

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* – GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A GESTÃO DOCUMENTAL NA PREFEITURA DE
PALMEIRA DAS MISSÕES**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Daiane Missio

**Restinga Seca, RS, Brasil
2014**

A GESTÃO DOCUMENTAL NA PREFEITURA DE PALMEIRA DAS MISSÕES

Daiane Missio

Monografia apresentada ao Programa de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Prof.^a Dra. Rosanara Pacheco Urbanetto

Restinga Seca, RS, Brasil

2014

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Especialização Lato Sensu em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a
Monografia de Especialização.

**A GESTÃO DOCUMENTAL NA PREFEITURA DE PALMEIRA DAS
MISSÕES**

Elaborado por
DAIANE MISSIO

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

GlaucaVieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)

Restinga Seca, 05 de dezembro de 2014.

AGRADECIMENTOS

Agraço primeiramente a Deus, pelo dom da vida, por ter dado forças nos momentos difíceis e nunca ter me deixado perder a confiança.

Agradeço também a minha família, por sempre acreditarem em mim, me apoiando e incentivarem. Devo o que sou a vocês.

Ao meu namorado Marcos, agradeço pela compreensão dos momentos que estive ausente, pelo carinho e companhia, por acreditar em mim e pela ajuda nunca negada.

Agradeço aos professores do curso, em especial a Prof^a Dra. Rosanara, pela ajuda dada ao longo dessa monografia, por todas as opiniões e conselhos, os quais me fizeram chegar até aqui.

As meus colegas Jair e Maríndia pelas palavras de incentivo e ajuda nas atividades durante esse curso. Além de conhecimento adquirimos também grandes amigos.

Aos que não foram mencionados, mas que me apoiaram de alguma forma, tanto diretamente como indiretamente, ao longo deste período.

Meu muito obrigada a todos!

“A mente que se abre a uma nova
ideia jamais voltará ao seu tamanho original”.

Albert Einstein

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação à distância
Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos
Universidade Aberta do Brasil
Universidade Federal de Santa Maria

A GESTÃO DOCUMENTAL NA PREFEITURA DE PALMEIRA DAS MISSÕES

AUTORA: DAIANE MISSIO

ORIENTADORA: ROSANARA PACHECO URBANETTO

Data e Local da Defesa: Restinga Seca, 05 de Dezembro de 2014.

É inegável o papel dos arquivos em gestões municipais, tendo em vista a sua importância para a prestação de serviços aos cidadãos e para a tomada de decisão pelos gestores municipais. Dessa forma, o presente estudo teve como objetivo analisar sob o prisma da gestão documental a realidade arquivística em um contexto municipal, sendo que, para atingir tal pressuposto se utilizou de um questionário, entrevistas e visitas ao arquivo da prefeitura de Palmeira das Missões. Por meio disso, foi possível perceber que muito ainda deve ser feito para melhorar a gestão de documentos na área municipal, devido principalmente à falta de conhecimento técnico sobre os arquivos e também pela falta de recursos humanos, tecnológicos e financeiros.

Palavras - Chaves: Gestão Documental; Arquivos Municipais; Palmeira das Missões.

ABSTRACT

Monograph of Specialization
Post-graduate Course of the distance
Specialization Lato Sensu in Archives Management
Opened University of Brasil
Federal University of Santa Maria

A DOCUMENT MANAGEMENT IN THE MUNICIPALITY OF PALMEIRA DAS MISSÕES

AUTHOR: DAIANE MISSIO

ADVISOR: ROSANARA PACHECO URBANETTO

Date and Place of Defense: Restinga Seca, December 5th, 2014.

Undeniably the role of archives in municipal administrations in view of its importance for the provision of services to citizens and decision making by municipal managers. Thus, the present study aimed to analyze the prism of document management archiving reality in a municipal context, and that to achieve this assumption was used a questionnaire, interviews and visits to the City of Palmeira das Missões archive. Thereby, it was revealed that much remains to be done to improve the management of documents in the municipal area, mainly due to lack of technical knowledge about the archives and also the lack of human, technological and financial resources.

KeyWords: Document Management; Municipal Archives; Palmeira das Missões.

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Localização do Município de Palmeira das Missões | 30 |
| Figura 2 - Setor de Arquivos da Prefeitura | 34 |
| Figura 3 - Arquivos acondicionados junto à porta de acesso ao estacionamento da prefeitura | 34 |
| Figura 4 - Classificação das Caixas por Cor do Setor | 42 |

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 9 |
| 2. A GESTÃO PÚBLICA E OS ARQUIVOS..... | 13 |
| 2.1 Gestão Pública..... | 13 |
| 2.2 Políticas Públicas de Arquivos..... | 16 |
| 2.3 Gestão Documental | 17 |
| 2.4 O diagnóstico de arquivos..... | 22 |
| 2.5 O Arquivo Público Municipal..... | 24 |
| 3. METODOLOGIA ADOTADA..... | 27 |
| 3.1 Caracterização da Pesquisa | 27 |
| 3.2 Coleta de Dados..... | 28 |
| 3.3 O Município de Palmeira das Missões..... | 29 |
| 4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS..... | 32 |
| 4.1 Informações gerais sobre o arquivo..... | 32 |
| 4.2 A Gestão Documental do Arquivo | 36 |
| 4.2.1 Produção | 37 |
| 4.2.2 Utilização | 38 |
| 4.2.3 Destinação..... | 39 |
| 4.3 Os Instrumentos de Gestão de Documentos | 40 |
| 4.3.1 Classificação | 40 |
| 4.3.1.1 O Arranjo dos documentos | 42 |
| 4.3.2 Tabela de Temporalidade | 43 |
| 4.4 A Preservação e Conservação na Gestão Documental..... | 44 |
| 4.4.1 A Conservação dos Documentos | 44 |
| 4.4.2 Preservação dos Documentos | 45 |
| 5. CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 47 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 49 |
| Anexo | 55 |

1. INTRODUÇÃO

Os documentos e seu arquivamento são importantes para a tomada de decisão, para a comprovação de direitos individuais ou coletivos, e ainda, para revelar a memória do lugar onde vivemos. Dessa forma, esses documentos devem ter uma adequada gestão, a fim de que documentos essenciais não se percam ao longo do tempo e possam ser buscados ou utilizados a qualquer momento.

Conforme Cerda Díaz (2003 apud ALPI, 2010) a gestão das informações arquivísticas permite que os documentos possam ser localizados com rapidez e permitindo assim uma maior eficácia e controle, melhorando o funcionamento da instituição e principalmente dos órgãos na tomada de decisões.

Para que os arquivos tenham uma boa eficiência segundo Gonçalves (1998) a classificação e a ordenação devem estar a serviço da organização dos documentos. Do ponto de vista arquivístico, convém que ambas estejam articuladas. Segundo o mesmo autor a classificação consiste nas operações técnicas, formas e razões que determinam sua existência, sendo assim, é destinada a organizar a documentação, enquanto que a ordenação tem como objetivo facilitar e agilizar a consulta aos documentos.

Em algumas instituições constata-se que os arquivos são tratados como um amontoado de papéis inúteis, tendo em vista que os arquivos são colocados em um espaço junto com todos os outros documentos produzidos pela organização, sem classificação, organização, processos de conservação e preservação, estando ali apenas para que a instituição saiba que esses documentos não foram eliminados. Consequentemente, esses documentos acabam tendo dificuldades de serem encontrados quando necessários, tornando os arquivos ineficientes e lentos.

Vale dizer ainda, que segundo Cortes (2011, p. 10) “a existência dos arquivos se justifica pela difusão da informação, além de ser um repositório de informações é preciso transmitir conhecimento e possibilitar acesso aos usuários”.

Tendo em vista, que conforme Pozzebon (2011) os usuários consultam os arquivos como forma de sanar suas necessidades e na busca por seus direitos. As instituições arquivísticas devem dispor de suas informações de maneira a valorizar o interesse dos seus consulentes e garantir que os serviços prestados sejam cada vez mais valorizados.

Jardim e Oliveira (2004 apud COMASSETO, 2012) deixam explícita a necessidade de

que os arquivos não sejam somente depósitos sem organização e sem meios de possibilitar o acesso, já que os arquivos sem possibilidade de acesso perdem sua essência, sua razão de ser.

Vale ressaltar, que se constituiu uma importante contribuição para facilitar o acesso aos arquivos foi a Lei de Acesso à Informação, como é popularmente conhecida, a Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011, a qual forçou e força que haja uma preocupação com a organização dos arquivos dos órgãos públicos, tornando-se imprescindível a adoção de uma política arquivística, pois conforme estabelece o art. 5 dessa Lei “É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão”.

Anteriormente a lei de acesso ser promulgada no Brasil, já havia a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a qual menciona em seu art. 1º que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Além dessas leis, vale ressaltar que o art. 5 da nossa Constituição Federal prevê 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”. Sendo que o seu parágrafo XIV estabelece que seja assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

Dessa maneira, a busca de implementar os princípios legais estabelecidos no textos destas leis levaram, e até o momento estão forçando, as administrações públicas voltarem seus olhares para adaptarem-se e também buscarem subsídios em diferentes instrumentos normativos que venham a facilitar o acesso ao cidadão, sendo assim, podemos dizer que com a criação das leis, houve uma nova cultura, tendo em vista que os cidadãos passaram a ter mais consciência do seu direito de acesso as informações, portanto, exigindo que os arquivos estejam organizados, preservados e disponibilizados, garantindo o rápido acesso à informação.

Ainda, o direito de acesso à informação aos cidadãos fez com que se torne inevitável que as organizações realizem a gestão documental a fim de facilitar que os arquivos cumpram a sua contribuição no acesso. Dessa forma, pensando como poderia ser a gestão de documentos em pequenas instituições públicas, surgiu o interesse de realizar um estudo sobre a gestão documental especificamente da Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões, a qual está localizada no norte do Rio Grande do Sul.

Ainda, o estudo tem como tema a gestão documental no contexto da gestão pública municipal, o qual veio oriundo de perceber que em muitas prefeituras existe a falta de recursos, tanto financeiros quanto humanos e tecnológicos, o que muitas vezes pode comprometer o setor de arquivos, e, além disso, nesses órgãos há uma grande quantidade de documentos que são utilizadas para prestar contas aos munícipes ou para os novos gestores, ou ainda manterem arquivada a história da cidade, ou comprovantes que os cidadãos necessitem em determinado período, revelando assim a importância do setor de arquivos dentro da instituição.

Considerando-se os aspectos apresentados percebe-se como relevante desenvolver um estudo no qual seja realizada e abordada a análise da gestão documental, assim permitindo conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística, proporcionando informações que possam ser utilizadas para melhorar o setor de arquivos.

Segundo a Secretaria de Gestão da Informação do Tribunal Superior Eleitoral (2009) com o estudo das condições de armazenamento; do estado de conservação dos documentos; do espaço físico ocupado; do volume documental e dos recursos humanos disponíveis para as atividades a equipe do setor de arquivos pode realizar mudanças que facilitem o planejamento, a organização, a recuperação da informação e a preservação dos documentos, otimizando o uso dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos na gestão documental.

