

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTANCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ARQUIVOS MUNICIPAIS:
A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

MONOGRAFIA

Cristiele Alpi

São João do Polêsine, RS, Brasil.

2010

**ARQUIVOS MUNICIPAIS:
A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

por

Cristiele Alpi

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação à distancia Especialização *lato-sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) – Universidade Aberta do Brasil (UAB), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Prof.^a Olga Maria Correa Garcia

São João do Polêsine, RS, Brasil.

2010

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

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

ARQUIVOS MUNICIPAIS:
A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÁTICAS

elaborada por
Cristiele Alpi

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Olga Maria Correa Garcia, Me. (Presidente/Orientador)
Universidade Federal de Santa Maria

Denise Molon Castanho, Me.
Universidade Federal de Santa Maria

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dr.^a
Universidade Federal de Santa Maria

São João do Polêsine, 17 de dezembro de 2010.

RESUMO

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

ARQUIVOS MUNICIPAIS:

A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

AUTORA: CRISTIELE ALPI

ORIENTADORA: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Data e Local de Defesa: São João do Polêsine, 17 de dezembro de 2010.

Este trabalho tem como objetivo investigar a gestão das informações arquivísticas em prefeituras do Rio Grande do Sul, tendo como pressuposto a contribuição da institucionalização de arquivos municipais e atuação de profissionais. Trata-se de uma pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, cujos procedimentos técnicos a caracterizam como um estudo de caso. A referida pesquisa teve como objeto de estudo os 496 municípios do Rio Grande do Sul, sendo selecionados apenas dois municípios: um município que dispõe de arquivo municipal formalmente instituído e da atuação de um profissional arquivista e, outro município que não dispõe de arquivo formalmente instituído, nem de profissional arquivista. Os dados foram coletados através de um questionário, enviado por e-mail às respectivas prefeituras. Partindo dos resultados desta pesquisa, foi possível conhecer os principais aspectos quanto à gestão das informações arquivísticas nas prefeituras gaúchas, bem como a realidade que acerca os arquivos dos municípios do Estado.

Palavras-chave: arquivos municipais; arquivista; gestão das informações arquivísticas.

ABSTRACT

Monograph

Post-Graduate Specialization *Lato Sensu* distance In Archives Management

National University of Santa Maria

Open University of Brazil

MUNICIPAL ARCHIVE:

THE MANAGEMENT OF ARCHIVAL INFORMATION

AUTHOR: CRISTIELE ALPI

PERSON WHO ORIENTATES: OLGA MARIA CORREA GARCIA

Date and Place of Defense: Santa Maria, 17 of december of 2010.

This work aims to investigate the management of archival information in municipalities of Rio Grande do Sul, from the assumption the contribution of the institutionalization of municipal archives and performance professionals. This is a descriptive, qualitative study, whose technical procedures to characterize it as a case study. This research had as its object of study the 496 municipalities of Rio Grande do Sul, being selected only two cities: a city that has formally established the municipal archives and the performance of a professional archivist, and other county which has not been formally established file nor a professional archivist. Data were collected through a questionnaire sent by email to the respective prefectures. Building on this research, it was possible to know the main aspects regarding the management of archival information in the prefectures Gaucho, and the fact that the files on the municipalities.

Key-words: municipal archive; archivist; management of archival information.

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - Questionário.....	35
--------------------------------	----

SUMÁRIO

RESUMO	3
ABSTRACT	4
LISTA DE APÊNDICES	5
INTRODUÇÃO	7
1 OBJETIVOS	9
1.1 Objetivo geral	9
1.2 Objetivos específicos	9
2 JUSTIFICATIVA	10
3 REFERENCIAL TEÓRICO	11
3.1 A institucionalização de arquivos municipais	11
3.2 O profissional arquivista.....	14
3.3 A gestão das informações arquivísticas.....	16
4 METODOLOGIA	20
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	22
5.1 Os arquivos municipais e os profissionais responsáveis	22
5.2 A organização dos documentos de arquivo	23
5.3 A avaliação dos documentos de arquivo	24
5.4 Características do arquivo municipal	25
6 CONCLUSÃO	27
REFERÊNCIAS	30
APÊNDICE	34

INTRODUÇÃO

Os municípios são as instituições brasileiras mais antigas que permaneceram inseridas no mesmo arcabouço jurídico e mantiveram as mesmas funções e competências. A descentralização política garante aos municípios brasileiros, diferente das administrações municipais de outros países, a gestão e a custódia de seus próprios documentos. Isso possibilitou uma significativa melhora na qualidade dos serviços públicos, o que com um grande aumento na produção de documentos, ocasionou a necessidade de acesso às informações neles contida, para comprovar direitos em ações judiciais e realizar os serviços públicos municipais (OLIVEIRA, 2003).

Durante muito tempo, os arquivos foram considerados depósitos de papéis velhos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais. A própria administração pública considera isso ao denominá-los de “arquivos mortos”, segundo o Censo de arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ, 2006). No entanto, a complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos nos mais variados suportes e o avanço das tecnologias de informação apontam para a necessidade de políticas públicas em âmbito municipal, voltadas para a gestão de documentos, que assegure racionalidade, eficiência e transparência administrativa ¹.

Acerca da realidade dos arquivos municipais gaúchos percebe-se quão lenta e escassa tem sido a institucionalização dos arquivos municipais e o reconhecimento do profissional arquivista. Segundo a pesquisa “Os arquivos municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal” realizada por Alpi (2007), apenas 44% das prefeituras possuem arquivo formalmente instituído e em apenas 11% das prefeituras gaúchas, há um profissional arquivista responsável pela documentação.

A gestão das informações arquivísticas permite que os documentos, possam ser localizados com rapidez e sem transtorno. Além disto, permite uma maior eficácia e controle, melhor funcionamento dos departamentos e também dos órgãos na tomada de decisões (CERDA DÍAZ, 2003).

Deste modo, a institucionalização de arquivos municipais, juntamente com a atuação de um arquivista, parece ser a solução para os problemas referentes à gestão das informações

¹ Fonte: “Os arquivos públicos e privados: estratégias para a institucionalização de arquivos municipais”, de Daise Aparecida Oliveira, disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual>>. Acesso em: 30 ago. 2006.

arquivísticas. Ao mesmo tempo, assegura o direito de acesso e favorece a guarda e conservação do patrimônio documental municipal.

