



**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**

**UM ESTUDO SOBRE POLÍTICAS DE GESTÃO
DOCUMENTAL EM UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL NO RS**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO *LATU-SENSU* GESTÃO EM
ARQUIVOS**

Gustavo Benetti

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2010**

**UM ESTUDO SOBRE POLÍTICAS DE GESTÃO
DOCUMENTAL EM UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL NO RS**

por

Gustavo Benetti

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 de Gestão em Arquivos

Orientador: Prof. 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

**UM ESTUDO SOBRE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL EM
UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO RS**

elaborada por

Gustavo Benetti

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

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

Denise Molon Castanho, Ms. (UFSM)

Sonia Elisabete Constante, Ms. (UFSM)

São João do Polêsine, 20 de Novembro de 2010

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

UM ESTUDO SOBRE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO RS

AUTOR: GUSTAVO BENETTI

ORIENTADOR: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 20 de novembro de 2010.

Este trabalho apresenta fatos referentes a um estudo desenvolvido durante o período de um ano, na Secretaria da Fazenda de um município do Estado do Rio Grande do Sul, com objetivos de pesquisar a existência ou não de políticas de gestão documental no referido órgão. Também foram analisados os processos de produção e tramitação dos documentos nas atividades da Secretaria até sua transferência ao arquivo intermediário e observaram - se as técnicas utilizadas durante todas as etapas da gestão de documentos, praticadas pelos agentes públicos da Secretaria da Fazenda. Utilizou - se uma abordagem metodológica de análise documental dos documentos constitutivos que são relevantes para o estudo e observação direta para coleta de dados referentes as políticas de gestão documental, das atividades cotidianas dos setores da Secretaria da Fazenda, portanto, com a metodologia utilizada conseguiu - se atingir os objetivos propostos desta pesquisa, que poderá servir de base para futuros projetos dentro da área de Arquivos e também é relevante como fonte de pesquisa a outros trabalhos. Concluiu - se neste trabalho que as políticas de gestão documental são de extrema importância para as atividades da Secretaria e para a sociedade em geral, vimos que qualquer atividade que produza informação, mais especificamente produza documentos, necessita de padrões e métodos arquivísticos de gestão, para que desta forma torne mais eficiente os serviços prestados para a população e que melhore significativamente o acesso as informações dos documentos da Secretaria.

Palavras-chave: Políticas – Gestão - Documentos

ABSTRACT

Monograph Specialization
Post-Graduate Distance Learning
Specialisation Lato Sensu in Archives Management

Federal University of Santa Maria

A STUDY ON POLICY DOCUMENT MANAGEMENT IN A PUBLIC INSTITUTION IN MUNICIPAL RS

AUTHOR: GUSTAVO BENETTI

ADVISER: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Date and place of the presentation: São João do Polesine, November 20, 2010

This paper presents facts relating to a study conducted during the period of one year, at the Treasury in a municipality of Rio Grande do Sul, which aims to investigate the existence or absence of document management policies in that organ. Also analyzed the processes of production and service of documents on the activities of the Department until his transfer to the intermediate file and observe the techniques used during all stages of document management, practiced by state officials of Sefaz. Used - a methodological approach to document review of constitutional documents which are relevant to the study and direct observation to collect data on policies for document management, the daily activities of the Department of Finance sectors, therefore, the methodology we have achieved the proposed objectives of this research which will serve as a basis for future projects within the area of Archives and is also relevant sources of research to other work. Concluded - in this work that the document management policies are extremely important for the activities of the agency here quoted and for society in general, we found that any activity that produces information, more specifically to produce documents, you need to archival standards and methods of management, so this way become more efficient services provided to the population and significantly improves access information from documents of the Secretariat.

Key-words: Policies - Management - Documents

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Foto dos documentos armazenados no prédio da Sefaz	25
Figura 2 – Foto Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda	30
Figura 3 – Módulo protocolo	31
Figura 4 – Documentos Armazenados em outro setor da Secretaria	35
Figura 5 – Campos de consulta do módulo empenho da Sefaz	38

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Termo de consentimento Livre e Esclarecido	46
---	----

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Tabela de temporalidade de documentos Sefaz	50
ANEXO B – Lei municipal nº3.935, Dispõe sobre as políticas de arquivos públicos e privados	53
ANEXO C – Portaria nº 2046/2009, nomeia a Comissão para avaliação documental para descarte dos inservíveis	58
ANEXO D – Lei nº 3.817, Dispõe sobre o Arquivo Público Municipal	60

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	vi
LISTA DE APÊNDICES	vii
LISTA DE ANEXOS	viii
1 INTRODUÇÃO	11
2 TEMA	12
3 PROBLEMA	12
4 OBJETIVOS	13
4.1 Objetivo Geral	13
4.1.2 Objetivos Específicos	13
5 JUSTIFICATIVA	14
6 REVISÃO DA LITERATURA	16
6.1 Documento e Arquivo	16
6.2 Arquivística integrada	17
6.2.1 Valores dos documentos	18
6.2.2 Ciclo vital dos documentos	19
6.2.3 Princípio da proveniência ou Princípio de respeito aos fundos	20
6.2.4 A Teoria das Três Idades	20
6.2.5 A Gestão de documentos	21
6.3 Arquivo Nacional	21
6.3.1 Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)	22
6.3.2 Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS)	23
6.3.3 Arquivo Público	23

6.3.4 Arquivos Públicos Municipais	24
6.4 Políticas de Gestão de Documentos	26
7 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	28
7.1 Delineamento e caracterização da pesquisa	28
7.2 Instrumentos e técnicas para a coleta de dados	28
8 AS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SEFAZ	30
8.1 Produção documental	30
8.2 Sistema de registro de protocolo	31
8.3 Classificação dos documentos	32
8.4 Avaliação documental	33
8.4.1 Processo de transferência dos documentos para o arquivo	34
8.4.2 Destino dos documentos da Secretaria da Fazenda	34
8.5 Políticas de acesso aos documentos da Secretaria da Fazenda	36
8.6 Instrumentos de pesquisa de documentos na Secretaria da Fazenda	37
8.7 As políticas de conservação e preservação dos documentos	38
9 A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS ..	40
10 CONCLUSÕES	41
REFERÊNCIAS	43
APÊNDICES	45
ANEXOS	49

1 INTRODUÇÃO

A Secretaria da Fazenda pertencente a um município do Rio Grande do Sul, é responsável por toda a gestão financeira do município. As instituições municipais, juntamente com as secretarias tem seus gastos controlados e auditados pela Secretaria da Fazenda. Além destas atribuições, a Secretaria disponibiliza a população serviços referentes a arrecadação municipal (ISS, IPTU...), solicitações de documentos através do protocolo da Prefeitura, fiscalização tributária, compras e licitações, pagamentos e serviço de arquivo etc.

Por ser um órgão da área contábil e financeira, a Secretaria através de suas atividades cotidianas produz informações e documentos de valor administrativo e probatório aos atos financeiros do município, funcionários, pessoas jurídicas e físicas, sendo assim, todo esse volume informacional indexado em suporte papel, fica armazenado no setor de arquivo da Secretaria, ao lado do prédio da Sefaz e aonde os documentos são transferidos e recebem todo tratamento.

Buscou - se com este trabalho pesquisar a existência ou não de políticas de gestão documental em todas as atividades da Secretaria, acompanhando o cotidiano de servidores e suas funções nos setores do órgão, e também verificamos com isto todas as etapas do processo documental, iniciando da produção documental até sua transferência para o setor de arquivo da Secretaria, englobando todos os setores que transferem seus documentos produzidos para o arquivo.