Além disso, Rabelo (2011) afirma que a manutenção da organização dos arquivos públicos municipais poderá possibilitar a prefeitura, atividades bastantes úteis relacionadas à gestão documental que são: o acesso à informação de direito de todo o cidadão/contribuinte; a pesquisa e apoio para a administração pública através dos documentos dos arquivos da municipalidade e a preservação da memória histórico-cultural do patrimônio público municipal. O que acabam por evidenciar a transparência da administração, mesmo porque, é um dever do poder executivo municipal realizar a prestação de contas. Ainda, com a gestão de documentos se podem observar os benefícios proporcionados à organização e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo.

A partir da percepção da relevância do tema e a fim de contribuir com a área de arquivologia e aproximar a área de administração à mesma, julgou-se pertinente debruçar-se sobre este e desenvolver um estudo norteado pelo seguinte questionamento:

O arquivo administrativo da Prefeitura de Palmeira das Missões adota adequadamente

os princípios da gestão documental proposta pela teoria arquivística?

Na busca de responder ao questionamento que sustenta este estudo adotou-se como objetivo geral:

- Analisar sob o prisma dos princípios da gestão documental a realidade arquivística de um contexto municipal.

Estabelecer objetivos específicos torna-se também importante, os quais irão permitir o alcance do objetivo acima apresentado, estes são:

- Identificar se há disparidades entre as ações praticadas no arquivo municipal e as preconizadas pela gestão documental;
- Analisar a situação estrutural do arquivo municipal;
- Analisar como a organização realiza a preservação e conservação do arquivo;
- Caracterizar os recursos humanos disponíveis no arquivo;
- Dimensionar o espaço físico reservado para a preservação física do acervo do arquivo.

2. A GESTÃO PÚBLICA E OS ARQUIVOS

Os arquivos são fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de serviços, assim se fazem presentes também na gestão pública. Dessa forma, antes de começarmos a identificar a gestão documental na prefeitura de Palmeira das Missões faremos uma abordagem dos temas tratados nesse estudo. No primeiro momento trataremos da gestão pública, abordando seus conceitos e como ela interfere na comunidade, posteriormente abordaremos sobre as Políticas Públicas de Arquivo, a Gestão Documental, o Diagnóstico de Arquivos e por fim trataremos dos Arquivos Públicos Municipais.

2.1 Gestão Pública

A gestão pública faz parte de nossas vidas de forma direta e indireta como cidadãos, tendo em vista que todos são influenciados pelas decisões tomadas pelos governos, tanto ao nível municipal, estadual e/ou nacional. Dessa forma, conforme Santos (2006) podemos dizer que a gestão pública refere-se às funções da gerência pública nos negócios do governo.

Para o mesmo autor, os fins da gestão pública resumem-se em um único objetivo: o bem comum da coletividade administrada, ou seja, a gestão pública deve atender as necessidades das pessoas que dela fazem parte, como no caso da gestão pública municipal, a qual deve atender os anseios de seus munícipes. Caso isso não seja atingido o gestor não cumpriu o que a gestão pública propõe.

Além de procurar atender a coletividade a gestão pública é baseada em alguns princípios como: a legalidade, na qual a gestão pública deve presar a Lei e dela não podendo se afastar; a impessoalidade, que determina que a gestão pública deve ser dirigida a todos os cidadãos, sem discriminação entre eles; a moralidade, na qual os atos e atividades públicas devem obedecer aos princípios morais; a publicidade na qual torna obrigatória a divulgação dos atos, contratos, e outros documentos da administração pública para conhecimento e controle dos seus feitos; a finalidade na qual se impõe à administração pública a prática de atos voltados para o interesse público.

Além disso, ainda há os princípios da continuidade que menciona que os serviços públicos não podem parar, pois as necessidades da população não param; o principio da

indisponibilidade, que prega que o detentor da disponibilidade dos bens e direitos públicos é o Estado e não seus servidores, ou seja, esses não podem se apropriar do patrimônio público, e o princípio da igualdade, na qual todos os cidadãos são iguais perante a lei e, portanto, perante a administração pública.

Por meio disso, é possível perceber que os princípios deixam claro o objetivo da coletividade quando se trabalha com gestão pública, se não forem seguidos esses princípios se tem uma gestão que nega direitos aos cidadãos e evita o bem estar destes.

Além dos princípios, vale ressaltar que segundo Santos (2006) existem várias delimitações para a atuação de gestores públicos, podendo ser elas geográfica e legal, sendo classificada em gestão pública nacional, estadual, municipal, local e internacional; há ainda a delimitação funcional, sendo definida pela função exercida como: gestão de recursos humanos, orçamentários, financeira, de materiais, ou ainda, ter sua delimitação setorial que esboçam os setores no qual se está atuando, como exemplo pode citar a Secretaria de Agricultura, Ministério do Trabalho e Emprego, entre tantas outras.

Assim, pode se dizer que há vários campos de atuação da gestão pública e, além disso, existe dentro das gestões públicas a departamentalização, a qual consiste em uma estrutura organizacional determinada de acordo com os critérios de melhor atendimento aos objetivos organizacionais.

No caso da gestão pública o organograma tem sua base na departamentalização funcional, já que nesse tipo de departamentalização, segundo Santos (2006) as atividades são agrupadas em torno das funções essenciais da organização. Em uma organização funcionalmente designada, atribui-se o status de departamento a cada uma dessas atividades, indicado por quem ele é chefiado, o qual esta em linha direta de autoridade com o executivo superior da organização.

Além disso, a Gestão Pública envolve inúmeras áreas que devem ser geridas a fim de atingir seu objeto, a coletividade, entre elas podemos citar as finanças, os recursos humanos, o marketing e a administração de materiais e serviços.

Segundo Santos (2006) o setor de finanças é responsável pela captação, pela aplicação e pela distribuição eficiente dos recursos necessário para satisfazer os anseios da população e aos objetivos e metas aos quais se propõe o governo. Já a área de recursos humanos consiste como a função de planejar, coordenar e controlar a obtenção de mão-de-obra necessária para a organização pública. Enquanto que o marketing é responsável por estudar o relacionamento de uma organização com os mercados e públicos aos quais está ligada, a fim de satisfazer as necessidades da população, em determinado tempo, visando ao bem comum e a administração

de materiais e serviços, envolve a totalidade dos fluxos de informação e de materiais na organização pública, desde a programação de tais itens, compras, recepção, armazenamento, conservação, controle movimentação interna e transporte externo.

Na atualidade, segundo Matias-Pereira (2007) o marco referencial da nova administração pública é estimular nos servidores públicos um compromisso com a estruturação de uma sociedade mais preparadas para atender as crescentes demandas da sociedade, num contexto de fortes mudanças. Assim, cada vez mais se devem buscar pessoas preparadas para atuar nas gestões públicas e que consigam enfrentar as mudanças que acontecem periodicamente.

Além disso, é indispensável, segundo os mesmos autores, a participação dos cidadãos nas políticas públicas, já que essa participação pode possibilitar o desenvolvimento da democracia através da ocupação de novas esferas, ampliando o respeito ao pluralismo da sociedade.

Conforme Bloch e Balassiano (2000) quando se fala em democratização, é preciso que ocorra o fortalecimento do poder local, não só sob a forma de uma maior autonomia do nível municipal em relação às outras esferas, mas também da propagação de canais de intervenção na ação estatal que se abram à participação dos diversos atores presentes.

Nesse sentido, segundo os mesmos autores, a democratização da gestão pública exige uma forma de gestão diferente da forma tradicional e pressupõe três movimentos: a transferência ou partilha de poder tanto entre as esferas de governo quanto na relação Estado/sociedade; ações que possibilitem a execução das políticas, através da otimização dos recursos existentes e maior transparência, relacionando-se, portanto, ao aspecto gerencial; e conteúdo da gestão, ou seja, se esta está direcionada a impactos redistributivos, preocupada com resultados na qualidade de vida da população e com a promoção de maior justiça social.

Deve se mencionar que para isso, no caso dos municípios deveria se entender as diferentes características de cada município, assim as políticas seriam baseadas e ir de encontro a essas características.

Por fim, ainda é necessário mencionar que conforme Farah (1997) em uma era de mudanças é necessário que as gestões públicas procurem atingir a inovação e dessa forma a cidadania, assim o que deve ser feito é a criação de novas políticas e também as novas formas de gestão, novos processos decisórios e novas formas de realização dos serviços.

Após compreender o conceito, as funções e a organização da gestão pública é possível aproximá-la do contexto dos arquivos e da gestão documental, tendo em vista que a gestão pública em suas funções burocratizadas acumulam inúmeros documentos e conseqüentemente

inúmeros arquivos.

2.2 Políticas Públicas de Arquivos

Os arquivos exercem uma grande força sobre as lembranças de vida das pessoas, é possível que no decorrer das suas existências tenham que ir a um arquivo a fim de encontrar um documento que precisam para comprovar algum direito ou para tomar alguma decisão em seu trabalho. Com esse objetivo, algumas políticas públicas acabaram sendo elaboradas a fim de estabelecer que os arquivos atendam as necessidades de seus usuários.

Segundo Souza (2006) pode-se entender política pública como o campo do conhecimento que busca, ao mesmo tempo, “colocar o governo em ação” e/ou analisar essa ação e, quando necessário, propor mudanças no rumo dessas ações. Dessa forma, as políticas públicas são formas de democracia, tendo em vista que o governo procura mudar situações a fim de melhorar a comunidade a qual esta inserida.

Assim, as políticas públicas de arquivos consistem em formas de adaptar à Arquivística à realidade e as necessidades que são enfrentadas na atualidade. Podemos mencionar como uma das políticas mais importantes quando se trata de arquivos é a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei Nacional dos Arquivos, nessa lei está definida as competências do poder público, no que diz respeito à gestão da documentação governamental e à proteção especial aos documentos de arquivos de caráter público e privado.

Além disso, essa lei autoriza, viabiliza e organiza a implantação de políticas arquivísticas no Brasil. Além disso, por meio dela foi instituído o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), o qual assegura metodologias a fim de atender as realidades.

Vale ressaltar que conforme Sousa (2006, p.5) “os objetivos de políticas públicas de arquivos devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio a administração, a proteção da memória e ao desenvolvimento científico”.

Segundo o mesmo autor, as políticas públicas envolvem quatro elementos ou características que devem ser observadas: a necessidade de definição das ações e metas a realizar; a implementação de processos e meios para colocá-los em prática; o caráter dinâmico das políticas públicas e a importância de normas que lhes deem garantia.

Dessa forma, considerando nosso estudo em arquivos públicos, podemos dizer que segundo o CONARQ há várias resoluções que tratam de arquivos públicos, dessa forma

podemos citar algumas, como a Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008 que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Além disso, há a Resolução nº 24, de 03 de agosto de 2006 a qual estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Quanto à divulgação a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas há a Resolução nº 13, de 09 de fevereiro de 2001, além disso, há a Resolução nº 07, de 20 de maio de 1997, a qual dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. E a Resolução nº 06, de 15 de maio de 1997 que trata sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

Vale ressaltar de como se trata de políticas públicas, essas políticas procuram sempre estarem se aperfeiçoando a fim de atingir a realidade encontrada nos arquivos e atender os objetivos da arquivologia, de transmitir novas informações para quem possa precisar delas, garantir, além disso, a preservação, conservação e difusão desses materiais.

