

**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**

**ESTUDO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA
GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS DA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE FINANÇAS
DE SANTA MARIA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Jamila de Matos Assaf

São João do Polêsine, RS, Brasil

2010

**ESTUDO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GERÊNCIA
DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS DA SECRETARIA DE
MUNICÍPIO DE FINANÇAS DE SANTA MARIA**

Jamila de Matos Assaf

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito
parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

Orientadora: Prof^a. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

São João do Polêsine, RS, Brasil

2010

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

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

**ESTUDO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GERÊNCIA DE
TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO
DE FINANÇAS DE SANTA MARIA**

Elaborada por
Jamila de Matos Assaf

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Denise Molon Castanho, Ms. (UFSM)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

São João do Polêsine, RS, Brasil.

AGRADECIMENTOS

À Jesus Cristo, Muso Inspirador.

À Família, minha referência neste mundo.

À Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria, meu carinho e gratidão.

À minha Orientadora, pela presença oportuna no momento certo.

Aos meus Professores EAD, Tutores e Funcionários, flores que encontrei nesse percurso.

Ao meu Chefe e Colegas do DZ e DAG pelo apoio.

À Jara e Anabel, pelas contribuições generosas.

“O arquivista é comumente um historiador por *força* da profissão.”

Schellenberg

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação – Latu Sensu – Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas - CCSH

ESTUDO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE FINANÇAS DE SANTA MARIA

AUTOR: JAMILA DE MATOS ASSAF

ORIENTADORA: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Data e local da defesa: Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

Este trabalho apresenta a pesquisa realizada como requisito de conclusão do Curso de Especialização Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e da Universidade Aberta do Brasil (UAB). O objetivo da pesquisa “Estudo da Informação Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria consistiu na identificação do tratamento da Informação Arquivística nessa Gerência. Através de seus resultados foi possível conhecer como são tratadas essas informações. Essa preocupação é pertinente, tendo em vista que o acesso às informações públicas pressupõe garantia de direitos. A pesquisa classificou-se como descritiva de abordagem qualitativa. Para isso, utilizaram-se como técnicas a observação direta e a entrevista, ambas previamente programadas através de um roteiro. Após a coleta de dados, foi realizada sua análise, e concluí-se que a Gestão da Informação Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários está em construção. Nesse sentido, a busca de um tratamento Arquivístico em seus registros, é condição para avançar em desenvolvimento e cidadania.

Palavras-chave: Arquivística, Município, Difusão.

ABSTRACT

Specialization Monograph
Course of Post Graduation – Lato Sensu – Archives Management
Federal University of Santa Maria
Open Brazilian University
Center of Human and Social Sciences - CESH

STUDY ARCHIVISTIC INFORMATION IN THE ADMINISTRATION OF REAL STATE TAXES OF THE SECRETARY OF THE MUNICIPAL OF FINANCE OF SANTA MARIA

AUTHOR: JAMILA DE MATOS ASSAF
ADVISOR: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA
Date and Place of Defense: Santa Maria, December 17 2010

The present work shows the research developed as a requirement for the conclusion of the Course of Specialization – Archives Management of the Federal University of Santa Maria and of the Open Brazilian University (UAB). The purpose of the research “Study of the Archivist Information in the Administration of Real State Taxes of the Secretary of the Municipal District of Finance of Santa Maria” was to identify the treatment of the Archivist Information in this management. This research contribution allows knowing how this information is treated. This concern is pertinent taking in to account that the access to public information presupposes guaranty of rights. This research has been classified as descriptive and of qualitative approaching. The techniques applied were the straight observation and the interview, both previously programmed through a schedule. After its collection data have been analyzed and it was possible to conclude that the Archivist Information in the Administration of Real State Taxes still is in of construction. Thus, the search for an Archivist treatment in its registers is a requisite to improve in development and citizenship.

Keywords: Archivistics; County; Difussion

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

ILUSTRAÇÃO 1 – Organograma da Superintendência de Receitas.....	16
ILUSTRAÇÃO 2 – Diagrama do Fluxo da Informação na Gerência de Tributos Imobiliários	31
ILUSTRAÇÃO 3 – Quadro das Informações produzidas na Gerência de Tributos Imobiliários	33

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Cargo.....	28
TABELA 2 – Nível de Escolaridade.....	29
TABELA 3 – Tempo de Serviço.....	29
TABELA 4 – Como ocorre a produção das informações na Gerência?	30
TABELA 5 – Como as informações estão organizadas?.....	34
TABELA 6 – Qual é o nível de conhecimento das técnicas de arquivo pelos servidores da Gerência?	37
TABELA 7 – Quais são os usuários da informação na Gerência?	39
TABELA 8 – Como ocorre o acesso as informações pelos usuários da Gerência? ..	40

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Ofício a Superintendência de Receitas do Município de Santa Maria	49
APÊNDICE B – Instrumento de coleta de dados.....	50

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 Objetivos	12
1.1.1 Objetivo Geral	12
1.1.2 Objetivos Específicos	12
1.2 Justificativa	12
2 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA	14
2.1 A Gerência de Tributos Imobiliários e os Arquivos	15
2.2 A Legislação e os Arquivos Públicos	16
2.2.1 O Programa Municipal de Educação Fiscal.....	18
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	19
3.1 Arquivos x Informação Arquivística	19
3.2 Documento Arquivístico e Gestão Arquivística de Documentos	21
3.3 Arquivo Público	22
4 METODOLOGIA DA PESQUISA	24
4.1 Delimitação do universo da pesquisa	25
4.2 Coleta e análise dos dados	25
5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS	27
5.1 O Processo de Produção da Informação de Arquivo	27
5.2 Organização da Informação	33
5.3 Difusão da informação	38
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
REFERÊNCIAS	45
APÊNDICES	48

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa apresentada neste trabalho teve por objetivo identificar o processo de Gestão da Informação Arquivística produzida na Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria.

A importância dessa investigação é relevante, considerando-se que as informações ali produzidas, são de interesse de uma ampla comunidade.

Essa comunidade é formada por indivíduos que diferem em faixa etária, nível sócio econômico e demandas, transcendendo até mesmo as próprias limitações territoriais do Município de Santa Maria.

A Constituição Federal de 1988 possibilitou muitas conquistas cidadãs. Isso conduziu o indivíduo e a coletividade a se orientar na busca de seus direitos.

Com a promulgação desta Constituição, uma nova ordem jurídica foi implantada, estendendo-se às legislações específicas dos Estados e Municípios.

A consequência disso é a possibilidade por parte dos cidadãos de acompanhamento dos atos do Poder Público, criando a obrigação da Administração Pública se nortear pela moralidade, lisura e publicidade dos seus atos.

O acesso à informação é pressuposto de seriedade administrativa e, nesse sentido, a observância dos dispositivos da democracia, afirmam a igualdade dos cidadãos frente ao poder público.

A informação devidamente tratada constitui proteção às administrações à medida que registram ações governamentais, assegurando os direitos de cidadania.

Assim, a aplicação de políticas referentes à Arquivística e à Gestão Documental, além de possibilitar o acesso aos direitos, proporciona qualidade na gestão pública.

Para o desenvolvimento, análise e conclusão dessa pesquisa se consideraram os seguintes procedimentos: a definição do tema, os objetivos, a justificativa, o universo da pesquisa, fundamentação teórica, construção metodológica e referências bibliográficas.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

O objetivo geral da pesquisa consiste em identificar o Tratamento da Informação Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Contextualizar a Prefeitura de Santa Maria e a Gerência de Tributos Imobiliários.
- Identificar as Políticas de Gestão Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários.
- Identificar as Políticas de Difusão das Informações Arquivísticas na Gerência de Tributos Imobiliários.

1.2 Justificativa

A realização deste trabalho no contexto da Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria é significativa por proporcionar o conhecimento do tratamento de sua informação arquivística.

