

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO DE ARQUIVOS

Sabrina Rodrigues da Silva

**A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA
PRISIONAL GAÚCHO**

Restinga Seca, RS
2017

Sabrina Rodrigues da Silva

A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PRISIONAL GAÚCHO

Trabalho de conclusão apresentado ao curso de especialização em Gestão de Arquivos (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Especialista em Gestão de Arquivos**.

Orientador: Danilo Barbiero

Restinga Seca, RS
2017

Sabrina Rodrigues da Silva

A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PRISIONAL GAÚCHO

Trabalho de conclusão apresentado ao curso de especialização em Gestão de Arquivos (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Especialista em Gestão de Arquivos**.

Aprovado em 19 de setembro de 2017:

Danilo Ribas Barbiero, Dr. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

André Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dr. (UFSM)

Restinga Seca, RS
2017

DEDICATÓRIA

Dedico a minha família, que é a base de tudo.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por ter me concedido a graça de viver e me dar forças para suportar as provas do dia a dia, e transpor todos os obstáculos com força e esperança na felicidade eterna.

A minha família, que sempre está presente em todos os momentos, vivendo todas as situações, de conflitos a conquista. Meu pai, minha mãe, minha irmã, meu irmão, meu marido, minha enteada. Minha família, meu refúgio, minha razão de viver, vocês significam tudo para mim. O amor que nos une é o que torna nossa família tão extraordinária, única e vitoriosa.

Ao professor Danilo Barbiero, pela sua orientação técnica e pela sua disponibilidade em esclarecer dúvidas, assegurando desta forma, uma excelente qualidade técnica indispensável para a realização deste trabalho.

Ao meu amado marido, que durante todo este percurso, transmitiu-me além de seu conhecimento, palavras de tranquilidade e esperança, mostrando-me que no fim tudo dá certo.

“ A certeza de ser punido é que deve desviar o homem do crime [...]”
(Michel Foucault)

*“Quando a educação não é libertadora,
o sonho do oprimido é ser opressor.”*
(Paulo Freire)

RESUMO

A RELEVÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PRISIONAL GAÚCHO

AUTORA: Sabrina Rodrigues da Silva

ORIENTADOR: Danilo Barbiero

Este trabalho é um estudo na área de arquivos, com foco na gestão de documentos ou *records management* arquivísticos do sistema penitenciário gaúcho, com ênfase nos documentos produzidos referentes aos dados das pessoas que estão privadas de liberdade. Com base nisso o objetivo geral desse trabalho é investigar a relevância da gestão de documentos para o sistema penitenciário gaúcho. Para alcançar os objetivos desta pesquisa foi realizada uma pesquisa bibliográfica, que contemplassem a arquivística, com ênfase na gestão de documentos, assim como a contextualização do sistema penitenciário gaúcho, no contexto do sistema prisional brasileiro, iniciando-se com explanações sobre o nascimento da pena e das prisões. Chegou-se à conclusão que a gestão de documentos penitenciários é de suma importância para uma administração eficaz e eficiente, porém a mesma está sendo realizada de forma muito lenta, o que causa problemas para a administração pública penitenciária. Neste viés foram realizadas algumas sugestões de como poderia melhorar a gestão de documentos arquivístico, no sistema penitenciário gaúcho.

Palavras chave: Arquivologia. Gestão de Documentos. Sistema Prisional Gaúcho. Preso.

ABSTRAT

THE RELEVANCE OF THE MANAGEMENT OF DOCUMENTS IN THE PRUNING SYSTEM GAÚCHO

AUTHOR: Sabrina Rodrigues da Silva

ADVISOR: Danilo Barbiero

This work is a study in the area of archives, focusing on the management of records or records management of the prison system of the state of Rio Grande do Sul, with emphasis on the documents produced referring to the data of persons deprived of their liberty. Based on this, the general objective of this work is to investigate the relevance of document management for the Gaucho penitentiary system. In order to reach the objectives of this research, a bibliographical research was carried out, which contemplated archival, with emphasis on document management, as well as the contextualization of the Gaucho penitentiary system, in the context of the Brazilian prison system, beginning with explanations about the birth of the sentence and prisons. It has come to the conclusion that the management of prison documents is of paramount importance for effective and efficient administration, but it is being carried out very slowly, which causes problems for the penitentiary public administration. In this bias some suggestions were made as to how to improve the management of archival documents in the Gaucho penitentiary system.

Keywords: Archivology. Document Management; Prison System; Stuck.

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1– Países com maior população prisional do mundo.....	68
Gráfico 1- Evolução da população prisional no Brasil.....	69
Gráfico 2–Distribuição por faixa etária no sistema prisional e na população brasileira.....	70
Figura 1 – População Prisional no Brasil por Unidade de Federação	71
Figura 2 – Grau de instrução dos presos.....	73
Figura 3 – Faixa etária dos presos.....	74
Figura 4 – Índice de retorno dos presos.....	76
Figura 5 – Estado civil dos presos.....	76
Figura 6 – Foto do acervo documental de um arquivo penitenciário.....	81

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Naturalidade dos presos.....	75
Tabela 2 - Nacionalidade dos presos.....	77

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCDH	Comissão de Cidadania e Direitos Humanos
CF	Constituição Federal
CP	Código Penal
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DEPEN	Departamento Penitenciário Nacional
EUA	Estados Unidos da América
INFOPEN	Sistema de Informações Penitenciárias
LAI	Lei de Acesso à Informação
SIGA	Sistema de Gestão de Arquivos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SUSEPE	Superintendência dos Serviços Penitenciários
UFMS	Universidade Federal de Santa Maria

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	A IMPORTANCIA DO TEMA E DO PROBLEMA	17
1.2	OBJETIVOS DO ESTUDO	18
1.2.1	Objetivo Geral	18
1.2.2	Objetivos Específicos	18
1.3	JUSTIFICATIVA	18
2	METODOLOGIA	20
3	REVISÃO DA LITERATURA	24
3.1	A ARQUIVOLOGIA	24
3.1.1	A importância da arquivologia	28
3.1.2	A importância do arquivista	29
3.1.3	As correntes da arquivologia	31
3.1.4	Os princípios da arquivologia	32
3.1.5	O ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades	34
3.1.6	As funções dos Arquivos	36
3.1.6.1	<i>Criação</i>	36
3.1.6.2	<i>Classificação</i>	37
3.1.6.3	<i>Avaliação</i>	37
3.1.6.4	<i>Descrição</i>	38
3.1.6.5	<i>Difusão</i>	38
3.1.6.6	<i>Conservação</i>	39
3.1.6.7	<i>Aquisição</i>	39
3.1.7	Políticas Públicas Arquivísticas	40
3.2	A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	41
3.2.1	A importância do acesso as informações e sua preservação	42
3.3	A GESTÃO DE DOCUMENTOS	43
3.3.1	Fases da gestão de documentos	49
3.3.2	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	50
4	O SISTEMA PRISIONAL	52
4.1	A PENA	52
4.1.1	A pena na idade moderna	53
4.2	AS TEORIAS DA PENA	55
4.3	PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS QUE ORIENTAM A PENA	56
4.3.1	Princípio da Dignidade da Pessoa Humana	56
4.3.2	Princípio da Legalidade	57
4.3.3	Princípio do Devido Processo Legal	58
4.3.4	Princípio da Igualdade	59
4.3.5	Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa	59
4.3.6	Princípio da Presunção da Inocência	60
4.3.7	Princípio da Personalidade	60
4.3.8	Princípio da Culpabilidade	60
4.3.9	Princípio da Individualização da Pena	61
4.4	REGIME DA PENA	61
4.4.1	Regime Fechado	62
4.4.2	Regime Semiaberto	62
4.4.3	Regime Aberto	62

4.4.4	Regime Domiciliar e Especial	63
4.5	NASCIMENTO DAS PRISÕES.....	63
4.6	ASPECTOS LEGAIS.....	64
4.7	SISTEMA PENITENCIÁRIO BRASILEIRO.....	65
4.8	A POPULAÇÃO CARCERÁRIA.....	67
4.9	SISTEMA PENITENCIÁRIO GAÚCHO.....	72
4.9.1	A Susepe	77
5	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE PRESOS	80
5.1	GESTÃO DOCUMENTAL-CASO ESPECÍFICO.....	80
5.2	GESTÃO DOCUMENTAL NO SISTEMA PRISIONA GAÚCHO.....	83
6	CONCLUSÃO	85
	REFERÊNCIAS	89

1 INTRODUÇÃO

É de saber público e notório que todas as instituições sejam públicas ou privadas, ou até mesmo as pessoas físicas, acumulam diversos tipos de documentos, ao longo do tempo. Neste viés, a arquivologia está sendo vista como importante área, auxiliando as instituições tanto na gestão documental, como na gestão das informações presentes nas mais variadas espécies documentais.

O enorme avanço tecnológico alcançado nos últimos anos, estão permitindo que a comunicação e o acesso a diferentes informações tomem uma forma gigantesca, pois, vivemos na era da informação e necessitamos nos comunicar para saber o máximo de informações possíveis, principalmente a fim de nós auxiliar na tomada de vários tipos de decisões.

Nesse contexto Rousseau; Couture (1998, p.29), relatam que o ser humano, “tem uma necessidade insaciável de informação. As razões de sua procura incessantemente renovada apresentam múltiplas facetas cujas origens se encontram na sua sede de absoluto, de liberdade, de comunicação, de recuo das fronteiras do saber ou do exercício do poder”.

A maioria dessas informações serve de subsídios para a tomada de decisões, seja para uma grande corporação, para o governo ou simplesmente para um estudante, que realiza uma pesquisa.

Assim, para que essas informações sejam acessadas de forma ágil e fácil é preciso que as mesmas estejam organizadas, integradas em um conjunto sistemático, que seja estruturado e bem organizado.

Dessa maneira, a arquivística ou arquivologia tem como objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos, das teorias, métodos e técnicas a serem observados, na constituição, organização, desenvolvimento e utilização das informações, com ênfase na valorização dos conteúdos e suas informações.

Por conseguinte, os arquivos são acervos onde informações são registradas em suporte convencional ou suportes que permitam a gravação eletrônica, podendo ser avaliada em termos de idade e de utilização, sendo produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas.

Nesse sentido, várias pesquisas e discussões estão sendo realizadas com o objetivo de aprofundar conceitos e teorias na área de arquivística, sendo que os arquivistas são os grandes responsáveis atualmente pela gestão com qualidade e eficiência, do grande número de informações geradas a cada instante.

Face a importância da arquivística, Fonseca (2005, p.43) diz que:

Outro ponto importante a destacar neste mapeamento das características mais marcantes da arquivologia como disciplina inserida nos princípios da racionalidade administrativa e, portanto, associada aos princípios de eficácia da modernidade política é a ruptura que se estabelece ao se inaugurarem as práticas denominadas records management ou gestão de documentos.

A gestão de documentos ou *records management*, está ligada à administração dos documentos e tem como principais objetivos assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos. Além de garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos, e assim assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica.

A gestão de documentos garante o processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação, contribuindo dessa forma para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

A gestão dos documentos também é responsável pelo diagnóstico das informações, fazendo uma análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição de forma a identificar as falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

Desse modo, o diagnóstico arquivístico proporciona informações como instalações físicas, condições ambientais, condições de armazenamento, estado de conservação do documento, espaço físico ocupado, assim como o volume documental e realiza o controle dos empréstimos e a frequência de consultas. Avalia os métodos de arquivamento, assim como tipos de acondicionamentos, entre outros.

Dessa forma a implementação de políticas de gestão de documentos nas organizações é fundamental para que os documentos produzidos, independentemente das informações apresentadas, transmitam informações arquivísticas decorrente das atribuições e responsabilidades assumidas, dentro de seu contexto; registrando e comprovando experiências, servindo como base para a tomada de decisões.

O direito à informação é de suma importância para todos nós, principalmente quando podemos associá-lo as diversas tecnologias da informação, que surgem constantemente, para fomentar as pesquisas, assim como classificar os diferentes tipos de informações. Devemos desmitificar os usos

das tecnologias das informações, buscando usufruir do maior número de benefícios possíveis para o avanço da arquivologia, sempre buscando as articulações das tecnologias das informações e comunicações, com os princípios arquivísticos.

No que tange ao setor público a arquivologia se aplica nas mais variadas áreas, mantendo os registros das informações, bem como auxiliando nos processos administrativos. No que condiz ao sistema penitenciário gaúcho, também deve haver uma eficaz gestão de documentos, tanto na parte administrativa da instituição, quanto com os documentos pertencentes as pessoas que estão privadas de liberdade ou que já passaram pelo sistema prisional gaúcho.

Segundo dados do Departamento Penitenciário Nacional- DEPEN (2014), o Brasil possui uma população carcerária de mais de 622 mil pessoas presas, atualmente. Só no estado do Rio Grande do Sul são mais de 36.000 mil pessoas privadas de liberdade. Estes são dados muito alarmantes, pois requerem uma eficaz administração pelos órgãos responsáveis, para que a instituição não entre em um colapso.

Para melhor compreensão sob a visão da gestão de documentos no sistema penitenciário gaúcho, necessitamos entender que cada pessoa que passa pelos estabelecimentos penitenciários gaúcho, gera um prontuário ou dossiê, que deveria armazenar todos os tipos de informações do preso, durante todo o tempo que o mesmo permanece recolhido nos estabelecimentos prisionais, neste sentido é fácil imaginar que existem muitos documentos acumulados nas casas prisionais do Estado do Rio Grande do Sul.

Corroborando com este pensamento, Bartallo e Moreno (2008, p. 86) diz que:

O que se detecta na atualidade é que as organizações, com ou sem fins lucrativos, apresentam, em sua grande maioria, burocracia excessiva em seus funcionamentos, fluxo de trabalho mal desenhado, produção de grande quantidade de documentos desnecessários, muitas vezes inúteis e em duplicidade, o que leva a um escasso uso dos documentos arquivísticos no interior dessas organizações. Resulta, assim, que essa volumosa massa documental sem uma gestão eficaz conduz a dificuldades de acesso à informação e também à ocupação de espaço físico, significando um dispêndio financeiro considerável.

Esses documentos possuem uma característica fundamental, já que esse tipo de documentação gerada não pode ser descartada, devendo ser arquivada, mesmo após a liberdade ou a morte do preso, pois os mesmos já nascem com caráter permanente de arquivamento, visto que podem ser utilizados como provas, tanto pela administração pública, quanto pelo próprio preso ou seus familiares.

Diante da relevância da gestão de documentos nas instituições, assim como a necessidade da gestão de documentos nas unidades do sistema penitenciário gaúcho, a presente pesquisa tem como problema identificar qual a relevância da gestão de documentos para o sistema penitenciário gaúcho.

1.1 A IMPORTANCIA DO TEMA E DO PROBLEMA

É fundamental que utilizemos as diversas tecnologias das informações e comunicações disponíveis, associadas a grande massa documental que produzimos diariamente, para o melhor gerenciamento das informações nos arquivos, assim como reunir, examinar e recuperar informações, com diferentes finalidades, que servem como prova ou testemunho, principalmente quando estamos tratando de documentos gerados por presos, já que temos um aumento considerável no número de pessoas que estão privadas de liberdade.

Neste viés Richter, Garcia e Penna (2004, p.60), relatam que:

No mundo atual, caracterizado por uma necessidade crescente de informações, a massa documental produzida provocou uma reestruturação nos organismos que manipulam a informação. Os governos, preocupados com o avanço tecnológico, reconheceram a inestimável ajuda dos arquivos como fonte de informações necessárias para as pesquisas. A administração não pode prescindir dos arquivos, pois estes constituem instrumento administrativo básico para dar continuidade as suas ações.

A gestão de documentos surge, neste contexto, como uma ferramenta que aplicada de forma eficaz e eficiente, proporcionando uma melhor administração dos documentos e das informações existentes dentro de uma instituição, podendo dessa maneira tornar-se pública e de fácil acesso a todos.

Assim, “os avanços da tecnologia, a complexidade dos sistemas burocráticos, o aumento das necessidades administrativas, jurídicas e científicas na atualidade são responsáveis pelo crescimento assustador da documentação gerada” (BELLOTTO, 2007, p. 27).

Diante do supra cima mencionado, a pesquisa é de essencial importância devido o tema ser atual e fundamental na área de gestão de documentos arquivísticos, além de possuir poucos referenciais teóricos quando nos referimos ao atual contexto do sistema prisional gaúcho.

Face a importância deste tema, esta pesquisa proporciona o conhecimento sobre a gestão de documentos penitenciários, e sua fundamental importância dentro no contexto arquivístico no sistema penitenciário gaúcho.

Outro aspecto que esta pesquisa disponibilizará é um apanhado geral do contexto penitenciário gaúcho, buscado a contextualização do mesmo dentro do sistema penitenciário brasileiro, visando identificar o nascimento das penas e das prisões na conjuntura histórica.

Sendo assim, através da identificação dos documentos penitenciários dos apenados, será possível visualizar o quanto é relevante a gestão de documentos para o estabelecimento prisional,

proporcionando maior agilidade no fluxo de informações, assim como a forma adequada de sua guarda e conservação.

1.2 OBJETIVOS DO ESTUDO

Para Vergara (2016, p. 18) “se o problema é uma questão a investigar, o objetivo é um resultado a alcançar. O objetivo final, se alcançado, dá resposta ao problema. Objetivos intermediários são aqueles de cujo atingimento depende o alcance do objetivo final”.

Neste sentido, a seguir serão abordados o objetivo geral da presente pesquisa, assim como os objetivos específicos.

1.2.1 Objetivo Geral

Investigar a relevância da gestão de documentos para o sistema penitenciário gaúcho.

1.2.2 Objetivos Específicos

Contextualizar o sistema penitenciário gaúcho;

Descrever a gestão de documentos, no contexto da arquivística;

Apresentar a gestão de documentos dos presos, realizada pelo sistema penitenciário gaúcho.

1.3 JUSTIFICATIVA

Com relação a justificativa deste estudo, Vergara (2016, p.25), diz que “nessa seção o autor justifica seu estudo, apontando-lhe contribuições de ordem prática ou ao estado da arte na área”.

Neste sentido para melhor entendimento, a presente monografia justifica-se por sua importância para a sociedade de uma forma geral, já que irá inovar com o tema gestão de documentos, voltado ao sistema penitenciário, identificando que a gestão de documentos está ligada diretamente com o objetivo fim do sistema penitenciário, que é a ressocialização do apenado, juntamente com sua reinserção na sociedade.

Outro quesito fundamental é que este estudo é de extrema relevância para a área da arquivística, pois vai revolucionar o conhecimento científico acerca da gestão de documentos, em um sistema penitenciário, já que este trabalho possui características inéditas, aumentando dessa forma a doutrina acerca de gestão de documentos, visto serem poucas as referências existentes na gestão de documentos penitenciários.

Cabe citar ainda que esta pesquisa estimula a produção de novos trabalhos acerca de gestão de documentos em sistemas penitenciários, servindo de aporte para futuras pesquisas ligadas ao tema e assim disseminando o conhecimento científico junto à comunidade arquivística acadêmica.

2 METODOLOGIA

De início é interessante destacar que metodologia é, conforme Minayo *et al.* (2003, p. 16), o “caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade. Neste sentido, a metodologia ocupa um lugar central no interior das teorias e está sempre referida a elas”.

Assim, “metodologia é uma preocupação instrumental. Trata das formas de se fazer ciência. Cuida dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos. A finalidade da ciência é tratar a realidade teórica e praticamente. Para atingirmos tal finalidade, colocam-se vários caminhos” (DEMO, 1985, p. 19).

Neste contexto, segundo Thiollent (2011, p.31):

A metodologia é entendida como disciplina que se relaciona com a epistemologia ou a filosofia da ciência. Seu objetivo consiste em analisar as características dos vários métodos disponíveis, avaliar suas capacidades, potencialidades, limitações ou distorções e criticar os pressupostos ou as implicações de sua utilização. Ao nível mais ampliado, a metodologia lida com a avaliação de técnicas de pesquisa e com a geração ou a experimentação de novos métodos que remetem aos modos efetivos de captar e processar informações e resolver diversas categorias de problemas teóricos e práticas da investigação. Além de ser uma disciplina que estuda os métodos, a metodologia é também considerada como modo de conduzir a pesquisa. Neste sentido, a metodologia pode ser vista como conhecimento geral e habilidade que são necessários ao pesquisador para se orientar no processo de investigação, tomar decisões oportunas, selecionar conceitos, hipóteses, técnicas e dados adequados. O estudo da metodologia auxilia o pesquisador na aquisição desta capacidade. Associado à prática da pesquisa, o estudo da metodologia exerce uma importante função de ordem pedagógica, isto é, a formação do estado de espírito e dos hábitos correspondentes ao ideal da pesquisa científica.

Por outro lado, Demo (1985, p.19) explica sobre a metodologia, que vem a ser um erro “superestimar a metodologia, no sentido de cuidar mais dela do que de fazer ciência. O mais importante é chegarmos onde nos propomos chegar, ou seja, a fazer ciência. A pergunta pelos meios de como chegar lá é essencial também, mas é especificamente instrumental”.

Visando melhorar a compreensão deste processo temos que pesquisa é uma função de busca da verdade que reúne, analisa, interpreta e relata informações de modo que as decisões administrativas se tornem mais eficazes, segundo Hair Jr *et al* (2005), procura-se prever e explicar os fenômenos que tomados em conjunto, compreendem o ambiente administrativo, que sempre está mudando.

Enfatizando este conceito Marconi; Lakatos (2009, p.157) dizem que a “pesquisa é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”.

