

Preservação da Memória Institucional do Observatório de Governança Municipal

LUIZ CARLOS DE LIMA SANTOS
Chefe do Núcleo de Difusão do Conhecimento

INTRODUÇÃO

Com o objetivo de difundir o contexto da geração e difusão do conhecimento do Observatório da Governança Municipal, este artigo apresenta conceituação do Protótipo de Gestão e Preservação da Memória Institucional da Diretoria do Observatório da Governança Municipal – DIOBS do Instituto de Planejamento de Fortaleza - IPLANFOR, ressaltando a importância de captar, gerar e armazenar documentos, classificando-os e arquivando-os de forma sistêmica, por outro lado enfatizamos os mecanismos legais que dão forma e sustentação à construção de um sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

MEMÓRIA INSTITUCIONAL NA DIOBS

A preservação da memória institucional tem como objetivo dar credibilidade à história de uma instituição, valorizando o legado de antigos e atuais funcionários e colaboradores, possibilitando a economia de tempo em pesquisa de dados corporativos, reduzindo a inconsistência de informações corporativas e identificando a missão e visão da empresa durante toda a sua trajetória (Figueiredo e Bem, 2012).

Desde 2013, a Diretoria de Monitoramento e Avaliação – DMA e posteriormente Diretoria do Observatório da Governança Municipal – DIOBS, produziu e recebeu grande quantidade de documentos: Comunicações Internas, Ofícios, Atas de Reunião, Ordens de Serviço, Pareceres Técnicos, Propostas Comerciais, Laudos e muitos outros, esses documentos eram armazenados em pastas físicas e em arquivos digitais sem obedecer a nenhum critério de organização.

Em 2014 iniciamos a primeira tentativa de organização sistemática dos documentos: criando pastas personalizadas e hierarquizadas, por gerência, assunto e ano, mesmo assim, este modelo mostrou-se ineficaz com o passar do tempo, dado o grande acréscimo de documentos e por ser totalmente manual muitas vezes esquecia-se de armazenar um documento.

Além disso, ainda não havia padronização de nomenclatura nem de tipologia e formatação dos documentos/arquivos, o que tornava difícil a recuperação de algum documento específico. Deste modo sentiu-se a necessidade de se buscar novos modelos de



O DOCUMENTO ADMINISTRATIVO É UM INSTRUMENTO A SERVIÇO DO BOM GOVERNO E ADQUIRE VALOR CULTURAL QUANDO DISPONIBILIZADO PARA A SOCIEDADE

organização destes documentos de forma a facilitar a preservação e o acesso.

Depois de muitas pesquisas, em 2016, encontramos a solução para a implementação da preservação da memória institucional da DIOBS na adoção de uma metodologia própria baseada em diretrizes oficiais produzidas pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, do Ministério da Justiça, que estabelece critérios de: armazenagem, classificação, temporariedade, privacidade, publicidade e acesso. Assim surgiu o Projeto Piloto de Preservação da Memória Institucional da DIOBS, no qual o Núcleo de Difusão do Conhecimento da DIOBS vem trabalhando, construindo essa metodologia e padronizando a nomenclatura, formatação e tipologia de documentos tais como: Comunicações Internas, Ofícios, Atas, pautas e listas de presença de Reuniões, Pareceres técnicos e Ordens de Serviço.

Em julho de 2016 efetuamos a carga de 573 desses documentos relativos ao período de 2013 a 2015 na ferramenta de Gestão de Conteúdo Alfresco, gerida no âmbito do IPLANFOR pela Diretoria de Sistemas de Informação – DISIN.

O QUE É MEMÓRIA?

A história humana é uma construção que resgata o passado do ponto de vista social, é também um processo que encontra paralelos em cada indivíduo por meio da memória (Silva e Silva, 2006). O termo memória vem do latim e significa reter ou readquirir ideias, imagens, expressões e conhecimentos do passado para serem lembrados, rememorados em momentos futuros. Se não houvesse um modo de armazenar as representações do passado na nossa mente, não haveria história e talvez nossas experiências não fossem compartilhadas (Figueiredo e Bem, 2012).

