000, p. 175), "o processo de planejamento é a ferramenta que as pessoas e organizações usam para administrar suas relações com o futuro". A premissa básica é que o planejamento inclua o delineamento dos objetivos a serem perseguidos por uma organização e a definição dos meios para sua execução – que devem estar devidamente alinhados com as políticas, os procedimentos, as atividades e os recursos disponíveis. O ato de planejar também pressupõe que os objetivos e a forma de realizá-los sejam plasmados em um ou mais planos, que são os resultados do processo (Maximiano, 2000, p. 190).

Se os planos são o desdobramento do planejamento – e tomando como parâmetro algumas das mais bem estruturadas instituições arquivísticas brasileiras – percebe-se que planejar ainda é um desafio para a gestão arquivística no país. O Arquivo Público do Estado de São Paulo (Apesp), por exemplo, é possivelmente a instituição arquivística com maior robustez em termos de gestão de arquivos – pelo menos entre as instituições estaduais. Seu Plano Diretor, datado de 2019 e ainda

vigente, e uma série de relatórios disponibilizados pela organização sobre os resultados por ela alcançados até hoje, mostram que o planejamento faz parte da rotina do Apesp.

A instituição paulista, contudo, é uma exceção. Em um levantamento não sistemático, realizado a partir dos portais institucionais de arquivos públicos estaduais na internet, em agosto de 2024, encontrei instrumentos de planejamento em apenas uma instituição além do Apesp – o Arquivo Público do Estado do Paraná, cujo plano, datado de 2021, não está mais vigente.

É importante salientar que esse levantamento assistemático versa sobre uma questão que merece aprofundamento empírico. Não é possível afirmar que todos os demais arquivos públicos estaduais brasileiros não dispõem de algum resultado oriundo de processo de planejamento estratégico, mas, se esses instrumentos existem, eles não se encontram disponíveis por meio de recursos de transparência ativa – o que já é um sinal de sua própria precariedade. Os resultados imediatos mais evidentes, por ora, indicam que nossas instituições arquivísticas estaduais não têm planejamento. Ou seja: falta nelas o alicerce da gestão arquivística.

Se sairmos do âmbito estadual – e nem tratarei dos municípios, porque a situação dos entes subnacionais é ainda mais complexa – e observarmos a principal instituição arquivística federal – o Arquivo Nacional –, também vamos perceber algumas questões preocupantes no que tange ao planejamento no contexto da gestão de arquivos.

O Arquivo Nacional afirma ter planejamento estratégico – instrumento aprovado em dezembro de 2023 e válido até 2027. Trata-se, no entanto, de um documento pouco convencional, apresentado por meio de um conjunto de *slides* que nunca foram reunidos em um relatório sistematizado, com as devidas e necessárias justificativas e os deta-

lhamentos esperados (Brasil, 2024). Esse é um "plano" de entendimento complicado, porque prevê, além de uma série de objetivos, uma cadeia de valores e processos, mas não apresenta o que é básico em qualquer documento do tipo: os resultados a serem alcançados, os recursos mobilizados para tanto e os prazos de execução previstos. Trata-se de um plano que, ao fim, não planeja.

A falta, opacidade ou limitação dos instrumentos de planejamento compromete os dois verbos que compõem a sequência do processo de gerenciamento arquivístico – organizar e dirigir. A organização é a função administrativa que se ocupa de alocar o trabalho, a autoridade e os recursos de um serviço ou instituição para o devido cumprimento do que é previsto no plano (Rezende, 2008). Sem um plano devidamente definido, é difícil que haja uma efetiva e integrada organização dos elementos fundamentais previstos no planejamento.

A direção segue nesse mesmo sentido. Segundo Chiavenato:

> A função administrativa de direção está relacionada à maneira pela qual os objetivos devem ser alcançados, isto é, por meio da atividade das pessoas e da aplicação dos recursos que compõem a organização. Após definir os objetivos, traçar as estratégias para alcançá-los, estabelecer o planejamento e estruturar a organização, cabe à função da direção colocar tudo em marcha. Dirigir significa interpretar os planos para as pessoas e dar as instruções e a orientação sobre como executá-los a fim de garantir o alcance dos objetivos (Chiavenato, 2018, p. 365).

Levando em consideração o significado de ambos os verbos no contexto brasileiro, penso que cabem alguns questionamentos relacionados à gestão de arquivos:

- Atualmente, quais instituições ou serviços arquivísticos são efetivamente capazes de organizar e dirigir a gestão em seus respectivos âmbitos de atuação?

- As condições objetivas para que essas instituições ou serviços possam exercer suas atribuições de organização e direção sobre a gestão de arquivos (pessoal, infraestrutura, orçamento etc.) são satisfatórias?

- Como temos lidado (enquanto comunidade arquivística) com os quesitos básicos para o estabelecimento de processos efetivos de gestão arquivística que levem em consideração a necessidade de profissionalização das funções de organização e direção – sobretudo em um contexto no qual a percepção geral indica que muitas instituições e serviços não são dirigidos por quadros com formação ou experiência na área?

Esses questionamentos nos levam, também, a refletir sobre o último verbo presente no contexto da gestão arquivística – controlar. De acordo com Maximiano (2000, p. 192), a função de controle "consiste em acompanhar a execução das atividades e o grau de realização dos objetivos". Para controlar, também conforme o autor, é preciso definir, ainda na fase de planejamento, os meios de controle. Esses meios, por sua vez, podem ser de três ordens:

- Sistemas de produção de informação sobre o andamento das atividades.

- Forma de processamento, apresentação e destinação das informações.

- Definição das ações a serem tomadas com base nas informações (Maximiano, 2000, p. 192).

Ao refletirmos sobre estes meios ou recursos, deparamo-nos com um quadro bastante complexo no que diz respeito à gestão arquivística no Brasil. Como temos debatido em inúmeros fóruns, quase não dispomos de sistemas de produção de informações sobre os recursos mobilizados e os procedimentos ativados no gerenciamento de instituições ou serviços arquivísticos. Por consequência, não sabemos quais ações são definidas com base nessas informações.

No âmbito público, essas lacunas são especialmente graves. Faltam à comunidade arquivística e à sociedade em geral ferramentas de controle social sobre a gestão arquivística – especialmente nas instituições e serviços públicos. Hoje, via de regra, dispomos de uma quantidade muito limitada de informações sobre quantas instituições existem, o que elas planejam fazer, o que são capazes de fazer, o que fizeram e quais são suas perspectivas de futuro. Nesse horizonte de profunda opacidade, convém nos questionarmos sobre como a sociedade pode ter controle sobre o que é gerido. E mais: quais são os objetivos, as metas, os resultados e os recursos acionados a serem empregados na gestão arquivística pelas instituições e serviços?

3. É POSSÍVEL DEMOCRATIZAR A GESTÃO ARQUIVÍSTICA?

Diante dessas considerações – que se entrelaçam e repetem – volto ao mote da gestão arquivística democrática e de como sua presença/ausência reflete circunstâncias sobre as quais precisamos debater profundamente.

Em primeiro lugar, é essencial que pensemos nos múltiplos impactos que o "austericídio",[1] isto é, o processo de retenção e redução dos investimentos públicos, tem causado na gestão arquivística como um todo – e em como esse traço marcante do modelo neoliberal impede que falemos efetivamente de uma gestão democrática dos arquivos.

Planejar, organizar, dirigir e promover o controle sobre a gestão de arquivos exige investimento contínuo, coordenado e sistemático. É fato que muitas instâncias de governo – sobretudo nos estados e municípios – estão com suas finanças combalidas. E também sabemos que muitos governantes, das mais distintas searas ideológicas, estão absolutamente comprometidos com políticas de ajuste fiscal, mesmo quando desnecessárias. Mas o que tem acontecido no âmbito dos arquivos – sobretudo depois de décadas de luta por incremento e visibilidade orçamentária – merece máxima atenção. Hoje, mesmo em cenários em que houve expectativa de recuperação (caso do Arquivo Nacional, vinculado ao Poder Executivo Federal), há retração orçamentária. O caso do Arquivo Nacional, aliás, é tão especialmente grave que, transformado em secretaria executiva do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a instituição não só perdeu seu próprio orçamento, como também deixou de ter autonomia de gerenciamento sobre ele. Como já sabemos, não haverá gestão arquivística – democrática ou não – sem recursos.

De igual forma, qualquer processo de gestão de arquivos baseado no planejamento, na organização, na direção e no controle de suas ações só poderá existir se houver transparência ativa sobre políticas,

---

1 Para uma reflexão mais aprofundada sobre o "austericídio", recomendo o trabalho de Blyth (2017).

programas, projetos e operações relacionadas a tudo o que diz respeito às instituições e serviços arquivísticos. O cenário exige transparência plena, sobretudo no que tange às decisões elementares da política. Nesse sentido, é preocupante observar que o principal espaço de debate e formulação sobre uma política nacional de arquivos – o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) – tenha sido capturado por uma enorme dificuldade de estabelecer diálogos profícuos e alcançar decisões democráticas a respeito dos rumos dos arquivos brasileiros.

No universo que Jardim (2018) chama de "microarquivístico", as dificuldades para que se pense em uma gestão arquivística democrática também são de grande monta. Nesse sentido, penso que cabem mais alguns questionamentos importantes: quantas instituições e serviços arquivísticos brasileiros estabeleceram e deram transparência a políticas de aquisição, gestão e preservação de documentos até hoje? Quantas discutiram essas políticas, considerando os mais diversos setores da sociedade – mas, sobretudo, os mais interessados – em suas deliberações?

E mesmo em questões minimamente pacificadas entre a comunidade arquivística: quantas instituições divulgam amplamente os resultados de seus processos de gestão de documentos e gerenciamento arquivístico? Onde estão os instrumentos e registros que documentam as deliberações e procedimentos adotados no âmbito da gestão de documentos?

É muito tentador – e necessário – idealizarmos a união e a reconstrução do Brasil – inclusive do ponto de vista arquivístico – depois de governos especializados em atentar contra o Estado brasileiro e o interesse nacional, como os que ditaram os rumos do país entre 2016 e 2022. Agregar adjetivos, contudo, não vai resolver problemas subs-

tantivos: para que exista gestão arquivística democrática, é preciso que haja, primeiro, gestão. E, hoje, o que percebemos é que ou ela não existe ou existe mais na esfera do discurso do que da realidade – com louváveis exceções.

Democratizar a gestão de arquivos implica discutir, primeiro, seu significado. Queremos ampliar os atores responsáveis pela tomada das decisões relevantes no universo dos arquivos? Queremos que participem das etapas de planejamento e organização? Desejamos popularizar a gestão? O intuito é torná-la mais transparente? Queremos que haja efetivo escrutínio público de seus resultados por meio de ferramentas efetivas de controle?

Se a resposta para essas e tantas perguntas passa pela afirmação de uma esfera decisória ampla e democrática, precisamos investir esforços na criação e no aprimoramento de meios e ambientes de debate institucionais, baseados, sobretudo, na valorização do conhecimento arquivístico, na *expertise* dos servidores e na capacidade das trocas entre instituições públicas e os mais diversos setores da sociedade civil organizada. Para tanto, é essencial que voltemos a compreender mais solidamente o papel das instituições no fortalecimento do Estado brasileiro – e como a gestão arquivística compõe esse quadro. Projetos de desestatização ou de enfraquecimento do Estado – mesmo quando apresentados sob o manto da participação social – em nada contribuirão nesse sentido.

Refletir sobre gestão arquivística democrática, enfim, exige que pensemos, fundamentalmente, sobre o papel dos arquivos e dos arquivistas para a recuperação, o fortalecimento e a consolidação da democracia no Brasil. Um papel que exige atenção, informação qualificada e, sobretudo, profunda capacidade crítica. Como afiança a arquivista

espanhola Fátima Rodríguez Coya, em seu fundamental artigo “Beligerancia archivística: profesionales en tiempos liquidos”, “estes não são tempos de resistência ou sobrevivência, mas sim de beligerância e ação; de combater interna e externamente aquilo que nos inquieta; de explorar os nossos limites” (Coya, 2019, p. 90, tradução nossa). Que assim o façamos.

REFERÊNCIAS

BLYTH, Mark. *Austeridade*: a história de uma ideia perigosa. São Paulo: Autonomia Literária, 2017.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. *Planejamento Estratégico 2024-2027*. Brasília, DF: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/estrategia-1/copy_of_planejamento-estrategico-2024-2027. Acesso em: 30 out. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração geral e pública:* provas e concursos. São Paulo: Editora Manole, 2018.

COYA, Fátima Rodríguez. Beligerancia archivística: profesionales en tiempos liquidos. Os sistemas de arquivos no século XXI. Profesionais e institucións nos tempos líquidos. *Actas do II Encontro Olga Gallego de Arquivos*, La Coruña, 2019. Disponível em: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9663652. Acesso em: 30 out. 2024.

HAEUW, Vianney. La gestion des archives. *Sciences de l’information et de la comunication*, Paris, 1996. Disponível em: https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01736956v1/file/MaitriseSID_1996_HAEUW.pdf. Acesso em: 30 out. 2024.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Códice*, [*s. l.*], v. 4, n. 2, p. 43-50, jul./dez. 2008.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contornos para uma noção. *Acervo* - Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, set./dez. 2018.

Disponível em: https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987/994. Acesso em 30 out. 2024.

MALUF, Izabela. *Governança arquivística pública institucional como meio de viabilização e melhoria do gerenciamento arquivístico e da gestão de documentos:* protótipo para a elaboração de modelo de implementação. 2023. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2023. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/64008?mode=full. Acesso em: 29 out. 2024.

MATILLA, Antonio. Los archivos vivos en la administración. *In*: WALNE, Peter. *La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos*: el prontuario RAMP. Paris: International Council on Archives, 1985. p. 148-178. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981_spa. Acesso em: 29 out. 2024.

MAXIMIANO, Antonio César. *Introdução à administração*. São Paulo: Atlas, 2000.

RHOADS, James. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información:* un estudio del RAMP. Paris: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1983. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084735_spa. Acesso em: 25 out. 2024.

REZENDE, Denis. *Planejamento estratégico para organizações privadas e públicas*: guia prático para elaboração do projeto de plano de negócios. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

SILVA, Welder Antônio. Gerenciamento arquivístico no serviço de arquivo permanente: identificação de elementos mobilizados. *Informação Arquivística*, Rio de Janeiro, v. 9, n. 1, p. 78-99, 2024. Disponível em: http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/166. Acesso em: 30 out. 2024.

DESAFIOS CONTEMPORÂNEOS AO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO E O BINÔMIO "ARQUIVO-MEMÓRIA/ INFORMAÇÃO"

José Antonio da Silva

O presente capítulo,[2] oriundo de palestra promovida por este autor no 4º Seminário de Gestão de Documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), tem por objetivo refletir sobre os desafios informacionais de momento, notadamente relacionados ao Estado Democrático de Direito, discutindo ainda a relevância do arquivo como espaço de memória e informação para a contemporaneidade. Questiona-se, assim, em que medida o projeto de deslegitimação da informação – fundamentado pela desinformação, pela pós-verdade e pelo negacionismo (sem esgotar-se nesses) – impõe um desafio aos arquivos como fonte qualificada e fidedigna?

2 Este texto, inspirado na fala do autor, não foi, integral ou parcialmente, publicado anteriormente.

A pesquisa, quanto sua abordagem, caracteriza-se como qualitativa; com relação a sua natureza, trata-se de uma investigação básica, sem aplicação imediata para o contexto, mas com foco na reflexão teórica. Quanto aos objetivos, configura-se como descritiva, já que avalia fenômenos presentes na sociedade. Com relação aos procedimentos adotados, é uma pesquisa bibliográfica, trazendo à baila discussões/reflexões a partir de criteriosa seleção e análise sobre os temas-chave de investigação, em especial a relação entre os riscos que circundam o Estado Democrático de Direito e a relevância do binômio "arquivo--memória/informação" para sua defesa.

Assim sendo, a pesquisa é motivada por permitir, como lócus de acesso, uma reflexão de primeira ordem para o campo da informação e dos arquivos: a suavidade das ações antagônicas à informação qualificada que, pouco a pouco, corroem a estrutura da democracia e seus princípios.

1. DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO À "SOBERANIA" POPULAR

O Estado Democrático de Direito se caracteriza por prover fontes legais de informação que, a rigor, são de interesse da população; configura-se pela clássica divisão de poderes; preza por direitos humanos, pela dignidade da pessoa humana e pelo bem comum; e, por fim, valoriza a soberania popular. No Brasil, a referida soberania tem sua proteção na última Constituição, que data de 1988, na qual seu art. 1º elucida:

> Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Esta-

> do Democrático de Direito e tem como fundamentos: I - a *soberania*; II - a cidadania; III - a dignidade da pessoa humana; IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019); V - o pluralismo político. Parágrafo único. *Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição* (Brasil, 1988, grifo nosso).

Adotando por recorte discutir o elemento "soberania", tem-se em perspectiva que esse conceito, em primeira análise, se fundamenta no chamado "sufrágio universal" que, em resumo, corresponde ao pleno direito de votar e ser votado. O sentido de "pleno" que congrega a descrição do sufrágio é o ponto de partida para esta discussão: tomando um de seus sentidos, com base no Dicionário Antônio Houaiss, "pleno" corresponde ao que é "perfeito, total, absoluto" (Houaiss, 2018). Porém, como a capacidade de votar e ser votado se mantém nessas condições em um mundo no qual impera a informação manipulada, especialmente no espectro político? Encontramos respostas parciais a essa questão na cultura.

Segundo Marilena Chauí, cultura é:

> […] entendida como *produção e criação da linguagem, da religião, da sexualidade, dos instrumentos e das formas do trabalho, das formas da habitação, do vestuário e da culinária, das expressões de lazer, da música, da dança, dos sistemas de relações sociais*, particularmente os sistemas de parentesco ou a estrutura da família, das relações de poder, da guerra e da paz, da noção de vida e morte (Chauí, 2008, p. 57, grifo nosso).

A partir da perspectiva da escritora e filósofa, e colocando em contexto a ascensão da desinformação, da pós-verdade e do negacionismo

a partir de 2018, com a chegada de Donald Trump ao seu primeiro mandato na presidência estadunidense – o que resvalou no Brasil, com a ascensão de Jair Bolsonaro ao poder em 2019 –, demarca-se um imbróglio socioestrutural complexo e de difícil solução: o brasileiro, em sua cultura diversa, aprofunda uma divisão em polos antagônicos em função do contexto político. Tais matizes são orbitadas por *fake news* (objeto de estudo da desinformação), por crenças que relativizam a verdade (refletindo a pós-verdade) e, por fim, pela negação sistemática de tudo aquilo que é contrário ao que um indivíduo acredita (negação ou negacionismo).

Por conseguinte, em um contexto no qual o direito de votar deve ser pleno, elementos como informação precisa, verdade ou fatos, bem como elementos científicos ou estatisticamente comprovados, não mais são considerados, trazendo desafios aos profissionais de informação e suas instituições.

Há, portanto, um imperativo da crença ou da ideologia que deixa a informação à margem. Isto nos remete às palavras de Terry Eagleton (1997, p. 15-16) que, ao discutir a polissemia da ideologia, vem conceituá-la como "ideias falsas que ajudam a legitimar um poder político dominante; comunicação sistematicamente distorcida". A ideologia política, com base no contexto narrado, indica uma proliferação de "ideias falsas", assentadas em elementos de defesa nem sempre razoáveis ou, melhor dizendo, nem sempre ratificados pela razão. Se a razão não leva a uma escolha política coerente com os princípios do Estado Democrático de Direito, tem-se, então, um ataque ao mesmo, independente de isso ocorrer de modo consciente ou não.

O disposto indica que o Estado Democrático de Direito, ora recortado na figura do "sufrágio universal", está em risco diante de um contexto

beligerante, que une uma cultura de desapreço pela verdade alinhavada por uma conduta política mais neoconservadora, que coloca em questão o campo da informação e da memória. Além desses, podemos indicar outros elementos de fundamentação democrática em sinal de alerta: leis, direitos, deveres, cidadania, liberdade, pluralidade, transparência, acesso à informação etc. Defendemos que esse alerta se dá em função do tripé "desinformação – pós-verdade – negacionismo" que vem assolando o contexto brasileiro e do mundo, gerando ainda uma era de ataques oriundos do "desajuste do ativo informação" ou, como cunhamos, criando uma cultura de "violência informacional", o que discutiremos a seguir.

2. DA "DESINFORMAÇÃO, PÓS-VERDADE E NEGACIONISMO" À VIOLÊNCIA INFORMACIONAL

Apresentamos, nesta seção, três conceitos-chave, que coexistem, para a presente discussão: desinformação, pós-verdade e negacionismo.

Desinformação, segundo Bezerra, é oriunda de três conceitos do inglês: *misinformation* (incorreta informação, mas sem a intenção deliberada); *malinformation* (informação fundada no aspecto real, utilizada para gerar dano a outrem); e *disinformation* (que objetiva enganar o público) (Bezerra, 2024, p. 75). Esta última construção do autor – *disinformation* ou desinformação – é o foco da presente discussão, pois suas características se assemelham ao processo informacional às avessas que tem colocado em questão nossa estrutura democrática.

Desinformar, em nossa compreensão, é um processo de produção, organização e uso da informação – a partir da manipulação de algoritmos –

que conta com o potencial da internet para mentir e enganar. Machado e Gitahy (2022, p. 107) afirmam que o conceito denota a "mentira deliberada, estrategicamente utilizada para obter vantagem". Afirmam ainda que, na clássica obra *Sociedade do espetáculo*, Guy Debord reflete sobre a espetacularização da sociedade, mencionando a mentira sem contestação e sem distinção entre verdade e mentira (Machado; Gitahy, 2022). Sustentam esse processo danoso ainda: as *fake news* (notícias falsas); as *deepfake*s, que se apropriam da inteligência artificial (IA) para alterar falas em vídeos; o *phishing*, que recolhe informações de caráter pessoal por correspondências eletrônicas e notícias; o *smishing*, que visa auferir informações de usuários, de modo ilegal, via SMS; e o *vishing*, prática que visa conseguir informações via telefonemas, com a manipulação de vozes aparentemente conhecidas, contando também com a IA.

A pós-verdade, por sua vez, segundo Perini-Santos (2022, p. 272) "designa uma suposta mudança no comportamento das pessoas que, aparentemente, passam a ter crenças para as quais não têm razão epistêmicas". O conceito indica a despreocupação com a verdade, baseando-se, em maior grau, em credos e não em fatos ou dados científicos. A clássica questão *se a Terra é plana ou não* está no bojo dessa discussão, por exemplo. Esse contexto fortalece a desinformação (e os processos que a cercam) e, portanto, contamina ainda mais o debate público em diferentes esferas e camadas.

Por fim, o negacionismo, na visão de José Luiz Ratton, elemento que também polui o debate no contexto presente, tem os seguintes aspectos:

> […] precisamos entender a conexão entre processos de negação individual e processos coletivos de negação, entendidos aqui com

> negacionismos. [...] No caso da negação, podemos associá-la a processos individuais de recusa da verdade ou do reconhecimento de fraquezas e desejos. Mas, quando tratamos do negacionismo estamos falando de realizações coletivas em que práticas de negação transformam-se em formas completamente diferentes de ver o mundo, indo além da recusa da verdade [...] (Ratton, 2022, p. 197).