Neste sentido “toda instigação se inicia por um problema com uma questão, com uma dúvida ou com uma pergunta, articuladas a conhecimentos anteriores, mas que também podem demandar a criação de novos referenciais” (MINAYO *et al.* 2013, p.18).

Sendo assim Thiollent (2011, p.34), ressalta que “numa pesquisa sempre é preciso pensar, isto é, buscar ou comparar informações, articular conceitos, avaliar ou discutir resultados, elaborar generalizações, etc.”

Desse modo, “pesquisa é a atividade científica pela qual descobrimos a realidade. Partimos do pressuposto de que a realidade não se desvenda na superfície. Não é o que aparenta à primeira vista [...]” (DEMO, 1985, p.21).

Neste contexto, a visão de Minayo (2003), é que:

Entendemos por pesquisa a atividade básica da Ciência na sua indagação e construção da realidade. É a pesquisa que alimenta a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo. Portanto, embora seja uma prática teórica, a pesquisa vincula pensamento e ação. Ou seja, nada pode ser intelectualmente um problema se não tiver sido, em primeiro lugar, um problema da vida prática. As questões da investigação estão, portanto, relacionadas a interesses e circunstâncias socialmente condicionadas. São frutos de determinada inserção no real, nele encontrando suas razões e seus objetivos. (MINAYO, 2003, p.17).

Corroborando com os autores, pode-se determinar que pesquisa é o procedimento racional e sistemático, que busca proporcionar respostas aos questionamentos propostos. Normalmente a pesquisa é requerida quando as informações não são suficientes para a solução do problema, ou quando estão desordenadas. (GIL, 2010).

Em face a importância da pesquisa, busca-se informar que há vários tipos de pesquisa, sendo que as mesmas podem ser classificadas quanto aos fins e quanto aos meios. Quanto aos fins esta pesquisa é exploratória, quanto ao meio esta pesquisa é bibliográfica. A pesquisa exploratória, é realizada em área na qual há pouco conhecimento acumulado, já a pesquisa bibliográfica é a pesquisa realizada em material já publicado, acessível ao público em geral. (VERGARA, 2016).

No entendimento de Gil (2010, p. 27), “pesquisas exploratórias têm como propósito proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Seu planejamento tende a ser bastante flexível, pois interessa considerar os mais variados aspectos relativos ao fato ou fenômeno estudado”. Com relação a coleta de dados, pode ser de diversas formas, mas nesta pesquisa será realizado o levantamento bibliográfico.

Complementando o que o autor expôs acima, Hair Jr.*et al* (2005, p. 83) vem a aduzir que um “projeto de pesquisa exploratória é útil quando as questões de pesquisa são vagas ou quando há pouca

teoria disponível para orientar as previsões [...] A pesquisa exploratória é usada para desenvolver uma melhor compreensão”.

Com relação a classificação quanto aos meios, a referida pesquisa é bibliográfica, pois possibilita um aumento na capacidade de informações sobre o assunto a ser pesquisado.

A pesquisa bibliográfica, para Gil (2010), é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos, bem como material disponibilizado na internet. Sua principal vantagem está no fato que permite ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente.

Neste contexto o autor Marconi; Lakatos (2009, p.185), salientam que:

A pesquisa bibliográfica abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc. até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, querem publicadas, quer gravadas.

Para a realização de qualquer pesquisa, segundo Vergara (2016), sempre há a determinação de um método, que vai recair em suposições que temos a respeito da essência dos fenômenos sob investigação, de como o conhecimento pode ser transmitido, bem como da natureza humana.

Desta forma, a metodologia utilizada quanto à natureza foi qualitativa, pois proporcionou uma melhor visão e compreensão dos dados, para atingir os objetivos propostos.

Vale notar a contribuição que Triviños (2013, p.120), com relação à pesquisa qualitativa, onde o mesmo informa que existem duas maneiras de compreender a pesquisa qualitativa “isto significa, por um lado, que ela compreende atividades de investigação que podem ser denominadas específicas. E, por outro lado, que todas elas podem ser caracterizadas por traços comuns”. O pesquisador que entende isso, consegue ter uma visão mais clara, interpretando a realidade sob o aspecto qualitativo.

Corroborando com esta ideia Minayo *et al.* (2003, p. 21), diz que:

A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa, nas ciências sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado. Ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

A pesquisa qualitativa, segundo Malhotra (2001), proporciona uma melhor compreensão fundamental da linguagem, das percepções e dos valores das pessoas. É essa pesquisa que mais

frequentemente nos capacita a decidir quanto às informações que devemos ter para resolver o problema de pesquisa e saber interpretar adequadamente a informação.

Em virtude do que foi mencionado, evidencia-se que “ a pesquisa é desenvolvida mediante o concurso dos conhecimentos disponíveis e a utilização cuidadosa de método e técnicas de investigação científica”. (GIL, 2010, p. 1).

Neste contexto, segundo Demo (1985, p. 21), informa que “sempre existe o que descobrir na realidade, equivalendo isto a aceitar que a pesquisa é um processo interminável, intrinsecamente processual. É um fenômeno de aproximações sucessivas e nunca esgotado, não uma situação definitiva, diante da qual já não haveria o que descobrir”.

Face a importância desta pesquisa, para chegar aos resultados proposto no objetivo geral, que busca investigar a relevância da gestão de documentos para o sistema penitenciário gaúcho, buscou-se utilizar da pesquisa bibliográfica, buscando os referenciais em livros, artigos científicos, e nas leis que fizerem parte deste viés.

Para chegar no resultado do primeiro objetivo específico, que busca contextualizar o sistema penitenciário gaúcho, foi necessário acessar sites e plataformas específicas, que tratem sobre o sistema penitenciário, pesquisar junto ao governo federal, as leis que contemplam esse tema.

No que tange ao segundo objetivo específico, que visa descrever a gestão de documentos no contexto da arquivística, foram pesquisadas referencial através de livros, bem como por meio de informações em meios eletrônicos, como da biblioteca digital brasileira de teses e dissertações, associado ao banco de teses e dissertações.

Para responder o terceiro objetivo específico que busca apresentar a gestão de documentos dos presos, realizada pelo sistema penitenciário gaúcho, foi necessário realizar um apanhado geral em todo material disponível, tanto em livros, revistas, artigos científicos, sites específicos e uma busca em todas as leis que regem esse objetivo.

Levando em consideração os aspectos supra cima mencionados evidenciou-se que esta pesquisa será uma pesquisa bibliográfica, porque buscou-se utilizar dos conhecimentos já disponibilizados, procurando as comprovações para novos questionamentos. A mesma pesquisa também terá caráter exploratória, pois definimos os problemas de pesquisa, para posteriormente buscar-se informações complementares, sem a aplicação de questionários ou entrevistas.

Finalizando, esta pesquisa será qualitativa, pois possibilitará uma melhor compreensão sobre o tema proposto, visando a melhor interpretação possível para todas as informações disponíveis.

3 REVISÃO DA LITERATURA

Neste item será abordado desde os conceitos mais básicos referente a arquivologia, até a sua importância no contexto da gestão pública, buscando dessa maneira mais esclarecimentos com referência ao tema da gestão de documentos.

3.1 A ARQUIVOLOGIA

Devido à necessidade de nos relacionarmos com as demais pessoas que viviam em um determinado grupo ou sociedade, a comunicação existe desde o início das primeiras civilizações. Após o surgimento da comunicação, houve a necessidade de deixarmos por escrito os acontecimentos, para os mesmos não serem esquecidos, surge assim a escrita.

Neste sentido o autor Richter, Garcia e Penna (1997, p.14), informa que:

Ao registrar, o homem estava documentando para o presente e o futuro e para a informação das gerações vindouras. Os documentos de arquivo surgiram paralelamente à escrita, na aurora da civilização. Desde o momento em que o ser humano teve conhecimento do mundo que o rodeava, elaborou e preservou documentos úteis ao funcionamento de sua vida econômica, política, administrativa, social e religiosa. Os testemunhos documentais são um tesouro de grande valor e sua custódia e preservação exigem responsabilidade dos indivíduos que os guardam para o presente e o futuro das comunidades.

A comunicação e a escrita estão relacionadas diretamente e com o passar do tempo, surgindo a necessidade de deixar registrada todas as informações geradas. A partir daí tem-se o surgimento dos primeiros acervos de informações, documentos esses reunidos, que mais tarde vão ser chamados de arquivos. Com a evolução das civilizações os arquivos também foram evoluindo, e a cada dia que passa todos percebem sua fundamental importância. (RICHTER; GARCIA E PENNA, 1997).

Neste sentido vale lembrar o que os autores Rousseau, Couture (1987), aduzem que documento é um conjunto formado pela peça e pela informação, que nele contém, que são utilizados para efeitos de consulta ou como prova. Logo, para os autores, documentos de arquivos são os documentos que, independente da data produzidos ou forma armazenável, possuem informações úteis, produzidas ou recebidas por qualquer instituição ou pessoa física, no exercício de sua atividade.

Corroborando com a ideia acima a autora Bellotto (2007), enfatiza que documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico que utilizamos para nos expressar, podendo ser através dos livros, revista, jornal, relatório, legislação, escultura, fotografia, filme, enfim tudo que produzimos, seja por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos. Ficando evidente assim, a grande importância de um documento.

Enfatizando essas informações, o Conselho Internacional de Arquivos (2004, p. 14), relata que documento arquivístico é o “documento em qualquer forma ou suporte, produzido ou recebido e mantido por uma organização ou pessoa no curso de negócios ou atividades”. De comum acordo com este conceito o E-arq Brasil (2011, p. 09) diz que “documento arquivístico é um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”.

A partir do momento em que o homem desenvolveu a escrita, aprimorando suas relações como ser social, os arquivos surgiram paralelamente como memória das instituições e das pessoas. Logo que surgiu o termo arquivo, referia-se apenas ao lugar destinado a guarda dos documentos, que interessavam o poder público, sendo só considerado material de arquivo, aquele que servisse para reivindicar direito. Atualmente, os arquivos são locais ativos de informações a serviço de todos os usuários. (RICHTER; GARCIA E PENNA,1997).

Cabe salientar que Schellenberg (2006, p. 36 *apud* JENKINSON 1937), definiu arquivos como os documentos “produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subseqüentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação”.

Neste interim o próprio autor define arquivos como “os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. ” (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação poder ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2007, p. 35)

Ao referir-se ao conceito de arquivos a autora Paes (2002), diz que é a acumulação ordenada de documentos, criados no desenvolver das atividades pessoais ou de uma instituição, que devem ser preservados, visando a utilidade que os mesmos podem ter em um futuro.

Etimologicamente, conforme Richter, Garcia e Penna (2004, p.56):

A palavra arquivo vem do grego *archon* (arconte), que evoluiu para *arché* (sede da magistratura), depois para *archeion* (depósito de documentos), evoluindo posteriormente para o latim *arcivium*, *archivum*, e finalmente *archivium*, originando a palavra arquivo em português, *archives* em francês, *archivo* em espanhol e *archivio* em italiano.

Ainda nesta mesma linha de considerações o DBTA (2005) contempla que arquivo pode ser além dos conceitos já mencionados, o móvel destinado a guarda dos documentos ou as instalações onde estão os arquivos, além da instituição que realiza a custódia, processamento técnico, conservação e acesso aos documentos.

Richter, Garcia e Penna (2004, p.55), referendam que “os arquivos constituem a memória das instituições e das pessoas e existem desde o momento em que o homem resolveu fixar por escrito suas relações como ser social”.

No que tange a finalidade dos arquivos pode-se dizer que a principal é servir a administração que a produziu, tornando-se com o tempo, os alicerces para a consulta do conhecimento produzido.

Neste viés sua função fundamental é dispor das informações contidas em seu acervo documental. Com base nas características das organizações os arquivos podem ser públicos (federal, estadual e municipal); institucionais (instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades, associações); comerciais (firmas, corporações, companhias); familiares ou pessoais. (PAES, 2002).

Já com relação a caracterização dos arquivos, Schellenberg (2006), enfatiza que o primeiro elemento essencial na caracterização dos materiais dos arquivos, refere-se à razão pela qual os documentos foram produzidos e guardados. Para fazerem parte dos arquivos, os documentos são criados por um determinado motivo, com um fim específico. Em uma repartição pública a produção ou recebimento desses documentos seriam sua finalidade oficial, quando produzidos tem origem em um ato administrativo ou executivo. O segundo elemento essencial refere ao valor do arquivo, porque os mesmos são preservados. Neste caso os motivos pelos quais os arquivos foram conservados podem ser culturais ou oficiais. O terceiro elemento que caracteriza os arquivos refere-se à custódia dos mesmos, onde só poderão ser considerados como arquivos os documentos que possuem custódia ininterrupta, contínua.

Neste sentido Paes (2002) ressalta três características que diferenciam os arquivos, sendo a primeira a exclusividade de criação e recepção dos documentos; a segunda refere-se a origem dos documentos, que devem servir de provas; e a terceira é o caráter orgânico dos documentos, que evidencia que um documento separado de seu conjunto, do todo que pertence, significa muito menos, do que quando está junto aos documentos de origem.

Bellotto (2007, p.38), considera ainda que:

O arquivo é órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração pública ou privada à qual serve) e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função, isto é, suas divisões correspondem ao organograma da respectiva administração; que os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos e que os fins secundários serão culturais e de pesquisa histórica, quando estiver ultrapassado o prazo de validade jurídica dos documentos (em outras palavras, quando cessarem as razões por que foram criados); e que a fonte geradora é única, ou seja, é a administração ou é a pessoa à qual o arquivo é ligado.

Diante disso, denota-se que os arquivos, são estudados através da arquivologia, sendo que a mesma está preocupada com as funções dos arquivos, estudando os documentos desde que são gerados, passando por sua organização, utilização e distribuição da informação, até sua preservação.

A arquivologia busca identificar a essência da história dos arquivos, propondo medidas para exercer a custódia dos documentos, assim como a recuperação das informações neles contidos. (RICHTER *et al*, 1997).

Existem diferentes conceitos relacionados com o termo arquivista, dependendo o país, porém ambos se relacionam com os fatores concretos e com os fatores abstratos. Os fatores concretos se relacionam com a forma dos arquivos, propriamente dito, com a fonte de origem, com o lugar de conservação dos arquivos, por isso não sendo essenciais à caracterização do material do arquivo, já os fatores abstratos são essenciais na caracterização do material dos arquivos. Baseado neste conceito os arquivos podem ter formas diferentes, são produzidos por fontes variadas e podem ser guardados em locais diversos. (SCHELLENBERG, 2006).

Assim, a “arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística (DBTA, 2005, p. 36)”.

A despeito da arquivologia moderna, Richter, Garcia e Penna (2004), afirmam que surgiu simultaneamente em cidades como a Alemanha, França e Holanda, em meados do século XIX. Os arquivistas holandeses Muller, Freith e Fruin criaram as bases para uma nova concepção de arquivos, buscando evidenciar práticas experimentadas, auxiliando na fundamentação teórica dos conceitos, princípios e métodos.

Atualmente os arquivos são mais que depósitos de documentos, os arquivos transformaram-se em locais ativos de informações a serviço dos diferentes usuários, servindo a administração e à reconstituição da história. Isso deve-se em virtude da necessidade cada vez maior de acesso às informações.

A Arquivologia está em processo contínuo de desenvolvimento, preocupando-se com princípios, métodos e técnicas de produção, organização, armazenamento e utilização dos arquivos,

ou seja, preocupa-se com os documentos desde a sua origem até o destino final. (RICHTER; GARCIA E PENNA, 2004).

3.1.1 A importância da Arquivologia

Hodiernamente, cada vez mais produz-se informações. Informações essas que são geradas por todas as pessoas e órgãos governamentais. Como consequência temos uma reestruturação nos arquivos, assim como uma valorização em sua preservação e conservação, já que os arquivos são fontes inestimáveis de informações, servindo como base para diferentes fontes de pesquisas, auxiliando na tomada de muitas decisões.

É importante destacar que:

A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia-a-dia administrativo, além de fontes não-governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade. (BELLOTTO, 2007, p. 27).

Ainda neste sentido, Richter *et al* (1997, p. 40) ressaltam referente aos documentos arquivísticos de valor informativo probatório, que os mesmos “são considerados bens de caráter histórico. Não podem ser relegados a um plano inferior na administração pública e nem mutilados, pois pertencem a todos os cidadãos do presente, passado e futuro”.

Infelizmente a ignorância ou falta de conhecimento sobre a importância dos documentos administrativos, que possuem em sua grande maioria informações históricas, tem causado grandes problemas na arquivologia, já que muitos deles são constantemente destruídos, em diferentes instâncias governamentais. Segundo Bellotto (2007), o desconhecimento com os documentos gerados, causam o desleixo e a não priorização dos serviços de arquivo e principalmente à preservação das informações constantes nos documentos. É necessário existir a consciência, que após cumprida a razão administrativa pela qual os documentos foram criados, estes não podem ser simplesmente descartados, já que a administração pode utilizar-se, da parte jurídica deste documento, por exemplo. É necessário sempre consultar as autoridades arquivísticas, antes de destruir qualquer documento.

Fonseca (2005) sustenta que a arquivologia antiga foi caracterizada pelas práticas burocráticas, que buscavam a eficácia e a eficiência na preservação dos arquivos, principalmente os públicos. A relação da arquivologia como ciência do conhecimento não era prioritária entre vários autores, da arquivologia clássica.

Em contrapartida a isto, temos que ter ciência que a arquivologia está relacionada diretamente com os arquivos, que não existe sem os documentos dos arquivos, e como consequência esses documentos possuem informações essenciais, inclusive para a sobrevivência e importância da arquivologia. Os arquivos, devido ao grande aumento das informações geradas, são a base para as decisões gerenciais, pois possuem informações de cunho social, econômico, científico e tecnológico. Mas, infelizmente nem sempre as instituições percebem o valor de cada informação, que a mesma pode ser fundamental na tomada de decisão, estando neste sentido a informação no mesmo nível de importância que os recursos humanos, financeiros e materiais. (RICHTER, GARCIA E PENNA, 2004).

É importante, neste sentido evidenciar que os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas produzidos e acumulados naturalmente, em função dos seus objetivos práticos. Enfatiza-se que os documentos nos arquivos, se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, espontaneamente, mas de forma estruturada. (FONSECA, 2005, *apud* DURANTI, 1994, p. 56).

3.1.2 A importância do arquivista

O arquivista tem papel fundamental na conservação dos documentos, para a consulta de historiadores futuramente, além de realizar o controle sobre os documentos que serão eliminados ou não, trabalhando dessa forma, diretamente para e com a administração de uma forma geral. O arquivista além dos conhecimentos básicos de arquivologia deve possuir conhecimentos em direito, história, ciências auxiliares, noções históricas para guardar o patrimônio documental, e conhecimentos administrativos para atender as necessidades dos diferentes arquivos. (RICHTER *et al*, 1997).

Atualmente os *arquivistas* tem que entenderem que não são apenas guardiões de documentos, eles devem tornar-se especialistas em gestão de informações, contidas nos diferentes documentos disponíveis, permitindo dessa forma organizações eficazes para todas as instituições. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999).

Neste sentido estabelece-se a lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de arquivo. Em seu artigo 2º, relata as atribuições dos arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Quando pensamos no conceito de arquivista, o DBTA (2005, p. 24) diz que o “arquivista é o profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”.

Diante disto Richter; Garcia e Penna (2004), diz que ser arquivista é compreender a história, a legislação, a profissão, a terminologia, a teoria, a metodologia dos arquivos, assim como o contexto da produção de informações dos documentos arquivísticos, além dos procedimentos técnicos relacionados ao tratamento dos arquivos. Os arquivistas além de aprenderem esses conhecimentos devem saber aplicá-los em suas funções, buscando implementar um sistema de gestão de informação eficaz. Além disso devem produzir e difundir conhecimentos, refletir criticamente, buscando o aprimoramento contínuo, observando os padrões éticos da conduta. Os conhecimentos das regras de ética devem consistir em orientações básicas, para o desempenho de qualquer profissão.

Corroborando com essas informações Rousseau; Couture (1998) dizem que os arquivistas necessitam conhecer as diversas leis e suas regulamentações sobre arquivologia. Além disso devem saber que as leis mudam, são adaptáveis as necessidades da sociedade, na mesma proporção da evolução política, econômica e cultural, pelo qual a sociedade passa. O arquivista deve participar das alterações jurídicas, contribuindo dessa maneira para a evolução da arquivística moderna.

É através da informática que atualmente, temos uma reprodução acelerada da informação. A internet associada as tecnologias das informações estão proporcionando a sociedade como um todo um grande aumento na capacidade de gerar, reunir, recuperar e utilizar dados e informações das mais variadas formas e com diferentes finalidades, mesmo estando a grandes distâncias. E claro, toda essa tecnologia está sendo utilizada nos sistemas de arquivos. Como refere-se Bellotto (2007), a informática além de ser o elo da multidisciplinariedade, está incorporada aos arquivos, desde a gestão da informação, organização, descrição, aos suportes de dados.

Ainda segundo o mesmo autor, o arquivista deve saber que está atuando profissionalmente na “era da informação”, onde as tecnologias da informação e comunicação estão presentes constantemente e acima de tudo saber que as tecnologias, assim como surgiram, já podem tornar-se obsoletas. Novas formas de documentos surgiram e o mesmo terá que saber como lidar com isso, além de saber quais métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais, devem ser aplicados. (BELLOTTO, 2007).

Para finalizar Bellotto (2007, p. 306) diz que “do arquivista depende a eficácia da informação, sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição”. As decisões que muitas organizações iram tomar, depende de como os arquivistas iram desenvolver seus trabalhos.