Abordou - se neste trabalho as políticas existentes na Secretaria e sua utilização em todas as etapas da gestão documental, de acordo com as funcionalidades de cada setor não interferindo em qualquer atividade que envolvesse a gestão de documentos por parte dos funcionários. Sendo assim, acredita - se que a pesquisa sirva de subsídios para futuros projetos na área referente a políticas de gestão documental, e contribua assim para uma melhoria significativa nos serviços prestados pela Secretaria da Fazenda para o desenvolvimento do Município.

2 TEMA

Políticas de gestão documental na Secretaria da Fazenda de um município do interior do Rio Grande do Sul.

3 PROBLEMA

Quais as políticas de gestão documental existentes na Secretaria da Fazenda deste município durante o período de dois de março de 2009 à dois de março de 2010?

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

Pesquisar a existência ou não de políticas de gestão documental na Secretaria da Fazenda de um município do Rio Grande do Sul;

4.1.2 Objetivos específicos

- Identificar as políticas de gestão de documentos da secretaria;
- Observar as técnicas utilizadas na gestão de documentos.
- Analisar os processos de produção e tramitação dos documentos nas atividades da secretaria até sua transferência para o arquivo intermediário;

5 JUSTIFICATIVA

Esta pesquisa desenvolvida na Secretaria da Fazenda de um município do Estado do Rio Grande do Sul, englobou o estudo de todas as atividades da Secretaria que envolvessem a produção de documentos. A idéia inicial da pesquisa surgiu através do contato diário com os documentos e os serviços da Secretaria, ou seja constatou – se que os serviços que envolvessem a consulta aos documentos era ineficiente e carente de Políticas Arquivísticas. A demora de resposta as solicitações de documentos pelos usuários, a falta de critérios de classificação e ordenação entre outros, instigaram a busca pela identificação e a causa dos problemas relacionados a gestão documental na Secretaria.

A pesquisa documental e observação quase que diária das atividades da Secretaria, visaram identificar os problemas inerentes a falta de uma política de gestão de documentos, ou seja, buscou - se demonstrar os empecilhos da falta de padrões que gerenciem as atividades Arquivísticas. Tratando – se um órgão público da administração municipal, sabe - se das dificuldades que a Secretaria enfrenta, a falta de recursos, de profissionais qualificados, e de políticas específicas, portanto, este trabalho contribuíra para expor as dificuldades que um órgão tão importante na esfera municipal enfrenta pela falta de políticas de gestão de documentos, e o impacto causado na prestação de seus serviços a população local.

A Secretaria da Fazenda possui documentos de extrema importância para as atividades do município, pois é nela aonde são produzidos os documentos relativos as finanças do município, licitações, pagamentos, impostos municipais e das outras esferas, sendo assim, os documentos possuem valor probatório para administração e portanto a inexistência de alguma política pública que gerencie estes documentos é uma grande perda para todo o município.

Sendo assim, esta pesquisa é de fundamental importância para expor aos gestores políticos do município e para a população local a situação dos documentos da Secretaria e também contribuir para uma melhora na qualidade dos serviços de arquivo e das atividades específicas da Sefaz, pois além de servir como fonte para a criação de novas políticas públicas na Secretaria, assegura também de forma documentada uma pesquisa de caráter Arquivístico referentes a gestão de documentos tão relevantes para a instituição e para a sociedade. Nesse sentido que

o estudo em questão é relevante para o município, pois a base teórica da Arquivística Moderna na gestão de documentos, contribuirá de certa forma para a institucionalização de políticas públicas, que atuem nos serviços administrativos da Secretaria da Fazenda, aumentando a eficácia de seus serviços e contribuindo para a preservação de parte do patrimônio documental do município.

6. REVISÃO DA LITERATURA

6.1 Documento e Arquivo

Para termos uma noção inicial do significado de documento, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística assim define: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (D.B.T.A., 2005, p.73), em uma visão mais ampla do conceito de documento, SCHELENBERG argumenta que:

“Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos” (2006, p.41).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes” (D. B. T. A., 2005, p. 15).

Segundo A.C. Rodrigues(2005):

Os arquivos conservam registros de ações e de fatos como prova da gestão que os produziu, dos quais são produtos naturais. [...] o arquivo se forma por um processo de acumulação natural, o que significa dizer que tem o atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, onde seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às origens funcionais (p. 5).

Nesse sentido, o arquivo constitui-se na acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição (pública ou privada) ou pessoas, no decorrer de suas atividades e preservados para 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. Sabemos que a realidade é totalmente diferente, pois é no âmbito municipal onde existem as maiores

dificuldades de realizar um trabalho arquivístico de qualidade, no caso da Secretaria não seria diferente, a falta de profissionais, escassez de recursos financeiros e o acúmulo desordenado de documentos dificultam as atividades da secretaria. Podemos constatar ainda de acordo com SCHELENBERG que:

“Que para serem arquivos, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados. Arquivos públicos têm, então, 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” (2006, p.41).

Os documentos da Secretaria da Fazenda são documentos de valor primário e secundário para os diferentes usuários, sendo disponível como prova e consulta de informações para instituições públicas das esferas municipal, estadual e federal e também para pessoas que solicitam informações ao seu respeito, direito garantido pela Constituição Brasileira, ressalvando o acesso aos documentos com graus de sigilo.

6.2 Arquivística Integrada

Atualmente, devido a produção, crescimento desordenado das informações nos mais diversos suportes e a importância na recuperação das informações, surgiu a necessidade de tratamento da documentação englobando todas as suas fases, ou seja o ciclo vital dos documentos, que é trabalhada pela Arquivística Integrada. A Arquivística Integrada é a única a propor a transformação da Arquivística em uma disciplina científica. Está aberta à pesquisa, à redefinição de conceitos e de terminologia. É também de acordo com LOPES: a única que ousa buscar status de disciplina autônoma capaz de se auto-questionar e se auto-rever (p.115). A Arquivística Integrada é uma ciência que está em constante construção, derrubando valores e conceitos da Arquivística Tradicional e adequando os profissionais de arquivo as novas transformações tecnológicas na sociedade da informação.

6.2.1.Valores dos documentos

O valor dos documentos de um arquivo está ligado e definido pelas necessidades do seu produtor. Os documentos de valor primário são aqueles que possuem valores jurídicos, legais e administrativos para a entidade ou órgão produtor que os criou. Para ROUSSEAU & COUTURE (1998, p.117) “o valor primário define-se como sendo a qualidade do documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores”.

O valor secundário de um documento é atribuído a este quando for utilizado para fins diferentes do qual foram criados, sendo úteis para a pesquisa histórica. Este pode ser entendido ainda como o “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (DBTA, 2005, p.172). Para SCHELENBERG (2006, p.180) os valores inerentes aos documentos públicos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Pode – se verificar que os valores dos documentos são diferentes para cada detentor de acervos, leva-se em conta sempre a necessidade de uso e preservação.

Para a execução de um trabalho que defina os valores dos documentos antes de mais nada deve ser criada uma comissão permanente de avaliação documental, comissão esta composta de diversos profissionais e detentores de documentos, que contribuirão no intuito de determinar prazos de guarda, vigência e prescrição dos documentos de acordo com a legislação pertinente de cada área de atuação, jurídica, contábil, administrativa, etc. pois a avaliação é um processo de análise de documentos que deve ser muito bem planejado e desenvolvido, já que visa estabelecer o destino dos documentos de acordo com os valores que lhes forem atribuídos, geralmente a eliminação ou a guarda permanente.