O exposto pelo autor denota que o negacionismo vai além de não reconhecer algo como verdadeiro, mas passa pela adoção de uma distorcida compreensão sobre o contexto, alimentada por conspirações, representações ilógicas ou mesmo seletividade de informações. Cabe salientar a existência de tipos variados de negacionismos (Ratton, 2022, p. 197-219), a saber, em síntese: *científico* (nega a ciência) (Kropf, 2022, p. 200); *climático* (nega os impactos climáticos) (Milani, 2022, p. 205); *dependente* (negacionismo oriundo da relação de dependência entre pares) (Daudelin; D'Araujo, 2022, p. 207); *estatístico* (negacionismo sobre os dados estatísticos oficiais) (Camargo, 2022, p. 210); *estrutural* (nega a ideia da lógica racional) (Lynch; Cassimiro, 2022, p. 214); e *histórico* (negação de fatos históricos) (Napolitano, 2022, p. 216).

No âmbito de nossa discussão, defendemos que esse tripé, "desinformação + pós-verdade + negacionismo" sustenta o conceito de "violência informacional". Determinamos, portanto, como o conceito de "violência (des)informacional", aquela que é oriunda dos processos de desinformação estrategicamente articulados com a finalidade de induzir a erro ou criar um ambiente conflituoso que justifique medidas incoerentes ou que respaldem discursos controversos, cujo resultado, para a sociedade, promova violências de ordens física e institucional. Duas notícias emblemáticas exemplificam esse contexto, conforme Figuras 1 e 2:

FIGURA 1 – MULHER ESPANCADA (VIOLÊNCIA FÍSICA)



Fonte: Rossi (2014).

FIGURA 2 – TENTATIVA DE GOLPE (VIOLÊNCIA INSTITUCIONAL)



Fonte: No 8 de janeiro… (2024).

Ambas as figuras destacam notícias jornalísticas, de reconhecido veículo de comunicação, que traduzem o contexto criado por manipulação e mentiras. A Figura 1 apresenta o impacto sobre a vida cotidiana, gerando até mesmo influências de ordem vital como a morte de uma pessoa em função de “boato”; e a Figura 2 denota como o contexto político, em parte tomado por informações enganosas, fomenta a tentativa de uma ruptura institucional, nesse caso, contra as instituições do Estado Democrático de Direito. Defendemos, com isso, que a linguagem, usada de modo oportunista, beneficia os contextos supranarrados.

Com isso, destacamos uma observação de Bobbio, em sua obra *Democracia e segredo*:

> O mascaramento ocorre sobretudo *mediante a linguagem, que, sendo oportunamente usada*, permite ocultar o pensamento. Esse ocultamento pode se dar de dois modos: ou usando uma lin-

> guagem para iniciados, esotérica, compreensível somente para os que integram o círculo, ou *usando a linguagem comum para dizer o oposto do que se pensa ou para dar informações equivocadas ou justificativas distorcidas* (Bobbio, 2015, p. 53, grifos nossos).

O pensador italiano discute como o uso de recursos universais – como a língua – amplia desafios quando utilizados de modo distorcido. Isso também se aplica à (des)informação. Observamos, assim, que a informação fidedigna foi colocada em questão nos últimos anos. Por conseguinte, cabe discutir o papel de instituições de informação como "antídoto" contra esse contexto perverso que favorece a violência informacional, como propomos, com impactos para a sociedade civil e para o Estado. Dito isso, e adotando-se como recorte o arquivo, discutiremos o papel deste como espaço de defesa da democracia – e de muitas outras vertentes da discussão sociopolítica –, com especial atenção para o valor atribuído à sua capacidade e potencialidade em resguardar a memória e promover informação segura.

3. "ARQUIVO-MEMÓRIA/INFORMAÇÃO": FONTE DE CONTENÇÃO E PROTEÇÃO DEMOCRÁTICA

O conceito de arquivo vai muito além de seu sentido associado à guarda de documentos. Se, por um lado, um arquivo é "[tanto] a instituição que tem como missão preservar arquivos, quanto o local onde se conserva os conjuntos orgânicos, o conjunto de documentos" (Oliveira, 2018, p. 89), como destaca a pesquisadora Lucia Maria Velloso de Oliveira, por outro, o potencial plural deste lócus está naquilo que a ges-

tão adequada de tais documentos pode promover: o resgate da memória e o acesso à informação que, em nossa compreensão, são antídotos para o contexto de desinformação, pós-verdade e negação já sinalizado.

Laura Millar (2006) afirma que os arquivos não são por si só memórias, mas, sim, pedras de toque através das quais tais memórias podem ser resgatadas, revisitadas, recuperadas. Silva (2023, p. 185), por sua vez, afirma que os arquivos são "[…] meio para a promoção do acesso à informação pública, que é um direito humano fundamental. Por isto, cada vez mais este lócus de estudo torna-se fundamental no processo de garantia à transparência".

Ao ser pedra de toque para a memória e franquear a possibilidade de acesso à informação, o arquivo se torna peça-chave para os desafios contemporâneos relacionados ao Estado Democrático de Direito, representando um espaço de fornecimento de provas com a garantia do teor autêntico e confiável. Além disso, a memória social, que envolve a representação de uma comunidade quanto ao seu passado, permite um contraponto às informações inverídicas; à validação apenas na crença; e, por fim, à negação sistemática, também utilizando documentos como fonte de informação precisa. Já o acesso à informação, alcançado por meio de documentos arquivísticos, tem a confiabilidade ética do profissional arquivista para assegurar "informação primária, íntegra, autêntica e atualizada" (Brasil, 2011), como exige a Lei de Acesso à Informação (LAI) brasileira.

Uma questão que se impõe aos profissionais da arquivologia – e também da biblioteconomia e da museologia – diz respeito à avaliação da informação, exigindo uma mudança de direcionamento para que a fonte formal de informação seja mais discutida e colabore para a efetividade das ações contra a desinformação e seus "parceiros": pós-verdade e negacionismo.

Nesse sentido, Silva, Casarin e Guimarães refletem:

> Nesses contextos, a avaliação da informação e de suas fontes seguem critérios que consideram, em particular, os metadados dos documentos, como: o autor e/ou entidade publicadora, atualidade, adequação do nível do conteúdo e pertinência à necessidade de informação. No entanto, esse conjunto de critérios não se mostra suficiente para enfrentar fake news, desinformação e suas derivações. Com a ampliação do uso da internet 2.0 e, em particular, com a popularização das mídias sociais, houve a necessidade de *um redirecionamento da atenção dos profissionais da informação, antes voltada para as fontes de informação formais e institucionalizadas, para um contexto mais horizontalizado de produção, consumo e difusão da informação e, consequentemente, marcado pela desintermediação das unidades de informação* (Silva; Casarin; Guimarães, 2023, p. 4, grifo nosso).

Por conseguinte, esses espaços podem ser aliados na luta contra a desinformação, o negacionismo e a pós-verdade – bem como nos seus impactos decorrentes, como a violência informacional –, notadamente a partir do papel que exercem na revisão crítica do fazer arquivístico, que possibilita buscar formas criativas de comunicar os documentos de arquivo à sociedade.

Ganha força, então, o papel educativo/social que os arquivos podem ter, buscando formas lúdicas e coordenadas com as tecnologias e redes sociais para promover seus acervos que retratam registros da história e promovem informação segura aos usuários que hoje estão convivendo com um entorno de mentiras e inverdades estrategicamente elaboradas por diferentes agentes.

Como destaques dessa proposta, mencionamos o sítio eletrônico "Escravidão, Abolição e Pós-Abolição",[3] administrado pelo Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI) da Diretoria do Centro de Memória e Informação (CMI) da FCRB. A *home* do sítio o descreve:

> O pesquisador terá acesso a documentos digitalizados, referências e *links* para sítios correlatos, além de um vocabulário controlado sobre o tema. Além disso, pretendemos ampliar o acesso às exposições tradicionalmente organizadas pela Fundação Casa de Rui Barbosa e estimular a formação do jovem pesquisador oferecendo um espaço interativo onde o usuário pode participar de uma série de jogos organizados a partir de cópias digitais dos documentos. O sítio é composto por 8 áreas. São elas: Home; Exposições; Jogos; Estante Digital; Vocabulário Controlado; Sítios Correlatos; Quem Somos e Fale Conosco (FCRB, 2024).

O referido sítio de jogos, que foi amplamente discutido quanto à sua importância para a educação patrimonial, na dissertação de mestrado intitulada *A educação patrimonial com/nos arquivos e o uso de jogos cooperativos on-line: monitoramento e avaliação do módulo educativo do sítio Escravidão, abolição e pós-abolição*, defendida pelo pesquisador Leandro de Abreu de Souza Jaccoud em 2018, é um exemplo sistemático e aparentemente efetivo que permite aos arquivos criar alternativas para a promoção da memória e da informação que contrapõem o contexto de falsas ideias.

---

3 Disponível em: http://www.memoriaescravidao.rb.gov.br/. Acesso em: abr. 2025.

FIGURA 3 – SÍTIO ELETRÔNICO "ESCRAVIDÃO, ABOLIÇÃO E PÓS-ABOLIÇÃO"



Fonte: Memória e Escravidão (FCRB, 2024).

Além disso, cabe destacar o valor de um importante pilar arquivístico: a Gestão de Documentos (GD). A GD é "o controle sistemático e administrativo dos registros (ou documentos [adaptação nossa]) ao longo de seu ciclo de vida para garantir eficiência e economia na criação, uso, manuseio, controle, manutenção e disposição" (Pearce-Moses, 2005, tradução nossa).

A GD é um dos procedimentos mais relevantes de um arquivo, já que a "acumulação desordenada e sem critério da produção dos documentos

da administração inviabiliza qualquer acesso, permitindo a ocultação de informações e não atendendo ao papel do documento como meio de prova [...]" (Silva, 2023, p. 189).

Todo esse novo contexto, que move o arquivo de seu fazer tradicional para uma ação mais proativa e profilática, se traduz em um "escudo" de contenção para os desajustes informacionais que impactam a ordem democrática, o que também demanda uma eficaz gestão de documentos arquivísticos para sustentar eventuais propostas inovadoras, como aquelas inclinadas à educação patrimonial. Ademais, urge que os gestores, especialmente de nível estratégico, reconheçam o potencial do arquivo para o ambiente interno (organizações) e para o externo (sociedade), notadamente em tempos de emergente violência informacional, como discutimos ao longo deste capítulo.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, refletimos neste capítulo acerca dos desafios contemporâneos relacionados ao Estado Democrático de Direito e da importância do arquivo como fiador do binômio "arquivo-memória/informação".

Em resposta à nossa pergunta de partida, podemos afirmar que os processos de "antagonismo informacional" têm nos arquivos um agente de combate eficaz, uma vez que esses são lugares que podem conter a proliferação desordenada de desinformação, em um mundo repleto de negacionismo e descrença.

Se, por um lado, temos em ação uma violência informacional que ajuda a corroer a ordem constitucional, desrespeitando princípios pautados nos direitos humanos e impactando a compreensão sobre a relevância da memória individual e coletiva – bem como as ações efetivas para a pro-

teção do patrimônio material e imaterial; e da preservação documental, bibliográfica e museológica, que sustenta uma cultura –, por outro, temos nas instituições de informação, como os arquivos, lócus de atuação que pode frear esse cenário, se utilizados como recurso estratégico.

REFERÊNCIAS

BEZERRA, Arthur Coelho. *Miséria da informação*: dilemas éticos da era digital. Rio de Janeiro: Garamond, 2024.

BOBBIO, Norberto. *Democracia e segredo*. São Paulo: Editora UNESP, 2015.

BRASIL. *Constituição Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, ano 148, n. 221, 18 nov. 2011.

CAMARGO, Alexandre de Paiva Rio. Negacionismo estatístico. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 210-214.

CHAUI, Marilena. Cultura e democracia. *Crítica y Emancipación*, [*s. l.*], n. 1, p. 53-76, 2008. Disponível em: https://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/libros/secret/CyE/cye3S2a.pdf. Acesso em: abr. 2025.

DAUDELIN, Jean; D'ARAUJO, Maria Celina. Negacionismo dependente. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 207-210.

EAGLETON, Terry. *Ideologia*. São Paulo: Editora São Paulo: Boitempo, 1997.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA – FCRB. *Memória e Escravidão*. Disponível em: http://www.memoriaescravidao.rb.gov.br/. Acesso em: abr. 2024.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário eletrônico Houaiss*. Rio de Janeiro: UOL, 2018.

JACCOUD, Leandro de Abreu Souza. *A educação patrimonial com/nos arquivos e o uso de jogos cooperativos on-line*: monitoramento e avaliação do módulo educativo do sítio Escravidão, abolição e pós-abolição. 2018. Dissertação (Mestrado em Memória e Acervos) – Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, 2018.

KROPF, Simone Petraglia. Negacionismo científico. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 200-204.

LYNCH, Christian Edward Cyril; CASSIMIRO, Paulo Henrique Paschoeto. Negacionismo estrutural. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 214-216.

MACHADO, Dayane; GITAHY, Leda. Desinformação (combate à). *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 107-110.

MILANI, Carlos R. S. Negacionismo climático. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 205-207.

MILLAR, Laura. Touchstones: Considering the relationship between memory and archives. *Archivaria*, [*s. l.*], n. 61, p. 105-126, 2006.

NAPOLITANO, Marcos. Negacionismo histórico. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 216-220.

NO 8 DE JANEIRO, golpistas invadiram e depredaram as sedes dos Três Poderes em Brasília. *Jornal Nacional*, 8 jan. 2024. Disponível em: https://g1.globo.com/jornal-nacional/noticia/2024/01/08/no-8-de-janeiro-golpistas-invadiram-e-depredaram-as-sedes-dos-tres-poderes-em-brasilia.ghtml. Acesso em: abr. 2025.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Descrição de documentos arquivísticos. Organização de Arquivos Permanentes. *In*: SÁ, Nery; AZAMBUJA, Silva (org.). *Gestão documental:* instrumento de acesso à informação: VIII encontro Nacional da Memória da Justiça do Trabalho. Dourados: Seriema, 2018. p. 89-90.

PEARCE-MOSES, Richard. *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: The Society of American Archivists, 2005. Disponível em: https://www2.archivists.org/glossary. Acesso em: abr. 2025.

PERINI-SANTOS, Ernesto. Pós-Verdade. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 271-274.

RATTON, José Luiz. Negacionismo. *In*: SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022. p. 197-200.

ROSSI, Mariane. Mulher espancada após boatos em rede social morre em Guarujá, SP. *g1*, Santos, 5 maio 2014. Disponível em: https://g1.globo.com/sp/santos-regiao/noticia/2014/05/mulher-espancada-apos-boatos-em-rede-social-morre-em-guaruja-sp.html. Acesso em: abr.2025.

SILVA, José Antonio da. *Transparência pública*: sob o prisma legal, tecnológico e arquivístico. São Paulo: Pimenta Cultural, 2023. Disponível em: https://www.pimentacultural.com/wp-content/uploads/2024/04/eBook_transparencia-publica.pdf. Acesso em: abr. 2025.

SILVA, José Antonio da; CASARIN, Helen de Castro Silva; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Desafios das bibliotecas na construção de competências para combater notícias falsas: um olhar da perspectiva brasileira compilado com iniciativas internacionais. *Revista EDICIC*, [*s. l.*], v. 3, n. 3, p. 1-10, 2023. Doi: https://doi.org/10.62758/re.v3i3.242.

SZWAKO, José; RATTON, José Luiz. *Dicionário dos negacionismos no Brasil*. Recife: Cepe Editora, 2022.

POLÍTICA INSTITUCIONAL E SEUS IMPACTOS SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS: REFLEXÕES SOBRE A DESARTICULAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Bianca Therezinha Carvalho Panisset
Leandro de Abreu Souza Jaccoud
Priscila Soares Vaisman

1. INTRODUÇÃO

O presente estudo tem por objetivo analisar a influência das políticas e diretrizes institucionais de gestão e acesso à informação para o êxito de programas de gestão de documentos, sob a perspectiva do valor e do lugar dos arquivos na administração das organizações. Trata-se de

uma pesquisa qualitativa, de caráter descritivo, que se debruça sobre a desarticulação do programa de gestão de documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), examinando criticamente as implicações da publicação da Portaria FCRB nº 15, de 12 de março de 2021.

Sustenta-se, enquanto premissa, que a desarticulação do programa de gestão de documentos da FCRB, especialmente de pilares como os registros de protocolo e a gestão técnica do Sistema Eletrônico de Informações, deu-se em razão do reconhecimento da eficiência do controle documental e da transparência informacional alcançados pela gestão documental então vigente na instituição.

A gestão de documentos e o acesso à informação são ações estratégicas na administração pública, sustentando não somente o valor probatório dos documentos, mas também a capacidade de acionar a memória institucional. Por esse motivo, os arquivos têm um papel político-administrativo fundamental, pois articulam a missão institucional com a produção documental, o acesso, a garantia de direitos e a transparência governamental. Nesse contexto, os programas de gestão de documentos operam como instrumentos de governança, enquanto legitimam as ações das instituições que os possuem e consequentemente do Estado.

É nesse contexto que o presente estudo se insere, analisando o êxito, a fragilização e as consequências de políticas institucionais aplicadas à gestão dos documentos institucionais.

2. O LUGAR E A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Ao discutir a importância do papel e do lugar dos arquivos nas instituições, conduzimos nossa abordagem a partir da perspectiva de

instituições públicas que custodiam, preservam e difundem acervos, produzidos e recebidos por elas no decorrer do desenvolvimento de suas atividades e de sua missão.

Os aspectos da custódia e da centralização dos arquivos foram amplamente abordados por Silva (2017). A centralização dos arquivos remonta-nos ao século XVI, quando as monarquias e os sistemas medievais passam a centralizar seus documentos, entendendo-os como um "arsenal de autoridade" (Silva, 2017, p. 143).

Conforme o *Glossário de terminologia arquivística*, elaborado por Richard Pearce-Moses (2005, p. 101), a custódia está relacionada à guarda, ao controle, à segurança e à preservação dos acervos. É a custódia e a responsabilidade com os acervos que conferem às instituições custodiadoras autoridade sobre eles.

É a partir da garantia dessa responsabilidade, que é possível conferir ainda aos acervos uma qualidade fundamental e característica dos documentos de arquivo: a organicidade. A organicidade é a representação do vínculo arquivístico, qual seja, a qualidade dos documentos em expressar entre si as relações entre o seu produtor e a atividade que deu origem ao documento. É a relação natural entre os documentos arquivísticos que reflete diretamente as funções e atividades do organismo que os produziu e os vínculos entre eles.

Nesse sentido, entendemos que a custódia e a autenticidade estão intrinsecamente relacionadas. A autenticidade é a característica que afirma que o documento é o que diz ser, que foi produzido por seu autor, que sua atividade geradora reflete as ações desse organismo, que esse documento não foi adulterado, que seu conteúdo e forma são íntegros; e isso somente pode ser garantido se a instituição custodiadora realiza a custódia de forma segura, normatizada e controlada. A autenti-

cidade necessita da garantia da custódia para ter seus efeitos plenos. Em consequência, é possível ainda aferir ao documento a característica da confiabilidade, que atesta a ele credibilidade para afirmar o que postula. Dessa forma, a custódia dos documentos oportuniza a garantia de sua autenticidade e confiabilidade.

Nesse contexto, Luciana Duranti afirma que os arquivos são lugares que forneciam aos documentos a confiabilidade, que lhes deu a capacidade de servir como prova e memória contínua de ação (Duranti, 2007, p. 447, tradução nossa).

A confiabilidade é o que confere aos documentos a qualidade de servirem como provas e testemunhos das ações que lhes deram origem, especialmente quando se trata dos documentos produzidos pelo poder público. De acordo com o art. 405 do Código de Processo Civil: "O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o chefe de secretaria, o tabelião ou o servidor declarar que ocorreram em sua presença" (Brasil, 2015a).

Dessa forma, como peças que se completam em um quebra-cabeça, custódia, autenticidade, confiabilidade e prova complementam-se entre si, de forma que a garantia probatória dos documentos somente poderá ser plenamente assegurada se o documento for produzido em um ambiente seguro, controlado, se não sofrer adulterações em seu trâmite e se representar o conteúdo que o deu origem.

Por isso, as instituições públicas arquivísticas custodiadoras e produtoras de acervos têm a responsabilidade de garantir que os documentos públicos sejam preservados e, principalmente, acessíveis.

É sempre bom relembrar que a Lei de Arquivos, Lei nº 8.159/1991, determina isso em seu primeiro artigo "Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos,

como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação" (Brasil, 1991). É por esse motivo que as políticas institucionais de gestão e acesso dos documentos devem ser responsáveis por proteger e tornar esses documentos acessíveis a todos os interessados. É por meio dos documentos que uma instituição demonstra o que foi feito com os recursos públicos empregados na entrega de sua missão.

Inúmeros são os benefícios de uma gestão de documentos públicos: a prestação de contas acima mencionada, o apoio à gestão em seus processos de tomada de decisão, a transparência institucional e, ainda, o acionamento da capacidade que os documentos possuem de reverberar o pertencimento e a lembrança. Bruno Delmas (2010), em *Arquivos para quê?*, afirma que os arquivos servem para provar, lembrar, compreender e identificar. O pertencimento e a lembrança, no nosso entendimento, ocupam um papel central na formação dos indivíduos, na construção de sua autonomia e especialmente na sua participação social. Reconhecer e apropriar-se de seu vínculo social legitima sua presença e percepção do espaço público, fortalece o exercício de sua cidadania e a compreensão de responsabilidades e direitos.

3. BREVE HISTÓRICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Na Fundação Casa de Rui Barbosa, a gestão dos documentos produzidos e recebidos pela instituição é atribuição do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI), que também é responsável pela pre-

servação, pelo processamento técnico e pela promoção dos arquivos. As competências formais do SAHI estão detalhadas no regimento interno da FCRB, estabelecido pela Portaria FCRB nº 23, de 22 de novembro de 2024, e que entrou em vigor a partir de 2 de dezembro de 2024. O referido regimento especifica as seguintes atribuições:

> Art. 32. Ao Serviço de Arquivo Histórico e Institucional compete:
>
> I. gerir, processar tecnicamente, preservar, ampliar e promover o arquivo de Rui Barbosa, de seus contemporâneos e de outras personalidades importantes para a história cultural, social e científica do País;
>
> II. gerir, processar tecnicamente, preservar, ampliar e promover os documentos institucionais produzidos e recebidos pela FCRB em decorrência do exercício de suas atividades, custodiados pela FCRB, quaisquer que sejam os formatos e suportes da informação ou a natureza dos documentos, de acordo com a política nacional de arquivos;
>
> III. integrar o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - SIGA, como órgão seccional;
>
> IV. atuar como única unidade protocolizadora e responsável pela gestão de documentos institucionais;
>
> V. propor diretrizes e normas para a produção, manutenção, preservação, acesso, reprodução e uso dos documentos arquivísticos em qualquer formato e suporte;
>
> VI. promover atividades de natureza científica, acadêmica e cultural, visando inclusive à qualificação profissional, em sua área de atuação;

VII. promover a democratização do acesso à diversidade cultural, ao conhecimento, e à reflexão sobre a história e cultura brasileira para e com a sociedade por meio de seus acervos;

VIII. propor, planejar e normatizar, em articulação com o Serviço de Tecnologia da Informação, sistemas para o tratamento, preservação e recuperação da informação, referentes aos acervos sob sua guarda;

IX. acompanhar, orientar e executar atividades relativas aos estágios e às bolsas de pesquisa em sua área de atuação;

X. propor procedimentos, gerenciar e exercer a gestão técnica do software de processos administrativos digitais;

XI. promover, gerenciar, propor diretrizes e normas para a preservação digital dos documentos arquivísticos nato digitais e dos representantes digitais dos acervos arquivísticos da FCRB; e

XII. executar e controlar procedimentos administrativos necessários à realização de suas atividades, que estejam no âmbito do setor (FCRB, 2024).