Em contrapartida, pressupõe-se que nos municípios em que não há arquivos formalmente instituídos, nem profissionais especializados, a administração dos mesmos seja feita geralmente de forma mecânica e burocrática, sendo difícil o acesso às informações, não só aos cidadãos, mas também aos próprios governantes e funcionários municipais. Deste modo, a falta de organização dos documentos pode ter como consequência a perda de provas, quanto ao cumprimento de leis e direitos dos cidadãos, imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no acervo documental ².

Ao considerar a gestão das informações arquivísticas em prefeituras do Rio Grande do Sul, apresenta-se este trabalho, tendo como orientação o pressuposto da contribuição de arquivos municipais formalmente instituídos e da atuação de arquivistas. O trabalho está estruturado da seguinte forma: introdução, objetivos, justificativa, referencial teórico, metodologia, análise e discussão dos resultados, conclusão, seguido das referências.

²Fonte: “Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização”, de Ana Paula de Rezende e Regina Coeli Hosken de Souza, disponível em: <http://www.jus2.uol.com.br>. Acesso em: 07 nov. 2003.

1 OBJETIVOS

1.1 Objetivo geral

O presente trabalho tem por objetivo geral investigar a gestão das informações arquivísticas em prefeituras do Rio Grande do Sul, tendo como pressuposto a contribuição da institucionalização de arquivos municipais e atuação de profissionais.

1.2 Objetivos específicos

Em termos específicos pretende-se:

- levantar e descrever a realidade dos arquivos municipais e sua institucionalização;
- evidenciar as características que se apresentam nos municípios quanto à gestão das informações arquivísticas;
- pesquisar as contribuições do profissional arquivista nas prefeituras municipais.

2 JUSTIFICATIVA

Na maioria das prefeituras, o acesso aos documentos e informações é difícil. O Censo de arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ, 2006), destaca a dificuldade encontrada pelos municípios de manter seus arquivos em condições de funcionamento e, mais grave ainda, em muitos deles, a inexistência de arquivos.

Também, a pesquisa realizada por Alpi (2007) sobre “Os arquivos municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal”, aponta a quase inexistência de arquivos formalmente instituídos, além disso, cerca de apenas 11% das prefeituras gaúchas dispõem de profissional arquivista, como responsável pelo arquivo municipal. Situação essa que demonstra o desconhecimento ou descaso político quanto à importância do arquivo e da profissão arquivística.

O Censo de arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ, 2006) destaca que cerca de 80% dos usuários dos arquivos são órgãos públicos/funcionários. Assim, supõe-se que um município que dispõe de um arquivo formalmente instituído e da presença de um profissional arquivista poderá realizar uma melhor administração, distribuir melhor as suas verbas, prestar informações aos cidadãos de como é gasto o dinheiro público, o que resultará em transparência, estando mais apto a cumprir com suas obrigações. Além disso, os funcionários municipais saberão em que fase de tramitação se encontra seus expedientes e poderão localizá-los a qualquer momento.

Neste sentido, entende-se necessário investigar a gestão das informações arquivísticas em prefeituras do Rio Grande do Sul, tendo como pressupostos a contribuição da institucionalização de arquivos municipais e a atuação do profissional arquivista.

Através da realização deste trabalho, proporciona-se ao pesquisador o aprofundamento quanto ao desenvolvimento de uma pesquisa científica, fundamental no contexto de formação de qualquer profissional. Também, através dos resultados obtidos pela pesquisa, poder-se-á aproximar da gestão das informações arquivísticas realizadas nas prefeituras do Rio Grande do Sul, permitindo futuras providências fundamentadas.

Além disso, o presente trabalho torna-se relevante, pois a abordagem da pesquisa através de um estudo de caso possibilita que se acrescentem novas informações ao assunto abordado, podendo instigar a realização de novas pesquisas sobre o tema.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 A institucionalização de arquivos municipais

A palavra município vem do latim *municipium*³, sua instituição no Brasil está ligada aos primórdios da colonização que se efetivou com a criação de vilas, sendo as instituições brasileiras mais antigas. Os municípios permaneceram inseridos no mesmo arcabouço jurídico, no mesmo contexto normativo e mantiveram as mesmas funções e competências com o passar do tempo. Assim, no que se refere aos seus arquivos, as séries documentais produzidas e acumuladas são praticamente idênticas e podem ser identificadas nos municípios de grande, médio e pequeno porte (OLIVEIRA, 2003).

Além disso, a descentralização política garante aos municípios brasileiros, diferente de outros países, a gestão e a custódia de seus próprios documentos. Como consequência, percebeu-se uma significativa melhora na qualidade dos serviços públicos municipais, acompanhada de um grande aumento na produção de documentos, com crescente necessidade de acesso às informações neles contidas (OLIVEIRA, 2003).

O arquivo municipal é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), como o arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Cabe destacar que os arquivos municipais são essenciais para alavancar o processo de modernização da gestão pública, dar eficiência, transparência, rentabilidade, economia e preservar os documentos públicos. O governo municipal tem necessidade de acessar os documentos que ele mesmo produz e acumula para comprovar direitos em ações judiciais, realizar serviços públicos municipais, etc. Para suprir estas necessidades o governo tem que recorrer aos documentos de arquivo que deveriam estar organizados e acessíveis, como imperativo de modernização da gestão pública. Entretanto, salvo raras exceções, inexistem arquivos municipais criados legalmente e em seu lugar encontram-se depósitos desorganizados, repletos de papéis amarrados, sem controle e identificação (OLIVEIRA, 2003).

³Fonte: "Município", disponível em: <http://www.guia.ipatinga.mg.gov.br>. Acesso em: 15 nov. 2006.

Além de suprir as necessidades do governo, os arquivos municipais são uma exigência legal que o governo deve observar. Segundo Oliveira (2007), a legislação brasileira é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal) para com a gestão integral da documentação governamental:

- cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, artigo 216, parágrafo 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 (Lei Federal Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 1º);

- 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 (Lei Federal Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 3º).