Ainda, é indispensável às políticas públicas em arquivos por que sem elas acaba ocorrendo uma perda total de informações, pela falta de políticas de gestão documental, o que acaba inúmeras vezes por comprometer o arquivo. Sendo que essas legislações e políticas possibilitam o desenvolvimento dos arquivos e também para que as atividades arquivísticas tivesse um amparo legal.

Assim, segundo Jardim, Silva e Nharreluga (2009, p. 2-3) “as políticas públicas de informação configuram-se em processos não só complexos, mas também sinalizadores de construtos políticos característicos da contemporaneidade”. Além disso, aliados a gestão, as políticas permitem a realização da gestão documental.

2.3 Gestão Documental

Alguns trabalhos sobre a gestão documental em prefeituras municipais já foram realizados e assim esses estudos nos ajudaram a ter uma base teórica do como é a gestão de documentos públicos em algumas cidades brasileiras e que na maioria das vezes apresentam

os mesmos problemas.

Podemos citar alguns trabalhos como o realizado por Oliveira (2000 apud MACHADO, 2004) que realizou um diagnóstico sobre as experiências de gestão de documentos em arquivos municipais brasileiros, e para a autora, os dados evidenciaram com clareza os problemas mais comuns: inexistência e ineficiência de políticas de gestão de documentos nos municípios; falta de recursos materiais e humanos; desconhecimento e consequente descaso pela ação arquivística e sobre a importância dos arquivos para a eficiência dos governos municipais; isolamento administrativo e falta de integração entre os arquivos correntes, intermediário e histórico; insuficiência de profissionais qualificados e heterogeneidade de normas e procedimentos arquivísticos.

Já a pesquisa de Ohira e Martinez (2002) que tinha como objetivo geral, averiguar a situação da gestão da informação arquivística nos municípios do Estado de Santa Catarina, revelou que há restrições de acesso aos documentos, sendo apontadas como principais razões para impedimento de consulta, o estado precário de conservação dos documentos com e o fato do acervo estar em fase de organização, seguido da falta de identificação dos documentos, contribuindo ainda para este resultado as condições de temperatura e umidade e a ausência de equipamentos adequados para climatização.

Segundo Mariz (2011) muitas pesquisas e estudos sobre as instituições arquivísticas públicas brasileiras foram explorados e mostraram que essas instituições passam por muitas dificuldades em termos de recursos: humanos, físicos, materiais, tecnológicos, equipamentos, espaço, entre outros. O que impede que os acervos estejam disponíveis e acessíveis. Em alguns casos, existem dificuldades até no que diz respeito à formação dos acervos: há administrações públicas que não recolhem de forma correta e algumas organizações ficam com acervos incompletos ou até mesmo sem valor permanente.

Além disso, segundo Machado (2004) as pesquisas realizadas, com o objetivo de diagnosticar a situação dos arquivos públicos, no que se refere à estrutura e organização, ao processamento técnico e acesso, revelam um quadro nada promissor sobre o tratamento dispensado ao acervo documental existente. A maioria dos municípios não teve, ao longo da sua existência, qualquer preocupação em conservar adequadamente seu acervo documental. Muitos foram perdidos por inteiro, vítimas das más condições ambientais em que foram acondicionados, dos locais impróprios para sua guarda, de catástrofes imprevisíveis ou, então, foram deliberadamente descartados pela falta de conhecimento do valor que eles continham.

Dessa forma, com as pesquisas já realizadas é possível perceber que existem muitas coisas a serem feitas para melhorar a gestão dos arquivos públicos municipais, por que

conforme apontam os estudos em alguns municípios, conforme o Censo dos Arquivos Municipais do Rio Grande do Sul, realizado pelo Arquivo Público do Estado do RS (APERS), Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande Do Sul (FAMURS), Associação dos Arquivistas do RS (AARS) e pelos cursos de Arquivologia da UFSM e da UFRGS e pelo Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE), em 2004, existem problemas como a falta de infraestrutura adequada, falta de profissional qualificado e a falta de conscientização da importância do acervo para a sociedade na qual o arquivo está inserido.

Segundo Lima (2004) e Lopes (2012) o conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, na década de 40, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a consequente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais nos EUA e Canadá, sendo que foi necessário intervir no ciclo de produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq (2005) gestão documental é o “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos”.

A Lei Federal nº 8.159 considera a gestão de documentos como sendo “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 a guarda permanente”.

Sendo assim a gestão de documentos procura administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, sejam eles oriundos da administração pública ou privada, segundo os princípios e técnicas pregados pela arquivologia, a fim de garantir as instituições maior controle sobre as informações geradas, uma melhor utilização e racionalização dos espaços destinados à guarda da documentação, para assim desenvolver suas atividades com maior agilidade e economia, buscando dessa forma, atender aos usuários e cidadãos de melhor maneira possível.

Porém, segundo Oliveira (2006 apud ALPI, 2007) por muito tempo, os arquivos foram considerados depósitos de papéis velhos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais. A própria administração pública considera isso ao denominá-los de “arquivos mortos”, segundo o Censo realizado pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, em 2005. No entanto, a complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos e o avanço das tecnologias de informação apontam para a necessidade de políticas públicas em âmbito municipal, voltadas para a gestão de documentos, assegurando assim racionalidade, eficiência e transparência administrativa.

Além disso, a gestão dos documentos conforme Cerda Diaz (2003 apud ALPI, 2010) permite que estes, possam ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão. Além disso, permite uma maior eficácia e controle, melhor funcionamento dos departamentos e também dos órgãos na tomada de decisões.

Dessa maneira, segundo Bernardes e Delatorre (2008) a gestão de documentos tem como objetivo assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; racionalizar a produção dos documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos tornando o arquivo mais rápido e eficiente.

Para Machado e Camargo (2000) um arquivo formalmente instituído e corretamente implementado, que conta com o apoio institucional, constitui um instrumento de melhoria, o que resultará em eficácia, maior controle, melhor funcionamento dos departamentos e também dos órgãos do governo na tomada de decisões.

Oliveira (2003) ressalta ainda que, o arquivo municipal constitui um centro de informação e pesquisa, que colabora para o aumento da eficácia da gestão administrativa, garantindo maior publicidade dos atos governamentais e assegurando a qualidade aos serviços públicos municipais.

Nos dias de hoje, este conceito de racionalizar os documentos permanece, e segundo Bernardes e Delatorre (2008) a gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor a fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, e definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente.

Segundo os mesmos autores, a implantação e uso de um programa de gestão de documentos traz as seguintes vantagens:

- Permite simplificar e racionalizar os procedimentos e a análise do fluxo documental nas fases corrente e intermediária;
- Traz agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, proporcionando maior qualidade e produtividade do serviço público além do controle e da transparência nas ações do governo;
- Facilita a aplicação de um programa de Gestão do Conhecimento, pois as informações importantes estão organizadas e preservadas;

- Reduz a massa documental acumulada e otimiza o espaço físico; e
- Garante o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção/recebimento até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental.

Além disso, segundo Gonçalves (2009) a gestão de documentos tem como objetivo: assegurar, de forma eficiente, a produção, a administração, a manutenção e a destinação dos documentos; além de garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessário ao governo e aos cidadãos; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica e assegurar o uso adequado da micrográfica, do processamento automatizado de dados e de outras técnicas avançadas de gestão da informação.

Conforme Almeida (2007) a gestão dos arquivos públicos municipais vem contribuir para a disponibilização da informação para consulta em tempo hábil e para a eliminação daqueles sem valor arquivístico, propiciando credibilidade na administração, consciência de preservação do bem público e acesso a informação do cidadão.

Vale ressaltar que atualmente, segundo Lopes (1996 apud OHIRA E MARTINEZ, 2002) a produção documental cresce de forma vertiginosa, exigindo que se estabeleçam parâmetros para a sua administração e organização. Torna-se difícil lidar com a massa documental produzida ou acumulada pela administração pública, exigindo a racionalização e o tratamento adequado dos documentos.

Porém, conforme Belotto (2007 apud GIRARDI, 2010) em pleno século XXI impera nos municípios do país a ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contêm como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que envolve a sua criação e isso tem causado graves prejuízos à historiografia e aos direitos dos cidadãos. Já que documentos são diariamente destruídos nos governos, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu.

Entretanto, segundo Bernardes e Delatorre (2008) com a implantação ou utilização de programa de gestão documental será definido normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

Conseqüentemente, os autores revelam que a gestão documental vem ao encontro, também, da orientação dos governos de simplificar os procedimentos administrativos,

imprimir maior qualidade e produtividade, bem como de assegurar o direito de acesso pleno à informação pelo usuário do serviço público e garantir que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados.

Dessa forma, podemos perceber, como afirma Rezende e Souza (2000), que a implantação da gestão de arquivos nos municípios, vem contribuir para a disponibilização da informação para consulta em tempo hábil, além da eliminação destes sem valor arquivístico, propiciando credibilidade na administração, uma consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão.

Além disso, vale mencionar que segundo Lopes (2000 apud CALDERON ET AL, 2004) não havendo gestão, planejamento e operação da informação arquivística, não se pode: planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio; tomar decisões político-administrativas ou pessoais baseadas em dados acumulados; atender às necessidades legais e técnicas; evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos e recuperar a história.

Dessa forma, fica clara a necessidade de que os governos municipais, se preocupem com a gestão de documentos, por que por meio dela o atual contexto visto nos estudos já realizados podem ser melhorados. Essa melhora pode ser dar por um diagnóstico do arquivo e com possíveis sugestões de alterações nas gestões, pode haver uma maior difusão dos arquivos para a comunidade geral.

2.4 O diagnóstico de arquivos

Para a Secretaria de Gestão da Informação do Tribunal Superior Eleitoral (2009) o diagnóstico arquivístico é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

Para Paes (2006 apud FERREIRA E MELO, 2008, p. 6) “o diagnóstico de arquivos é uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

Segundo Ferreira e Melo (2008) para que haja um planejamento prévio das ações desenvolvidas na gestão documental é preciso realizar um diagnóstico da situação em que se encontram os arquivos, averiguando se as atividades desenvolvidas nas instituições

correspondem aos documentos produzidos.

Para os mesmos autores o diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, por fornecer informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Porém, para obter êxito no decorrer do diagnóstico, o arquivista precisa elaborar um roteiro que se adapte às necessidades do arquivo a ser analisado, de modo que haja exatidão e objetividade nas informações coletadas, pois, as mesmas servirão de prova da real situação do arquivo, propiciando embasamento para as futuras correções.

Dessa forma, a elaboração de um diagnóstico passa pelo levantamento do maior número possível de informações que vão permitir caracterizar a instituição e sua realidade arquivística. Alguns aspectos que devem ser contemplados nessas informações são: a legislação adotada pelo arquivo, as políticas que são realizadas no arquivo, o organograma do arquivo, bem como os aspectos humanos, materiais e financeiros e os aspectos relacionados ao ambiente físico do arquivo.

Assim, é possível conhecer a realidade, conhecer os problemas arquivísticos, visualizar os eixos culturais da instituição, entender a dinâmica interna da instituição como expressão do serviço que presta.