A preocupação com a gestão de documentos na instituição tem sua origem ao final da década de 1970, quando a conclusão das atividades de organização do arquivo pessoal de Rui Barbosa permitiu que a instituição direcionasse sua atenção também para a documentação por ela produzida e acumulada. Refletindo sobre essa transição, as arquivistas Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello e Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebello de Mendonça descrevem esse momento da seguinte forma:

Nesta época, chegam ao término as atividades de revisão e reestruturação do fundo Rui Barbosa. A partir de então, os arquivistas

> da Fundação começam a pensar nos papeis acumulados pela Instituição, ao longo de décadas, que passaram a constituir fundo arquivístico institucional. Este surge com a própria Casa de Rui Barbosa à época de sua criação, considerando-se as escrituras de compra e venda da residência do Conselheiro os primeiros documentos da Instituição (Mello; Mendonça, 1997, p. 43).

A análise da documentação institucional da FCRB indica que uma primeira iniciativa para a organização de seus documentos arquivísticos remonta a 1976. Nesse ano, foi designada uma comissão com a finalidade de proceder à avaliação prévia dos documentos que viriam a constituir o acervo e de determinar o setor para seu respectivo arquivamento.

Nesse primeiro momento, o foco esteve na documentação fundante da instituição, priorizando os registros documentais datados entre 1920 e 1959. A metodologia adotada na ocasião consistiu no agrupamento dos processos e demais expedientes administrativos em maços, os quais foram subsequentemente organizados por assuntos previamente identificados e dispostos em ordem cronológica anual. Para a execução das tarefas de análise, seleção e avaliação documental, foi designada uma comissão composta por servidores da instituição.

Com o progresso dos trabalhos, a atuação dessa comissão foi estendida ao exame da documentação do período subsequente, compreendido entre 1960 e 1969, aplicando-se a mesma abordagem metodológica. Uma evidência desse avanço consta em comunicação de 18 de julho de 1977, na qual a comissão relata ao diretor executivo: “comunico que já se encontra arrumada, pelo mesmo critério, a documentação relativa ao período 1960/1969, podendo assim a Comissão examinar a totalidade de papéis que integram o arquivo inativo” (FCRB, 1977).

Posteriormente, ainda no final da década de 1970 e em prosseguimento aos trabalhos desenvolvidos pela comissão, a direção do Centro de Documentação ressaltou a imprescindibilidade de alocação de recursos financeiros e de profissionais qualificados para dedicação exclusiva ao arquivo administrativo em processo de consolidação.

Uma comunicação datada de 18 de novembro de 1977 (ANEXO A) evidenciava essa preocupação ao descrever a complexidade das atividades a serem executadas, as quais compreendiam trabalhos de classificação, indexação e recuperação da informação. Nessa mesma comunicação, aventou-se como possibilidade de curto prazo a contratação de um arquivista indicado pela Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB). Tais discussões evoluíram, culminando na contratação da própria AAB (ANEXO B) para a prestação de serviços técnicos visando ao planejamento de organização dos arquivos da FCRB. A AAB procedeu, à época, com a realização de um diagnóstico que resultou com a apresentação, em 28 de maio de 1979, de uma série de recomendações e com a estruturação preliminar de um plano de organização dos arquivos da FCRB. O projeto junto à AAB não teve continuidade em razão de questões orçamentárias, sendo interrompido em janeiro de 1980. De acordo com Mello e Mendonça,

> Tal projeto, que deveria ser desenvolvido em três fases, foi interrompido um ano depois, já na segunda fase, por solução de continuidade administrativa. O diagnóstico, porém, foi apresentado, por meio de um levantamento e de estudos preliminares (incluindo-se uma proposta de código), a avaliação e a seleção de uma parte da documentação foram concluídas, permitindo, portanto, que somente aqueles de valor probatório e permanente passassem à responsabilidade do Arquivo (Mello; Mendonça, 1997, p. 43).

O período subsequente à interrupção da parceria com a AAB foi marcado por uma crescente conscientização institucional na FCRB sobre a importância da gestão de documentos. Valendo-se da expertise interna acumulada, a FCRB iniciou o desenvolvimento e a implantação de seu sistema de arquivos corrente e permanente com base em soluções próprias. Comunicações internas do final da década de 1980 (ANEXO D e E) indicam que a coordenação dessas iniciativas coube ao então "Setor de Arquivo Histórico e Institucional", subordinado ao Centro de Memória e Documentação. Tais documentos evidenciam o engajamento da diretoria executiva, sinalizando o apoio da alta administração ao projeto de consolidação da gestão documental.

Uma das comunicações (ANEXO E) detalha a abordagem metodológica inicial, estabelecendo que, "como 1º passo, todos os setores deverão ser visitados pelas arquivistas a fim de levantarem os dados necessários à execução do sistema". Consolidando esse comprometimento e atendendo à necessidade de criação e implementação do sistema de arquivo, a Portaria DE nº 688, de 17 de março de 1988 (ANEXO F), determinou a colaboração de todos os setores e servidores da FCRB. Adicionalmente, o referido ato normativo designou a arquivista Rosely Curi Rondinelli como coordenadora do sistema.

O processo de implantação do sistema de arquivo desenvolveu-se ainda mais entre 1988 e 1989. De acordo com Mello e Mendonça (1997, p. 47), a expedição da carta circular de 15 de junho de 1989 (ANEXO G) representa o marco para a efetiva consolidação do sistema arquivístico na instituição. Esse documento não apenas oficializou o início das atividades do Arquivo Corrente e a instalação do sistema de arquivos, mas também estipulou a necessidade do "protocolo em abrir e classificar a correspondência oficial recebida pela FCRB" (Mello; Mendonça,

1997, p. 47). A partir de então, estabeleceu-se um marco simbólico na mentalidade institucional, que passou a reconhecer a indissociável relação entre a gestão documental e as atividades de protocolo e classificação de documentos.

Contudo, os novos procedimentos suscitaram, inicialmente, protestos e resistência entre os servidores, que receavam uma violação indevida do conteúdo de suas correspondências. Conforme Mello e Mendonça (1997, p. 47), nesse contexto, "realiza-se na ocasião uma grande discussão em torno da questão do público e do privado". Em face dessa situação, o Arquivo, reconhecendo a necessidade de sensibilizar o corpo funcional para o êxito do sistema de gestão de documentos, passou a divulgar os critérios que norteariam a abertura da correspondência (previamente submetidos à administração) e a promover palestras (ANEXO H) visando ampliar a conscientização sobre os referidos procedimentos.

Ainda que Mello e Mendonça (1997, p. 47) atribuam à carta circular de 15 de junho de 1989 o *status* de marco para a efetiva consolidação do sistema arquivístico na instituição, o exame da documentação aponta para descontinuidades administrativas subsequentes. Em relatório datado de 22 de dezembro de 1989, a coordenadora do sistema de arquivos da FCRB, afirma que "a rejeição por parte dos funcionários dos procedimentos de abertura da correspondência recebida necessária ao bom funcionamento do Arquivo Corrente, levou à interrupção da sua instalação" e que a "absoluta falta de espaço impede a continuação do recolhimento da documentação de valor permanente dos setores". Em consequência, o sistema permaneceu "em suspenso" até o final de janeiro de 1990, quando suas atividades foram retomadas.

O ano de 1990, portanto, foi marcado pela retomada das atividades do projeto de implantação desse sistema de arquivos da FCRB,

acompanhada de seu necessário aprimoramento. A consolidação do sistema de arquivos da FCRB, em 1990, representou um avanço significativo, antecipando-se, inclusive, às determinações da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), que estabeleceria o dever do poder público na gestão da documentação e na proteção aos arquivos. Para tal consolidação, contribuíram iniciativas relevantes, como: a formulação do *Manual de procedimentos para controle da tramitação documental da FCRB*; a implementação de um sistema unificado de numeração para a correspondência oficial (cartas, ofícios, portarias, ordens de serviço) emanada da alta gestão; e a introdução do "serviço de rota". Esse último foi concebido para agilizar a comunicação entre os setores e a tramitação interna de documentos.

A partir de 1994, e fundamentando-se nos avanços anteriores, a FCRB intensificou a implementação de medidas para consolidar sua política de gestão de documentos. Um marco significativo desse período foi a ordem de serviço P. 005, de 14 de dezembro de 1994. Essa normativa especificou diversos procedimentos de controle documental, como a autuação processual e a organização de dossiês segundo a classificação vigente, a centralização do protocolo no arquivo e o monitoramento da tramitação de documentos. A mesma ordem de serviço também formalizou a responsabilidade do setor de arquivo pela guarda e conservação dos processos. Paralelamente, no mesmo ano, identificaram-se outras demandas por aperfeiçoamento, com destaque para a necessidade de revisão do código de classificação. Sobre as ações empreendidas no período, Lucia Maria Velloso de Oliveira relembra que,

> O Setor de Arquivo, a partir de 1994, promove uma série de ações e procedimentos que resultaram no aprimoramento do Sistema,

> no desenvolvimento técnico-científico arquivístico num sentido mais amplo, fortalecendo a percepção sistêmica do gerenciamento da informação arquivística, em qualquer suporte físico. Inicialmente, converte o arranjo intelectual dos documentos textuais e especiais, referentes às atividades fim meio da instituição, segundo o novo Código de Classificação de Documentos por Assunto. […] Esta mudança de perspectiva no arranjo intelectual e na organização da documentação proporcionou a aplicação de uma nova ordem classificatória que associa temas a códigos numéricos, fundamentando o processo de informatização do acervo em sua totalidade e concebendo a Tabela de Temporalidade de Documentos da FCRB (Oliveira, 2003, p. 5).

Nesse cenário, o novo Código de Classificação de Documentos por Assunto, publicado em 1997, e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos Arquivísticos da FCRB, publicada em 2003, tornaram-se elementos estruturantes da política arquivística da Fundação. Esse amadurecimento na gestão de documentos, habilitou a FCRB a realizar, em 2018, mediante autorização do Arquivo Nacional, a eliminação de 30 metros lineares de documentos arquivísticos, uma ação que reflete a aplicação efetiva dos referidos instrumentos.

O programa de gestão de documentos tem sido continuamente atualizado ao longo dos anos, adaptando-se às transformações tecnológicas e administrativas. Com o avanço da digitalização nas rotinas da administração pública e o aumento exponencial da produção de documentos em formato nato-digital, o Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI) consolidou seu protagonismo na FCRB, conduzindo as iniciativas de transição para o ambiente digital. Um marco

desse processo foi a Portaria FCRB nº 40, de 10 de maio de 2016, que estabeleceu a Comissão de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico, atribuindo a liderança ao SAHI. No ano seguinte, a Portaria FCRB nº 96, de 31 de agosto de 2017, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como plataforma para a produção e tramitação processual.

A liderança exercida pelo SAHI na implementação do SEI revelou-se fundamental, pois garantiu a integração do SEI aos princípios e instrumentos do programa de gestão de documentos já estabelecido. Dessa forma, elementos como a centralização do protocolo, a classificação dos processos administrativos desde sua origem, e o controle da autuação e tramitação, permaneceram sob a responsabilidade do SAHI, garantindo a continuidade das práticas de gestão de documentos na transição para o ambiente digital.

A partir de 2021, contudo, o programa de gestão de documentos da FCRB ingressou em um processo que pode ser caracterizado como uma desarticulação de suas estruturas e práticas consolidadas. Este cenário foi deflagrado pela publicação da Portaria FCRB nº 15, de 12 de março de 2021, que instituiu um grupo de trabalho com o objetivo de descentralizar o SEI e implementar um "protocolo da presidência". Como consequência direta dessa normativa, a autuação de processos administrativos foi descentralizada, resultando na perda, por parte do SAHI, do controle sobre a gestão de documentos e da função de protocolo. Em um relatório técnico de maio de 2021, o corpo técnico do SAHI se manifestou contrariamente a tais mudanças, identificando riscos para a preservação da memória institucional e a transparência administrativa, nos seguintes termos:

> O protocolo de correspondências e documentos oficiais bem como o controle de autuação de processos administrativos são procedimentos indispensáveis à gestão de documentos. O registro e a classificação dos documentos em sua origem/produção, sejam eles documentos avulsos, processos ou dossiês, possibilita a sua recuperação rápida. Estando parte do protocolo e das atividades de classificação de processos administrativos apartadas do SAHI e, portanto, deixando de ser desempenhadas pelos profissionais habilitados em lei para tal, a FCRB assume os riscos de fragilizar o programa de gestão de documentos e de atrapalhar a preservação de parte da memória institucional, bem como de comprometer a transparência administrativa (FCRB, 2021, p. 10).

Essa situação de desarticulação, entretanto, começou a ser revertida a partir de 2023. Com a publicação das Portarias FCRB nº 14 e nº 15, ambas de 14 de junho de 2023, o SAHI foi restabelecido em sua posição central na gestão dos documentos institucionais, reassumindo tanto a centralização das atividades de protocolo e autuação de processos administrativos quanto a coordenação do Núcleo Gestor do SEI. Essa reconquista de atribuições foi fundamental para a retomada de uma governança arquivística na instituição.

Adicionalmente, merece destaque a atuação do SAHI na elaboração dos Planos de Dados Abertos da FCRB e no atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão. Essas frentes de trabalho posicionam o SAHI em interface direta com a sociedade, contribuindo significativamente para a transparência informacional. Consolidando esse papel, desde 2023, o SAHI passou a integrar, em conjunto com a Unidade de Gestão de Integridade, a responsabilidade pelo Sistema de Integridade, Transparência

e Acesso à Informação (SITAI) da FCRB, conforme designação formalizada pela Portaria FCRB nº 28, de 28 de dezembro de 2023.

Coroando essa trajetória recente de fortalecimento da governança arquivística do SAHI, foi publicada a Portaria FCRB nº 5, em 28 de março de 2025, que institui a Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos (PPDArq/FCRB). Esse marco normativo é de importância crucial, pois estabelece as diretrizes, estratégias e responsabilidades para a salvaguarda do crescente acervo digital da Fundação.

4. PRECEITOS TÉCNICOS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A Constituição Federal, em seu art. 216, § 2º, define que "cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (Brasil, 1988). A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no mesmo sentido, em seu art. 1º, indica que "é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação" (Brasil, 1991). O art. 3º da mesma lei define a gestão de documentos como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (Brasil, 1991). Na Fundação Casa de Rui Barbosa, a gestão documental é atribuição regimental e estatutária do SAHI.

A Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 (Brasil, 1978), que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, confirma que a classificação, o recebimento, o registro e a distribuição dos documentos, bem como o controle de sua movimentação, são atribuições específicas desses profissionais.

A Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para documentos digitais e não digitais, considera como atividades de protocolo "o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes" (Brasil, 2015b).

Fica evidente que, tanto as atividades de gestão quanto aquelas relativas ao protocolo são atribuições específicas dos profissionais arquivista e técnico de arquivo. A inobservância dos normativos citados pode motivar situações de desvio de função e de exercício ilegal da profissão.

A Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, considera que os documentos arquivísticos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital devem ser contemplados pelo programa de gestão de documentos que, na FCRB, conforme antecipado, é atribuição do SAHI.

Quando da implantação do SEI na instituição, novas diretrizes foram elaboradas por um grupo de trabalho liderado pelo setor de arquivos. O programa de gestão de documentos da FCRB, atribuição do SAHI,

é importante repetir, passou, então, a incluir os processos eletrônicos em seu escopo de atividades.

Nesse sentido, a Portaria Interna n° 96, de 31 de agosto de 2017, que instituiu o SEI na FCRB fez questão de reafirmar, espelhando a atividade de autuação de processos administrativos em papel, que a autuação dos processos eletrônicos continuaria a ser realizada pelo SAHI, tendo em vista a relevância da atividade de classificação arquivística ser realizada na produção documental e por profissional com formação arquivística.

O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, apregoa em seu art. 15 que "deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade" (Brasil, 2015a). O art. 16 da mesma legislação complementa que "os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor" (Brasil, 2015a).

Cabe destacar também o art. 19, que conclui que:

> a guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o

documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento (Brasil, 2015a).

As legislações citadas anteriormente não deixam restar dúvidas sobre serem atribuições dos profissionais arquivista e técnico de arquivo a descrição, o tratamento técnico, o controle e a preservação dos documentos arquivísticos.

O Arquivo Nacional – órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) que organiza as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal – no documento *Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal*, recomenda expressamente "a configuração do sistema e a definição de procedimentos complementares para *centralizar a abertura de processos na unidade protocolizadora*, de modo a garantir o controle da produção dos processos no órgão ou entidade" (Brasil, 2018).

5. ANÁLISE CRÍTICA DA PORTARIA Nº 15, DE 12 DE MARÇO DE 2021

Uma análise da Portaria nº 15, de 12 de março de 2021 não pode prescindir de ilustrar o contexto institucional em que foi publicada, de destrinchar o seu texto propriamente dito e, ainda, relacionar-se com os princípios e a legislação pertinente ao campo arquivístico, à profissão do arquivista e ao seu fazer profissional.

Por ocasião da publicação da portaria, a direção da FCRB completava um ano e cinco meses à frente da instituição. Nesse período, um dos pontos de destaque da política institucional foi a frequente relotação

dos servidores nos setores que compõem a FCRB, sobretudo sem a necessária observância da compatibilidade da formação do servidor e do seu cargo com a nova função atribuída e a subsequente comunicação da alteração mediante publicação em Diário Oficial ou no Boletim Interno, sem prévia combinação ou aviso ao servidor.

Entre outubro de 2019 e fevereiro de 2022, a Fundação Casa de Rui Barbosa tinha 80 servidores. No mesmo período foram contabilizadas 66 alterações de lotação de servidores e 41 movimentações em cargos comissionados, considerando o Centro de Memória e Informação (CMI), o Centro de Pesquisa (CP) e a Coordenação Geral de Administração (CGA).[4]

Outro elemento característico desse período foi o aumento expressivo do número de processos de apuração de responsabilidade instaurados na organização. Caso seja adotado o critério do tipo processual utilizado na autuação do processo, durante o período de 1 de outubro de 2019 até 31 de dezembro de 2022, registram-se 24 processos dessa natureza na repartição. Essa medição ganha em relevância quando, para efeitos de comparação, foi possível verificar que entre 15 de setembro de 2017 e 30 de setembro de 2019 não houve qualquer instauração de processo de apuração de responsabilidade[5] na FCRB.

---

4 Esses dados foram produzidos mediante o acompanhamento da situação organizacional da FCRB pela Associação de Servidores da Fundação Casa de Rui Barbosa (CASA). Para o período em destaque, contabilizaram-se, ainda, 11 aposentadorias e seis servidores movimentados para outros órgãos.

5 Números obtidos a partir da geração de relatórios do Sistema Eletrônico de Informações da FCRB (SEI). O SEI passou a ser operado na FCRB a partir de setembro de 2017. Embora os intervalos de tempo sejam diferentes em quantidade de meses para os parâmetros de avaliação, do ponto de vista da quantidade média de processos de apuração

Se o critério utilizado for o código de classificação utilizado na autuação do processo (1.8.11.6 - Medida Administrativa e Disciplinar), apesar das diferenças nas quantidades obtidas, o padrão permanece inalterado. No intervalo entre janeiro de 2018 e setembro de 2019 estão registrados sete processos autuados com o código de classificação 1.8.11.6. Por outro lado, de outubro de 2019 até dezembro de 2022, estão registrados 31 processos com o código mencionado. Diante da política institucional operada, a normalidade institucional foi colocada sob alerta (ameaça).

A portaria nº 15 de 12 de março de 2021 pode ser apontada como mais uma medida de salteamento do regular funcionamento da instituição. Para além disso, escancarou a lógica (o paradigma) da incoerência nas decisões relativas aos rumos da instituição.

A ementa do instrumento normativo determina a instalação de um Grupo de Trabalho (GT) para a descentralização do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e para a implementação do protocolo da presidência. Em seguida, nos artigos 1º e 2º, ficam estabelecidos a composição do GT e sua validade.

Daí em diante o texto da portaria se revela, por demais, paradoxal. Se, por um lado, a ideia de um GT pressupõe o estudo, debates, reflexões e a possível definição das condições em que será viabilizado o objeto da razão de sua existência; por outro lado, o documento já determina, nos artigos e parágrafos que se sucedem, tudo o que há necessidade

---

de responsabilidade ou outros semelhantes autuados sobressai o valor alcançado entre outubro de 2019 e dezembro de 2022. Não foram contabilizados os números de processos de mesma natureza autuados diretamente na CGU e/ou outra instância governamental de controle.

de ser adotado na instituição. Dessa maneira, não havia necessidade de formalização de um GT, que, se funcionou, o fez apenas na aparência, sem a distribuição de qualquer material orientador das alterações efetivadas.

No que se refere à autuação de processos no SEI, o instrumento normativo definiu que todos os setores, na figura das suas chefias, estariam responsáveis pela abertura processual. Além disso, o mesmo documento determinou a instalação de um protocolo na Presidência da FCRB.

É por meio da classificação que a relação orgânica entre os documentos arquivísticos é evidenciada. Essa atividade demanda conhecimento da atividade produtora do documento, bem como a identificação dessa atividade na estrutura do Código de Classificação. Ela está estreitamente vinculada às funções desempenhadas pelo órgão e plasmada nas atividades desenvolvidas por cada uma das unidades administrativas que o compõem. Por conseguinte, classificar um documento não pode ser considerado, em nenhuma hipótese, uma atividade simples, nem tampouco reduzida somente à destinação dos documentos arquivísticos.

Na FCRB, até a publicação da portaria nº 15/2021, a classificação de documentos era realizada no SAHI, pelos arquivistas e técnicos de arquivo lotados no setor, seguindo os preceitos técnicos e a legislação arquivística, e era executada, preferencialmente, na produção documental (autuação de processos e abertura de dossiês) e na realização de protocolo de documentos avulsos e correspondências.

Para além dos riscos já mencionados, a portaria publicada contribuiu, ainda, para uma mudança significativa e, ao mesmo tempo, brusca por demais na cultura organizacional da instituição, sem que tenha havido o diálogo necessário para tanto.

Por meio do registro de protocolo e da autuação processual é possível controlar as demandas, respostas e comunicações entre a FCRB e órgãos públicos, fornecedores, doadores de acervo e o público em geral. A centralização dessa atividade no arquivo conferia controle e transparência a essas informações, pois os acervos estavam disponibilizados e acessíveis, bastando apenas a solicitação pelos usuários. A descentralização da autuação processual e a estruturação bipartite do Protocolo da FCRB, com o funcionamento de parte das atividades protocolizadoras no SAHI e outra parte no Gabinete da Presidência, poderia contribuir contrariamente às iniciativas de transparência preconizadas pela Lei de Acesso à Informação – que tem o acesso como regra e o sigilo como exceção –, já que os procedimentos de protocolo e acesso a serem executados pela nova unidade não foram devidamente apresentados à sociedade.