Além disso, o Conselho Nacional do Arquivo (CONARQ) através da Resolução Nº 27, de 16 de junho de 2008, estabelece que o Estado, o Distrito Federal e os municípios, devem criar e manter Arquivos Públicos, na esfera específica de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Assim, as políticas de gestão documental são atribuições do Arquivo Público Municipal. Desta forma, a inexistência de arquivos públicos municipais institucionalizados, impede uma eficiente e eficaz administração dos documentos gerados e acumulados pelos municípios (OLIVEIRA, 2007).

A definição e implementação de políticas de gestão documental nos municípios depende da existência e da atuação dos arquivos públicos municipais. Neste sentido, a Constituição Federal e a Lei Federal de Arquivos delegam aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão de acesso aos documentos públicos.

Assim, conforme o artigo 30, da Constituição Federal de 1988, compete aos municípios:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;

- II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber; e

- IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

O artigo 21 da Lei Federal Nº 8.159/91 determina 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.

O artigo 23 da mesma lei determina que, decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

Desta forma, destaca Oliveira (2007), a regulamentação pelos prefeitos e câmaras municipais da Lei Federal Nº 8.159/91, criando os Arquivos Públicos Municipais e definindo critérios para a gestão documental, faz-se indispensável e urgente, para que as administrações públicas municipais possam alcançar níveis elevados de economia, transparência e qualidade. Somente, com arquivos municipais legalmente constituídos poderá se garantir a gestão, o acesso e disponibilização dos documentos públicos, que o próprio município produz e acumula.

Embora não possa ser negada a força da informação no sucesso de qualquer empreendimento, a administração municipal tem deixado, muitas vezes de crescer por não dar aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo município, a importância que merecem, posto que, entre outros valores, são eles veículos da ação do governo, por testemunhar as relações deste com a comunidade a que serve e por provarem direitos e raízes históricas (ARQUIVO NACIONAL, 2000).

Oliveira (2003) ainda destaca que o arquivo municipal precisa ser visto como um órgão de decisão administrativa. Ele precisa ser associado como um centro de informação e pesquisa, e a todos que estão interessados em contribuir para o aumento da eficácia da gestão administrativa, em alcançar maior publicidade dos atos governamentais e qualidade dos serviços públicos municipais.

Assim sendo, a institucionalização e a implantação de arquivos municipais, poderá contribuir para a definição de uma política pública que favoreça o incremento da eficácia administrativa e seja adequada a preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro⁴. Além disso, Rezende e Souza⁵ (apud FIGUEIREDO, 2000) reafirmam que é o acervo do

⁴ Fonte: “Os arquivos públicos e privados: estratégias para a institucionalização de arquivos municipais”, de Daíse Aparecida Oliveiraa, disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual>>. Acesso em: 30 ago. 2006.

⁵ Fonte “Em defesa da gestão dos arquivos municipais em tempo de globalização”, disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=489>>. Acesso em: 7 nov. 2006.

arquivo municipal que deve subsidiar os trabalhos da administração pública, evitando o eterno recomeçar dos planejamentos nas mudanças de governo, e viabilizando análises retrospectivas.

3.2 O profissional arquivista

No princípio da história, o guardião dos documentos deveria saber ler, escrever, ser responsável e manter segredo da documentação sob sua guarda. Na Idade Moderna, juntamente com a especialização dos órgãos governamentais, o profissional evoluiu quanto às funções e o conhecimento, precisando ter conhecimentos jurídicos, da ação governamental e da chancelaria (RICHTER; GARCIA; PENNA, 2004).

Hoje, a formação evoluiu para preparar um profissional capaz de acompanhar as transformações sociais e o aumento das massas informacionais em todas as áreas de atividade humana (RICHTER; GARCIA; PENNA, 2004).

A profissão de arquivista foi criada pela Lei Nº 6.546, em 4 de julho de 1978 e, regulamentada pelo Decreto Nº 82.590, em 6 de novembro de 1978. Conforme o artigo 2º da referida lei, o profissional possui as seguintes atribuições: planejamento, organização e direção de serviços de arquivos; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O Parecer do Conselho Nacional de Educação CNE/CES 492/2001 enumera as competências e habilidades de caráter geral e comum, típicas do nível de formação do arquivista, e aquelas de caráter específico:

a) em termos gerais: identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; formular e executar políticas institucionais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; desenvolver e utilizar novas tecnologias; traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; e responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo;

b) em termos específicos: compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o conteúdo de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; e realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

O arquivista é definido como o profissional de nível superior, com formação em Arquivologia, do qual depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, além disso, sua atuação pode influir e muito no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e da identidade da sociedade (BELLOTTO, 2004).

Lopes (2009) defende a ideia de que, não é possível existir arquivos organizados cientificamente sem os arquivistas. No entanto, esses profissionais são procurados quase sempre quando: não há mais espaço disponível para a guarda de documentos, o espaço físico ocupado pelos arquivos poderia ter outra destinação retornável ou não se encontra o que se procura no meio das massas documentais acumuladas de modo aleatório.

Nesse sentido, é preciso que o governante compreenda que o arquivista não é um simples trabalhador administrativo, mas sim um provedor da informação administrativa e jurídica. É fundamental e indispensável que esse papel seja compreendido nas próprias entidades onde o arquivista atua como gestor, seja considerado instrumento da administração e do direito, ou testemunho da história e do exercício da cidadania (BELLOTTO, 2004).

É através da atividade do arquivista, que se torna possível às instituições uma significativa economia de recursos, pois permite a eliminação de documentos desprovidos de valores, reduz a massa documental ao mínimo essencial, otimiza os espaços físicos dos arquivos e, por outro lado, permite a preservação de documentos que encerram valor informativo ou probatório. Da mesma forma, permite agilidade na recuperação das

informações, além de permitir o planejamento estratégico é capaz de imprimir maior rapidez ao processo decisório e garantir eficiência da administração pública (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Em contrapartida, pode-se dizer que, a ausência do profissional arquivista nas instituições, e conseqüentemente, a ausência de normas, métodos e procedimentos arquivísticos provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando o arquivo em mero depósito de papéis, dificulta o acesso e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões, compromete a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera espaço físico e aumenta os custos operacionais (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

3.3 A gestão das informações arquivísticas

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, e busca estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho redigida por uma lógica. É através da gestão que se busca obter o máximo de resultados, aproveitando os recursos disponíveis⁶.