O interesse por esse problema se justifica, por atingir uma ampla parcela de usuários dessa informação.

Esses usuários não se restringem a área geográfica e são representados pelos Contribuintes, Fiscais, Vereadores, Vizinhos dos contribuintes, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores, Jornalistas, Conselhos Municipais e demais Organizações Públicas e Privadas.

As conquistas cidadãs reforçam a importância da informação gerada por toda a Administração Pública. Disponibilizar essas informações e democratizar o seu acesso deve ser uma meta a ser buscada pelas instituições públicas.

Tanto a Constituição Federal como a recente Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) Lei 101/2000 dispõe que a Administração Pública é obrigada a prestar contas de seus atos a Sociedade Civil.

2 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA¹

O início da história político-administrativa de Santa Maria ocorreu com a instalação do Poder Legislativo Santa-Mariense em dezembro de 1857, quando Santa Maria da Boca do Monte foi elevada à Vila, desmembrando-se do Município de Cachoeira do Sul.

Em maio de 1858, instalou-se a primeira Câmara Municipal que, além das prerrogativas legislativas, exercia o Poder Executivo, administrando a Vila e logo depois a cidade, prestando contas à Província.

A progressão de Vila à Município ocorreu em 1876, conforme registro em livro de Atas do Poder Legislativo Municipal de Santa Maria. Com o advento da República, a estrutura administrativa passou a contar com os intendentess que governavam o município e instituíam as normas, inclusive as tributárias através de decretos, ou decretos-lei.

A reforma constitucional de 1926 incluiu a autonomia municipal, sendo ampliada em 1934, dando ao Município poderes até então implícitos, dentre eles o de tributar. Os constituintes, nesta época, também fizeram referências na Carta aos dois poderes municipais: a Câmara de Vereadores e o Executivo.

Santa Maria está localizada na Região Central do Estado do Rio Grande do Sul e é considerada uma cidade média, com 261.027 mil habitantes, segundo o censo do IBGE/2010².

Por situar-se no Centro do Estado, foi historicamente estratégica na questão dos conflitos com os "países do prata". Por esse motivo, por várias décadas os investimentos na cidade referiam-se à segurança nacional.

Sua estrutura econômica voltou-se então para a prestação de serviços, acentuada com o estabelecimento dos serviços públicos e desenvolvimento do comércio.

¹ Fonte: *Site* da Câmara de Vereadores de Santa Maria. Disponível em <http://www.camara-sm.rs.gov.br/>

² Fonte: *Site* do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/tabelas_pdf/total_populacao_rio_grande_do_sul.pdf

O Poder Executivo Municipal se renova a cada quatro anos, e a estrutura administrativa procura acompanhar os projetos de cada governo.

Na atual gestão municipal, não houve alteração significativa na estrutura da Secretaria de Município de Finanças. Essa é uma Secretaria caracterizada como estratégica, cuja responsabilidade é arrecadar, receber e disponibilizar os recursos que são investidos na manutenção da máquina pública e em obras e serviços necessários a população.

Esses recursos se originam de tributos de competência do Município e principalmente de transferências realizadas pelos outros entes da federação, como o Estado e a União.

2.1 A Gerência de Tributos Imobiliários e os Arquivos

A Gerência de Tributos Imobiliários tem por responsabilidade prioritária a cobrança do IPTU e o atendimento ao público.

A tramitação dos documentos da Gerência dos Tributos Imobiliários tem início no Protocolo Geral com o registro das solicitações no Sistema Informatizado da Prefeitura. Não existe um fluxo de trabalho, e a única relação que existe é de visualizar a solicitação registrada.

O manuseio da documentação produzida pela Gerência de Tributos imobiliários é realizado respectivamente pelo servidor responsável pela finalização do processo sob sua competência.

A Gerência de Tributos Imobiliários está subordinada a Superintendência de Receitas, que atualmente está organizada conforme o organograma na Ilustração 1.

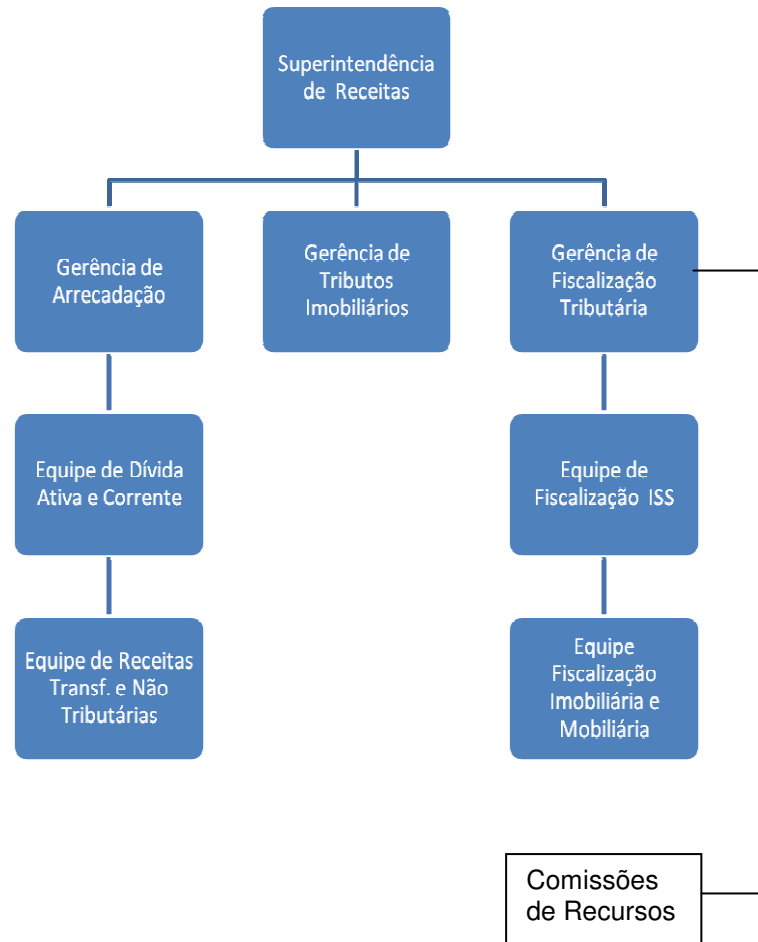


Ilustração 1 – Organograma da Superintendência de Receitas

2.2 A Legislação e os Arquivos Públicos

A Constituição Federal é a Carta Magna. Ela é o ápice do ordenamento jurídico brasileiro. Toda a orientação jurídica é respaldada em seus preceitos, os quais sustentam os demais ordenamentos tanto no nível dos Estados, como Distrito Federal e Municípios.

A CF elenca já em seu Título I, artigo primeiro, inciso dois, a cidadania como fundamento da República Federativa do Brasil. Em seu artigo quinto, inciso XXXIII dispõe que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Ainda no artigo 216, parágrafo segundo elenca “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

A recente Lei de Responsabilidade Fiscal também conhecida como a Lei 101/2000 veio regulamentar o disposto contido na CF 1988 que no art. 163 remete a uma lei complementar a incumbência de criar as orientações sobre as finanças públicas e fiscalização financeira da administração pública direta e indireta.

Foi também pela Constituição Federal de 1988 que se estabeleceu no Brasil uma legislação Arquivística. A Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991 ficou conhecida como a Lei Nacional dos Arquivos.

Nesta lei estão definidas as competências do poder público, relacionadas à gestão da documentação governamental, bem com a proteção especial aos documentos de arquivos públicos e privados, considerados de interesse público e social.

De acordo com o art. 2º da referida lei são considerados como arquivos a documentação produzida e recebida pelos órgãos públicos no exercício de suas funções, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Dispõe ainda o art. 3º desta mesma lei. “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Embora o processo de democratização ainda se encontre em fase de construção, as organizações, em especial as de caráter público, precisam atentar para a importância de suas informações.