Nesse sentido, para além da determinação normativa, não foi notada, na instituição, qualquer evidência da estrutura material necessária para o funcionamento da unidade protocolizadora no mais alto nível político-administrativo da FCRB. Adiante, no escopo de uma política institucional que, naquele momento, não considerava as alterações de lotação de servidores um problema, conforme apresentado anteriormente, não restou nomeado nenhum servidor responsável para o novo setor, mesmo que sem a devida formação e qualificação obrigatória.

Ademais, não foram apresentadas as justificativas e motivações que levaram a essas decisões, corroboradas por uma prática unilateral, sem consulta à equipe da área competente e demonstrando total descompasso com a legislação, as práticas arquivísticas e os procedimentos garantidores do adequado acesso à informação.

Ressalta-se que a Fundação é um órgão público que não trabalha essencialmente com as aplicações de regras de sigilo pela Lei de Acesso à Informação (LAI), pois não é de sua responsabilidade a execução de serviços públicos imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, conforme previsto no art. 23 da LAI:

> Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:
>
> I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
>
> II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
>
> III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
>
> IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
>
> V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
>
> VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
>
> VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
>
> VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações (Brasil, 2011).

Para além disso, o Conselho Internacional de Arquivos (ICA), por meio do seu Comitê de Boas Práticas e Normas, no documento *Princípio de Acesso aos Arquivos* (2012), materializou sua preocupação com a questão do acesso aos arquivos.

A Assembleia Geral realizada em Brisbane, Austrália, em 2012, aprovou 10 princípios, que "tomados juntos, constituem a declaração da prática profissional". Destacam-se aqui os seguintes: 1) O público tem o direito de acesso aos arquivos de órgãos públicos. Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível; 2) Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, e divulgam as restrições que afetam os arquivos; 3) Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso; 5) Arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitárias e justas; 9) Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário; e 10) Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso. Esses princípios sempre foram norteadores das decisões firmadas no que tange ao acesso aos arquivos custodiados pela FCRB.

Não houve, portanto, qualquer evidência de que as atividades realizadas no âmbito do Programa de Gestão de Documentos da FCRB, no período que antecedeu a Portaria nº 15, estivessem em desacordo com a legislação arquivística, com a prática profissional do arquivista e com os princípios de acesso preconizados pelo ICA, o que poderia ser usado como justificativa para as mudanças impostas na instituição.

Dessa maneira, é possível entender que a Portaria nº 15, de 12 de março de 2021, foi mais um instrumento de concretização de um projeto político pouco afeito à transparência e ao acesso informacional,

além de descompromissado com projetos estratégicos da instituição, como será possível observar adiante.

Vale notar que, curiosamente e contraditoriamente, ao mesmo tempo em que operacionalizou uma série de medidas de impacto negativo para a instituição, a normativa ressoava, noutro *front*, o reconhecimento da eficiência do Programa de Gestão Documental da FCRB praticado até ali. Um episódio recente da história da FCRB pode ilustrar quanto a desarticulação de um programa de gestão documental, conforme aquela operada na repartição, contribui para um duro prejuízo institucional.

Em 31 de julho de 2019, a Fundação Casa de Rui Barbosa, por meio da sua diretora executiva, e o Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD) – ligado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio do Secretário Nacional do Consumidor – celebraram o Termo de Execução Descentralizada (TED) FDD nº 29/2019 (Brasil, 2019) para a construção de um edifício, orçado em aproximadamente 30 milhões de reais, voltado para a preservação de acervos culturais da FCRB, o Centro Rui Barbosa de Preservação de Bens Culturais. O TED teria vigência entre 31 de julho de 2019 e 31 de janeiro de 2021.

Uma carta da Associação de Servidores da Fundação Casa de Rui Barbosa (CASA), entidade representativa do corpo funcional da instituição, remetida aos Conselheiros do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos oferece uma medida, nessa ocasião, do que representou a assinatura do acordo para os servidores e colaboradores:

> A notícia da pactuação do Termo de Execução Centralizada (TED nº29/2019) entre o Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD)

> e a Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), em julho de 2019, para a execução do projeto de construção de edifício para a preservação do acervo da FCRB - o Centro Rui Barbosa de Preservação de Bens Culturais -, trouxe grande expectativa para os servidores da instituição (Associação de Servidores da Fundação Casa de Rui Barbosa, 2022, p. 1).

Cientes dos riscos envolvidos nas condições de guarda em que o acervo arquivístico e bibliográfico estão submetidos, os servidores, diante da perspectiva, em médio prazo, da construção de um espaço que reunisse as condições adequadas para preservação de bens tão preciosos (inclui-se aqui o Fundo Rui Barbosa com, aproximadamente 60 mil documentos e registrado no Programa Memória do Mundo da Unesco), puderam experimentar alguma sensação de alívio.

Para além disso, a nova edificação não apenas permitiria a expansão desses acervos, por meio de novas aquisições, como também a reorganização do espaço no edifício-sede da FCRB, sobretudo pela expansão das atividades desenvolvidas na instituição, a exemplo do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos (PPGMA) e nas áreas de convivência.

A grande expectativa de criação de um novo espaço adequado às necessidades de preservação do acervo da FCRB foi aos poucos esmaecendo. Em boa medida, os problemas e as dificuldades para encontrar soluções para a execução do projeto de construção do Centro Rui Barbosa de Preservação de Bens Culturais emergiram após uma nova direção tomar posse em outubro de 2019.

Não cabe, nos limites que se impõem a este texto, esquadrinhar cada detalhe que se colocava como impeditivo para a execução do projeto almejado, mas vale demonstrar quanto a perda do controle da produção,

do recebimento e da tramitação documental pode oferecer um significativo impacto negativo nos rumos de uma instituição.

Em 6 de dezembro de 2022, uma correspondência eletrônica, enviada pelo Departamento de Projetos e de Políticas e de Direitos Coletivos e Difusos da Secretaria Nacional do Consumidor (DPDD) à Fundação, continha, em forma de anexos, o ofício nº 136/2022/DPDD/SENACON/MJ, a nota técnica nº 42/2022/CMPE/CGFSP/DPPDD/SENACON/MJ e o ofício nº 213/PRES/FCRB/2022.

O ofício enviado pelo DPDD anunciava, entre outras informações, a elaboração de uma nota técnica sobre o caso da FCRB e informava que esse seria apreciado em reunião ordinária do Conselho Federal Gestor do Fundo dos Direitos Difusos (CFDD) no dia 22 de dezembro de 2022.

A Nota Técnica nº 42/2022/CMPE/CGFSP/DPPDD/SENACON/MJ, assinada pelo coordenador-geral de Monitoramento e Prestação de Contas, e pela coordenadora-geral de Fomento e Seleção de Projetos, concluiu, no item 3.1, pela "recomendação de rescisão do TED FDD nº 29/2019, em razão dos riscos envolvidos no prosseguimento do projeto".

Entretanto, aos objetivos do presente texto, interessam mais detidamente dois itens componentes da nota supramencionada que contribuíram para o mau andamento da execução do projeto.

O item 1.18 menciona que no dia 1º de julho de 2022 foi encaminhado à FCRB o ofício nº 100/2022/DPPDD/SENACON/MJ com diversas solicitações. O item seguinte, 1.19, registra que "Em resposta, a FCRB enviou o Ofício nº 213/PRES/FCRB/2022 e seus anexos, em 15 de setembro de 2022, com o intuito de informar sobre o andamento da construção do Centro Rui Barbosa de Preservação de Bens Culturais (CRB). Inicia informando que não chegou ao seu conhecimento o Ofício nº 100/2022/

DPPDD/SENACON/MJ, apesar de ter havido a confirmação de recebimento da comunicação, solicitando seu reenvio."

A informação presente no item 1.19, encontra respaldo no ofício 13/PRES/FCRB/2022, de 15 de setembro de 2022, assinado pela presidente da FCRB naquela ocasião e enviado ao diretor do Departamento de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos do Ministério da Justiça e Segurança Pública. No documento, item 3, lê-se: "Antes, porém, lamentamos que o Ofício nº 100, de 1ª de junho de 2022 não tenha chegado ao conhecimento da alta administração da FCRB, embora a servidora, que já não consta mais no nosso quadro de funcionários, tenha acusado ciência ao documento. Pedimos desculpas pelo ocorrido e solicitamos, se possível, o reenvio do mesmo para nosso arquivo e providências."

Alguns aspectos devem ser sublinhados nesse episódio. A situação relatada ocorreu já na realidade de um funcionamento bipartite do protocolo da FCRB. Na dinâmica imposta pela portaria nº 15/2021, os documentos endereçados à Presidência, à Procuradoria Jurídica, à Auditoria e às Diretorias da instituição estavam sob responsabilidade do "protocolo presidencial", sem a necessidade de qualquer tramitação pelo SAHI.

Vale notar, ainda, que o envio do ofício-resposta da FCRB ao DPPDD foi demorado, chegando ao seu destino somente após, aproximadamente, três meses e meio de atraso.

Nesse episódio, pode-se inferir que a nova arquitetura institucional de protocolos não funcionou devidamente. Restou evidente a fragilidade – para não mencionar a inépcia – sobre o controle de recebimento e de tramitação de documentos na "nova" unidade protocolizadora da organização. Vale mencionar, ainda, que a demora na prestação

dos esclarecimentos necessários e no atendimento das demandas apresentadas pelo Departamento de Projetos de Direitos Coletivos e Difusos, causada pelo descontrole documental, foi um elemento que interferiu nas conversas/negociações sobre a continuidade do TED firmado. Por fim, mas não menos importante, o fato sugeriu a desídia da Alta Administração da FCRB no que se refere ao relacionamento com a instituição patrocinadora e no que se relaciona com um projeto estratégico para o melhor funcionamento da instituição.

Outro caso, ocorrido no mesmo cenário promovido pela Portaria nº 15, contribui para ilustrar quanto a desmontagem da gestão documental operada em uma instituição é capaz de afetar o compromisso com a transparência informacional e a manutenção da memória institucional.

Em 27 de maio de 2022, uma mensagem eletrônica – remetida pelo então chefe do SAHI para todo o corpo funcional da FCRB, seguida de uma publicação na intranet da instituição – anunciava "a versão atualizada do Manual de *Orientações do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional* quanto ao uso das funcionalidades 'cancelar documentos', 'concluir processo' e quanto aos procedimentos para Arquivamento, Consulta e Desarquivamento de Processos Administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Fundação Casa de Rui Barbosa".

A iniciativa era, na verdade, uma resposta à identificação e à denúncia (comunicação) realizada por servidores do SAHI sobre o cancelamento de documentos componentes de processos administrativos autuados e tramitados por meio do SEI após os seus devidos arquivamentos. Inicialmente, a prática foi comprovada em três processos. Todos eles eram relativos à apuração de responsabilidade de servidores.

Embora todo o corpo funcional já tivesse ciência sobre a atualização do *Manual de orientações do serviço de arquivo histórico e*

institucional – atuando aqui como material de referência e advertência – desde o mês de maio de 2022, a prática do cancelamento documental não foi interrompida. Em 8 de junho, outro processo SEI da FCRB foi completamente desconfigurado[6] após o conhecimento do despacho do corregedor-geral da União que, na ocasião, determinava o "arquivamento da matéria por ausência de materialidade de infração disciplinar".

Como agravante, um pedido de informação realizado à FCRB, em agosto de 2022, pelo servidor interessado no processo, com o objetivo de obter a íntegra da peça, recebeu a seguinte resposta:

> Prezado consulente, em pesquisas no nosso SEI para sabermos sobre a localização do processo solicitado, nos deparamos com sua restrição de acesso. Certamente, trata-se de algum processo de apuração interna. Ao mesmo tempo, em pesquisas pelo nome completo do Sr. não observamos nenhuma relação de seu nome com o processo solicitado, entre os anos de 2021 e 2022. Podemos supor algum ruído quando de sua consulta ou de seu conhecimento de que seria seu nome parte neste processo. Assim, finalizamos a pesquisa e o atendimento a esta sua solicitação. Contamos com a sua compreensão. Att SIC/FCRB (Serviço de Informação ao Cidadão da FCRB, 2022).

Outro pedido de informações impetrado por esse servidor, em outubro de 2022, dessa vez perante a Controladoria Geral da União (CGU), sobre a existência de possíveis processos administrativos em curso ou

---

6 Todos esses aspectos foram identificados por conta do controle do SEI no que diz respeito a sua trilha de auditoria para cada processo autuado no sistema.

encerrados no período entre outubro de 2019 e outubro de 2022, obteve resultado concreto. Na resposta apresentada, o órgão disponibilizou a íntegra do processo SEI/FCRB 01550.000242/2021-72 e a decisão da CGU pela impunibilidade.[7] Tratava-se do mesmo processo cujo acesso foi negado na FCRB e no qual, supostamente, o nome do servidor não era parte interessada, conforme a resposta apresentada pelo Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) da instituição.

Assim, diante da sucessão dos eventos relatados, coube ao e-SIC da FCRB, transmitir o indeferimento sobre o pedido de informações, já ostensivas, solicitado pelo contribuinte, por meio de justificativas não cabíveis, as quais colocavam a FCRB na posição de infração deliberada ao princípio da transparência pública.

Esse foi mais um efeito negativo da Portaria nº 15, que, em conjunto com a modificação de toda a composição do Comitê Gestor do SEI, ocorrida poucos meses antes,[8] alterou significativamente o entendimento sobre o funcionamento do sistema de processos eletrônicos na organização, prescindindo de vários procedimentos atinentes à gestão documental e, como consequência, do franqueamento da informação pública.

---

7 Vale explicar que o processo SEI FCRB n° 01550.000242/2021-72 foi enviado à Controladoria Geral da União (CGU) para servir como solicitação de avaliação de instauração de processo correcional em face de um servidor da FCRB. Na CGU, o processo SEI FCRB mencionado foi anexado ao processo SEI CGU 00190.100743/2022-11.

8 A Portaria nº 03, de 22 de janeiro de 2021 alterou a portaria nº 101, de 14 de setembro de 2017, que instituiu o Núcleo Gestor do SEI, responsável pela gestão do Sistema Eletrônico de Informações, na Fundação Casa de Rui Barbosa. Na prática, esse instrumento normativo alterava toda a composição do Núcleo Gestor original e que teve relevante papel na implantação do sistema na FCRB.

Ao mesmo tempo, mantendo a análise em um espectro mais restrito, de viés técnico, e sem considerar possíveis implicações criminais e/ou de outra natureza, pode-se afirmar que a prática do cancelamento documental reiterada em processos tramitados e encerrados na instituição, conforme descrito aqui, impactou decisivamente e de maneira dramática a constituição da memória institucional. O ato do cancelamento, sem justificativa aparente e sem a substituição dos documentos cancelados por outros, com tipos documentais e/ou informações corretas, indica a deliberada decisão de apagamento de episódios ocorridos na instituição, em determinado período de tempo; episódios esses só restam registrados em documentos que não existem mais no acervo arquivístivco institucional da FCRB e que somente podem ser acessados em outras instituições que participaram daquele relacionamento.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A FCRB, como instituição integrante da Administração Pública Federal, é responsável pela gestão de seus documentos. Ao mesmo tempo, fica obrigada de fazer cumprir o seu Estatuto e o seu Regimento Interno em vigor, que estabelecem como atribuição do SAHI a gestão dos documentos produzidos e recebidos pela FCRB em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, bem como a execução e o controle de procedimentos administrativos necessários à realização de suas atividades. E, ainda, “propor diretrizes e normas, reprodução e uso dos documentos arquivísticos em qualquer suporte”.

A Portaria n° 15, de 12 de março de 2021, demonstrou desacordo formal com o Estatuto e com o Regimento Interno da instituição.

Além desses instrumentos normativos, a referida portaria encontrou-se, ainda, em conflito com toda uma sorte de leis, decretos e resoluções, a saber: com a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 (Brasil, 1978), com o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 (Brasil, 2015b), com a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 (Brasil, 2015c), com a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos (2004) e com as orientações técnicas emanadas pelo Arquivo Nacional.

O protocolo de correspondências e documentos oficiais, bem como o controle de autuação de processos administrativos são procedimentos indispensáveis à gestão de documentos. O registro e a classificação dos documentos em sua origem/produção – sejam eles documentos avulsos, processos ou dossiês – possibilitam a recuperação rápida das informações. O apartamento do protocolo e das atividades de classificação de processos administrativos do SAHI, ocorrido entre 2021 e 2023, por decisão da alta gestão da FCRB, fragilizou o programa de gestão de documentos e comprometeu a preservação de parte da memória institucional, bem como fragilizou a transparência administrativa.

Além disso, o acesso ao acervo institucional, nos últimos anos, recebeu mais atenção por parte dos solicitantes do que os acervos históricos custodiados no SAHI, conforme consta nos relatórios anuais de atividades desenvolvidas pelo setor. Isso demonstra, peremptoriamente, a confiança dos usuários no programa de gestão dos documentos institucionais, que respalda as medidas de transparência acerca da documentação produzida e recebida pela FCRB.

A discussão aqui pretendida demonstrou que programas de gestão de documentos alijados de uma política institucional que os reforce e reconheça reverberam em isolamento, desarticulação e opacidade. O caso

ora em análise – o Programa de Gestão de Documentos da Fundação Casa de Rui Barbosa, um programa estruturado, em funcionamento há 35 anos, consistente, com procedimentos institucionalizados, reconhecido pela área de arquivos – quando submetido a uma política institucional de descredibilização e com desinteresse no acesso à informação e no controle documental aplicado à classificação, trâmite, arquivamento e acesso, foi completamente desarticulado. Infere-se desse caso, que os serviços arquivísticos dependem diretamente de articulação institucional com a alta gestão e seu desempenho é retroalimentado por essa articulação.

Cabe salientar, que a mudança de condução institucional somada ao interesse da equipe de arquivistas, retomou em 2023, por meio das portarias FCRB n° 14 e 15, de 14 de junho de 2023, o protocolo no SAHI e a autuação de processos, bem como reconheceu explicitamente a autoridade arquivística do SAHI no escopo institucional. Isso, em espelhamento aos Princípios de Acesso aos Arquivos do Conselho Internacional de Arquivos, oportunizou à FCRB adotar uma postura proativa em relação ao acesso aos documentos (princípio 2), reconheceu que os arquivistas possuem pleno acesso aos documentos para realizar seu trabalho (princípio 09) e, ainda, sua participação no processo de tomada de decisão sobre o acesso (princípio 10). Dessa forma, o programa de Gestão de Documentos da Fundação retornou ao lugar estratégico do qual jamais deveria ter saído.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DE SERVIDORES DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Carta aos Conselheiros do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos*. Rio de Janeiro, 14 dez. 2022. Documento não publicado.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_05.10.1988/CON1988.pdf. Acesso em: 9 abr. 2021

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 2015b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 9 abr. 2021.

BRASIL. Decreto nº 8.987, de 13 de fevereiro de 2017. Aprova o estatuto e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança da Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB, substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS por funções comissionadas do Poder Executivo – FCRB. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 2017a. Disponível em: http://www.casaruibarbosa.gov.br/arquivos/file/Relatorios/estatuto_FCRB_2017.pdf. Acesso em: 9 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 9 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 9 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 15 jan. 2026.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 2015a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 1 abr. 2026.

BRASIL. Portaria nº 40, de 20 de abril de 2017. Aprova o Regimento Interno da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB. *Diário Oficial da União,* Brasília, DF, Imprensa Nacional, 3 maio 2017b, Seção 1, p. 11-13.

BRASIL. *Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015*. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 2015c. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536. Acesso em: 9 abr. 2021.

BRASIL. *Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal*. [Rio de Janeiro]: Arquivo Nacional, 2018. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot_implantacao_sei_apf_2019_06_vf.pdf. Acesso em: 9 abr. 2021.

BRASIL. *Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004*. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. [Rio de Janeiro]: Conselho Nacional de Arquivos, 2004. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao=-no20--de16--de-julho-de2004-#:~:text-Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20inser%C3%A7%C3%A3o%20dos,do%20Sistema%20Nacional%20de%20Arquivos. Acesso em: 9 abr. 2021.

BRASIL. *Termo de Execução Descentralizada FDD n° 29/2019*. Brasília, DF: Ministério da Justiça e Segurança Pública, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos/convenios-e-transferencias/termos-de-execucao-descentralizada/execucao/teds/TED292019Imagem.pdf. Acesso em: 1 abr. 2026.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *Princípios de acesso aos arquivos*. Paris: Conselho Internacional de Arquivos, 2012.

DELMAS, Bruno. *Arquivos para quê?*: textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (IFHC), 2010.

DURANTI, Luciana. Archives as a place. *Archives & Social Studies*: a journal of interdisciplinary studies, [*s. l.*], v. 1, n. 0, p. 445-466, 2007. Disponível em:

https://archivo.cartagena.es/doc/Archivos_Social_Studies/Vol1_n0/07-duranti_archives.pdf. Acesso em: 30 abr. 2025.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. Reorganização do Arquivo Administrativo. *Fundo AFCRB*, Serviço de Arquivo Histórico e Institucional, Rio de Janeiro, Dossiê, 1987-1991. AP PROC 21/77, 1977.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria nº 688, de 17 de março de 1988*. Designa servidora para coordenação do Sistema de Arquivos Corrente e Permanente da Fundação Casa de Rui Barbosa. Rio de Janeiro, Dossiê, *1988*.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. Sistema de Arquivos da Fundação Casa de Rui Barbosa. *Fundo AFCRB*, Serviço de Arquivo Histórico e Institucional, Rio de Janeiro, Dossiê, 1987-1998.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. Sistema de Arquivos da Fundação Casa de Rui Barbosa - Implantação. *Fundo AFCRB*, Serviço de Arquivo Histórico e Institucional, Rio de Janeiro, Dossiê, 1987-1991.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria nº 40, de 10 de maio de 2016*. Estabelece a Comissão de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico. Rio de Janeiro: FCRB, 2016. Disponível em: https://intranet.casaruibarbosa.gov.br/arquivos/file/Portarias/Portaria_40_2016_Comissao_Implantacao_Processo_Eletronico.pdf. Acesso em: 15 jan. 2026.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria nº 96, de 31 de agosto de 2017*. Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Fundação Casa de Rui Barbosa-FCRB para produção e trâmite de processos administrativos eletrônicos. Rio de Janeiro: FCRB, 2017.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 15, de 12 de março de 2021*. Cria grupo de trabalho para realizar a descentralização do SEI e implementar o protocolo da presidência. Rio de Janeiro: FCRB, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/portarias-2021/portaria-n-015-fcrb-2021-cria-grupo-de-trabalho-para-realizar-a-descentralizacao-do-sei-e-implementar-o-protocolo-da-presidencia.pdf. Acesso em: 30 abr. 2025.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 14, de 14 de junho de 2023*. Regulamenta a gestão e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações –

SEI na Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB e revoga a Portaria nº 15, de 12 de março de 2021. Rio de Janeiro: FCRB, 2023a. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/PortariaFCRBN14de14dejunhode2023.pdf. Acesso em: 15 jan. 2026.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 15, de 14 de junho de 2023*. Institui e regulamenta o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações. Rio de Janeiro: FCRB, 2023b. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/PortariaFCRBN15de-14dejunhode2023.pdf. Acesso em: 15 jan. 2026.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 28, de 28 de dezembro de 2023*. Designa as unidades responsáveis pelo Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (SITAI) da FCRB. Rio de Janeiro: FCRB, 2023c. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/PORTARIAFCRBN28de28dedezembrode2023.pdf. Acesso em: 15 jan. 2026.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 23, de 22 de novembro de 2024*. Institui o Regimento Interno da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB. Rio de Janeiro: FCRB, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/portaria-fcrb-no-23-de--22-de-novembro-de-2024-portaria-fcrb-no-23-de-22-de-novembro-de-2024-dou--imprensa-nacional.pdf . Acesso em: 30 abr. 2025.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 5, de 28 de março de 2025*. Institui a Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos na Fundação Casa de Rui Barbosa (PPDArq/FCRB). Rio de Janeiro: FCRB, 2025. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/copy_of_PORTARIAFCRBN05DE28DEMARODE2025.pdf. Acesso em: 15 jan. 2026.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. Plano de organização do arquivo administrativo – Associação dos Arquivistas Brasileiros. *Fundo AFCRB*, Serviço de Arquivo Histórico e Institucional, Rio de Janeiro, Dossiê, 1977.