3.1.3 As correntes da arquivologia

Com o decorrer da história, percebe-se que inicialmente teve-se duas correntes no pensamento arquivístico. A primeira delas foi denominada de “arquivística tradicional” e a outra de *records management*, que apresentava uma visão mais administrativa. (BARTALLO E MORENO, 2008).

A arquivística tradicional ou arquivística europeia apresentava características conservadoras, privilegiando os arquivos históricos, e seu foco estava localizado na Europa, notadamente na França e na Itália. Essa corrente conservadora era liberada pelo arquivista inglês Sir. Hilary Jenkinson, que apontava para o arquivista uma posição mais passiva no que se refere à solução de problemas de ordem administrativa. Para ele, o trabalho desse profissional era o de conservar e custodiar os documentos. Cabe lembrar que tal vertente de pensamento enfatizava a preocupação com a conservação dos documentos na fase permanente. (BARTALLO E MORENO, 2008, p. 78).

Ainda segundo Bartallo e Moreno (2008), a segunda corrente arquivística *records managers* surge nos EUA, evidenciando uma visão mais administrativa, onde o foco eram os arquivos setoriais das organizações, além disso diferenciava os arquivistas que trabalhavam nos arquivos setoriais, dos que eram responsáveis pelos arquivos históricos e permanentes. Acreditava-se também, que fazia parte das funções dos arquivistas organizar as documentações, solucionar e eliminar a documentação, além de propor soluções para o gerenciamento dos arquivos. Nesta fase tem-se uma preocupação com as fases correntes e intermediárias.

Evidenciou-se por muito tempo que existiam duas correntes arquivísticas distintas, onde cada uma valorizava uma parte da gestão de documentos. Somente após 1992, evidenciou-se a ideia de

juntar ambas correntes arquivísticas, surgindo assim a arquivística integrada. A arquivística integrada tinha como objetivo realizar a gestão documental, abrangendo todo o ciclo de vida dos documentos, tornando-se dessa forma a solução para o fortalecimento da arquivística e reconhecimento de todos. (BARTALLO E MORENO,2008).

Finalmente Bartallo e Moreno (2008 *apud* Rousseau e Couturre, 1998, p.80) afirmam que em sua perspectiva existem três maneiras pelas quais a arquivística pode ser abordada “ a primeira, uma forma tradicional cuja tônica se dá exclusivamente no valor secundário do documento; na segunda forma, de maneira unicamente administrativa (*records management*), tendo como preocupação essencial o valor primário do documentos; e uma terceira abordagem, denominada pelos referidos autores como arquivística integrada” A arquivística integrada é uma nova corrente arquivística que busca considerar juntamente o valor primário e o valor secundário dos documentos arquivísticos.

3.1.4 Os princípios da arquivologia

Quando nos referimos aos princípios da arquivologia, o autor Rousseau; Couture (1998) nos dizem que em arquivística há três princípios fundamentais que constituem o fundamento da arquivística, tratando-se do “ princípio da territorialidade, do princípio do respeito pelos fundos ou princípio da proveniência e da abordagem das três idades. Utilizados desde o final do século XIX e sobretudo no século XX, constituem a própria base da arquivística moderna”.

Analogamente Fonseca (2005) relata que o princípio da proveniência é bem antigo, não existindo relato de quando o mesmo surgiu. O que se sabe é que passou-se por diferentes momentos na história, e em vários locais.

Neste sentido o princípio da proveniência “é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. O respeito deste princípio, na organização e no tratamento dos arquivos qualquer que seja a sua origem, idade, natureza ou suporte, garante a constituição e a plena existência da unidade de base em arquivística, a saber, o fundo de arquivo” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.79). O princípio da proveniência e o seu resultado, o fundo de arquivo, impõem-se à arquivística, uma vez que esta tem por objetivo gerir o conjunto das informações geradas por um organismo ou por uma pessoa no âmbito das atividades ligadas à missão, ao mandato e ao funcionamento do dito organismo ou ao funcionamento e à vida da referida pessoa.

No que diz respeito ao princípio da territorialidade, o mesmo surgiu baseado no direito aplicado à propriedade, ou seja, quando se vende algum bem, exige-se em troca os documentos relativos ao bem. Logo, com o passar dos tempos, a outorga dos documentos espalhou-se para todos os tipos de negociações e documentos. Neste sentido Rousseau; Couture (1998, p. 52) afirmam que: “O princípio da territorialidade define-se como sendo [...] o princípio segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último”.

Já quando falamos do princípio das três idades, Rousseau, Couture (1998, p. 53) diz que: “A abordagem das três idades assenta nas etapas de vida dos documentos. Na idade ativa o documento serve regularmente para a administração; na idade semiativa, é utilizado ocasionalmente, e na idade inativa, é destruído ou conservado de modo permanente”.

O princípio da proveniência nasceu através da ordem do historiador francês Natalis de Wailly, que determina através de uma circular que daí em diante dos documentos que provenham de um corpo, de um determinado estabelecimento, de uma família ou indivíduo devem ser agrupados e não devem ser misturados com os documentos de outro estabelecimento, família ou indivíduo. O princípio da proveniência foi bastante discutido, porém serve até hoje como fundamento para à elaboração das normas de descrição dos arquivos. Surge assim o primeiro componente do princípio da proveniência, segundo a qual cada um dos fundos de arquivos é diferente dos seus semelhantes. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Ainda segundo o autor Rousseau; Couture (1998), o segundo componente do princípio da proveniência refere-se à ordem interna do fundo. Este componente diz que o sistema de classificação e após o de ordenação dos documentos no interior do fundo deve-se basear na organização primitiva do fundo de arquivo, ou seja, são organizados do local onde são provenientes. Baseado nisto temos que a aplicação do princípio da proveniência e o fundo de arquivo são realidades dos arquivos, que estão ligados diretamente a administração eficaz. Neste sentido o princípio da proveniência e o fundo de arquivo se aplicam tanto a fase ativa, semiativa, quanto na fase permanente, durante a conservação. Analogamente nos dias atuais, usa-se a fase corrente, intermediária e a fase permanente.

Resumidamente o princípio da proveniência “[...] consiste em deixar agrupados, sem os misturar com outros, os arquivos provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou moral”. (ROUSSSEAU; COUTURE, 1998, p. 52)

O princípio da proveniência, que comporta duas vertentes, define-se como o princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem

primitiva, caso exista ou o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo donde provém e nesse fundo, no seu lugar de origem. Tanto de um ponto de vista teórico como de um ponto de vista prático, a aplicação do princípio da proveniência garante, por um lado, a ordem estritamente administrativa que preside à organização dos documentos nas unidades e que estes devem conservar e por outro, o valor de testemunho que alguns deles têm. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 82).

Complementando o acima exposto, Bellotto (2007, p.130), explica que é dessa forma que compreenderemos melhor o princípio fundamental da arquivística, quando falamos de arquivos permanentes “o *respect des fonds* ou princípio da proveniência, que consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada”. Em outras palavras, isso quer dizer que não se deve mesclar documentos de fundos diferentes.

No mesmo contexto Fonseca (2005) diz que o princípio da proveniência estabelece até hoje o paradigma da disciplina arquivística, pois a partir dos desdobramentos deste princípio vão surgir a classificação e organização próprios para os acervos arquivísticos, subordinados as características essenciais do conjunto arquivístico, principalmente no que se refere a organicidade e a totalidade.

3.1.5 O ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades

A partir da segunda metade do século XX, criou-se a ideia de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados, deveriam percorrer um trajeto em três etapas diferentes, complementares entre si, surge assim o ciclo vital dos documentos. O termo ciclo vital dos documentos, referia-se ao processo pelos quais os documentos deveriam passar, pois analogamente a vida humana, os mesmos nasciam, cresciam, decresciam e após morriam. Neste sentido surge a teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos, que está relacionado diretamente ao valor que os documentos vão adquirindo desde sua criação, levando em consideração a frequência de uso e a vigência administrativa dos mesmos. (BARTALO; MORENO, 2008).

Para que os arquivos cumpram suas funções, segundo Paes (2002), é essencial que os documentos estejam organizados de forma precisa, para que os usuários tenham acesso com rapidez. Para tanto o método adotado deve contemplar a instituição que produziu, em cada estágio de evolução que passam os arquivos. Essas fases são definidas como as três idades dos arquivos: arquivo de

primeira idade ou corrente; arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente. Essas fases são complementares e cada uma exige uma forma diferente de conservar e tratar os documentos, e logo organizações diferentes.

1. Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
2. Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizados. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de “limbo ou purgatório”.
3. Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos. (PAES, 2002, p.21).

Cabe citar que o DBTA (2005, p. 46), explica que o “ciclo vital dos documentos são sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação”.

Isto vem ao encontro que os autores Bartallo e Moreno (2008 *apud* GONZALES DE RIOS, 1998, P. 82) nos diz que de acordo com as etapas pelas quais passam os documentos em seu ciclo de vida, é possível caracteriza-los em três fases: “elaboração de documentos, que tem como objetivos evitar a produção de documentos que não são essenciais, diminuição do volume, ampliação do uso e da utilidade dos documentos essenciais assegurando o emprego adequado das técnicas reprográficas e de automação; utilização e conservação (seleção, utilização, controle e armazenamento); e eliminação (avaliação)”.

Referendando o que já foi mencionado o autor Richter, Garcia e Penna (2004, p.62), afirma que a teoria das três idades dos arquivos é a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivos, compreendo as três idades dos arquivos, que não as seguintes:

- a) Arquivo correntes (primeira idade): são formados pelos documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades. São documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração que se conservam junto aos órgãos produtores, em razão da frequência com que são consultados;
- b) Arquivo intermediários (segunda idade): constituídos por documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco frequente e aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, em local próximo à administração produtora.
- c) Arquivos permanentes (terceira idade): formando por documentos que deixaram de ter valor previsível para a administração que os produziu, preservados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico (servir à pesquisa).

Corroborando com esses pensamentos, o autor Rousseau, Couture (1998), explica que o ciclo de vida dos documentos é um dos maiores fundamentos da arquivística. Os conceitos referem-se as noções de valor primário, de valor secundário, os modos de organização dos arquivos correntes, intermediários e dos arquivos definitivos, são fundamentais para a eficácia dos arquivos.

3.1.6 As funções dos Arquivos

Inicialmente é oportuno lembrar que “os arquivos refletem as atividades administrativas e são indispensáveis para dar continuidade e consistência às suas ações. Caracterizam-se a posteriori como fonte histórica de acordo com seu valor” (RICHTER *et al*, 1997).

Rousseau; Couture (1998), contemplam que as funções arquivísticas são a aquisição, a criação, a avaliação, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. E essas funções devem ser analisadas de modo a cobrir todo o conjunto de princípios, dos métodos e das operações que fazem parte da organização e do tratamento dos arquivos, independentemente da idade que os mesmos se encontrarem.

Levando em consideração esta inicial, pode-se dizer que a principal função de um arquivo é disponibilizar às informações contidas nos diferentes documentos. Sendo assim é necessário contemplar todos os princípios, normas e técnicas que englobam as funções da gestão arquivística. As principais funções, segundo Richter, Garcia e Penna (2004, p.55), são “ a criação, a aquisição, a classificação, a avaliação, a descrição, a conservação e a comunicação ao usuário”.

Ratificando esta ideia os autores Couture; Martineau; Ducharme (1999, p. 59), afirmam que neste campo da pesquisa, normalmente são aceitas sete funções arquivísticas, sendo elas a “produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão”.

3.1.6.1 Criação

Quando se fala de criação de documentos, fica evidente que é uma atividade recente, na arquivologia. Nesta função encontra-se manuais explicando esta função, com relação a métodos de trabalho relativos à gestão de documentos, relatórios, formulários, atas e políticas diretivas. Conforme Rousseau; Couture (1998), neste sentido com a preocupação cada vez maior da eficácia administrativa

na criação de documentos, os arquivistas devem assegurar a uniformização da forma que os documentos são criados, assim como a gestão dos documentos.

3.1.6.2 Classificação

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. (Conarq, 2001, p. 14).

Ribeiro (2013, *apud* Cruz Mundet, 1999, p. 19) diz que classificação é: “ classificar é agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante conjunto ou classes desde os mais amplos aos mais específicos, de acordo com os princípios de proveniência e ordem original”.

3.1.6.3 Avaliação

A avaliação dos arquivos é uma das principais responsabilidades dos arquivistas, levando em consideração essa função. Para Couture, Martineau, Ducharme (1999), os profissionais da arquivologia devem realizar pesquisas em suas áreas, para possuírem maiores conhecimentos, a respeito da avaliação dos documentos.

Complementando isto, o autor Ribeiro (2013), relata que avaliar é analisar os documentos, levando em consideração os valores dos mesmos, buscando estabelecer os prazos de guarda e a destinação final, que vai da eliminação ou a guarda permanente, sendo, portanto, a avaliação essencial no ciclo de vida dos documentos.

Assim sendo a avaliação constitui-se na função primordial na análise do ciclo de vida dos documentos dos arquivos, pois determina quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa, determinando em que momento poderão ser eliminados ou enviados aos arquivos intermediários e permanente, verificando-se para isso o valor e o potencial de uso, que este documento apresenta, para a instituição que a gerou. (CONARQ, 2001).

Outro aspecto abordado pelo autor Ribeiro (2013, *apud* Bernardes, 1998, p.21) é o fato que “o instrumento fundamental no processo de avaliação documental é a tabela de temporalidade, pois é nela que se registra todo o ciclo de vida dos documentos, definindo assim seus prazos para transferência, recolhimento e eliminação”.

A tabela de temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão público. Desta forma, caberá aos mesmos definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas, complementando a tabela básica. Posteriormente, esta deverá ser encaminhada à instituição arquivística pública para

aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade. (CONARQ, 2011, p. 43)

Finalmente temos que a tabela de temporalidade e destinação “é um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos”. (E-ARQ BRASIL, 2011, p.36).

3.1.6.4 Descrição

A descrição é determinada pelos motivos que realizamos a pesquisa, sempre levando em consideração os princípios da proveniência e da funcionalidade do documento. A convivência e o respeito a esses princípios permitem que as informações extraídas dos documentos sejam fiéis, não sendo prejudiciais à administração. (BELLOTTO, 2007).

Referendam isto o autor Ribeiro (2013, p. 21 *apud* Machado, Camargo, 2000, p.35), quando diz que:

A descrição é o conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa, os quais constituem o meio pelo qual se identificam, localizam, resumem ou transcrevem em diferentes graus e amplitudes dos fundos, grupos, série e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Consoante ao acima exposto, para o autor Bellotto (2007), é neste momento que os arquivistas poderão disponibilizar aos historiadores os elementos que os mesmos necessitam para buscar as informações, através de seus inventários, catálogos e índices, pois os mesmos necessitam desses instrumentos de pesquisa para facilitar o acesso aos documentos.

3.1.6.5 Difusão

A partir do século XIX, os arquivistas identificaram que a difusão dos arquivos deveria ser realizada por eles. Neste sentido a difusão proporcionou a diferentes arquivos a propagação dos fundos e dos documentos, aumentando dessa maneira a acessibilidade as diversas informações. (ROUSSEAU; COUTURE,1998).

A difusão também é considerada uma atividade muito importante de pesquisa, em arquivística. Sugere-se que a utilização dos arquivos se constitui no fundamento sobre o qual se deveria construir a teoria e a prática arquivística. A difusão tem como objetivo o estudo sistemático da relação ente a utilização da informação e o modo que ela poder ser fornecida aos usuários. Dessa maneira, consegue-

se determinar o valor dos arquivos e das informações que os mesmos contêm, podendo assim orientar as práticas arquivísticas, satisfazendo os usuários. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999).

3.1.6.6 *Conservação*

Ribeiro (2013, p. 23 *apud*. Cassares, 2000, p.12) diz que: “A conservação define-se como um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento) ”.

Consoante ao acima exposto, verifica-se que todas as funções arquivísticas, tanto da criação, a avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação até a conservação dos arquivos, devem ocorrer baseado no princípio da proveniência e a partir do reconhecimento do fundo de arquivo, como unidade central das operações arquivísticas. (ROUSSEAU; CONTURE, 1998).

Além disso é possível concluir que a função arquivística atualmente é considerada como um todo indivisível, passando por todo o ciclo vital dos documentos. Segundo Bellotto (2007, p. 30), “há toda uma gama de tarefas sucessiva que cabe ao arquivista desempenhar ao longo de três fases bem definidas: o controle dos arquivos em formação, a destinação e a custódia definitiva”.

3.1.6.7 *Aquisição*

O DBT (2005, p.85), diz que aquisição “é a entrada de documentos; é o ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, doação ou transferência”.

No desempenho desta função é indispensável o controle da entrada e do trâmite da documentação por meio de protocolos, para que se possa manter a integridade dos mesmos e garantir que não se percam, nem sejam adulterados. (SOARES, 2009, p. 21).

Ainda segundo Soares (2009), os arquivos devem registrar as informações de origem dos documentos, para saber qual sua procedência, assim como devem utilizar-se de ferramentas de controle de entrada e o fluxo que os documentos vão seguir.

3.1.7 Políticas Públicas Arquivísticas

As políticas públicas também fazem parte da gestão dos arquivos. No Brasil a política nacional de arquivos sugere diversas questões à pesquisa em ciência da informação. Segundo Sfredo (2010, p. 20), o “Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (órgão colegiado e vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República) foi criado em 1991, incumbindo de definir uma política nacional de arquivos e atuar como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR”.

Neste sentido a criação do CONARQ, estabeleceu um avanço na geração eficiente dos diversos arquivos públicos e privados, possibilitando a otimização dos arquivos para as instituições, além da simplificação e racionalização de procedimentos, redução dos custos de manutenção, inclusive na burocracia administrativa, aproveitando melhor os recursos humanos e materiais disponíveis, e também a determinação de um comportamento ético, na gerência da coisa pública, pois o acesso as informações tornou-se democrático. (PAES, 2002).

Corroborando com este pensamento, Paes (2002, p. 161), menciona que entre as competências do Conarq, destacam-se as seguintes:

- Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados, com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiem o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- Estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, nos âmbitos federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes legislativo e judiciário, bem como nos estados, no distrito federal e nos municípios;
- Declarar como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do artigo 13 da Lei nº 8.159/91

O Brasil, somente após muitas tentativas, conseguiu estabelecer uma lei, que abrangesse os arquivos. No dia 8 de janeiro de 1991, cria-se a Lei nº 8.159, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, que conforme Paes (2002, p. 161), cabe:

Ao Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), “órgão vinculado ao Arquivo Nacional, definir essa política como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), ambos criados

por força de seu artigo 26 e regulamentados pelos decretos nº 1.173, de 29 de junho de 1994, e de 1.461, de 25 de abril de 1995”.

3.2 A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso as Informações (LAI), regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da CF; além de alterar 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.

Já a lei que dispõe sobre as políticas nacionais de arquivos públicos ou privados, Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 4º diz que:

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

Corroborando com estas informações temos também, no artigo 5º da CF, em seu inciso XXXIII, garantido as mesmas informações.

A LAI, em seu artigo 3º assegura o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública, estabelecendo algumas diretrizes como a observância da publicidade; divulgações de informações de interesse público; utilização das tecnologias das comunicações; fomentar o desenvolvimento da cultura e da transparência na administração pública; além do desenvolvimento do controle social da administração pública.

Já em seu artigo 4º da referida lei, tem-se as explicações sobre o que significam cada termo, como:

I- Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
 II- Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
 III- Informação Sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
 IV- Informação Pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
 V- Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
 VI- Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

- VII- Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII- Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino
- IX- Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Neste sentido conclui-se que a Lei de Acesso as informações, regulamenta um direito constitucional de todos, sendo um instrumento que podemos utilizar, para solicitar informações públicas, tanto às produzidas pelos órgãos governamentais, como as arquivadas pelos governos.

3.2.1 A importância do acesso as informações e sua preservação

É indiscutível que as tecnologias das informações vieram para revolucionar os esquemas tradicionais relacionados com a maneira de lidar com os documentos e respectivamente com as informações neles contidas. Passou-se da utilização do pergaminho e do papel, a suportes como filmes, vídeos, audiomagnéticas, e documentos informatizados. (PAES, 2002)

Ainda segundo o mesmo autor, entre as mais recentes tecnologias desenvolvidas no mundo da informática estão:

O tratamento digital de imagens, seu armazenamento em disco óptico, que possibilita não só sua rápida recuperação, como sua visualização em vídeo ou ainda sua impressão em papel, muitas vezes com qualidade superior aos originais; as técnicas de fluxo de trabalho (workflow), que através de software adequado, criam uma autoestrada eletrônica, onde as imagens dos documentos trafegam veloz e automaticamente entre as estações de trabalho; a multimídia, que possibilita a combinação de sons, textos e imagens, em movimento ou não, oferecendo recursos cada vez maiores na área da informação, com reflexos imprevisíveis para o futuro da humanidade. (PAES, 2002, p. 159)

Por outro lado, é necessário estar atento as consequências dos avanços tecnológicos, pois além das vantagens proporcionadas pelas tecnologias das informações, temos que estar cautelosos aos problemas que podem surgir como a baixa durabilidade de alguns materiais empregados; obsolescência, de alguns equipamentos; falta de padronização na fabricação de equipamentos e suportes; altos custos na conservação física de acervos informáticos; falta de legislação que assegure o valor probatório. Mesmo com esses problemas que podem surgir, os arquivistas devem estar preparados para lidar com essas situações, sem preconceitos, com o objetivo de utilizar todas as formas disponíveis de acesso as informações. (PAES, 2002)

3.3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Normalmente quando nos referimos ao termo gestão, o associamos a administração, ao ato de gerenciar, de organizar. Quando trazemos este termo para a arquivologia, deve-se entender que a gestão das informações, não significa apenas registrar as informações nos diversos documentos. Precisa-se entender que estas informações devem estar organizadas, de forma que estejam disponíveis a consulta, de forma rápida e ágil, utilizando-se para isso as diferentes tecnologias das informações acessíveis, para que as mesmas sirvam de base na tomada de diferentes decisões. Neste sentido Bartollo; Moreno (2008, p. 73), complementa que a “ gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitem reduzir o fator de incertezas”.