6.2.2 Ciclo Vital dos Documentos

No Ciclo Vital dos Documentos de um arquivo, existem varias fases que os documentos passam desde a sua elaboração em suporte físico, essas fases por que passam os documentos de acordo com a Arquivística Integrada englobam a criação de três arquivos, ou seja: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente ou também pela freqüência de seu uso são chamados de primeira, segunda e terceira idade..

Para BELLOTTO (2004, p.23) “o ciclo vital dos documentos administrativos, compreende três idades. A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”. A segunda fase - a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico – administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Após a passagem pelas duas idades - primeira e segunda - os documentos chegam ao arquivo permanente, aí onde se inicia a terceira idade do ciclo de vida dos documentos. A idade permanente dos documentos é o “período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho”. (ROUSSEAU & COUTURE, 1994, p.116)

Como deve ser, todo o trabalho Arquivístico é iniciado na documentação de caráter corrente, com um estudo aprofundado da instituição, seus objetivos, as atividade - fins ¹e atividade - meio², as técnicas de conservação, métodos de classificação e ordenação, define-se o arquivo corrente.

Para ROUSSEAU & COUTURE (1998) em Arquivística há três princípios que constituem o fundamento da disciplina. Trata – se do princípio da territorialidade, do princípio de respeito aos fundos ou proveniência e da abordagem das três idades.

¹ Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento. (PAZIN, 2005, p.9)

² Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório. (PAZIN, 2005, p.9)

6.2.3 Princípio da Proveniência ou Princípio de Respeito aos Fundos

Rousseau & Couture (1998, p.52) sistematizaram o princípio da proveniência como sendo o princípio que “consiste em deixar agrupados, sem os misturar com os outros os arquivos provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou moral”.

Já LOPES (2000, p.236) afirma que os princípios da proveniência e o da ordem original serviram, principalmente, para fundamentar estratégias de classificação, em contrapartida a Teoria das Três Idades tem sido utilizada para a avaliação. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, está definido como sendo o princípio básico da Arquivologia segundo qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

6.2.4 A Teoria das Três Idades

A Teoria das Três Idades segundo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é a teoria segundo o qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários (D.B.T.A., 2005, p.160). Abaixo segue as definições dos três tipos de arquivos de acordo com a Teoria das Três Idades:

Arquivo corrente ou de primeira idade: é o conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração (D.B.T.A, 2005, p.29)

Arquivo intermediário ou de segunda idade: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda a destinação. Também denominado de pré - arquivo (D.B.T.A, 2005, p.32).

Arquivo permanente ou terceira idade: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor. Também pode ser chamado de arquivo histórico (D.B.T.A, 2005, p.34).

6.2.5 A Gestão de Documentos

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, sejam eles, oriundos da administração pública ou privada, segundo os princípios e técnicas pregados pela Arquivologia, garante às 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 maior economia, buscando dessa forma, atender aos usuários e cidadãos da melhor maneira possível.

A Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991³, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, 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 guarda permanente.

Assim pode – se constatar no que diz a lei, que a gestão dos documentos seja em entidade pública ou privada engloba todas as fases de um documento, desde a sua criação até seu destino final a guarda permanente ou eliminação.

Com a gestão de documentos é possível se ter um controle qualitativo da produção documental e das informações relevantes para os produtores dos documentos, permitindo a simplificação das atividades, como a criação e manutenção dos arquivos de acordo com as normas Arquivísticas.

6.3 Arquivo Nacional

O Arquivo Nacional é uma instituição criada para gerir toda a produção documental da administração pública federal no território brasileiro, este possui estreita ligação com a Casa Civil da Presidência da República, fundado no ano de

³ BRASIL, Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 de janeiro. 1991.

1838 é o órgão máximo do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA da administração pública Federal.

O Arquivo Nacional tem por finalidade a implementação e acompanhamento das políticas nacional de arquivos criada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. O artigo 18 da lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 dispõe que:

Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos(Lei 8.159/91).

Este artigo demonstra a importância do Arquivo Nacional no que diz respeito a produção documental da administração pública federal, tendo influência também nas esferas estaduais e municipais dentro do território nacional.

6.3.1 CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

O Conselho Nacional de Arquivos é estreitamente ligado ao Arquivo Nacional, este tem por finalidade a definição da política nacional de arquivos públicos e privados, como uma órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos SINAR⁴, também tem competência para exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo.

O CONARQ fica criado pelo artigo 26 da lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, e o decreto 1.173 de 29 de junho de 1994 dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e dá outras providências. Em seu artigo segundo inciso quinto e sétimo duas das competências do CONARQ que cabem salientar são:

V- Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VII - Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios (Art. 2º Decreto 1.173, 1994);

⁴ 25 de setembro de 1978, o Decreto nº 82.308, instituiu o Sistema Nacional de Arquivos - **SINAR**

Desta forma sabe – se que o CONARQ é o órgão que juntamente com suas câmaras técnicas cria e direciona as políticas, leis, normas, resoluções etc. em todas as esferas de poderes, no que diz respeito à gestão de documentos públicos do governo federal, estadual e municipal.

6.3.2 Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS

No dia 8 de março de 1906, fica criado pelo decreto 876, o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, sendo composto pela Repartição de Arquivo Público, Estatística e Biblioteca do Estado do Rio Grande do Sul, subordinada à Secretaria do Interior e Exterior. Inicialmente conforme definição disposta no decreto o Arquivo público deveria: adquirir e conservar sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história, à geografia, às artes e indústrias do Rio Grande do Sul.

Atualmente o Arquivo público do Estado faz parte do Departamento da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, sendo composto pelas divisões de Documentação, Pesquisa e da divisão de Projetos e Seção de apoio administrativo, contanto com uma estrutura física composta por três prédios localizados na capital do Rio Grande do Sul na cidade de Porto Alegre.

O APERS tem como objetivo a guarda, manutenção e disponibilização rápida do acesso ao seu acervo para a sociedade. Sedo assim, o Arquivo Público do Estado é responsável pela implantação de Políticas Arquivísticas no Estado, trabalhando como um órgão de coordenação de um Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS que faz parte do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, portanto os Arquivos Públicos Municipais estão ligados ao Arquivo Público do Estado e estes conseqüentemente ligados ao Arquivo Nacional, formando de forma conjunta um Sistema Nacional de Arquivos.

6.3.3 Arquivo público

Quando fala – se em acesso a informação, busca - se suprir nossas necessidades para cumprir algo que nos é importante, por isso nos dirigimos a um

arquivo, centro de documentação ou instituição que armazena informações. A busca pela informação na sociedade atual prima pela velocidade de recuperação das informações, o tempo é precioso e uma demora pode custar caro à aquele que precisa. O uso das informações, independente do suporte, para a tomada das decisões é de extrema importância no contexto atual. Os arquivos públicos sejam eles correntes, intermediários ou permanentes guardam os documentos produzidos naturalmente pela evolução normal das atividades da sociedade que o cerca, na localidade ao qual pertencem, seja um país (Arquivo Nacional), um estado (Arquivo Estadual) ou município (Arquivo Municipal). De acordo com CAMARGO & MACHADO (2000, p.14) arquivo público é: “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 são preservadas as informações dos cidadãos, tendo por função o Estado garantir a sua preservação a todos que necessitarem.

6.3.4 Arquivos públicos municipais

De acordo com a Lei Federal Nº 8.159 DE 08/01/1991 que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, no seu artigo 21 diz que: “A Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei. Ainda, de acordo com esta lei são considerados arquivos municipais os arquivos de poder executivo e legislativo de cada município do território nacional.

Para CAMARGO & MACHADO Arquivo Municipal significa: Instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta. Os arquivos municipais armazenam os documentos produzidos pelos municípios ao qual abrangem, estes documentos possuem caráter corrente, intermediário e permanente, mas a realidade das suas políticas de gestão são bem diferentes.