HURLEY, Chris. Political pressure and the archival record revisited: the role of the archives in protecting the record from political pressure. *SAA Sampler Series Social Justice*, Chicago, 2017. Disponível em: https://www2.archivists.org/publications/sampler-series. Acesso em: 18 jan. 2021.

MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de; MENDONÇA, Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebello de. *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Colaboração de Leila Estephânio de Moura. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-memoria-e-informacao/OArquivoHistricoeInstitucionaldaFundaoCasadeRuiBarbosa.pdf. Acesso em: 30 abr. 2025.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. O arquivo mais próximo de todos. *In*: RODRIGUES, Ana Célia; GOMES, Domícia; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; MELLO, Maria Teresa Bandeira de (org.). *Arquivos fluminenses no contexto ibero-americano*. Niterói: Eleeteele, 2019. p. 15-20. Disponível em: https://ppgci-uff.com.br/wp-content/uploads/2024/12/Livro-Arquivos-Fluminenses-no-Contexto-Iberoamericano.pdf. Acesso em: 30 abr. 2025.

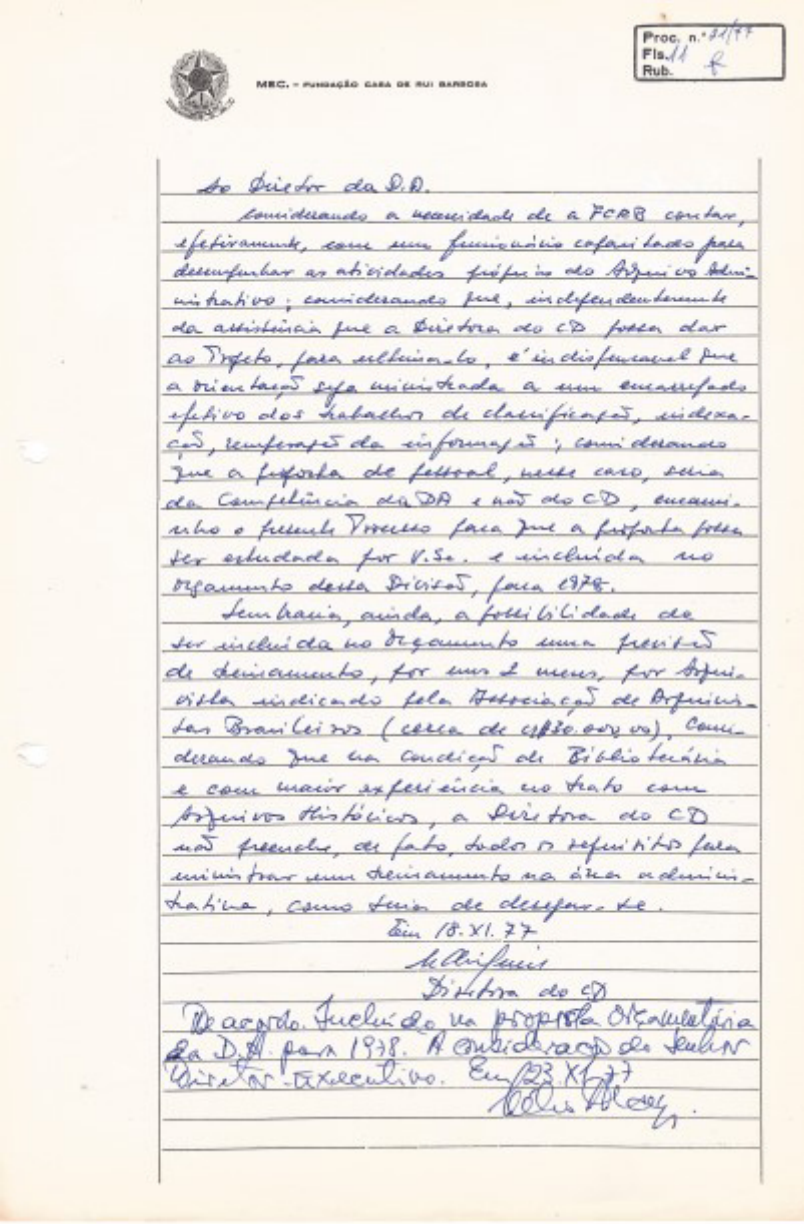
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Tabela de temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: FCRB, 2003.

PEARCE-MOSES, Richard; BATY, Laurie A. *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists, 2005.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DA FCRB. *Resposta conclusiva*. Mensagem eletrônica recebida por servidor público federal em 26 set. 2022, Rio de Janeiro.

SILVA, Margareth da. *O arquivo e o lugar:* a custódia arquivística como responsabilidade pela proteção aos arquivos. 2015. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

ANEXO A – COMUNICAÇÃO INTERNA DATADA DE 18 DE NOVEMBRO DE 1977



Proc. n.º 21/77
Fls. 11
Rub.

MEC. – FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Ao Diretor da D.A.

Considerando a necessidade de a FCRB contar, efetivamente, com um funcionário capacitado para desempenhar as atividades próprias do Arquivo Administrativo; considerando que, independentemente da assistência que a Diretora do CD possa dar ao Projeto, para ultimá-lo, é indispensável que a orientação seja ministrada a um encarregado efetivo dos trabalhos de classificação, indexação, remparação da informação; considerando que a proposta de pessoal, nesse caso, seria da Competência da DA e não do CD, encaminho o presente Processo para que a proposta possa ser estudada por V.Sa. e incluída no orçamento dessa Divisão, para 1978.

Lembraria, ainda, a possibilidade de ser incluída no orçamento uma previsão de treinamento, por uns 2 meses, por Arquivista indicado pela Associação de Arquivistas Brasileiros (cerca de c$30.000,00), considerando que na condição de Bibliotecária e com maior experiência no trato com Arquivos Históricos, a Diretora do CD não preenche, de fato, todos os requisitos para ministrar um treinamento na área administrativa, como seria de desejar-se.

Em 18.XI.77

[illegible]

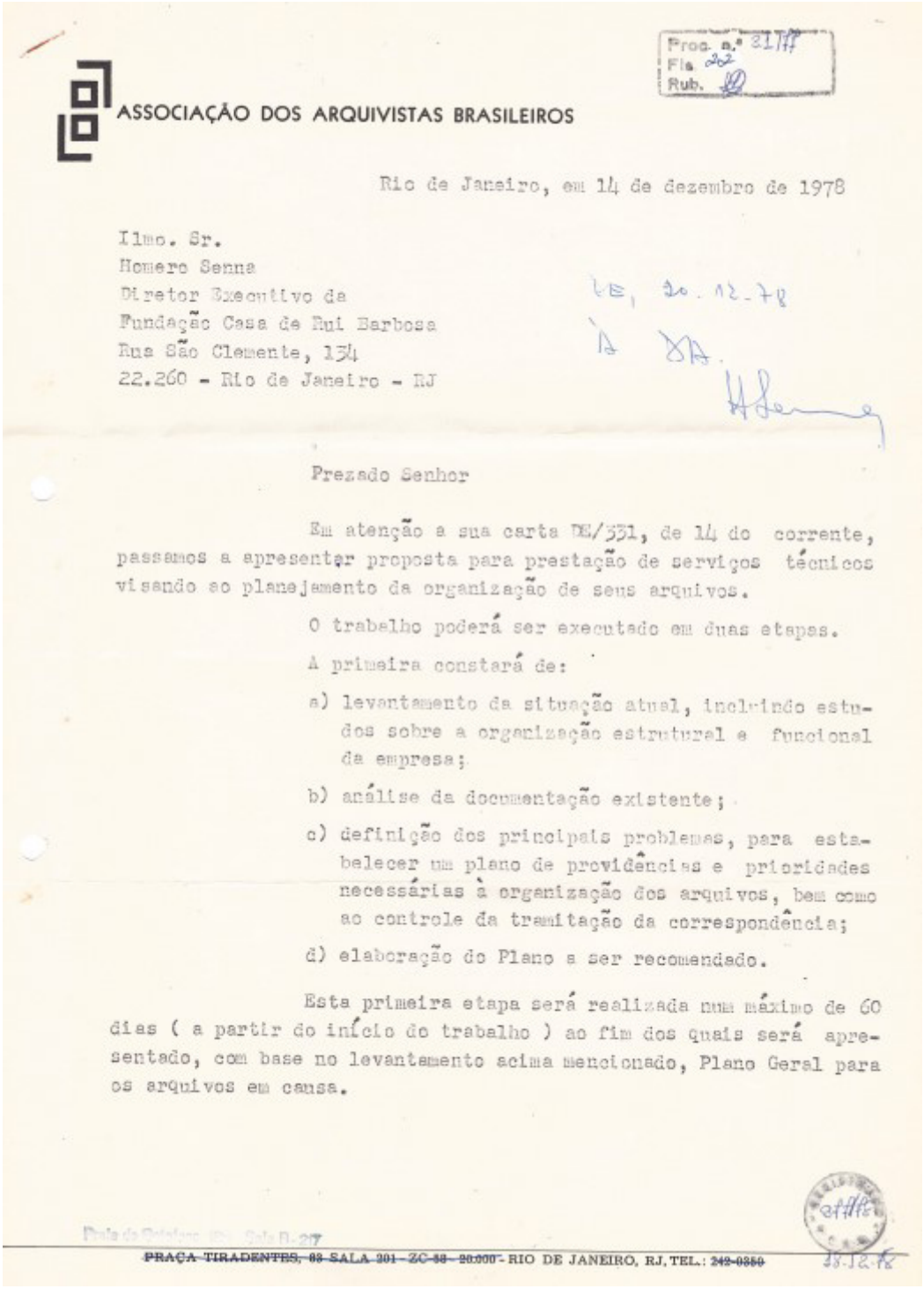
Diretora do CD

De acordo. Incluído na proposta Orçamentária da D.A. para 1978. A consideração do Senhor Diretor-Executivo. Em 23.XI.77

[illegible]

Fonte: Fundo AFCRB.

ANEXO B - PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA AAB



Proc. n.º 3177
Fls 22
Rub.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

Rio de Janeiro, em 14 de dezembro de 1978

Ilmo. Sr.
Homero Senna
Diretor Executivo da
Fundação Casa de Rui Barbosa
Rua São Clemente, 134
22.260 - Rio de Janeiro - RJ

Prezado Senhor

Em atenção a sua carta DE/331, de 14 do corrente, passamos a apresentar proposta para prestação de serviços técnicos visando ao planejamento da organização de seus arquivos.

O trabalho poderá ser executado em duas etapas.

A primeira constará de:

a) levantamento da situação atual, incluindo estudos sobre a organização estrutural e funcional da empresa;

b) análise da documentação existente;

c) definição dos principais problemas, para estabelecer um plano de providências e prioridades necessárias à organização dos arquivos, bem como ao controle da tramitação da correspondência;

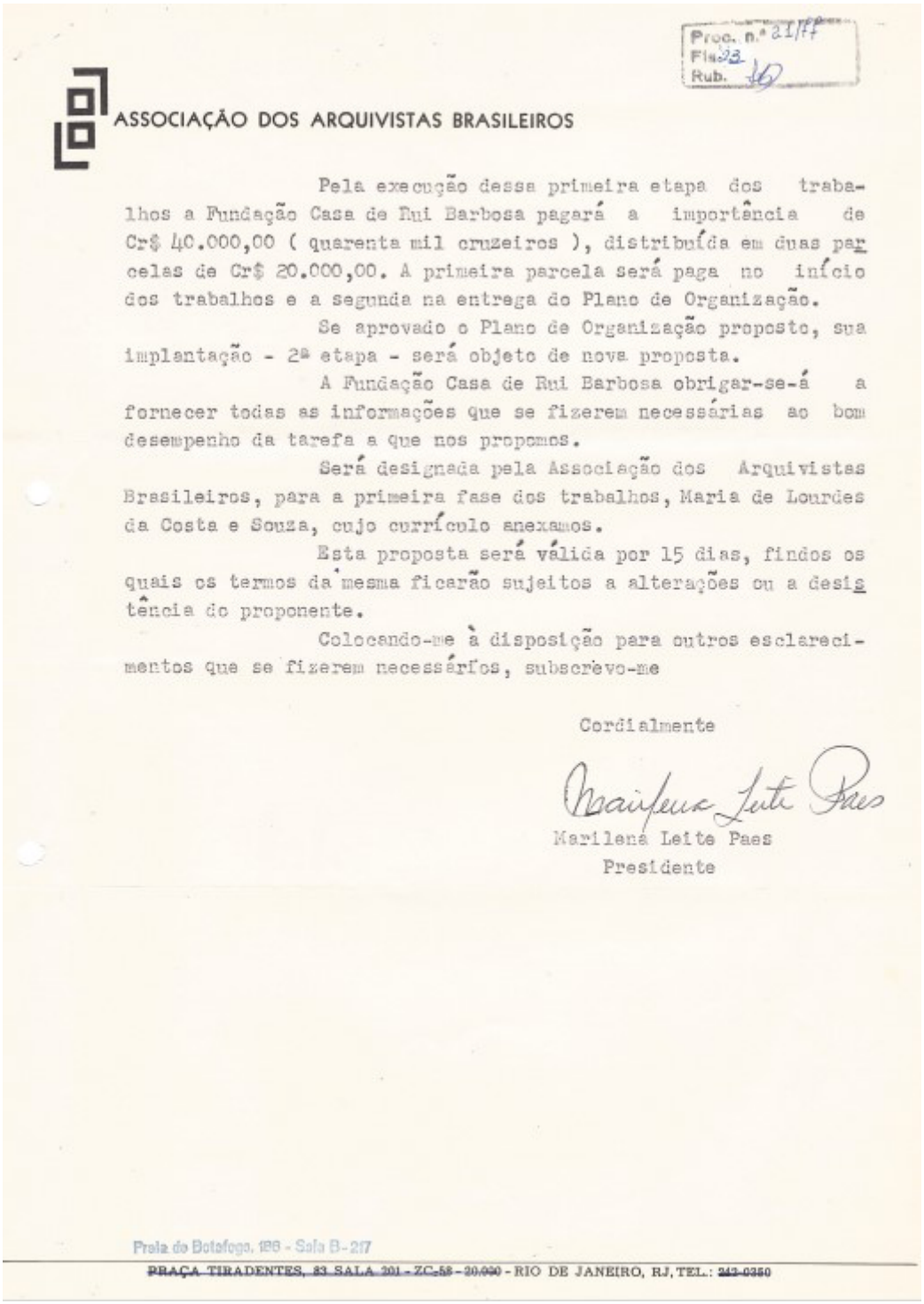
d) elaboração do Plano a ser recomendado.

Esta primeira etapa será realizada num máximo de 60 dias (a partir do início do trabalho) ao fim dos quais será apresentado, com base no levantamento acima mencionado, Plano Geral para os arquivos em causa.

PRAÇA TIRADENTES, 48 SALA 201 - ZC-48 - 20.000 - RIO DE JANEIRO, RJ, TEL.: 242-0350

Fonte: Fundo AFCRB.

ANEXO C - PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA AAB



Proc. n.º 21/77
Fls. 23
Rub.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

Pela execução dessa primeira etapa dos trabalhos a Fundação Casa de Rui Barbosa pagará a importância de Cr$ 40.000,00 (quarenta mil cruzeiros), distribuída em duas parcelas de Cr$ 20.000,00. A primeira parcela será paga no início dos trabalhos e a segunda na entrega do Plano de Organização.

Se aprovado o Plano de Organização proposto, sua implantação - 2ª etapa - será objeto de nova proposta.

A Fundação Casa de Rui Barbosa obrigar-se-á a fornecer todas as informações que se fizerem necessárias ao bom desempenho da tarefa a que nos propomos.

Será designada pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, para a primeira fase dos trabalhos, Maria de Lourdes da Costa e Souza, cujo currículo anexamos.

Esta proposta será válida por 15 dias, findos os quais os termos da mesma ficarão sujeitos a alterações ou a desistência do proponente.

Colocando-me à disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários, subscrevo-me

Cordialmente

Marilena Leite Paes

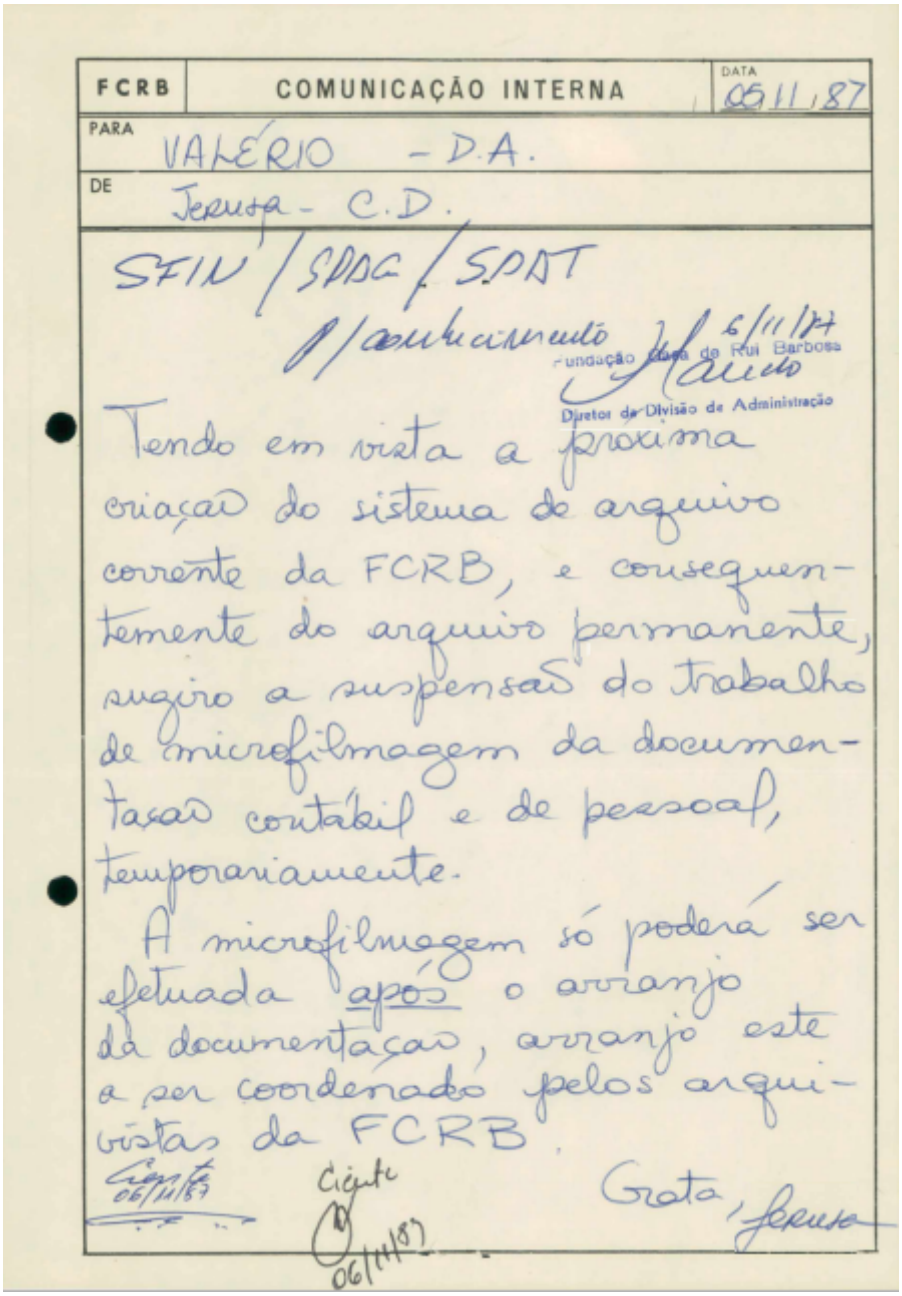
Marilena Leite Paes
Presidente

Praia de Botafogo, 186 - Sala B-217

PRAÇA TIRADENTES, 83 SALA 201 - ZC-58 - 20.060 - RIO DE JANEIRO, RJ, TEL.: 242-0350

Fonte: Fundo AFCRB.

ANEXO D – COMUNICAÇÃO INTERNA DATADA DE 05 DE NOVEMBRO DE 1987



FCRB | COMUNICAÇÃO INTERNA | DATA 05/11/87

PARA VALÉRIO - D.A.

DE Jerusa - C.D.

SFIN / SDSG / SDAT

Fundação Casa de Rui Barbosa
Diretor da Divisão de Administração

Tendo em vista a proxima criaçaõ do sistema de arquivo corrente da FCRB, e consequentemente do arquivo permanente, sugiro a suspensaõ do trabalho de microfilmagem da documentaçaõ contábil e de pessoal, temporariamente.

A microfilmagem só poderá ser efetuada após o arranjo da documentaçaõ, arranjo este a ser coordenado pelos arquivistas da FCRB.