A informação arquivística é tida como aquela produzida, recebida e acumulada por um organismo em razão das competências e atividades necessárias para a realização de seus objetivos (SILVA, 2008).

Nesse sentido, a informação arquivística governamental é a informação acumulada pelo estado, registrada em qualquer suporte material, produzida e recebida em razão de atividades próprias e específicas de governo e em atenção às respectivas competências e funções das estruturas administrativas e burocráticas existentes para a realização dos objetivos de governo (SILVA, 2008).

A gestão das informações arquivísticas possibilita o tratamento das informações desde sua criação até sua destinação final, permitindo que as mesmas estejam organizadas, acessíveis e controladas (BERNARDES, 2008). Ainda, contribui para disponibilização da informação para consulta em tempo hábil, além da eliminação das informações sem valor

⁶ Fonte: “Definitivamente o que é gestão”, disponível em: <http://www.inframicro.com.br>. Acesso em: 07 nov. 20010.

arquivístico, propiciando credibilidade na administração, uma consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão⁷.

A gestão das informações arquivísticas na administração pública tem como objetivo básico, contribuir para o processo administrativo, garantir a obtenção de documentos e informações de forma rápida e pertinente, favorecer a publicidade, a transparência e a participação do cidadão, além da garantia dos direitos (RODRIGUEZ, 2003).

A gestão se configura em dois procedimentos principais, que asseguram sua eficácia: a classificação e a avaliação dos documentos e informações arquivísticas. (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

A classificação de documentos é compreendida como a ordenação intelectual e física dos acervos, baseado na hierarquização das informações referentes aos mesmos. Portanto, a classificação consiste numa representação ideológica das informações contidas nos documentos (LOPES, 1996). O objetivo da classificação é facilitar a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Como resultado da atividade de classificação tem-se o plano de classificação de documentos. Este recupera o contexto de produção dos documentos, além de, segundo Gonçalves (1998), dar visibilidade as funções e atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.

A avaliação é considerada uma etapa decisiva no processo de gestão, pois consiste em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos, independente do suporte (BERNARDES, 1998). Seu objetivo, segundo Lopes (1997) é de manter apenas as informações necessárias e descartar o supérfluo, ou seja, aquele que não produz efeito algum.

Além disso, a avaliação possibilita a redução da massa documental, a agilidade na recuperação da informação, a liberação de espaço físico e a racionalização da produção e do fluxo de documentos (BERNARDES, 1998).

Como resultado da atividade de avaliação tem-se a elaboração da tabela de temporalidade de documentos, a qual define os prazos de guarda para os documentos, em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico, autorizando a sua eliminação ou determinando a sua guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

⁷ Fonte: “Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização”, de Ana Paula de Rezende e Regina Coeli Hosken de Souza, disponível em: <http://www.jus2.uol.com.br>. Acesso em: 07 nov. 2003.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade associados, garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos da gestão, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações e, autorizam a eliminação criteriosa dos documentos cujos valores já se esgotaram. Ainda, a aplicação dos instrumentos de gestão permite a eliminação criteriosa e conseqüente liberação de espaço físico, garantindo deste modo uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

No entanto, a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho, ou seja, dos procedimentos de gestão, provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando o arquivo em mero depósito de papéis, dificultando o acesso e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

A falta de controle na produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera espaço físico e aumenta os custos operacionais (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Segundo Lopes (2009), os parâmetros básicos da gestão – planejamento e operação – da informação arquivística residem no pressuposto de seu significado evolutivo e dinâmico no seio da vida das organizações e das pessoas. Sem a qual, não se pode:

- planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
- tomar decisões político-administrativas ou pessoais, baseada em dados acumulados;
- atender as necessidades legais e técnicas;
- evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
- recuperar a história.

Além disso, a Constituição Brasileira (1988) determina, em seu artigo 216, parágrafo segundo, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta os quantos dela necessitem”. Também nesse sentido, a Lei Nº 8.159/91, em seu artigo primeiro, determina que “é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Cabe ainda destacar que, o amplo acesso às informações de governo, tem sido de grande valia, visto que o mesmo fortalece a democracia e o pleno exercício da cidadania (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Enfim, a gestão dos arquivos e conseqüentemente das informações arquivísticas apresentam uma significativa economia de recursos, pois permitem a eliminação de documentos desprovidos de valores, reduzindo a massa documental ao mínimo essencial, a otimização dos espaços físicos dos arquivos e, por outro lado, permitem a preservação de documentos que encerram valor informativo ou probatório. Da mesma forma, a agilidade na recuperação das informações além de permitir o planejamento estratégico é capaz de imprimir maior rapidez ao processo decisório e garantir eficiência da administração pública (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

4 METODOLOGIA

A pesquisa realizada caracteriza-se como descritiva “A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos sem manipulá-los” (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 66).

De abordagem qualitativa, a pesquisa busca o esclarecimento de questões subjetivas sobre o tema específico, sem a necessidade de quantificar dados. Os procedimentos técnicos utilizados para a obtenção das informações caracterizam a pesquisa como um estudo de caso, o qual se refere a um levantamento mais profundo de determinado caso sob todos os seus aspectos (LAKATOS; MARCONI, 2008).

A pesquisa se desenvolveu com o objetivo geral de investigar a gestão das informações arquivísticas em prefeituras do Rio Grande do Sul, tendo como pressuposto a contribuição da institucionalização de arquivos municipais e atuação de profissionais arquivistas. Desta forma, a população alvo da pesquisa é constituída pelos 496 municípios gaúchos (IBGE/2000). Do total, foram selecionados apenas dois municípios, ou seja, um município que dispõe de arquivo municipal formalmente instituído e da atuação de um profissional arquivista e, outro município que não dispõe de arquivo formalmente instituído, nem de profissional arquivista.

