

# ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA REPRESSÃO POLÍTICA

*Maria Cristina Fernandes*

## APRESENTAÇÃO

A organização de acervo referente a repressão política foi um projeto especial, objetivamos proporcionar a recuperação das informações, da forma mais eficiente e correta, realizando a definição do arranjo, classificação e elaboração dos instrumentos de pesquisa e ainda, aperfeiçoar a preservação do suporte destes documentos, implementando inúmeras medidas conforme a disponibilidade de nossos recursos financeiros.

Foi especial não só para o Arquivo Público como também para seu corpo técnico com uma integração intensa entre arquivistas, historiógrafos, bióloga, encadernadores e respectivos estagiários das Ciências Sociais e Humanas; não a tarefa em si, que é a organização de acervo, mas lidar com documentos pouco consultados, que tem grande repercussão social, tanto para o Estado que hoje vem reconhecendo as ações da ditadura militar, como, também, para a sociedade, para os envolvidos e familiares que foram vítimas deste período e ainda para os dedicados a pesquisa e o registro crítico de nossa história.

Esperamos ter cumprido nosso papel de organização do acervo e registramos a seguir os critérios utilizados.

Adriana Lampert Berwanger

Chefe da Divisão de Pesquisas e Projetos do APERS.

## INTRODUÇÃO

Os documentos que compõem este acervo da repressão política foram produzidos por órgãos do Poder Executivo Estadual, integrantes do Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS, por esta razão seguimos as diretrizes implementadas para este Sistema, ao qual o Arquivo Público é órgão central e responsável pela definição das políticas arquivísticas para a organização deste acervo.

No primeiro momento, foi realizado um levantamento dos registros que comprovavam as remessas destes documentos para o Arquivo Público, sendo estas carentes de informações mais precisas sobre o acervo. Na leitura averiguamos que as remessas foram esparsas e com lacunas, retratando portanto, somente uma parcela da produção documental da época.

Logo a seguir realizamos um estudo das competências dos órgãos estaduais do Poder Executivo, visando conhecer a história dos produtores dos documentos para definirmos o arranjo e concluímos que foi utilizada a estrutura administrativa já existente, para a atuação da repressão política.

O SIARQ/RS utiliza a terminologia do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ que conceitua arranjo como *uma sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se de diferentes métodos.*

No arranjo definem-se os fundos que retratam a reunião e “*um conjunto de documentos de uma mesma provêniência*”.

Para o SIARQ/RS foi aplicada a definição minimalista de fundos de arquivo, portanto para o arranjo do Poder Executivo Estadual cada Secretaria de Estado ou órgão de assessoria direta ao Governador foi considerado um fundo.

Assim a expressão acervo da repressão política foi uma construção do

côrpo técnico, utilizada para agrupar todos os fundos de arquivo referentes a este período.

A equipe técnica foi composta por:

Adriana Lampert Berwanger, arquivista Chefe da Divisão de Pesquisas e Projetos, na coordenação do trabalho; definição do arranjo e notação dos documentos do SOPS.

Aerta Moscon, arquivista, na classificação dos documentos do SOPS segundo o arranjo, ordenação cronológica e registro da notação.

Aline Pozzo Assaf, estagiária de História, na ordenação física das fichas nominais, revisão do índice, registro da notação e digitação final do índice.

Carlos Pinto, assessor especial 2, no levantamento de competências dos órgãos produtores dos documentos e na revisão da alfabetação do índice das fichas datiloscópicas, pelas regras de alfabetação.

Claudia Antunes, estagiária de Ciências Sociais, no levantamento de competências dos órgãos produtores dos documentos e digitação do índice das fichas datiloscópicas.

Eloá Maria Possebon, arquivista, na revisão da alfabetação do índices: dos prontuários de presos, fichas nominais e fichas datiloscópicas, pelas regras de alfabetação; na classificação dos documentos do SOPS segundo o arranjo, ordenação cronológica e registro da notação.

Eneida Michel da Silva, historiógrafa, no levantamento de competências dos órgãos produtores dos documentos.

Fátima Leal, arquivista, na definição das pastas para o acondicionamento dos documentos; definição dos separadores das fichas nominais, fichas datiloscópicas e documentos do SOPS; definição da adaptação das caixas arquivo para as fichas nominais; definição do formato dos envelopes para as fichas datiloscópicas; descolagem e reparos dos documentos do SOPS e montagem de pastas para acondicionamento dos documentos do SOPS.