Sousa *apud* Rodrigues (2006) aponta muitos problemas nos arquivos públicos, dentre os quais destaca:

“Os arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do quadro das missões de uma organização (p.111)”.

Mais adiante Sousa *apud* Rodrigues (2006) reitera:

“A organização, quando existe, fundamenta-se no empirismo e na improvisação. Os métodos oscilam entre a fragmentação dos dossiês de assunto, o arquivamento por espécie documental, por ato de recebimento e expedição, pela numeração etc. [...]”

Há casos em que esse trabalho é feito por bibliotecários. Eles criam códigos de classificação baseados na lógica e na metodologia da sua profissão. Em geral dispõem os documentos por assuntos ou pelo nome pelos quais são conhecidos e aplicam a codificação decimal extraída do método de Mevil Dewey. Uma das principais características desses instrumentos é a fragmentação das unidades documentais. Dessa forma, tratam os documentos individualmente, como se fossem livros ou periódicos. (p. 112)”.



Figura 1: Foto dos documentos armazenados no prédio da Sefaz

No Brasil atualmente, esta é a realidade, pois, os municípios pouco investem em políticas de gestão documental, a falta de interesse político, falta de recursos

humanos e financeiros, a incapacidade e preparo de agentes públicos, enfim existem uma série de fatores e barreiras que inviabilizam a organização de acervos municipais, fazendo com que muito destas informações se percam ou se deteriorem ao longo dos anos.

Neste sentido, a gestão documental, com utilização de políticas públicas referente aos documentos, vem a contribuir para a organização, recuperação e preservação das informações dos acervos, tornando – se desta forma útil para a sociedade em geral.

6.4 Políticas de gestão de documentos

As políticas de gestão de documentos, são primordiais para a eficiência dos serviços e arquivos e também para outras atividades que fazem uso de informações. A Arquivística engloba o conceito de gestão de informação, independente do suporte em que esta informação está contida, ou seja, a gestão dos documentos é válida para qualquer suporte que contenha informação, por exemplo: papel, cd, disquete etc. É a gestão documental que vai garantir as políticas de gestão dos documentos, pois, para JARDIM em seu artigo O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos um bom trabalho de gestão de documental deve envolver as seguintes fases:

Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições Arquivísticas.

Estas fases que ao serem bem planejadas e implementadas, irão garantir a utilização das políticas públicas de gestão documental e também aumentar a eficácia dos serviços das instituições que fazem seu uso, neste caso uma instituição pública municipal.

7 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

7.1 Delineamento e caracterização da pesquisa

Para que fosse atingido o objetivo do trabalho, inicialmente realizou - se uma pesquisa in locu em um setor público, que no estudo foi uma Secretaria da Fazenda, de um município do Estado do Rio Grande do Sul. Para o desenvolvimento da pesquisa foi realizado uma análise nos documentos constitutivos do setor, para recolher dados relevantes para o estudo. Também foi realizada observação direta das atividades ligadas a produção e tramitação dos documentos. A observação direta deu - se conforme a disponibilidade dos setores do órgão, durante um dia por semana no horário do expediente não utilizando mais que 2 horas de observação diária, durante o período delimitado para a realização da pesquisa, que foi: de 2 de março do ano de dois mil e nove à 2 de março do ano de dois mil e dez, perfazendo no total 48 dias de observação das atividades relacionada a produção e tramitação de documentos.

Esta pesquisa possui uma abordagem qualitativa, já no que se refere aos objetivos é descritiva, já que realizamos uma análise documental, é também do tipo estudo de caso e quanto aos procedimentos técnicos é uma pesquisa documental com observação direta. Para a definição e inicio das atividades da pesquisa foi elaborado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, solicitando autorização para o desenvolvimento do trabalho dentro das dependências da Secretária, este termo autoriza o pesquisador a desenvolver seu trabalho e isenta a instituição de qualquer ônus da pesquisa, resguardando também os direitos de imagem e informações da Secretaria, sendo assim, o trabalho poderá ser utilizado somente para publicações em meio acadêmico.

7.2 Instrumentos e técnicas para coleta de dados

A pesquisa documental, foi desenvolvida em partes, ou seja, como trata - se de um órgão público, o estudo foi por setores no órgão escolhido para a realização da pesquisa a Secretaria da Fazenda, por isso não seguiu - se uma ordem ou tempo

determinado para cada setor, atuou - se de acordo com as necessidades dos setores e disponibilidade dos responsáveis do setor.

Com a pesquisa documental buscou - se conhecer a forma de produção dos documentos seu trâmite até seu destino final. Durante todo o processo de produção documental na Secretaria, dentro dos setores, não constatou - se qualquer utilização e aplicação por parte dos agentes públicos de políticas gerissem os documentos. A pesquisa documental foi autorizada de forma verbal pelo respectivo chefe de cada setor do órgão.

Na observação direta buscou - se entender o funcionamento de cada setor e as técnicas de gestão utilizadas pelos agentes públicos da Secretaria no que diz respeito ao tratamento com os documentos durante seu trâmite por cada setor do órgão, até o recolhimento dos documentos ao arquivo da Secretaria.

Além de todo trabalho de pesquisa documental e observação dentro da Secretaria, foi observado o setor de arquivo do órgão, para constatar a situação final dos documentos como também saber sobre a existência de políticas de gestão documental no setor de arquivo, localizado ao lado do prédio da Secretaria, verificaram - se as instalações do prédio, as técnicas e profissionais envolvidos com o arquivo, a preservação dos documentos e o principal as formas de acesso as informações indexadas nos documentos produzidos e recebidos pela Secretaria, independente do seu suporte.

As técnicas utilizadas no desenvolvimento do trabalho foram escolhidas pela facilidade de aplicação e interação com os participantes da pesquisa, é relevante dizer que para a realização da pesquisa não houve interferência no cotidiano das atividades que a Secretaria da Fazenda presta aos seus contribuintes.

8. AS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SEFAZ: ANÁLISE E DIÁLOGO COM AUTORES

8.1 Produção documental

A parte inicial da gestão de documentos é importante etapa no ciclo vital dos documentos, de acordo com Machado & Camargo (2000, p.22) a produção documental é a emissão de documentos capazes de constituir elemento de prova de direitos ou informação. Na Sefaz durante o desenvolvimento do trabalho, foi observado a produção natural dos documentos dos setores de: licitações, contadoria, fiscalização tributária, e outros setores, conforme vemos na Figura 2 o organograma da Secretaria da Fazenda.

Foi constatado a inexistência de um planejamento no formato de documentos durante a produção, também vimos a falta de utilização de novas tecnologias além das usuais (computador e impressora) e de novos suportes de armazenamento das informações, enfim não observamos uma política que gerencie a produção dos documentos. Viu - se que o número de fotocópias desordenado também não é controlado por nenhuma norma ou padrão técnico, o que como consequência causa grande número de documentos duplicados e acúmulo desnecessário de fotocópias.