Dentro desse contexto, se torna indispensável considerar o papel do usuário, principal interessado nessa informação.

Nessa direção, Jardim observa

O uso e a comunicação tende a aparecer por último no pensamento arquivístico. Se nós nos engajarmos no processo de reinventar os arquivos, precisamos transformar esta questão em prioridade. Precisamos reexaminar nossa imagem e serviços desde o ponto de vista do direito do público à informação e ao direito do público à serviços sem barreiras ou discriminação. Jardim (apud WILSON, 1995, artigo, 04)

2.2.1 O Programa Municipal de Educação Fiscal ³

O Programa Nacional de Educação Fiscal surgiu em maio de 1996, quando o Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ), registrou a importância de um programa que despertasse no cidadão a consciência tributária.

Em 1999, o CONFAZ tornou este convênio um programa que passou a ser denominado Programa Nacional de Educação Fiscal - PNEF, ampliando o projeto para além da discussão tributária, abordando também a questão da alocação dos recursos públicos arrecadados e da sua gestão.

A Prefeitura Municipal de Santa Maria cadastrou-se neste Programa em outubro de 2002, com o objetivo de trazer para os cidadãos santa-marienses estes princípios. E, através do Decreto 157/03 de 2003, instituiu o Programa Municipal de Educação Fiscal (PMEF), sendo o segundo município no Rio Grande do Sul a implantar este Projeto.

A Educação Fiscal tem por missão "Conscientizar a sociedade, da função sócio-econômica do tributo, utilizando a escola como mediadora. Além disso, busca o despertar do cidadão para acompanhar a aplicação dos recursos postos à disposição da Administração Pública, tendo em vista o benefício de toda a população".

O PMEF tem por objetivo "Promover e institucionalizar a Educação Fiscal para o pleno exercício da cidadania" tendo por público alvo alunos das escolas de ensino fundamental e educação de jovens e adultos da rede municipal de ensino de Santa Maria, servidores municipais e sociedade em geral.

Suas finalidades são: desenvolver a consciência para o pleno exercício da sua cidadania; despertar o cidadão para o valor sócio-econômico do recolhimento do tributo; criar na sociedade um comportamento de acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos pelo Poder Público.

³ Fonte: *Site* da Prefeitura Municipal de Santa Maria. Disponível em: http://www.santamaria.rs.gov.br/educação_fiscal/

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo apresenta a revisão da literatura que fundamenta o tema proposto “Estudo da Informação Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria”.

O capítulo foi dividido conforme a seqüência: 3.1 Arquivos x Informação Arquivística, 3.2 Documento Arquivístico e a Gestão Arquivística de Documentos e 3.3 Arquivo Público.

A revisão de literatura foi classificada como revisão histórica.

De acordo com Silva e Menezes, (2001), a revisão histórica, busca recuperar a evolução de um conceito, tema, abordagem ou outros aspectos fazendo a inserção dessa evolução dentro de um quadro teórico de referência que explique os fatores determinantes e as implicações das mudanças.

3.1 Arquivos x Informação Arquivística

Reverendo o conceito de arquivo, percebe-se sua evolução tanto no aspecto cronológico como geográfico. Foi através da descoberta da escrita que o homem passou a registrar suas experiências, com a intenção de comunicar-se e deixar seu legado às gerações posteriores.

A primeira noção do arquivo na humanidade foi na Idade Antiga com os romanos, para os quais tinha o significado de lugar (*locus*) em que as atas públicas eram guardadas. No período da Revolução Francesa foi acrescentada a noção de garantia de direitos ao seu conceito.

Hoje os arquivos encontram nas ciências da informação muitas afinidades, ampliando seu conceito e a sua atuação.

Segundo Schellenberg (2002) a palavra *archives*, de origem grega é conceituada no *Oxford English Dictionary* o qual define os arquivos como o lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância e registro histórico ou documento assim preservado.

Schellenberg, na década de 50, também considerava o arquivo como o local da guarda dos documentos produzidos no curso das atividades das organizações e custodiados por seus produtores. O arquivo era designado como documento de valor permanente.

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2002, p. 41)

Mais tarde a Espanha avançou no conceito de arquivo, inserindo valores como os da cidadania e da cultura.

O Canadá ampliou a definição de arquivos em direção a informação, acrescentando um novo conceito, o da automação. Mais do que guardar registro, o arquivo é a própria informação em todos os formatos que se apresentar.

Essa informação deverá ser reunida de forma manual ou automática. É o avanço da tecnologia inserindo o arquivo em um contexto de multidisciplinaridade, criando vínculo estreito com as Ciências da Informação.

Nesse sentido, Luis Carlos Lopes (1996) propõe, um novo conceito de arquivo como resultado da adaptação da teoria clássica aos novos tempos. Ele afirma que o arquivo vai além dos papéis com textos, atinge organizações públicas e privadas, consiste de documentos do passado, e informações do presente.

Para o autor brasileiro, o arquivo, sob a ótica da perspectiva informacional dos documentos pode ser definido como:

1 – Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
2 – Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 1996, p. 32),

Lopes aborda o arquivo em harmonia com a atual conjuntura da explosão informacional. Alerta ainda para a urgência de uma sociedade onde a gestão da informação seja a principal atividade humana. Diz ele que o setor terciário composto pelos serviços concentra a maior parte das atividades que envolvem o uso da informação.

Essa percepção de arquivos e informação é válida, pois o homem iniciou seus registros com o intuito de se comunicar e realizar a história.

Como meios para se comunicar ele utilizou a escrita, mais tarde a tipografia de Gutenberg, no século XX as diversas mídias, e finalmente a informática.

3.2 Documento arquivístico e a Gestão Arquivística de Documentos

O trabalho administrativo nas organizações não se realiza sem a produção de documentos. Quanto mais informações existirem para amparar as decisões dos gestores tanto mais eficiente e rápido serão seus resultados. Para Bellotto (2004, p.25) “O arquivo de uma unidade administrativa armazena tudo o que ela produz — normas, objetivos, documentos decorrentes de suas funções —, servindo à informação e a gestão.”

No e-ARQ Brasil-Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (2006, p.4) documento arquivístico “ É um documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”.

Ainda de acordo com o e-ARQ, o documento arquivístico deverá refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou que ação foi implementada. Além disso, deverá conter os metadados necessários para documentar uma ação; terá que ser capaz de apoiar e prestar contas das atividades que foram realizadas.

Para Silva (2009) todas as funções (parte técnica) do arquivo giram em torno de sua função básica: dar acesso às informações contidas nos documentos que ele custodia.

Salienta ainda que em relação à função cidadã, social e científica do arquivo, é responsabilidade do arquivista preservar a memória social, atender aos direitos dos cidadãos e facilitar a investigação histórica.

As informações só serão úteis se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização integrado numa política de gestão da informação. Para tanto, é fundamental o planejamento da gestão da informação, que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. (SILVA, 2009, pag.19)

A Arquivística integrada é a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos. Essa arquivística busca atingir como objetivos a unidade e continuidade do trabalho arquivístico, permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas na organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário, dentro de uma definição alargada de arquivo.

3.3 Arquivo Público

A necessidade de instituir o arquivo público teve sua origem no século XIX, na Europa, cujo objetivo era de preservar e dar acesso aos documentos públicos sob sua custódia. Especialmente na Europa, foi reconhecido o direito de acesso aos documentos públicos, a responsabilidade do Estado sobre o patrimônio documental e a institucionalização de uma administração nacional dos arquivos.

Na Inglaterra instituiu-se, em 1838, o Public Record Office. E no mesmo ano foi criado no Brasil o Arquivo Público do Império, já previsto na Constituição de 1824, atualmente Arquivo Nacional.