Cabe salientar ainda, que a gestão documental é fundamental para gerir a gestão das informações e ambas servem para ampliar a capacidade da gestão administrativa de um determinado órgão. Desta forma a gestão documental ou gestão de documentos surge como um instrumento imprescindível na otimização do uso das diferentes informações, contidas em variados suportes. (BARTALLO; MORENO, 2008).

Paes (2002), aponta que na antiguidade, os documentos dos arquivos serviam para estabelecer ou reivindicar direitos. No século XIX, os documentos arquivísticos começam a ganhar valor histórico. A partir do século XX, com o crescente progresso científico e tecnológico, a produção de documentos ganhou proporções gigantescas, que acabou superando a capacidade de controle e organização, por parte das instituições, as quais tiveram que buscar novas soluções para gerir os grandes volumes de documentos. Logo, neste viés surge a teoria das três idades, que buscou estabelecer um novo conceito na gestão dos documentos.

Somente após a Segunda Guerra Mundial, devido ao excesso de documentos que se acumulavam que surgiram as devidas preocupações com os documentos e as informações que os mesmos continham. Surge timidamente o conceito de gestão de documentos. As informações contidas nos documentos, despertaram o interesse dos governantes, principalmente dos Estados Unidos e da União Soviética, já que estavam em diferentes posições econômicas e sociais (capitalismo /socialismo). No final dos anos 1940 surge o termo *records management*, que vem a ser a gestão de documentos. Porém apenas no princípio do século XX, que se considerou a importância dos

documentos, tanto pelo valor administrativo, como pelo valor de testemunho. (BARTALLO; MORENO, 2008).

Quando nos referimos ao conceito de gestão de documentos, a Lei Federal nº 8.159, de oito de janeiro de 1991, em seu artigo 3º considera gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Enfatizando o conceito exposto o autor Bernardes (1998, p. 11), diz que gestão de documentos é o “conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final, com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural”.

Em complemento ao supra cima mencionado, Bartollo; Moreno (2008), informa que o conceito de gestão de documentos ou gestão documental é formado a partir da Teoria das Três idades, que surgiu da impossibilidade de lidar com o grande aumento no número de documentos, produzidos pelas instituições.

O autor complementa ainda dizendo que a gestão documental tem o dever de assegurar que a informação arquivística, seja gerenciada de forma econômica e eficaz, proporcionando a busca de informações de forma ágil, possibilitando dessa forma a tomada de decisão, por parte da organização, de forma rápida e confiável. Neste sentido as ações da gestão de documentos têm como finalidade assegurar uma documentação adequada, garantindo a preservação e o acesso aos documentos, proporcionando a recuperação das informações, viabilizando o armazenamento a baixo custo, reduzindo a massa documental produzida e otimizando recursos humanos, físicos e materiais. (BARTALLO; MORENO, 2008).

No que tange a legislação norte-americana, o autor Fonseca (2005), nos informa que a gestão de documentos passa pelo planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção entre outras atividades que tem por objetivo a criação, manutenção, uso e eliminação dos documentos.

No Brasil temos promulgada a lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que diz em seu artigo 3º que a “gestão de documentos é 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”. A mesma lei ainda diz em seu artigo 1º que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Corroborando com esta Lei, a Constituição Federal de 1988, artigo 216, § 2º diz que “ cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Baseado nessas informações é visível que cada vez mais as instituições carecem de implementar políticas de gestão documental, pois a mesma oferece de forma rápida o acesso na recuperação das informações, impedindo dessa forma a destruição de documentos que ainda possuem valor, além de realizarem a diminuição da massa documental e do espaço físico, para sua armazenagem, com a redução dos custos. (BARTALLO; MORENO, 2008, p.86).

Neste sentido a e-arq Brasil (2011, p. 19), cita que a gestão arquivística de documentos deve “ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários”. Complementa ainda informando que a gestão dos documentos deve estar ligada as demais políticas existentes na instituição; além do comprometimento de todos, inclusive funcionários da instituição, em virtude de seu papel fundamental dentro da produção e manutenção dos documentos organizacionais.

Agregado a isto Sfredo (2010), afirma que para implantar um sistema de gestão documental é fundamental ter o apoio e o envolvimento de todos na instituição, pois a gestão contribuirá na atuação das atividades da instituição, facilitando o processo documental. Este processo de gestão engloba desde a produção até a destinação final dos documentos.

Face a importância que os documentos possuem, como base na tomada de decisões, e servindo como fontes de provas, e garantia de direitos aos cidadãos, o e-arq Brasil (2011, p. 16) ressalta que “é necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles. Isso só é possível com a implantação de um programa de gestão arquivística de documentos”.

Ainda na visão do e-arq Brasil (2011), para que a gestão arquivística ocorra é necessário ter a responsabilidade das instituições, que devem garantir que a documentação produzida seja o registro fiel, das atividades, assim como os documentos permanentes devem ser enviados as instituições arquivísticas. “A gestão arquivística de documentos compreende a definição da política arquivística; designação de responsabilidades; planejamento do programa de gestão; e implantação do programa de gestão”. (E-ARQ BRASIL, 2011, p. 18).

Os documentos podem ser classificados segundo suas características, forma e conteúdo, podendo serem divididos segundo o gênero e a natureza do assunto.

Quanto ao gênero, os documentos podem ser:

- Escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos;
- Cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográfica, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);
- Iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras);
- Filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas);
- Sonoros: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas);
- Micrográficos: documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela);
- Informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido – winchester-, disco óptico).

Quanto à natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

- A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração;
- Consideram-se sigilosos os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Segundo a necessidade de sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, são quatro os graus de sigilo e as suas correspondentes categorias são: ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado. (PAES, 2002, p. 29).

Para melhor compreensão o e-arq Brasil (2011), aponta que independente do suporte todos os documentos recebidos por uma entidade, registram suas políticas funções, procedimentos e decisões, logo neste sentido é possível a instituição conduzir as atividades de forma transparente; apoiar e documentar a elaboração de políticas voltadas ao processo de tomada de decisão; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro; fornecer evidencia em caso de litígio; proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários, assim como o dos usuários ou clientes; assegurar e registrar as atividades de pesquisa; manter a memória corporativa e coletiva. Isso tudo só vai acontecer se existir a implantação de uma política de gestão documental, que garanta esses requisitos, através da confiabilidade e autenticidade dos documentos gerados e armazenados.

No entendimento de Santos (2005), a gestão arquivística de documentos pode ser dividida em dez etapas principais, conforme proposto a seguir:

- 1.Ocorrência de uma demanda administrativa ou técnica que precisa ser registrada para produzir seus efeitos;
- 2.Identificação e análise dos dados a serem registrados ou transmitidos;
3. Escolha do formato (carta, ofício, memorando, ata, relatório, planilha, bilhete, etc), e da tecnologia para elaboração do documento, em decorrência da análise da fase anterior;
- 4.Produção, revisão, identificação e classificação do documento;
- 5.Validação do documento: uso de timbres, aposição de assinaturas, carimbos etc;
- 6.Transmissão/envio do documento e registro de entrega; registro em sistema de gestão; controle do trâmite;

7. Arquivamento corrente de “cópia” do documento enviado: uso de pastas suspensas, AZ; procedimentos de segurança, controle de acesso etc;
8. Criação de dossiês, vinculando o documento a outros relacionados à mesma demanda ou que têm temática similar;
9. Conclusão da demanda e aguardo dos prazos prescricionais de temporalidade;
10. Destinação do documento: eliminação ou preservação permanente. (SANTOS, 2005, p.146).

Para melhor compreensão Bernardes (1998, p. 13) divide a gestão documental em três momentos, sendo o primeiro referente a produção dos documentos, pertencentes a esta fase a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias; em um segundo momento seria a manutenção e uso dos documentos, sendo que neste item temos a implantação dos sistemas de arquivo, assim como a seleção dos sistemas; o terceiro momento refere-se a destinação final dos documentos, neste momento garante-se a proteção dos documentos de valor permanente e a eliminação dos documentos sem valor probatório e informativo.

Ainda na visão do autor a avaliação de documentos é o “trabalho disciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental”. (BERNARDES, 1998, p. 14).

A ideia do autor é que os objetivos principais da realização da avaliação dos documentos é a redução da massa documental; agilidade na recuperação dos documentos e das informações; eficiência administrativa; melhor conservação dos documentos de guarda permanente; racionalização da produção e do fluxo de documentos; liberação de espaço físico; incremento de pesquisa. (BERNARDES, 1998).

O referido autor ressalta ainda que para elaborarmos a implantação do processo de avaliação de documentos os arquivistas devem reunir um equipe formal, que garanta legitimidade ao processo; devem realizar a elaboração de normas e procedimentos, para a realização do trabalho; assim como estudar a estrutura administrativa do órgão, analisando as competências e funções da instituição; realizar um levantamento da produção documental, assim como a análise do fluxo dos documentos; identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade, definindo os prazos de guarda e os locais de arquivamento. (BERNARDES, 1998).

Corroborando com este autor o e-Arq Brasil (2011) informa que a definição dos prazos de guarda no sistema de gestão arquivística de documentos de um órgão ou entidade tem por finalidade a conservação dos documentos necessários ao cumprimento das obrigações legais e os documentos

para a memória corporativa, além de eliminar os documentos que não são mais necessários, visando sempre atender às necessidades e interesses de pessoas ou instituições.

De acordo com essas informações é necessário a elaboração de uma tabela de temporalidade e destinação, que envolvam as autoridades administrativas, o arquivista e os responsáveis pela guarda dos documentos. Segundo o e-Arq Brasil (2011), a tabela de temporalidade e destinação é o instrumento arquivístico, que determina o prazo de guarda dos documentos, levando em consideração a transferência, recolhimento e eliminação dos documentos.

De acordo com Bernardes (1998), a tabela de temporalidade é o instrumento aprovado pelas autoridades competentes, que determinam a destinação final dos documentos, desde a eliminação até a guarda permanente; estabelecendo os prazos de guarda temporária em função de seus valores administrativos, legais e fiscais; e a determinação dos prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.

No centro da gestão arquivística de documentos, está a teoria de que os documentos passam por três idades, sendo elas a idade:

- Corrente: os documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtores;
- Intermediária: os documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente;
- Permanente: os documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo. (E-ARQ BRASIL, 2011, p. 17).

Ainda sobre a conservação o patrimônio documental do arquivo conforme Jardim (1999, p.30):

A informação arquivística produzida pela administração pública cumpre um ciclo que envolve sua produção, processamento, uso e estocagem em dois contextos: primeiramente, no ambiente organizacional da sua produção e num segundo momento, no marco das instituições arquivísticas responsáveis pela normalização da gestão de documentos correntes e intermediários.

Os instrumentos de gestão documental, criados pelos arquivistas devem permitir a análise e definição das necessidades; acompanhamento e controle dos programas; podem estar registrados em diferentes suportes. Nesse contexto Rousseau; Couture (1998, p.143), afirma que os “principais instrumentos de gestão são o guia de gestão dos arquivos, o controle de autoridade, o thesaurus, a

tabela de seleção, o inventário dos documentos (análise das necessidades), as listas de controle, o quadro geral de classificação, o registro de entradas (aquisições) e o guia de classificação oficial ou uniforme dos documentos”. Os instrumentos da gestão arquivística devem sempre ser escolhidos após a análise das unidades de trabalho, visando identificar as necessidades da organização.

No que condiz aos arquivos públicos Bellotto (2007, p 227), afirma que os arquivos públicos “ existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador”. Além dessa função os arquivos públicos também realizam serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa.

3.3.1 Fases da gestão de documentos

Existem três fases básicas na gestão de documentos, conforme Paes (2002), sendo elas a produção, a utilização e a destinação dos referidos documentos.

Ainda segundo o autor, a primeira fase ou a fase da produção de documentos, está diretamente ligada a elaboração dos documentos em decorrência das atividades fins de um determinado órgão.

Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido (PAES, 2002, p.54).

A segunda fase da gestão de documentos é caracterizada pela utilização dos documentos, onde estão inclusos as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), após temos a fase de expedição, depois organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, em seguida temos a construção das normas de acesso à documentação e para finalizar temos a recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas. (PAES, 2002).

A autora nos informa que na terceira fase da gestão documental é composta pela avaliação e destinação dos documentos. Está é a fase mais complexa, pois realiza a análise e avaliação dos documentos pertencentes aos arquivos, estabelecendo seus prazos de guarda, determinando quais

serão arquivados permanentemente e quais devem ser eliminados, pois não se constituem mais como prova ou informação para a instituição.

3.3.2 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

A gestão de documentos proporcionou o desenvolvimento das competências necessárias para o desenvolvimento dos arquivos, assim como a administração eficaz de suas informações, neste sentido foram desenvolvidos manuais, métodos de trabalho relativos à gestão, relatórios, formulários, atas e políticas, para seu desenvolvimento. Rousseau; Couture (1998, p. 51) afirmam que com a “utilização cada vez maior do computador e a procura de uma maior eficácia administrativa para a criação de documentos, as preocupações do arquivista, [...] consistem sobretudo em assegurar a uniformização da forma dos documentos, bem como a gestão dos documentos eletrônicos”.

Desta forma, Couture; Martineau; Ducharme (1999, *apud* HEDSTROM, 1991, p. 63), enunciou três características próprias dos arquivos eletrônicos:

1. Eles são relativamente recentes e um bom número de arquivistas não são familiares com sua natureza e suas características;
2. Os problemas colocados pelos arquivos eletrônicos são complexos e oferecem múltiplas facetas, de modo que a colaboração com outras disciplinas se revela essencial;
3. Os arquivos eletrônicos, no que tangem a todas as funções arquivísticas, colocam um grande desafio para a teoria e para a prática arquivística.

Quando nos referimos ao conceito de documentos arquivísticos eletrônicos, devemos fazer uma relação direta com informação; além da criação e uso na execução de um negócio ou atividade; mantido como evidencia dessa atividade; com capacidade de ser processado em um sistema de computador; armazenado em um meio que requer equipamento eletrônico ou computador para ser recuperado. (SANTOS, 2005, *apud* ROBERTS, 1993, p. 34).

Gestão eletrônica de documentos (GED) é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização de informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. (E-ARQ Brasil, 2011, p. 09). Neste contexto informação não estruturada seria aquela que não está armazenada em banco de dados, como por exemplo, o correio eletrônico, arquivo de texto, imagem, som.

Ainda na visão do e-arq Brasil (2011, p. 9), um documento digital “é a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional. Desta maneira,

documento arquivístico digital é um “documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos”.

No entendimento de Santos (2005, p. 148), gestão eletrônica de documentos é a:

Essa ferramenta eletrônica deve ser elaborada com base em uma política arquivística muito bem estruturada, que contemple toda a gestão documental e abranja plano de classificação, tabela de temporalidade, manuais de redação, controle da produção documental, definição de política de acesso, protocolo e tramitação de documentos. Questões complementares abrangem a indicação do formato (bmp, pdf, doc, txt, sxw, wav, jpeg, cdr) e do software utilizado para produzir o documento digital, controle de vocabulário, procedimentos de preservação (migração, encapsulamentot, emulação, etc). Em todos os tipos de documentos digitais, a política arquivística deve deixar claro que fatores referentes ao respeito à honra e a imagem das pessoas, bem como seus direitos autorais (patrimoniais e morais) devem ser observados.

Devido ao enorme avanço das tecnologias das informações e comunicações, os registros de comunicações e as informações neles contidos, passaram por profundos aperfeiçoamentos. Esses documentos acabam assumindo novas características, passando a serem gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnético e ópticos, em formato digital. Dessa maneira tanto os documentos tradicionais, quanto os produzidos em meio informatizados, para a serem gerenciados por um sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos. (E-ARQ BRASIL, 2011).

4 O SISTEMA PRISIONAL

Nesta seção serão abordados temas sobre o sistema penitenciário gaúcho, buscando contextualizar o mesmo, dentro do sistema penitenciário brasileiro. Assim como a busca para identificar o nascimento da pena e das prisões em nossa conjuntura histórica.

4.1 A PENA

A palavra pena segundo o Novo Dicionário de Língua Portuguesa (1913, p.1528), diz que pena é “aquilo que faz sofrer alguém por um delito cometido; punição; sofrimento”, traz também que a palavra teve sua origem do latim *poena*, que é derivada do grego *poiné*.

Neste sentido a pena refere-se ao fato em que o agente sofrerá em virtude do cometimento de um ato ilícito, de um delito, que causou prejuízo do bem comum da sociedade como um todo. Evidencia-se que as penas foram instituídas como forma de garantir a soberania de uma nação, assim como o respeito aos direitos e garantias individuais dos cidadãos. Ainda, no entendimento de Silva (2009, p.23), “antigamente a pena possuía caráter retributivo ou de castigo, mas modernamente passou a ser vista como mecanismo de prevenção e repreensão daqueles que cometem delitos e têm por fim ressocializar o infrator”.

A pena é uma instituição muito antiga, cujo surgimento se registra nos primórdios da civilização, já que cada povo e de todo período histórico sempre teve seu questionamento penal, inicialmente como uma manifestação de simples reação natural do homem primitivo para conservação de sua espécie, sua moral e sua integridade, após, como um meio de retribuição e de intimidação, através das formas mais cruéis e sofisticadas de punição, até dias, quando pretende-se afirmar como um função terapêutica e recuperadora. (OLIVEIRA, 1996, p.21).

Esclarece-se ainda que “a origem histórica da pena como prisão está intimamente ligada à da própria vida em comunidade, o que torna quase impossível precisar quando de fato passou a ser utilizada como forma de repreensão a quem descumpria as regras vigentes”. (SILVA, 2009, p.24).

Para melhor compreensão da evolução da pena, temos que associá-la a evolução moral e ética da sociedade em cada momento da história. Isso quer dizer que, conforme a sociedade foi evoluindo, a pena também passou por diferentes momentos, até chegar ao que é hoje, já que conforme eram as normas de cada sociedade, eram estabelecidos castigos e penas, diferentes. Na antiguidade tivemos três grandes momentos da caracterização das penas. Primeiramente, tivemos o período da vingança privada, que impunha a justiça com as próprias mãos do ofendido (lei de talião, olho por olho, dente por dente), sendo que o interesse particular, prevalecia sobre o coletivo. Após tivemos o período da

vingança divina, onde o chefe político, que também era religioso, exercia o poder em nome do coletivo e do sobrenatural. No terceiro período tivemos a vingança pública, onde o Estado passou a ter o poder de punir o infrator, usando-se para isso do direito, buscando garantir a ordem e a paz. Este último período reina até os dias de hoje. (SILVA, 2009).

No entendimento de Oliveira (1996), no período das vinganças privativas, as vinganças ocorriam de maneira instintiva, de uma maneira quase natural, após instituiu-se a lei de tabelião (olho por olho, dente por dente). Já o período da vingança divina, as vinganças eram impostas através das normas que eram estabelecidas em preceitos procedentes dos deuses, logo se cometesse um delito, estaria ofendendo a divindade. O período da vingança pública foi caracterizado pelo surgimento de novos valores, não se aceitavam mais leis impostas pela divindade. O Estado tornou-se forte e tornou-se o responsável pelo exercício da pena. Ainda segundo este autor, houve um quarto período, o qual chamou de período humanitário da pena, que se caracterizou pelos protestos dos juristas, magistrados, parlamentares, filósofos, legisladores e técnicos do direito, que buscavam a moderação das punições e sua proporcionalidade com o crime. Neste período houve um declínio nas mortes contra as pessoas, os chamados crimes de sangue e agressões físicas, mas um aumento muito grande nos crimes contra os patrimônios.

Com relação a este período de transição, Foucault (2012), expos da seguinte forma:

Na verdade, a passagem de uma criminalidade de sangue para uma criminalidade de fraude faz parte de todo um mecanismo complexo, onde figuram o desenvolvimento da produção, o aumento das riquezas, uma valorização jurídica e moral maior das relações de propriedade, métodos de vigilância mais rigorosos, um policiamento mais estreito da população, técnicas mais bem ajustadas de descoberta, de captura, de informação: o deslocamento das práticas ilegais é correlato de uma extensão e de um afinamento das práticas punitivas. (FOUCAULT, 2012, p. 75).

Neste sentido a pena privativa de liberdade passou a ser implementada somente no final do século XIX, em virtude da propagação da humanização das penas cruéis. Este estilo de pena, vem sendo aplicado até os dias atuais, porém é amplamente repreendida, devido sua ineficácia, ao combater a criminalidade crescente. (SILVA, 2009).

4.1.1 A pena na idade moderna

Com o início da idade moderna, a partir do século XVI, surgem muitas guerras, acompanhadas delas a pobreza, a fome, e o grande aumento na criminalidade. Em virtude de um número muito

grande de mendigos, desafortunados, delinquentes, criminosos verificou-se que a pena de morte não era mais a solução. Com isto os governantes em vez de matar, começaram a obrigar os criminosos, a realizarem trabalhos forçados. A partir da segunda metade do século XVI, inicia-se as construções de prisões, que deveriam educar, através do trabalho fatigante e da disciplina. Com o passar do tempo surge o capitalismo e junto com ele o trabalho escravo, dentro desses presídios. Dessa forma surge a prisão pena, onde o criminoso, perdeu a liberdade de ir e vir, ante a difusão do capitalismo, que exigia mão de obra barata. A pena privativa de liberdade surge, em virtude da crise da pena de morte e principalmente pela necessidade de humanização e recuperação do criminoso, associado ao fator econômico, já que os condenados trabalhavam, gerando riquezas, e também, porque este tipo de pena mostrou-se eficaz inicialmente, para o controle social. (SILVA, 2009).