Fátima Mesquita, arquivista, na classificação dos documentos do SOPS segundo o arranjo, ordenação cronológica e registro da notação.

Lígia Rodrigues dos Santos, relações públicas, na digitação do índice alfabético das fichas nominais.

Luís Fernando Estrázulas, extranumerário, na digitação do índice alfabético e ordenação física dos prontuários de presos, troca de caixas arquivo e impressão do índice; digitação do índice das fichas nominais; impressão dos nomes nos envelopes para as fichas datiloscópicas e acondicionamento das fichas nos envelopes.

Marco Antônio Lucaora, extranumerário, na definição das pastas para o acondicionamento dos documentos; conferência física do índice com os prontuários de presos e ordenação física dos prontuários, troca de caixas arquivo e impressão do índice; conferência física das fichas nominais e índice; criação e impressão capa dos índices e criação de etiquetas para as caixas arquivo.

Marco Rocha, historiógrafo, na classificação dos documentos do SOPS segundo o arranjo, ordenação cronológica, registro da notação e elaboração de texto/estudo histórico.

Maria Cristina Fernandes, arquivista, na classificação dos documentos do SOPS segundo o arranjo, ordenação cronológica e registro da notação.

Maria Lúcia Souto, restauradora, na adaptação e confecção das caixas arquivo menores para as fichas nominais; descolagem e reparos dos documentos do SOPS;

Maria Wilma Martins, encadernadora, na montagem de pastas para acondicionamento dos documentos do SOPS.

Marta Araújo, arquivista, na revisão da alfabetação dos índices : dos prontuários de presos, das fichas nominais e fichas datiloscópicas, pelas regras de alfabetação; na classificação dos documentos do SOPS segundo o arranjo, ordenação cronológica e registro da notação.

Miguel Lemos, extranumerário, na digitação do índice alfabético das fichas nominais.

Raquel Zanetto, restauradora, descolagem e reparos dos documentos do SOPS;

Regina Carmem de Castro da Silva, bióloga e restauradora, na adaptação e confecção das caixas arquivo menores para as fichas nominais; descolagem e reparos dos documentos do SOPS.

Renata Vasconcelos, arquivista, na revisão da alfabetação dos índices: dos prontuários de presos, das fichas nominais e fichas datiloscópicas, pelas regras de alfabetação; na classificação dos documentos do SOPS segundo o arranjo, ordenação cronológica e registro da notação.

Silvana Rodrigues Miranda, encadernadora, na montagem de pastas para acondicionamento dos documentos do SOPS.

A seguir registramos a organização do acervo da repressão política, através do relato da situação em que foram encontrados os documentos e as etapas de organização como levantamento das competências dos órgãos produtores, a definição do arranjo, ordenação física, registro da notação, a preservação do suporte, acondicionamento, identificação visual, e descrição realizada.

### **1. Levantamento das competências dos órgãos produtores dos documentos**

Realizamos a pesquisa das leis e decretos que definiram a estrutura organizacional dos órgãos públicos produtores dos documentos custodiados pelo Arquivo Público do Estado- APERS.

Os documentos remetidos ao APERS foram produzidos pela Secretaria da Segurança Pública e Secretaria da Justiça, e concluímos que foi utilizada a

estrutura organizacional já existente nas Secretarias para a atuação da repressão política; sendo criados na Polícia Civil, o Departamento de Ordem Política e Social - DOPS na capital do Estado e nas Delegacias do Interior do Estado, Seção de Ordem Política e Social - SOPS.

## 2. Definição do arranjo

Foi definido o arranjo com base no princípio da proveniência, conceituado no Dicionário de Terminologia Arquivística / Coordenação Ana Maria Camargo, Heloísa Liberalli Belloto, São Paulo, 1996 como *“princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”*

No arranjo definem-se os fundos que retratam a reunião de *“um conjunto de documentos de uma mesma provêniencia”*.

Para o SIARQ/RS foi aplicada a definição minimalista de fundos de arquivo, portanto para o arranjo do Poder Executivo Estadual cada Secretaria de Estado ou órgão de assessoria direta ao Governador foi considerado um fundo.