A preservação da memória coletiva vem se intensificando nas últimas décadas, a organização de documentos históricos, relatos orais passados de geração em geração compõem o arcabouço para a evolução do estudo a respeito das características, funcionamento e persistência da memória humana. O documento administrativo é um instrumento a serviço do bom governo e adquire valor cultural quando disponibilizado para a sociedade. (Zani, 2008)

O QUE É UM ACERVO?

Acervo, do latim *acervus*, é o conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro. Os acervos na maioria das vezes ainda estão desorganizados, poucos são os que já estão institucionalizados e/ou sistematizados em museu ou sob outras formas de organização (Wikipedia, 2016).

Atualmente a Diretoria de Sistemas de Informação - DISIN mantém dois projetos de captura, armazenagem e difusão documental:

O Acervo Digital - que no momento conta com onze mil oitocentos e setenta e dois documentos públicos sobre o município de Fortaleza, que estão disponibilizados nas seguintes categorias: Cartografia, Dados Institucionais, Estudos e Pesquisas, Leis e Normas,



UM REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL DEVE SER CAPAZ DE ATENDER AOS PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM SUAS DIFERENTES FASES E AOS REQUISITOS DE UM REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL.

Planos Diretores, Planos Setoriais e Projetos. Além disso, o sistema permite a busca por arquivos de acordo com o nome do documento, a categoria, o tema, o ano do documento, o tipo de documento, a fonte ou a localização; e o site “Fortaleza em Mapas” com o objetivo de sistematizar e padronizar a publicação da cartografia produzida, num primeiro momento, pelo Iplanfor e, em seguida, pelos demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza. Os mapas publicados inicialmente foram produzidos pela Diretoria de Articulação e Integração de Políticas – DIART, englobando assentamentos precários e Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS, assim como os produzidos pela Diretoria de Planejamento – DIPLA, que são áreas edificadas, população, distribuição de empregos, valores

Logomarcas dos Projetos: Acervo Digital e Fortaleza em Mapas



Fonte: Diretoria de Sistemas de Informação – DISIN, 2016.

do solo e notas fiscais eletrônicas.

O QUE É UM REPOSITÓRIO DIGITAL?

Um repositório arquivístico digital é um dispositivo que armazena e gerencia documentos e metadados de acordo com as boas práticas e normas da arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental. Um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável. (Conarq - acesso em 08/03/2016)

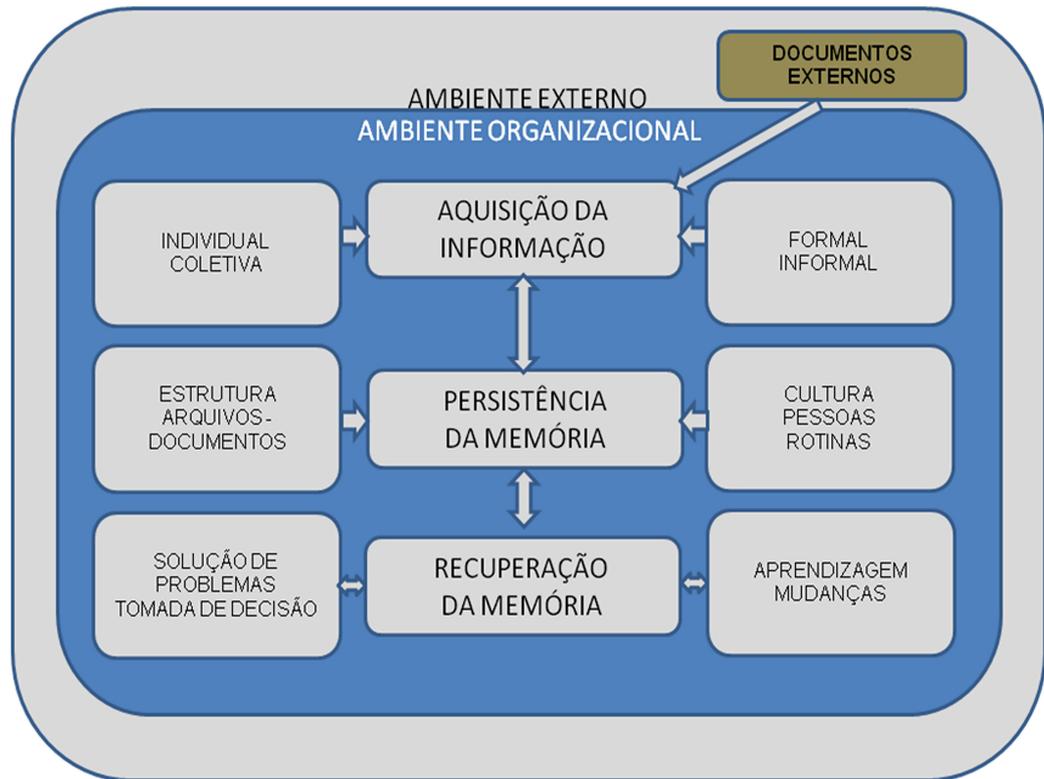
Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada conhecida como GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos, que é um conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar seus documentos em forma digital. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc., e são capturados, catalogados, classificados, armazenados, preservados e acessados a partir de um único software de Gestão de Conteúdo ou pela integração de diversos softwares. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão compartilha com todos os órgãos da Prefeitura de Fortaleza a ferramenta de Gestão de Conteúdo Alfresco.