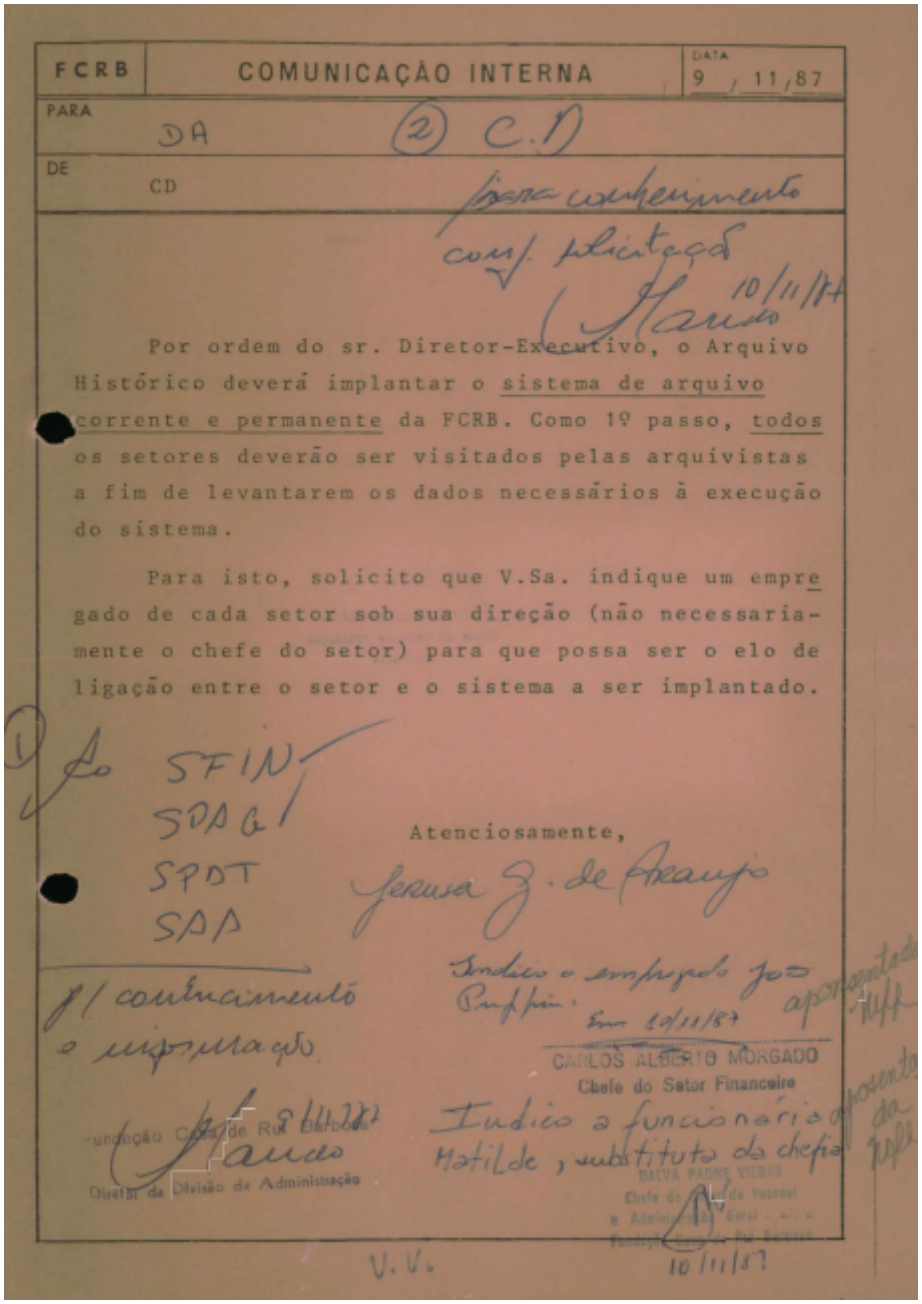
Ciente 06/11/87

Ciente 06/11/87

Grata, Jerusa

Fonte: Fundo AFCRB.

ANEXO E – COMUNICAÇÃO INTERNA DATADA DE 09 DE NOVEMBRO DE 1987



FCRB | COMUNICAÇÃO INTERNA | DATA 9 / 11 / 87

PARA DA (2) C.D

DE CD

para conhecimento
conf. solicitação
10/11/87

Por ordem do sr. Diretor-Executivo, o Arquivo Histórico deverá implantar o sistema de arquivo corrente e permanente da FCRB. Como 1º passo, todos os setores deverão ser visitados pelas arquivistas a fim de levantarem os dados necessários à execução do sistema.

Para isto, solicito que V.Sa. indique um empregado de cada setor sob sua direção (não necessariamente o chefe do setor) para que possa ser o elo de ligação entre o setor e o sistema a ser implantado.

(1) Ao SFIN
SPAG
SPDT
SAA

Atenciosamente,

Jerusa G. de Araujo

p/ conhecimento e informação

Indico o empregado Joao Puppin.
Em 10/11/87

CARLOS ALBERTO MORGADO
Chefe do Setor Financeiro

aposentado

Indico a funcionária Matilde, substituta da chefia

aposentada

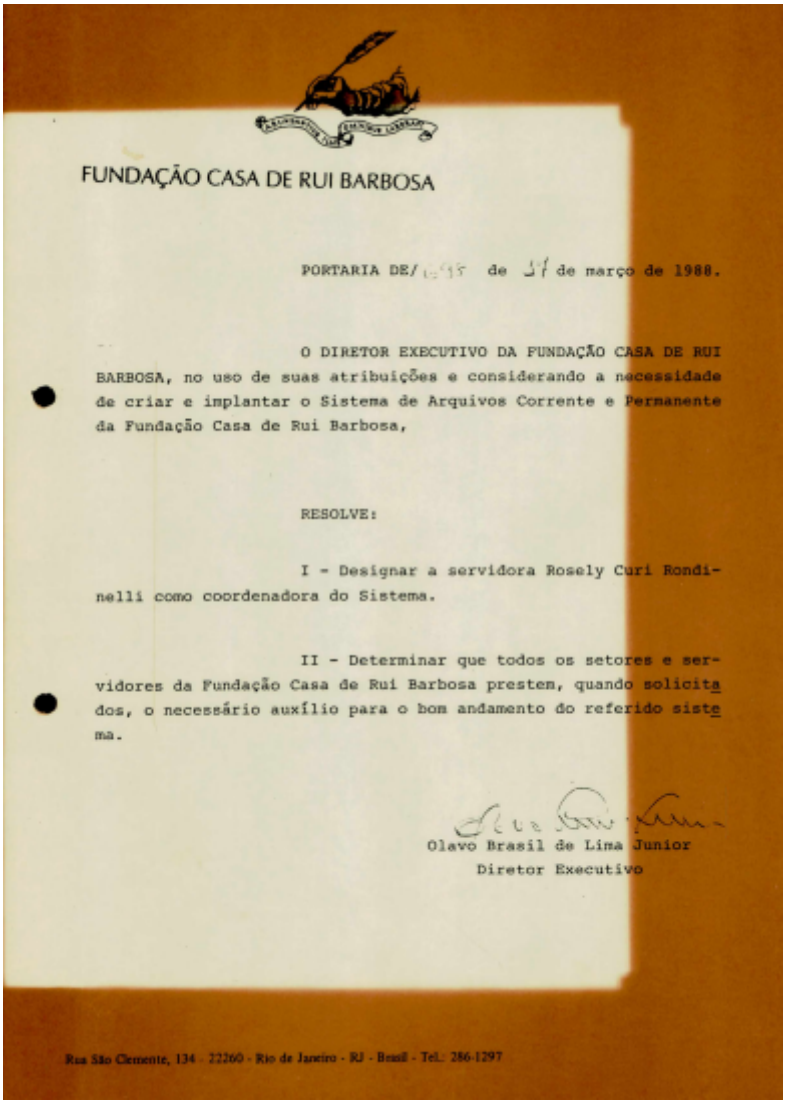
Fundação Casa de Rui Barbosa
Diretor da Divisão de Administração

DALVA PAONE VIEGAS
Chefe do Setor de Pessoal e Administração Geral
Fundação Casa de Rui Barbosa
10/11/87

V.V.

Fonte: Fundo AFCRB.

ANEXO F – PORTARIA DE Nº 698, DE 17 DE MARÇO DE 1988



FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

PORTARIA DE/ 698 de 17 de março de 1988.

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de criar e implantar o Sistema de Arquivos Corrente e Permanente da Fundação Casa de Rui Barbosa,

RESOLVE:

I - Designar a servidora Rosely Curi Rondinelli como coordenadora do Sistema.

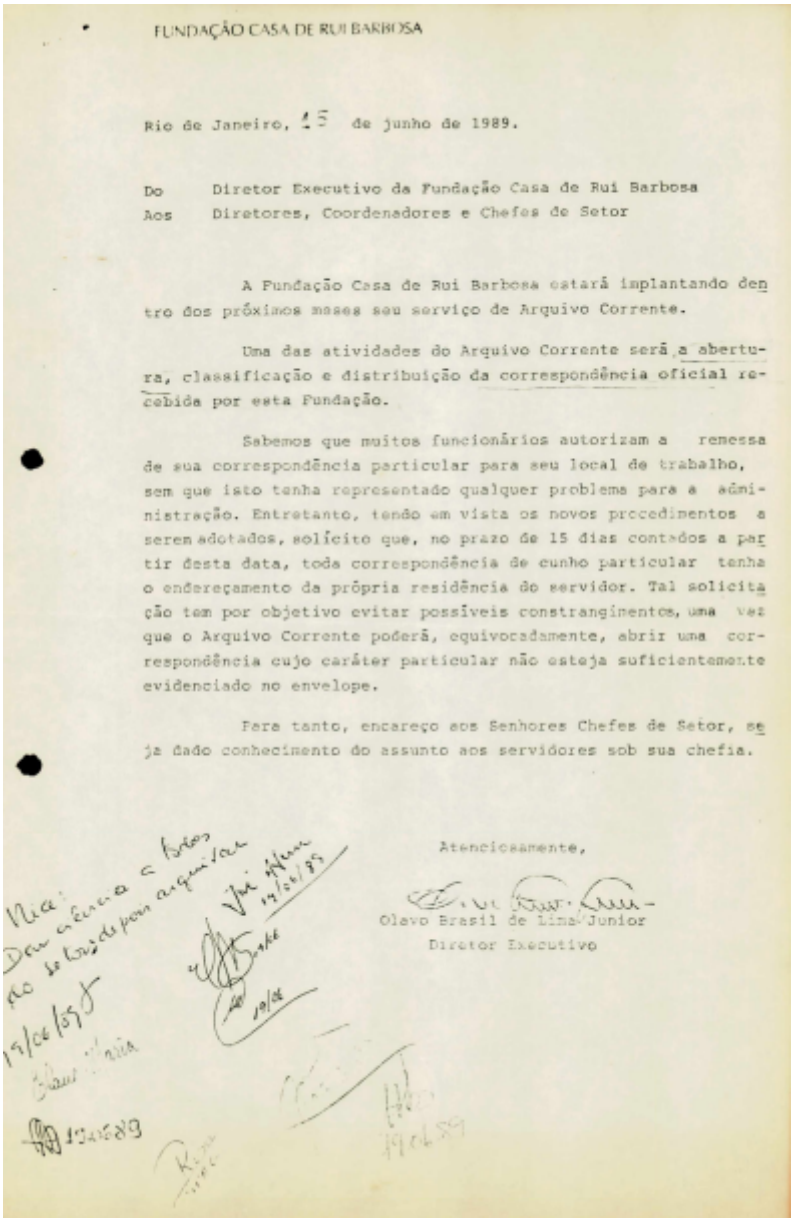
II - Determinar que todos os setores e servidores da Fundação Casa de Rui Barbosa prestem, quando solicitados, o necessário auxílio para o bom andamento do referido sistema.

Olavo Brasil de Lima Junior
Diretor Executivo

Rua São Clemente, 134 - 22260 - Rio de Janeiro - RJ - Brasil - Tel.: 286-1297

Fonte: Fundo AFCRB.

ANEXO G – CARTA CIRCULAR DE 15 DE JUNHO DE 1989



FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Rio de Janeiro, 15 de junho de 1989.

Do Diretor Executivo da Fundação Casa de Rui Barbosa
Aos Diretores, Coordenadores e Chefes de Setor

A Fundação Casa de Rui Barbosa estará implantando dentro dos próximos meses seu serviço de Arquivo Corrente.

Uma das atividades do Arquivo Corrente será a abertura, classificação e distribuição da correspondência oficial recebida por esta Fundação.

Sabemos que muitos funcionários autorizam a remessa de sua correspondência particular para seu local de trabalho, sem que isto tenha representado qualquer problema para a administração. Entretanto, tendo em vista os novos procedimentos a serem adotados, solicito que, no prazo de 15 dias contados a partir desta data, toda correspondência de cunho particular tenha o endereçamento da própria residência do servidor. Tal solicitação tem por objetivo evitar possíveis constrangimentos, uma vez que o Arquivo Corrente poderá, equivocadamente, abrir uma correspondência cujo caráter particular não esteja suficientemente evidenciado no envelope.

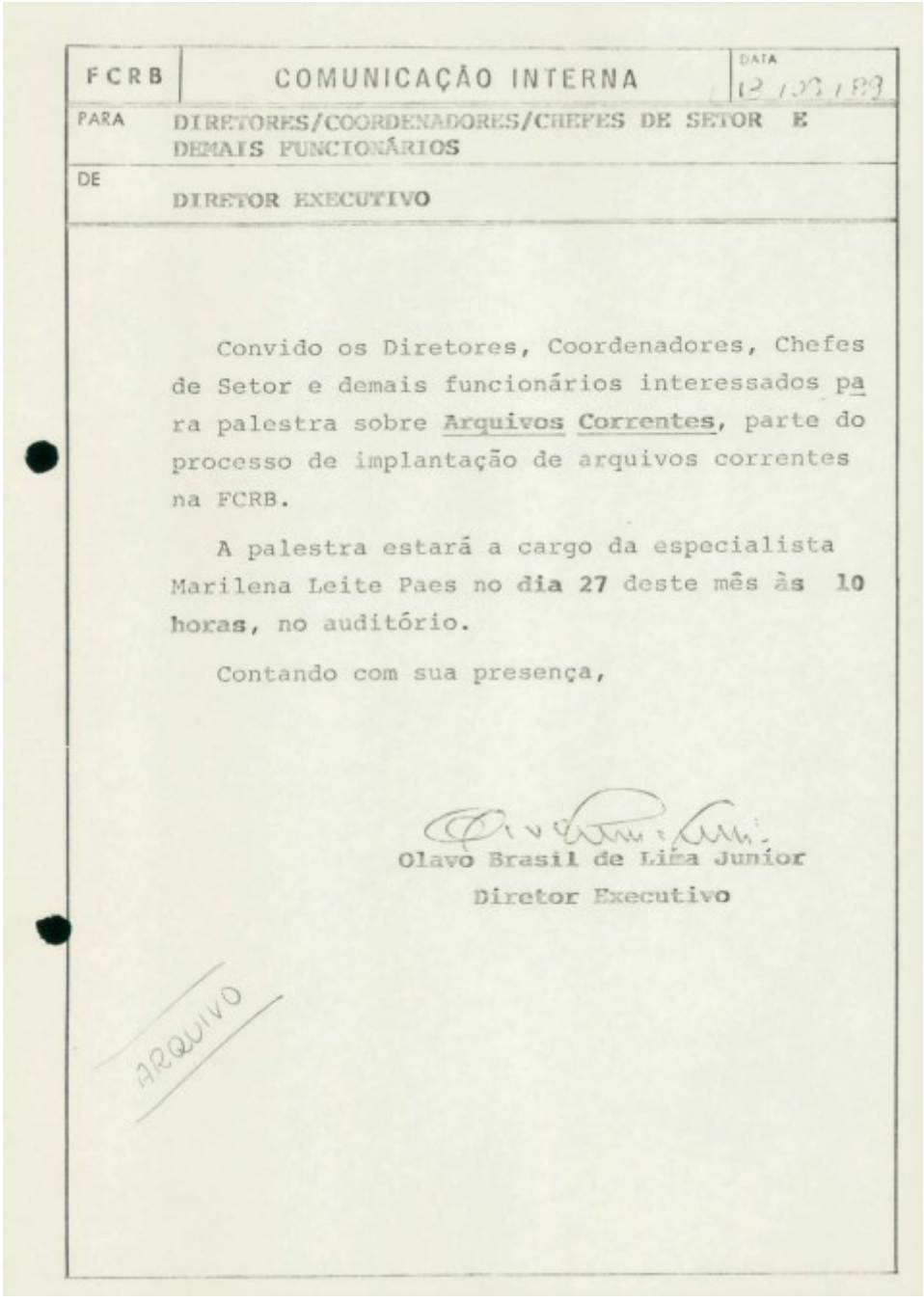
Para tanto, encareço aos Senhores Chefes de Setor, seja dado conhecimento do assunto aos servidores sob sua chefia.

Atenciosamente,

Olavo Brasil de Lima Junior
Diretor Executivo

Fonte: Fundo AFCRB.

ANEXO H – CONVITE PARA PALESTRA SOBRE ARQUIVO CORRENTES



FCRB | COMUNICAÇÃO INTERNA | DATA 13/03/89

PARA: DIRETORES/COORDENADORES/CHEFES DE SETOR E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

DE: DIRETOR EXECUTIVO

Convido os Diretores, Coordenadores, Chefes de Setor e demais funcionários interessados para a palestra sobre Arquivos Correntes, parte do processo de implantação de arquivos correntes na FCRB.

A palestra estará a cargo da especialista Marilena Leite Paes no dia 27 deste mês às 10 horas, no auditório.

Contando com sua presença,

Olavo Brasil de Lima Junior
Diretor Executivo

ARQUIVO

Fonte: Fundo AFCRB.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: FUNDAMENTO ESTRATÉGICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Paulo José Viana de Alencar
Clarissa Schmidt

1. INTRODUÇÃO

Parte significativa da literatura arquivística contemporânea condiciona a função de classificação como inserida no âmbito da gestão de documentos, tais como Mokhtar e Yusof (2016), Foscarini (2009) e Alonso (2007). Nesse sentido, segundo Sousa:

> Falar em gestão de documentos significa ter, minimamente, um sistema de registro e controle do trâmite documental, ter um instrumento que organize a informação de modo a torná-la acessível, ter uma ferramenta de gerenciamento dos prazos de guarda eu uma

> série de normas e procedimentos que determinam como a organização deve tratar esses recursos informacionais. Acreditamos *que essa tecnologia (a gestão de documentos) é, sobretudo, um instrumento gerencial e um instrumento de preservação da memória institucional*. Os fatores que levarão a atingir o sucesso na sua implementação estão diretamente vinculados ao estabelecimento de uma política institucional de tratamento da informação em que todos os elementos da organização participam como agentes desse processo (Sousa, 2023, p. 11, grifos nossos).

A classificação arquivística é considerada, sobremaneira, uma das funcionalidades dessa tecnologia, pois a preservação da memória institucional e a perspectiva gerencial sobre as quais aludiu Sousa (2023) se baseiam no reconhecimento dos produtos tangíveis, os próprios documentos de arquivo, oriundos de atividades e funções de determinado produtor de documentos.

Recentemente, a publicação *Índice de maturidade em gestão de documentos* do Arquivo Nacional (Brasil, 2025) incluiu a existência de planos de classificação e de rotinas e/ou recurso tecnológico associado à classificação no momento da produção documental como elemento constituinte do que propõe ser um Índice de Maturidade de Gestão de Documentos. Embora não se saiba com detalhes, até o momento, como o índice vai ser composto e o peso de cada um dos critérios estabelecidos pela publicação, é importante observar que a classificação arquivística compôs parte dos critérios relacionados à fase de utilização e produção de documentos arquivísticos, o que delineia de maneira ainda mais precisa o lugar dessa classificação no funcionamento da gestão de documentos.

Nesse sentido, de forma geral, ainda que o papel da classificação arquivística na gestão de documentos seja claro na maior parte das discussões da área, refletir sobre seus elementos constituintes e sua correlação com as etapas e processos da gestão de documentos é algo que não foi abordado de maneira satisfatória no estado da arte dessa seara de investigações.

Considerando isso, esta pesquisa parte do seguinte questionamento, que sinaliza o nosso objetivo geral: é possível delinear um papel estratégico da classificação arquivística na gestão de documentos? Tal indagação desdobra-se nos objetivos específicos, a saber: a) compreender de maneira histórica e conceitual o surgimento, as teorias e as práticas da classificação na arquivologia; b) identificar a discussão acerca dos objetivos, etapas e atividades da gestão de documentos; e, por fim, c) refletir sobre o papel estratégico da classificação arquivística na gestão de documentos.

Trata-se de uma pesquisa qualitativa e de abordagem exploratória, realizada por meio de pesquisa bibliográfica. A coleta de referências bibliográficas aconteceu nas seguintes bases de dados: Base de Dados em Arquivística (BDA), Pesquisas Arquivísticas Brasileiras (PAB), Google Scholar, Dialnet e SciELO.

É importante salientar que esta pesquisa não busca exaurir o tema proposto, mas lançar luz para que sejam discutidas em outras oportunidades e com maior aprofundamento as relações e os papéis da classificação arquivística como fundamento estratégico da gestão de documentos.

Assim, a próxima seção do texto busca localizar a classificação arquivística no bojo da teoria e das práticas arquivísticas, delineando

seus fundamentos e metodologias para, então, posteriormente, refletir sobre seu impacto estratégico na gestão de documentos.

2. CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CONFIGURAÇÃO CONCEITUAL

Embora o que se pense como classificação arquivística possa ter alguns contornos consensualmente estabelecidos na arquivologia, torna-se importante delimitar sobre o que falamos quando nos referimos a essa atividade.

No âmbito dos arquivos permanentes, a ideia de classificação, ainda que associada inicialmente à classificação desse tipo específico de arquivos, sempre esteve vinculada ao coração de teoria e práticas da arquivologia. Exemplo disso é o *Manual de arranjo e descrição de arquivos*, publicado em 1898 pela Associação dos Arquivistas Holandeses, que dedicou uma seção inteira para retratar as melhores práticas no arranjo de arquivos permanentes (Associação dos Arquivistas Holandeses, 1960).

O manual trouxe consigo algumas percepções metodológicas que são debatidas e utilizadas até os dias de hoje, ainda que fora do escopo dos arquivos permanentes. Nesse caso, cita-se como exemplos as regras 16 e 20 (Associação dos Arquivistas Holandeses, 1960, p. 35-46) que recomendam a não adoção de “cabeçalhos arbitrariamente determinados”, e sim aqueles “sugeridos pelo caráter e organização do próprio arquivo, bem como que os documentos que contém os atos administrativos de um órgão perfazem as linhas mestras para elaboração de um arranjo específico para cada produtor de documentos”.

No contexto da consolidação da arquivologia como disciplina científica, o seu princípio teórico fundante, o Princípio da Proveniência, estabelece-se como fundamento naturalmente relacionado à classificação. Isso ocorre por estabelecer em seu nível externo, isto é, do respeito aos fundos, a necessidade de se conhecer e não misturar conjuntos de diferentes produtores (Duchein, 1986) e, no seu nível interno, instaurar a observância à ordem original, isto é, às estruturas e formas de produzir e organizar o arquivo quando em fase corrente.

Diante do surgimento da necessidade de organizarem de maneira arquivística também os documentos alocados mais próximos de seus respectivos produtores, a classificação arquivística se torna, paulatinamente, prática adotada nos arquivos correntes, no âmbito da gestão de documentos (Sousa, 2022, p. 1).

Nesses contornos, os princípios arquivísticos mencionados acima sofrem uma releitura à luz da situação dos arquivos correntes e, nesse ponto, uma das precursoras do que seria a metodologia de classificação funcional, Helen L. Chatfield, enxergou na observância às funções dos produtores um complemento necessário ao respeito à proveniência[9] (Chatfield, 1940, p. 99).