Assim para o Fundo Secretaria da Segurança Pública foram definidas as subdivisões em razão das datas-limite do acervo, baseadas no Decreto n. 19.998 – de 1º de Dezembro de 1969 que *Estabelece a estrutura e o regulamento geral da Polícia Civil, da Secretaria de Segurança Pública e dá outras providências.*

FUNDO: Secretaria da Justiça

SUBFUNDO: SUSEPE

SÉRIE: Controle individual de presos

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Prontuário de presos

FUNDO: Secretaria de Segurança Pública

SUBFUNDO: Polícia Civil/ Departamento de Ordem Política e Social - DOPS

- SÉRIE:** Coleta e processamento de informações  
**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** Ficha nominal
- FUNDO:** Secretaria de Segurança Pública  
**SUBFUNDO:** Polícia Civil/ Instituto de Identificação  
**SÉRIE:** Identificação pessoal, civil e criminal  
**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** Ficha datiloscópica
- FUNDO:** Secretária de Segurança Pública  
**SUBFUNDO:** Polícia Civil/ Departamento de Polícia do Interior / Delegacias Regionais / SOPS  
 Observação: Ação do DOPS será exercida por este Departamento, no interior do Estado, pelas Delegacias Regionais e Delegacias de Polícia, através da Seção de Ordem Política e Social - SOPS conforme o Decreto n.19.998 – de 1º de Dezembro de 1969.
- SÉRIE :** n.º 1 - Coleta e processamento de informações. Foram incluídos, nesta série, documentos referentes a busca e coleta de informes e informações de interesse da Segurança Pública, bem como de extravio de documentos.
- SUBSÉRIE:** n.º 1 - Controle de indivíduos/ grupos suspeitos estrangeiros. Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes ao controle de entradas, permanências e saídas do Estado, bem como investigações gerais.
- SÉRIE :** n.º 1 - Coleta e processamento de informações - Continuação.
- SUBSÉRIE:** n.º 2 - Controle de indivíduos/ grupos suspeitos brasileiros.

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes ao controle de entradas e saídas do Estado, bem como, investigações gerais.

n.º 3 - Controle de associações civis

Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes a associações civis sem fins lucrativos: sociais, culturais, recreativas e religiosas, como igrejas, seitas, clubes, círculo de pais e mestres; associações com fins lucrativos, como cooperativas e associações profissionais, como OAB.

n.º 4 - Controle de movimentos sociais

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes ao movimento estudantil e movimento sindical. Estes documentos poderiam ser incluídos na subsérie associações civis, mas por sua relevância, foi criada, em separado, esta subsérie.

n.º 5 - Controle de partidos políticos e atividades políticas.

Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes aos militantes, partidos políticos, eleições, agentes políticos eleitos no município, sejam prefeitos, vice-prefeitos ou Câmara de Vereadores.

n.º 6 - Controle dos meios de comunicação - divulgação suspeita.

Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes a divulgação nos meios de comunicação e divulgação considerada suspeita.

n.º 7 - Fornecimento de atestados e declarações

Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes à atestados e declarações emitidos por órgãos públicos, sobre o cadastro de indivíduos.

n.º 8 - Controle de estabelecimentos de ensino

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes atividades em escolas, universidades e programas de ensino, como MOBREAL.

SÉRIE :

n.º 2 - Controle de armas, munições e explosivos  
Foram incluídos, nesta série, documentos referentes a fabricação, comércio e emprego de armas munições e explosivos, inflamáveis e produtos químicos agressivos ou corrosivos, exame de habilitação os encarregados de fogo “blaster”, registros e autorizações para porte de armas, como atestados de porte de arma e trânsito com armas de caça, guias e licenças do IBDF, bem como, extravio e apreensão de armas.

SUBSÉRIE:

n.º 1. - Controle de serviços de vigilância e segurança bancária  
Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes a autorização para porte com armas, informações sobre a segurança de agências bancárias,  
n.º 3 - Repressão aos crimes contra a economia popular e outros crimes.  
Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes a prevenção e repressão as infrações penais em geral, em razão da remessa destes documentos ao APERS não ter ocorrido com a necessária separação dos documentos do SOPS de outros documentos da Delegacia de Polícia. A repressão aos crimes contra a economia popular é uma competência específica dos SOPS, e investigação de outros crimes é da Delegacia de Polícia. Visando não cometer equívocos decorrentes da falta de elementos, já que realizamos classificação posterior a criação

dos documentos, adotou-se este critério de mantê-los todos reunidos. Portanto os documentos, nesta série, são referentes aos crimes investigados, contendo como por exemplo furto, crimes contra economia popular, como também, de tráfico de entorpecentes.

n.º 4 - Instruções/ordens

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes a instruções em geral/ ordens para atuação dos agentes públicos na repressão, conceitos básicos de subversão, manuais, regra para tratamento de documentos.