A seleção dos dois municípios foi realizada a partir de um cruzamento de dados do Censo de arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ, 2006) e, da pesquisa “Os arquivos municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal” (ALPI, 2007), no qual foram cruzados os seguintes dados: prefeituras que possuem arquivo instituído, prefeituras que possuem profissional arquivista, prefeituras que não possuem arquivo instituído e prefeituras que não possuem profissional arquivista. Através dos dados das referidas pesquisas pode-se perceber quão lenta e escassa tem sido a formulação e aprovação de dispositivos legais que institucionalizem os arquivos municipais gaúchos, como também, a dificuldade de acesso a informação nas prefeituras, motivos pelos quais levaram a optar em realizar a pesquisa com somente dois municípios.

A partir dos resultados das referidas pesquisas foi possível identificar quatro municípios com arquivos municipais formalmente instituídos e com profissionais arquivistas e outros 63 municípios que não possuem arquivo formalmente instituído, nem de profissional

arquivista. Dentre estes municípios optou-se por dois municípios que atendem aos critérios da pesquisa, bem como se caracterizassem entre os mais populosos do Estado.

Para dar início a pesquisa sentiu-se a necessidade de detalhada pesquisa bibliográfica, tendo como principal foco a gestão das informações arquivísticas, os arquivos municipais e sua institucionalização, em especial a publicação do Arquivo Nacional intitulado “Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2000).

Para a coleta de dados elaborou-se um questionário (Apêndice A), o qual foi enviado às prefeituras selecionadas após contato telefônico e confirmação da autorização da pesquisa, com instruções específicas, no 2º semestre letivo de 2010. O questionário foi elaborado com perguntas abertas, fechadas e de múltipla escolha, o que vêm a permitir em algumas questões respostas objetivas e em outras respostas mais ricas e variadas. O questionário é a forma mais utilizada para a coleta de dados e, possibilita verificar com melhor exatidão o que se deseja (CERVO; BERVIAN, 2002).

A partir do envio dos questionários às prefeituras selecionadas, obteve-se retorno de apenas uma das prefeituras. A outra prefeitura, não retornou a pesquisa dentro do prazo estabelecido. A fim de obter a resposta ao questionário da pesquisa, fez-se necessário entrar em contato com a referida prefeitura, por diversas vezes, solicitando a colaboração junto ao governante. Obteve-se sucesso somente um mês após o término do prazo estabelecido para o retorno do questionário.

Então, com os questionários respondidos, deu-se o início da análise e discussão dos resultados. Primeiramente, os dados foram organizados e agrupados, de forma a permitir uma abordagem qualitativa. A fim de facilitar a identificação das referidas prefeituras optou-se por denominar a prefeitura que dispõe de arquivo municipal formalmente instituído e de profissional arquivista como *Prefeitura X* e a prefeitura que não dispõe de arquivo formalmente instituído e de profissional arquivista como *Prefeitura Y*. Após, os dados foram analisados por meio de uma comparação entre a gestão realizada nas duas prefeituras pesquisadas, que possibilitou a discussão com os teóricos que abordam sobre o tema e permitiu a conclusão do trabalho, considerando os objetivos propostos.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A partir dos dados coletados e instrumentalizados por meio do questionário, e com base no referencial teórico apresentado, foi realizada a análise qualitativa dos mesmos, considerando os objetivos da pesquisa. A análise possibilitou apresentar os resultados de forma descritiva, bem como as conclusões desta pesquisa.

Para a identificação das referidas prefeituras optou-se por denominar a prefeitura que dispõe de arquivo municipal formalmente instituído e de profissional arquivista como *Prefeitura X* e a prefeitura que não dispõe de arquivo formalmente instituído e de profissional arquivista como *Prefeitura Y*.

5.1 Os arquivos municipais e os profissionais responsáveis

Com relação às questões que se referem aos arquivos e a atuação de profissionais, a *Prefeitura X* descreve que possui um setor de arquivo destinado à guarda da documentação corrente e intermediária, que se vincula a Secretaria Municipal de Administração e ainda, um arquivo histórico, destinado a guarda da documentação permanente, que se vincula a Secretaria Municipal de Cultura. Os profissionais responsáveis pelos arquivos são arquivistas, sendo um responsável pela documentação corrente e intermediária e o outro, responsável pela documentação permanente, ou seja, pelo arquivo histórico.

Em relação à mesma questão, a *Prefeitura Y* descreve que possui um arquivo geral, além da documentação localizada junto aos setores produtores. Quanto ao responsável pelo arquivo, a prefeitura possui um profissional de outra área com curso superior incompleto, o qual é responsável pela organização do arquivo, além de fiscalizar as informações prestadas pela Prefeitura.

Neste sentido Oliveira (2003) ressalta que é fundamental que o arquivo municipal seja criado por lei municipal, com funções, estrutura e competências claramente definidas, para que possa realizar com eficiência os serviços que lhe competem. Cerda Díaz (2003) também afirma que um arquivo formalmente instituído e implementado, constitui um instrumento de

melhoria, resultando em eficácia, controle, melhor funcionamento dos departamentos e também dos órgãos do governo na tomada de decisões.

No que se refere ao profissional, Lopes (2009) defende a ideia de que não é possível existir arquivos organizados cientificamente sem os arquivistas. Cabe também destacar que, é através da atividade do arquivista, que se torna possível às instituições uma significativa economia de recursos, pois permitem a eliminação de documentos desprovidos de valores, reduzindo a massa documental ao mínimo essencial, a otimização dos espaços físicos dos arquivos e, por outro lado, permitem a preservação de documentos que encerram valor informativo ou probatório. Da mesma forma, a agilidade na recuperação das informações, além de permitir o planejamento estratégico, é capaz de imprimir maior rapidez ao processo decisório e garantir eficiência da administração pública (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Ainda, quanto à atuação do arquivista, Bellotto (2004) destaca que depende deste a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, devido à precisão na classificação, na avaliação e na descrição. A atuação do arquivista pode influir – e muito – no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e da identidade da sociedade.

5.2 A organização dos documentos de arquivo

Quando questionada sobre a organização dos documentos de arquivo, a *Prefeitura X* descreve que possui um plano de classificação de documentos e que, grande parte da documentação encontra-se ordenada pelo método de arquivamento numérico-cronológico, em sua maioria processos.