Para a coleta de dados sobre a realidade arquivística encontrada, pode se usar de técnicas, como a da documentação direta, que consiste no levantamento de dados de várias fontes, quaisquer que seja os métodos ou técnicas empregadas, essa técnica se inicia pela análise dos documentos e depois pela busca no referencial teórico das soluções para os problemas identificados.

Vale ressaltar ainda que há dois tipos de visão para o diagnóstico a visão maximalista e a visão minimalista, a primeira consiste no levantamento da situação arquivística do conjunto de organismos que forma um governo federal, estadual, municipal ou sistemas organizacionais. Enquanto que, a visão minimalista consiste na observação dos problemas arquivísticos da organização; a elaboração de projeto de trabalho e a elaboração dos instrumentos arquivísticos necessários à solução dos problemas identificados.

Segundo Calderon et al.(2004) o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.

Hoje várias instituições, segundo Ferreira e Melo (2008) já concluíram diagnósticos de seus arquivos e algumas já iniciaram a aplicação do plano de gestão documental tão

necessário às instituições, que tiveram seus arquivos marcados por problemas como de espaço físico, de armazenamento desordenado e, conseqüentemente, de dificuldade de recuperação da informação.

Ferreira e Melo (2008) afirmam que a partir desses conceitos, pode-se inferir que o diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

Podemos dizer também que o diagnóstico pode ser realizado nas diferentes esferas de arquivo, tanto no âmbito municipal, como estadual e federal. No nosso caso a análise da gestão documental se realizou no arquivo público municipal, o qual será descrito na seqüência.

2.5 O Arquivo Público Municipal

Conforme Benetti (2010) o arquivo constitui-se na acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoas, no decorrer de suas atividades e preservadas para a consecução de seus fins, ou seja, há uma necessidade em se conservar e criar políticas de gestão para os registros nos mais diversos suportes a título de prova e informação.

O arquivo público pode ser entendido, conforme Machado e Camargo (2000) como o conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos. Os arquivos públicos são as fontes de informações das atividades da sociedade, são os locais onde estão preservadas as informações dos cidadãos, tendo por função do Estado garantir a sua preservação a todos que dela necessitarem.

Já o arquivo municipal pode ser definido segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) como arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Vale ressaltar, que conforme Schelleberg (2006) os arquivos públicos têm dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para as

outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público.

Sendo que, segundo Bellotto (2007 apud CALIL, 2009) os arquivos públicos existem com a função de recolher, guardar, preservar e organizar fontes documentais originárias na área governamental, transferindo-lhes informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão. Para que haja o relacionamento município-cidadão, a informação é um dos elos essenciais para o bom desenvolvimento das atividades e para a satisfação daqueles que precisam utilizar os serviços públicos municipais.

Já para Machado e Camargo (2000) os arquivos municipais são exigências legais que o governo municipal tem que observar, pois são essenciais para alavancar o processo de modernização da gestão pública, dar eficiência, transparência, rentabilidade, economia e preservar os documentos públicos. Além do cumprimento de dispositivos legais o governo municipal tem necessidade de acessar os documentos que ele mesmo produz e acumula para comprovar direitos em ações judiciais, para realizar serviços públicos municipais nas áreas de saúde, esporte, educação e demais.

Dessa forma, conforme Oliveira (2003) para suprir tais necessidades o governo municipal tem que recorrer aos documentos de arquivo que deveriam estar organizados e acessíveis, as informações precisam estar disponíveis, como imperativo de modernização da gestão pública e como exigência legal. Entretanto, salvo raras exceções, inexistem arquivos municipais criados legalmente e em seu lugar encontram-se depósitos desorganizados, repletos de papéis amarrados, sem controle e identificação. Além disso, em muitos casos, nas prefeituras os arquivos estão vinculados às secretarias de administração ou do governo.

Além disso, o Censo (2005 apud ALPI, 2007) demonstra ainda que cerca de 80% dos usuários dos arquivos são órgãos públicos e/ou funcionários. Assim pode-se pressupor que, em um município em que os arquivos encontram-se organizados, poderá se fazer uma melhor administração, distribuir melhor as suas verbas, prestando informações aos cidadãos de como é gasto o dinheiro público, o que resultará em transparência, estando assim, apto a cumprir com suas obrigações. Ainda, os funcionários municipais sabem em que fase de tramitação se encontram seus expedientes e poderão localiza-los a qualquer momento.

Porém, os arquivos públicos possuem inúmeros problemas, segundo Oliveira (2003) os problemas mais comuns observados nos arquivos municipais, são a inexistência de política de gestão documental, os recursos materiais insuficientes, desconhecimento e conseqüente descaso político pela ação arquivística e da importância dos arquivos para a eficiência dos governos municipais, o isolamento dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Vale dizer por fim, que conforme o mesmo autor o arquivo municipal deve ser visto

como um órgão de decisão administrativa. Assim sendo, a implantação de arquivos municipais poderá contribuir para a definição de uma política pública que favoreça o incremento da eficácia da administração e seja adequada a preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro. A organização da documentação municipal resultará em eficiência, rentabilidade, desempenho e transparência da Administração do Estado.

3. METODOLOGIA ADOTADA

3.1 Caracterização da Pesquisa

O presente estudo trata-se de uma pesquisa exploratória-descritiva, segundo Hair et al. (2007) a pesquisa exploratória é particularmente útil quando o responsável pelas decisões dispõe de poucas informações, podendo assim considerar que os planos exploratórios são orientados para a descoberta.

Além disso, segundo os mesmos autores, a pesquisa exploratória pode assumir várias formas, o que pode ser facilitado por uma completa revisão da literatura. Nessa pesquisa em especial, se leu inúmeros textos que abordam a gestão pública documental, com temas relacionados à gestão pública, arquivos públicos, implantação de arquivos públicos, ainda, tratou-se de temas que mencionavam a origem dos arquivos e sobre o diagnóstico dos arquivos.

Ainda, segundo Trivinões (2007) os estudos exploratórios permitem ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema, sendo que o pesquisador parte de uma hipótese e aprofunda seu estudo, a fim de planejar uma pesquisa descritiva.

Fundamentando, o estudo pode ser considerado como uma pesquisa descritiva, já que, segundo Hair et al. (2007) os planos de pesquisa descritiva em geral são estruturados e especificamente criados para medir as características descritas em uma questão de pesquisa.

Em relação ao método de pesquisa, se trata de um estudo de caso, que segundo Gil (2009) consiste em um estudo profundo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento. Além disso, os estudos de caso permitem uma visão global do problema e possibilitam identificar fatores que influenciam ou são por eles influenciados.

Complementando essa ideia, para Cooper e Schindler (2011) o estudo de caso é uma metodologia de pesquisa poderosa que combina entrevistas individuais e às vezes em grupo com análise de registro e observação direta, cujo seu objetivo, segundo os mesmos autores, é obter perspectivas múltiplas de uma única organização, situação, evento ou processo em um ponto no tempo ou por um período de tempo, sendo utilizada também para entender processos específicos.

Yin (2010) compartilha dos fundamentos anteriormente expostos com relação ao estudo de caso, quando diz que é usado em muitas situações, para contribuir ao nosso conhecimento dos fenômenos individuais, grupais, organizacionais, sociais, políticos e relacionados.

Por fim, o tema deste estudo foi abordado de forma quantitativa, pois utilizou-se um questionário estruturado com perguntas claras e objetivas. Também teve uma abordagem qualitativa, por que para entender melhor o contexto do arquivo foi realizada uma entrevista não estruturada.

3.2 Coleta de Dados

A técnica da entrevista, como foi mencionada anteriormente foi adotada para a coleta de dados, segundo Marconi e Lakatos (2009) a entrevista trata-se de um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional, sendo que é um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar o diagnóstico ou no tratamento de um problema social.

Outro aspecto que justificou adotar a entrevista como instrumento de coleta de dados é a vantagem de que a própria pessoa envolvida fala sobre tudo aquilo que experimenta no seu cotidiano. Permitindo um diálogo mais profundo e rico, captando mais informações, do que apenas aquelas feitas pelos questionários. Dessa forma, com a entrevista foi possível fazer uma análise mais aprofundada da situação encontrada no arquivo.

Nesse estudo a pessoa entrevistada foi a responsável pelo arquivo, e outro aspecto que justifica a escolha da mesma para responder o instrumento foi que a mesma está a um longo período de tempo trabalhando no setor, além disso, por meio das informações coletadas foi possível elaborar como ocorre a gestão documental da Prefeitura Municipal do Município de Palmeira das Missões.

Com o intuito de complementar os dados coletados com a entrevista, foi realizadas três visitas ao arquivo, a fim de observar o desenvolvimento das atividades e também foi realizada a aplicação de um questionário à responsável pelo arquivo, conforme o anexo 1. Este questionário tem base nos estudos realizados pela Secretaria de Gestão da Informação do Tribunal Superior Eleitoral (2009) e Bahia (2004) e foi aplicado pelo pesquisador com o

propósito de identificar os elementos que compõem os arquivos e sua organização.

Esse instrumento era composto por duas partes: a primeira solicitava dados relacionados à identificação do Arquivo Público Municipal, à especificação do mobiliário utilizado para a guarda de documentos; os recursos tecnológicos utilizados no arquivo, os recursos humanos lotados na unidade; a quantificação dos documentos em metros lineares; as atividades desenvolvidas pelo arquivo; a organização do acervo; os instrumentos da pesquisa do arquivo e ainda dados referentes à automação, microfilmagem e de documentos especiais, como mapas, plantas, fotografias, filmes e/ou fitas cassetes.

O questionário e as entrevistas foram feitas em setembro e outubro, durando em torno de 60 minutos cada uma, após o agendamento prévio, para não atrapalhar o funcionamento do arquivo. No decorrer da entrevista se faziam anotações e quando a funcionária comentava determinado assunto ou sobre determinado documento, ela ia à pasta ou na caixa onde o documento se encontrava, a fim de mostrar de que documento se tratava.

O questionário foi aplicado na primeira visita, para poder entender a estrutura do arquivo antes de fazer a entrevista e abordar temas específicos daquele arquivo. A escolha desse tipo de instrumento de pesquisa ocorreu pelo fato que o questionário, permitiu mensurar e quantificar o arquivo, por que dessa forma, é possível definir claramente a estrutura física do arquivo e as condições de guarda.

Além dos diálogos, em determinada visita foi necessário medir o arquivo, a fim de mensurar a quantidade em metros lineares do arquivo, assim com ajuda de uma régua e da funcionária, foi mensurado cada estante e/ou pilha de arquivos.

Analisando toda parte de metodologia adotada, podemos definir nosso objeto de estudo, que foi o município de Palmeira das Missões.

3.3 O Município de Palmeira das Missões

O município de Palmeira das Missões era o 5º distrito do município de Cruz Alta em 1834 e possuía uma extensão territorial de 15.600 km². O primeiro núcleo urbano consta de 1724, e teve várias denominações até ser denominada Palmeira das Missões, como: Vilinha, Vilinha do Herval, Vilinha da Palmeira, Santo Antônio da Palmeira e finalmente Palmeira das Missões.