Neste viés Foucault (2012, p. 19) reflete que:

Desaparece, destarte, em princípios do século XIX, o grande espetáculo da punição física: o corpo supliciado é escamoteado; exclui-se do castigo a encenação da dor. Penetramos na época da sobriedade punitiva. Podemos considerar o desaparecimento dos suplícios como um objetivo mais ou menos alcançado, no período compreendido entre 1830 e 1848. Claro, tal afirmação em termos globais deve ser bem entendida. Primeiro, as transformações não se fazem em conjunto nem de acordo com um único processo. Houve atrasos. Paradoxalmente, a Inglaterra foi um dos países mais reacionários ao cancelamento dos suplícios: talvez por causa da função de modelo que a instituição do júri, o processo público e o respeito ao habeas corpus haviam dados à justiça criminal.

Após a revolução Francesa e depois da publicação da Declaração dos Direitos do Homem e do cidadão, nasce um novo sistema penal. Os cidadãos, inclusive os delinquentes, passam a ter direitos e garantias assegurados, cabendo ao Estado o ato de proibir e punir as condutas ilícitas. Surge assim, os direitos dos criminosos, como assegurado o contraditório, individualização da pena, anterioridade a lei penal, obrigação do estado na assistência ao preso. A partir do século XX, novas ideias ressocializadoras nascem, onde a pena transforma-se em instrumento de educação e ressocialização do preso, que deve a partir de agora ser chamado de reeducando. (SILVA, 2009).

Analisando a evolução da pena através dos tempos, verifica-se que ela, desde a sua origem até os dias de hoje, sempre teve caráter predominantemente de castigo, tanto que a sociedade exige sua efetiva aplicação e cumprimento, com o claro objetivo de reencontro da ordem e da paz social quebrada". (SILVA, 2009, p. 31)

[...] Com a evolução da sociedade e de suas exigências, vê-se que a pena privativa de liberdade não atende às condições básicas de dignidade e respeito à pessoa humana. Hoje, condenados à pena privativa de liberdade são alojados em celas escuras, imundas, superlotadas, onde inexistem condições mínimas de sobrevivência, como higiene pessoal, assistência médica e odontológica. Os presídios não possuem camas em número suficiente,

razão pela qual os reeducandos realizam turnos de revezamento para dormir. Ora, como defender uma forma de sanção tão cruel e desumana e exigir que ela seja capaz de ressocializar o delinquente, que com certeza, ao invés de ser reeducado, vai sair do estabelecimento prisional ainda mais forte, mas na arte de viver na marginalidade e no submundo do crime. (SILVA, 2009, p. 32).

A pena privativa de liberdade é a pena mais aplicada neste século. Todavia, a mesma não alcançou seu objetivo que era reprimir a prática de novos crimes, além da ressocialização do preso. Isso não ocorreu devido a superlotação dos presídios; ociosidade do reeducando; falta de educação; falta de condições físicas e humanas adequadas e também principalmente devido à incerteza da efetiva punição e pela falta de cumprimento as leis de execuções penais. (SILVA, 2009).

4.2 AS TEORIAS DA PENA

Neste item será abordado as teorias das penas, com ênfase nas suas funções, que são a retributiva e a preventiva. Conforme Silva (2009), explana existem três teorias sobre a pena, teoria legitimadora absoluta da pena, teoria legitimadora relativa da pena e a teoria legitimadora mista ou unificadora da pena.

Conforme o entendimento do autor Silva (2009, p. 38), a teoria legitimadora absoluta da pena atribui “à pena um caráter de justa retribuição que possibilita a restauração da ordem atingida pela conduta ilícita. Reconhece o estado como guardião da justiça, aproximando sua função do divino, acima do terreno, capaz de sempre decidir e aplicar com justiça a pena cabível ao infrator”.

Já com relação a teoria legitimadora relativa da pena, visava “além da defesa da ressocialização do criminoso, ela defendia o caráter humanista da pena e sua individualização, considerando aspectos particulares do indivíduo, permitindo melhor trabalho de retorno social do criminoso”. (SILVA, 2009, p. 40).

Ainda na visão do autor Silva (2009, p.40), a teoria legitimadora mista ou unificadora da pena, surgiu “do estudo das teorias absolutas e relativas, surgiram as chamadas teorias mistas, de caráter eclético, com o objetivo de unificar a aplicação das ideias retributiva e preventivas”. O código penal brasileiro, adotou esta teoria. A pena tem natureza retributiva e também função preventiva dos delitos, pois a ameaça de retribuição penal, pode evitar o cometimento dos delitos.

4.3 PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS QUE ORIENTAM A PENA

Para melhor compreensão iniciamos pelo que significa princípio constitucional, assim como sua importância. Segundo o Silva (2009, p. 48), “a ideia de princípio ou princípios designa a estruturação de normas partindo de uma ideia mestra, donde todas as demais devem derivar, ou que devem subordinar-se”. Os princípios jurídicos representam os pilares do ordenamento jurídico, pois são a base para as demais normas, visando sempre a justiça e a busca pelos direitos humanos.

De fato, os princípios direcionam o sistema jurídico-normativo de um Estado Democrático de Direito, pois representam os valores firmando pela sociedade que se encontram expressa ou implicitamente na Carta Magna e que tem força normativa, como lei das leis. (SILVA, 2009, p. 48).

Ainda segundo o entendimento do autor, os princípios constitucionais possuem valores fundamentais para a ordem jurídica, por isso devem servir como guia do intérprete, do operador do direito e do legislador. No que condiz a Constituição Federal do Brasil, a própria está baseada em um sistema normativo aberto de regras e princípios. (SILVA, 2009).

Nesse contexto Silva (2009), relata que existem vários princípios constitucionais como o princípio da dignidade da pessoa humana, princípio da legalidade, princípio do devido processo legal, princípio da igualdade, princípio do contraditório e da ampla defesa, princípio da presunção de inocência, princípio da verdade real, princípio da proporcionalidade ou razoabilidade, princípio da retroatividade da lei mais benéfica, princípio da humanidade da pena, princípio da personalidade, princípio da intervenção mínima, princípio da culpabilidade e princípio da individualização da pena.

Para esta pesquisa iremos abordar os principais princípios que regem a aplicação da pena.

4.3.1 Princípio da Dignidade da Pessoa Humana

A percepção da dignidade da pessoa humana evidenciou-se com Santo Agostinho, quando ele diferenciou o homem das coisas, sendo que logo após Kant disse que o homem era um ser racional, existindo com um fim, e não como meio, devendo assim ser chamado de pessoa humana. Silva (2009, p. 49), ainda diz que a dignidade do ser humano diz respeito:

A sua autoridade como ser racional, que merece respeito, zelo, tratamento igualitário e justo. A dignidade nasce com a pessoa, é inerente à sua essência, entretanto a dignidade não compreende apenas o respeito ao ser humano em si, mas também a suas ações, imagem, consciência, intimidade, liberdade e direitos fundamentais”.

Para o Silva (2009), o princípio da dignidade da pessoa humana é o princípio que norteia todos os demais, possuindo valor maior e universal, foi eleito a norma que rege todas as outras.

Ratificando essa informação, a própria Declaração Universal dos Direitos do Homem, promulgada em 1948, diz em seu artigo 1º que “ Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos. São dotados de razão e consciência e devem agir em relação uns aos outros com espírito de fraternidade”.

Neste mesmo sentido, pode-se citar também, a Constituição Federal de 1988, que em seu artigo 1º diz que “A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos: I - a soberania; II - a cidadania; III - a dignidade da pessoa humana”. Isso significa dizer que a dignidade da pessoa humana é um dos fundamentos do Estado Democrático de Direito.

Silva (2009, p. 51 *apud* Santoro Filho, 2002), define a dignidade da pessoa humana como sendo o:

Complexo de direitos e garantia indispensáveis ao ser humano para a satisfação de suas múltiplas necessidades básicas, isto é, aquelas que o diferenciam como ser racional e provido de individualidade; a possibilidade de exercício dos direitos fundamentais constitucionais para o desenvolvimento pleno do indivíduo como ser humano.

Dessa forma no entendimento do referido autor, todos têm direito à saúde, à educação, ao convívio familiar, ao livre exercício de culto e religião, à inviolabilidade do pensamento e da intimidade e ao acesso aos serviços prestado pelos poderes públicos, inclusive o preso, que deve ser tratado com dignidade, tendo assegurados seus direitos. O próprio sistema penal brasileiro, está edificado na dignidade da pessoa humana. (SILVA, 2009).

4.3.2 Princípio da Legalidade

No entendimento de Silva (2009), o princípio da legalidade surge da Carta Inglesa do Rei João Sem Terra, em 1215, que proibia a prisão do indivíduo e a privação de seus bens, salvo pela lei do país, e também com o fundador da escola alemã Aselm Von Fuerbach, que pregava não haver crime sem lei anterior que o defina e que não deveria existir pena, sem prévia cominação legal. Mas o princípio da legalidade só veio a ser aplicado, após a criação da teoria do tipo penal, por Karl Binding, passando os tipos penais ser utilizadas até os dias de hoje.

Já no entendimento de Gomes (2000), a origem do princípio da legalidade, está em um dos mentores do pensamento penal – Beccaria, pois ninguém como ele conseguia retratar com tanta perfeição as aspirações que a burguesia liberal buscava. Neste contexto, ele pregava a existência da lei e a vinculação do juiz ao texto legal e como fonte exclusiva de legislador.

A Constituição Federal de 1988, também trata do princípio da legalidade em seu artigo 5º, inciso XXXIX que diz “ não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal”. Da mesma forma o Código Penal em seu artigo 1º, diz que “não há crime sem lei anterior que o defina. Não há pena sem prévia cominação legal”.

O princípio da legalidade evolui e deu origem a três outros princípios, sendo eles o princípio da reserva legal, que garante que só haverá punição, em consonância com o tipo penal incriminador; o princípio da taxatividade ou determinação, que determina que as normas sejam claras, corretas e exatas, pois busca a proteção do cidadão; e o princípio da irretroatividade da lei penal incriminadora, que garante que condutas, posteriormente consideradas crimes, não devem ser punidas, só alcançando as cometidas após a publicação legal, salvo para beneficiar o acusado. (SILVA, 2009).

4.3.3 Princípio do Devido Processo Legal

De acordo com Silva (2009), o devido processo legal garante dupla proteção ao cidadão, pois atua no âmbito material de proteção a liberdade e também atua no direito da defesa técnica, na publicidade do processo, na produção de prova, por ser jugado por um juiz competente. Isso significa que ter o direito ao devido processo legal, é ter normas e regras que obrigatoriamente devem ser seguidas, assegurando aos acusados esses direitos.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, inciso LVI, traz que “são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos”; e em seu inciso LVII, traz que “ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória”.

Da mesma forma, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, em seu artigo XI, 1 diz que “ todo ser humano acusado de um ato delituoso tem o direito de ser presumido inocente até que a sua culpabilidade tenha sido provada de acordo com a lei, em julgamento público no qual lhe tenham sido asseguradas todas as garantias necessárias à sua defesa”.

3.3.4 Princípio da Igualdade

Na Declaração Universal dos Direitos Humanos, temos exposto em seu artigo 7º, que “ todos são iguais perante a lei e têm direito, sem qualquer distinção, a igual proteção da lei. Todos têm direito a igual proteção contra qualquer discriminação que viole a presente Declaração e contra qualquer incitamento a tal discriminação”.

Igualmente na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º caput temos assegurado que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade”.

Corroborando com estes conceitos, Silva (2009), traz que pelo princípio da igualdade ou isonomia tanto o acusado, como o acusador possuem as mesmas garantias e direitos. Além disso, traz que tratamento igualitário é tratar os idênticos da mesma forma e os desiguais de forma desigual, já que possuem situações diferentes, não podendo igualar a todos, pois fere o princípio. Ainda fala que todos os cidadãos são iguais, perante a lei.

O que se pretende, em suma, particularmente no que concerne às penas e medidas alternativas, é vedar as diferenciações arbitrárias, as discriminações absurdas, pois o tratamento desigual dos casos desiguais, na medida em que se desiguam, é exigência do próprio conceito de justiça (GOMES, 2000, p. 67).

4.3.5 Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

O princípio do contraditório assegura ao acusado o direito de saber porque o mesmo está sendo denunciado, além de conhecer todo o teor da acusação, para que ele possa contradizê-la, sendo garantido um defensor, quando o mesmo não possuir. Aqui existe a garantia da audiência bilateral, passando por um processo dialético. (SILVA, 2009).

Também temos esse princípio garantido na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, inciso LV, que traz “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes”.

4.3.6 Princípio da Presunção da Inocência

O artigo 5º da Constituição Federal de 1988, garante em seu inciso LVII que “ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória”. Dessa forma está garantida a inocência do acusado, até sair a condenação definitiva.

O também denominado princípio da não culpabilidade assegura que o acusado não pode sofrer punições antecipadas, nem ser reduzido à condição de condenado antes de sê-lo e exige também do órgão acusador maior empenho ao provar a imputação. (SILVA, 2009, p.67).

4.3.7 Princípio da Personalidade ou Intranscendência

Encontra-se exposto o princípio da personalidade ou responsabilidade pessoal, na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, inciso XLV, que diz “nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido”.

Isso significa que a pena não pode ser transferida a terceiros, ou seja, só pode ser condenado a pena privativa de liberdade ou pecuniária, quem cometeu o delito, ou quem de alguma forma participou do crime, agindo com dolo ou com culpa. (SILVA, 2009).

4.3.8 Princípio da Culpabilidade

Conforme Silva (2009, p. 83),

O princípio da culpabilidade: *nulla poena sine culpa* (nenhuma pena sem culpa), não se encontra previsto expressamente no texto constitucional, porém pode ser extraído do princípio da responsabilidade subjetiva ou pessoal (CF/88, art.5º, XLV), do princípio da individualização da pena (CF, art. 5º, XLVI), e no inc. LVII do art. 5º, que dispõe: “ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória”.

Ainda segundo o autor, “a culpabilidade proíbe a aplicação da pena ao agente que não agiu com dolo ou culpa, o que impede a fixação de pena desproporcional e injusta”. Segundo ele o

criminoso possui livre-arbítrio, sendo culpado, porque possui discernimento para identificar o que é certo ou errado, devendo agir conforme esse conhecimento. Nesse sentido o princípio da culpabilidade pune quem agiu com dolo ou culpa, mas não aquele que agiu sob a influência de perturbação psíquica, faltando-lhe o discernimento normal das pessoas. (SILVA, 2009).

4.3.9 Princípio da Individualização da Pena

No entendimento de Silva (2009, p. 84), “a individualização da pena dá-se pelo estabelecimento de pena para cada agente condenado, observando suas particularidades, características próprias, subjetivas e objetivas, bem como, o fato praticado e o contexto no qual foi perpetrado”. Logo, o princípio da individualização da pena garante a adequação da pena a realidade do condenado, nas suas condições pessoais, na medida e no fim de sua aplicação.

Também temos esse princípio garantido na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, inciso XLVI, “a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes: a) privação ou restrição da liberdade; b) perda de bens; c) multa; d) prestação social alternativa; e) suspensão ou interdição de direitos”; e em seu inciso XLVIII “a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado”.

4.4 REGIME DAS PENAS

A Constituição Federal/88, estabeleceu a pena privativa de liberdade, estipulando como sanção prescrita para a maioria das infrações penais. Segundo Silva (2009), ainda nos dias atuais, predomina a ideia de que a prisão é imprescindível para o controle social das pessoas que cometem delitos. A pena privativa de liberdade é classificada em três diferentes espécies: reclusão, detenção e prisão simples, mas para ele não existe diferença considerável entre uma e outra. A pena de reclusão deve ser cumprida em regime fechado, semiaberto ou aberto; a pena de detenção admite o regime semiaberto e aberto, salvo quando há regressão para o regime fechado; e a prisão simples, que é a prisão domiciliar.

Sendo assim, a Código Penal estabelece em seu artigo 33, que “a pena de reclusão deve ser cumprida em regime fechado, semiaberto ou aberto. A de detenção, em regime semiaberto, ou aberto, salvo necessidade de transferência a regime fechado”. Em seu inciso 1º alíneas a, b, c, diferencia cada uma das penas:

§ 1º - Considera-se:

- a) regime fechado a execução da pena em estabelecimento de segurança máxima ou média;
- b) regime semiaberto a execução da pena em colônia agrícola, industrial ou estabelecimento similar;
- c) regime aberto a execução da pena em casa de albergado ou estabelecimento adequado”.

4.4.1 Regime Fechado

No regime fechado, o preso condenado deve permanecer isolado completamente do meio externo, ficando privado de sua liberdade de locomoção, pois deveria ficar recolhido em uma penitenciária de segurança médica ou máxima, sendo vigiado vinte e quatro horas, obedecendo as normas disciplinares e a fiscalização dos agentes penitenciários. (SILVA, 2009).

4.4.2 Regime Semiaberto

No entendimento de Silva (2009, p. 116), “o regime semiaberto foi instituído no sistema penal brasileiro em 1984, com a reforma que modificou a parte geral do Código Penal (CP art. 33). Neste regime o condenado pernoite em estabelecimento coletivo, exercendo o trabalho em comum, durante o dia”. Nestes casos pode haver trabalho externo, além da liberação para cursos profissionalizantes, secundários e superiores.

4.4.3 Regime Aberto

A prisão aberta foi instituída como regime com a Lei 6.416/77, que implantou os regimes fechado, semiaberto e aberto como forma de cumprimento da pena privativa da liberdade, regra ratificada na reforma da parte geral do código penal de 1940 e que se mantém até os dias de hoje. (SILVA, 2009, p. 118).

Neste contexto o código penal estabelece em seu artigo 36, que “ O regime aberto se baseia na autodisciplina e senso de responsabilidade do condenado”. Em seu § 1: “O condenado deverá, fora

do estabelecimento e sem vigilância, trabalhar, frequentar curso ou exercer outra atividade autorizada, permanecendo recolhido durante o período noturno e nos dias de folga”. E em seu § 2: “O condenado será transferido do regime aberto, se praticar fato definido como crime doloso, se frustrar os fins da execução ou se, podendo não pagar a multa cumulativamente aplicada”.

A prisão aberta permite oportunidade ao homem de trabalhar ou concluir sua instrução como se estivesse em liberdade, ao mesmo tempo que está cumprindo sua pena, o que jamais seria possível numa prisão de regime fechado de segurança máxima. (OLIVERIA, 1996, p. 57).

4.4.4 Regime Domiciliar e Especial

De acordo com Silva (2009, p.120), “o código penal adotou expressamente como regimes de cumprimento de pena privativa de liberdade o sistema fechado, o semiaberto e o aberto. Mas a doutrina trata a prisão especial e a domiciliar como regimes”. Esses dois tipos de regime merecem atenção, pois são formas excepcionais de cumprimento da pena privativa de liberdade.

Ainda no entendimento do autor, a prisão especial é destinada aos presos que possuem alguns privilégios de função, formação em curso superior e para os que aguardam julgamento afastados dos presos comuns. Já a prisão domiciliar surgiu em razão da necessidade de cuidados especiais que alguns presos necessitavam, visto estado avançado de problemas de saúde, já que o estado não tem condições de fornecer, em virtude da falta de estabelecimentos adequados. (SILVA, 2009).

4.5 NASCIMENTO DAS PRISÕES

No início das civilizações, os povos primitivos não necessitam de penas privativas de liberdade e nem de prisões. Utilizavam-se da pena de morte, de castigos e suplícios cruéis, sendo em alguns casos, a responsabilidade compartilhada, por clãs inteiros. Mas conforme Oliveira (1996, p. 43), “a medida, porém que a sociedade vai se desenvolvendo, cresce a vida coletiva e se intensifica a responsabilidade que se torna individual. Para evitar a fuga, a prisão aparece localizada nos palácios dos reis, nas dependências dos templos, nas muralhas que cercavam as cidades”. Uma fortaleza real existia em Roma, e nela se localizava a mais velha prisão. Na idade média, a prisão localizava-se no castelo senhoril e nas torres das muralhas, já na Judéia tem-se relato que as prisões eram em fossas baixas.

Conforme Oliveira (1996, p. 43), “inicialmente, a detenção aparece na história como uma medida simplesmente preventiva para, só mais tarde, tomar um caráter repressivo e tornar-se um tipo de penalidade”. O próprio autor ainda complementa que “a pena de prisão, como sanção autônoma e principal forma de punição, percorreu um longo caminho antes de se fixar definitivamente”.

Neste sentido, somente a partir dos séculos XVI e XVII, que vai ocorrer o surgimento de um grande número de casas de detenção, para os condenados. A partir dos anos de 1773, com a humanização da pena, surgem novos conceitos acerca de como deveriam ser cumpridas as penas, nas prisões. (OLIVEIRA, 1996).

Com a aplicação da pena privativa de liberdade, houve o aparecimento de uma nova sociedade, já que dentro das prisões são obrigados a conviver, quase de maneira obrigatória indivíduos de diferentes procedências, de diferentes religiões, ambiente, idade, costumes, nível socioeconômico e cultural. Dessa maneira surge uma nova sociedade, atrás das grades, uma sociedade com regime próprio, resultante do convívio em um ambiente fechado. Oliveira (1996, p. 75), ainda relata que “o sistema prisional não representa hoje apenas uma simples questão de grades e de muros, de celas e trancas, mas é visto como uma sociedade dentro de uma sociedade, onde foram radicalmente alterados numerosos comportamentos e atitudes da vida livre”.