A *Prefeitura Y* descreve que não possui plano de classificação de documentos, como nenhum outro instrumento que auxilie a organização dos documentos, sendo os mesmos organizados conforme o tipo, ano, ordem numérica e/ou ordem alfabética.

Cabe destacar que, nos arquivos de prefeituras que se encontram completamente organizados, os funcionários municipais sabem em que fase de tramitação se encontram seus expedientes e podem localizá-los em qualquer momento (PÉREZ; BLANCO; POZO, 2003).

Desta forma, o plano de classificação de documentos garante a organização lógica e física dos documentos, com o objetivo de facilitar a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

5.3 A avaliação dos documentos de arquivo

De acordo com as respostas a questão sobre a avaliação dos documentos de arquivo, a *Prefeitura X* descreve que possui tabela de temporalidade de documentos, que deverá sofrer atualização no próximo ano. A Prefeitura não vem realizando eliminação de documentos, pois aguarda a respectiva atualização.

Em relação a mesma questão, a *Prefeitura Y* respondeu que não possui tabela de temporalidade de documentos, porém realiza a avaliação dos documentos. A referida avaliação é realizada anualmente, quando o arquivo recebe orientações do setor produtor quanto à possível microfilmagem e/ou incineração. Os documentos eliminados são controlados através de um livro ata, no qual registram-se os documentos eliminados.

Para Bernardes (1998), a avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva para a gestão das informações arquivísticas e pode significar eliminação de papel para quem está com seus depósitos abarrotados de documentos, mas caso este processo não seja efetivamente implantado pela tabela de temporalidade de documentos, não levará tempo para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente os espaços disponíveis.

A avaliação tem como objetivo reduzir a massa documental, agilizar a recuperação dos documentos e das informações, dar eficiência administrativa, melhorar a conservação dos documentos de guarda permanente, racionalizar a produção e o fluxo de documentos, liberar espaço físico e incrementar a pesquisa (BERNARDES, 1998).

Desta forma, a tabela de temporalidade de documentos autoriza a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor, que não justifique sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Além de desenvolver e implantar uma tabela de temporalidade de documentos é necessário também que esta seja atualizada periodicamente, pois com o passar do tempo, é provável que alguns documentos deixem de existir e outros sejam criados, como também a

legislação e as razões administrativas e técnicas sofram alterações (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

5.4 Características do arquivo municipal

De acordo com as respostas sobre as condições físicas do arquivo, a *Prefeitura X* destaca que possui espaço próprio para os arquivos corrente, intermediário e permanente. Já a *Prefeitura Y* destaca que define o espaço físico conforme o tipo de documento e sua facilidade de acesso a documentação.

Com relação às questões relativas ao acesso, a *Prefeitura X* descreve que não existe dificuldade de acesso aos documentos. Existe, porém, algumas restrições a documentos considerados de caráter sigiloso. Já a *Prefeitura Y* descreve que existem dificuldades em acessar os documentos antigos, os quais se encontram microfilmados e, em alguns casos não possuem nitidez, além da dificuldade de equipamentos adequados para sua visualização e o alto custo de manutenção dos mesmos. Quanto à restrição de acesso, a *Prefeitura Y* descreve que em alguns casos, faz-se necessária autorização da Procuradoria Geral do município, para que se possa ter a acesso a determinados documentos.

Neste sentido, Oliveira (2003) ressalta a necessidade que o governo tem em acessar os documentos públicos, que ele mesmo produz e acumula para comprovar direitos em ações judiciais, para realizar serviços públicos e para auxiliar na tomada de decisões.

Quando questionada sobre as rotinas e normas pertinentes ao tratamento da documentação, a *Prefeitura X* descreve que realiza a microfilmagem de documentos previamente selecionados. A *Prefeitura Y* também realiza a microfilmagem de documentos e descreve ainda que a atuação nos documentos verifica-se conforme o tipo e que também, mantém programado o recebimento de documentos para o arquivo.

No que se refere à microfilmagem, cabe destacar que, a avaliação deve preceder qualquer processo de microfilmagem para que não se reproduzam documentos que poderiam ser eliminados. Além disso, cabe lembrar que os originais dos documentos de guarda permanente devem ser preservados, mesmo estando microfilmados (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

No que se refere a questão que trata das características do arquivo, a *Prefeitura X* relata que possui documentos ainda não organizados e alguns em precário estado de conservação, devido ao município ser de grande porte e um dos mais antigos do Estado. A *Prefeitura Y* descreve apenas, que toda a documentação encontra-se organizada.

Cabe salientar que é essencial a conservação dos documentos da administração pública, considerando que são necessários às atividades do governo, pois refletem sua origem e crescimento, constituem a principal fonte de informação para suas atividades e são instrumentos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental, contêm prova de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo. Enfim, constituem os alicerces sobre os quais se ergue à estrutura de uma nação (SCHELLENBERG, 2004).

Quando questionadas sobre a função do arquivo, tanto a *Prefeitura X* como a *Prefeitura Y*, sinalizou todas as opções elencadas no questionário. Ainda, *Prefeitura Y* destacou que todos os procedimentos e informações prestadas devem ser bem analisadas.

6 CONCLUSÃO

A análise e discussão dos resultados possibilitaram apresentar os aspectos conclusivos deste trabalho, conforme os objetivos do mesmo.

A criação de arquivos municipais e a gestão de documentos públicos é uma exigência legal, a qual o governo municipal deve estar atento. No entanto, salvo raras exceções, inexistem arquivos municipais instituídos.

Neste sentido, é possível concluir no que se refere aos arquivos municipais gaúchos e aos profissionais responsáveis, que a *Prefeitura X* apresenta uma melhor estrutura de arquivos, pois há uma delimitação entre arquivo corrente, intermediário e permanente. A *Prefeitura Y* apresenta apenas um arquivo geral, o qual pode conter documentos de caráter correntes, intermediário e permanente. Tal situação pode estar relacionada à falta de profissional arquivista atuando junto aos arquivos.

Quanto à organização dos documentos de arquivo, pode-se inferir que a *Prefeitura Y* não se utiliza de metodologia arquivística adequada para a organização dos documentos públicos, os mesmos são organizados conforme as necessidades de uso, o que pode resultar no acúmulo desordenado de documentos, além de dificultar o acesso e a recuperação de informações. A *Prefeitura X* realiza a classificação através do plano de classificação de documentos, no entanto, os processos são ordenados pelo método de arquivamento numérico-cronológico, a qual implicaria numa avaliação basicamente de documento por documento.