Em 06 de maio de 1874, Palmeira foi desmembrada de Cruz Alta, por Ata

Governmental. Em 07 de abril, do ano de 1875, por determinação do governo provincial, instalou-se a comuna em Palmeira das Missões, sendo seu Primeiro Intendente, Serafim de Moura Reis, o qual governou até 1883.

A partir de 1890, com a vinda de diversos colonos italianos e alemães, iniciou-se a primeira colonização italiana e alemã nas terras de Palmeira das Missões. Além da ligação forte com a agricultura e com a pecuária de um modo geral, este município ainda teve sua trajetória marcada por fatos que denotam o seu envolvimento em revoluções e construíram os rumos que conduziram até sua atual situação, acredita-se que esta característica se deve ao fato de que muitos dos pioneiros de nossa terra eram militares.

Vale ressaltar, que o nome da cidade originou-se do fato que antes da criação da comuna, existia no local onde hoje se encontra a Praça Paulo Ardenghi (da Vila Velha) uma grande Palmeira, onde os viajantes descansavam após o almoço.

Atualmente, o município tem uma área territorial total de 1419,43 m² e uma população estimada, segundo o último levantamento do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de 35.045 mil habitantes, sendo que o PIB, segundo a Fundação de Economia e Estatística (FEE) chegou a R\$ 761.292 mil em 2011.

Além disso, o município está localizado no norte do Rio Grande do Sul, com acesso pelas BR-158, RS -569 e a BR-468. Conforme demonstrada pela Figura 1:



Figura 1 - Localização do Município de Palmeira das Missões

O setor que mais movimentava a economia é o agropecuário, além do município possuir 640 empresas comerciais, 220 empresas industriais, como a Nestlé e a Bianchini S.A. e 266 empresas de prestação de serviço, além do campus da Universidade Federal de Santa Maria.

No prédio da prefeitura além de ser a sede do governo municipal e abrigar algumas secretarias também funciona nele a Emater, o Procon e o Conselho Tutelar, entretanto estes órgãos estão provisoriamente instalados, pois já estão buscando alternativas para que eles tenham edificações próprias, permitindo que a prefeitura tenha mais espaço para suas atividades administrativas.

4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

Após a coleta de dados do nosso estudo, podemos apresentar e analisar os dados coletados sobre a gestão documental na prefeitura de Palmeira das Missões. Demonstrando o que foi percebido no Arquivo Municipal de Palmeira das Missões em relação a este tema.

4.1 Informações gerais sobre o arquivo

O arquivo está localizado junto ao prédio que funciona a prefeitura municipal, na Praça Nassib Nassif, no centro da cidade de Palmeira das Missões, compartilhando espaço com a Administração Municipal e algumas secretarias.

A prefeitura possui um edifício de dois andares, com algumas portas as quais dão acesso ao público para diferentes setores e também uma porta nos fundos, por onde circulam os funcionários da prefeitura que se dirigem ao estacionamento.

O arquivo está localizado em uma pequena sala, no final do corredor do segundo andar, o acesso é apenas por meio de escadas, sem elevadores ou rampas. Para permitir que qualquer pessoa possa chegar até o arquivo, não sendo observada a questão da acessibilidade e dentro do arquivo os espaços entre as estantes são apertados e há caixas de documentos espalhados pelo chão, em alguns corredores, dificultando a passagem e a higienização do ambiente.

Neste espaço, apenas se encontra o arquivo do executivo, os documentos do arquivo legislativo não são trazidos para esse espaço. Os tipos documentais que encontra-se no acervo são: a efetividade dos professores, contratos, ficha de professores, fichas de empenho, ordens de pagamento, folha de pagamento de professores, recibo de documentos, prestação de contas, cadastro rural, ofícios recebidos, fichas de credores, Cadastro Rural – INCRA, Guia de bancos, Convites do Gabinete, Requerimento diversos, Guias de recolhimento, Boletins e Balancetes, Proposições, Cadastro de Terrenos, Certidões negativas de arrecadação, Controle de Ligações Telefônicas, Fichas de Empenho, Correspondências Recebidas, Imposto sobre Venda e Varejo de Combustível, Correspondências expedidas, documentos quanto as emancipações políticas de Novo Barreiro, Lajeado do Bugre e Santa Terezinha), Portarias e

Protocolos, Fichas Rurais, Fichas de Impostos – Arrecadação, Alvará de Licença, Processos trabalhistas encerrados, Fichas de Controle de Pagamento de Funcionários, Convocações- autorizações – documentos, entre vários outros tipos documentais.

Demonstrando que essa grande variedade de tipos documentais, faz com que em cada espaço possível vão sendo armazenadas as caixas, não tendo uma classificação ou ordenação, sendo possível o mesmo tipo documental ser encontrado em várias estantes.

Para ter acesso aos documentos o cidadão deve protocolar um pedido de busca e pagar uma taxa na prefeitura, para que seu requerimento seja enviado por meio de um processo “capa-verde” para o departamento de arquivo e seja realizada a busca requerida.

Em relação ao arquivo ainda se faz necessário mencionar que o arquivo é denominado como Arquivo Busca de Palmeira das Missões, o qual está subordinado à Secretária de Administração do município. Entretanto em nossa pesquisa a pessoa entrevistada foi a responsável pelo arquivo e que está atuante dentro do setor.

A responsável pelo setor de arquivos trabalha no arquivo desde o início da década de 90 e pertence ao quadro efetivo de funcionários da prefeitura, apesar de não ter graduação na área ela consegue identificar inúmeras falhas do arquivo e também pelo tempo de serviço dentro do local há uma grande facilidade em encontrar determinadas caixas de documentos.

Como já mencionado, o arquivo está localizado no segundo andar da prefeitura, porém é necessário fazer uma ressalva, pela falta de espaço físico dentro do arquivo, muitos documentos estão acondicionados em um corredor, que dá acesso à porta dos fundos da prefeitura. Dessa forma, antes de começarmos a perceber a gestão documental da prefeitura de Palmeira das Missões se faz necessário apresentar a estrutura física as quais estão dispostos os arquivos, conforme a figura 1 e 2.



Figura 2 - Setor de Arquivos da Prefeitura



Figura 3 - Arquivos acondicionados junto à porta de acesso ao estacionamento da prefeitura

Por meio das figuras 2 e 3, é possível perceber que os documentos são acondicionados em estantes de madeira e, além disso, que os documentos são arquivados em caixas de papelão em cada setor e após cinco anos que o documento fica na secretária de origem do documento, ele vem para esse espaço a fim de ser guardado para buscas futuras, dessa forma, os documentos que vem para esse espaço já deveriam ter uma classificação e estar organizado de forma apropriada, a fim de facilitar a busca quando necessária.

Porém, como os documentos não tem uma classificação, mencionado pela própria

funcionária, dependendo do tipo de busca às vezes leva mais de semanas, para “achar” o documento, o que algumas vezes acaba se tornando uma “caça ao tesouro”, considerando que se torna necessário abrir várias caixas para encontrar o determinado documento, consequência da falta de classificação e organização.

Estes aspectos anteriormente abordados geraram o interesse de realizar um breve relato sobre como se processa a gestão documental no contexto da Prefeitura de Palmeira das Missões, apresentando questões de mobiliário, tecnologias usadas no arquivo, bem como os recursos humanos.

Quanto ao mobiliário nos referimos a arquivos de aço, estantes de madeira, armários de aço e madeira, mesas, arquivos de madeira e aço com quatro gavetas, entre outros.

Concluindo que o arquivo não tem muitos mobiliários, existe um grande número de estantes de madeira, aproximadamente 35, que vão desde o chão até o teto da sala do acervo, há apenas um arquivo de aço de quatro gavetas dentro do arquivo que não é utilizado para a guarda de documentos, dois armários com duas portas e duas prateleiras, que são utilizadas para a guarda de livros de registros, livros de controle de entrada e saída de caixa e portarias, há também três mesas destinadas à pesquisa e uma mesa de trabalho para a funcionária.

Na questão de recursos tecnológicos, buscou-se identificar se há computadores impressoras, fax, scanners, copiadoras, entre outros. Neste caso, em pleno século XXI o setor não apresenta nenhum recurso tecnológico, não há nenhuma forma de informatizar o sistema de arquivos, nem formas de agilizar a procura por documentos, por que não tem sistemas de busca informatizados, pela falta de interesse das gestões públicas. Quando se torna necessário fazer cópia de algum documento, deve-se dirigir há outro setor. Percebendo ainda que o arquivo serve de depósito, pois há no local duas máquinas de escrever quebradas, que foram depositadas no arquivo, ocupando o espaço destinado aos documentos e também há produtos de limpeza utilizados para a higienização da prefeitura.

Após mencionarmos sobre o mobiliário e os recursos tecnológicos, se faz necessário citar sobre os recursos humanos disponíveis no local. Há apenas duas funcionárias que trabalham no setor, ambas concursadas do quadro de funcionários da prefeitura, uma dela para o cargo de servente e a outra para o cargo de agente de serviços complementares, vale dizer ainda que nenhuma delas tem formação superior para exercer tais atividades e foram alocadas pelos gestores nesse determinado setor.

Vale ressaltar ainda, que como o arquivo não tinha um número exato de metros lineares, foi necessário calculá-lo, além disso, os documentos não estavam organizados todos em prateleiras, sendo que alguns estavam empilhados pelo chão.

Para efetuar o cálculo do volume documental, de forma a estimar a quantidade de metros lineares do arquivo, teve como base os documentos acomodados em caixas nas estantes, nos documentos encadernados e nos documentos que estavam empilhados pelo chão.

Para conseguir realizar os cálculos, se usou no caso dos documentos acomodados em caixa na estante, a medição da extensão da prateleira ocupada multiplicando pelo número de prateleira. Já para os documentos encadernados que estavam acondicionados em estantes de forma vertical e horizontal, foi necessário mediar à altura das pilhas de documentos e para aqueles documentos que estavam amontoados pelo chão, foi realizado o cálculo através da multiplicação do comprimento, altura e a largura do monte, e após isso foi realizada a conversão do resultado encontrado em m^3 para metros lineares multiplicando por 12.

Dessa forma, podemos dizer que considerando essas diferentes formas de acomodações do arquivo, que o arquivo municipal de Palmeira das Missões, conta com aproximadamente 550 metros lineares de arquivos.

Assim, é importante ter pessoas habilitadas para trabalhar nesse setor, tendo em vista que são aproximadamente 550 metros lineares de documentos originais, que refletem as administrações municipais de Palmeira das Missões e que devem ser preservados por um longo tempo, outro aspecto é a unicidade destes documentos, cuja perda, se houver, é irreversível.

A seguir será feita uma abordagem sob o prisma da gestão documental do arquivo.

4.2 A Gestão Documental do Arquivo

A gestão de documentos tem como objetivo organizar de modo eficiente, a produção a administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos, além de agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir o uso adequado da micrografia e de outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos; assegurar o acesso à informação governamental onde e quando for necessária ao governo e aos cidadãos. Além de garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos pelo seu valor histórico e científico.

Vale dizer ainda que, os documentos passam por três fases de arquivamento, teoria essa denominada das três idades. Essa teoria menciona que a primeira idade ou fase do

arquivo corrente, é quando os documentos são consultados ou utilizados apenas por sua fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação .

A segunda idade do arquivamento é a fase intermediária, onde os documentos são de uso eventual que a administração a produziu, devendo ser conservada em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

E por fim, a terceira idade ou fase permanente, que consiste em uma fase onde os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser mantidos pelo fato de terem características probatórias e informativas, tanto para o governo como para o cidadão.

Como a gestão documental compreende desde a fase corrente até a fase de eliminação e/ou guarda permanente, iremos analisar cada fase até chegarmos ao arquivo permanente da prefeitura municipal.

Conforme Comasseto (2012) não é o trabalho de apenas uma ou outra equipe que garante o acesso aos documentos, mas o trabalho em conjunto de pessoas que inicia com a participação do produtor do documento, quando executa atividades de gestão documental, perpassando por atividades arquivísticas e por fim, atividades de pesquisa histórica. A seguir apresentam-se as funções arquivísticas que integram a Gestão Documental.

4.2.1 Produção

A gestão documental inicia com a produção do documento, conforme Cruz (2013) nessa fase são definidas normas para sua criação que vão desde as características físicas do suporte (material, tamanho, formato, espécie) até as formas de registro da informação, os aspectos intrínsecos e extrínsecos. Dessa forma, segundo a mesma autora, essas decisões buscam não só à economia e à racionalização no uso dos recursos materiais, humanos e tecnológicos, mas também à preservação da integridade física e intelectual do documento e, conseqüentemente, ao acesso à informação nele registrada e também como prova da autenticidade dos mesmos.

Na prefeitura de Palmeira das Missões, cada secretaria é responsável pela produção dos diferentes documentos, que registram as atividades desempenhadas pelas mesmas. Na sua maioria em suporte de papel datilografado e ao analisar-se a documentação mais antiga encontra-se documentos escritos a mão.

4.2.2 Utilização

A utilização seria as formas de recuperação das informações arquivísticas. Para que isso seja possível é necessário à criação instrumentos, como um Plano de Classificação padronizado para cada instituição, tendo como fundamento as funções e atividades da instituição.

Assim, os setores que produzem os arquivos da prefeitura devem ter um plano que permita agilizar o processo de recuperar determinados documentos refletindo a forma de organização do arquivo e como é disponibilizada as informações arquivísticas. Assim o setor pode definir a forma que organizará os seus arquivos por assunto, ou por ordem cronológica, além disso, pode se usar ordem alfabética, ferramentas necessárias para otimizar as atividades desenvolvidas.

Outra etapa importante da utilização dos arquivos, diz respeito ao registro e controle do fluxo. O registro e o controle de fluxo consistem, segundo Cruz (2013), na tramitação dos documentos nas diversas unidades administrativas de uma instituição, responsáveis pela execução das atividades que lhes deram origem, identificando a anexação de outros documentos ao dossiê, até a finalização da tarefa e conseqüente arquivamento.

Dessa forma, o protocolo é um dos instrumentos utilizados para esse tipo de tarefa, tendo em vista que o serviço de protocolo é composto por um conjunto de operações (recebimento, registro, distribuição e movimentação) visando ao controle dos documentos em tramitação no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo o acesso à informação.

Assim sendo, tanto em instituições privadas como públicas, no caso em uma prefeitura municipal, é indispensável que os funcionários do protocolo sejam preparados e tenham conhecimento técnico para realizar as atividades, pois é ele o responsável também por organizar e formalizar a documentação produzida, para que no momento que seja destinado ao arquivo permanente não haja falhas nas atividades de busca no arquivo.

Vale mencionar, como se percebe que o processo de arquivamento passa por inúmeras etapas, até chegar ao arquivo permanente, dessa forma, se faz necessário que as equipes de trabalho façam suas atividades de forma sistêmica, tendo em vista que cada ação em um setor acaba por influenciar no seguimento dos processos.

4.2.3 Destinação

A atividade de destinação envolve o processo de destinar a documentação para a guarda intermediária ou permanente. Assim, a destinação envolve os procedimentos de avaliação, seleção e a determinação dos prazos de guarda o qual tem como objeto final a criação de uma tabela de temporalidade.

Segundo o D.B.T.A (2005) a tabela de temporalidade é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. A Tabela de Temporalidade será abordada na seção instrumentos para a gestão documental.

Para que se consiga criar a tabela de temporalidade é necessário realizar também a avaliação e seleção dos documentos, que menciona que nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram.

Segundo Cruz (2013) a avaliação e a seleção têm como objetivo: reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos; aumentar o índice de recuperação da informação; garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente; controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação; ampliar o espaço físico para arquivamento; aproveitar os recursos humanos e materiais e garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Sendo assim, as secretarias da prefeitura devem avaliar seus documentos antes de enviarem para o arquivo permanente, tendo em vista que as pessoas que trabalham nesses setores são as que mais compreendem de como esses documentos poderão ser utilizados ou buscados no futuro.

Como já mencionado se faz indispensável à criação de tabelas de temporalidade dentro de cada setor, a qual no atual contexto não existe, sendo que inúmeros documentos acabam indo para a guarda permanente, como vimos pela descrição das pastas que o arquivo contém, como registros telefônicos do ano de 1995.

4.3 Os Instrumentos de Gestão de Documentos

Para poder realizar a gestão de documentos se faz necessário o uso de instrumentos, sendo eles o de classificação e a Tabela de Temporalidade, como veremos a seguir.

4.3.1 Classificação

A classificação consiste segundo Machado e Camargo (2000) na sequência de operações que de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo. Sendo que ao longo do processo arquivístico podem ser usados diversos métodos de classificação, numéricos ou alfabéticos, subordinada a escolha ao tipo de informação visada.

Além disso, os elementos como o nome, o local, a data e o assunto podem determinar essa opção. O assunto, no entanto, constitui um fator de recuperação dos mais importantes, como veremos adiante.

Para Cruz (2013) a classificação é a ordenação intelectual e física de acervos, de acordo com um plano de classificação. Sendo que a ação de definir a classificação e aplicá-la aos acervos é fundamental para o sucesso de qualquer outra operação descritiva ou de avaliação. Mesmo as atividades de preservação e restauração estão vinculadas à classificação, que define a prioridade de procedimentos.

Sendo que, para a escolha do método de arquivamento se deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais frequentemente consultado.

Os arquivos da prefeitura municipal de Palmeira das Missões são classificados segundo os critérios alfabético e ideográfico, tendo em vista que a ordenação alfabética é quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome (onomástico); e o ideográfico, que é quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos na Prefeitura Municipal segue a modalidade alfabética ou numérica.

Considerando que segundo Braga Neto (2012) a classificação prevê que os

documentos sejam classificados de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção, a atividade e a série documental, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e as funções do órgão. A função ou a subfunção de assunto tem um código numérico correspondente que se refere ao assunto ou ao tipo documental produzido nas atividades (meio ou fim) comuns a todos os órgãos e/ou entidades, como estrutura, organização e funcionamento, recursos humanos, material, patrimônio, orçamento e finanças, documentação e informação, meios de comunicação. O conteúdo do documento pode ser um critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais que tratam do mesmo assunto em uma pasta.

Como já mencionado a classificação deve ser realizada por servidores que conhecem a estrutura e o funcionamento do órgão que são responsáveis pela atividade de arquivamento dos documentos, o qual se realiza a análise do conjunto documental, com base no assunto documental e posteriormente encaminha para o arquivamento.

Vale dizer ainda, que a prefeitura não tem um plano de classificação dos documentos, fator que acaba prejudicando o arquivo, já que o plano de classificação é uma representação gráfica da classificação, realizada com base na estrutura dos documentos.

A classificação é um procedimento importante na organização dos documentos de arquivo, e que sua realização ocorra dentro de cada setor quando estão em sua vida corrente, facilitam posteriormente na sua guarda permanente. O ideal seria que cada unidade administrativa utilizasse um plano de classificação, já que esse instrumento é fundamental para a gestão de documentos.

No caso do arquivo municipal de Palmeira das Missões, há uma única classificação que diz respeito ao assunto e ao ano de produção. Sendo que não estão definidas as séries e subséries. No arquivo permanente, para melhor identificação sobre a origem dos documentos, as caixas estão identificadas por cor, cada secretaria ou setor que envia documentos para o arquivo está identificado com a “cor do setor”, porém dentro do arquivo não há uma organização cronológica, podendo encontrar-se em cada prateleira documentos de diferentes setores ou de diferentes períodos.

A procedência das caixas são identificadas por cores, em cada caixa há uma cor, demonstrando qual setor de origem. As cores dos setores estão demonstradas em um cartaz fixado na parede do arquivo, conforme a figura 4.



Figura 4 - Classificação das Caixas por Cor do Setor

Assim, a responsável pelo arquivo procura os documentos pela cor do setor onde o documento deve estar arquivado. Percebe-se que os padrões de classificação estabelecidos pela gestão documental não são seguidos, apesar de que a atividade de classificação é uma das mais importantes e mais complexas na gestão de documentos e devendo ser o sistema adotado ser claro e inteligível para todos os funcionários da instituição.

4.3.1.1 O Arranjo dos documentos

Conforme Machado e Camargo (2000) o arranjo diz respeito à organização física dos documentos, de acordo com princípios e métodos específicos e com base na sua classificação. No arquivo da prefeitura os documentos podem ter caráter permanente, os arquivos procedentes das diversas secretarias do governo municipal passam a conviver uns com os outros, sem, contudo perderem sua identidade.

Isso se deve pelo fato de que os documentos seguem o princípio da proveniência ou princípio de respeito aos fundos, já que os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. Ou seja, apesar de no arquivo ter inúmeros documentos de diferentes setores, cada documento

permanece dentro das caixas originárias do seu setor.

Enquanto que o Princípio do respeito à ordem original ou princípio da organicidade, é o princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.

Porém observando esse princípio, pode-se dizer que o arquivo da prefeitura não respeita a ordem original, pois é comum ao pesquisar um documento, o mesmo não ser colocado na mesma ordem original dentro da caixa. Vale ressaltar, que dentro das caixas não há uma ordenação dos documentos, o que dificulta a sua localização quando necessária.

4.3.2 Tabela de Temporalidade

A utilização de uma tabela de temporalidade é de suma importância para qualquer organização, já que por meio dela são definidos os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

Sendo que a Tabela é um instrumento da gestão documental passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas, apesar de que as alterações devem partir do órgão regulador da política de arquivos.

A Tabela de Temporalidade consiste em uma tabela com o assunto ou tipo documental, o prazo de arquivamento, ou seja, o tempo de guarda do documento a fim de evitar que documentos desnecessários sejam arquivados. Porém, a documentação que cumpriu sua função imediata, ainda contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário por mais um determinado período, e aquelas consideradas de cunho permanente deve ser recolhidas para o arquivo permanente.

Na prefeitura de Palmeira das Missões não há uma tabela de temporalidade, sendo que os documentos correntes passam para o arquivo intermediário e passados cinco anos vão para o arquivo permanente, sem avaliação alguma, conseqüentemente sem nenhuma eliminação, já que não possuem uma tabela que os permite fazer isso.