Segundo Schellenberg (2002) nos Estados Unidos em 1899 foi instituída uma Comissão dos Arquivos Públicos (Public Archives Commission) que publicou, em 1900 e 1912, vários inventários de arquivos estaduais, patrocinou a publicação de guias dos arquivos federais e dos arquivos europeus relacionados com a história americana, promovendo também reuniões anuais a partir de 1909.

Essa associação requereu ao Congresso em 1910, a construção de “um depósito nacional onde os documentos do governo pudessem ser reunidos, convenientemente cuidados e preservados”.

Schellenberg (2002) enumera as razões para a instituição dos arquivos públicos. Segundo ele, a primeira razão que levou a França, a Inglaterra e os Estados Unidos a criarem seus arquivos foi a busca da eficiência governamental. A segunda razão foi de ordem cultural, e a França foi o primeiro país a reconhecer a necessidade de administrar documentos oficiais, caracterizada como obrigação pública. A terceira razão foi o interesse pessoal, que segundo ele levou os revolucionários franceses a criar os Archives Nationales. E a quarta razão foi de

ordem oficial, justificando que os documentos são a principal fonte de informações de todas as atividades da administração pública.

A compreensão da necessidade das funções arquivísticas na administração pública tem a finalidade de efetivar um controle eficiente da administração, com a aplicação de princípios e técnicas na redução da quantidade e melhoria da qualidade dos documentos; manter o processamento e arquivamento e utilizar os documentos no exercício das atividades dessas instituições; assegurando a transferência sistemática para depósitos intermediários dos documentos de uso não corrente e efetuando a avaliação dos documentos com a preservação daqueles que têm valor permanente para a instituição.

O arquivo público tem como função primordial o recolhimento, a organização, a custódia e a preservação da informação arquivística gerada dentro de sua área de atuação. Essas informações deverão ser disponibilizadas para seus gestores, cidadãos e pesquisadores.

Bellotto enumera quatro tipos fundamentais de público que fazem uso dos arquivos públicos:

1. O administrador, isto é aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório.
2. O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado.
3. O pesquisador — historiador, sociólogo ou acadêmico — em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.
4. O cidadão comum, aqui não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não graduado, o aposentado, a dona-de-casa etc. à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história. (BELLOTTO, 2004, p.28)

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

“Pesquisa é um conjunto de ações, propostas para encontrar a solução para um problema, que têm por base procedimentos racionais e sistemáticos.” Silva e Menezes (2001, p. 20)

O “Estudo da Informação Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria” é uma pesquisa de cunho descritivo.

“A pesquisa descritiva é desenvolvida principalmente dentro das ciências humanas e sociais, abordando aqueles dados e problemas que merecem ser estudados, mas cujo registro não consta em documentos.” Cervo (2006, p.62)

Nesse contexto, procurou-se identificar a estrutura, as formas e funções da informação arquivística produzida na Gerência.

A metodologia de investigação qualitativa foi adotada com vistas à compreensão das condições em que se encontram as informações produzidas pela Gerência de Tributos Imobiliários. Esta metodologia é válida porque

Dentre as pesquisas descritivas salientam-se aquelas que tem por objetivo estudar as características de um grupo: sua distribuição por idade, sexo, procedência, nível de escolaridade, estado de saúde física ou mental etc. Outras pesquisas deste tipo são as que se propõem a estudar o nível de atendimento dos órgãos públicos de uma comunidade. (GIL, 1996, p.46)

A pesquisa foi caracterizada como qualitativa por ter buscado no próprio ambiente a coleta dos dados. Nesse caso, a pesquisa se realiza a partir da análise do pesquisador que coleta os dados no ambiente natural onde ocorre o fenômeno.

Silva e Menezes (2001) consideram que na pesquisa qualitativa existe uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números.

A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Esse é um processo que não utiliza métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

4.1 Delimitação do universo da pesquisa

O universo da pesquisa, definido para esse estudo, é constituído na Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria. Esse universo foi representado por nove dos treze servidores lotados atualmente nesse setor.

4.2 Coleta e análise dos dados

A utilização de meios e métodos para o recolhimento de dados é relevante na elaboração de qualquer projeto de pesquisa. Como procedimentos técnicos desta pesquisa foram utilizados a observação sistemática e a entrevista parcialmente estruturada, utilizando-se um roteiro previamente organizado. (Apêndice B).

Gil salienta que

Nos levantamentos que se valem da entrevista como técnica de coleta de dados, esta assume forma mais ou menos estruturada. Mesmo que as respostas possíveis não sejam fixadas anteriormente, o entrevistador guia-se por algum tipo de roteiro, que pode ser memorizado ou registrado em folhas próprias. (GIL, 1996, p.93).

De acordo com Cervo (2006) a entrevista tem sido nos últimos anos um instrumento do qual os pesquisadores se servem quando necessitam de dados que não podem ser encontrados em registros e fontes documentais, mas que podem ser fornecidos por outras pessoas.

A pesquisa foi realizada com a intenção de responder a questão: “Como estão sendo tratadas as informações geradas pela Gerência de Tributos Imobiliários, considerando o interesse de um variado grupo de pessoas e organizações?”

Os dados foram coletados com a aplicação de entrevistas a nove servidores lotados na Gerência.

O formulário da entrevista recolheu dados como a identificação da população entrevistada, o processo de produção da informação Arquivística, sua organização e difusão.

Para o desenvolvimento deste trabalho, buscaram-se fontes que tratassem sobre a história dos Arquivos, a relação Arquivos e Informação Arquivística e Arquivos Públicos.

As respostas obtidas foram analisadas e o Estudo da Informação Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários foi atingido, alcançando com isso os objetivos propostos da pesquisa.

5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

A análise e interpretação dos resultados apresentada têm por base os objetivos propostos, a observação sistemática e as respostas das entrevistas realizadas com os servidores da Gerência de Tributos Imobiliários. Gil (1991) cita que a análise depende dos instrumentos de pesquisa.

Os instrumentos utilizados nessa pesquisa foram a observação direta e a entrevista parcialmente estruturada, as quais possibilitaram coletar os dados na própria Gerência de Tributos Imobiliários. Estes dados foram organizados de maneira a responder e resumir as questões formuladas através da entrevista. Para uma melhor compreensão seus resultados foram organizados em tabelas.

5.1 O Processo de produção da informação de arquivo

Para Machado, H.C.; Camargo, A. M. A. (2000, p.22) produção no contexto de gestão de documentos é “a emissão de documentos capazes de constituir elementos de prova de direitos ou de informação”.

Bellotto considera os documentos de arquivo se

produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos ou legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim com sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2002, p.37)

Somente pessoas criam informações e documentos, por isso, ao se avaliar as atividades e as estruturas de uma organização presume-se que são seres humanos que as conduzem.

Nesse aspecto, fez-se necessário a identificação dos entrevistados lotados no contexto estudado, intenciona-se com isso, compreender a realidade do tratamento arquivístico na Gerência, analisando seus recursos humanos.

A identificação do entrevistado considerou os dados a respeito dos cargos ocupados, nível de escolaridade e tempo de serviço.

Tabela 1 – Cargo

CARGO	Nº DE SERVIDORES
Auditor Fiscal	1
Fiscal	3
Agente administração	3
Auxiliar Administrativo	2

Constata-se através desse resultado, que não existe lotado na Gerência um profissional da área dos arquivos.

Os cargos correspondem ao quadro das classes de servidores fiscais e de servidores administrativos. Esses cargos requerem o conhecimento da legislação e práticas necessárias ao desempenho das suas respectivas funções.

O que difere é a competência para a realização de algumas demandas que são especificamente de encargo fiscal como autuações, averiguações de solicitações e de denúncias.