A prisão é uma exigência amarga, mas imprescindível. A história da prisão não é a de sua progressiva abolição, mas a de sua reforma. A prisão é concebida modernamente como um mal necessário, sem esquecer que guarda em sua essência contradições insolúveis. O projeto Alternativo Alemão orientou-se nesse sentido ao afirmar que a pena é uma amarga necessidade de uma comunidade de seres imperfeitos como são os homens. (BITENCOURT, 2011, p.25).

4.6 ASPECTOS LEGAIS

A Constituição federal de 1988 contém garantias explícitas para proteção da população encarcerada entre essas o inciso onde é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral. As constituições de certos estados possuem provisões semelhantes. (WATCH, 1998, p. 11). Ainda conforme o autor as legislações estaduais asseguram o respeito às regras mínimas de tratamento dos presos.

Um aspecto legal que assegura as normas, as aspirações do sistema prisional brasileiro é a Lei de Execuções Penais (LEP), promulgada em 1984. Conforme Watch (1998, p. 12),

Adotada em 1984, a LEP é uma obra extremamente moderna na legislação, reconhece um respeito saudável aos direitos humanos dos presos e contém várias provisões ordenando tratamento individualizado, protegendo os direitos substantivos e processuais dos presos e garantindo assistência médica, jurídica, educacional, social, religiosa e material. Vista como um todo, o foco dessa lei não é a punição, mas, ao invés disso, a ressocialização das pessoas condenadas. Além de sua preocupação com a humanização do sistema prisional, também incita juízes a fazerem uso de penas alternativas como fianças, serviços comunitários e suspensão condicional.

Outro aspecto constitucional legal no Brasil é a implantação da Resolução nº 14, de 11 de novembro de 1994, instituída pelo Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, que estabelece as regras mínimas para o tratamento dos Presos no Brasil, baseadas nas regras estabelecidas pelas Nações Unidas. Já em seu artigo 1º, fala dos princípios fundamentais, dizendo “As normas que se seguem obedecem aos princípios da Declaração Universal dos Direitos do Homem e daqueles inseridos nos Tratados, Convenções e regras internacionais de que o Brasil é signatário devendo ser aplicadas sem distinção de natureza racial, social, sexual, política, idiomática ou de qualquer outra ordem”. Nos seus demais artigos essa resolução vai abranger tópicos como classificação, alimentação, assistência médica, disciplina, contato dos presos com o mundo externo, educação, trabalho e direito de voto.

4.7 SISTEMA PENITENCIÁRIO BRASILEIRO

Com uma população carcerária de mais de 622 mil presos, o Brasil atualmente administra a quarta maior população carcerária do mundo, isso levando em consideração os dados disponibilizados no ano de 2014. (MENDONÇA, 2017).

Existem diferentes estabelecimentos prisionais no Brasil, entre eles estão as penitenciárias, os presídios, as cadeias públicas, cadeiões, casas de detenção, distritos, albergues e até delegacias, sendo que a população carcerária brasileira está distribuída nestes estabelecimentos. Teoricamente deveriam existir distinções entre esses estabelecimentos, onde cada estabelecimento receberia presos com características específicas, porém na prática isso não ocorre, pois, essas categorias mudam constantemente, assim como a troca de presos entre os diferentes estabelecimentos prisionais, que possuem diferentes classificações. (WATCH, 1998).

No entendimento do referido autor, os estabelecimentos deveriam ser divididos, conforme enuncia:

Segundo a LEP, estabelecimentos para presos condenados seriam divididos em três categorias básicas: estabelecimentos fechados, presídios; semiaberto, que incluem colônias agrícolas e industriais; e estabelecimentos abertos, casa de albergado. Um preso condenado seria transferido para um desses estabelecimentos segundo o período de sua pena, o tipo de crime, periculosidade avaliada e outras características. No entanto, se ele iniciasse o cumprimento de sua pena em um presídio, ele deveria normalmente ser transferido para um do tipo menos restritivo, antes de servir toda sua pena, permitindo assim que ele se acostumassem com uma liberdade maior, e de forma ilegal, ganhasse noções úteis antes de retornar a sociedade. (WATCH, 1998, p. 13).

Esta pesquisa buscou informações atuais, tentando demonstrar a real situação enfrentada pela população carcerária hodiernamente. Porém, a situação está caótica já a bastante tempo, como demonstra Watch (1998, p. 13), quando demonstra a realidade enfrentada pelo Brasil:

A realidade no Brasil, passa longe das descrições da lei. Primeiro, o sistema penal do país sofre a falta de uma infraestrutura física necessária para garantir o cumprimento da lei. Em muitos estados, por exemplo, as casas dos albergados simplesmente não existem; em outros, falta capacidade suficiente para atender o número de detentos. Colônias agrícolas são igualmente raras. De fato, [...] não existem vagas suficientes nos presídios para suportar o número de novos detentos, forçando muitos presos condenados a permanecerem em delegacias durante anos.

Ainda conforme o entendimento do autor, o Brasil não possui um único sistema penal, mas muitos e cada um é administrado de formas diferentes. Isso acontece devido as penitenciárias, prisões, cadeias serem administrada pelo governo estadual de cada estado, o que proporciona uma estrutura organizacional distinta para cada estado. Normalmente os governos estaduais administram o sistema penitenciário através das Secretarias de Justiça e através da Secretaria de Segurança Pública. Por mais que os estabelecimentos prisionais sejam administrados pelos governos estaduais, o governo federal possui duas agências que priorizam o sistema prisional. Uma delas é o Departamento Nacional Penitenciário, responsável pelos aspectos práticos, como por exemplo a construção de novos presídios; e a outra é o Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, incumbida de realizar as políticas intelectuais e também responsáveis pelo censo penitenciário nacional. (WATCH, 1988).

Mas não resta dúvida que quase todos os estabelecimentos prisionais brasileiros estão superlotados. Como todos os administradores prisionais sabem, prisões superlotadas são extremamente perigosas: aumentam as tensões elevando a violência entre os presos, tentativas de fuga e ataques aos guardas. Não é surpresa que uma parcela significativa dos incidentes de rebeliões, greve de fome e outras formas de protesto nos estabelecimentos prisionais do país sejam diretamente atribuídas à superlotação. (WATCH, 1998, p. 25).

Em termos de superlotação, o Brasil é um dos mais destacados do mundo, com **taxa de ocupação** de seus estabelecimentos prisionais de **161%**. Comparado com os demais países com população nominal ou proporcional maior que a do nosso país, temos a trágica colocação de a nação com maior superlotação prisional do mundo. (CCDH, 2015, p.13).

4.8 A POPULAÇÃO CARCERÁRIA

Conforme dados estatísticos levantados pelo DEPEN (2014), a população carcerária do Brasil, é formada majoritariamente por pessoas jovens, negros, com baixo nível escolar e que apresentam baixa renda.

Os presos brasileiros são normalmente forçados a permanecer em terríveis condições de vida nos presídios, cadeias e delegacias do país. Devido à superlotação, muitos deles dormem no chão de suas celas, às vezes no banheiro, próximo ao buraco do esgoto. Nos estabelecimentos mais lotados, onde não existe espaço livre nem no chão, presos dormem amarrados às grades das celas ou pendurados em redes. A maior parte dos estabelecimentos penais conta com uma estrutura física deteriorada, alguns de forma bastante grave.

Forçados a conseguir seus próprios colchões, roupas de cama, vestimentas e produtos de higiene pessoal, muitos presos dependem do apoio de suas famílias ou de outros fora dos presídios. A luta por espaço e a falta de provisão básica por parte das autoridades leva à exploração dos presos por eles mesmos. Assim, um preso sem dinheiro ou apoio familiar é vítima dos outros presos. (WATCH, 1998, p. 51).

Para melhor compreensão da atual situação carcerária no Brasil, Mendonça (2017), relata que o Brasil tem uma das maiores populações carcerárias do mundo, isto baseado em dados divulgados no ano de 2014, pois desde este ano os dados estatísticos divulgados pelo levantamento nacional de informações penitenciárias (Infopen), do Ministério da Justiça, não foram atualizados. O Infopen foi criado no ano de 2004 e desde lá traz dados quantitativos e alguns qualitativos sobre o sistema penitenciário brasileiro. O Depen informou que as informações referentes ao ano de 2015 e 2016 estão sendo analisadas, para posterior divulgação.

Infopen é um sistema de informações estatísticas do sistema penitenciário brasileiro. O sistema, atualizado pelos gestores dos estabelecimentos desde 2004, sintetiza informações sobre os estabelecimentos penais e a população prisional. (DEPEN, 2014, p.8).

Para Mendonça (2017), a falta de informações atualizadas é tão problemática que:

A falta de informações vem à tona em situações como a violenta rebelião no presídio de Alcaçuz (região metropolitana de Natal). Mesmo seis meses após o massacre, o número de mortos ainda é incerto, porque as contas não fecham. O número oficial é de 26 vítimas, mas há 11 presos, segundo o Mecanismo Nacional de Prevenção e Combate à Tortura, que estavam no presídio, mas não constam nem na lista de fugitivos, nem na de mortos e nem na de transferidos para outras penitenciárias.

Ainda conforme Mendonça (2017), os últimos dados mostram um sistema penitenciário já em crise, pois possui mais de 622.202 mil pessoas, sendo que possui apenas 371.884 vagas disponíveis, para abrigar esses presos. Conforme estatísticas de alguns especialistas, a tendência é que só aumente o número presos, sendo que provavelmente isso já ocorreu nestes últimos três anos.

O último diagnóstico realizado pelo Infopen, mostrou uma realidade já alarmante no ano de 2014. O levantamento nacional mostrou:

o crescimento acelerado da população carcerária brasileira, na contramão da trajetória dos demais países de maior contingente prisional, do mundo; a presença de presos condenados na ampla maioria dos estabelecimentos destinados a presos provisórios (84%) e a alarmante taxa de ocupação dessas unidades (1,9 presos por vaga em média); a informação de que a maioria dos presos provisórios está detida por prazo superior à duração razoável do processo (60% estão custodiados há mais de 90 dias); e a situação de extrema superlotação em dezenas de estabelecimentos prisionais, que abrigam quatro pessoas ou mais por vaga disponível (63 unidades). São todos dados essenciais para a leitura e a problematização de nosso sistema prisional. (DEPEN, 2014, p. 8).

O Depen elaborou uma tabela, onde consta os dez países com maiores populações prisionais do mundo. O Brasil aparece em quarto lugar no ranking, com uma população de mais de 622.000 mil pessoas.

Quadro 1- Países com maior população prisional do mundo

Posição	País	População Prisional	Ano de Referência
1	Estados Unidos da América	2.217.000	2013
2	China	1.657.812	2014
3	Rússia	644.237	2015
4	Brasil	622.202	2014
5	Índia	418.536	2014
6	Tailândia	314.858	2015
7	México	255.138	2015
8	Irã	225.624	2014
9	Turquia	176.268	2015
10	Indonésia	173.713	2015

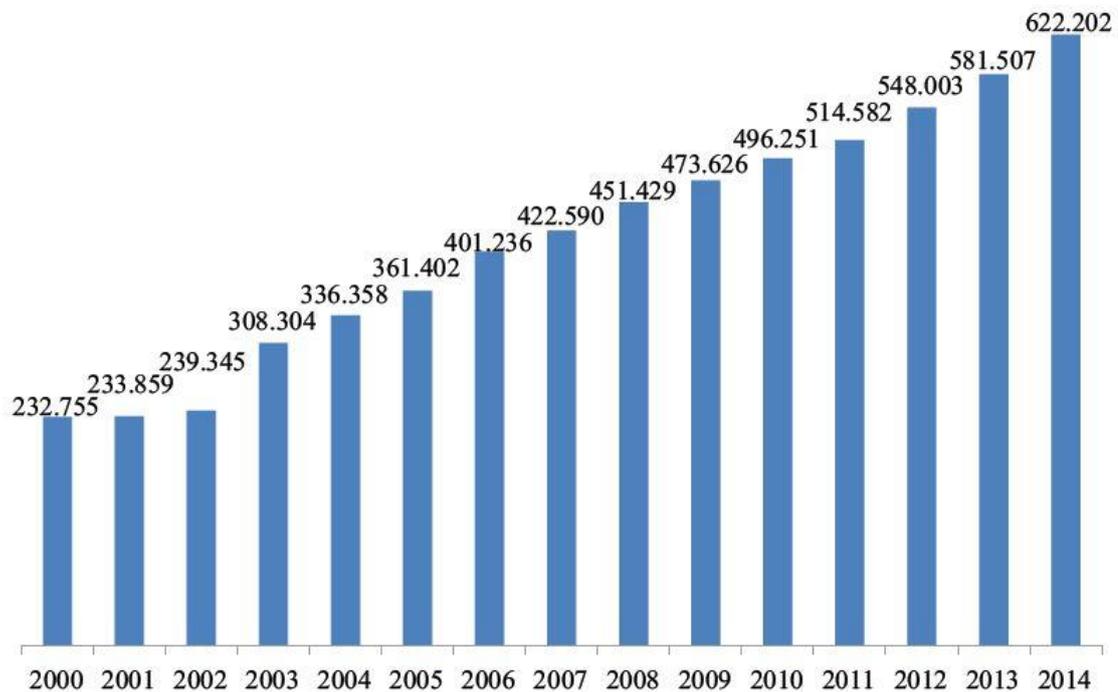
Fonte: Elaboração própria, com dados do ICPR, último dado disponível para cada país.

Conforme quadro 1, o Brasil é o quarto país com maior população prisional do mundo, isto ocorre devido ao elevado avanço da população prisional nos últimos anos, principalmente devido as prisões provisórias, ocorridas por tráfico de drogas. (DEPEN, 2014).

Outro dado muito importante que o Depen, contabilizou, conforme podemos verificar no gráfico1, foi o crescimento da população carcerária brasileira, considerando os últimos quatorze anos. Este levantamento expôs que “nos últimos 14 anos a população do sistema prisional brasileiro teve um aumento de 167,32%, muito acima do crescimento populacional, aumento que reflete tanto ou mais a política criminal hegemônica dos agentes públicos do que a mudança nas tendências de ocorrências criminais no país”. (DEPEN, 2014, p.18).

Conforme entendimento do próprio Depen (2014, p.16), “Caso mantenha-se esse ritmo de encarceramento, em 2022, a população prisional do Brasil ultrapassará a marca de um milhão de indivíduos. Em 2075, uma em cada dez pessoas estará em situação de privação de liberdade”.

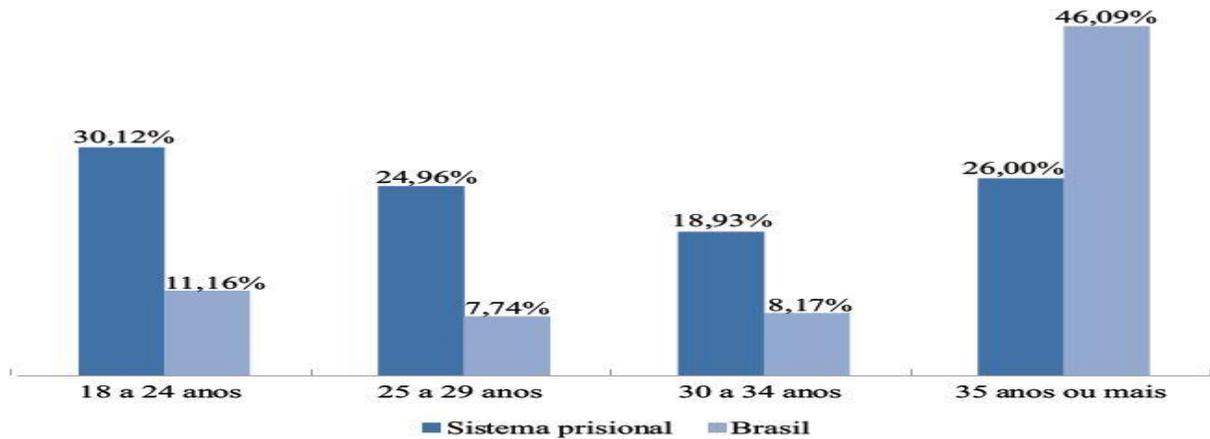
Gráfico 1 - Evolução da população prisional no Brasil



Fonte: Relatórios Estatísticos Sintéticos do Sistema Prisional Brasileiro - 2000 a 2013. <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/politica-penal/transparencia-institucional/estatisticas-prisional/relatorios-estatisticos-sinteticos>.

O referido órgão realizou um outro levantamento, sobre a idade da população presa. Chegando à conclusão que a maioria da população presa são de pessoas jovens, correspondendo a quase um terço da população de jovens do Brasil, mesmo eles sendo minoria na população nacional, conforme podemos observar no gráfico 2.

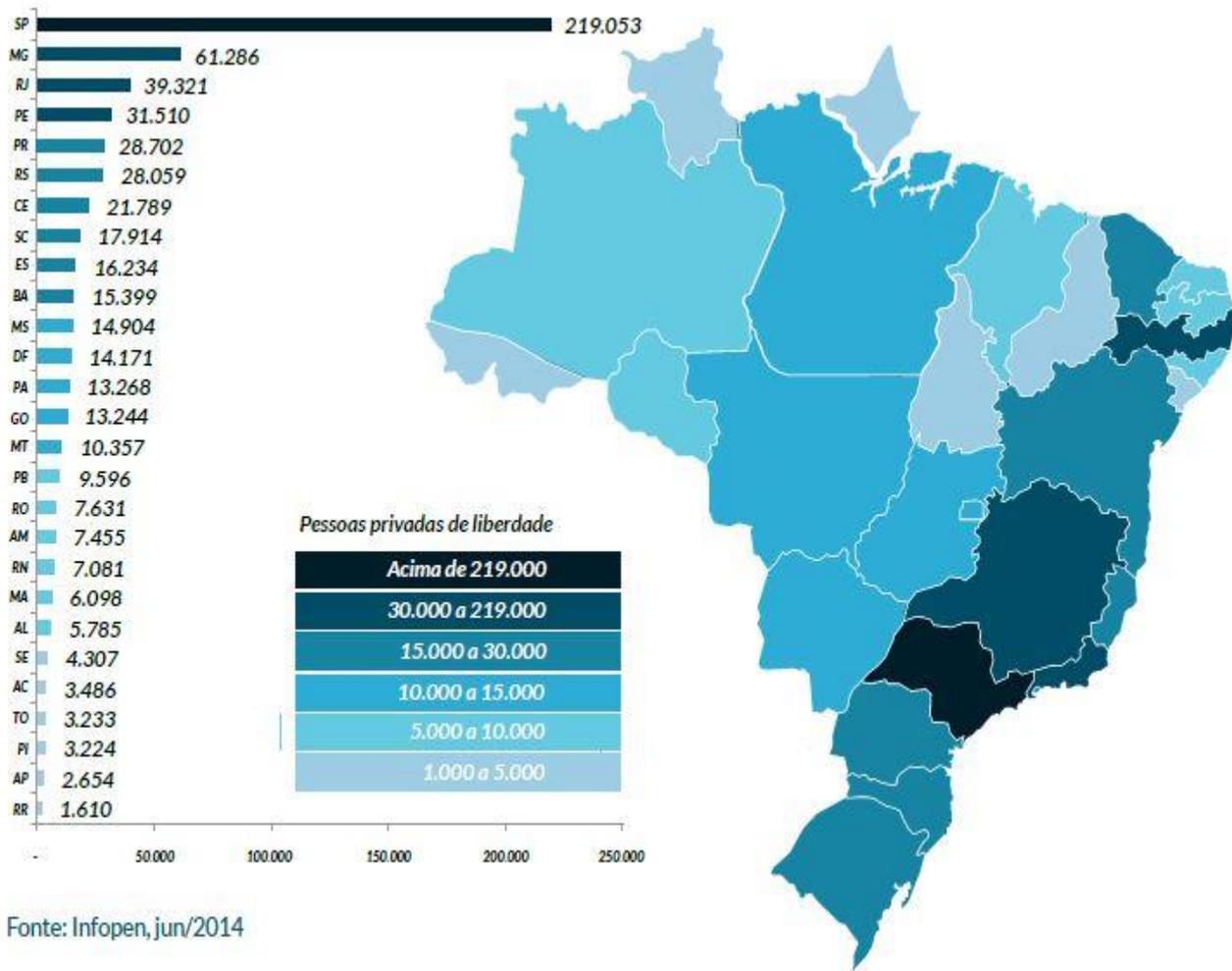
Gráfico 2 - Distribuição por faixa etária no sistema prisional e na população brasileira.



Fonte: Infopen, dez./2014. PNAD, 2014.

Outra análise realizada pelo Depen (2014), levando em consideração o relatório divulgado em junho de 2014, foi a verificação da quantidade de presos distribuídos nos estados. Como é possível verificar, na figura 1, a diferença de presos, varia muito de estado, para estado. O estado de São Paulo é o que possui o maior número de presos do Brasil, em contrapartida o estado de Roraima, apresenta o menor número de preso. Essa diferença provavelmente se dá em virtude das diferenças demográficas, já que, por exemplo, o estado de São Paulo é o mais populoso e o de Roraima é o menos do Brasil, em consequência isso vai se refletir na população carcerária.

Figura 1- População Prisional no Brasil por unidade de Federação.