A aquisição da informação, esquematizada na figura, consiste na entrada dos documentos e seus metadados no repositório digital e devem obedecer aos seguintes requisi-



CAPTURA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Estrutura da memória organizacional



Fonte: Adaptado segundo Walsh e Ungson (1991, p.64) (Teles et al).

tos, cuja adequação deve ser avaliada de acordo com a missão e as necessidades de cada repositório:

- Identificar as propriedades do documento que serão preservadas (ex.: o conteúdo, layout, tabela de cor, resolução da imagem, canais de som etc.);
- Especificar claramente a informação que deve estar associada ao documento (metadados associados) no momento da sua submissão;
- Ter mecanismos para autenticar a origem dos documentos que estão sendo admitidos no repositório, de forma a garantir sua proveniência;
- Ter procedimentos para verificar a integridade dos documentos, o que pode ser feito por meio de procedimentos automatizados e/ou checagem humana;
- Fornecer ao produtor/depositante relatórios do andamento dos procedimentos durante todo o processo de admissão; e
- Ter registros de todas as ações e processos administrativos que ocorrem durante



O OBSERVATÓRIO DA GOVERNANÇA MUNICIPAL E A SALA SITUACIONAL DE GOVERNANÇA PRODUZEM INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE PESQUISAS DE CAMPO E PRODUÇÃO INTERNA DE ARTIGOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPTAM DADOS SECUNDÁRIOS DOS SISTEMAS LEGADOS DAS SECRETARIAS SETORIAIS E DE ORGANISMOS EXTERNOS TAIS COMO IBGE, IPEA

o processo de admissão e são relevantes para a preservação. (e-Arq Brasil - acesso em 08/03/2016)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas. (Conarq - acesso em 08/03/2016)

A DIOBS adota o modelo de Código de Classificação Decimal, este sistema decimal classifica os documentos por assuntos usando um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente para grupos e subgrupos. Além disso, tem-se também a tabela de temporariedade dos documentos, onde são estabelecidos os tempos de armazenagem e destinação de cada documento.

DIFUSÃO DO CONHECIMENTO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA DIOBS

O Observatório da Governança Municipal e a Sala Situacional de Governança produzem informações através de pesquisas de campo e produção interna de artigos e documentos administrativos, captam dados secundários dos sistemas legados das Secretarias Setoriais e de organismos externos tais como IBGE, IPEA.

Toda essa memória, depois de qualificada e classificada é organizada em repositório digital (bibliográfico, arquivístico e museológico, etc.) de modo a preservar as informações que a instituição e seus agentes produziram.