Schellenberg (2002) propõe a delegação com acompanhamento nos trabalhos de organização dos arquivos públicos. Segundo ele, dentro de uma unidade deverá existir um determinado funcionário, o encarregado dos arquivos que se responsabilizará pela organização da informação, sendo subordinado a um profissional de arquivos.

Já Lopes (1996) defende a idéia da criação de um grupo seletivo que seja capaz de planejar as atividades de gestão de informação arquivística com treinamento de agentes operacionais específicos, que por sua vez influenciariam todos os demais que trabalham com gestão de informação.

À princípio, não existe a perspectiva de viabilizar um profissional de arquivos especificamente para a Gerência, mas isso não impede que os próprios servidores da Gerência possam identificar um de seus elementos que possa receber

orientações e de certa forma acompanhar a condução do processo da gestão informacional no local.

Tabela 2 – Nível de Escolaridade

ESCOLARIDADE	Nº DE SERVIDORES
3º Grau Completo	7
2º Grau Completo	2

No item escolaridade se percebe que a maioria dos servidores possui o 3º grau completo.

A escolaridade é um dado que possibilita conhecer o preparo técnico dos servidores lotados na Gerência, e através disso facilitar a aplicação de um plano de ação ou de um projeto de gestão arquivística, considerando o nível de qualificação de seus recursos humanos.

Tabela 3 – Tempo de Serviço

TEMPO	Nº DE SERVIDORES
De 0 a 10 anos	3
Mais de 10 anos	6

Com relação ao tempo de serviço percebe-se que a maior parte dos servidores tem acima de 10 anos de serviço.

Esse dado possibilita conhecer a experiência que os servidores da Gerência têm das rotinas, e das atividades no seu local de trabalho, permitindo a contribuição destes dados na aplicação de plano de gestão arquivística.

Após a identificação da população entrevistada foram aplicadas as questões das entrevistas e os dados obtidos são os que se seguem abaixo:

Tabela 4 – Como ocorre a produção das informações na Gerência?

RESPOSTAS	QUANTIDADE
Para cumprimentos dos Decretos do Executivo, Leis Complementares	1
Para cumprimento de Leis, Decretos Executivos, Normas	1
Para cumprimento de Leis, Decretos, Resoluções, Ordens de Serviço	1
Para cumprimento de Decretos Executivos, Leis complementares, despachos da Gerência	1
Para cumprimento de normas do Código Tributário, Decretos, Ordens de Serviço, solicitações de contribuintes	1
Por solicitações dos contribuintes, de outras Secretarias, de outros Órgãos Públicos, do resultado de diligências	1
Por solicitações, Leis, Gerência	1
Por solicitações de contribuintes, Decretos Executivos	1
Por solicitações, Decretos	1

Analisando as respostas individuais da questão 1 “Como ocorre a produção das informações na Gerência?” Constata-se que todos os entrevistados responderam que a informação é produzida basicamente pela imposição da legislação.

Isso é decorrência da organização estudada, que na qualidade de Poder Público Municipal tem suas atividades vinculadas à legislação.

De acordo com Lopes,

Nas organizações contemporâneas, públicas ou privadas, o universo informacional registrado arquivístico espelha o presente e o passado. Só é possível delimitá-lo a partir do estudo da evolução de suas estruturas, funções e atividades. Deste modo, poder-se-á entender o porquê da existência dos documentos e se encontrar soluções de classificação. (LOPES, 1996, p.43)

A produção das informações na Gerência de Tributos Imobiliários tem início a partir do lançamento do IPTU, o qual tem como fato gerador a incidência sobre a propriedade de imóvel predial ou territorial urbano.

O Poder Executivo Municipal elabora o projeto de Lei, o qual após a análise da Procuradoria Geral do Município é enviado à Câmara de Vereadores para ser aprovado, sendo que anualmente ocorre a edição de um Decreto Executivo atualizando os percentuais de variação do imposto.

Na seqüência, a Secretaria de Gestão e Modernização Administrativa através da Superintendência de Informática – CPD cria o programa gerador do cálculo do imposto, e o instala na rede da Gerência dos Tributos Imobiliários.

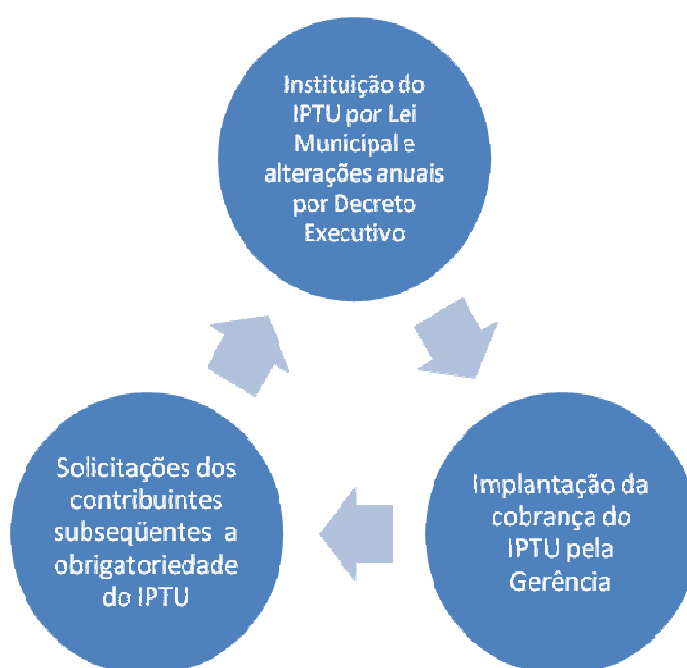


Ilustração 2 – Diagrama do Fluxo da informação na Gerência de Tributos Imobiliários

No quadro abaixo foram relacionadas as informações produzidas a partir do lançamento do IPTU na Gerência de Tributos Imobiliários de acordo com Bellotto (2004, apud NEY e VÁZQUEZ, 1998). Essa classificação relaciona os documentos aos atos que determinaram a sua produção.

Informação Produzida	Categoria Documental	Teor do Documento	Apresentação da Informação
Cadastramento de imóveis conforme leis e Decretos Executivos	Normativo	De cumprimento obrigatório, manifesta a vontade de autoridades administrativas	Digital e Impressa
Controle e emissão de de borderôs as imobiliárias	Normativo	De cumprimento obrigatório, manifesta a vontade de autoridades administrativas	Digital e Impressa
Denúncias auto de infração	Assentamento	Configura registro, consubstancia assentamento sobre fatos ou ocorrências	Digital e Impressa
Emissão de guias para pagamento do IPTU	Normativo	De cumprimento obrigatório, manifesta a vontade de autoridades administrativas	Digital e Impresso
Lançamento de áreas construídas	Normativo	De cumprimento obrigatório, manifesta a vontade de autoridades administrativas	Digital e Impressa
Lançamento de demolições	Comprobatórios	São originados de assentamentos comprovando-os	Digital e Impressa
Lançamento e controle dos processos da Lei de Incentivo a Cultura e Esportes	Normativos	De cumprimento obrigatório, manifesta a vontade de autoridades administrativas	Digital e Impressa
Lançamentos de desmembramentos e remembramentos	Comprobatórios	São originados de assentamentos comprovando-os	Digital e Impressa
Lançamentos de lotes	Comprobatórios	São originados de assentamentos comprovando-os	Digital e Impressa
Memorandos, avisos, cartas	Correspondência	Derivam dos normativos	Digital e Impressa
Pareceres fiscais	Enunciativos	De caráter opinativo, esclarecem questões relacionadas a outros documentos	Digital e Impressa

Informação Produzida	Categoria Documental	Teor do Documento	Apresentação da Informação
Revisão de áreas ou valores de imóveis cadastrados conforme leis Decretos Executivos	Normativos	De cumprimento obrigatório, manifesta a vontade de autoridades administrativas	Digital e Impressa
Solicitações de certidões de averbação, rua, medidas e confrontações e negativas de propriedade	Comprobatórios	São originados de assentamentos comprovando-os	Digital e Impressa
Solicitações de redutores do valor venal do imposto, conforme Leis e Decretos Executivos	Normativos	De cumprimento obrigatório, manifesta a vontade de autoridades administrativas	Digital e Impressa
Troca de titularidade de imóveis	Comprobatórios	São originados de assentamentos comprovando-os	Digital e Impressa
Troca do uso do solo.	Comprobatórios	São originados de assentamentos comprovando-os	Digital e Impressa

Ilustração 3 – Quadro das Informações produzidas na Gerência de Tributos Imobiliários

Lopes (1997) observa que quando se analisa o processo da informação, a observação direta continua sendo essencial, diz ele que não se observa apenas o documento em seu suporte definido, agora existe a necessidade do estudo da totalidade do processo de informação, envolvendo o conjunto dos seus aspectos virtuais e concretos.