### **3. Arranjo e descrição, preservação do suporte/ acondicionamento/identificação visual/**

#### **Organização dos prontuários de presos**

##### **Diagnóstico da situação encontrada**

Documentos em caixa arquivo em péssimo estado de conservação.

Total de caixas: 6 caixas, contendo 125 prontuários.

##### **Atividades planejadas e executadas:**

###### **Arranjo:**

FUNDO:	Secretaria da Justiça
SUBFUNDO:	SUSEPE
SÉRIE:	Controle individual de presos

**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** Prontuário de presos

Método principal: por atividade, configurado na definição da série.

Método secundário: alfabético.

**Descrição** – Elaboração de índice alfabético por nome e prénome.

- Digitação, segundo as regras de alfabetação, do nome, prénome, codinome/apelido e localização física;
- conferência física dos prontuários e índice alfabético digitado;
- revisão da alfabetação do índice alfabético segundo as regras de alfabetação;
- ordenação física dos prontuários, segundo o índice alfabético;
- impressão do índice alfabético por nome e prénome e respectiva capa.

**Preservação suporte/acondicionamento/identificação visual**

- Retirada de clips, grampos;
- manutenção das capas dos dossiês, por apresentarem bom estado de conservação;
- troca das caixas arquivo;
- elaboração e padronização de etiquetas para as caixas arquivo.

**Etapa de organização:** concluída.

**Organização das fichas nominais**

**Diagnóstico da situação encontrada:**

Documentos acondicionados em envelopes de papel, em péssimo estado de conservação; e armazenados em caixas arquivos grandes dificultando o manuseio e rearquivamento.

Total de caixas 18 caixas, contendo 4600 fichas.

## Atividades planejadas e executadas:

### Arranjo:

FUNDO: Secretaria de Segurança Pública  
 SUBFUNDO: Polícia Civil/ Departamento de Ordem Política e Social - DOPS  
 SÉRIE: Coleta e processamento de informações  
 ESPÉCIE DOCUMENTAL: Ficha nominal

Método principal: por atividade, configurado na definição da série.

Método secundário: alfabético e numérico (notação).

**Descrição** – Elaboração de índice alfabético por nome e prénome. Ver anexo

- Digitação, segundo as regras de alfabetação, do nome, prénome, e localização física;
- conferência física das fichas nominais e índice alfabético digitado;
- revisão da alfabetação do índice segundo as regras de alfabetação;
- ordenação física das fichas nominais, segundo o índice alfabético;
- registro da notação: notação convencionada, no verso do documento, á lápis.

Exemplo: DOPS – 1.4235.17

Subfundo	série	número do documento	caixa
DOPS	1.	4235	17

- impressão do índice alfabético por nome e prénome e respectiva capa.

### Preservação suporte/acondicionamento/identificação visual

- Adaptação das caixas arquivo para formato menor, conforme as

- medidas das fichas;
- retirada de clips, grampos;
  - confecção de separadores, pelo critério alfabético, para uso no interior das caixas arquivo;
  - reparo e planificação de documentos dobrados em anexo as fichas;
  - confecção de pastas para acondicionamento de documentos formato A4;
  - elaboração e padronização de etiquetas para as caixas arquivo.

**Etapa de organização:** concluída.

## **Organização das fichas datiloscópicas**

### **Diagnóstico**

Documentos acondicionados em pastas padrão do Estado, utilizadas com fim exclusivo de processos administrativos, possibilitando distorções e equívocos, e nomes manuscritos com caneta; documentos em anexo dobrados, acondicionados em caixas arquivos com etiquetas com nome do órgão produtor dos documentos errado.

Total de caixas: 20 caixas.