Dessa forma, percebe-se que a fim de otimizar os processos e também de evitar a guarda de documentos que não terão mais utilidade é indispensável que se faça a aplicação de

uma política de gestão dentro da prefeitura municipal, avaliando seus documentos e construir um instrumento como a tabela de temporalidade, desta forma se evitará de arquivar documentos sem função alguma, permitindo até mesmo aumentar o espaço disponível para o arquivo.

4.4 A Preservação e Conservação na Gestão Documental

4.4.1 A Conservação dos Documentos

Segundo Comasseto (2012) o objetivo da conservação dos documentos é garantir seu acesso futuro, pois muitas vezes os documentos se tornam inacessíveis devido à dificuldade de leitura causada por rasgos, marcas deixadas por cupins, traças, ocasionando a necessidade de que o documento seja retirado de circulação, impedindo o acesso à informação.

Sendo assim, as práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Dessa forma, o ambiente deve estar limpo, tendo em vista que o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução. Deve-se ainda não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

No caso deste estudo, pode-se observar que o ambiente não é um dos mais higienizados, encontra-se pó nas caixas e livros, documentos espalhados pelo chão, janelas abertas que permitem o pó externo entrar, outra prática inadequada é que a responsável pelo setor faz seu chimarrão no próprio ambiente de trabalho. Outro aspecto é que não são feitas dedetizações há muito tempo, colaborando para que insetos, baratas e aranhas se proliferem dentro das caixas de arquivos danificando os documentos.

Com relação à temperatura e umidade relativa, recomenda-se que a temperatura e a umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C para a temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar, pois altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de

permitir a proliferação de insetos e o ataque de microrganismos (fungos e bactérias).

No arquivo da prefeitura não há controle de temperatura, umidade e luminosidade, considerando-se que tem uma enorme janela, a qual fica aberta diariamente, nos dias mais quentes ainda é utilizado ventiladores, os quais espalham o pó acumulado nas caixas, como também a luz solar que incide nos documentos e como o ambiente é escuro, é necessário utilizar a luz elétrica, para que torne-se possível trabalhar.

Outro fator que deve ser mencionado que em virtude da antiga estrutura do prédio, há goteiras, que chegam a cair sobre as caixas de papelão comprometendo-as, além de que no ambiente ainda é possível perceber claramente, sinal de mofo e em uma segunda sala do arquivo, ainda a luz elétrica não funciona corretamente, mostrando sinais de curto-circuito, sendo considerado um grande problema de segurança.

4.4.2 Preservação dos Documentos

A gestão documental recomenda que alguns cuidados sejam adotados para que se tenha a preservação dos documentos, como por exemplo, o uso de luvas para o manuseio de documentos, como também é importante não apoiar as mãos e cotovelos sobre livros ou documentos, ainda deve se cuidar para não rasgar ou danificar o documento ao retirá-lo de dentro das caixas ou estantes, outro cuidado é não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado torna-se uma área frágil que rompe-se e/ou rasga-se facilmente. Além disso, o uso de grampeadores e cliques de metal deve ser evitado, em virtude que estes materiais enferrujam rapidamente causando danos aos documentos.

No objeto deste estudo, se percebe que os arquivos da Prefeitura de Palmeira das Missões, sofrem por inúmeros problemas que prejudicam a preservação dos documentos, o pessoal responsável pelo manuseio costuma o fazer sem o uso de luva, ou máscaras, e sem jalecos, colocando em risco os documentos e a saúde deles, pois estão sujeitos a uma contaminação por fungos e bactérias. Além disso, vistoriando os documentos arquivados, percebeu-se que alguns funcionários, rabiscam ou sublinham os documentos, com canetas esferográficas ou marca-textos, como forma de destacar determinado assunto, porém esses documentos são os únicos que existem, já que os documentos não são digitalizados, ou tem outras versões, além do papel.

Outro fator que se deve estar atento na preservação é quanto ao acondicionamento e

guarda dos documentos, para que possa aumentar a vida útil dos documentos, estando atentos à qualidade dos materiais utilizados para esse fim. Dessa forma, deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Podem-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, *folders*, pastas, etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

Jamais se deve utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam os documentos e seu involucre, devem-se buscar fornecedores que apresentem material com teor alcalino para não prejudicar a perfeita conservação dos documentos. E como já mencionado deve-se utilizar pastas com ferragens plásticas, pois fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam os documentos. Ainda, com relação à conservação devem-se usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo e não acondiciona-lo acima da capacidade da pasta ou caixa.

Na prefeitura os documentos do arquivo estão acondicionados em caixas de papelão, que são acondicionadas em prateleiras de madeiras e armários, além de estarem distribuídos alguns pelo chão devido à falta de espaço físico.

Como em cada prateleira cabem duas caixas, as caixas são acondicionadas uma sobre as outras, o que acaba por prensar as caixas inferiores, levando as caixas a começarem a ceder. Dessa forma, os documentos são deformados e além disso, essas caixas de papelão devido ao contato com a luminosidade e umidade vieram a apodrecer, dessa forma, comprometendo o acesso aos arquivos.

Aqui termina a nossa análise da gestão documental da prefeitura de Palmeira das Missões e no capítulo seguinte foram elaboradas e apresentadas algumas considerações finais.

5. CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após analisar todos os dados coletados pelos diferentes instrumentos adotados sobre o arquivo municipal de Palmeira das Missões pode-se dizer que o arquivo encontra-se com inúmeros problemas, e sua situação é parecida com as encontradas em outras prefeituras, conforme os estudos consultados para a elaboração desta pesquisa.

Há uma clara evidência quanto à falta de recursos humanos e financeiros destinados à área dos arquivos e que não há pessoas qualificadas para exercer as funções, além disso, não há nada tecnológico dentro do local, este é um aspecto preocupante, por que os documentos que se encontram no arquivo são únicos e uma vez perdidos não terá como recupera-los, durante o período de observação se percebe que algumas caixas já foram destruídas com as ações do tempo ou de insetos, sendo que o que há dentro das caixas pequenos pedaços de um arquivo que já foi totalmente destruído.

O arquivo municipal, por consequência do mau uso, não tem conseguindo atingir o seu objetivo de prestar informação rápida e eficiente a quem o procura. Isso se deve também aos administradores do município que não reconhecem a sua importância, vendo apenas os valores imediatos dos documentos, não se preocupando com seu valor histórico. Dessa forma, o que se vê segundo Rezende e Souza (2000) é a destruição indiscriminada ou o acúmulo caótico de conjuntos documentais básicos para a reconstituição do passado municipal.

Além disso, vale ressaltar que o arquivo encontra-se com inúmeros problemas tanto de estrutura física, como em questões de preservação e conservação documental, e nas condições de trabalho de seus servidores que não recebem instrumentos ou equipamentos para a realização de seu trabalho.

Vale dizer ainda, que com este trabalho os objetivos propostos que eram de analisar sob o prisma da gestão documental a realidade arquivística em um contexto municipal, além de identificar as disparidades entre o arquivo municipal e a gestão documental, foi possível ainda identificar a situação estrutural do arquivo, as características dos recursos humanos disponíveis, existência de espaço físico adequado para a preservação física dos arquivos municipais e por fim analisar como a organização realiza a preservação e conservação do arquivo.

Podemos sugerir para a prefeitura, que busque mudar a distribuição do arquivo, que se adquira equipamentos que possibilitam a digitalização dos documentos, além de que se

comece a pensar em ter um arquivo que apresente condições de seguranças para os documentos e para as pessoas que ali frequentam.

Além disso, a prefeitura com a saída do Conselho Tutelar e da Emater do Prédio, deve criar a possibilidade de expandir o arquivo para um espaço maior e retirar os documentos que estão na porta de saída para o estacionamento da prefeitura, antes que esses documentos sejam totalmente deteriorados. E com essa ampliação poderia se criar uma pequena sala para os funcionários, isolando os arquivos da luminosidade, umidade e da poeira.

Ainda, devem-se buscar alternativas de treinamento para os funcionários que trabalham no arquivo, a fim de que informações sobre a gestão de documentos sejam repassadas, outra sugestão seria contratar serviços terceirizados para digitalizarem e tratarem os arquivos que estão com problemas de conservação.

Além disso, para próximos trabalhos pode se realizar uma tabela de temporalidade e um plano de classificação para cada setor, a fim de evitar que documentos sem necessidade futura, continuem sendo arquivados.

Assim, podemos perceber com esse trabalho que ainda muito deve ser feito para que os arquivos municipais brasileiros sejam melhorados e possam atingir os objetivos propostos pela arquivística.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, D. O. de. **Estudo de viabilidade para criação do sistema de arquivos municipais (Santa Catarina/Brasil)**. 2007. 53 f. Trabalho de Conclusão de curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2007. Disponível em: <<http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000007/00000708.pdf>>. Acesso em: 17 out. 2014.

ALPI, C. **Arquivos Municipais: A gestão da Informação Arquivística**. 2010. 41 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010. Disponível em: <[file:///C:/Users/User/Downloads/Alpi%20%20Cristiele%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/Alpi%20%20Cristiele%20(1).pdf)>. Acesso em: 22 out. 2014.

ALPI, C. **Os arquivos Municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**, 2007. 83 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2007. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1209737545.Os_Arquivos_Municipais_e_Lei_de_Responsabilidade_Fiscal_TCC.pdf>. Acesso em 24 set. 2014.

BAHIA, E.M.S. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina. 2004. **Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 8/9, p. 97-107, 2003/2004. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/409/518>>. Acesso em: 04 fev. 2014.

BENETTI, G. **Um estudo sobre políticas de Gestão Documental em uma Instituição Pública Municipal no RS**. 2010. 62 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, 2010. Disponível em: <<file:///C:/Users/User/Downloads/Benetti%20%20Gustavo%20.pdf>>. Acesso em: 01 out. 2014.

BERNARDES, I. P.; DELATTORE, H.(Coords.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em 01 fev. 2014.

BLOCH, R. A. de; BALASSIANO, M.. A democratização da gestão pública: as relações entre gestor, inovação e porte demográfico do município. **Revista de Administração Pública**, v. 34, n. 1, p. 145 a 164, 2000. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/6257/4849>>. Acesso em: 05 out. 2014.

BRAGA NETO, J. **Manual de Arquivos de Documentos da Prefeitura Municipal de Fortaleza**. 4ª edição, Fortaleza, 2012. Disponível em: <http://www.fortaleza.ce.gov.br/sites/default/files/u1321/manual_de_arquivo_.pdf>. Acesso em: 24 out. 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 16 out. 2014.

_____. 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 16 out. 2014.

_____. Lei Nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan. 1991. Seção I.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. Secretária de Gestão da Informação. Acervo Arquivístico: Diagnóstico 2008. 92p. 2009. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf>. Acesso em: 03 fev. 2014.

CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 04 fev. 2014

CALIL, D.X. **Estudo do Usuário do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria: Um Caminho indicativo para a proposição de ações de difusões arquivísticas**. 2009. 137f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, 2009.

COMASSETO, A.N.M. **Acessibilidade e Acesso no APERS – Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**. 2012. 89 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1360086519.Acessibilidade_e_acesso_no_APERS_Arquivo_Publico_do_Estado_do_RS.pdf>. Acesso em: 15 set. 2014

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação arquivística Brasileira**. 2014.

Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/CONARQ_legarquivos_abril_2014_pdf.pdf> Acesso em 15 out. 2014.

CORTES, M.D.F. **A Acessibilidade nos Arquivos públicos**. 2011. 86 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, 2011.

Disponível em:

<[file:///C:/Users/User/Downloads/Cortes%20%20M%20rcia%20Della%20Flora%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/Cortes%20%20M%20rcia%20Della%20Flora%20(1).pdf)> Acesso em: 14 out. 2014.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 1.ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

CRUZ, E. B. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. Disponível em: <file:///C:/Users/User/Desktop/Manual_Gestao.pdf>. Acesso em: 20 out. 2014.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. 3. ed. rev. e ampl. 2007. 115 f. Disponível em:

<<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/gestao.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2014.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Coordenação de Ana Maria Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros: Porto Calendário, 2005.

FARAH, M.F.S. Gestão pública e cidadania: iniciativas inovadoras na administração subnacional no Brasil. **Revista de Administração Pública**, v. 31, n. 4, p. 126 a 156, 1997.

Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/7884/6552>>. Acesso em: 30 set. 2014.

FERREIRA, L. da C.; MELO, D.G.P de. Diagnóstico de Arquivos: Instrumento de Ação Efetiva da Gestão Documental. In: **I Fórum Internacional de Arquivologia**, 2008, João Pessoa. Disponível em: <revista.acbsc.org.br/racb/article/download/409/518>. Acesso em: 02 fev. 2014.

FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA. **Perfil Socioeconômico**. 2011. Disponível em: <<http://www.fee.rs.gov.br/perfil-socioeconomico/municipios/detalhe/?municipio=Palmeira+das+Miss%F5es>>.

Acesso em 14 out. 2014.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ªed.- 12 reimpressão – São Paulo: Atlas, 2009.

GIRARDI, J.P.S. **A Arquivística na Esfera Municipal e os Direitos do Cidadão: Estudo de Caso do Município de Portão/RS**. 2010, 80 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, 2010. Disponível em <[file:///C:/Users/User/Downloads/Girardi%20%20Jussara%20Prates%20dos%20Santos%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/Girardi%20%20Jussara%20Prates%20dos%20Santos%20(2).pdf)>. Acesso em: 10 out. 2014.

GONÇALVES, D.M.K. **Curso De Capacitação em Gestão Documental**. 2009. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i__1_.pdf>. Acesso em: 04 out. 2014.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Arquivo do Estado, 1998. Disponível em:<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>. Acesso em: 20 out. 2014.

HAIR,J.F. *et al.* **Fundamentos de Métodos de Pesquisa em Administração**. 2 reimpressão - Porto Alegre: Bookman, 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Infográficos: dados gerais do município**.2014. Disponível em: <<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=431370&search=||infogr%E1fico s:-informa%E7%F5es-completas>>. Acesso em 07 nov. 2014.

JARDIM, J. M.; SILVA, S.C de A.; NHARRELUGA, R.S. Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 14, n. 1, p. 2-22, 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v14n1/v14n1a02.pdf>>. Acesso em: 15 out. 2014.

LIMA,M.C.M . Avaliação do Programa de Gestão de Documentos da Prefeitura de Juiz de Fora. 2004. 90f. Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004. Disponível em:<<https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/87566/214168.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 04 fev. 2014.

LOPES, A.C.C.C. **Introdução a Gestão Documental no TCU**. 2012. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_documental/acervo_cultural/INTRODU%C3%87%C3%83O%20A%20GEST%C3%83O%20DE%20PROCESSOS>

20E% 20DOCUMENTOS% 20-% 20APOST.pdf>. Acesso em: 25 set. 2014.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M.A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: <<http://www.santoandre.sp.gov.br/PESQUISA/ebooks/343689.pdf>>. Acesso em: 24 set. 2014.

MACHADO, M. B. P. **A gestão de documentos públicos municipais**. Métis: história & cultura, Caxias do Sul: Educs, v. 3, n. 5, p. 115-127, jan./jun. 2004. Disponível em: <<http://www.ucs.br/etc/revistas/index.php/metis/article/view/1147/786>>. Acesso em: 04 fev. 2014.

MARCONI, M. de A; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2009.

MARIZ, A.C.A. Arquivos públicos Brasileiros: Análise da Evolução da transferência da Informação arquivística na Internet. **In: Econtros Bibli**, núm. Especial 1, p. 106-125, UFSC, Florianópolis, 2011. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-924.2011v16nesp1p106/18066>>. Acesso em 29 set. 2014.

MARIZ, A.C.A. **Arquivos Públicos Brasileiros: A transferência da Informação na Internet**. 2005. 199 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Rio de Janeiro.2005. Disponível em: <<http://tede-dep.ibict.br/bitstream/tde/34/1/mariz2005.pdf>>. Acesso em: 28 set. 2014.

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de gestão pública contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2007.

MORIGI, J. V.; VEIGA, A. **Esfera pública informacional: os arquivos na construção da cidadania**. Informação & Sociedade: estudos, João Pessoa, v. 17, n. 2, p.31-39, 2007. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/639/1444>>. Acesso em 31 fev. 2014.

OHIRA, M.L.B.; MARTINEZ, P. A. Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina - Brasil. Textos do INTEGRAR - **I Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus** [São Paulo, março de 2002]. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002. p.335-358. Disponível em: <http://pegasus-h.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/artigo_congresso_internacional.pdf>. Acesso em: 05 mai. 2014.

OLIVEIRA, D. A. **Gestão sistêmica de documentos e informações**. São José dos Campos, São Paulo, 2003.

PALMEIRA DAS MISSÕES. **Dados do Município**. 2014. Disponível em: <http://www.palmeiradasmissoes-rs.com.br/index.php?option=com_content&task=view&id=11&Itemid=14>. Acesso em: 05 mai. 2014.

POZZEBON, F. **Difusão de Informação e acessibilidade de Arquivos: Um estudo dos sítios dos arquivos públicos da Região Sul do Brasil**. 2011. 46 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, 2011. Disponível em: <<file:///C:/Users/User/Downloads/Pozzebon%20%20FI%20via.pdf>>. Acesso em: 08 out. 2014.

RABELO, M.P. **A Gestão das Políticas Públicas e a Institucionalização dos Arquivos Municipais Capixabas**. In: III SBA – Simpósio Baiano de Arquivologia, 2011, Salvador. Disponível em: <<http://www.arquivistasbahia.org/3sba/wpcontent/uploads/2011/09/Rabelo.pdf>>. Acesso em: 06 fev. 2014.

REZENDE, A. P. de; SOUZA, R. C. H. **Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização**. 2000. Disponível em: <<http://www.buscalegis.ufsc.br/revistas/files/anexos/15118-15119-1-PB.htm>>. Acesso em: 06 mai. 2014.

SANTOS, C. S. dos. **Introdução à Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**. FGV Editora, 2006

SOUZA, R.T.B. de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: **Congresso Nacional de Arquivologia**, 2006, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1026>>. Acesso em: 20 de out. 2014.

SOUZA, C. Políticas públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, v. 8, n. 16, p. 20-45, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16>>. Acesso em: 30 out. 2014.

TRIVINÕS, A.N.S. **Introdução à Pesquisa Em Ciências Sociais – A Pesquisa Qualitativa em Educação**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

YIN, R.K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

**Anexo 1 – Formulário Levantamento da Gestão Documental da Prefeitura
de Palmeira das Missões**

Formulário Levantamento da Gestão Documental da Prefeitura de Palmeira das Missões

1. Identificação

Unidade: _____
 Unidade à qual está subordinada: _____
 Denominação anterior: _____
 Responsável pelo setor: _____
 Entrevistado: _____
 Localização: _____
 Telefone: _____
 Data do preenchimento: ____/____/2014

2. Quantificação de Mobiliário

| MOBILIÁRIO | QUANTIDADE |
|---------------------------|------------|
| Arquivos de aço | |
| Estantes de madeira | |
| Armários de aço | |
| Armários de madeira | |
| Arq. de madeira 4 gavetas | |
| Arq. de aço com 4 gavetas | |
| Outros | |

3. Recursos Tecnológicos

| RECURSOS | QUANTIDADE |
|-----------------------------|------------|
| Impressoras a laser | |
| Impressoras a jato de tinta | |
| Impressoras matriciais | |
| Fax | |
| Copiadoras | |
| Scanners | |
| Computadores | |
| Outros | |

4. Recursos humanos

| Qtde. | Cargo | 1º Grau | 2º Grau | Grad. | Espec. | Mestres | Doutores |
|--------------|--------------|---------|---------|-------|--------|---------|----------|
| | Analista | X | x | | | | |
| | Técnico | X | | | | | |
| | Estagiário | | | | | | |
| | Terceirizado | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

5. Levantamento

5.1. Quantificação de documentos: () Originais () Cópias

Total em metros lineares: _____

6. Atividades Desenvolvidas

6.1 Assinale as atividades abaixo que são desenvolvidas pelo arquivo:

Protocolo:

() Recebimento () Registro () Controle e tramitação () Expedição

Arquivo corrente:

() classificação () arquivamento () empréstimo () avaliação e seleção

eliminação transferência

6.2 Existem normas, manuais ou instruções que regulem essas atividades?

Sim Não

Em caso positivo especificar: _____

7 - Organização do Acervo

7.1 Qual o método de arquivamento utilizado?

Cronológico Alfabético Geográfico Alfanumérico

Numérico por assunto por procedência outros

7.2 Como estão acondicionados os documentos?

caixas de papelão pastas suspensas caixas de plástico amontoados

caixotes amarrados pastas "A/Z" outros

8 - Instrumentos de pesquisa

8.1 Quais os instrumentos de pesquisa usados?

fichário por assunto alfabético outros numérico listagem

cronológico método direto (chamadas nas caixas, gavetas, pastas, etc.) geográfico

8.2 Há transferência dos documentos? Sim Não

Em caso positivo:

a) Para onde: _____

b) Qual a periodicidade: _____

8.3 Já houve eliminação de documentos? Sim Não

Natural Acidental

Em caso positivo:

a) Existem normas ou manuais de serviço que regulem as transferências e a eliminação?

b) Citar resumidamente os critérios usados para:

Transferência: _____

Eliminação: _____

9. Automação

9.1 Existem documentos cuja informação seja recuperada mediante automação?

Sim Não

Em caso positivo descrever os documentos: _____

10. Microfilmagem

10.1 Existem documentos microfilmados? Sim Não

a) Em caso positivo descrever os documentos: _____

b) Os documentos estavam previamente organizados? Sim Não

c) Houve eliminação após a microfilmagem? Sim Não

d) Cite o local onde estão arquivados:

Os negativos: _____

Os positivos: _____

11. Documentos especiais

11.1 Que outros tipos de documentos são guardados no arquivo?

Mapas Planta Fotografias aéreas Discos Fitas Cassetes Filmes Ampliação

Fotográficas Negativos fotográficas Dispositivos Outros

Quais: _____

11.2 Existem documentos de acesso restrito, depositados no arquivo?

Sim Não