A divulgação (transmissão, disseminação) da memória institucional do Observatório da Governança é realizada através de ações específicas: internamente por meio de seminários e consultas ao Business Intelligence da Sala Situacional e externamente com a publicação de artigos nos "Cadernos do Observatório", folders, boletins na intranet e na internet.

Como benefícios de um eficiente trabalho de resgate da memória institucional, tem-se a promoção da cultura institucional, a disseminação do histórico de relacionamento com parceiros, a divulgação da cultura de valorização e preservação de documentos, construção da linha do tempo do órgão público seus produtos e serviços, disponibilização da documentação estratégica, identificação do relacionamento temático entre documentos de diversos tipos, garantia ao acesso restrito a documentos sigilosos e à diminuição do desgaste pelo manuseio de objetos considerados históricos. (Figueiredo e Bem, 2012).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ainda há um longo caminho a ser percorrido, a jornada apenas está começando, a tarefa de desenhar e conceber um sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD envolve planejamento em longo prazo devido à complexidade das diversas conexões. Estamos na fase inicial de composição e amadurecimento da

metodologia.

A visão de futuro do Projeto Piloto de Preservação da Memória Institucional do Observatório da Governança é que após a instalação e validação do protótipo, as boas práticas e os conhecimentos adquiridos no desenvolvimento deste modelo possam ser compartilhados com as demais Diretorias do Instituto de Planejamento de Fortaleza – IPLANFOR e posteriormente com todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza para que todos tenham a oportunidade de organizar seus documentos usando a mesma metodologia.

Entendemos, por fim, que a gestão deste acervo arquivístico integrado deve ficar sob a responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG - que já dispõe e utiliza a ferramenta de Gestão de Conteúdo Alfresco - em parceria com as demais Secretarias.

Outra visão de futuro, embora mais distante, seria a Prefeitura de Fortaleza criar o Museu de Fortaleza, equipamento destinado a recolher, preservar e divulgar documentos de valor histórico para referência e pesquisa. Além da memória institucional da Prefeitura o museu teria um acervo de correspondências, processos, relatórios, inventários, mapas, plantas e diversos outros documentos, emitidos pelos Poderes Executivo e Legislativo municipal, além de doações por parte de particulares de acervos documentais e objetos de valor histórico da Cidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BEM, E. L. F. e, FIGUEIREDO, J. S. de. A Memória Institucional e as Relações Públicas. Disponível em: <<https://repositorio.unp.br/index.php/connexio/article/download/452/377>>. Acesso em: 08 nov. 2016
- WIKIPÉDIA. Acervo. Disponível em: <<https://pt.wikipedia.org/wiki/Acervo>>. Acesso em: 17 nov. 2016
- CONARQ. Implementação de Repositórios Arquivísticas Digitais Confiáveis. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/publicacoes-ctde/166-diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-digitais-confiaveis-de-documentos-arquivisticos.html>>. Acesso em: 08 mar. 2016
- _____. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Disponível em: <<http://www.conarq.darquivonacional.gov.br/publicacoes-2/20-classificacao-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo-relativo-as-atividades-meio-da-administracao-publica.html>>. Acesso em: 08 mar. 2016
- SILVA, K. V. e, SILVA, M. H. Dicionário de Conceitos Históricos. Disponível em: <http://www.igtf.rs.gov.br/wp-content/uploads/2012/03/conceito_MEM%C3%93RIA.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2016
- ZANI, M. R. M. Arquivo: Memória administrativa e histórica de uma instituição. Disponível em: <<http://revistas.pucsp.br/index.php/culturateo/article/view/15508/11587>>. Acesso em: 22 nov. 2016
- E-ARQ. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-ctde/3-3-modelo-de-requisitos-para-sistemas-informatizados-de-gestao-arquivistica-de-documentos-e-arq-brasil.html>>. Acesso em: 08 mar. 2016
- KARAWAJCZYK, M. de L., TELLES, T., TELMO, C e B. Memória organizacional: construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnEO/eneo_2014/2014_EnEO60.pdf>. Acesso em: 11 nov. 2016