### **Atividades planejadas e executadas**

#### **Arranjo:**

FUNDO: Secretaria de Segurança Pública  
SUBFUNDO: Polícia Civil/ Instituto de Identificação  
SÉRIE: Identificação pessoal, civil e criminal  
ESPÉCIE DOCUMENTAL: Ficha datiloscópica

Método principal: por atividade, configurado na definição da série

Método secundário: alfabético

**Descrição** – Elaboração de índice alfabético por nome e prenome.

- Digitação, segundo as regras de alfabetação, do nome, prénome, codinome/apelido e localização física;
- conferência física das fichas datiloscópicas e índice alfabético digitado
- revisão das regras de alfabetação, do índice alfabético;
- ordenação física das fichas datiloscópicas, segundo o índice alfabético;
- impressão final do índice alfabético por nome e prénome e respectiva capa.

### **Preservação suporte/acondicionamento/identificação visual**

- Retirada de clips, grampos;
- Definição de envelopes pequenos para as fichas, totalizando 2.000 e envelopes em tamanho adequado, padrão maior, para os documentos em anexo, que encontravam-se dobrados;
- impressão, segundo as regras de alfabetação dos nomes e prénomes, diretamente nos envelopes;
- troca das caixas arquivo;
- troca das pastas por envelopes impressos com o nome;
- reparo e planificação de documentos dobrados em anexo;
- elaboração de padronização das etiquetas para as caixas arquivo.

**Etapas de organização:** concluída.

### **Organização dos documentos da SOPS**

#### **Diagnóstico**

Documentos acondicionados em pastas padrão do Estado, utilizadas com fim exclusivo de processos administrativos, possibilitando distorções e equívocos, colados na própria pasta. Total de remessa oriundo 11 Delegacias de Polícia do Interior do Estado— 42 caixas.

## **Atividades planejadas e executadas:**

### **Arranjo:**

- FUNDO:** Secretária de Segurança Pública
- SUBFUNDO:** Polícia Civil/ Departamento de Polícia do Interior/Delegacias Regionais / SOPS
- Observação: Ação do DOPS será exercida por este Departamento, no interior do Estado, pelas Delegacias Regionais e Delegacias de Polícia, através da Seção de Ordem Política e Social - SOPS conforme o Decreto n. 19.998 – de 1º de Dezembro de 1969.
- SÉRIE:** n.º 1 - Coleta e processamento de informações. Foram incluídos, nesta série, documentos referentes a busca e coleta de informes e informações de interesse da Segurança Pública, bem como de extravio de documentos.
- SUBSÉRIE:** n.º 1 - Controle de indivíduos/ grupos suspeitos estrangeiros foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes ao controle de entradas, permanências e saídas do Estado, bem como investigações gerais.
- n.º 2 - Controle de indivíduos/ grupos suspeitos brasileiros  
Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes ao controle de entradas e saídas do Estado, bem como, investigações gerais.
- SÉRIE :** n.º 1 - Coleta e processamento de informações - Continuação.
- SUBSÉRIE:** n.º 3 - Controle de associações civis  
Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes a associações civis sem fins lucrativos: sociais, culturais, recreativas e religiosas, como

igrejas, seitas, clubes, círculo de pais e mestres; associações com fins lucrativos, como cooperativas e associações profissionais, como OAB.

n.º 4 - Controle de movimentos sociais

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes ao movimento estudantil e movimento sindical. Estes documentos poderiam ser incluídos na subsérie associações civis, mas por sua relevância, foi criada, em separado, esta subsérie.

n.º 5 - Controle de partidos políticos e atividades políticas

Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes aos militantes, partidos políticos, eleições, agentes políticos eleitos no município, sejam prefeitos, vice- prefeitos ou Câmara de Vereadores.

n.º 6 - Controle dos meios de comunicação e divulgação suspeita.

Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes a divulgação nos meios de comunicação e divulgação considerada suspeita.

n.º 7 – Fornecimento de atestados e declarações

Foram incluídos, nesta subsérie documentos referentes à atestados e declarações emitidos por órgãos públicos, sobre o cadastro de indivíduos.

n.º 8 – Controle de estabelecimentos de ensino

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes atividades em escolas, universidades e programas de ensino, como MOBREAL.

#### SÉRIE :

n.º 2 - Controle de armas, munições e explosivos

Foram incluídos, nesta série, documentos referentes a fabricação, comércio e emprego de armas munições e explosivos, inflamáveis e produtos químicos agressivos ou corrosivos,

exame de habilitação os encarregados de fogo “blaster”, registros e autorizações para porte de armas, como atestados de porte de arma e trânsito com armas de caça, guias e licenças do IBDF, bem como, extravio e apreensão de armas.