A *Prefeitura Y* demonstra ainda por meio dos resultados, que realiza eliminação de documentos. No entanto, cabe destacar que a avaliação não fundamentada em uma tabela de temporalidade de documentos e em preceitos arquivísticos pode resultar em perdas ao patrimônio documental, visto que é orientada somente pelo setor produtor, ou seja, consideram-se apenas os valores primários dos documentos, sem considerar seus valores secundários. A *Prefeitura X* aguarda atualização da sua tabela de temporalidade de documentos, demonstrando consciência quanto ao surgimento de novos documentos e desaparecimento de outros, o que é importante, pois garante a eficácia e eficiência do processo de avaliação.

No que se refere ao acesso, pode se concluir que a *Prefeitura Y* apresenta dificuldade de acesso a documentos microfilmados, devido a falta de nitidez e equipamentos adequados. E, também, que ambas as prefeituras possuem restrições de acesso aos documentos. No

entanto, a *Prefeitura X* considera o caráter sigiloso dos documentos, e a *Prefeitura Y* especifica alguns casos em que considera a necessidade de autorização para o acesso de alguns documentos.

Apesar dos resultados analisados indicarem a preocupação das prefeituras quanto as rotinas do arquivo, pode-se inferir que a situação é preocupante em relação a *Prefeitura Y* e merece mais atenção, considerando o emprego de metodologias inadequadas, como a incineração de documentos, a qual pode ser considerada crime ambiental e também, quanto a microfilmagem de documentos, considerando-se que mesmo os documentos de guarda permanente devem ser preservados após a microfilmagem.

As prefeituras demonstram ter consciência da função que o arquivo municipal deve desempenhar, como centro de informação, como instrumento de qualidade, economia e rentabilidade, centro de pesquisa, como repositório do patrimônio documental, memória e fonte de conhecimento.

Por meio da pesquisa foi possível conhecer a realidade dos arquivos municipais do Rio Grande do Sul, em relação a gestão das informações arquivísticas. Reconheceu-se a realidade que acerca os arquivos municipais gaúchos, quanto a estrutura, organização, avaliação, acessibilidade e suas características.

Apesar dos resultados analisados indicarem a preocupação das prefeituras quanto a gestão das informações arquivísticas, pode-se concluir que, arquivos municipais instituídos e a presença de profissionais especializados é indispensável, a fim de que se possa assegurar uma adequada gestão dos documentos produzidos e acumulados, pelas administrações municipais gaúchas.

Cabe ainda destacar que, é através da aplicação de instrumentos arquivísticos de gestão que se torna possível organizar os documentos que estão sendo produzidos, os que foram acumulados no passado e ainda garantir a continuidade desse processo no futuro, a fim de garantir o aperfeiçoamento da gestão pública, bem como preservar a memória e a história dos municípios.

Ao finalizar é relevante registrar a dificuldade enfrentada na obtenção das respostas ao instrumento proposto, junto à *Prefeitura Y*. Essa situação demonstra quão difícil é o acesso a informação em prefeituras gaúchas, apesar de garantida por lei. Tal situação pode estar relacionada a inexistência de um arquivo formalmente instituído e de profissional especializado.

Esta pesquisa propôs investigar a gestão das informações arquivísticas, em prefeituras do Rio Grande do Sul, mas o assunto esta longe de ser esgotado, visto que os municípios são

as instituições brasileiras mais antigas e, pelos diagnósticos já apresentados quanto aos arquivos municipais.

REFERÊNCIAS

ALPI, Cristiele. **Os arquivos municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**. 80 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2007.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Conselho Nacional de Arquivos, 2000.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª Ed. revisada e ampliada. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como fazer; v.1).

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. (Coords.). **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

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**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>. Acesso em: 22 abr. 2010.

BRASIL. Lei n. 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 jul. 1978. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 maio. 2010.

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. 21ª Ed., São Paulo: Saraiva, 1999.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000 (Projeto Como fazer; v.5).

CASTILHO, Ataliba Teixeira de. **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 1991.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Alcino. **Metodologia científica**. 5ª Ed., São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

CERDA DÍAZ, Julio. Relación entre los archivos de gestión y los archivos centrales em los ayuntamientos. [Download], In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES – LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN UNA SOCIEDAD ABIERTA. Valladolid (España), 10 al 14 de marzeo de 2003. Disponível em: <<http://www.aytovalladolid.net>>. Acesso em: 4 dez. 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª Ed., São Paulo: Atlas, 2002.

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.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2005.

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

_____. **A informação e os arquivos**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1996.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2ª Ed., Rio de Janeiro: Projecto Editorial, 2009.

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000 (Projeto como fazer, n.3)

MORENO, Nádina. Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

MUNICÍPIO. Disponível em: http://guia.ipatinga.mg.gov.br/dic_glos.asp?page=7&LastPage=0&RegCount=0&stpesq=3&PagAbs=6&PagSize=10&cdprofissid=0&cdatividadeint=dic_glos&cbsiteid=0&nmtermo=M&cdtemaid=0&cdsttermo=1. Acesso em: 15 nov. 2006.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Os arquivos públicos e privados: estratégias para a institucionalização de arquivos municipais**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 30 ago. 2006.

_____. **Gestão sistêmica de documentos e informações**. São José dos Campos, SP, 2003.

_____. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

PÉREZ, S. C.; BLANCO, M. E. D.; POZO, M. J. V.. Valoración: experiencias prácticas en la administración municipal de Valladolid. [Download], In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES – LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN UNA SOCIEDAD ABIERTA. Valladolid (España), 10 al 14 de marzeo de 2003. Disponível em: <http://www.aytovalladolid.net>. Acesso em: 4 dez. 2003.