---

9 "Eu adicionaria um corolário ao princípio da proveniência: 'A organização dos documentos arquivísticos deverá revelar a história funcional da instituição a qual ela foi engendrada'. Este princípio não se sobrepõe ao princípio da proveniência, como a descoberta da relatividade ser sobrepôs à lei da gravidade. Ela meramente jogou mais luz sobre o mesmo. Se nós voltarmos para a origem dos documentos arquivísticos, nós deveremos ir além da unidade organizacional no órgão para conhecer suas funções, *pois as unidades organizacionais são meramente instrumentos de perfomance das funções*. Se muitas unidades organizacionais trabalham juntas por um mesmo objetivo, os documentos arquivísticos que elas engendram deverão ser entendidos como uma unidade de um esquema organizacional (Chatfield, 1940, p. 99, tradução e grifos nossos).

Posteriormente, em diferentes tradições arquivísticas, a metodologia de classificação funcional assumiu diferentes abordagens para sua execução (Cruz Mundet, 1994; Foscarini, 2009). Mais do que detalhar como se executa a classificação funcional, torna-se importante, neste momento, refletir de um ponto de vista mais abrangente, enfatizando-se sobre como a classificação se correlaciona com a gestão de documentos.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS: OBJETIVOS, FASES E O PAPEL DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

No contexto de novas demandas estatais posteriores à Segunda Guerra Mundial (1939-1945), a gestão de documentos surge no âmbito da administração pública, relacionando-se com a administração de arquivos permanentes executada pelas instituições arquivísticas. Nesse sentido, compreende-se a gestão de documentos atualmente como o conjunto de procedimentos e operações técnicas que direciona a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos ao longo de seu ciclo de vida, com o objetivo de assegurar sua organização, acesso e preservação (Brasil, 1995).

Tradicionalmente, estabeleceu-se que a gestão de documentos abarca três fases: produção, utilização e destinação. A produção envolve a elaboração de documentos decorrentes das atividades institucionais, incluindo a padronização da produção documental, gestão de correspondências, normas e o uso de recursos de tecnologia para produção documental. A utilização refere-se ao fluxo administrativo, abrangen-

do protocolo, classificação, organização, recuperação da informação e gestão dos arquivos correntes e intermediários. Por fim, a destinação consiste na análise e seleção dos documentos, com definição de prazos de guarda e decisão entre eliminação ou preservação permanente (Brasil, 1995).

Localizando-se na fase de utilização dos documentos, a classificação arquivística pode interferir, em sentidos distintos, na gestão de documentos como um todo. Primeiramente, quando se pensa o plano de classificação de documentos como principal produto dessa função arquivística, percebe-se que a elaboração desse instrumento permite a sistematização de um amplo rol de conhecimentos expressos sobre a instituição produtora de documentos.

Baseando-se na leitura de Roberge (1990), Cruz Mundet (1994, p. 244) observa que os planos de classificação são estruturas hierárquicas e lógicas que refletem as funções e atividades de uma organização que estão ligadas à criação ou recepção de documentos arquivísticos. Cruz Mundet (1994) acrescenta que "se trata em suma de um sistema que organiza intelectualmente a informação e que permite situar os documentos em suas relações uns com os outros" para atuar como "modelador de informação, insubstituível por um índice, por mais sofisticado que seja", pois pode agir como normatizador da denominação de processos e documentos.

Ainda de acordo com Cruz Mundet (1994, p. 246), planos de classificação devem ter: delimitação clara, unicidade e estabilidade. Por delimitação clara, unicidade e estabilidade, o autor espanhol sugere que os instrumentos de classificação devem ser precisos sobre o produtor que pretendem representar e os limites temporais de sua produção documental, bem como deverão se fundamentar nas funções mais longevas

do produtor, representando-as de maneira simplificada na hierarquização proposta.

Está incutido no discurso de Cruz Mundet (1994) que a elaboração de planos de classificação parte primordialmente do conhecimento acumulado de maneira expressa sobre a organização por ela mesma; mas, tratando-se da classificação arquivística de maneira ampla na gestão de documentos, Foscarini (2010) e Henttonnen (2015) fornecem perspectivas mais abrangentes para o debate.

Foscarini (2010) analisou diferentes abordagens que são ou podem ser utilizadas pelos arquivistas para a compreensão do que é o contexto de produção documental, aludido repetidamente como um dos elementos basilares das práticas de desenvolvimento de instrumentos de classificação na gestão de documentos. Para a autora italiana, muitas vezes os arquivistas se utilizam unicamente de representações escritas e formais para formulação de programas de gestão de documentos ou para elaboração de esquemas de classificação, tentando encaixar tais percepções em modelos pré-existentes como as normas ISO (International Standard Organization) da área.

Foscarini (2010) é taxativa em não descartar o conhecimento escrito e formal sobre as instituições, mas propõe que, ao se elaborar um instrumento de classificação, torna-se importante considerar o levantamento real de como processos, atividades e funções são levadas à cabo nas instituições, em seus aspectos qualitativos, não padronizados e centrados nos atores de todos os processos. Assim, evita-se encaixar a realidade em um modelo pré-fabricado, de modo que “a chave para uma implementação ‘bem-sucedida’ de um sistema ou programa de gestão de documentos reside na mudança de foco do ‘sistema que

serve' para a compreensão do 'sistema que é servido'" (Foscarini, 2010, p. 403, tradução nossa).

Na mesma esteira de pensamento, Henttonen (2015) advoga por uma classificação arquivística contextual abrangente, enquadrada nos pilares de generalidade, granularidade, especificidade e validade[10] que: "em níveis mais altos de generalidade descrevem funções e processos como tipos de particularidades que podem ser enumeradas no esquema de classificação mesmo antes da atividade ocorrer"; por outro lado, também devem incluir processos não rotineiros e relações não hierárquicas e efêmeras a serem representadas de alguma forma nos instrumentos de classificação.

Todavia, é importante pontuar que no campo da arquivologia o termo "classificação arquivística" é utilizado para designar duas operações distintas: a elaboração do plano de classificação – atividade de natureza intelectual – e a codificação do documento – atividade de caráter operacional. Em outras palavras, um mesmo conceito acaba por abarcar, de forma indiscriminada, procedimentos diferentes, o que contribui para gerar incompreensões na gestão de documentos. Embora haja relação entre ambos, já que a codificação de documentos pressupõe a existência prévia de um plano de classificação, não se pode afirmar que se trata da mesma coisa.

---

10 De acordo com Henttonen (2015), os conceitos de generalidade, granularidade, especificidade e validade descrevem diferentes dimensões da classificação contextual na gestão de documentos. A generalidade indica quanto a classificação abrange os diversos contextos de uma organização, como funções e atividades. A granularidade mostra o nível de detalhamento da estrutura, considerando quantas subdivisões e camadas ela tem. A especificidade trata do quanto as categorias descrevem de forma precisa os documentos e os contextos a que se referem. Já a validade expressa quanto a classificação consegue representar corretamente esses contextos e até antecipar características importantes para apoiar a análise e a gestão de documentos.

É fundamental que a arquivologia brasileira estabeleça termos específicos para designar cada um desses procedimentos. O primeiro corresponde à elaboração do instrumento de classificação, momento em que se definem intelectualmente as divisões do arquivo ou fundo, de modo a refletir as funções, atividades e respectivas séries documentais, representando o contexto funcional e orgânico da produção dos documentos. O segundo, por sua vez, depende da existência prévia desse instrumento e consiste na operação de classificar os documentos, atribuindo a cada peça produzida no cotidiano das instituições o código de sua série documental – ou seja, o seu "lugar na divisão", a referência que o vincula ao contexto de origem. São atividades relacionadas e interdependentes, mas não idênticas a ponto de justificarem a mesma denominação.

Além disso, depreende-se que a prática da gestão de documentos demanda que a classificação arquivística seja antecipada para a produção dos documentos, sendo um de seus pilares de sustentação. Esse adiantamento deve ser tanto de sua fase lógica – elaboração do instrumento – quanto da operacional, aplicação dos códigos.

> Como função arquivística, a classificação pode ser considerada a espinha dorsal da gestão de documentos, que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo. É evidente que a dispersão de documentos compromete a integridade do arquivo […] (Rio de Janeiro, 2012, p. 26).

Quando a classificação não é reconhecida como fundamento estratégico da gestão de documentos, torna-se difícil compreender o significado contextual e a capacidade probatória dos documentos arquivísticos. Isso resulta em atribuições de valor inadequadas, que impactam diretamente decisões sobre eliminação ou preservação, afetando a transparência da gestão pública, a formação do patrimônio documental e a construção da memória coletiva. Além disso, a inexistência ou a insuficiência de práticas de gestão documental gera falta de controle e tratamento adequado, favorecendo o acúmulo das chamadas massas documentais acumuladas (MDA), tanto em suportes físicos quanto digitais.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados analisados indicam que a classificação arquivística atua como elemento estratégico da gestão de documentos, ao organizar intelectualmente os conjuntos documentais e registrar o contexto de produção. A revisão das abordagens teóricas e metodológicas mostra que a classificação opera como mecanismo de sistematização das funções e atividades institucionais, permitindo que a gestão de documentos se desenvolva com base em informações funcionais e processuais.

A relação entre classificação e gestão de documentos apresenta uma certa interdependência: a classificação depende do conhecimento das atividades institucionais e, simultaneamente, fornece suporte para a avaliação e a recuperação da informação. As contribuições de Foscarini (2010) e Henttonen (2015) destacam que a identificação do contexto de produção, em suas dimensões formais e informais, amplia a capacidade

dos instrumentos de classificação em representar processos administrativos e seus produtos naturais: os documentos arquivísticos.

Como perspectivas futuras de pesquisa, sugere-se examinar a aplicação das dimensões propostas por Henttonen (2015) e Foscarini (2010) em ambientes institucionais distintos, examinando o impacto de mudanças organizacionais na estabilidade das classificações e investigando metodologias para integrar elementos informais do contexto de produção.

REFERÊNCIAS

ALONSO, Javier Barbadillo. Apuntes de clasificación archivística. *Legajos: Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*, [*s. l.*], n. 10, p. 27-50, 2007. Disponível em: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7761242. Acesso em: 21 out. 2025.

BRASIL. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, n. 47). Disponível em: https://bdan.an.gov.br/items/cc223b7b-c720-4059-977c-5787f70bf5b5. Acesso em: 21 out. 2025.

BRASIL. *Índice de maturidade em gestão de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/diagnostico/imgd_referencial_vfinal-20251103.pdf Acesso em 16 out. 2025.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de Arranjo e descrição de arquivos*. Trad. de Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960. Disponível em: https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/2613f30e-0ba1-49cc-9fc5-f15f6cc0ba7d/contente. Acesso em 22 out. 2025.

CRUZ MUNDET, JOSÉ Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1,

p. 14-33, abr. 1982-ago.1986. Disponível em: http://arquivistica.fci.unb.br/au/o-respeito-aos-fundos-em-arquivistica-principios-teoricos-e-problemas-praticos/. Acesso em 22 out. 2025.

FOSCARINI, Fiorella. *Function-based records classification systems: an exploratory study of records management practices in central banks*. 2009. Tese (Doutorado em Library, Archival and Information Studies) – The University of British Columbia, Vancouver, 2009. Disponível em: https://open.library.ubc.ca/soa/cIRcle/collections/ubctheses/24/items/1.0067282. Acesso em: 21 out. 2025.

FOSCARINI, Fiorella. Understanding the context of records creation and use: 'Hard' versus 'soft' approaches to records management. *Archival Science*, [*s. l.*], v. 10, n. 4, p. 389-407, 2010. doi: 10.1007/s10502-010-9132-z.

HENTTONEN, Pekka. Dimensions of contextual records management classifications. *Knowledge Organization*, [*s. l.*], v. 42, n. 7, p. 477-485, 2015. Disponível em: https://article.imrpress.com/journal/KO/42/7/10.5771/0943-7444-2015-7-477/44e176858164c1a5eb3c214c1550a2b2.pdf. Acesso em: 21 out. 2025.

MOKHTAR, Umi; YUSOF, Zawiyah. Records management practice: The issues and models for classification. *International Journal of Information Management*, [*s. l.*], v. 36, n. 6, p. 1265-1273, 2016. doi: 10.1016/j.ijinfomgt.2016.03.015.

RIO DE JANEIRO (ESTADO). *Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAODEDOCUMENTOS(final).pdf. Acesso em 18 nov. 2025.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático? *Acervo*, [*s. l.*], v. 35, n. 2, 2022. Disponível em: https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1809/1717. Acesso em: 19 nov. 2025.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. *Gestão de documentos no Brasil:* uma visão a partir da situação da Administração Pública. Belo Horizonte: Fino Traço Editora, 2023.

A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A PRESERVAÇÃO DIGITAL COMO GARANTIDORAS DA REPRESENTAÇÃO PERSISTENTE DOS ACERVOS ARQUIVIVÍSTICOS: PROJETO PRODIGIO

Karina Veras Praxedes
Bianca Therezinha Carvalho Panisset

1. INTRODUÇÃO

O presente estudo de natureza exploratória e qualitativa consiste no desenvolvimento teórico e aplicado acerca da vinculação entre

ações de preservação digital no escopo de programas estruturados de gestão de documentos.

Este trabalho apresenta ainda à comunidade científica da área, iniciativas interinstitucionais de preservação digital, mais especificamente a experiência da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) e a parceria entre esta instituição e a Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) no projeto intitulado "ProDigio".

2. A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PLANEJADAS E ESTRUTURADAS DE FORMA INTEGRADA

O significativo aumento da produção de informação em formatos digitais e a necessidade de digitalização dos documentos originalmente criados em suportes "convencionais", para viabilizar e ampliar seu acesso, vêm trazendo importantes e contínuos desafios, tanto para instituições responsáveis pela guarda permanente de documentos arquivísticos digitais quanto para as produtoras e gestoras dessa documentação. Sabe-se que, em virtude do ritmo acelerado de atualização das tecnologias de informação e comunicação, sistemas de *hardware* e *software* tendem a se tornar obsoletos em espaços de tempo cada vez menores; isso pode comprometer a capacidade de estruturas e formatos continuarem representando efetivamente toda informação originalmente existente.

Ao considerarmos que, atualmente, "transações realizadas entre todos os tipos de instituições têm sido conduzidas com o uso de infor-

mação registrada em formatos digitais" (The Consultative Committee for Space Data Systems – CCSDS, 2012, p. 3), compreendemos que a produção e o recebimento de documentos arquivísticos (textos, bases de dados, planilhas, mensagens eletrônicas, imagens fixas ou em movimento, gravações sonoras, material gráfico, sítios da internet, entre muitos outros) também se encontram diante dessa complexa conjuntura, permeada por constantes novidades e desafios sob os mais diversos aspectos técnicos e tecnológicos.

Notoriamente, o uso de documentos arquivísticos digitais possibilita incremento na transmissão da informação e celeridade na tomada de decisão, otimizando ainda mais os processos organizacionais. Todavia, apesar das vantagens que possam ser percebidas nas rotinas de uma instituição, sabe-se que preservar documentos nesse formato é mais complexo do que preservar aqueles que se encontram em suportes considerados convencionais, sendo requerido o reconhecimento das capacidades e limitações organizacionais para planejamento de recursos sustentáveis com investimento em novas expertises e infraestruturas em constante modernização. Muitos são os fatores que tornam a preservação dessa documentação mais árdua. Entre eles, é possível destacar: a rápida obsolescência da tecnologia digital; a fragilidade intrínseca do armazenamento digital; a complexidade e os custos da preservação digital; e a multiplicidade de atores envolvidos.

Cumpre esclarecer que a preservação digital não se restringe apenas a um fator tecnológico, como implantação de rotinas de *backup*, digitalizações ou armazenamento indiscriminado etc. Pelo contrário, sua realização deve se dar a partir da combinação flexível de um conjunto de conceitos, precauções, políticas, estratégias e ações planejadas e executadas de acordo com o contexto em que se insere e

mediante a observação dos benefícios e riscos envolvidos. Além disso, seu objetivo é garantir o acesso a longo prazo, a manutenção da presunção da autenticidade e a utilidade contínua do documento a ser preservado, independentemente dos desafios que possam afetá-los de alguma forma ao longo do tempo (Baucom, 2019; Brown, 2013; Webb, 2014). Isso indica uma questão que deve envolver uma multiplicidade de fatores, compromissos de longa duração e a necessidade de expressivos investimentos em infraestrutura tecnológica, pesquisa e recursos humanos.

O seu planejamento deve ter em perspectiva a necessidade de implementação de diferentes estratégias ao longo do tempo, sendo necessário considerar as especificidades dos recursos digitais, seus respectivos contextos e as prioridades para sua intervenção. A essa afirmativa, Webb (2014, p. 112) acrescenta que "grandes ou pequenas, as soluções implementadas são necessariamente parciais e exigem monitoramento e adaptação contínuos ou pelo menos recorrentes". Nesse sentido, quando se trata de preservação digital, há uma forte convergência entre os profissionais que atuam na área a respeito de ser altamente recomendável que as estratégias para sua concepção e efetivação sejam baseadas no modelo de referência Open Archival Information System (OAIS), desenvolvido pelo Consultative Committee for Space Data Systems em 2002, tornando-se, posteriormente, a norma ISO 14721:2003.

Entretanto, é preciso observar que a implantação de ações preservacionistas somente a partir do recolhimento ao arquivo permanente – quando são, então, submetidos à admissão em repositórios de preservação digital, por exemplo – pode retardar possíveis intervenções que se fizerem necessárias ao longo do ciclo de vida do docu-

mento arquivístico, o que, em certos casos, pode ser irremediável. Junto a isso, pelo fato de que essa documentação tem valor de evidência e prova de determinada ação institucional, é imperativa a manutenção da capacidade de ser presumidamente autêntica. Segundo o *Glossário de documentos arquivísticos digitais* (Brasil, 2016), a autenticidade é a "credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção", e sua análise evidencia a complexidade envolvida na criação, manutenção e preservação dos documentos arquivísticos digitais, inferindo que qualquer lacuna sobre os procedimentos de controle ao longo de seu fluxo pode afetar frontalmente sua capacidade probatória e, consequentemente, sua confiabilidade. Por isso, é relevante reforçar que não basta manter, avaliar e destinar corretamente os documentos arquivísticos digitais; é necessário que suas transmissões, no tempo e no espaço, e qualquer alteração a que tenham sido submetidos ao longo de todo seu ciclo sejam controladas e registradas.

Portanto, reconhecendo que a qualidade do que será preservado depende da maneira como o documento arquivístico será gerido desde sua criação, torna-se nítida a implicação de que estratégias da preservação digital sejam realizadas pelas instâncias responsáveis pelo planejamento e execução da gestão de documentos nos arquivos correntes e intermediários. Considera-se, então, que o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser a base e a condição *sine qua non* para a formulação e implementação do planejamento da preservação. Para tanto, ressalta-se a necessidade de que todas as informações relevantes sejam registradas, portanto, enquanto metadados que, de acordo com Rondinelli (2002), são um "importante

elemento de autenticidade para o documento eletrônico, uma vez que descreve[m] como a informação foi registrada". Além disso os metadados

> [...] devem conter informação técnica e administrativa sobre as decisões e ações de preservação para registrar os efeitos das estratégias de conversão de dados, assegurar a autenticidade dos recursos digitais e registrar informação a respeito da gestão de coleções, além de fornecer informação acerca dos próprios metadados (Saramago, 2004, p. 1).

Assim sendo, torna-se imperativo que os caminhos percorridos pelos documentos arquivísticos desde que foram produzidos sejam estabelecidos, controlados e registrados por meio da utilização de ferramentas capazes de abarcar tanto o seu próprio ciclo de vida quanto o de seus metadados, como maneira de garantir que não houve qualquer modificação indevida em seu conteúdo durante suas transmissões espaciais e temporais e que, caso tenha havido alguma de forma intencional, esta seja devidamente demonstrada.

Desse modo, considera-se como adequada uma visão mais generalista sobre a preservação digital, a qual abarque de maneira integrada e sistêmica todas as ações e ferramentas utilizadas ao longo do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, englobando sob seu guarda-chuva não apenas as atividades inerentes aos momentos finais de seu ciclo – o que seria a preservação a longo prazo propriamente dita –, mas também aquelas relativas à gestão de documentos, englobadas pelo "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" (Brasil, 2005). Considera-se, portanto, que essa

visão promoverá de forma consistente, a capacidade representativa dos acervos arquivísticos.

3. REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

No presente texto, trabalharemos com o entendimento de representação arquivística postulado por Geoffrey Yeo, que consiste no seguinte: "Para diferenciar os documentos de outros tipos de representação, os documentos podem ser caracterizados como representações persistentes de atividades, criadas por participantes ou observadores dessas atividades ou por seus representantes autorizados"[11] (Yeo, 2007, p. 337, tradução nossa). Nessa esteira, ele afirma:

> Caracterizei os documentos como representações persistentes de atividades ou eventos. Uma representação é algo que representa, ou se acredita que representa outra coisa. As atividades ou eventos são percebidos como tendo um fim no tempo, mas um registro pode ter uma presença contínua; é uma representação persistente porque tem a capacidade de permanecer disponível após o término da atividade ou evento que representa. Os documentos também podem representar o que pode ser chamado de "estado de coisas": como as coisas eram em momentos fugazes no tempo. Os documentos podem não durar para sempre, mas sobrevivem às circunstâncias imediatas em que foram criados. Os utilizadores posteriores podem interpretá-los

11 Texto original: "*To differentiate records from other kinds of representation, records can be characterized as persistent representations of activities, created by participants or observers of those activities or by their authorized proxies*".

> de diferentes maneiras, mas a persistência dos documentos e as suas qualidades representacionais influenciam e moldam as interpretações a que estão sujeitos (Yeo, 2021, p. 10, tradução nossa).[12]

Dos entendimentos de Yeo (2007 e 2021), depreendemos que os documentos representam diretamente sua atividade produtora e não deixam de representá-la mesmo quando findas. Eles permanecem, perduram e persistem em representação, e essa persistência também influencia a interpretação atribuída aos documentos arquivísticos. Esse entendimento reforça imediatamente o próprio conceito de documento e ainda o de contexto arquivístico postulado por Thomassen:

> O contexto arquivístico são todos os fatores ambientais que determinam como documentos são gerados, estruturados, administrados e interpretados. Os fatores ambientais que determinam diretamente os conteúdos, formas e estrutura dos registros podem ser diferenciados em contexto de proveniência, contexto administrativo e contexto de uso. Estes fatores são, cada um a seu tempo, determinados pelo contexto sócio-político, cultural e econômico (Thomassen, 2006, p. 10).

---

12 Texto original: "*I characterized records as persistent representations of activities or events. A representation is something that stands, or is believed to stand, for something else. Activities or events are perceived to have endings in time, but a record can have an ongoing presence; it is a persistent representation because it has the capacity to remain available after the ending of the activity or event that it represents. Records can also represent what might be called 'states of affairs': how things were at fleeting moments in time. Records may not last forever, but they outlive the immediate circumstances in which they were created. Later users may interpret them in different ways, but records' persistence and their representational qualities influence and shape the interpretations to which they are subject*".

Portanto, o documento arquivístico representa não somente sua atividade produtora, mas ainda os elementos que construíram o seu contexto de produção, as funções e as atividades de seu produtor, os procedimentos utilizados na produção documental e os agentes nela envolvidos e seus usuários.