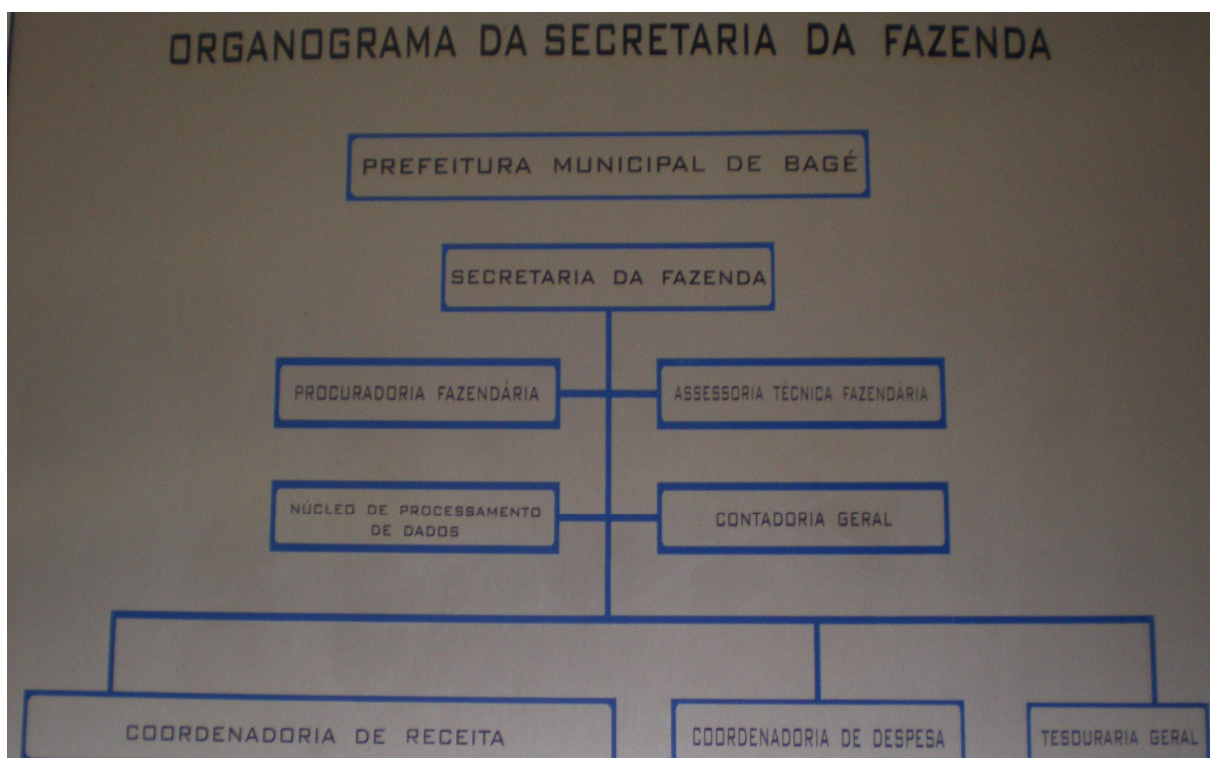


Figura 2: Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda

8.2 Sistema de registro de protocolo

Na Secretaria da Fazenda do município concentra – se a unidade de Protocolo da Prefeitura. Sabe – se que o protocolo é um setor encarregado de recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e também a tramitação dos documentos dentro dos órgãos do município.

O protocolo da Secretaria utiliza sistema informático para todas etapas do registro de documentos, este registro é efetuado em meio eletrônico de acordo com o assunto encaminhado ao respectivo setor. Os documentos são autuados quando necessário e encaminhados ao respectivo setor.

Foi verificado que por possuir um sistema informatizado as solicitações de consultas, pedidos de contribuintes e funcionários é realizada em meio informático e somente emite – se um documento padronizado no início do processo, documento este onde estão descrita as solicitações do usuário, posteriormente o trâmite pode ser acompanhado pelo sistema por qualquer usuário que possua acesso ao módulo protocolo. O modulo protocolo faz parte de software da prefeitura e é restrito a alguns setores e funcionários, mas é bastante utilizado pelo setor de arquivo em consultas freqüentes de documentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGE
Rua Caetano Gonçalves
Fone: 53-32405151 - Cep: 96400040

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar

Consultas Processamentos Módulos Help

		Últimos acessos ao Módulo
Módulo:	Recebimento >>> (Protocolo)	Recebimento 13/09/2010 10:39:49
		Processo 09/09/2010 11:13:53

Leia as Atualizações

Usuário: dina (DINAMARA GONCALVES IRENIO)

Exercício: 2010

Alternar exercício:

Departamento:

Figura 3: Módulo de protocolo

O registro eletrônico dos documentos através do sistema informático, não está instituído em lei específica, mas é uma política utilizada pela prefeitura e pelas suas secretarias. Observou - se que a utilização desse meio agiliza os serviços para os usuários, se todos os agentes públicos cumprirem corretamente com suas atribuições quando solicitados.

8.3 Classificação dos documentos

A classificação segundo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p49) é a organização dos documentos de uma arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

Na Secretaria foi constatado que a documentação é de caráter corrente e intermediário, são documentos de valor probatório e informativo, registros financeiros de receita e despesas do município, como observado são freqüentemente consultados. Verificou – se que não existe uma política de classificação dos documentos da Secretaria da Fazenda, estes são classificados de diversas formas, de acordo com o conhecimento de cada detentor de documentos, ou seja, cada setor classifica seus documentos da maneira que lhe for mais conveniente, pode – se observar como classificações mais utilizadas: por assunto, espécie documental e número. Constatou - se que após as classificações os setores enviam os documentos ao setor de arquivo, sempre ordenados em ordem cronológica crescente, ou seja, do primeiro dia útil do ano até o último.

A criação de uma política de classificação dos documentos e conseqüente elaboração de um código de classificação, facilitaria as rotinas da Secretaria, e traria uma maior qualidade nos serviços do arquivo, pois como os documentos são classificados nos setores, existindo um padrão de classificação dos documentos o setor de arquivo evitaria um retrabalho nesta etapa da gestão documental.

8.4 Avaliação documental

De acordo com a Teoria das Três Idades proposta pela Arquivística Moderna, a avaliação documental deve estar inserida no contexto do arquivo, pois esta faz parte do ciclo vital dos documentos. Segundo BERNARDES a avaliação de documental é um:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos(imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental(1998, p14).

Na etapa da avaliação documental é onde definimos quais os tipos ou conjuntos documentais devem ser preservados para fins administrativos ou de pesquisa, quando serão eliminados ou ainda se devem ser guardados e preservados permanentemente.

Constatou - se no cotidiano da Secretaria da Fazenda, a falta de uma política de avaliação documental, ou seja toda a documentação produzida é armazenada nos setores enquanto possuem valor administrativo e posteriormente são transferidas ao arquivo da Secretaria da Fazenda, não passando por processo algum de avaliação. Vimos através da pesquisa documental que no setor da contadoria fazendária, encontra - se uma tabela de temporalidade conforme ANEXO A, elaborada pelos próprios funcionários do setor, mas que não é aplicada, servindo apenas para consulta dos prazos dos documentos produzidos no setor e o tempo de guarda no arquivo do setor.

Verificou - se ainda, que a prática da avaliação documental inexistente, pois esta etapa do ciclo vital dos documentos possui amparo legal pela lei municipal Nº 3.935 (ANEXO B), de 11/09/2002, onde explicita a respeito da avaliação em seu artigo 10: Na eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição Arquivística pública, na sua específica esfera de competência, e também pela Portaria Nº 2046/2009 (ANEXO C) que nomeia a “Comissão para avaliação documental para descarte dos inservíveis”, ou seja, existe uma comissão composta por quatro membros,

funcionários de carreira estáveis, incumbidos do processo de avaliação documental em todas as secretarias e órgãos do município.

Concluiu – se que o processo avaliativo dos documentos não é praticado com freqüência por falta de organização dos membros da comissão, já que existe todo um respaldo legal garantindo plenos poderes aos responsáveis pela comissão de darem andamento e implementarem uma política de avaliação de documentos na Secretaria e em toda a Prefeitura Municipal.