Levando em consideração todos esses dados apresentados, fica evidente, conforme o entendimento do Depen que a questão carcerária é um dos maiores problemas no Brasil. “O retrato das prisões apresentado neste Relatório do Infopen desafia o sistema de justiça penal, a política criminal e a política de segurança pública. O equacionamento de seus problemas exige, necessariamente, o envolvimento dos três Poderes da República, em todos os níveis da Federação, além de se relacionar diretamente com o que a sociedade espera do Estado como ator de pacificação social”. (DEPEN, 2014, p. 6).

4.9 SISTEMA PENITENCIÁRIO GAÚCHO

A Comissão de Cidadania e Direitos Humanos (2015), aqui referenciada como CCDH, analisa a figura 1, sobre o viés dos dados do estado do Rio Grande do Sul, chegando à conclusão que a população carcerária no estado do RS, em 2014, era de 28.059 presos. Com relação a taxa de aprisionamento, chega-se à conclusão que o estado fica em décimo quarto lugar, significando dizer que são 250,4 presas, para cada grupo de 100 mil habitantes do estado. O estado do RS, teve uma evolução das pessoas privadas de liberdade de 24%, entre os anos de 2005 e 2014, visto que em 2005 tinha 22.639 presos, evoluindo para 28.059, no ano de 2014.

Segundo informações da Superintendência dos Serviços Penitenciários (2017), aqui denominada como Susepe, atualmente no mês de julho de 2017, existem ao total 36.470 pessoas presas, sendo 34.555 homens presos e 1915 mulheres presas, relatório atualizado no dia 12.07.2017. Isso significa dizer que os homens presos representam 94,75% da população presa no estado do RS. Estes dados estão disponíveis na sitio oficial da Susepe, sendo atualizados periodicamente, estando aberto ao público.

O RS conta atualmente com 96 estabelecimentos prisionais¹⁰, sendo 13 para prisões provisórias; 46, para o regime fechado; 10, para o semiaberto; 0, para o aberto; 2, para medida de segurança; 14, para diversos tipos de regime; 11, para outros. Apenas 10 dessas casas tem até 5 anos de construção. Três casas têm entre 5 e 9 anos. Entre 10 e 19 anos, são 14. De 20 a 29 anos, 5. Há 57 prédios com mais de 30 anos de existência. Desses, 26 superam os 50 anos de história. Sobre 7 estabelecimentos, não há essa informação. Nosso estado é o que possui o percentual mais alto de prédios antigos em todo país: 27% passam de 50 anos. O segundo colocado é a Paraíba, com 23%. Dos 96 estabelecimentos existentes no RS, 74 são masculinos, 5 femininos e 17 mistos. (CCDH, 2015, p.13).

No entendimento da CCDH (2015), “a taxa de ocupação do sistema prisional gaúcho é de 121%, enquanto a média nacional é de 161%. Isto é, no Brasil, em média, num espaço que deveria ser para 10 pessoas presas, há 16”. Outro dado importante é que os presos em condições provisórias, sem sentença condenatória somam 35% da população carcerária, índice até considerado baixo, quando comparado com o índice brasileiro, que chega a 41%. Normalmente esses presos aguardam mais de 90 dias para terem audiência. Neste sentido há uma superlotação na proporção de 6.146 presos provisórios.

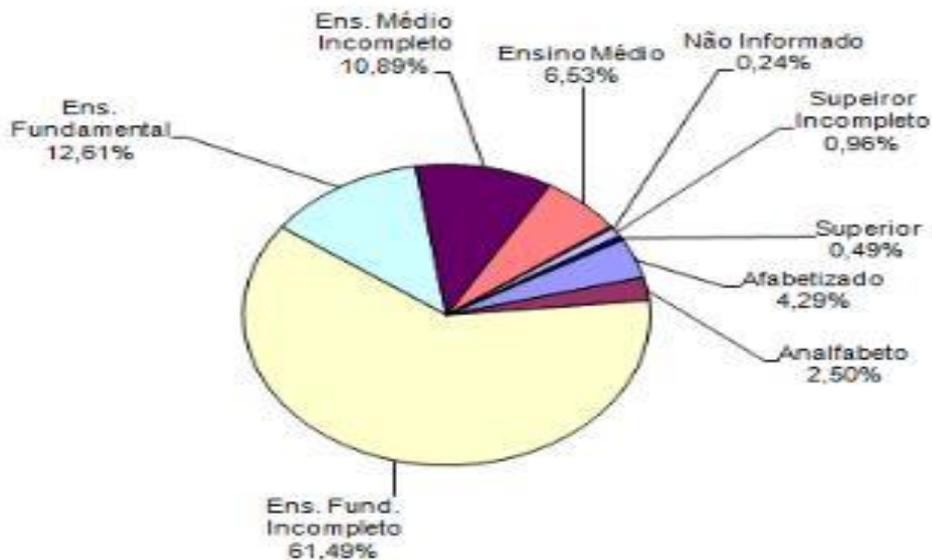
Ainda de acordo com a SUSEPE (2017), o grau de instrução, conforme podemos observar na figura 2, é predominantemente incompleto, ou seja, isso significa que 61,49% das pessoas privadas de liberdade possuem ensino fundamental incompleto, seguidos de 12,61% que possuem o ensino

fundamental. Este dado demonstra que 74,10% da população presa tem um nível de escolaridade muito baixa.

Figura 2- Grau de Instrução dos Presos

Fonte: Departamento de Planejamento
Relatório gerado em 05/07/2017

GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	%
Afabetizado	1.569	4,29
Analfabeto	915	2,50
Ens. Fund. Incompleto	22.486	61,49
Ens. Fundamental	4.612	12,61
Ens. Médio Incompleto	3.982	10,89
Ensino Médio	2.388	6,53
Não Informado	87	0,24
Supeior Incompleto	351	0,96
Superior	178	0,49
Instrução	36.568	100,00



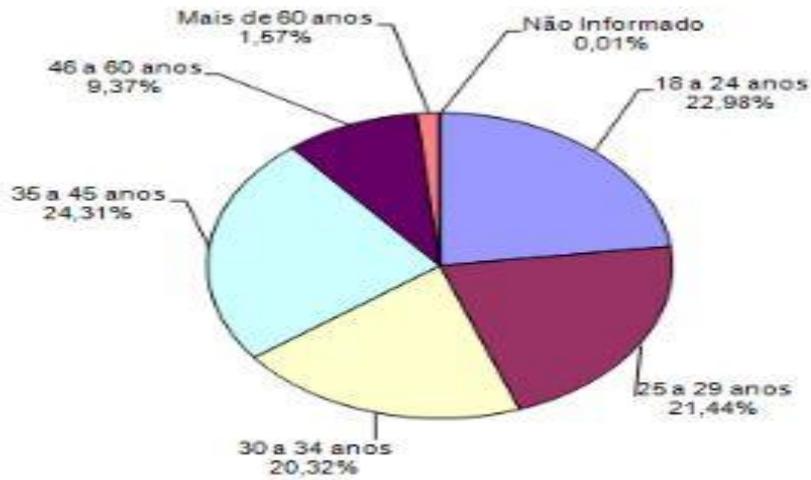
Fonte: SUSEPE, julho de 2017

Outro dado estatístico contemplado pela SUSEPE (2017), é a faixa etária das pessoas privadas de liberdade, conforme podemos observar na figura 3. Mais de 16.000 presos tem até 29 anos de idade, caracterizando uma população presa de jovens.

Figura 3 - Faixa Etária dos Presos

Fonte: Departamento de Planejamento
Relatório gerado em 05/07/2017

IDADE	QUANTIDADE	%
18 a 24 anos	8.404	22,98
25 a 29 anos	7.840	21,44
30 a 34 anos	7.429	20,32
35 a 45 anos	8.890	24,31
46 a 60 anos	3.426	9,37
Mais de 60 anos	575	1,57
Não Informado	4	0,01
Faixa etária	36.568	100,00



Fonte: SUSEPE, julho/2017.

Quando analisados o quesito naturalidade, conforme demonstrado na tabela 1, a SUSEPE (2017), estipula que mais de 95% dos presos são naturais do estado do Rio Grande do Sul.

Tabela 1 – Naturalidade dos Presos

Fonte: Departamento de Planejamento
Relatório gerado em 05/07/2017

NATURALIDADE	QUANTIDADE	%
CE	29	0,08
DF	6	0,02
ES	7	0,02
GO	12	0,03
MA	6	0,02
MG	31	0,08
PR	497	1,36
PA	20	0,05
PB	22	0,06
SP	146	0,40
RJ	38	0,10
BA	32	0,09
SE	3	0,01
PE	16	0,04
AL	6	0,02
RN	9	0,02
PI	5	0,01
AP	2	0,01
AM	5	0,01
MT	20	0,05
RO	9	0,02
RS	34.871	95,36
SC	592	1,62
AC	3	0,01
MS	54	0,15
RR	2	0,01
EX	7	0,02
Não Informado	118	0,32
Naturalidade	36.568	100,00

Fonte: SUSEPE, julho de 2017.

Quando a SUSEPE (2017), analisa o índice de retorno das pessoas privadas de liberdade, demonstra uma realidade alarmante, onde mais de 70% das já estiveram presas, saíram em liberdade, cometeram novos delitos, retornando ao sistema penitenciário gaúcho, conforme podemos observar na figura 4.

Figura 4 - Índice de retorno dos Presos

Fonte: Departamento de Planejamento
Relatório gerado em 05/07/2017

ÍNDICE DE RETORNO	QUANTIDADE	%
Primeira vez	10.816	29,58
Não é primeira vez	25.752	70,42
Reincidência	36.568	100,00



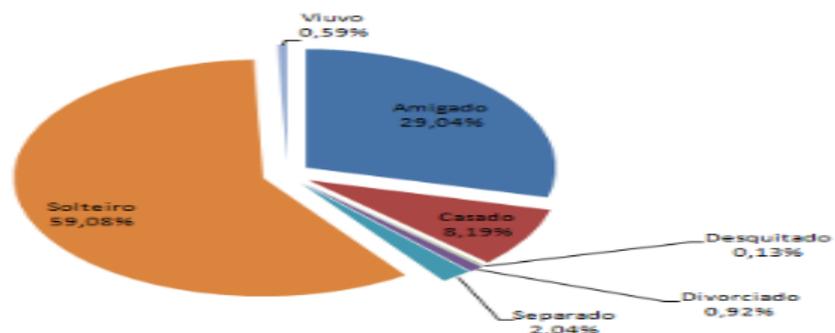
Fonte: SUSEPE, julho de 2017.

A SUSEPE (2017), também registra o estado civil das pessoas presas, conforme figura 5. Sendo a grande maioria composta por pessoas solteiras.

Tabela 5 - Estado Civil dos Presos

Fonte: Departamento de Planejamento
Relatório gerado em 05/07/2017

ESTADO CIVIL	QUANTIDADE	%
Amigado	10.621	29,04
Casado	2.996	8,19
Desquitado	49	0,13
Divorciado	338	0,92
Separado	745	2,04
Solteiro	21.605	59,08
Viuvo	214	0,59
Estado civil	36.568	100,00



Fonte SUSEPE, julho de 2017.

No que tange a nacionalidade dos presos, conforme a SUSEPE (2017), a grande maioria é do Brasil, mais de 36.000 mil presos. Também possuem, presos de outras nacionalidades, conforme podemos observar na tabela 2.

Tabela 2 – Nacionalidade dos presos

Fonte: Departamento de Planejamento
Relatório gerado em 05/07/2017

NACIONALIDADE	QUANTIDADE
Africa do Sul Rep da	5
Argentina	22
Brasil	36.456
Chile	2
Dominicana República	1
Filipinas	1
Grécia	1
Itália	1
Paraguai	24
Senegal República do	2
Uruguai República Oriental do	52
Zâmbia República da	1
Nacionalidade	36.568

Fonte: SUSEPE, julho de 2017.

3.9.1 A Susepe

Para melhor entendimento a Lei nº 5.745, de 28 de dezembro de 1968, cria a Superintendência dos Serviços Penitenciários – SUSEPE, estabelecendo sua estrutura e funcionamento. No ano de 2011, através do decreto nº 48.278, de 25 de agosto de 2011, houve a alteração da estrutura básica da Superintendência dos Serviços Penitenciários. Em seu artigo 2º fica estruturada da seguinte forma: I-gabinete do superintendente; II-Superintendência Adjunta; III-Corregedoria-Geral do Sistema Penitenciário; IV- Escola do Serviço Penitenciário; V- Departamento de Segurança e Execução Penal; VI-Departamento de Tratamento Penal; VII-Departamento de Planejamento; VIII-Departamento de Engenharia Prisional; e IX-Departamento Administrativo. Também são órgãos de colaboração da Superintendência o Conselho de Planejamento Penitenciário e o Conselho Penitenciário do Estado.

Neste sentido a SUSEPE, está vinculada ao Governo do Estado do Rio Grande do Sul, estando vinculada diretamente com a Secretaria de Segurança Pública, do Estado.

Ainda de acordo com o disposto na página oficial da Susepe, a mesma surgiu da “desvinculação administrativa das prisões da Polícia Civil, após o movimento nacional de criminalistas, penitenciariastas e defensores da humanização da execução das penas privativas de liberdade, que almejavam a ressocialização dos presos, fato esse pioneiro no Brasil”. Após essa criação a mesma buscando o trabalho prisional, como um direito de todo o recluso. A Susepe administra unidades prisionais classificadas como “albergues, penitenciárias, presídios, colônias penais e institutos penais, acolhendo presos do regime aberto, semiaberto e fechado”.

A Lei nº 13.259, de 20 de outubro de 2009, atualizada até a Lei complementar nº 14.640, de 16 de dezembro de 2014, dispõe sobre o quadro especial de servidores penitenciários do Estado do Rio Grande do Sul, da Superintendência dos Serviços Penitenciários – Susepe, criado pela lei nº 9.228, de 1º de fevereiro de 1991 e dá outras providências. Em seu artigo 2º fica estipula que “Integram o quadro de cargos de provimento efetivo da Organização Básica do Quadro Especial de Servidores Penitenciários as categorias funcionais de Agente Penitenciário Administrativo, Agente Penitenciário, Técnico Superior Penitenciário e Quadro de Cargos em Extinção”.

Na Susepe, 3.808 servidores públicos são efetivos, o que significa 94% de todo o conjunto de trabalhadores das 96 unidades prisionais. Além desses, há 87 cargos comissionados, representando 2% do total; 137 terceirizados ou 3% do total; 37 temporários, o que equivale a 1% do total.

No somatório, são 4.069 trabalhadores com diferentes funções. Os agentes penitenciários são a maior parte desses servidores e somam 2.298 (1.619 homens e 679 mulheres). Para cada um deles, há 12,236 presos para fazer custódia. No Brasil, em média, há uma proporção de oito pessoas presas para cada agente de custódia. Essa proporção não atende à recomendação constante da Resolução nº 9, de 2009, do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CNPCCP). Segundo a Resolução, a proporção mínima desejável é de um agente para cada cinco presos³⁷. (CCDH, 2015, p.24).

Nesse contexto a Susepe é o órgão responsável pelo cumprimento administrativo das penas privativa de liberdade e suas medidas de segurança. A referida explica ainda que conforme a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, “a política penitenciária do Estado deve ter como objetivo a reeducação, a reintegração social e a ressocialização do preso, definindo como prioridades a regionalização e a municipalização dos estabelecimentos penitenciários, a manutenção de colônias penais agrícolas e industriais, a escolarização e a profissionalização dos presos”. Desta forma é dever de todo servidor da Susepe, atender aos que estão presos, colaborando com as modificações no sistema penitenciário brasileiro, visando sempre a reinserção social do apenado.

Neste viés, a missão da Susepe é “promover a cidadania e a inclusão social das pessoas privadas de liberdade”, sendo os seus valores a “conduta ética e moral; honestidade e probidade; respeito aos direitos fundamentais, disciplina e hierarquia; profissionalismo e excelência nos serviços; participação, comprometimento e espírito de equipe; transparência e credibilidade”. Já a sua visão é “ser referência em socialização no sistema penitenciário nacional”.

No que diz respeito ao Regime Disciplinar Penitenciário do estado do RS, o mesmo foi aprovado através do decreto nº 46.534, de 04 de setembro de 2009, sendo publicado no diário oficial do estado, no dia 05 de agosto de 2009, com as alterações do decreto nº 47.594, de 23.11.2010. Já em seu artigo 1º fica estabelecido os princípios básicos da conduta, disciplina e direitos dos presos no Sistema Penitenciário do estado do RS.

Com relação às normas e procedimentos dos visitantes e materiais nos estabelecimentos prisionais no estado, a Susepe, emitiu uma portaria nº 160 de 2014, estabelecendo já em seu artigo 1º, o Regulamento Geral para Ingresso de Visitas e Materiais em estabelecimentos prisionais da Susepe, visando a normatização, orientação e padronização dos procedimentos gerais em visitação aos estabelecimentos prisionais do estado.

5 RESULTADOS

Nesta seção serão apresentados os resultados obtidos com esta pesquisa.

5.1 GESTÃO DOCUMENTAL – CASO ESPECÍFICO

Segundo o entendimento de Bastos (2011), o setor de arquivo, de uma instituição penitenciária, do estado do Rio Grande do Sul, possui responsabilidades como manter em condições de uso e pesquisa os prontuários ou dossiês dos presos recolhidos ou que já tiveram passagem pelo sistema penitenciário; além de manter a documentação oportuna nos arquivos pelo tempo determinado pelos administradores.

Na visão da referida autora, um dos problemas enfrentados pela instituição penitenciária pesquisada é a falta de espaço físico, assim como as dificuldades no acondicionamento do acervo, nos diferentes locais, onde são armazenados os documentos dos presos, provavelmente devido ao grande aumento no número de pessoas presas, nos últimos anos. O funcionário responsável pelo arquivo, avisou as autoridades competentes, através de comunicados e relatórios, que não havia mais local para o armazenamento adequado dos referidos documentos. Existem dentro do sistema penitenciário vários locais de guarda de documentos, inclusive em prédios e cidades diferentes, sendo que os referidos locais também apresentam os mesmos problemas de armazenamento, conservação e localização dos documentos. (BASTOS, 2011).

No que condiz ao método de ordenação dos prontuários dos presos, o arquivamento é realizado através do método número sequencial, já que quando são gerados os prontuários, os mesmos acabam recebendo um número, conforme a entrada de cada preso, nos estabelecimentos prisionais, sendo o número único e intransferível. As documentações dos presos ficam acomodadas em pastas intercalada de papel espesso, em estantes de aço, conforme podemos observar na figura 6, com identificação do nome, código, local de recolhimento, apelido e filiação. Quanto aos documentos avulsos ficam guardados em caixas ou amarrados em maços, até serem juntados aos demais documentos de cada preso, em seus respectivos prontuários. (BASTOS, 2011).

Figura 6 - Foto do acervo documental de um arquivo penitenciário.



Fonte: Bastos, 2011, p.37.

Quando Bastos (2011), analisou quais documentos contemplavam o prontuário dos presos, verificou que constavam entre eles:

- Os ofícios de entrada;
- Ofícios de remoção;
- Transferência;
- De progressão de regime;
- De prisão preventiva;
- De prisão temporária;
- Comunicação de fuga;
- Mandado de prisão;
- Alvará de soltura;
- Auto de prisão;
- Ofício informando sobre o trabalho externo;
- Ofício de sentença;
- Guia de soltura;
- Ofício de liberdade;
- Ofício de fuga;

- Solicitação de captura;
- Ofício de captura;
- Audiências;
- Ofício de transferência;
- Comunicação de pena;
- Carta guia;
- Alteração de carta guia;
- Solicitações diversas;
- Indulto;
- Óbito;
- Ofício saída judicial;
- Ofício de prisão domiciliar;
- Solicitação de laudo;
- Apresentação espontânea;
- Ofício de não apresentação em horário, entre outros.

Essas informações são alguns exemplos dos documentos que constam nos prontuários dos presos, o que acaba gerando uma grande massa documental.

Detectou-se também alguns documentos repetidos, o que contribui ainda mais para o volume de papeis. Além de papeis que ainda tinham clipes, atilhos, grampos, comprometendo a conservação dos referidos documentos. Quando a autora descreva a instituição penitenciária que pesquisou, relata o local informando que:

A massa documental acumulada no arquivo, possui 273mil dossiês e estes estão armazenados em estantes e arquivos de aço. O acervo apresenta um total de 64886 metros lineares de documentos. Em média, os atuais dossiês de preso possuem de 20 a 30 páginas, existindo ainda os mais antigos que chegam a ter até 100 páginas. (BASTOS,2011 p. 38).

Quando se realizou um cálculo transformando esse volume documental em um DVD mídia, de 4GB de informações, Bastos (2011), chegou à conclusão que seriam necessários apenas 68 DVD, para armazenar todos os 273mil prontuários físicos. Além da forma de DVD, os documentos poderiam ser mantidos online, em servidores para consulta de todos que necessitassem na instituição, além do espaço físico que liberaria.

Nesse contexto quando necessário consultar as informações armazenada no arquivo, existem três possibilidades, a primeira é a solicitação via telefone, quando é solicitado o código do preso e a pessoa responsável vai até o acervo e consulta a informação; a segunda ocorre quando a que necessita da informação vai até o arquivo e retira o prontuário do apenado, mediante registro; e a terceira acontece no momento em que os estabelecimentos prisionais do interior, necessitam de informações. Neste caso o responsável pelo arquivo faz cópia de todo o prontuário e envia para o estabelecimento que solicitou, podendo levar até sete dias, para esse prontuário chegar. (BASTOS, 2011).