#### SUBSÉRIE:

n.º 1. - Controle de serviços de vigilância e segurança bancária

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes a autorização para porte com armas, informações sobre a segurança de agências bancárias,

n.º 3 - Repressão aos crimes contra a economia popular e outros crimes

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes a prevenção e repressão as infrações penais em geral, em razão da remessa destes documentos ao APERS não ter ocorrido com a necessária separação dos documentos do SOPS de outros documentos da Delegacia de Polícia. A repressão aos crimes contra a economia popular é uma competência específica dos SOPS, e investigação de outros crimes é da Delegacia de Polícia. Visando não cometer equívocos decorrentes da falta de elementos, já que realizamos classificação posterior a criação dos documentos, adotou-se este critério de mantê-los todos reunidos.

Portanto os documentos, nesta série, são referentes aos crimes investigados, contendo como por exemplo furto, crimes contra economia popular, como também, de tráfico de entorpecentes.

n.º 4 - Instruções/ordens

Foram incluídos, nesta subsérie, documentos referentes a instruções em geral/ ordens para atuação dos agentes públicos na repressão,

conceitos básicos de subversão, manuais, regra para tratamento de documentos.

Método principal: por atividade, configurado na definição da série.

Método secundário: cronológico.

- Classificação dos documentos conforme as séries e subséries:
- Referência cruzada - Ver anexo 10
- Quando foi possível classificar um mesmo documento em mais de uma série, utilizou-se o formulário **Referência cruzada** e foi priorizada a classificação abaixo:
- Priorizada a classificação na série Coleta e processamento de informações e utilizado o formulário **Referência cruzada** para a outra série;
- manteve-se a classificação realizada pelo produtor do documento, quando esta aparece no cabeçalho do documento;
- priorizada a classificação pelo maior número de indivíduos, quando um mesmo documento apresenta nomes de estrangeiros e brasileiros, e pode ser enquadrada nas subséries - Controle de indivíduos/ grupos suspeitos estrangeiros e Controle de indivíduos/ grupos suspeitos brasileiros.
- digitação das referências cruzadas.
- criação de notação para localização física dos documentos:

Exemplos SOPS/A – 1.1.151.2.1

Subfundo	1º letra do município	série	subsérie	número do documento	pasta	caixa
SOPS	A--	1.	1.	151.	2.	1

*Esta numeração é sequencial por município*

Convenção para os nomes dos municípios : Utilizar a 1º Letra do município

Alegrete – A

Cachoeira do Sul – CS

Caxias – CX

Cruz Alta – CA

Erexim – E  
Lajeado – L  
Lagoa Vermelha – LV  
Osório – O  
Palmeira das Missões – PM  
Rio Grande – RG  
Santo Ângelo – SA.

**Regra geral:**

Registro da notação convencionada, no verso do documento, á lápis, no canto esquerdo do documento, pois o lado direito encontra-se, em sua maioria, restaurado.

- Utilização de traço (-) quando não existir subsérie.  
Exemplo: SOPS/A – 1.-.4.2.1
- Utilização da mesma notação, na existência de dossiê, ou seja um conjunto de documentos referentes a mesma atividade.

*Colocada a mesma notação no verso do documento, a lápis, na esquerda da folha e mantidos os documentos reunidos apesar das datas dos documentos serem diversas. A data que serve de base para ordenação é a data inicial do dossiê.*

**Exceções:**

- Documentos em duplicidade  
*Colocada no verso a notação completa: subfundo, letra inicial do município, número do documento, pasta e caixa*
- Documentos de mero encaminhamento, sem conteúdo especificado ou sem anexos.  
*Colocada no verso a notação subfundo e letra inicial do município exemplo: SOPS/A*
- Definida uma caixa arquivo para armazenamento destes documentos, em separado.
- ordenação física no interior da série, utilizando o método cronológico:
- utilização de numeração seqüencial e crescente de documentos por

- município, visando a agilidade no rearquivamento;
- arquivamento dos documentos sem data, no início de série/subsérie;
- abertura de nova pasta a cada série e subsérie.