8.4.1 Processo de transferência dos documentos para o arquivo

Como sabemos, toda documentação de caráter corrente quando terminada sua vigência, é transferida ao arquivo intermediário ou recolhida permanentemente. No caso da Secretaria da Fazenda não existe arquivo permanente, pois o município conta com um Arquivo Público Municipal, local destinado para documentos de valor histórico.

O arquivo da Secretaria da Fazenda é um arquivo intermediário, onde ficam armazenados os documentos que esporadicamente são consultados e já não tem uma freqüência de uso. Para entendermos melhor o significado de arquivo intermediário, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) é chamado também de pré – arquivo, local onde ficam armazenados os conjuntos de documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco freqüente que aguarda destinação. Observamos que os documentos são transferidos sem nenhuma forma de controle do conteúdo, não existe uma norma que defina a transferência dos documentos ao setor de arquivo, ou seja, os documentos são dispostos em caixas arquivo e transferidos ao arquivo, sendo este o processo praticado pelos funcionários da Secretaria da Fazenda.

8.4.2 Destino dos documentos da Secretaria da Fazenda

Toda a documentação produzida pelas atividades diárias da Secretaria da Fazenda do município estudado é armazenada no arquivo e em outros locais do

órgão. Foi constatado o armazenamento de documentos em setores da Secretaria, documentos estes com sua função administrativa findada e prontos para serem transferidos ao arquivo, verificamos que os documentos não são transferidos pois, de acordo com os funcionários estes documentos necessitam estar próximos ao setor. Observamos com isto a falta de confiança no trabalho de outro profissional que fosse manusear os documentos, o sentimento de posse comum no serviço público fala mais alto, separando documentos pertencentes a um mesmo fundo documental mas que ficam armazenados em outro local e não no arquivo.



Figura 4: Documentos armazenados em um setor da Secretaria

A separação de parte dos documentos e empecilho para um trabalho Arquivístico, pois dificulta o acesso a toda a massa documental e atrasa o trabalho do arquivista. Este fato é comum na Secretaria da Fazenda, onde foi constatado que diversos setores ficam de posse dos documentos que deveriam ser transferidos ao arquivo, dificultando assim uma noção do tamanho do acervo e também prejudicando futuros projetos relacionados aos documentos.

8.5 Políticas de acesso aos documentos da Secretaria da Fazenda

Sabe - se que a finalidade do trabalho Arquivístico de gestão documental é de preservar os conjuntos documentais e torná - los acessíveis da melhor forma possível, ou seja o arquivista é quem faz este trabalho buscando determinar através de técnicas se os documentos devem ser conservados ou eliminados, tendo em vista a sua necessidade futura de acesso. SCHELLENBERG diz que:

Para estabelecer a política de regulamentação quando ao acesso aos documentos públicos que satisfaça tanto aos funcionários quanto ao público em geral, é necessário esboçar normas para determinar e impor restrições no uso dos documentos (2006, p.346).

Foi constatado que o acesso aos documentos da Secretaria da Fazenda é irrestrito aos funcionários, ou seja, qualquer funcionário da Prefeitura possui livre acesso aos documentos sem nenhuma norma ou medida de restrição para consulta, fotocópias ou retirada dos documentos do seu local de origem. Este fato verificado durante a pesquisa é uma questão muito importante a ser discutida entre os responsáveis pelos setores, no intuito de se criar normas específicas para o acesso e o uso dos documentos do arquivo da Secretaria.

Tratando - se de documentos públicos, SCHELLENBERG(2006, p.353) afirma que os documentos são propriedade do Estado, todos cidadãos que o constituem tem direito de utilizar - los. Mas salienta que este direito de co - proprietários, entretanto não lhes permite, individualmente, usar os documentos de uma maneira prejudicial a eles.

Todos possuem direito de acesso aos documentos públicos, salvo aqueles documentos classificados com graus de sigilo como explicita a Constituição Brasileira, no arquivo da Secretaria não pode ser diferente, mas cabe ao arquivista ou profissional que atua no local criar normas e técnicas que dignifiquem e estruturam o acesso aos documentos, modificando desta forma a atual conjuntura deste serviço do arquivo.

8.6 Instrumentos de pesquisa de documentos na Secretaria da Fazenda

Conforme MACHADO & CAMARGO instrumento de pesquisa é:

Meio pelo qual se identificam, localizam, resumem ou transcrevem, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes em um arquivo permanente, com a finalidade de controle e acesso ao acervo (2000, p.35).

Geralmente utiliza - se a denominação “instrumentos de pesquisa” para arquivos permanentes, mas não quer dizer que tais instrumentos não podem ser elaborados para sua utilização nos arquivos correntes e intermediários.

No caso da Secretaria da Fazenda, o no seu setor de arquivo foi constatado que existe um instrumento padrão em meio informático para a busca de documentos, é o módulo “empenho” e todos seus campos de consulta do sistema informático da Prefeitura, como podemos ver na figura abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGE
Rua Caetano Gonçalves
Fone: 53-32405151 - Cep: 96400040

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar

Consultas Módulos Help

[Empenho:](#)

[Número:](#)

[Reduzido:](#)

[Código do Material:](#)

[Numcgm:](#)

[Data Emissão:](#) D a D

[Ordem:](#)

Pesquisa Limpar campos

Figura 5: Campos de consulta do módulo empenho da Sefaz

Através destes campos expostos na figura anterior (Figura 5) os usuários que possuem acesso podem consultar informações sobre alguns tipos documentais e também saber a localização dos documentos no arquivo, ou seja, observou - se que os documentos são classificados por assunto e ordenados cronologicamente, esta ordem cronológica é mantida na disposição das caixas e pastas. Geralmente as caixas apresentam identificação por data cronológica, portanto tendo alguma informação sobre as notas de empenhos que possa ser utilizada pelos campos do sistema localiza – se a caixa com a documentação no dia em que ela foi paga.

Este processo descrito anteriormente é um padrão na Secretaria, mesmo desprovido de algumas técnicas Arquivísticas adequadas, este mantém alguma forma de localização e considerou - se que seja um instrumento de pesquisa utilizado nos documentos da Secretaria da Fazenda.

8.7 As políticas de conservação e preservação dos documentos

A conservação e preservação dos documentos é fator primordial para a manutenção da qualidade das informações contidas nos acervos. A Secretaria da Fazenda não dispõe de nenhuma política de conservação ou preservação dos documentos, foi constatado a ineficiência na aplicação desta etapa do processo de gestão documental, pois grande parte do acervo esta armazenada em locais

inadequados e alguns documentos estão em estado de deterioração devido a ação do manuseio inadequado e agentes internos e externos.

9 A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL REFERENTE A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os municípios brasileiros dispõem de legislação própria que têm validade somente no território que abrange a área física do município. Muitas destas leis são baseadas na legislação federal e estadual, outras são criadas e instituídas pela câmara de vereadores, juntamente com as leis existem também decretos, resoluções, estatutos e regimentos, que possuem validade e regem as relações sociais do município.

O intuito do trabalho foi de constatar a existência de políticas de gestão documental em um município do RS, e neste município em questão verificou - se que existem leis criadas para regularizar as atividades inerentes a gestão de documentos das secretarias e órgãos municipais.

Foi constatado a existência de algumas leis referentes a políticas documentais, a lei 3.935 (ANEXO B) de 11 de setembro de 2002 que dispõe sobre A Política de Arquivos Públicos e Privados, regulamentando e organizando o funcionamento de qualquer atividade Arquivística dentro do município, esta lei estabelece diretrizes para o tratamento com os documentos públicos e privados, estabelecendo conceitos e definindo acesso e sigilo dos documentos que pertencem as instituições municipais, teoricamente a lei faz uso de políticas documentais, mas a prática observada na Secretaria da Fazenda é totalmente diferente, os artigos dispostos na lei pouco são utilizados pelos funcionários da Secretaria da Fazenda.