REZENDE, Ana Paula de; SOUZA, Regina Coeli Hosken de. Em defesa da gestão dos arquivos municipais em tempo de globalização. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 5, n. 47, Nov. 2000. Disponível em: <http://jus2.uol.com.br>. Acesso em: 7 nov. 2006.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução a Arquivologia**. 2ª Ed., Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

RODRÍGUEZ, Carmen Martínez; MIRABET, Xavier Tarraubella. **Sistemas de administración integrada de la documentación y los archivos en los ayuntamientos** [Download], In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES – LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN UNA SOCIEDAD ABIERTA. Valladolid (España), 10 al 14 de marzeo de 2003. Disponível em: <http://www.aytovalladolid.net>. Acesso em: 4 dez. 2003.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 2ª Ed., Distrito Federal: SENAC, 2008.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6ª Ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SISTEMA DE ARQUIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Censo de arquivos municipais do Estado do Rio Grande do Sul** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <cristielealpi@yahoo.com.br> em 14 jul. 2006.

APÊNDICE

APÊNDICE A - Questionário



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTANCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

Ao responsável pelo arquivo municipal

Santa Maria, outubro de 2010.

Caro Sr. (a):

Estamos realizando a pesquisa sobre “Arquivos municipais: a gestão das informações arquivísticas”, que busca investigar a gestão das informações arquivísticas em prefeituras do RS, tendo como pressuposto a contribuição da institucionalização de arquivos municipais e a atuação de profissionais.

Esta pesquisa tem como intuito a elaboração da Monografia para o Curso de Pós-Graduação - EAD – *Lato Sensu* – Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria/ Universidade Aberta do Brasil, pesquisa desenvolvida sob orientação da Prof.^a Olga Maria Correa Garcia.

Para tanto solicitamos a sua colaboração, respondendo a este questionário. Salientamos que as informações prestadas serão usadas exclusivamente para fins de pesquisa científica e que a sua identidade será preservada.

Antecipadamente agradecemos sua atenção, e colocamo-nos a disposição para prestar qualquer esclarecimento.

Respeitosamente,

Cristiele Alpi

Curso de Especialização Gestão em Arquivos da UAB – UFSM

Prédio 74, Sala 2147

Campus Universitário, Camobi – CEP: 97105-900

Santa Maria, RS, Brasil.

Telefone: (55)3220-9256

cris_arq2007@yahoo.com.br

Pesquisa “Arquivos municipais: a gestão das informações arquivísticas”. Esta pesquisa servirá de base para o desenvolvimento da monografia do Curso de Pós- Graduação – *Lato Sensu* – Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria/ Universidade Aberta do Brasil. Estas informações serão de uso exclusivo para fins de pesquisa científica. Antecipadamente agradecemos a sua colaboração.

Cristiele Alpi – cris_arq2007@yahoo.com.br

QUESTIONÁRIO:

1) A prefeitura possui arquivo ou setor de arquivo formalmente instituído?

() Não. Em caso negativo, descreva a situação do setor de arquivo quanto a estrutura organizacional:

() Sim. Em caso positivo cite o nome e descreva a forma de instituição do arquivo ou setor de arquivo (lei, decreto, portaria, etc.):

2) Há um funcionário responsável pelo arquivo ou documentação da prefeitura?

() Não.

() Sim. Em caso positivo, descreva:

Escolaridade:

Função que ocupa:

Desde o ano de:

Cargo: () efetivo () comissão () outro:

Suas atribuições:

3) A prefeitura possui (se necessário, marcar mais de uma opção):

() arquivo geral para toda a prefeitura.

- arquivo para cada setor/ departamento.
- arquivo geral e arquivos para os setores.
- arquivo histórico e administrativo.
- arquivos correntes (junto aos setores), arquivo intermediário e arquivo permanente.
- outro. Descreva:

4) Como é realizada a organização dos documentos de arquivo?

5) Existe algum instrumento que auxilie essa organização (plano de classificação, índice, códigos, sistemas numéricos, etc.)?

- Não.
- Sim. Descreva-os:

6) A prefeitura avalia os documentos de arquivo, ou seja, os documentos possuem prazos definidos para a guarda e destinação final (eliminação ou guarda permanente)?

- Não.
- Sim. Explique como é feito:

7) Existe algum instrumento que auxilie na avaliação (tabela de temporalidade, editais de eliminação, termo de eliminação, etc.)?

- Não.
- Sim. Descreva-os:

8) Os documentos possuem espaços próprios (separação física), considerando sua frequência de uso (idades corrente, intermediária e permanente)?

Não.

Sim. Descreva-os:

9) Existe algum controle sobre os documentos eliminados?

Não.

Não são eliminados documentos.

Sim. Qual (is)?

10) Existem no acervo, documentos ainda não identificados, ou seja, ainda não organizados e acessíveis?

Não.

Sim. Motivo:

11) A prefeitura apresenta lacunas em sua documentação?

Não.

Sim. Motivos:

12) Existem rotinas e normas estabelecidas para o tratamento da documentação?

Não.

Sim. Qual (is)?

13) Existem dificuldades de acesso aos documentos de arquivo?

Não.

Sim. Explique o motivo:

14) Há restrição de acesso aos documentos de arquivo?

Não.

Sim. Explique o motivo:

15) Quanto às características do arquivo, o mesmo apresenta (se necessário, marcar mais de uma opção):

Todo o acervo documental encontra-se organizado.

Toda a documentação é de livre acesso.

Existem lacunas no acervo.

Parte da documentação encontra-se desorganizada e sem identificação.

Parte da documentação encontra-se em precário estado de conservação.

Quanto a tramitação dos documentos, todos os funcionários sabem sua localização.

Outra. Descreva:

16) Na sua perspectiva o arquivo da prefeitura deve ter como principal função (se necessário, marcar mais de uma opção):

- Armazenar os documentos produzidos pela prefeitura;
- Manter organizados os documentos utilizados no dia-a-dia da prefeitura;
- Atender as necessidades de informação dos órgãos públicos e funcionários;
- Atender as necessidades de informação da comunidade;
- Atender as necessidades de informação de pesquisadores;
- Promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos e a disseminação das informações neles contida;
- Dar apoio a administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;
- Assegurar a organização, o controle, a proteção e a preservação dos documentos desde sua produção;
- Outra. Descreva:

Obrigada pela sua colaboração. Os resultados da pesquisa lhes serão enviado (via email) após a conclusão do trabalho. Por favor, preencha as informações abaixo.

Nome:

E-mail