### **Preservação suporte/acondicionamento/identificação visual**

- Retirada das capas de processos e reparos dos documentos;
- Uso de cola especial em documentos anteriormente grampeados;
- confecção de pastas para acondicionamento dos documentos nas caixas arquivos, sendo o corte e vinco realizado pela Gráfica da Caixa Estadual e montagem realizada pelos encadernadores do Arquivo Público do Estado;
- definição e utilização de separadores de documentos pelo critério cronológico, no interior das pastas;
- troca das caixas arquivo.
- elaboração e padronização de etiquetas para as pastas e colagem no canto superior esquerda da pasta.
- elaboração e padronização de etiquetas para as caixas arquivo.

## **5. Síntese do estudo histórico**

No final do ano de 1999, quando recebeu a tarefa de tratar arquivisticamente o acervo da repressão política, a equipe técnica do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, assumiu junto ao Governo do Estado, o compromisso social de tornar acessível à toda comunidade uma documentação que retrata parte de um episódio muito próximo e doloroso da história política brasileira.

Para nossa equipe, esse compromisso teve dupla importância: em primeiro lugar, porque lançou o grande desafio de trabalharmos um acervo com tamanha implicação social e a conseqüente expectativa criada em torno das informações que poderia trazer ao público, considerando o nosso comprometimento com os princípios de cidadania, de igualdade e de livre acesso para todos; em segundo lugar, o trabalho neste acervo possibilitou à nossa Instituição um rico exercício interdisciplinar, através da troca de experiências

entre as áreas, envolvendo arquivistas, historiadores, biólogos, restauradores e outros tantos profissionais que dedicaram seu esforço para concluir este desafio.

Foram mais de doze meses de atividades, com o objetivo de disponibilizar as informações da forma mais clara possível a todos aqueles que se interessarem em realizar pesquisas neste acervo. Essa preocupação de elaborar instrumentos que facilitem o acesso aos documentos pautou todas as etapas do nosso trabalho, desde o estudo histórico inicial até a própria opção pelo arranjo intelectual.

Deste modo, as atividades ocorreram em cinco grandes etapas: um estudo histórico dos órgãos de repressão política; a concepção do arranjo intelectual; o arranjo físico dos documentos; a elaboração dos instrumentos de pesquisa; e, finalmente, os relatórios das áreas de História e Arquivologia.

O estudo histórico inicial objetivou compreender como foram constituídos e como estavam articulados os órgãos de repressão política dentro da estrutura do Estado, nas esferas federal e estadual. Este estudo baseou-se na legislação de diferentes momentos da ditadura militar, tendo como pano-de-fundo o contexto histórico nacional e internacional. Em seguida, após entendermos as estruturas do aparelho repressor e os campos em que ele atuava, estudamos as suas competências legais e servimo-nos destas como suporte para montar o arranjo intelectual, resultado de um constante diálogo entre História e Arquivologia. Este arranjo merece especial atenção, pois a forma como está organizado possibilita ao pesquisador um melhor entendimento do que foi a estrutura dos aparelhos de perseguição e repressão política. De tal forma, que a própria disposição física dos documentos, baseada na opção intelectual, facilita o trabalho de “fazer os documentos falarem”, de tornar públicas as informações que contribuem para reconstituirmos parte deste período da nossa história.

Certamente, a massa documental que compõe esse acervo, em nosso arquivo, não é a maior ou mesmo a mais rica do país. Entretanto, entendemos sua relevância, a partir do momento em que referenda o papel do Arquivo, enquanto uma instituição voltada para a preservação da memória e a construção do conhecimento. Essa memória está materializada em mais de vinte mil documentos, dentre os quais destacamos quinze mil das Delegacias Regionais (SOPS), que compreendem ofícios, pedidos de busca, informações etc; cento e vinte e cinco prontuários de presos e, ainda, quatro mil fichas datiloscópicas. Todo esse conjunto documental possibilita trabalhos nas áreas de História política,

cultural, social, jurídica, biografias, estudos de caso e gênero, entre tantas outras categorias, servindo para as mais diversas áreas das Ciências Humanas.

Assim, ao final de todas as etapas desse belo trabalho, concluímos que o compromisso foi cumprido e o objetivo foi alcançado, na medida em que as informações estão disponíveis a todos os cidadãos, através de consistentes instrumentos de pesquisa, elaborados pela equipe técnica do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.