5.2 GESTÃO DOCUMENTAL NO SISTEMA PRISIONAL GAÚCHO

Para cada indivíduo que é preso, gera-se um prontuário ou dossiê, que deveria armazenar todos os tipos de informações atinentes ao preso durante o tempo que estiver recolhido no sistema penitenciário gaúcho. Logo, é fácil presumir que são gerados muitos documentos ao longo do tempo que o preso estiver privado de sua liberdade.

Dessa forma, como esses documentos devem ser arquivados permanentemente, pois servem como provas, é grande o volume documental gerado nos estabelecimentos prisionais.

Salienta-se que a pena privativa de liberdade, é dividida em regime fechado, semiaberto e aberto. Neste sentido para que o preso tenha garantido sua progressão de regime, é necessário que todos os documentos produzidos por ele, enquanto estiver preso, principalmente os que se referem diretamente ao processo de progressão de regime, como por exemplo, os estudos, os trabalhos internos realizados a fim de remissões de penas; estejam arquivados, em bom estado de conservação e preservação, assim como de fácil acesso, organizados para quando necessário buscar as informações.

Como observou-se a gestão de documentos é ineficiente, pois existe a produção de uma grande massa documental, porém a mesma não está sendo devidamente tratada, arquivada, preservada e de fácil acesso, quando necessário.

Isso acaba causando prejuízos econômicos para o Estado, como um todo, pois perde-se tempo na busca, organização e análise das informações necessárias para a progressão de regime; além dos custos diários que o Estado possui, com a manutenção do preso dentro do sistema penitenciário gaúcho, pois quanto mais tempo o preso permanecer dentro do sistema, maiores serão os custos que o Estado terá.

O preso também acaba sendo prejudicado com a falta da gestão de documentos eficiente, pois permanece dentro dos estabelecimentos prisionais por um tempo maior que o necessário. Nesse sentido o sistema penitenciário acaba não cumprindo com precisão seu papel de ressocialização e reinserção social do preso, visto que não garante seus direitos constitucionais, não proporcionando uma progressão de regime justa ao preso, privando o mesmo de mais liberdade, além do que já foi penalizado.

A família do preso igualmente é prejudicada, pois é privada do convívio em sua totalidade com o respectivo preso. Além dos custos financeiros, que certos membros da família possuem no deslocamento até o estabelecimento prisional.

Outro aspecto de extrema relevância observado é que o último levantamento nacional de informações penitenciárias realizado é do ano de 2014. Após este levantamento ainda não foi realizado um novo censo penitenciário, provavelmente devido à falta de gestão de documentos dos diferentes sistemas penitenciários brasileiros, já que são enviadas planilhas, para cada estado, solicitando informações para a realização do censo nacional anual.

Como cada estado possui autonomia no gerenciamento e administração do seu sistema penitenciário, além das divergências em alguns dados solicitados, pelo Departamento Penitenciário Nacional, alguns Estados não enviam as informações solicitadas, o que acaba prejudicando a formação do relatório com o censo penitenciário nacional, que é fundamental para as articulações de novas políticas públicas voltadas aos sistemas penitenciários.

Da mesma forma observou-se que o sistema penitenciário gaúcho, que é administrado pela Susepe, possui diversas informações penitenciárias disponíveis em sua página oficial, porém todos esses dados estatísticos não são suficientes para uma eficiente gestão de documentos penitenciários, pois muitos documentos acumulam-se sem o devido tratamento e arquivamento, o que acarreta demora na progressão de regime do preso.

Além disso, devido ao grande número de reincidência no sistema penitenciário gaúcho, fica evidente que o objetivo fim do sistema penitenciário gaúcho que é a ressocialização do preso, assim como sua reinserção na sociedade ficam prejudicados, pois não está ocorrendo uma eficaz gestão documental pela administração pública como um todo.

6 CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto nesta pesquisa evidencia-se que a arquivologia é uma ciência de extrema importância para a administração pública, já que a mesma se aplica as mais diversas áreas, evitando prejuízos econômicos e garantindo a melhor forma de administrar os documentos. Neste viés a gestão de documentos realizada pela arquivologia é indispensável, tendo como objetivos garantir de forma eficaz a produção, utilização e destinação dos documentos, produzidos pela instituição, garantindo o melhor gerenciamento e manutenção das informações.

Neste íterim, pela observação dos aspectos mencionados, a gestão de documentos além de garantir o diagnóstico dos arquivos, estabelece a forma mais eficiente na sua administração desde a produção até o descarte ou arquivamento permanente dos documentos, garantido dessa maneira o melhor gerenciamento do acesso às informações arquivísticas, proporcionando enormes benefícios para a instituição, que a implanta.

Por todas essas vantagens e associado a enorme massa documental que o sistema penitenciário gaúcho possui é essencial que a administração penitenciária realize a gestão de documentos, principalmente no que condiz a documentação produzida pelos mais de 63 mil presos, que atualmente o sistema penitenciário gaúcho possui, além de todos os demais que já passaram pelo sistema prisional.

Em vista dos argumentos mencionados alcançou-se o objetivo geral deste trabalho que pretendeu investigar a relevância da gestão de documentos para o sistema penitenciário gaúcho. Ficou evidente que devido cada preso possuir um prontuário e em virtude do mesmo ter que ser arquivado permanentemente, o sistema penitenciário gaúcho é altamente burocrático, produzindo um grande volume documental. Neste sentido é fundamental que a gestão de documentos seja realizada de maneira eficaz e eficiente, garantindo a administração pública todas as informações necessárias, para que a mesma consiga garantir ao preso todos seus direitos, sem prejuízos à administração pública, cumprindo dessa maneira com os princípios constitucionais vigentes.

Considerando as fontes teóricas, percebeu-se que a gestão de documentos está sendo realizada de maneira não tão eficaz, quanto pode a mesma ser. Os documentos continuam sendo arquivados em locais sem condições adequadas de armazenamento, conservação, espaços limitados; além da dificuldade na localização das informações.

Para melhor entendimento com relação ao caráter permanente desses documentos, é necessário compreender que, todos os tipos de informações referentes ao preso, durante o período

que está privado de sua liberdade, deve estar em seu prontuário. Esses prontuários não podem ser descartados depois de um certo tempo, mesmo se o preso já saiu do sistema penitenciário e também se o mesmo já faleceu. Todos esses documentos podem e servem como provas, que podem ser utilizadas tanto pela justiça estadual e/ou federal; como pela administração do estabelecimento prisional, onde o mesmo encontra-se ou encontrou-se recolhido; quanto pelo órgão central do sistema prisional gaúcho; além do próprio preso; e sua família, em caso de morte do preso.

Esses documentos são essenciais para a justiça tanto estadual, quanto federal, pois caso necessário consultar alguma informação com relação a algum processo judicial, tanto no período que estiver em andamento, ou até mesmo após seu término, relacionando a vida criminal de um determinado preso, com outros processos judiciais, isto é, serve os referidos documentos como prova judicial.

Com relação ainda a justiça, através de seus defensores públicos, promotores e juízes é realizada a análise do comportamento do preso, verificando se ele respondeu algum procedimento administrativo disciplinar, como foi seu relacionamento com os demais presos, agentes penitenciários, equipe técnica, para poderem determinar se o mesmo tem direito a progressão de regime ou não.

No mesmo sentido os documentos constantes nos prontuários dos presos, são fundamentais para a administração do estabelecimento prisional, pois é nele que a direção vai buscar informações como data de audiências, para condução dos mesmos até a justiça, se o mesmo foi conduzido ou não e quais os motivos que levaram a não apresentação no órgão judicial; além de anexar ao prontuário informações de quantas vezes o preso foi conduzido para atendimento médico, social, psicológico, jurídico, religioso; consultar qual o comportamento que o preso possui, durante sua permanência no estabelecimento prisional, neste viés se respondeu a procedimentos administrativos disciplinares; quais as pessoas que visitam o preso; entre outras.

No que condiz a administração central do sistema penitenciário gaúcho, a mesma pode necessitar dos documentos como provas, caso necessário responder a algum processo judicial movido por parte do preso ou até mesmo de sua família.

Com relação ao preso o mesmo pode solicitar alguma informação constante em seu prontuário, para ajudar em sua progressão de regime ou usar alguma dessas informações em processos contra a instituição ou o próprio estado.

Da mesma forma, a família do preso, caso o mesmo venha a óbito dentro do estabelecimento prisional, pode requerer informações que conste nos prontuários, buscando averiguar quais motivos

levaram o mesmo ao óbito; se o estabelecimento penitenciário prestou a assistência necessário ao preso, assim como quais medidas foram tomadas para solucionar o problema, caso possível, entre outras. Todas essas informações são garantidas pela Lei de Acesso à Informação.

Para alcançar o primeiro objetivo específico, que visava contextualizar o sistema penitenciário gaúcho, foi traçado um panorama desde o nascimento das penas e das prisões, até chegarmos no contexto atual do sistema penitenciário gaúcho, com um índice altíssimo de presos, chegando a mais de 36.000 mil, só no estado do Rio Grande do Sul.

Com relação ao segundo objetivo específico, que buscou descrever a gestão de documentos no contexto da arquivística, o mesmo foi obtido através de uma ampla revisão bibliográfica, citando o entendimento de diferentes autores, já que existe vasto material disponível. Concluiu-se que a gestão de documentos é composta pelos métodos estabelecidos para melhor atender cada instituição, permitindo que todos os procedimentos desde à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos registros ou sua eliminação, sejam realizados com o intuito da eficácia da administração.

No que tange ao último objetivo específico que apresentou a gestão de documentos dos presos, realizada pelo sistema penitenciário gaúcho ocorreu certa dificuldade na averiguação dessas informações, pois não existem muitos materiais para servirem de referenciais teóricos. Mas, mesmo com esse inconveniente foi possível concluir que, devido ao grande número de documentos produzidos pelos presos que estão privados de liberdades e por todos os demais que já passaram pelo sistema prisional gaúcho, a gestão de documentos ainda não é realizada de maneira que propicie a melhor forma de arquivamento, consulta e conservação, nem sempre disponibilizando as informações de forma rápida e precisa.

Averiguou-se no caso específico, que os prontuários dos presos, onde constam todas as informações da vida do mesmo, durante o período que esteve privado de liberdade, são armazenados em um local que possui espaço físico limitado. Além disso muito documentos ainda necessitam ser armazenados em seus respectivos prontuários, o que causa dificuldades de localização, no momento que é necessário buscar determinada informação; isto levando em consideração que este determinado documento não se perca até seu armazenamento na respectiva pasta de seu proprietário.

Outro aspecto muito importante que poderia ser realizado pelo sistema penitenciário gaúcho é a determinação de uma política de gestão arquivística que contemplasse todos os estabelecimentos prisionais, realizando dessa maneira uma padronização dos procedimentos.

Percebeu-se que existe uma demora muito grande no momento de localização de determinadas informações nos prontuários dos apenados. Normalmente essa demora ocorre principalmente quando

os estabelecimentos do interior, remetem seus prontuários para o órgão central, respeitando a tabela de temporalidade de cada documento. Caso, necessitem de alguma dessas informações, os estabelecimentos do interior devem solicitar ao órgão central, que remete essas informações, em aproximadamente sete dias, conforme observou-se no caso específico.

Essa demora na localização das informações poderia ser evitada, não causando danos e custos a administração, se existe uma gestão eletrônica de documentos, já que são tiradas cópias dos documentos, para serem encaminhado ao interior. A gestão eletrônica de documentos permite que as informações sejam acessadas através das tecnologias das informações e comunicações, de qualquer local, proporcionando maior agilidade e velocidade na busca de informações.

A gestão de documentos eletrônicos, poderia seguir os moldes do Infopen, que é um sistema de gestão informatizado disponível em todo o Brasil, inclusive no estado, abastecido e acessado por todos os estabelecimentos prisionais. Neste sistema são inseridas algumas informações básicas dos presos. Nesse viés poderia ser implantada um sistema de gestão de documentos que disponibilizasse todas as informações dos presos, em meio digital, o que proporcionaria a administração pública maior eficiência e eficácia em sua administração.

Corroborando com todos esses dados, é fundamental salientar que uma adequada gestão de documentos, permite aos presos que os mesmos tenham garantido seus direitos de progressão de regime, pois somente se os documentos deles estiverem em dia, conservados, de fácil localização, a administração poderá conduzir os procedimentos para que se realize a progressão para um regime mais brando. Isto será bom para a sociedade como um todo, além do próprio sistema penitenciário, que conseguirá cumprir melhor sua atividade fim, que é a ressocialização do preso, com sua reinserção na sociedade, através de reduzidos custos para o Estado.

Em vista de todos os argumentos apresentados é fundamental que uma gestão de documentos arquivísticos sejam realizadas de maneira a contemplar todo o sistema penitenciário gaúcho, pois permitirá uma gestão eficiente, trazendo maiores benefícios para o sistema penitenciário e principalmente para os presos. Neste sentido conclui-se que a gestão de documentos arquivísticos penitenciários está ligada diretamente com o objetivo fim do sistema penitenciário, que é a ressocialização do apenado, juntamente com sua reinserção na sociedade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL. **DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.2005.

BARTALO, L.; MORENO, N.A. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BASTOS, C. M.C. **Estudo nos dossiês de uma instituição penitenciária do RS**. 2011. 46f. Monografia (Especialização em Gestão de Arquivos) -Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011. Disponível em:< <https://portal.ufsm.br/biblioteca/pesquisa/registro.html?jsessionid=d3d921f152618cab33e4df095275?idRegistro=384538>>. Acesso em: 10 jul. 2017.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4ed.Rio de Janeiro: FGV, 2007.

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

BRASIL. Código Penal. Planalto. Rio de Janeiro, RJ, 07 de dezembro de 1940. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm>. Acesso em: 12 jul. 2017.

BITENCOURT, C. R. **Falência da Pena de Prisão: Causas e alternativas**. 4ed. São Paulo: SARAIVA, 2011.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. **Planalto**. Brasília, DF, 05 de outubro de 1988. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 09 jul. 2017.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Planalto**. Brasília, DF, 04 de julho de 1978. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 03 jul. 2017.

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. **Planalto**. Brasília, DF, 18 de novembro de 2011. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm>. Acesso em: 09 jul. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências. **Planalto**. Brasília, DF, 08 de janeiro de 1991. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 03 jul. 2017.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2ª ed. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. E-ARQ BRASIL: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COUTURE, C.; MARTINEAU, J.; DUCHARME, D. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. FINATEC, Brasília, 1999.

DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. 2ª ed. São Paulo: ATLAS, 1985.

DEPEN DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL. Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias **Ministério da Justiça**. Brasília, DF, dezembro de 2014. Disponível em: < http://www.justica.gov.br/seus-direitos/politica-penal/documentos/infopen_dez14.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2017.

DEPEN DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL. Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias **Ministério da Justiça**. Brasília, DF, junho de 2014. Disponível em: <<http://www.justica.gov.br/noticias/mj-divulgara-novo-relatorio-do-infopen-nesta-terca-feira/relatorio-depen-versao-web.pdf>>. Acesso em: 13 jul. 2017.

FIGUEIREDO, C. **Novo dicionário de Língua Portuguesa**. 1913. Disponível em:< <http://dicionario-aberto.net/dict.pdf>>. Acesso em: 11 jul. 2017.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FOUCAULT, M. **Vigiar e punir: o nascimento de uma prisão**. 40ª ed. Petrópolis: VOZES, 2012.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ªed. São Paulo: ATLAS, 2010.

GIORGI, A. **A miséria governada através do sistema penal**. Rio de Janeiro: REVAN ICC, 2006.

GOMES, L. F. **Penas e Medidas Alternativas à Prisão**. 2ed. rev. atual. Ampl. São Paulo: REVISTA DOS TRIBUNAIS, 2000.

JARDIM, J. M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil, uso e desusos da informação governamental**. Rio de Janeiro: EDUFF,1999.

HAIR JR, J. F. *et al.* **Fundamentos de métodos de pesquisa em administração**. Porto Alegre: BOOKMAN, 2005.

MARCONI, M. DE A.; LAKATOS, E.M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª ed. São Paulo: ATLAS, 2009.

MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de marketing, uma orientação aplicada**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MENDONÇA, R. Por que não sabemos quantos presos há no Brasil. **BBC Brasil**. São Paulo, 12 jul. 2017. Disponível em: < <http://www.bbc.com/portuguese/brasil-40488740>>. Acesso em: 13 jul. 2017.

MELOSSI, D; PAVARIN, M. **Cárcere e Fábrica, as origens do sistema penitenciário (séculos XVI – XIX)**. Rio de Janeiro: REVAN: ICC, 2006.

MINAYO, M. C. DE S. *et al.* **Pesquisa Social, Teoria, método e criatividade**. 22ª ed. Petrópolis: VOZES, 2003.

OLIVEIRA, O. M. **Prisão: um paradoxo social**. 2ª ed. rev. ampl. Florianópolis: ED. DA UFSC, 1996.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**.3ªed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

RIBEIRO, C. **Políticas de gestão documental: Um estudo na Universidade Federal da Fronteira Sul**. 2013. 84p. MONOGRAFIA (Especialização em gestão em arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2013. Disponível em:< <https://portal.ufsm.br/biblioteca/pesquisa/registro.html;jsessionid=d3d921f152618cab33e4df095275?idRegistro=413275>>. Acesso em: 10 jul. 2017.

RICHTER, E.I.S.; GARCIA, O.M.C.; PENNA, E.F. **Introdução à Arquivologia**. Santa Maria, UFSM, 1997.

RICHTER, E.I.S.; GARCIA, O.M.C.; PENNA, E.F. **Introdução à Arquivologia**. 2ªed.Santa Maria: FACOS: UFSM, 2004.

ROUSSEAU, J.Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. 1ª ed. Lisboa: DOM QUIXOTE, 1998.

RIO GRANDE DO SUL. Comissão de Cidadania e Direitos Humanos. Subcomissão da situação prisional do Estado do Rio Grande do Sul. Porto Alegre. Agosto de 2015. Disponível em:< http://www.al.rs.gov.br/FileRepository/repdcp_m505/SubSist_Prisional/Rel_Final.PDF>. Acesso em: 13 jul. 2017.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 48.278, de 25 de agosto de 2011. Dispõe sobre a estrutura básica da Superintendência dos Serviços Penitenciários e dá outras providências. **Assembleia Legislativa do estado do RS**. Porto Alegre. RS, 25 de

agosto de 2011. Disponível em: < http://www.susepe.rs.gov.br/upload/1315573885_48278.pdf >. Acesso em: 14 jul. 2017.

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 5.745, de 28 de dezembro de 1968. Dispõe sobre a estrutura da Superintendência dos Serviços Penitenciários da Secretaria do Interior e Justiça, regula seu funcionamento e dá outras providências. **Assembleia Legislativa do estado do RS**. Porto Alegre. RS, 28 de dezembro de 1968. Disponível em: < http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT0&Hid_TodasNormas=39581&hTexto=&Hid_IDNorma=39581>. Acesso em: 14 jul. 2017.

RIO GRANDE DO SUL. Lei Complementar nº 13.259, de 20 de outubro de 2009. Dispõe sobre o quadro especial de servidos penitenciários do estado do Rio Grande do Sul, da Superintendência dos Serviços Penitenciários –Susepe, criado pela Lei nº 9.2228, de 1º de fevereiro de 1991, e dá outras providências. **Assembleia Legislativa do estado do RS**. Porto Alegre. RS, 20 de outubro de 2009. Disponível em: < <http://www.al.rs.gov.br/FileRepository/repLegisComp/Lec%20n%C2%BA%2013.259.pdf> >. Acesso em: 14 jul. 2017.

RIO GRANDE DO SUL. Portaria nº 160/2014- GAB/SUP. Aprova o Regulamento Geral para Ingresso de Visitas e Materiais em estabelecimentos prisionais da Superintendência dos Serviços Penitenciários. SUSEPE. Porto Alegre, RS, 2014. Disponível em: < http://www.susepe.rs.gov.br/upload/1461590367_Portaria%20de%20Visitas%20SUSEPE%202014%20V13.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2017.

SANTOS, V.B. DOS. Gestão de Documentos Eletrônicos, uma visão arquivística. 2ªed. rev. ampl. Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos. Princípios e Técnicas**. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SFREDDO, J.A. **A segurança da informação arquivística: o controle de acesso em arquivos públicos estaduais**. 2010. 101p. MONOGRAFIA (Especialização em gestão em arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2010. Disponível em: < <https://portal.ufsm.br/biblioteca/pesquisa/registro.html;jsessionid=d3d921f152618cab33e4df095275?idRegistro=367608>>. Acesso em: 10 jul. 2017.

SILVA, M. S. **Crimes Hediondos e Progressão de Regime Prisional**. 2ªed. rev. atual. Curitiba: JURUÁ, 2009.

SOARES, A. P. A. **A aplicação das funções arquivísticas na Universidade Federal de Santa Catarina –UFSC**. 2009. 78p. MONOGRAFIA (Especialização em gestão de arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2009. Disponível em: < <https://portal.ufsm.br/biblioteca/pesquisa/registro.html;jsessionid=3ce3e9521a6afd810f1016300c7f?idRegistro=357701> >. Acesso em: 10 jul. 2017.

THIOLLENT, M. **Metodologia da Pesquisa-ação**. 18ª ed. São Paulo: CORTEZ, 2011.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais: A pesquisa qualitativa em Educação**. 1ed. 22reimp. São Paulo: ATLAS, 2013.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16ªed. São Paulo: ATLAS, 2016.

WATCH, H. R. **O Brasil atrás das Grades**. New York. EUA: HRW:1998.

WOLFF, M. P. **Antologia de vidas e histórias na prisão: emergências e injunção de controle social**. Rio de Janeiro: LUMEN JURIS, 2005.