5.2 Organização da Informação

Na seqüência foi aplicada a questão 2 do instrumento de pesquisa: “Como as informações estão organizadas?”. Essa questão buscou dados sobre a organização da informação arquivística da Gerência.

Tabela 5 – Como as informações estão organizadas?

RESPOSTAS	QUANTIDADE
Impressos, Internet	1
Ordens de Serviço	1
Pareceres, Certidões, Relatórios	1
Relatórios, Internet, Certidões	1
Sistema Informatizado e Internet	3
Impressos	2

Conforme a tabela dos dados se observa que as informações encontram-se organizadas em dois suportes o impresso e o digital.

As informações em suporte digital correspondem aos dados do imóvel e ao cálculo do IPTU, além do registro de todos os pareceres emitidos como respostas às solicitações provenientes de processos.

Essa informação digital está acondicionada em um programa de ambiente DOS do setor de informática da Prefeitura Municipal de Santa Maria.

Toda a informação digital do DOS, preserva apenas a última alteração desprezando as anteriores. Se houver necessidade de recorrer a informações que sofreram alterações, esse registro será encontrado apenas no suporte impresso.

As informações no suporte impresso correspondem aos mapas, cópias de documentos que comprovam titularidade dos imóveis e cópias impressas dos pareceres.

As únicas informações que existem apenas no suporte impresso são os mapas e as cópias das certidões que comprovam direitos de propriedade.

Os mapas, com seus originais e cópias estão acondicionados em balcões de aço. As cópias das certidões de propriedade estão acondicionadas em pastas A-Z pelos números dos cadastros dos imóveis.

As cópias dos pareceres estão acondicionadas em pastas A-Z separadas por setor-quadra-lote. As cópias preservadas dos pareceres em formato impresso restringem-se apenas aquelas que são objeto de processo.

Schellenberg (2002) discute os métodos quanto à guarda dos documentos de uso corrente.

Para ele, em uma proposta de gestão de arquivos, as práticas adotadas na manutenção dos arquivos correntes deverão ser consideradas, pois estas têm por

objetivo garantir as necessidades do uso da informação na fase corrente, embora nem sempre a classificação existente represente a estrutura ou funcionamento do órgão.

Além disso, enfatiza que um dos princípios básicos da Arquivística é conservar, nos arquivos de custódia, o arranjo original. Ele propõe uma descrição dos documentos de acordo com a organização e funções, que permita a acessibilidade de uso dos documentos.

Para Lopes (1996) o tratamento arquivístico deve começar no momento da produção do documento, garantindo assim a aplicação da Teoria das Três Idades e dos princípios arquivísticos, mesmo dentro do contexto atual, em que a velocidade é uma importante característica na produção das informações e documentos.

Para organizar a produção, circulação, armazenamento e acesso à informação, é preciso tratar dos documentos, suportes materiais que contêm dados codificados pela língua, imagens, sons, símbolos, etc. é preciso demarcar territórios, estabelecer diferenças, em suma, precisar o campo conceitual e objeto de interesse desse saber. (LOPES, 1996, p.85)

Na análise do tratamento da informação arquivística na Gerência, faz-se necessário o registro do projeto de tratamento da informação arquivística, existente na Prefeitura Municipal intitulado Termo de Referência Gestão Documental/GED/Birô de Digitalização, desenvolvido pelo servidor com formação em Arquivologia (Antônio Carlos Monte).

Esse projeto prevê a implantação da Gestão Documental nas Secretarias do Município e a criação de um Birô de Digitalização através do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, o que possibilitará o acesso digital a toda a documentação produzida ou recebida pela Prefeitura.

Ao mesmo tempo poderá organizar o acervo documental, evitando o acúmulo desnecessário de documentos. Segundo o Termo de Referência, a criação da Gestão Documental/GED/Birô de Digitalização proporcionaria os seguintes benefícios:

- a) Agilidade e rapidez na busca de documentos;
- b) Otimização dos processos operacionais internos;
- c) Desocupação de áreas consideradas nobres dentro das secretarias em função da diminuição do acervo documental;
- d) Avanços tecnológicos, através de um conjunto de tecnologias que utilizam soluções GED- Gerenciamento Eletrônico de Documentos (captura, tratamento, indexação, armazenamento, e gestão de documentos

físicos) a Prefeitura de Santa Maria beneficiará da disponibilização via rede LAN/WAN/WEB/Intranet do acervo de seus documentos a qualquer hora e lugar, com segurança de acesso e consistência das informações.(MONTE, 2010).

Cabe ressaltar, com relação a esse Termo, o disposto no recente trabalho *Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ*, segundo o qual

Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação). (CONARQ, 2010, p.6)

Percebe-se assim, que já existem esforços na direção do trato da informação, mas ainda estão dispersos.

Apesar disso, é possível agregá-los em uma proposta da organização da informação, que contemple as atividades de protocolo, organização, avaliação e descrição, preservação e difusão de documentos e informações produzidas tanto no suporte convencional como no meio digital, incluindo a Administração direta (Poder Executivo) e a indireta (Poder Legislativo).

Essa proposta atualmente corresponderia à criação do Sistema Municipal de Arquivo, na qualidade de Órgão Gerenciador das Informações. O referido Sistema promoveria a interação dos arquivos de forma sistemática e garantiria a introdução de mecanismos para a elaboração e aplicação de um plano de classificação de documentos e gerenciamentos das informações arquivísticas em consonância com as diretrizes do CONARQ.

Retomando a Gerência de Tributos Imobiliários, independente desse projeto de maior porte, algumas iniciativas poderiam ser desde já implantadas, como:

a) Organização dos Arquivos Correntes:

Ao se avaliar as informações dos arquivos correntes da Gerência, é indispensável considerar a duplicidade das informações de arquivo em decorrência da diversidade de seus usuários.

Esses usuários internos (servidores do quadro do Poder Executivo Municipal) ou externos (demais servidores de outros órgãos da Administração Pública), no

interesse da administração, originam documentos que no fluxo de trabalho são copiados, aumentando a massa documental e comprometendo o espaço físico.

É necessário identificar o órgão da custódia do documento eliminado com isso as cópias desnecessárias.

Preservação dos arquivos intermediários:

Os mapas são informação de custódia da Gerência. Eles já se encontram ultrapassados em razão da evolução predial urbana do município. No entanto, existe a necessidade de reservar seus originais, pois provavelmente já se encontrem com valor de arquivo intermediário. Isso poderá ocorrer através da produção de cópias a ser disponibilizadas para as consultas.

Na aplicação da questão 3 “Qual é o nível de conhecimento das técnicas de gestão de arquivos por parte dos servidores lotados na Gerência?” se constata que o conhecimento das técnicas de arquivos ocorre pela prática ou costume.

Tabela 6 – Qual é o nível de conhecimento das técnicas de arquivo pelos servidores da Gerência?

RESPOSTAS	QUANTIDADE
Pela prática	5
Sem resposta	4

Aplicar técnicas de arquivos pressupõe Gestão da Informação. Neste aspecto há de se considerar a Teoria das Três Idades e o Princípio de Proveniência.

A Teoria das Três Idades traz como preocupação o tratamento da informação no decorrer do seu ciclo vital.

Essa Teoria considera a informação em três momentos: a que corresponde aos arquivos correntes, cuja produção da informação ocorre no curso das atividades, a que corresponde aos arquivos intermediários, cuja informação se encontra a espera para ser preservada ou eliminada e finalmente, a que corresponde aos arquivos permanentes, cuja informação se encontra preservada com valor histórico e de pesquisa.

O Princípio da Proveniência estabelece o respeito aos fundos, ou seja, os documentos são mantidos agrupados, em separado, considerando sua procedência.

Esse Princípio é aplicado em dois graus, o primeiro considera o fundo de arquivo como uma entidade distinta, e tem como objetivo conservar sua individualidade.

O segundo diz respeito à ordem original dos documentos de um fundo de arquivo.

A importância do tratamento arquivístico na documentação pública se deve principalmente pelo fato desta ser um instrumento do Estado e da administração, e por isso, imprescindível para que os gestores tracem os rumos de suas políticas.

Segundo Silva,

A Arquivística é tratada atualmente como uma disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como criação, a avaliação, a aquisição a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação. Silva (2009 apud ROUSSEAU E COUTURE, 1998)

5.3 Difusão da informação

O resultado da questão 4 demonstra quais são os usuários das informações geradas pela Gerência de Tributos Imobiliários.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.169) usuário é “Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos, também chamada consulente, leitor ou pesquisador.”

Percebe-se que a grande parte dos usuários são os servidores que representam a administração e os contribuintes, público vinculado através do poder público da tributação.

Tabela 7 – Quais são os usuários da informação na Gerência?

RESPOSTAS	QUANTIDADE
Servidores, Contribuintes e Interessados	2
Contribuintes e Servidores	7

Para Belotto,

No arquivo — quando no âmbito dos de primeira e segunda idades —, a clientela é formada pelo administrador, pelo empresário ou seus representantes, enfim pelos produtores do documento bem como por profissionais da área jurídica, pesquisadores administrativos ou cidadãos em busca de seus direitos. (BELLOTTO, 2004, p.42)

Schellenberg (2002) salienta que os arquivos públicos possuem dois tipos de valores: os primários para a repartição de origem e os secundários para outras repartições ou pessoas estranhas ao serviço público.

Segundo ele é missão do arquivista tornar os documentos acessíveis, eliminando restrições desnecessárias ao seu uso, e buscando sempre o interesse público.

“Deve, por conseguinte, ser tarefa do arquivista promover a adoção de normas de administração que sirvam a dois propósitos: às necessidades imediatas dos funcionários e às posteriores do cidadão particular.” Schellenberg (2002, p.56)

Na Gerência, a informação é buscada pelos servidores que necessitam dela como complemento para realizar seu serviço (usuário interno), e pelos contribuintes (usuário externo), os quais buscam a informação para satisfazer necessidades pessoais ou administrativas.

O usuário externo é também representado pela comunidade da cidade de Santa Maria, demais organizações públicas e privadas, como também qualquer cidadão ou representações legalmente constituídas.

Em decorrência da visão de arquivos atualmente estar mais voltada à difusão, e a legislação garantir a transparência dos atos da administração pública, há a necessidade de ampliar o acesso às informações de arquivo.

A recente Lei Municipal Nº 4875, de 22 de dezembro 2005, que cria o Escritório das Cidades, se configura como perspectiva de ampliação do potencial da utilização da informação gerada e recebida pelo Poder Público Municipal tanto na

esfera do Executivo como no Legislativo.

A lei Municipal N. 4875 prevê a composição do Escritório da Cidade pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Deliberativo Superior;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Equipe Técnica;
- IV. Fóruns da cidade:
 - a) Fórum Técnico do Município;
 - b) Fórum das Secretarias;
 - c) Fórum dos Distritos;
 - d) Fórum das Crianças;
 - e) Fórum Urbano Ambiental do Município;
- V. Sistema de Informações e Avaliação do Desempenho Municipal;
- VI. Fundo de Desenvolvimento Urbano e Ambiental Municipal.

Diz a referida Lei, em relação ao Sistema de Informações e de Avaliação de Desempenho Municipal – SIAD,

O Sistema de Informações e de Avaliação de Desempenho Municipal - SIAD tem por objetivo requisitar, receber, processar, administrar e consolidar dados e fornecer informações aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas ao planejamento, ao monitoramento, à implementação e avaliação de políticas urbanas, subsidiando a tomada de decisões do Poder Público e do Escritório da Cidade, ao longo do processo de formulação dos programas e projetos do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e do Sistema de Informações. (LEI MUNICIPAL Nº 4875, Art.25)

Bellotto (2004) salienta que a principal função dos arquivos é atender as necessidades das administrações a que servem, pois são a sua base de operação, tanto na idade corrente como na instância da inatividade, quando ainda guardam valor de informação.

A tabela abaixo demonstra como ocorre o acesso às informações por parte dos usuários da Gerência.

Tabela 8 – Como ocorre o acesso as informações pelos usuários da Gerência?

RESPOSTAS	QUANTIDADE
Consulta ao acervo	6
Internet	3

Percebe-se que a maior proporção dos usuários da Gerência procura as informações no local da guarda da documentação de arquivos, e o restante na Internet.

Indo ao encontro dessa constatação, e pensando na difusão de informações arquivísticas da Gerência, poder-se-ia utilizar o tempo de espera do contribuinte no atendimento, divulgando informações de seu interesse, através de um aparelho de multimídia.

Essas informações poderiam ser de conhecimento geral como endereços, estrutura da Gerência, fluxos de trabalho, curiosidades e dados de relevância para o cidadão santa-mariense.

O objetivo disso é propiciar receptividade por parte dos usuários, criando um ambiente motivacional. Para isso, as mensagens deverão ser bem elaboradas, primando pelo bom gosto e imparcialidade política, o que garantirá a credibilidade dos que receberem a informação.

Com relação ao acesso pela internet a Secretaria de Município de Finanças - IPTU já disponibiliza na página da Prefeitura Municipal de Santa Maria, orientações para o contribuinte, bem como a alguns modelos de documentos necessários para a realização de suas solicitações.

O convívio com a internet só tende a avançar no tempo. Não há como retroceder. Embora a pesquisa constate que seu acesso atualmente é menor do que o do acervo, a probabilidade é de que a opção pelo meio digital aumente, considerando-se obviamente sua limitação na solução dos problemas. Convém ampliar esse acesso, divulgando informações com temas de interesse ao contribuinte/cidadão.

O município é o espaço onde o cidadão e poder público interagem, sendo que a informação é um importante alicerce desse vínculo, considerando que foi o cidadão quem delegou poder a essa administração pelo voto popular.

Nesse aspecto, Jardim salienta que

"seja qual for o conceito de informação adotado, reconhece-se que os processos de **transferência** e **uso** da informação em seus diversos matizes constituem um dos cerne da contemporaneidade. Considera-se ainda que tais processos envolvem diversos sujeitos informativos – em especial o profissional e o usuário da informação - sendo a satisfação das necessidades deste último uma variável fundamental na avaliação de qualquer serviço de informação. ." (JARDIM, 1999, p.1)

Cabe assim à administração garantir à sua comunidade, informações que vão desde a história do município; sua estrutura organizacional incluindo o Poder Executivo e Legislativo, sua jurisprudência; recursos naturais e culturais, além de outros e fatos e atos que provem direitos e assegurem informação sobre raízes históricas dos cidadãos, e esclareçam o andamento e solução de questões no plano administrativo, econômico, jurídico e sociocultural.

Para Blaya,

A ênfase na gestão da informação desloca-se do acervo para o **acesso**, do estoque para o **fluxo da informação**, dos sistemas para as **redes**; O acesso à informação encontra no **direito à informação** o seu regime jurídico a sua dimensão jurídica. (BLAYA, 2009, p.22)

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É fundamental para qualquer Município, o registro sua relação com a comunidade. Esses registros na forma de documentos deverão ser tratados e acompanhados, através das técnicas de gestão arquivística, garantindo com isso o seu acesso.

A administração pública avançou em políticas sociais decorrentes do processo democrático que ocorreu no final do século XX. No entanto, as políticas relacionadas à gestão de seus arquivos não acompanharam esse desenvolvimento.

A pesquisa “Estudo da Informação Arquivística na Gerência de Tributos Imobiliários da Secretaria de Município de Finanças de Santa Maria”, teve a intenção de revelar através de seu resultado as condições do registro das informações especificamente nesta unidade.

Constatou-se com a pesquisa, que já existe a preocupação com o assunto, confirmada em projetos e legislação que aguardam sua efetiva consolidação, o que de certa forma evidencia a importância da gestão informacional.

O principal obstáculo na aplicação das políticas de gestão arquivística é o fato de serem relegadas a condição de dispensáveis diante de projetos com maior visibilidade.

Resgatar a idéia de uma gestão de arquivos implica na sensibilização dos administradores, que tem o poder decisório para implantar, através de ações conjugadas um Sistema Municipal de Arquivos, coordenando projetos e reservando os recursos para viabilizar sua materialização.

Com relação à Gerência de Tributos Imobiliários, a perspectiva de tratamento de suas informações passa por um projeto único que inclui toda a organização.

Nesse sentido, o eixo principal a ser desenvolvido com o objetivo de viabilizar esse projeto, ainda é o conhecimento, a informação e a conscientização da importância estratégica dos arquivos para qualquer organização, mas imprescindível para as de caráter público.

Entretanto, algumas medidas saneadoras e preparatórias poderiam ser desde já iniciadas, como por exemplo:

Em relação aos recursos humanos:

- Capacitação dos Servidores em Técnicas de Gestão Arquivística: Essa capacitação poderá ser realizada através de pequenos cursos, os quais poderiam ser ministrados pelos arquivistas do quadro, cuja formação poderia ser mais bem explorada.

Em relação à estrutura física da informação:

- Utilizar um protocolo para consulta e manuseio da documentação impressa.
- Selecionar as informações em formato impresso, com base em critérios previamente estabelecidos pelos próprios servidores que custodiam a informação, com a finalidade de realizar a eliminação ou a transferência da informação que se encontra duplicada.
- Estudo de um *lay out* que facilite a guarda e a recuperação das informações da Gerência que se encontram no formato impresso.

Em relação à difusão da idéia de gestão de arquivos:

- A realização de fóruns de debates sobre o assunto o que proporcionaria a tomada de decisões maiores na direção da criação do Sistema de Arquivos Municipal.

Esses fóruns poderiam ser realizados com palestras, em um projeto de parceria com instituições educativas e representativas da classe, aberto a comunidade o que sem dúvida proporcionaria a ampliação do debate, com o aumento dos usuários potenciais.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo, Atlas, 1995.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações técnicas, 51).

BRASIL. Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

BRASIL. Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 20, de 15-12-1998. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS/CONARQ. **Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de Gestão de Documentos. e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: 2006.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA. **Histórico do Poder Legislativo**. Disponível em: <<http://www.camara-sm.rs.gov.br/2010/>>.

CASTANHO, Denise Molon, **Apostila do Curso de Especialização à Distância – Gestão em Arquivos**. UFSM: UAB, 2008. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ead/>>. Acesso em 3 nov. 2010.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo, Pearson Prêntice Hall, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf acesso em 10 02 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. CONARQ. **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos** o arquivo municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/subsdiios_poltica_de_arquivos.pdf> acesso em 02 02 2011.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. 3 ed. São Paulo, Saraiva, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte**. Revista de Ciência da Informação, v.5, n.5 out/2004.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**. Teorias e práticas. Niterói: Eduff, 1996.

LOPES, Luis Carlos. **A Imagem e a Sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro; Montreal, Quebec, Arquivo Público, 1998.

MACHADO, Helena Corrêa CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como Implantar Arquivos Públicos Municipais**. Vol.3. São Paulo: Imprensa Oficial, 1991.

MONTE, Antônio Carlos. **Termos de Referência para a Criação da Gestão Documental/GED/Birô de Digitalização da Prefeitura Municipal de Santa Maria**. Santa Maria, 2010.

PEREZ, Carlos Blaya. **Apostila do Curso de Especialização à Distância – Gestão em Arquivos**. UFSM: UAB, 2009. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ead/>>. Acesso em 3 nov. 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA Lei Municipal Nº 4875, de 22 de dezembro de 2005. Cria o Escritório da Cidade, Dispõe sobre sua Organização e dá outras providências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA. **Manual de Atribuições e Rotinas de Processos**. Superintendência de Receitas. Secretaria de Município de Finanças. Santa Maria, 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA. **Programa Municipal de Educação Fiscal**. Disponível em< <http://www.santamaria.rs.gov.br/educacaofiscal/>> acesso em 21 10 2010.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2. ed. 2002.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação** – 3. ed. rev. atual. – Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Rosani Pivetta da. **Apostila do Curso de Especialização à Distância – Gestão em Arquivos**. UFSM: UAB, 2009. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/ead/>>. Acesso em 21 10 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses**. 6 ed. Santa Maria: Editora da UFSM, 2006.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Ofício a Superintendência de Receitas do Município de Santa Maria



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO A DISTÂNCIA/
GESTÃO EM ARQUIVOS



Ofício N. 02/2010

Santa Maria, 18 de outubro de 2010.

Prezada Senhora:

Ao cumprimentá-la solicitamos a Vossa Senhoria autorização para a acadêmica JAMILA DE MATOS ASSAF, devidamente matriculada no Curso de Especialização/Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria, a realizar pesquisa na área de “Preservação Digital do Núcleo de Cadastro Imobiliário”, sob orientação do professor Daniel Flores. A acadêmica optou por essa secretaria por ser estratégica, já que seus dados têm elevada relevância para a Administração do Município e para a sua comunidade de interesse, a pesquisa será de caráter qualitativo, limitando-se a observação e questionamentos.

Na certeza de contar com a colaboração, agradecemos.

Atenciosamente,

Rosani Beatriz Pereira da Cruz
COORDENADORA DE TUTORIA
CURSO DE ESP. A DISTÂNCIA
GESTÃO EM ARQUIVOS
UFSM

Ilma. Sra.
Marlene Pereira da Cruz
Diretora de Receita da Prefeitura Municipal de Santa Maria
Santa Maria/RS

APÊNDICE B – Instrumento de coleta de dados.

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

TEMA: ESTUDO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA GERENCIA DE TRIBUTOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA

Observação do ambiente em que se realiza o lançamento e a implementação da cobrança dos impostos, utilizando também um formulário para coleta de dados provenientes da observação e questionamento junto aos servidores.

Dados de Identificação do entrevistado:

Cargo:

Nível de Escolaridade:

Tempo de Serviço:

Questão 1 - Como ocorre a produção das informações na Gerência?

Questão 2 - Como estão organizadas essas informações?

Questão 3 - Qual é o nível de conhecimento das técnicas de gestão de arquivos por parte dos servidores lotados na Gerência?

Questão 4 - Quais são os usuários dessa informação?

Questão 5- Como ocorre o acesso as informações por parte dos seus usuários?