Outra lei importante que considera - se um subsídio para a gestão dos documentos é a lei 3.817(ANEXO D) de 1 de julho de 1997, que dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, suas finalidades, competências específicas e estrutura interna, é esta lei que transfere poderes ao Arquivo Público do município para criar, implementar normas e métodos referentes a gestão dos documentos, ou seja, na teoria é de responsabilidade do Arquivo Público a criação e implementação de políticas de gestão de documentos na Prefeitura e nas Secretarias, mas o que foi constatado é que não faz – se uso de qualquer norma definida pelo Arquivo, no caso a Secretaria atua com liberdade e sem qualquer órgão que fiscalize as atividades de gestão dos documentos.

10 CONCLUSÕES

Qualquer atividade, independente da área de atuação, depende antes de mais nada de um bom planejamento, cada etapa de um processo de criação de algum tipo de política, seja ela de gestão de documentos ou não, deve ser muito bem pensado e definido. A Secretaria da Fazenda por tratar – se de uma instituição pública da esfera municipal, dispõe de diversos fatores que inviabilizam a estruturação de políticas de gestão de documentos para o acervo da Secretaria.

Estes fatores são “velhos” conhecidos de todos, como a falta de recursos financeiros e materiais, a inexistência de profissionais habilitados para desempenhar a função referente a gestão de documentos, o desinteresse dos gestores e a incapacidade de visualizar a importância de um trabalho Arquivístico por parte dos agentes públicos, isso culmina de modo que praticamente não exista política referente ao gerenciamento dos documentos na instituição. Desta forma que buscou – se pesquisar e identificar se existem ou não políticas de gestão de documentos na Secretaria, pois o caso aqui estudado da Secretaria da Fazenda de um município do Estado do Rio Grande do Sul, podendo ter sua situação atual modificada, pois, acredita - se que milhares de municípios brasileiros estejam na mesma situação ou em situação muito mais degradante, no que diz respeito a gestão documental.

Um fator importante que pode - se visualizar com o desenvolvimento deste estudo, é de que existe uma grande demanda para a criação de políticas documentais que satisfaçam as necessidades do órgão (Sefaz) e conseqüentemente atinja também todas as outras Secretarias do município. Esta demanda por padrões e normas que norteiem o trabalho para com os documentos em todas suas etapas, desde sua produção até sua destinação, fez – se presente em todos os setores da Secretaria conforme observou - se, ou seja, cada etapa do ciclo vital dos documentos é praticada de uma maneira incorreta Arquivisticamente falando, portanto quando os documentos chegam ao seu destino final, o arquivo, todo trabalho deve ser feito da maneira correta. Não podemos responsabilizar os agentes públicos que manuseiam os documentos, pois estes tratam os documentos conforme seu conhecimento e necessidade de consulta, muitas vezes dificultando um trabalho Arquivístico que proponha mudanças.

É neste sentido que as políticas públicas de gestão documental são necessárias, a criação de projetos, normas, nomeação de profissionais habilitados

para desempenhar as funções relacionadas a gestão documental e o mais importante a participação de todos, pois um trabalho Arquivístico para ser bem planejado e implementado necessita da colaboração de todos os envolvidos em cada etapa da gestão dos documentos, garantindo assim uma melhora significativa no trabalho de todos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**/Heloísa Liberalli Bellotto – 2. ed. Ver. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: Objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Volume 1 - São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Lei. n. 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.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em Arquivos e Bibliotecas**/Norma Cianflone Cassares e Cláudia Moi – São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto como Fazer 5).

CASTANHO, Denise Molon. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2006.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado. 1998 (Projeto Como Fazer, v.2).

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos**. Artigo disponível para leitura em:

http://www.iterasolucoes.com.br/Site/images/stories/Itera/SalaLeitura/o_conceito_e_a_pratica_de_gestao.doc

LOPES, Luis Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

_____. **A informação e os arquivos: teorias e práticas/ Luís Carlos Lopes**. – Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCCar, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. **Os arquivos públicos e privados: Estratégias para a institucionalização de arquivos municipais**. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/os_arquivos_publicos_e_privados__parte_1.pdf

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2º ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas: tipologia documental**. - ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO. 2005

REZENDE, Ana Paula. **Em defesa dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização**. Disponível em: <http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=489>

ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol Couture. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Jean-Yves Rousseau, carol Couture. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T.R. (Theodore R), 1903-1970. **Arquivos modernos: princípios e técnicas/ T.R. Schellenberg; tradução de Nilza Teixeira Soares**. – 6. ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

APÊNDICES

Apêndice A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Caro Sr. Secretário Municipal da Fazenda:

Eu **GUSTAVO BENETTI**, Arquivista nesta Secretaria, portador do CPF Nº 004.082.570-16, RG Nº 2076661848, estabelecido na rua Gomes Carneiro nº 1270 apt. 305 CEP: 96400 – 130, na cidade de BAGÉ, cujo telefone de contato é (53) 3311 – 0968, peço autorização para desenvolver a pesquisa cujo título é: **“UM ESTUDO SOBRE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL”**.

O objetivo da pesquisa:

O objetivo deste estudo é pesquisar a existência ou não de políticas de gestão documental nesta Secretaria.

Metodologia:

A metodologia utilizada será a pesquisa documental e observação direta das atividades aonde envolvam políticas de gestão documental na Secretaria da Fazenda durante o período de março de 2009 até março de 2010. Esta pesquisa trará como benefícios informações sobre as necessidades relacionadas a gestão de documentos nesta Secretaria, servindo de subsídios para a criação e implantação de projetos na área.

Informo que o Sr(a). tem a garantia de acesso, em qualquer etapa do estudo, sobre qualquer esclarecimento de eventuais dúvidas. É garantida a liberdade da retirada de consentimento a qualquer momento e deixar de autorizar o estudo, sem qualquer prejuízo. O Sr(a). tem o direito de ser mantido atualizado sobre os resultados parciais das pesquisas e caso seja solicitado, darei todas as informações que solicitar.

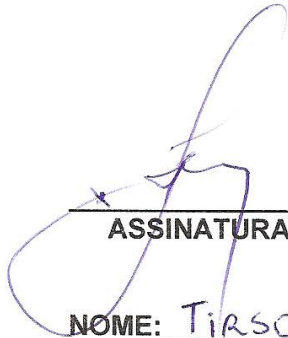
Se existir qualquer despesa adicional com a pesquisa, ela será absorvida pelo orçamento da pesquisa.

Como pesquisador, me comprometo a utilizar os dados coletados somente para pesquisa e os resultados somente poderão ser veiculados através de artigos científicos, em revistas especializadas e/ou em encontros científicos e congressos. **É**

Autógrafa:
Assinatura
Pesquisa
Jela
04.11.10

garantido o resguardo de informações, imagens ou qualquer outro dado que não seja exclusivamente para fins acadêmicos.

“FICARAM CLAROS PARA MIM QUAIS SÃO OS PROPÓSITOS DO ESTUDO, OS PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS, SEUS BENEFÍCIOS E A GARANTIA DE ESCLARECIMENTOS PERMANENTES”.



ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

DATA: 28/10/2010

NOME: TÍRSO SOARES DELABARY

ENDEREÇO: CAETANO GONCALVES 1151 CPF: _____

FONE: (53) - 3240 - 5084



ASSINATURA DO PESQUISADOR

DATA: 28/10/2010

ANEXOS

ANEXO A: Tabela de temporalidade de documentos da Sefaz

**Tabela de Temporalidade de Documentos
Arquivo - SEFAZ**

TIPOS DE DOCUMENTOS	PRAZO OBRIGATÓRIO DE GUARDA PELA EMPRESA	AMPARO LEGAL
Devem ser conservados pelo prazo mínimo, a contar do início do exercício seguinte ao do lançamento ou pagamento, todos os documentos relativos à receita e despesa, observando, ainda, eventual tramitação do processo de prestação de contas da gestão fiscal.	05 anos	Cfe. Legislação Vigente
Devem ser conservados os documentos relativos à execução de obras públicas em que tenham sido, eventualmente, ocupados terrenos particulares sem indenização.	20 anos	Código Civil
Devem ser conservados os documentos relativos a pagamentos feitos a servidores ou contratados, que envolvam a obrigação de recolher contribuição previdenciária.	10 anos	Cfe. Legislação Vigente
Devem ser conservados os documentos relativos a pagamentos feitos com incidência de contribuição para o FGTS.	30 anos	Cfe. Legislação Vigente
Os documentos relativos à vida funcional dos servidores, como atos de nomeação, atribuição de vantagens, devem ser conservados, no mínimo até 05 anos após o registro do ato de aposentadoria pelo Tribunal de Contas; no entanto se seu conteúdo for transcrito em ficha funcional com certificação de sua veracidade e autenticidade, o suporte material dos atos poderá ser eliminado, após cinco anos de sua publicação	05 anos	Cfe. Legislação Vigente
Documentos relativos a atendimentos médicos ou odontológicos a pacientes. – Resolução n. 1639/2000 –CFM	20 anos	1639/2000 – CFM
Documentos escolares seguem orientação do	-	Conselho Estadual de Educação

**Tabela de Temporalidade de Documentos
Arquivo - SEFAZ**

Documentos de natureza normativa, como Leis, decretos, portarias, devem ser conservados:	Por prazo indeterminado	Cfe. Legislação Vigente
Correspondência enviada e recebida pelo Município, pode ter prazo de conservação inferior, desde que não sejam revestidos de alguma importância especial. É o caso de convites para participação em cursos e outros eventos. Se, todavia, tais convites foram eventualmente atendidos, gerando algum tipo de despesa para o erário, é recomendável a sua conservação, até que seja aprovada a prestação de contas correspondente ao exercício em que se deu a despesa.	05 anos	Cfe. Legislação Vigente
Os documentos de valor HISTÓRICO , a juízo de comissão designada para a devida avaliação.	Não Podem Ser Destruídos	Cfe. Legislação Vigente

ANEXO B: Lei municipal nº 3.935, dispõe sobre as políticas de arquivos públicos e privados

LEI MUNICIPAL Nº 3.935, DE 11/09/2002 - Bagé / RS - Legislação Municipal Consolidada - Consolidação de Legislação Municipal LUIZ FERNANDO MAINARDI, Prefeito Municipal de Bagé, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Dispõe, através da presente Lei, sobre a política de Arquivos Públicos e Privados.

Art. 2º 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 elementos de prova e informação.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º 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.

Art. 5º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos, informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 6º A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 7º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II - DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 8º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, órgãos públicos de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 9º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 10. Na eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 11. Os documentos de valor permanente não inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III - DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 12. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 13. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Parágrafo único. A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

Art. 14. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 15. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 16. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 17. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 18. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas municipais.

Parágrafo único. São Arquivos Municipais o arquivo de Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Art. 19. Compete ao Arquivo Municipal a gestão e o reconhecimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob guarda, e acompanhar e implementar a política municipal de arquivos.

CAPÍTULO V - DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 20. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 21. As categorias de sigilo que deverão ser obedecidas por órgãos públicos na classificação dos documentos por ele produzidos serão fixadas através de Decreto.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessário ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo este prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 22. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAGÉ, em 11 de setembro de 2002.

LUIZ FERNANDO MAINARDI
Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se

ANEXO C: Portaria nº 2046/2009, Nomeia a comissão para avaliação documental para descarte dos inservíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rainha da Fronteira

P O R T A R I A

Nº2046/2009

**NOMEIA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO
DOCUMENTAL PARA DESCARTE DOS
INSERVÍVEIS**

**CARLOS ALBERTO GULARTE FICO, Prefeito Municipal de
Bagé em Exercício, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições
legais;**

RESOLVE:

**Art. 1º - Nomear os membros abaixo relacionados para compor
a Comissão para Avaliação Documental com a finalidade de Descarte dos
Inservíveis, para atuarem em todas as Secretarias e Órgãos:**

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAGÉ,
24 de agosto de 2009.**

**CARLOS ALBERTO GULARTE FICO
Prefeito em Exercício**

Carlos Alberto Gularte Fico
Prefeito em exercício
CPF Nº 20914865072

ANEXO D: Lei nº 3.817, dispõe sobre o Arquivo Público Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 3.817, DE 04/12/2001 - Bagé / RS - Legislação Municipal Consolidada - Consolidação de Legislação Municipal LUIZ FERNANDO MAINARDI, Prefeito Municipal de Bagé, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Arquivo Municipal, criado pela Lei Municipal 3.399, de 1º de julho de 1997, que passa a ser denominado de ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, subordinado à Secretaria Municipal de Cultura, a qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da administração direta e indireta do Município.

Art. 2º O Arquivo Público Municipal tem como finalidades precípuas:

I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária e, de forma plena, na fase permanente;

II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IV - estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito

do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Considera-se protocolo a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

§ 2º A unidade de arquivo corrente incumbe a guarda inicial de documentos cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta freqüente.

Art. 3º Os funcionários necessários ao funcionamento do Arquivo Público Municipal serão alocados do quadro de pessoal das Secretarias Municipais, enquanto não for criado um quadro próprio de servidores, admitidos mediante prévio concurso, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 4º O Arquivo - dirigido por um Diretor, titular de Cargo em Comissão - CC-8, conforme o art. 4º da Lei Municipal 3.399/97, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Divisão de Arquivo Intermediário;

II - Divisão de Arquivo Permanente;

III - Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico;

IV - Serviço de Apoio Cultural;

V - Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 5º Ao Arquivo Público Municipal, em suas competências gerais, incumbe:

I - garantir acesso às informações contidas na documentação sob custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;

II - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;

III - receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do Município; bem como receber, também, arquivos privados identificados como de interesse público e social a título revogável;

IV - conceber habeas data, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal;

V - produzir a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o Município;

VI - promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;

VII - manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;

VIII - custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

Parágrafo único. As competências específicas de cada unidade do Arquivo constarão de seu regimento interno, a ser baixado por ato próprio.

Art. 6º Aos titulares dos cargos de direção compete planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar o desempenho das atividades próprias das unidades que lhe são pertinentes.

Art. 7º Aos Chefes cabe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das áreas de sua competência.

Art. 8º As unidades orgânicas indicadas nesta Lei adotarão a orientação e o controle técnico emanados do Arquivo, por intermédio de seu Serviço de Apoio Normativo.

Art. 9º O Arquivo poderá, mediante convênio com a Câmara Municipal, manter a custódia de seus documentos de valor permanente.

Art. 10. Ao Diretor compete submeter à aprovação do Prefeito, dentro do prazo de cento e vinte dias da publicação desta Lei, o Regimento do Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. Ao Diretor compete, também, elaborar uma Política Municipal para o Arquivo Público, também submetida a aprovação do Prefeito.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Fica revogada expressamente a Lei Municipal 3.399, de 1º de julho de 1997.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 4 de dezembro de 2001.