Ao associarmos as ideias de representação persistente à gestão de documentos e à preservação digital, estamos propondo que os documentos arquivísticos manterão essa capacidade representativa desde que incorporados em programas de gestão de documentos, onde serão classificados de acordo com sua atividade produtora, e esta ação será o norte de seu controle e acesso. Desse modo, gestão e preservação estão intrinsecamente conectadas, e sua integração sistemática promoverá e manterá a capacidade representativa dos documentos arquivísticos.

4. TRAJETÓRIA DA FIOCRUZ NA CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

No âmbito da Fiocruz, foi constituído, em 2014, o Preservo: Complexo de Acervos da Fiocruz, visando promover ações de digitalização, de preservação digital e de acesso público e gratuito aos diferentes acervos sob sua guarda. Sua institucionalização se deu com a aprovação da Política de Preservação dos Acervos Científicos e Culturais da Fiocruz (2018b), pelo seu Conselho Deliberativo, em março de 2018, quando também foi constituído, pela Presidência da Fiocruz, o Comitê Gestor do Preservo, visando dar continuidade às ações de preservação na Fundação. Seus objetivos são: a) estabelecer um novo patamar de organização e

de maior integração das ações de constituição, preservação, gestão e disponibilização de acervos entre os diferentes agentes institucionais; b) dotar a instituição de infraestrutura adequada e moderna destinada à preservação do patrimônio científico e cultural; e c) ampliar o acesso físico e digital aos acervos e ao conhecimento produzido a partir deles (Fiocruz, 2020, p. 6-7).

Faz-se relevante esclarecer que o Preservo não é uma estrutura organizacional e, sim, um elo formulador, orientador e consultivo para a conformação de uma rede interinstitucional entre as unidades que detêm acervos na Fiocruz, englobando, sob seu escopo, os acervos arquitetônico, urbanístico e arqueológico; arquivístico, bibliográfico, biológico e museológico. Desde que foi iniciado, algumas ações e diretrizes já foram desenvolvidas, das quais destacam-se:

- A *Política de preservação de acervos científicos e culturais* da Fiocruz, de 2018, e atualizada em 2020, que se articula com outras políticas e documentos institucionais existentes nos campos da informação, da divulgação e popularização da ciência e da memória institucional, e tem por fim a proposição de uma gestão integrada da diversidade de tipologias de acervos, o estabelecimento de diretrizes gerais norteadoras para políticas específicas, programas e planos de médio e longo prazo e a definição de responsabilidades;

- O *Manual de digitalização* da Fiocruz (2018a), com o objetivo de apresentar diretrizes para digitalização dos acervos culturais e científicos da instituição;

- O *Programa de preservação digital de acervos* da Fiocruz, de 2020, o qual estabelece diretrizes para a constituição das infraestruturas

física e lógica para o armazenamento de documentos digitais a longo prazo e de um sistema informatizado para preservação dos acervos digitais, além de orientar a criação de planos de preservação digital específicos para os diferentes acervos.

Cabe destacar que, no Programa acima referenciado, foram estabelecidos como princípios básicos para a preservação digital na Fiocruz: a adoção do modelo de referência Open Archival Information System (OAIS) para definição dos aspectos funcionais, informacionais e operacionais das ações e de modelos para auditoria e certificação de repositórios, como o National Digital Stewardship Alliance (NDSA) e a ISO 16.363; o uso de metadados descritivos baseados no padrão Dublin Core e de metadados de preservação em conformidade como o padrão Preservation Metadata Implementation Strategies (PREMIS); e a codificação dos metadados utilizando o Metadata Encoding and Transmission Standard (METS).

Assim, no que tange ao acervo arquivístico da Fundação, o Preservo conta com a contribuição técnica e o arcabouço de diretrizes desenvolvidas pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz (Sigda), constituído oficialmente em 2009 por portaria da Presidência da Fiocruz e que tem o objetivo de promover a gestão de documentos e arquivos, e de servir como instrumento de apoio à administração e à preservação de seu patrimônio científico, cultural e histórico. Em consequência dos desafios impostos pelo uso de tecnologias na produção de documentos arquivísticos, em 2018 foi criado um grupo de trabalho vinculado ao Sigda para estudar as especificidades do formato digital, testar ferramentas e orientar a instituição quanto às demandas relativas à gestão e, de maneira integrada ao Preservo, à preservação dessa documentação.

Desde então, vêm sendo desenvolvidos instrumentos institucionais, como o Padrão de metadados de documentos arquivísticos digitais da Fundação Oswaldo Cruz (*Manual de aplicação para a fase produção de documentos*), de 2020, o Programa de gestão de documentos arquivísticos digitais da Fiocruz (2021), e *expertises* sobre o tratamento técnico de documentos arquivísticos digitais na Fiocruz, especificamente dos gêneros audiovisual, iconográfico, sonoro e textual, desde sua fase corrente – de modo a possibilitar a presunção de sua autenticidade e de qualidades como organicidade, confiabilidade e acessibilidade ao longo de seu ciclo de vida – até sua destinação final estipulada em tabelas de temporalidade, criando subsídios para a gestão do conhecimento organizacional, da memória institucional e coletiva.

5. PROJETO PRODIGIO – PRESERVAÇÃO DIGITAL DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA E DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Com a intenção de desenvolver e aplicar estratégias de preservação digital de acervos arquivísticos digitalizados e nato-digitais sob a guarda do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI) da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) e da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), especificamente das suas unidades Casa de Oswaldo Cruz (COC) e VideoSaúde Distribuidora (VSD), do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica (ICICT), foi celebrado, em 2023, um projeto interinstitucional intitulado “Projeto Prodígio”, formalizado pelo Termo de Execução Descentralizada n° 02/2023, entre ambas as fundações. Para tal, a condu-

ção das atividades seguirá basicamente as diretrizes e normativas da ISO 14271:2012, que define o modelo de referência para um sistema aberto de informação arquivística; a ISO 16363:2012, que define uma prática recomendada para avaliar a confiabilidade de repositórios digitais; e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) relacionadas à produção, gestão e preservação de documento arquivístico digital.

Entre os resultados a serem alcançados, destacam-se: a elaboração de diretrizes de preservação digital e de digitalização dos acervos arquivísticos permanentes sob guarda das instituições; a implementação do Archivematica como repositório digital de preservação;[13] a elaboração de pacotes de submissão de informações (SIP); diagnósticos de viabilidade de integração entre as plataformas de acesso e o repositório digital de preservação; e a implementação de um laboratório de digitalização de documentos videográficos. Dessa forma, em um prazo de 24 meses, pretende-se que as seguintes metas sejam atingidas:

> Meta 1: definir documentação estruturante organizacional para preservação digital do acervo do Serviço de Arquivo Histórico da Fundação Casa de Rui Barbosa (SAHI/FCRB).
>
> Meta 2: definir infraestrutura tecnológica para preservação digital do Serviço de Arquivo Histórico da Fundação Casa de Rui Barbosa (SAHI/FCRB).

---

13 *Repositório digital* é um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional, procedimentos normativos e técnicos. Ademais, um repositório digital confiável é "um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário" (Brasil, 2020, p. 9) e que deve englobar aspectos tecnológicos, organizacionais e recursos humanos.

Meta 3: gerenciar os documentos arquivísticos digitais para preservação digital no Serviço de Arquivo Histórico da Fundação Casa de Rui Barbosa (SAHI/FCRB).

Meta 4: definir documentação estruturante organizacional para preservação digital do Serviço de Arquivo Histórico do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (SAH/DAD/COC).

Meta 5: definir infraestrutura tecnológica para preservação digital do Serviço de Arquivo Histórico da Casa de Oswaldo Cruz (SAH/DAD/COC).

Meta 6: gerenciar os documentos arquivísticos digitais para preservação digital do Serviço de Arquivo Histórico do Departamento de Arquivo e Documentação (DAD) da Casa de Oswaldo Cruz.

Meta 7: implementar laboratório de digitalização para preservação digital da VideoSaúde Distribuidora, do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (VSD/ICICT).

Meta 8: gerenciar os documentos arquivísticos digitais para preservação digital da VideoSaúde Distribuidora, do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (VSD/ICICT).

De uma maneira geral, a metodologia a ser aplicada consiste na aplicação de questionários, visitas presenciais, coleta de documentação institucional, aplicação de modelos de avaliação e entrega de relatórios e produtos. Para tanto, estima-se a contratação de bolsistas para o desenvolvimento das atividades que constarão no Plano de Ação. Todavia, é importante ressaltar a previsão de que, antes de iniciarem suas atividades, os profissionais selecionados para assumir as referidas bolsas devem ser capacitados pela equipe de coordenação técnica do projeto, composta por representantes da Fiocruz e da Fundação Casa de Rui Barbosa, em um curso presencial intitulado “Introdução à Preservação Digital”.

A princípio, foi estabelecido enquanto recorte inicial dos fundos que serão objeto deste projeto: o Fundo Rui Barbosa (na Casa de Rui Barbosa), que reúne 60 mil documentos textuais, 2 mil imagens e 53 documentos cartográficos, constituído por fotografias, correspondências, manifestos, discursos e artigos sobre temáticas diversas, por ter sido nominado pelo Comitê Nacional do Brasil como Memória do Mundo da Unesco, o que confirma o valor excepcional e o interesse nacional pelo acervo, que deve ser protegido pelo benefício da humanidade, conforme diploma que concede esse reconhecimento; o Fundo Casa de Oswaldo Cruz (na Fiocruz), que tem séries compostas por representantes digitais de documentos audiovisuais e sonoros cujos originais analógicos correm risco de deterioração e obsolescência, como fitas eletromagnéticas, e tem também material exclusivamente em formato digital, como a Coleção Mais Médicos e a Oitava Conferência Nacional de Saúde.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho defendeu o entendimento de que o planejamento da preservação digital sob o escopo de programas de gestão de documentos será capaz de viabilizar a representação persistente dos documentos arquivísticos a longo prazo. Desse modo, mantendo-se o controle desde a produção documental com rotinas de produção, recebimento, classificação, controle de trâmite e arquivamento (previstas em programas de gestão de documentos), será possível desenvolver estratégias de preservação digital eficazes.

Apresentou-se também o Projeto ProDigio, no qual, motivados pela capacidade de contribuir coletivamente, espera-se que, ao longo do projeto, seja possível transparecer, de certa forma, o cenário realista

da implantação de ações práticas preservacionistas nas duas instituições públicas federais que compõem o projeto, com seus avanços, sucessos, desafios, limitações e possíveis (e necessários) recálculos de rotas. Ao seu final, esperamos que possa ser oferecida à comunidade arquivística e à administração pública uma estrutura metodológica de preservação digital que, de fato, possa ser estabelecida e implementada com vistas a superar as vulnerabilidades encontradas no laborioso intuito de manter os documentos arquivísticos autênticos, renderizáveis e acessíveis ao longo do tempo. Quanto às motivações internas institucionais, sob uma visão pragmática, espera-se que sejam efetivamente implementados, tanto na FCRB quanto na Fiocruz, os repositórios digitais de preservação.

Se não preservarmos nossos documentos digitais, estaremos fadados a uma representação imprecisa das instituições brasileiras e de seus legados à sociedade. Afirma-se, então, que a preservação digital de documentos arquivísticos (na administração pública) é uma atividade que exige um trabalho cooperativo e interinstitucional; que a sustentabilidade da preservação dos documentos arquivísticos digitais consiste em um pacto institucional estratégico de investimento político, técnico e financeiro contínuos; e que a busca por padrões e melhores práticas em gestão de documentos e preservação digital possibilitará a garantia da representação persistente dos acervos arquivísticos.

REFERÊNCIAS

BAUCOM, Erin. A brief history of digital preservation. *In*: MYNTTI, Jeremy; ZOOM, Jessalyn (Ed.). *Digital preservation in libraries: preparing for a sustainable future*. Washington: American Library Association, 2019. p. 3-19.

BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). *Glossário* (versão 6.0). Rio de Janeiro: Conarq, 2020. Disponível em: http://antigo.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 10 out. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). *Glossário de documentos arquivísticos digitais*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

BRITO, Verônica Martins de. *A preservação da memória científica da Fiocruz*: a visão de quem faz ciência. 2002. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

BROWN, Adrian. *Practical digital preservation*: a how-to guide for organizations of any size. London: Facet Publishing, 2013.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. *Padrão de metadados de documentos arquivísticos digitais da Fundação Oswaldo Cruz*: manual de aplicação para a fase produção de documentos. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2020.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. *Programa de gestão de documentos arquivísticos digitais da Fiocruz*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2021.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. *Manual de digitalização*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2018a.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. *Política de preservação dos acervos científicos e culturais da Fiocruz*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2018b.

ISO 16363:2012. *Space data and information transfer systems* — Audit and certification of trustworthy digital repositories. Geneva, 2012.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2002.

SARAMAGO, Maria de Lurdes. Metadados para a preservação digital e aplicação do Modelo OAIS. *In*: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 8., 2004, Estoril. *Anais* […]. Estoril: [*s. n.*], 2004. Disponível em: https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/640. Acesso em: 10 out. 2023.

YEO, Geoffrey. *Record-making and record-keeping in early societies*. London: Routledge, 2021.

THE CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS. *Reference model for an Open Archival Information System (OAIS):* Recommended Practice CCSDS 650.0-M-2. Washington: Magenta Book, 2012. Disponível em: https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf. Acesso em: 10 out. 2023.

THOMASSEN, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, 2006.

WEBB, Colin. Practical digital preservation: a how-to guide for organizations of any size. *Archives and Manuscripts*, [*s. l.*], v. 42, n. 1, p. 110-113, 2014. doi: 10.1080/01576895.2014.888126.

SOBRE OS ORGANIZADORES

Bianca Therezinha Carvalho Panisset
Arquivista, chefe do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), doutora em ciência da informação pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Mestre em gestão de documentos e arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Especialista em gestão do conhecimento e inteligência empresarial pela COPPE/UFRJ. Servidora pública federal, exercendo o cargo de tecnologista (perfil arquivo), da carreira de desenvolvimento tecnológico, na FCRB. No campo da arquivologia, atua principalmente nos seguintes eixos temáticos: ética profissional do arquivista, tipologia documental, preservação digital e gestão de documentos (normas disciplinares, guarda, conservação e outros serviços correlatos).
E-mail: bianca.panisset@rb.gov.br
Lattes: http://lattes.cnpq.br/3747903021737250
ORCID: https://orcid.org/0000-0002-5568-5225

Leandro de Abreu Souza Jaccoud
Mestre em memória e acervos pela Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), com graduações em história e arquivologia. Tem experiência como docente em redes de ensino estadual e municipal. É servidor no Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI/FCRB) e exerce um papel de

liderança como diretor substituto do Centro de Memória e Informação da FCRB, contribuindo diretamente para a preservação e difusão do patrimônio documental da instituição.
E-mail: leandro.jaccoud@rb.gov.br
Lattes: http://lattes.cnpq.br/3959712072977156
ORCID: https://orcid.org/0000-0001-6987-5276

Priscila Soares Vaisman
Mestre em memória e acervos pela Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB). Arquivista e historiadora com especialização em preservação de acervos de ciência e tecnologia. Servidora efetiva da FCRB, onde exerce as funções de chefe substituta do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional e de secretária-executiva da Comissão de Ética da instituição. Com experiência em gestão documental e governança, atua como administradora do Sistema Informatizado de Ouvidoria do Poder Executivo Federal no âmbito da FCRB (titular de 2023 a 2025 e atual substituta), secretária-executiva da CPAD, membro suplente do SubSIGA/MinC e integrante de comitês estratégicos voltados a Dados Abertos e ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).
E-mail: priscila.vaisman@rb.gov.br
Lattes: http://lattes.cnpq.br/1611713012768673
ORCID: https://orcid.org/0000-0002-3537-2811

SOBRE OS AUTORES

Bianca Therezinha Carvalho Panisset
Arquivista, chefe do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), doutora em ciência da informação pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Mestre em gestão de documentos e arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Especialista em gestão do conhecimento e inteligência empresarial pela COPPE/UFRJ. Servidora pública federal, exercendo o cargo de tecnologista (perfil Arquivo), da carreira de desenvolvimento tecnológico, na FCRB. No campo da arquivologia, atua principalmente nos seguintes eixos temáticos: ética profissional do arquivista, tipologia documental, preservação digital e gestão de documentos (normas disciplinares, guarda, conservação e outros serviços correlatos).

Clarissa Schmidt
Professora no curso de arquivologia da Universidade Federal Fluminense (UFF). Doutora em ciência da informação. Mestre em memória social. É professora permanente no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF). Coordenadora do Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão na Arquivologia (LEPEAR/UFF), criado em 2019, e co-líder do Honório –Grupo de Pesquisas em Políticas Públicas Arquivísticas. Autora dos livros: *A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia* (ARQSP, 2015) e *Classificação em arquivos; Fundamentos e Práticas* (UFMG, 2024).

Francisco Alcides Cougo Junior
Professor adjunto do departamento de arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Doutor em memória social e patrimônio cultural pela Universidade Federal de Pelotas (UFPel). Mestre em história pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Especialista em ética e educação em direitos humanos pela UFRGS e bacharel em arquivologia pela mesma universidade. Graduado em história pela Universidade Federal do Rio Grande. Líder do Honório – Grupo de Pesquisas em Políticas Públicas Arquivísticas. Vencedor do Prêmio Nacional de Arquivologia Maria Odila Fonseca 2021 na categoria "Melhor tese de doutorado". Autor do livro *A patrimonialização cultural de arquivos no Brasil* (2023).

José Antonio da Silva
Doutor em ciência da informação. Mestre em administração. Especialista em gestão pública. Administrador. Analista em Ciência e Tecnologia e Diretor do Centro de Gestão da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB). Professor colaborador do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (UFF). Publicou a obra *Transparência pública: sob o prisma legal, tecnológico e arquivístico* (2023).

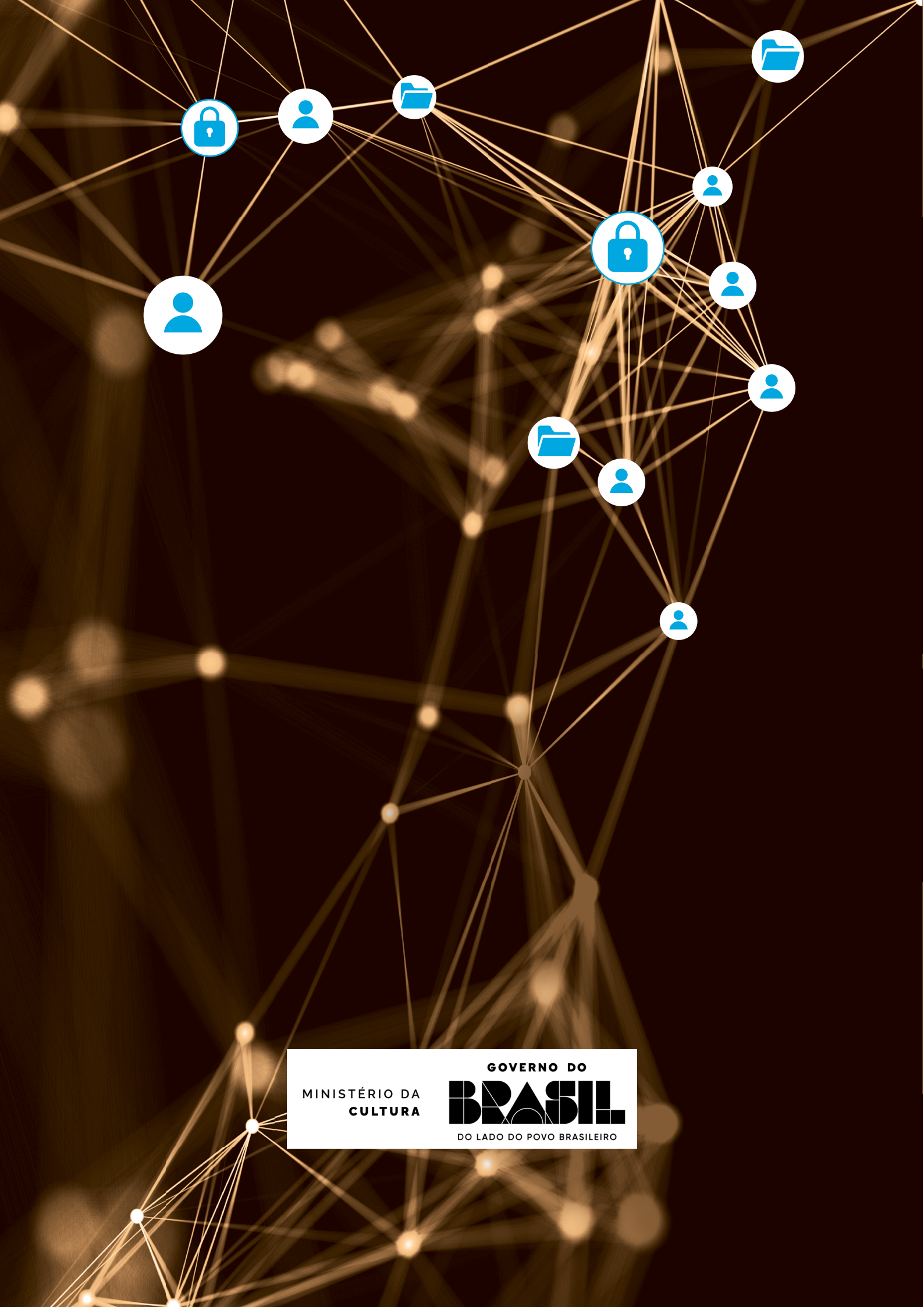
Karina Veras Praxedes
Doutora em ciência da informação pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia com a Universidade Federal do Rio de Janeiro (IBICT/UFRJ). Mestre em gestão de documentos e arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio) e graduada em arquivologia pela mesma universidade. Tecnologista da Casa de Oswaldo Cruz (COC) da Fundação Oswaldo Cruz.

Leandro de Abreu Souza Jaccoud
Mestre em memória e acervos pela Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), com graduações em história e arquivologia. Tem experiência como docente em redes de ensino estadual e municipal. É servidor no Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI/FCRB) e exerce um papel de liderança como diretor substituto do Centro de Memória e Informação da FCRB, contribuindo diretamente para a preservação e difusão do patrimônio documental da instituição.

Paulo José Viana de Alencar
Professor no curso de arquivologia da Universidade Federal Fluminense (UFF). Doutor e mestre em ciência da informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFF. Bacharel em arquivologia. Vencedor do Prêmio Nacional de Arquivologia Maria Odila Fonseca 2021 na categoria "Melhor Dissertação". Autor do livro *A primeira reunião interamericana de arquivos e suas influências teórico-práticas no desenvolvimento da Arquivologia brasileira*, publicado sob o selo do Arquivo Nacional.

Priscila Soares Vaisman
Mestre em memória e acervos pela Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB). Arquivista e historiadora com especialização em preservação de acervos de ciência e tecnologia. Servidora efetiva da FCRB, onde exerce as funções de chefe substituta do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional e de secretária-executiva da Comissão de Ética da instituição. Com experiência em gestão documental e governança, atua como administradora do Sistema Informatizado de Ouvidoria do Poder Executivo Federal no âmbito da FCRB (titular de 2023 a 2025 e atual substituta), secretária-

-executiva da CPAD, membro suplente do SubSIGA/MinC e integrante de comitês estratégicos voltados a Dados Abertos e ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).



MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO