

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE ARQUIVOS
POLO SÃO LOURENÇO DO SUL

Eloisa Elena Santos da Silva

**OS ARQUIVOS MUNICIPAIS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS
ARQUIVÍSTICAS DE CIDADES DA REGIÃO SUL DO RIO GRANDE
DO SUL**

São Lourenço do Sul, RS
2017

Eloisa Elena Santos da Silva

**OS ARQUIVOS MUNICIPAIS E AS POLITICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS DE
CIDADES DA REGIÃO SUL DO RIO GRANDE DO SUL**

Trabalho de conclusão apresentado ao
Curso de Especialização em Gestão de
Arquivos, da Universidade Federal de
Santa Maria (UFSM, RS), como requisito
parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão de Arquivos.

Orientador: Prof. Dr. Danilo Ribas Barbiero

São Lourenço do Sul, RS
2017

Eloisa Elena Santos da Silva

**OS ARQUIVOS MUNICIPAIS E AS POLITICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS DE
CIDADES DA REGIÃO SUL DO RIO GRANDE DO SUL**

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Especialização em Gestão de Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão de Arquivos.**

Aprovado em 02 de setembro de 2017:

Danilo Ribas Barbiero, Dr. (UFSM)
(Presidente /Orientador)

Jorge Alberto Soares Cruz, Me. (UFSM)

André Zanki Cordenonse, Dr. (UFSM)

São Lourenço do Sul, RS
2017

AGRADECIMENTOS

A efetivação deste trabalho só aconteceu de fato por eu ter uma pessoa amiga, parceira que esteve no meu lado sempre, nestes últimos tempos sempre junta em estudos, trabalhos e principalmente na amizade, meu muito obrigado Arquivista **Susi Soares**, e por ter sido minha coorientadora neste trabalho.

Agradeço minha filha **Camila** que é o meu orgulho pela ajuda e compreensão para que tudo desse certo.

E por fim ao meu orientador **Danilo** que mesmo a distância teve que me aturar e ao mesmo tempo me orientar.

RESUMO

OS ARQUIVOS MUNICIPAIS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS DE CIDADES DA REGIÃO SUL DO RIO GRANDE DO SUL

Autora: Eloisa Elena Santos da Silva
Orientador: Danilo Ribas Barbiero

Esta pesquisa procurou investigar a existência de arquivos municipais nas administrações públicas dos municípios da Região Sul gaúcha, composta de 21 municípios, sendo de suma importância para se identificar a existência de arquivos e métodos arquivísticos para adequação de regulamentos/subsídios/leis existentes e aplicação dos mesmos. O objetivo geral desta pesquisa foi saber a existência de arquivos e políticas públicas nesta região, e os objetivos específicos foi investigar identificar, verificar a existência ou não de arquivos bem como analisar todas as respostas obtidas. Com relação à metodologia usamos a aplicação de um questionário encaminhado via e-mail para todos os municípios desta região procurando identificar quem detém sua custódia, e quais as ações destas administrações quanto a seu controle, mais especificamente, numa abordagem qualitativa e quantitativa, sendo que apenas doze municípios responderam a pesquisa. Dentre os resultados da pesquisa destacamos que 60% dos municípios respondentes possuem uma unidade de arquivo com diversas nomenclaturas e apenas 40% conhecem a legislação referente à criação dos arquivos, sendo que apenas um município possui arquivistas.

Palavras-chave: Arquivo. Arquivo municipal. Políticas públicas de arquivo. Legislação

ABSTRACT

MUNICIPAL ARCHIVES AND PUBLIC POLITICS ARCHIVISTICS OF CITIES OF THE SOUTH REGION OF RIO GRANDE DO SUL

Author: Eloisa Elena Santos da Silva
Advisor: Danilo Ribas Barbiero

This research sought to investigate the existence of municipal archives in the public administrations of the municipalities of the southern region of Rio Grande do Sul, made up of 21 municipalities. It is of great importance to identify the existence of archival and methods for the adaptation of existing regulations / subsidies / themselves. The general objective of this research was to know the existence of archives and public politics in this region, and the specific objectives were to investigate identify, verify the existence or not of archives as well as analyze all the answers obtained. Regarding the methodology, we used a questionnaire sent by e-mail to all the municipalities of this region, trying to identify who has custody, and what the actions of these administrations regarding their control, more specifically, in a qualitative and quantitative approach. Only twelve municipalities responded to the survey. Through this, it was possible to verify that 60% of the respondent municipalities have a file unit with several nomenclatures and only 40% know the legislation regarding the creation of archives, with only one municipality having an archivist.

Keywords: Archive. Municipal archive. Public Politics on Archive. Legislation.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APERS	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
RS	Rio Grande do Sul
SETUR	Secretaria de Turismo do Estado Do Rio Grande do Sul
SIARQ/RS	Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

GRÁFICO 1 - Conhecimento de Leis e decretos municipais.....	29
GRÁFICO 2 - Conhecimento da profissão de arquivista.....	32
GRÁFICO 3 – Conhecimento de legislação para arquivos municipais.....	33

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Relação municipal da presença de arquivo e arquivista ou outro profissional.....	38
--	----

LISTA DE TABELAS

Tabela 2: Existência de arquivo	28
Tabela 3: Nomes dos Arquivos	29
Tabela 4: Como é feito a guarda dos documentos.....	32
Tabela 5: Procedimento para preservação de documentos	34

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
1.1	Objetivos.....	13
1.1.1	Objetivo Geral.....	13
1.1.2	Objetivos Específicos.....	13
1.2	Justificativa	13
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	15
2.1	Arquivos.....	15
2.2	Políticas Públicas.....	16
2.3	Políticas Públicas Arquivísticas	17
2.4	Arquivos Públicos	20
2.5	Arquivos Municipais.....	21
3	METODOLOGIA.....	24
4	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	27
4.1	A existência de arquivos municipais e de outras iniciativas para tratamento da documentação.....	27
4.2	Definições dos requisitos para identificação de políticas públicas de arquivo	37
5	CONCLUSÃO.....	39
	REFERENCIAS.....	41
	APENDICE A.....	44
	ANEXO.....	47

1 INTRODUÇÃO

Com a constituição de 1988 os municípios adquirem uma autonomia política através da elaboração de sua própria Lei Orgânica e outras Leis e de escolha direta de seus governantes. Em janeiro de 1991 foi promulgada a Lei 8.159, no qual foi criado o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, sendo regulamentado pelo decreto 4.073 em 2002, dando autonomia as práticas arquivísticas em órgãos públicos de qualquer esfera.

Junto a este contexto, as administrações públicas devem criar e organizar seus arquivos a fim de conceder pleno acesso aos documentos e suas informações, assim como implantar arquivos, sendo estas realizações primordiais para sua modernização e eficiência.

Neste sentido, em 2011 foi criada a Lei 12.527, também chamada Lei de Acesso à Informação, que garante o acesso às informações a todos os cidadãos, obrigando os órgãos públicos federais, estaduais e municipais a oferecer informações relacionadas às suas atividades, garantindo assim a transparência das mesmas.

Compreende-se que o Arquivo Municipal é um importante instrumento para administração pública, pois é composto de informações relevantes para o bem estar da sociedade, que se constituem na memória documentada de um povo, seus acontecimentos e sua cultura. A busca da informação pela população proporciona o conhecimento do seu passado, que através dele é possível compreender e agir no presente. Neste sentido, o tema de pesquisa reside no estudo de verificar se existem arquivos municipais e políticas públicas de arquivos.

Considerando a Constituição Brasileira de 1988 e a Lei 8.159/91 conhecida como a Lei de Arquivos, bem como o fato da promulgação da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, em 2011, entende-se que os municípios deveriam ter arquivos, políticas públicas de arquivo, arquivistas e também facilitar o acesso dos usuários, bem como da população as informações de suas administrações, demonstrando assim transparência em suas atividades públicas. Logo, tem-se como pergunta de pesquisa: os municípios do RS, em especial os 21 municípios, componentes da Região Sul, possuem arquivos e políticas públicas de arquivo?

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

Averiguar a existência de arquivos municipais e políticas públicas de arquivo nas cidades da Região Sul do RS.

1.1.2 Objetivos Específicos

- investigar a existência de arquivos municipais;
- identificar a implementação das políticas públicas arquivísticas;
- verificar a existência de outros arquivos e não só de arquivos municipais;
- analisar as repercussões de iniciativas em relação às políticas públicas de arquivo para implementação de arquivos municipais.

1.2 Justificativa

De acordo com leituras dos autores, Jardim (2006), Souza (2005), Indolfo (2008), Vázquez (2003), Schellenberg (2006), entre outros que abordam o presente tema e juntamente com Leis e órgãos que criam tais ações para a implementação desses arquivos e também um subsídio criado no ano de 2000 pelo CONARQ para implantação de arquivos municipais nos remete a investigar nesses municípios a existência de arquivos, políticas públicas arquivísticas ou outros procedimentos que garantam a guarda de sua documentação.

Diante disto a pesquisa de Políticas Públicas em Arquivos Municipais de Cidades da Região Sul, é de importância e relevante para saber se existem arquivos e métodos arquivísticos para adequação de regulamentos/subsídios existentes e aplicação dos mesmos. Entende-se que não há mais como adiar estas ações, visto que a atualização do conceito Administração seja pública e privada, estabelece que a informação esteja disponível em passo acelerado e que seus documentos sejam arquivados e acessados de acordo com os princípios técnicos da Arquivologia.

Embora exista lei para tais ações, não há uma obrigatoriedade para que a lei seja cumprida. Atualmente há uma necessidade crescente que suas informações estejam disponíveis e que seus documentos sejam arquivados e acessados de

acordo com os princípios técnicos da Arquivologia, promovendo assim o tratamento, gerenciamento, organização, preservação e guarda de documentos, informações produzidas e acumuladas, de forma a garantir o seu pleno acesso à população.

Como forma de estruturação da pesquisa, este trabalho foi dividido em cinco capítulos. No primeiro capítulo, Introdução é exposto os objetivos de pesquisa, divididos em geral e específico, bem como a delimitação do tema, formulação do problema e justificativa. No capítulo dois, Referencial Teórico, são apresentados os conceitos de arquivos, políticas públicas, políticas públicas arquivísticas, arquivos públicos e arquivos municipais. No capítulo três, Metodologia, é apresentada a classificação, o universo e as etapas da pesquisa, bem como a coleta, a análise e a sistematização dos dados. No quarto capítulo são apresentados os Resultados e Discussões. No capítulo cinco são apresentadas as Conclusões. Por fim, são listadas as referências para elaboração desta pesquisa.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A literatura científica que deu suporte a esta pesquisa foi embasada em livros, artigos e dissertações publicados nesta área específica. A seguir, para melhor compreensão da pesquisa, serão apresentados conceitos e definições sobre arquivos, políticas públicas, políticas públicas arquivísticas, arquivos públicos e arquivos municipais.

2.1 Arquivos

Os arquivos têm por objetivo servir à administração que o produziu e também dar base para o conhecimento da história da entidade que os gerou. Eles são utilizados para o cumprimento das atividades administrativas da instituição que o produziu, e constituem, com o decorrer do tempo, um meio de conhecer o seu passado e a sua evolução.

Tem-se que a função principal dos arquivos é possibilitar o acesso e tornar disponíveis as informações contidas no acervo, que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira ordenada e funcional.

Sendo assim, de acordo com Machado (1999, p. 13), Arquivo é “o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Já, para Schellenberg (2006) o arquivo pode ser entendido como:

Conjunto de documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido consideradas de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam depositado ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p.41).

Como a pesquisa trata de arquivos públicos e de âmbito municipal, utilizaram-se os conceitos acima dando ênfase ao trabalho, mostrando que os arquivos não são somente para a pesquisa histórica e sim para estabelecer medidas e rotinas, visando à racionalização, eficiência de documentos produzidos e acumulados também em âmbito das administrações públicas.

Outro conceito relacionado ao arquivo é o da Lei 8.159/91, considerada a Lei de arquivos, que aborda no Capítulo I, em seu 2º art.:

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 (BRASIL, 1991, [s/p]).

Diante deste contexto, compreende-se que o conceito que melhor representa o foco desta pesquisa, que são os arquivos, é o que está expresso na lei nº 8.159. Entende-se dessa forma, pois o texto da referida Lei considera o documento independente da sua natureza e suporte, sendo produzido e recebido no decorrer de suas atividades e servindo de referência para o funcionamento administrativo de uma instituição.

2.2 Políticas Públicas

Entende-se por políticas públicas as diretrizes, as ações do poder público; as regras e procedimentos para as relações entre este e a sociedade, bem como as intervenções entre cidadãos da sociedade e do Estado. Estas políticas são mencionadas ou sistematizadas em documentos, por meio de leis, decretos e resoluções, assim como estabelecidas através de programas e linhas de financiamentos que orientam ações que normalmente envolvem aplicações de recursos públicos.

Para elaborar uma política pública é preciso determinar quem decide o quê, quando, com que consequências e para quem, com as definições relacionadas com o caráter do regime político em que se vive, com o grau de organização da sociedade civil e com a cultura política vigente.

Segundo Carvalho (2002 apud FERREIRA, 2010, p. 156), “Políticas Públicas” são construções de uma coletividade, que visam à garantia dos direitos sociais dos cidadãos que compõem uma sociedade humana. Este é um princípio democrático fundamental.

Sérgio Conde de Albite Silva (2008) defende, em seu livro, que a política pública é, “portanto, dinâmica e mutante. Isto significa que ela tende a ir alterando-se ao longo do tempo, redefinindo diretrizes e propondo novos objetivos”.

Levando isso em conta, entende-se que políticas públicas devem atender a quem se destinam resultados, benefícios e também ser submetido a debate público, ou seja, focando inicialmente no usuário, que tem por direito garantido em lei o acesso a informação pública.

Oliveira (2007) traz considerações favoráveis ao emprego dessas ações de políticas públicas, colaborando com a gestão municipal e com seus usuários:

A implantação de políticas públicas de gestão documental em esfera municipal é condição indispensável para que as administrações municipais possam assegurar o acesso à informação, o controle das finanças públicas e transparência administrativa, bem como agregar qualidade aos seus serviços, de maneira a atender as crescentes demandas das sociedades modernas (OLIVEIRA, 2007, p.11-12).

Diante deste contexto, as políticas públicas servem de apoio as administrações municipais, garantindo uma boa qualidade e eficiência de trabalho e transparência administrativa, bem como preservar a memória local para fins de consultas e pesquisas.

2.3 Políticas Públicas Arquivísticas

Para o cumprimento de políticas públicas, recomenda-se o estabelecimento de um conjunto de normas ou regulamentos. No caso das políticas de arquivo, é necessário regulamentar o sistema integrado de arquivo, a gestão dos documentos, nas várias idades de seu ciclo de vida, e ainda estabelecer normas sobre o acesso aos mesmos.

Segundo Jardim (2006), Políticas Públicas Arquivísticas podem ser conceituadas como:

O conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p.10).

Ainda para Jardim (2003 apud FERREIRA, 2010, p. 158):

[...] as políticas públicas arquivísticas devem apresentar um alto grau de transversalidade, ou seja, de interseção com outras políticas públicas, tendo em vista a informação para execução de cada uma delas.

Dessa forma, entende-se que juntando as políticas públicas e as arquivísticas, consegue-se preservar, dar acesso e tratamento adequado às informações dos arquivos.

Por outro lado, Vázquez (2003) utiliza a expressão, Política de Administração de Documentos, Informação e Arquivo, para designar:

A política que formula objetivo e propõe os meios apropriados para servir, mediante os documentos de gestão, os direitos e necessidades do conjunto da sociedade; das instituições produtoras/receptoras dos documentos; dos interessados individual ou institucionalmente, e, por último, dos pesquisadores, de acordo com legislação e normas (VÁZQUEZ, 2003, apud FERREIRA, 2010, p. 157)

Já, para Renato Tarciso de Souza (2005), Políticas Públicas, podem ser abrangidas como o conjunto de planos e programas de ação governamentais voltados à influência no domínio social, por meio dos quais são delineadas as diretrizes e metas a serem promovidas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na constituição.

Fundamental quando se aborda a temática da Política Pública de Arquivos, a Lei 8.159, de 1991, além de trazer nos seus vinte e oito artigos, as disposições sobre arquivos públicos e privado se outras providências, apresenta em seu artigo número vinte e seis:

O **Conselho Nacional de Arquivos** (CONARQ) é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. **SINAR** tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo (BRASIL, 1991, [s/p]).

Conforme esclarece Indolfo:

As Resoluções do CONARQ, para os órgãos do Poder Executivo Federal, se constituem em instrumentos técnicos e de compulsória adoção, considerando que decretos presidenciais específicos tornam obrigatórios a sua aplicação. Nas outras esferas e poderes, as Resoluções do Conselho são consideradas como referências, podendo ser adaptadas e aplicadas, de acordo com a legislação estadual ou municipal em vigor (INDOLFO, 2008).

Ainda dentro de Políticas Públicas é relevante destacar a importância de se ter um arquivista, conforme determina a Lei 6.546 de 04 de julho de 1978 (BRASIL, 1978, [s/p]) que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivistas e de Técnico de Arquivo, discorrendo sobre o exercício da profissão e suas atribuições.

Através destes conceitos entende-se que os objetivos são para somar, orientar, preservar e dar acesso ao documento de arquivo, respeitando os direitos descritos em leis e órgãos competentes.

No Brasil, o CONARQ, órgão central vinculado ao Arquivo Nacional, é o responsável, dentre outras coisas, por estabelecer as diretrizes acerca dos Arquivos Públicos e Privados. Possuem em sua estrutura Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais com a incumbência de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR. Dentre as Câmaras Setoriais há a Câmara Setorial sobre Arquivos Municipais, criada pela Portaria nº 73 em 17 de março de 2003 com a finalidade de estudar estratégias adequadas à institucionalização de Arquivos Municipais, órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, com vistas à implementação da Política nacional de Arquivos, conforme disposto na Lei nº 8.159 (CONARQ, 2017).

No período de 1999 a 2003, a referida Câmara editou a publicação Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos. O mesmo foi impresso e distribuído a todos os municípios com a participação dos Arquivos Estaduais.

Neste contexto, é relevante ressaltar a Lei 12.527/2011 (BRASIL, 2011, [s/p]), que trata o acesso à informação como um direito universal essencial a todas as pessoas e que deve ser garantido pelos órgãos públicos, através de medidas de fácil acesso. Sendo o arquivo, por meio de suas ações, uma peça importante desse contexto para garantir e assegurar o direito fundamental de acesso à informação de todo e qualquer cidadão.

Embora com a existência de todas essas regras, só será possível aplicá-las se houver interesse por parte das administrações, especificamente na criação de arquivos municipais, a fim de manter sua documentação organizada e acessível para uso e consulta da população.

2.4 Arquivos Públicos

Como se fala em arquivos, públicos e de âmbito municipal, utilizou-se os conceitos a seguir dando ênfase ao trabalho, mostrando que os arquivos não são somente para a pesquisa histórica e sim para estabelecer medidas e rotinas, visando, à racionalização, eficiência de documentos produzidos e acumulados também em âmbito das administrações públicas.

Entende-se por Arquivo, o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos no decorrer de suas atividades. Assim sendo, de acordo com Machado (1999), Arquivo Público é o:

Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos (MACHADO, 1999, p. 14).

Ainda, em relação a este conceito, a Lei 8.159/91 em seu artigo 7º diz que:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, Distrito Federal e Municípios em decorrência de suas funções administrativas, legislativa e judiciário (BRASIL, 1991, [s/p]).

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

"§ 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."

Os conceitos citados fazem referência às atividades de órgãos públicos que compõe a organização política administrativa brasileira nas três esferas do poder. Porém devemos salientar que na administração municipal a função judiciária não é desenvolvida, pois não é do município essa competência.

Considera-se relevante destacar que o Rio Grande do Sul possui um arquivo público, denominado Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul- APERS, que é um Departamento da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, também

responsável pela implantação de políticas arquivísticas no estado, atuando como órgão gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul- SIARQ/RS.

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – criado conforme os termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970 e reorganizado através do Decreto nº 47.022 de 25 de fevereiro de 2010, criando uma política pública estadual. O trabalho em conjunto do APERS com o SIARQ/RS é colaborar na implantação de políticas públicas nos municípios, dando assessoria e demais atividades destinadas aos mesmos.

Cabe destacar que no Brasil e no RS ainda é precário no que diz respeito à implantação das leis arquivísticas, ou seja, elas existem, mas não são aplicadas em sua totalidade nos arquivos públicos. Baseado no censo do IBGE de 2010 onde aqui no estado apenas 80 municípios possuem arquivos ou centro de documentação.

Para estimular as prefeituras a investir em arquivos públicos, o CONARQ e o governo federal lançou, em 5 de dezembro de 2014, a Campanha Nacional pela Criação de Arquivos Municipais, que tem como objetivo principal informar e sensibilizar as autoridades públicas municipais e também os cidadãos acerca da importância dos arquivos públicos. A legislação determina que todo município tenha um espaço de guarda e preservação dos documentos que contam a história da cidade e da sua população, mas a realidade é que dos 5.570 municípios brasileiros, 97% não possuem arquivos. Sem um arquivo público, não há como garantir que parte do patrimônio documental da cidade se perca.

O diretor-geral do Arquivo Nacional na época, Jaime Antunes da Silva “alertou que a perpetuação da história brasileira ficará ameaçada, caso os municípios não comecem a guardar e catalogar seus acervos documentais”. Segundo ele, a falta de arquivos e pessoal capacitado para lidar com documentos, separando o que tem valor do que pode ser descartado, pode causar um grande lapso histórico no país. Nestes dois parágrafos a informação foi pesquisada no site do Portal Federativo, da Secretaria de Governo, o qual também informa que deveriam ser implantadas tais medidas a partir de 2015, mas não foi encontrado nada atual. (BRASIL, 2014[s/p])

2.5 Arquivos Municipais

Compete à administração pública a condução dos arquivos ou iniciativas para tratamento dos documentos em âmbito municipal, conforme a delegação de poderes

destacada na Constituição de 1988, em seu artigo 216: “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Neste sentido, Machado (1999, p. 14) compreende que o Arquivo Municipal é a “instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta”.

A Lei 8.159, conhecida como a “Lei de Arquivos”, estabelece princípios, atribuições e responsabilidade com relação aos arquivos públicos e privados. Os arquivos públicos, em cada esfera de poder armazenam um grande patrimônio documental, sendo estes primordiais para o planejamento, administração, controle das funções públicas. Contém informações sobre a origem, procedimentos importantes para o governo e aos cidadãos aos quais serve, assegurando eficiência e economia.

Ferreira (2005) identificou como resultado de sua pesquisa que os municípios do ABC paulista, em geral, possuem Serviços de Protocolo e Arquivo, sendo estes procedimentos entendidos como políticas públicas. Estes atrelados às Secretarias de Administração ou de Governo, não podem ser confundidos com o Arquivo Público Municipal, instituição responsável pela gestão documental, recolhimento, preservação e acesso aos documentos públicos do município.

Compreende-se que a institucionalização do Sistema de Arquivos e do Arquivo Público Municipal deve ser feita por lei municipal, respeitando à Constituição atual e à Lei Federal nº. 8.159/91. Assim sendo, os municípios devem aprovar suas Leis Orgânicas quanto à gestão e o acesso à documentação governamental, possibilitando a consulta dos documentos públicos aos cidadãos e a todos os demais interessados.

Logo se entende que os municípios devem compreender um pouco desses conceitos e legislação para implantação de arquivos em suas cidades/prefeituras, para garantir assim uma gestão documental arquivística em suas várias fases, além de trazer benefícios para a administração municipal e todas as pessoas que necessitem de informação e pesquisa. Além de permitir a preservação e o acesso de seu patrimônio documental, com eficiência e eficácia.

E ainda considerar a importância dos arquivos nas organizações passa, necessariamente, pela reflexão/compreensão do que significa arquivos e

informação. Nesse sentido, resgatam-se as definições contidas em manuais clássicos onde arquivo é definido como: “o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.” (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p.5).

Não havendo gestão, planejamento e operação da informação arquivística, de acordo com Lopes (2000, p. 217), não se pode planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio, tomar decisões político/administrativas ou pessoais, baseadas em dados acumulados, atender às necessidades legais e técnicas, evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos, recuperar a história.

A partir dos conceitos abordados, pode-se ter uma ideia dos procedimentos básicos para que os municípios implantem seus arquivos, caracterizando-se como fundamentais para o desenvolvimento da pesquisa.

3 METODOLOGIA

Neste capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos aplicados nesta pesquisa, cujo objetivo geral foi averiguar a existência de Arquivos e Políticas Públicas de arquivo nas cidades da Região Sul do Estado.

Do ponto de vista da sua natureza, a pesquisa caracterizou-se como aplicada, pois tem o objetivo de gerar conhecimentos para aplicação prática e conduzir à solução de problemas específicos. De acordo com os objetivos da pesquisa, esta se caracterizou como descritiva, pois visa descrever a existência ou não de políticas públicas de arquivo nas cidades (**Amaral Ferrador, Arroio Grande, Canguçu, Capão do Leão, Cerrito, Chuí, Cristal, Herval, Jaguarão, Morro Redondo, Pedro Osório, Pelotas, Pinheiro Machado, Piratini, Rio Grande, Santa Vitória do Palmar, Santana da Boa Vista, São José do Norte, São Lourenço do Sul, Tavares, Turuçu**) da Região Sul, no Estado do Rio Grande do Sul.

Silva (2004) compreende que a pesquisa descritiva:

Visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolvem o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento (SILVA, 2004, p.15).

No que diz respeito à sua temporalidade, configurou-se como sendo transversal, pois a coleta de dados será realizada em um curto espaço de tempo. Em relação à abordagem do problema, esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa e quantitativa. De acordo com Appolinário (2012, p.59) “é muito difícil que haja alguma pesquisa totalmente qualitativa, da mesma forma que é altamente improvável existir alguma pesquisa completamente quantitativa”. O autor complementa este entendimento ao afirmar que:

Qualquer pesquisa provavelmente possui elementos tanto qualitativos quanto quantitativos, ou seja, em vez de duas categorias dicotômicas e isoladas, temos antes uma dimensão contínua com duas polaridades externas, e as pesquisas se encontrarão em algum ponto desse contínuo, tendendo mais para um lado ou para o outro (APPOLINÁRIO, 2012, p.59).

Como universo da pesquisa, foi definido as cidades da Região Sul, no Estado do Rio Grande do Sul. A pesquisa documental foi realizada no *site* da Secretaria de

Turismo do Rio Grande do Sul e possibilitou definir uma região do estado para desenvolver o estudo, a qual é a Região Sul, que foi escolhida porque um dos municípios é a cidade sede da pesquisadora e proximidade dos demais.

Para obtenção dos objetivos propostos neste trabalho, foi aplicado um questionário aberto e com questões de múltipla escolha, que possui algumas vantagens como economia de tempo, respostas rápidas e adequadas, contendo perguntas específicas ao tema, problema e objetivos (Apêndice A).

A presente pesquisa foi um estudo das cidades da Região Sul, no Estado do Rio Grande do Sul, que através dos dados coletados foi possível averiguar a existência ou não de arquivos municipais, verificar se existem outros arquivos e apresentar um panorama, ou seja, uma análise dessas informações ou arquivos nestas cidades.

Para coleta de dados, os instrumentos utilizados foram: fichamento bibliográfico, pesquisa documental e questionário. O fichamento permite identificar as fontes capazes de fornecer respostas adequadas à solução do problema proposto.

Como uma técnica de coleta de dados o questionário proporciona vantagens como economia de tempo, respostas rápidas, adequadas para esta pesquisa, além de ser ético porque se o entrevistado não quiser não será divulgado e dentro do trabalho terá nomes fictícios para evitar especulações ou transtornos. Sendo assim, foi feito um contato com as prefeituras desses municípios via telefone, onde foi solicitado o e-mail do responsável pelo Gabinete da Prefeitura ou do arquivo da Prefeitura, para responderem o questionário por meio eletrônico. (Apêndice A)

A fim de se obter tempo hábil para posterior análise dos dados e obtenção dos resultados, foi dado o prazo de 15 dias a partir da data de envio do questionário para respostas.

Deste modo, ao abordar estes procedimentos técnicos de pesquisa, foi possível mostrar o desenvolvimento deste trabalho de forma clara e precisa, para obtenção dos dados necessários para atingir os objetivos.

Ainda dentro destes procedimentos foram utilizados como instrumento de coleta de dados o questionário, que segundo Marcone e Lakatos (2002):

É um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do

entrevistador. [...], o pesquisador envia o questionário ao informante pelo correio ou por um portador [...] (MARCONE E LAKATOS, 2002, p. 98)

O questionário foi inserido no *Google Drive* que é um serviço de armazenamento e gerenciamento de arquivos criado pelo *Google*. Por meio desta ferramenta, foi enviado um link por e-mail com o questionário para as prefeituras dos municípios constantes no objetivo desta pesquisa.

A análise dos dados coletados através do questionário utilizou-se de recursos como gráficos, tabelas e quadro para que as respostas obtidas pudessem ser explanadas de maneira mais organizada, prática e direta. Os municípios respondentes estão referenciados em ordem alfabética e para tabulação dos dados foram identificados com letras do alfabeto, por ordem de respostas recebidas, ou seja, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K e L, resguardando assim o sigilo dos mesmos, conforme consta no questionário.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste capítulo serão apresentados e analisados os resultados advindos da aplicação do objetivo geral e dos objetivos específicos da pesquisa. A partir das informações coletadas através do instrumento de pesquisa, puderam ser realizadas observações e assim, chegar a conclusões acerca dos questionamentos levantados. Tais considerações estão explanadas a seguir com o auxílio de gráficos e tabelas para uma melhor visualização.

Cabe destacar, que o universo da pesquisa é composto por 21 municípios da Região Sul/RS: Amaral Ferrador, Arroio Grande, Canguçu, Capão do Leão, Cerrito, Chuí, Cristal, Herval, Jaguarão, Morro Redondo, Pedro Osório, Pelotas, Pinheiro Machado, Piratini, Rio Grande, Santa Vitória do Palmar, Santana da Boa Vista, São José do Norte, São Lourenço do Sul, Tavares, Turuçu.

Assim sendo, o questionário foi enviado para os 21 municípios da Região Sul, porém apenas 12 responderam o mesmo, um percentual de 60%, ocasionando uma limitação do número esperado de respostas por parte dos municípios.

A pedido dos integrantes do Conselho Nacional de Patrimônio Cultural (CNPc) – Setorial de Arquivos do qual a Arquivista Karin Christine Schwarzbald era integrante, o Ministério da Cultura buscou junto ao IBGE dados referentes a existência de Arquivos nos Municípios Brasileiros. O IBGE retornou com dados referentes ao Censo de 2010 os quais corroboraram para esta pesquisa, em especial ao listar os 80 Municípios do RS que possuem arquivos ou centros de documentações, do total de 497 municípios, neste ano, atualmente não conseguimos dados atuais.

4.1 A existência de arquivos municipais e de outras iniciativas para tratamento da documentação

O instrumento de coleta de dados (Apêndice A) objetiva, em um primeiro momento, identificar se há nos municípios pesquisados a existência de um arquivo. A seguir, visa verificar a existência de outras iniciativas para o tratamento da documentação. Neste sentido, as respostas obtidas atendem a dois dos objetivos específicos estabelecidos inicialmente.

Primeiramente foi questionado o aceite dos municípios em responder as perguntas e a título de informação foi identificada a data de fundação ou emancipação e o nome do município

Após a aceitação e identificação dos mesmos segue as respostas e análises das perguntas do questionário.

As três primeiras perguntas do questionário visam identificar a existência de arquivos municipais. Assim sendo, a primeira pergunta trata do aceite em responder o questionário, a segunda identifica o município e sua fundação e a terceira visa identificar a existência de arquivo ou local para guarda da documentação. Através destas perguntas foi possível identificar que 7 prefeituras têm arquivo e 5 não possui, conforme a Tabela 1 abaixo:

Tabela 1: Existência de arquivo

Existência	Quantidade/ Prefeituras
Sim	7
Não	5

Fonte: Elaboração própria, 2017.

De acordo com Machado (1999), Arquivo é “o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Para Schellenberg (2002, p. 41):

Os arquivos são: os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

Heredia (1993, p. 89) sobre o conceito discorre:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea sua fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Conforme Castro (1988):

A finalidade dos arquivos primeiramente encontra-se em servir à administração e, após esta etapa, servir à história. Já em relação aos

objetivos dos arquivos se encontram na guarda e conservação da documentação, no seu acesso e uso para pesquisas.

Em relação a estas perguntas verificou-se que 7 municípios possuem arquivo ou local para guarda de sua documentação e 5 não possui. Uma das finalidades dos arquivos é a guarda de documentos e mantê-los organizados, bem como dar condições de acesso aos mesmos, independentemente da natureza ou suporte.

De acordo com a pergunta número quatro, identificou-se a existência de arquivos e a denominação dada a eles de acordo com a Tabela 2:

Tabela 2: Nomes dos Arquivos

Arquivo Administrativo	2	17%
Arquivo Geral	1	8%
Arquivo Histórico	1	8%
Arquivo Municipal	3	25%
Não existe	5	42%

Fonte: Elaboração própria, 2017.

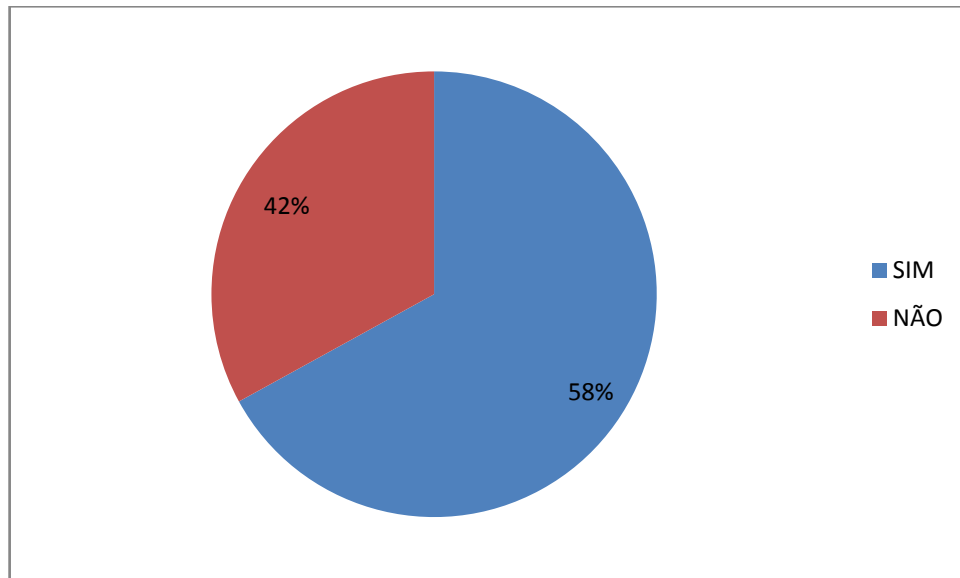
Diante destas respostas, pode-se observar que existem várias nomenclaturas para seus arquivos. Destaca-se que apesar de existir a Lei de arquivo e o subsídio para implantação de arquivos municipais, não existe uma obrigatoriedade para que o arquivo tenha um nome específico. No entanto, tanto a Lei de Arquivo, quanto o subsídio sugerem que seja arquivo municipal, desde que ele seja vinculado à administração municipal.

“Arquivo Municipal é a instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta e indireta”(KURTZ, 2006).

Assim a ligação dos arquivos à administração de um determinado povo/nação é visível desde os primórdios da humanidade.

No que diz respeito à quinta pergunta, “Se há ou não conhecimento de lei ou decreto municipal para criação de arquivos”, 42% dos respondentes disseram que não. Sendo que 58% responderam sim, conforme indicado em decreto municipal. O percentual está ilustrado no gráfico 1:

Gráfico 1: conhecimento de leis e decretos de arquivos municipais



Fonte: Elaboração própria, 2017.

Conforme respostas obtidas nesta pergunta, entende-se que embora haja arquivos nos municípios respondentes, a maioria desconhece a legislação e os procedimentos para criação dos mesmos. Destaca-se que na legislação brasileira, os arquivos públicos de estados e municípios possuem autonomia de criar leis complementares no âmbito de suas competências.

No que diz respeito à sexta pergunta, “Caso o arquivo não seja instituído formalmente para guarda documental, se há algum projeto/intenção para criação do mesmo”, obteve-se as seguintes respostas:

- **Município A:** O Arquivo Histórico Municipal faz parte do Núcleo de Arquivo, o qual é subordinado à Secretaria de Município de Gestão Administrativa, o qual possui arquivistas, os demais arquivos encontram-se distribuídos em suas secretarias, onde as mesmas são responsáveis pela documentação;
- **Município B:** Não há uma lei que crie o arquivo, mas existe uma função gratificada para o responsável pelo arquivo junto a Secretaria de Administração, Departamento de Ações Administrativas, que é responsável pelo Arquivo Morto (alguns chamam de arquivo central), há também o Arquivo do ano, onde ficam os materiais que ainda tem

uso. Não há nenhum arquivista trabalhando na prefeitura, mas há intenção de realizar concurso quando o arquivo mudar de lugar;

- **Município C:** Respondeu que não;
- **Município D:** Mesmo não existindo ato para criação do arquivo, o mesmo reúne toda documentação do município desde sua fundação;
- **Município E:** Respondeu que não.
- **Município F:** Respondeu que não.
- **Município G:** O Arquivo Histórico do município está vinculado a Secretaria de Cultura da prefeitura, mas não possui arquivista.
- **Município H:** Possuem um Arquivo Geral, mas não é instituído formalmente, pretendem se adequar as considerações já existentes para criação de arquivos municipais.
- **Município I:** Pretendem se adequar as políticas arquivísticas ao arquivo existente e inclusive tem a intenção de colocar arquivista para trabalhar.
- **Município J:** Respondeu que não.
- **Município K:** Respondeu que não.
- **Município L:** Há um projeto para criação do arquivo municipal da cidade.

Analisando as respostas obtidas, percebe-se que a maioria não possui conhecimento de legislação para tratamento de sua documentação e tampouco mostram interesse em buscar informações sobre o assunto. Visto que na resposta de um dos municípios, denomina o “Arquivo Morto”, que na legislação arquivística é denominado Arquivo Permanente.

Assim como “Arquivo do ano”, compreende-se ser o Arquivo Intermediário. Ainda pode-se observar que um dos municípios mesmo não tendo o arquivo institucionalizado, preocupa-se em manter sua documentação reunida desde sua fundação, assim preservando sua história. Estas denominações são fortes indicadores da inexistência de intervenção arquivística e de práticas empíricas nos arquivos. Não há tratamento técnico-científico nos arquivos.

Na sétima pergunta se buscou identificar como é feito a guarda dos documentos, conforme Tabela 3, abaixo:

Tabela 3: Como é feito a guarda dos documentos

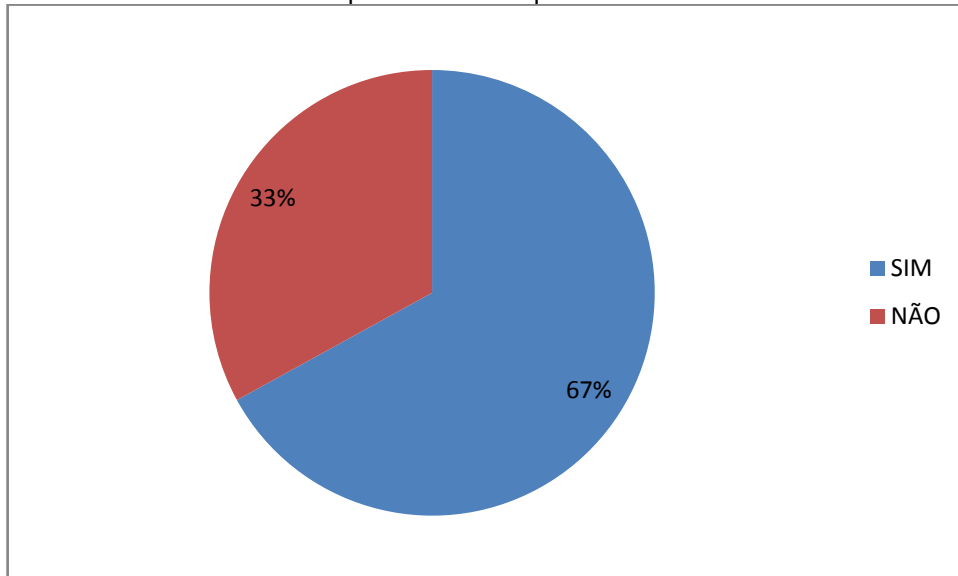
Municípios	Estantes	Cxa. de papelão	Cxa. De polionda	Outros
A	X	X	X	-
B	X	X	-	-
C	X	X	-	X
D	X	X	-	-
E	-	-	-	-
F	X	X	-	X
G	X	X	-	-
H	-	-	-	X
I	-	-	-	X
J	X	X	-	-
K	-	X	-	X
L	X	X	-	X

Fonte: Elaboração própria, 2017.

Observou-se que pelas respostas obtidas nesta questão, que apesar de alguns não terem o profissional arquivista e nem o conhecimento e técnicas arquivísticas de como deve ser feito a guarda da documentação, utilizam empiricamente material apropriado para acondicionamento de seus documentos. Embora não tenha sido questionado a respeito das condições físicas dos documentos nesta questão, acredita-se que os mesmos estão em bom estado e organizados conforme respostas da décima questão que trata da preservação, conservação e arquivamento de documentos.

Em relação à oitava pergunta, foi questionado se as prefeituras têm conhecimento da profissão do arquivista e sua importância, bem como de suas atribuições. Dos 12 municípios que responderam 8 indicam conhecer a profissão de arquivista e 4 não tem conhecimento. O percentual é apresentado conforme o gráfico 2:

Gráfico 2: Conhecimento da profissão de arquivista

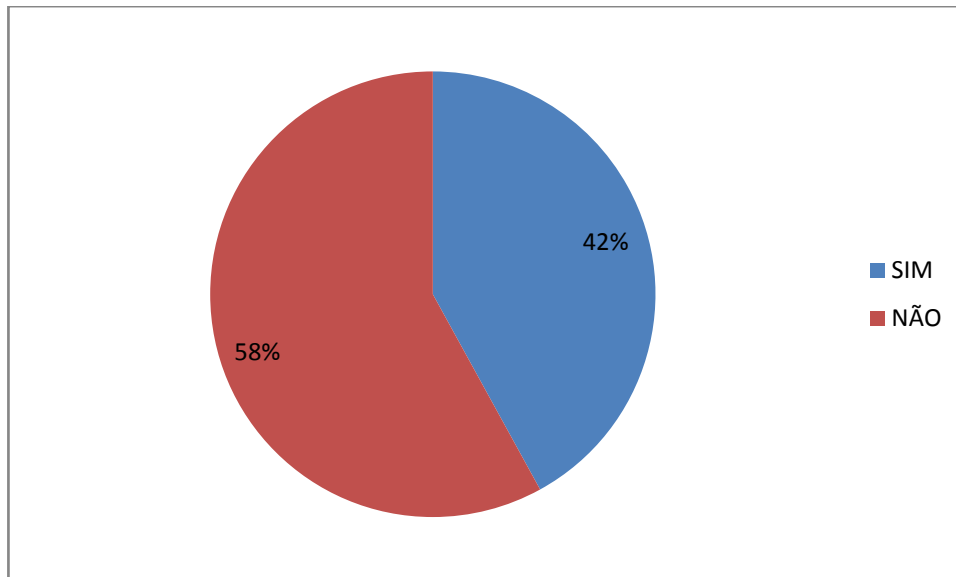


Fonte: Elaboração própria, 2017.

Considerou-se importante as respostas obtidas, pois demonstram que apesar da maioria não possuir arquivo instituído, possuem o conhecimento e importância do profissional arquivista, bem como da Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978 que regulamenta esta profissão. Sendo que um dos municípios, além de ter conhecimento, também possui em seu quadro funcional arquivistas. Já, outro município tem como responsável pelo arquivo um bibliotecário.

Com a intenção de analisar, a nona questão procurou-se saber se as Prefeituras ou a pessoa responsável pelos documentos possui conhecimento da Legislação para Arquivos Municipais. Dos 12 municípios que responderam 7 indicam não ter conhecimento da legislação, outros 5 possuem conhecimento, mas ainda não está implantado o arquivo. O percentual é apresentado no gráfico 3:

Gráfico 3: Conhecimento de legislação para Arquivos Municipais



Fonte: Elaboração própria, 2017.

Segundo as respostas obtidas, identificou-se que 42% dos municípios respondentes possuem conhecimento das leis, sendo que um deles possui o profissional arquivista e outro possui um bibliotecário. Os demais 58% dos municípios responderam não possuir o conhecimento das leis.

A décima questão procura saber quais são os procedimentos utilizados para a política de preservação dos documentos (arquivamento, conservação e preservação) nas prefeituras que na nona questão responderam não ter conhecimento da legislação para arquivos municipais. O qual poderá ser visualizado na Tabela 4:

Tabela 4: Procedimento para preservação de documentos
(continua)

Municípios	Controle Ambiental	Prevenção	Controle de pragas	Outros
A	X	X		
B			X	
C	X			
D				X
E				X
F		X		
G	X			
H		X		
I				X

(continuando)

J	X			
K		X		
L		X		

Fonte: Elaboração própria, 2017.

Conforme o quadro se percebe que apenas uma prefeitura utiliza dois procedimentos, sendo eles controle ambiental e prevenção contra incêndio.

As demais responderam evasivamente outros tipos como controle ambiental, controle de pragas, prevenção. Das doze prefeituras 6 responderam outros, mas não informaram quais. Cabe salientar que a prefeitura que utiliza os dois procedimentos possui um arquivista.

Por fim, ao serem questionados sobre como é feita a busca de informações e documentação quando solicitado através da Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011), o Município A informou que “o documento é disponibilizado ao consulente para consulta local ou mesmo é feita a autorização para cópia dependendo do tipo de documento”, procedimento feito por possuir arquivista responsável pelo arquivo.

Um dos municípios foi mais específico:

Informando que “até o momento, não recebemos muitas solicitações de pesquisa embasada na Lei de Acesso à Informação. Entretanto, analisamos todas as solicitações de pesquisa e tentamos fornecer a informação dentro do possível. Digo isso, pois possuímos um grande volume documental que ainda não recebeu qualquer tipo de tratamento/intervenção arquivística. Estamos aos poucos realizando levantamento/inventário dos documentos existentes no arquivo, embora muitas vezes essa etapa fosse parada devida questões referentes aos recursos materiais, de equipamento e pessoal”. (B)

O Município C, embora não tenha um arquivo instituído, possui um setor de arquivo, sendo a bibliotecária responsável pelo setor informa que: “A procura é feita olhando de estante em estante, buscando pela secretaria, e pelo setor. Não há nenhum sistema informatizado de busca ou instrumento de pesquisa. A busca é feita por pessoas que já trabalham há muito tempo no arquivo, e que sabem onde localizar a informação. Muitos documentos foram incinerados por administrações anteriores para “limpar o arquivo” e por isso alguns documentos antigos não podem ser encontrados”.

Neste município fica claro a falta de informação total da lei 8.159, onde no Capítulo II, artigo 8, parágrafo 3 diz: “Consideram-se permanentes os conjuntos de

documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”

O Município D, afirmou que possui toda documentação desde a fundação da cidade, mas que não existe uma padronização específica na organização, logo, a busca de documentos é manual nas estantes onde se encontram a documentação ordenada alfabeticamente.

Os Municípios E, F, J, K e L, embora não possuam arquivos atendem as solicitações dos usuários via e-mail, presencial e até por telefone antes de se dirigirem a Prefeitura, dependendo do tipo de informação solicitada.

O Município G, por possuir um arquivo histórico recebe mais solicitações de pesquisadores e a documentação em geral fica na Secretaria Administrativa, onde o usuário pode solicitar informações através de um email próprio para este serviço e obter cópia do documento.

O Município H, afirma ter o conhecimento da Lei de Acesso a Informação e procura atender o usuário com base na lei, na medida do possível.

O Município I, segundo a responsável pelo setor que denominam arquivo, as consultas são poucas, mas estas são atendidas conforme a Lei de Acesso a Informação, a qual possui conhecimento.

Por fim, após análise dos resultados acima, e comparando com informações do IBGE/2010, a respeito da existência de arquivo referenciada na questão 3, todos que responderam possuir arquivo estavam igualmente contemplados pelas informações do IBGE. Apesar de não ter obtido resposta de 9 municípios, pode-se conforme dados do IBGE, identificar que 1 possui arquivo municipal ou centro de documentação.

Conforme a Constituição de 1988, em seu artigo 216: “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Para tanto a criação de um setor de arquivo, independente do nome dado, é fundamental para a consecução do referido artigo.

Alpi (2007) informa que uma unidade de arquivo deve ser instituída formalmente, e assim trará eficácia ao setor público, ocasionando um funcionamento melhor das unidades setoriais.

Complementando, Oliveira (2003) recomenda do objetivo primordial do Arquivo que é dar acesso à informação. Lembra que um arquivo municipal deve ser

um centro de informação e pesquisa. Assim, a gestão dos documentos municipais assegura uma visibilidade dos atos governamentais.

4.2 Definições dos requisitos para identificação de políticas públicas de arquivo

Pretendeu-se neste subcapítulo identificar os elementos necessários para estabelecer se as cidades pesquisadas possuem políticas públicas de arquivo. Para tanto, serão apresentados conceitos, bem como leis, resoluções e decretos.

Pinto (2012) define as políticas públicas arquivísticas como um conjunto de ações ou atitudes, pensadas e tomadas pelo poder público, ou sugeridas pelo CONARQ. O autor também destaca que essas ações visam criar estratégias e metas para padronizarem a produção, organização, uso, preservação e acesso dos documentos produzidos ao longo do desenvolvimento das funções administrativas de um determinado arquivo público ou privados.

Conforme a lei 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, no seu art. 2º, define como atribuições dos Arquivistas, dentre outras:

O planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e o desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (BRASIL, 1978).

O estabelecimento de políticas públicas de gestão de documentos precisa atender a quatro exigências mínimas: base legal de constituição, recursos humanos estáveis e qualificados, dotação orçamentária suficiente para dar conta das necessidades do trabalho a ser empreendido e estrutura física compatível com as normas elementares de conservação e preservação de acervos documentais.

Por fim, no âmbito desta pesquisa, e para simplificar política pública de arquivo consiste em ter primeiramente um arquivo, um arquivista e conhecimento da legislação para o funcionamento do mesmo. Com base neste entendimento, pode-se identificar se as cidades pesquisadas possuem políticas, de acordo com o quadro 1.

No quadro 01 apresenta-se a relação municipal da presença de arquivo e arquivista ou outro profissional.

Quadro 1: Relação municipal da presença de arquivo e arquivista ou outro profissional.

Município	Tem arquivo	Tem arquivista	Conhece a legislação de arquivo
A	Sim	Sim	Sim
B	Sim	Não, tem como responsável um servidor	Sim
C	Sim	Não, tem como responsável um bibliotecário	Sim
D	Sim	Não, tem como responsável um servidor administrativo	Não
E	Não	Não	Não
F	Não	Não	Não
G	Sim	Não	Sim
H	Sim	Não	Sim
I	Não	Não	Sim
J	Não	Não	Não
K	Não	Não	Não
L	Sim	Não	Sim

Fonte: Elaboração própria, 2017.

A gestão documental constitui de várias ações como planejamento, criação de espaços físicos, e até mesmo a gestão dos diversos funcionários do setor. Para atender toda essa demanda, bem como para atender a Lei 6546/78, a contratação de um profissional Arquivista se faz necessária. Apesar de 60% dos entrevistados afirmarem que possuem um setor de arquivo apenas um possui arquivista em seu quadro de funcionários. Analisando a situação atual dos arquivos municipais, constatamos que a maioria deles não possui nenhuma dessas exigências satisfeitas e, quando existe alguma, elas apresentam distorções de ordem legal ou de pressupostos teóricos que dificultam seu funcionamento.

Foi preocupante descobrir que um dos Municípios utiliza o termo Arquivo Morto para identificar o local de depósito da documentação.

5 CONCLUSÃO

O objeto geral da pesquisa consistiu em averiguar a existência de arquivo e política pública nos municípios da Região Sul/RS. No âmbito desta, entende-se que foi possível levantar a existência de arquivos em 60% dos municípios respondentes, atingindo deste modo o objetivo da pesquisa.

Pode-se concluir que através das respostas obtidas apenas um município possui políticas arquivísticas, por possuir arquivistas e conhecimento na legislação para tal.

De acordo com os resultados obtidos observou-se que apenas uma prefeitura utiliza dois procedimentos para tratamento de sua documentação, sendo eles controle ambiental e prevenção contra incêndio. As demais responderam evasivamente outros tipos como controle ambiental, controle de pragas, prevenção. Das doze prefeituras 6 responderam outros, mas não informou quais procedimentos são utilizados. Cabe salientar que a prefeitura que utiliza os dois procedimentos possui arquivistas.

Quanto ao comparativo entre os municípios verificou-se que 60% possuem arquivo, sendo que apenas um município possui arquivistas em seu quadro de funcionários. Diante disto verifica-se que mesmo tendo arquivo, não há um planejamento para ter um profissional adequado para atender as demandas de seus arquivos.

A pesquisadora entende que para conter políticas públicas de arquivo, é necessário possuir alguns requisitos como: a existência de um arquivo, um arquivista e bem como conhecer a legislação para implantação dos mesmos.

Embora a existência de leis que regulamentam a criação de arquivos e da profissão de arquivista, ter sido aprovada em outros tempos, mais recentemente em 2011 foi promulgada a Lei de Acesso à informação que reforça as anteriores, e atualiza alguns artigos das mesmas para a realidade de hoje.

É importante salientar que é imprescindível que as administrações públicas tenham arquivos, profissionais qualificados na área, e a documentação organizada para o seu acesso e também para a comunidade em geral quando solicitar.

A maioria dos municípios tem “depósitos” de documentos, mas não criou legalmente um arquivo. Outros, no entanto, surgiram juntamente com às secretarias

de educação, cultura, turismo e similares, evidenciando que os arquivos são entendidos como instituições de caráter somente de cunho cultural e não como um órgão fundamental da administração. Os arquivos geralmente são vinculados a outros órgãos, pois dependem recursos orçamentários que são diluídos entre as prioridades elencadas no âmbito geral, sem considerarem-se as características e a importância do trabalho com documentos.

A falta de preocupação com a manutenção de pessoal constante e qualificado, para exercer a função do processamento técnico da documentação produzida no âmbito municipal, ocasiona uma desigualdade de usos e procedimentos no tratamento da documentação.

A dificuldade em contatar a pessoa responsável para responder as perguntas da pesquisa mesmo sendo por via eletrônico foi bem complicado, mas se conseguiu receber respostas satisfatórias, porém bem distante do ideal, entretanto foi possível analisar todos os dados obtidos.

Quanto a sugestões para essas prefeituras, que sigam ou busquem um modelo de gestão documental que estabeleça as rotinas de trabalho para as unidades administrativas da sua esfera de competência. E ainda o Arquivo Municipal estar, hierarquicamente, próximo ao gestor municipal, ligado à administração. Dessa forma ele poderia estabelecer, a partir do topo da estrutura hierárquica municipal, as diretrizes necessárias para o tratamento dos documentos desde a sua produção até sua destinação final, o descarte ou a preservação.

Por fim, a pesquisa não acaba por aqui visto que os dados coletados foram apenas em uma região do estado, não sendo suficiente para se alcançar um resultado mais consistente para a proposta deste trabalho. Recomenda-se mais adiante que a pesquisa tenha continuidade e que seja feita no restante do estado, atingindo assim o total de 497 municípios. Só assim se abrangerá a realidade das administrações públicas municipais, no que tange a existência de arquivos e políticas públicas.

REFERÊNCIAS

ALPI, Cristiele. **Os arquivos municipais e a lei de responsabilidade fiscal (LRF)**. Trabalho de Final de Curso. UFSM, 2007.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivos, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República do Brasil**, Brasília, DF. 05 jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> Acesso em: 15 jun. 2017.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República do Brasil**, Brasília, DF. 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 20 jun. 2017.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei Geral de Acesso à Informação Pública. **Diário Oficial [da] República do Brasil**, Brasília, DF. 18 nov. 2011, p.1. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 20 jun. 2017.

BRASIL. Portal Federativo Secretaria de Governo. **Notícias**. Disponível em: <<http://www.portalfederativo.gov.br/noticias/destaques/governo-quer-estimular-a-criacao-de-arquivos-municipais-no-pais>> Acesso em: 15 maio 2017.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida... [et. Al.] **Dicionário de Terminologia Arquivística**: (Versão bolso); São Paulo: Centro de Memória da Educação FAUSP/FAPESP, 2010 (Versão bolso).

CASTRO, Astrea de Moraes et al. **Arquivística arquivologia: arquivística= técnica, arquivologia= ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CONARQ, **Subsídios para implantação de uma política municipal de arquivos**. Rio de Janeiro, 2000.

Decreto nº 47.022 de 25 de fevereiro de 2010. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/DEC%2047.022.pdf>. Acesso em 25 jun. 2017.

FERREIRA, Maria de Lourdes. **Os arquivos da administração pública nos municípios do Grande ABC Paulista - a busca do fio de Ariadne**. 2005. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-05082005-174441/>>. Acesso em: 08 maio 2017.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. -4. Ed.-SÃO PAULO: Atlas, 2002.

HERRERA, Antonia Heredia. Archivistica General. **Teoria y Práctica**. 6. ed. Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla, 1993. p. 89, 105.

INDOLFO, Ana Celeste. Normas e políticas públicas arquivísticas: uma abordagem conceitual. In: **Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia**, 3, 2008, Rio de Janeiro. Riode Janeiro: Executiva Nacional das Associações Regionais de Arquivologia, 2008. 1 CD-ROM

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 10, jul./dez. 2006.

KURTZ, Clara Marli Scherer. **Criação de Arquivos Públicos Municipais**: políticas, legislação, estrutura física e recursos humanos. In: SEMINÁRIO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, 2006, Porto Alegre, **Anais**. Porto Alegre, 2006.

MACHADO, Helena Corrêa. **Como implantar arquivos públicos municipais** / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. 88 p. : il. ; 23 cm. – (Projeto como fazer; v. 3)

MARCONE, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010, 297p.

_____. **Técnicas de Pesquisa**. 5. Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002, 152p.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Gestão sistêmica de documentos e informações**. São José dos Campos, SP, 2003.

PINTO, Suzi Samá e Carla Silva da Silva. **Estatística**, Rio Grande: Editora da FURG, 2010.

RODRIGUES, Ana Maria. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Belo Horizonte, 2006.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Texto apresentado no II Congresso Nacional de Arquivologia**, Porto Alegre – RS, julho de 2005.

VÁZQUEZ, Manuel. **Política de la Administración de Documentos y Archivos.**
Córdoba: Instituto Superior Bancario, 2003.

APÊNDICE A: Questionário para levantamento de dados

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE ARQUIVOS
POLO SÃO LOURENÇO DO SUL**

OS ARQUIVOS MUNICIPAIS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS DE CIDADES DA REGIÃO SUL DO RIO GRANDE DO SUL

Caro Colaborador,

Eu Eloisa Elena Santos da Silva, acadêmica do curso de Especialização em Gestão Documental- UFSM venho por meio desta, solicitar a sua colaboração no preenchimento das questões abaixo. A presente pesquisa tem como propósito averiguar junto as Prefeituras Municipais da Região Sul a existência de Políticas Públicas de Gestão Documental (arquivos, conhecimento da legislação de arquivo, e etc), estas informações são necessárias para a realização da pesquisa para o Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos. As mesmas serão utilizadas apenas para esta finalidade e o nome das cidades permaneceram em sigilo.

1 Estando ciente e de acordo com que foi anteriormente exposto, você aceita participar desta pesquisa e responder a este questionário?

sim não

2 Qual o nome do Município, data de fundação ou emancipação do Município?

3 Existe um arquivo ou local para guarda da documentação da cidade? *Obrigatória

sim não

4 Se existem, qual nome dado a este(s) arquivos?

Arquivo Administrativo

Arquivo Geral

Arquivo Histórico

Arquivo Municipal

Arquivo Central

Arquivo Morto

Outro. Qual? _____

5 Há conhecimento de lei ou algum decreto municipal criando algum tipo de arquivo?

Sim/Qual? _____

Não

6 Caso este arquivo não seja instituído formalmente para a guarda documental, há algum projeto/intenção para criação do mesmo?

7 Como é feita a guarda dos documentos?

estantes

caixas de papelão

caixas de poliondas

Outros quais? _____

8 A Prefeitura tem conhecimento da profissão do arquivista e de suas atribuições(Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978) bem como de sua importância?

Sim

Não

9 A Prefeitura ou a pessoa responsável pela guarda de documentos possui conhecimento da legislação para Arquivos Municipais (Constituição de 1988, e Lei de Arquivo nº 8.159 de 08/01/1991)?

Sim

Não

10 No caso de não empregar a legislação para tal, como são os procedimentos para política de preservação de documentos, ou seja, arquivamento, conservação e preservação de sua documentação no acervo?

Controle ambiental(luminosidade, umidade, poeira, ar condicionado)

Prevenção contra incêndio (extintores, detector de fumaça, split's, outros)

Tratamento de micro-organismos (controle de insetos, roedores)

Outro, qual _____

11 Como é feita a busca de informações e documentação quando solicitado através da Lei de Acesso a informação (Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011)?*Obrigatória

ANEXO A – Subsídio para implantação de arquivos municipais

Rio de Janeiro 2000

Copyright © 1998 by Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

Rua Azeredo Coutinho, 77, 20230-170, Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (**21) 232-4564

Fax: (**21) 232-8430

e-mail: conarq@arquivonacional.gov.br

Presidente da República

Fernando Henrique Cardoso

Ministro da Justiça

José Carlos Dias

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

Jaime Antunes da Silva

Texto original

Helena Corrêa Machado

Edição de texto e revisão

Marilena Leite Paes

Simone Frieiro da Silva

Alba Gisele Gouget

Digitação

Mariza Ribeiro Soares Gueiros

Mirian de Jesus Pion

Coordenação de Pesquisa e Promoções Culturais do Arquivo Nacional

Maria do Carmo Teixeira Rainho (coordenadora)

Alba Gisele Gouget (chefe da Seção de Editoração e Divulgação)

Sueli Araújo (editoração eletrônica e capa)

S u m á r i o

Apresentação

Prefácio

Mensagem ao prefeito

O município e a informação

A informação e os documentos

O arquivo municipal: criação e funcionamento

o Itens preliminares à criação

o A relação do arquivo municipal com as unidades orgânicas de

protocolo e arquivo corrente situadas nas repartições da Prefeitura

o Recursos humanos e materiais

o A criação do arquivo municipal

o Minuta de projeto de lei

□ □ Glossário

o Termos da área de administração geral

o Termos de arquivística

o Termos de atos oficiais e outros documentos

□ □ Bibliografia

o Consultada

o Recomendada

□ □ **Legislação arquivística**

Apresentação

A Constituição de 1988 oferece dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação, tal como previsto no artigo 216, parágrafo 2º: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

O reconhecimento do direito de acesso à informação leva, como um desaguadouro natural, à consagração do princípio da *transparência administrativa*. A abertura da administração pública se justifica pelo interesse geral em virtude dos princípios de controle democrático e de igualdade dos cidadãos perante o poder público. A comunicabilidade dos arquivos, respeitadas as restrições legais cabíveis, protege a administração, porquanto garante a retitude de sua atuação e aumenta a eficácia no seu controle. Neste sentido, o estudo de uma política de institucionalização e implantação de arquivos municipais, tendo por base uma prática de gestão documental moderna, poderá contribuir para a definição de uma política pública que favoreça a administração e seja adequada à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

No momento em que iniciamos as comemorações dos quinhentos anos do descobrimento do Brasil e que estamos entrando no terceiro milênio, tornam-se relevantes para a história do país iniciativas que estimulem a preservação de nosso patrimônio documental, testemunhos das ações governamentais e dos direitos de cidadania.

José Carlos Dias

Ministro de Estado da Justiça

Prefácio

Vinculado ao Arquivo Nacional, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com esta lei, as ações com vistas à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas do CONARQ, cujas competências, organização e funcionamento são objeto do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994. Dentre as suas competências, merecem destaque:

□ □ "definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo";

□ □ "estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária";

□ □ "estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios".

Em seus primeiros cinco anos de atividades, o CONARQ tem concentrado seus

esforços no sentido de suprir os membros integrantes do SINAR, dentre os quais estão os municípios, das normas e diretrizes básicas indispensáveis ao funcionamento de seus arquivos.

Considerando a importância dos municípios para o progresso de um país como o Brasil, a despeito de suas desigualdades econômicas, culturais, sociais e políticas,

o CONARQ elegeu, como uma de suas prioridades, oferecer-lhes subsídios para o desenvolvimento de um eficaz programa de gestão de documentos, a começar pela criação e/ou organização de seus arquivos públicos, a quem deve competir o exercício dessa atividade.

Para tanto, solicitamos a colaboração da experiente prof^a Helena Corrêa Machado

_ co-autora, com Ana Maria de Almeida Camargo, do livro *Roteiro para implantação de arquivos municipais* _ que nos ofereceu, sem qualquer ônus para o CONARQ, um excelente texto sobre a matéria. Esse texto foi, então, objeto de apreciação pela coordenação do Conselho e de técnicos do Arquivo Nacional, tendo recebido importantes e significativas contribuições, para torná-lo mais compatível com a realidade dos municípios.

Na certeza de estarmos cumprindo os objetivos do Conselho Nacional de Arquivos, oferecemos aos responsáveis pelos destinos dos municípios brasileiros esses *Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos*, aproveitando a oportunidade para apresentar nossos agradecimentos à prof^a Helena Corrêa Machado que, com seu texto básico, possibilitou a edição desta publicação.

Jaime Antunes da Silva

Presidente do CONARQ

Diretor-Geral do Arquivo Nacional

Mensagem ao prefeito

Sabido que o governo municipal é a instância da estrutura estatal com maior presença junto à respectiva jurisdição, não se pode deixar de valorizar a liderança dos prefeitos empreendedores na busca da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos do município.

Todavia, essa liderança não se tem firmado somente quando os gestores da administração local executam as competências básicas nas áreas de educação, saúde, administração, fazenda, transporte etc., mas quando tal execução está firmemente orientada para a prática democrática.

Com esse objetivo, o prefeito /líder, atento ao interesse coletivo, sabe que é fundamental ampliar a compreensão dos munícipes sobre o alcance dos projetos governamentais, no sentido de fortalecer laços de solidariedade e reduzir desigualdades socioculturais, para tornar a sua cidade humana e funcional.

Assim, é oportuno lembrar a tão propalada transparência administrativa que requer das autoridades um rigoroso compromisso com a comunicação e, por conseguinte, com a informação, a fim de demonstrar que o governo está a serviço dos seus eleitores e dos munícipes em geral.

Tornar comuns, portanto, as informações, sobre propósitos e feitos da Prefeitura, vem sendo considerado instrumento de grande valia para governantes e cidadãos.

Embora não possa ser negada a força da informação no sucesso de qualquer empreendimento, a administração local tem deixado, muitas vezes, de crescer porque não tem dado aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo município o relevo que merecem, posto que, entre outros valores, são eles veículos da ação do governo, por testemunharem as relações deste com a comunidade a que serve e por provarem direitos e raízes históricas.

Falando-se em documentos — poderosa fonte de informações —, traz-se à baila o órgão público destinado a promover a gestão da informação de governo, a guarda e a preservação do patrimônio documental do município, para torná-lo acessível a todos os interessados: o *arquivo municipal*.

A experiência demonstra, entretanto, que não tem sido fácil criar e manter arquivos à altura da demanda, sobretudo nos municípios. Por isso, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional e subordinado ao Ministério da Justiça, elaborou este trabalho, visando oferecer orientação aos responsáveis pela guarda e administração de documentos nas prefeituras das cidades brasileiras, e possibilitar, assim, o cumprimento da máxima norteadora estabelecida no art. 1º da chamada Lei de Arquivos, lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e que determina: "*Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, o desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*".

O município e a informação

Já que o município, administrativa e politicamente, é o espaço comunitário com maior grau de presença e visibilidade para os cidadãos que nele moram, trabalham, circulam, divertem-se etc., torna-se oportuno lembrar a *informação* como um dos alicerces do vínculo que deve haver entre o governo local e os munícipes que lhe delegaram poderes, pelo voto popular.

Entendendo-se, portanto, a informação como alicerce do relacionamento saudável entre o poder público e os cidadãos, cabe à administração local garantir à comunidade informações que vão desde:

- história do município (criação, jurisdição etc.);
- população (densidade, estatísticas demográficas, etnias significativas etc.);
- território (extensão, limites etc.);
- estrutura organizacional da Prefeitura e da Câmara dos Vereadores (legislação);
- recursos naturais e meio ambiente;
- principais fontes socioculturais (educação, ensino, saúde, bibliotecas, arquivos, museus, associações, centros de arte, pontos turísticos, festas e costumes regionais, esportes e recreação etc.);
- principais fontes de produção: agrícola, industrial, bem como empresas comerciais;

até todos os atos e fatos que provem direitos e assegurem informação sobre raízes históricas dos cidadãos, bem como os que esclareçam o andamento e solução de questões no plano administrativo, econômico, jurídico e sociocultural.

A informação e os documentos

Entre os tipos de informação mais difíceis de serem tratados, encontra-se a que é registrada por intermédio de documentos. Essa afirmação explica, em grande parte, o fraco nível de organização do patrimônio documental das municipalidades, salvo honrosas exceções.

Como patrimônio documental, considera-se o acervo produzido, recebido e acumulado pela municipalidade.

Convém ressaltar, entretanto, que o estágio de dificuldade no trato de documentos passará sempre por mudanças, toda vez que os administradores e legisladores municipais se convencerem de que os documentos — qualquer que seja o suporte (papel, filme, fitas e discos magnéticos/ópticos etc.) — registram as manifestações de pessoas (cidadãos e autoridades), de instituições públicas ou privadas, sobre pedidos, normas, decisões, correspondência, testemunhos etc. Daí a importância dos documentos, pelas informações que contêm, para o propósito de:

- orientar as decisões do poder público, evitando duplicação de esforços, repetição de ações já tratadas sem êxito;
- atender ao direito que a comunidade tem de ser informada.

Assim, para que esse propósito seja atingido, deve-se manter um órgão especificamente dedicado à gestão de documentos governamentais e ao recebimento, organização, guarda, bem como ao acesso ou recuperação da informação produzida, recebida e acumulada pela municipalidade.

Conscientizados os administradores, principalmente os dos escalões superiores, das vantagens político-administrativas que o arquivo municipal pode assegurar ao governo e à comunidade, chega-se aos responsáveis pela criação e/ou organização deste órgão, a quem são oferecidas as noções que se seguem.

O arquivo municipal: criação e funcionamento

Arquivo significa, antes de mais nada, o conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolvem ao longo de sua existência ou funcionamento. A origem do arquivo, portanto, obedecendo a imperativos de ordem prática, corresponde à necessidade de constituir e conservar registros de ações e fatos, a título de prova e informação.

Conceituando, pode-se dizer que *arquivo municipal é a instituição responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela municipalidade, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo do município*, representados, respectivamente, pela Prefeitura e a Câmara dos Vereadores.

Convém frisar, no entanto, que, muitas vezes, cada um desses poderes mantém seu próprio arquivo. As noções oferecidas neste trabalho referem-se ao arquivo da Prefeitura, abrangendo apenas os documentos acumulados no seu âmbito.

Itens preliminares à criação

Reconhecida a necessidade de organizar documentos e informações como importante serviço prestado à administração municipal e à coletividade, a atuação deve ser voltada para os servidores encarregados dessa missão, a quem devem ser assegurados conhecimentos para conseguir que o órgão planejado possa funcionar.

Para tanto, deve -se proceder a um levantamento de dados sobre os seguintes itens:

- □ conjunto de documentos já acumulados (órgão ou órgãos onde existam documentos acumulados, estado de conservação e condições do local em que se encontram armazenados, datas ou períodos de sua produção, se estão identificados, se ainda estão sendo consultados pelo órgão a que pertencem, se já houve eliminação de alguma parte do conjunto, qual a quantidade etc.);
- □ história do município e, especialmente, da administração municipal;
- □ legislação municipal (Lei Orgânica do Município, leis e decretos referentes à *estrutura organizacional* e ao *funcionamento* da Prefeitura, leis sobre *criação de órgãos e de cargos*);
- □ recursos financeiros, orçamentários ou de outras fontes, como convênios, patrocínios etc., para construção do prédio ou adequação de instalações já existentes e para compra de móveis e equipamentos (estantes, arquivos, fichários, mesas, cadeiras, máquinas de escrever, computadores etc.);
- □ receita orçamentária para criação de cargos de chefia e, ainda, para admissão de servidores que integrem o quadro de pessoal ou, não sendo possível, o uso da verba disponível para cursos destinados à obtenção de conhecimentos da área arquivística ou, ainda, estágios e visitas em arquivos que possam servir de modelo;
- □ atos oficiais sobre documentos (leis, decretos etc. sobre o trato de documentos). Caso o município não os detenha, poderão os mesmos ser consultados em outros arquivos da região, inclusive o do estado, ou, quando necessário, mediante solicitação ao Conselho Nacional de Arquivos _ CONARQ / Arquivo Nacional;
- □ principais termos utilizados no trato de documentos, ou seja, o vocabulário que marca o significado de atos, fatos e documentos na área arquivística e administrativa.

Com base nos dados coletados, deve-se proceder às seguintes ações:

- □ avaliar as necessidades, prever a abrangência e verificar as atividades do órgão a ser criado;
- □ verificar a real necessidade de criação de um arquivo municipal, com as características indicadas neste texto;
- □ avaliar a necessidade de construção de prédio ou aproveitamento de instalações já existentes.

No que diz respeito à abrangência, o arquivo, objeto do planejamento, tratará, em princípio, apenas dos documentos do Poder Executivo, podendo, se necessário, estender esse trabalho ao Poder Legislativo. Na abrangência, também se inclui a modalidade de sistema, uma vez que se deve atribuir ao arquivo municipal a competência de normalizar os protocolos e arquivos correntes das repartições da Prefeitura. Ainda, na abrangência, pode-se relacionar os casos em que o arquivo municipal estende a custódia a documentos que, embora de natureza privada, sejam considerados de interesse público e social.

A relação do arquivo municipal com as unidades de protocolo e arquivo corrente situadas nas repartições da Prefeitura

Esse vínculo necessário pode ser formalizado no ato de criação do arquivo municipal, pela inclusão de unidade orgânica, destinada a dar normas técnicas para a execução das atividades de protocolo e arquivo corrente das diversas repartições municipais. Os citados protocolos e arquivos em fase corrente (*primeira idade*), bem como em fase intermediária (*segunda idade*) estão abrangidos pelo

que se convencionou chamar de *gestão de documentos*, que se refere à fase administrativa do tratamento dos documentos.

Deve-se também chamar atenção para o fato de algumas prefeituras já organizarem a citada ligação, em forma de *sistema*, em que o arquivo municipal é o órgão que elabora normas e orienta a execução das atividades arquivísticas das unidades setoriais de protocolo e arquivo corrente.

Recursos humanos e materiais

Tanto em relação aos recursos humanos quanto materiais, sabe-se das dificuldades a serem enfrentadas pela Prefeitura no provimento de pessoal e instalação do órgão.

Apesar disso, apresentam-se, a seguir, sugestões a serem consideradas quando da criação do arquivo municipal.

Recursos humanos

Além de profissionais para exercerem as atividades administrativas (recursos humanos, materiais e financeiros etc.) e de apoio técnico (microfilmagem, informática etc.), serão necessários, ainda, profissionais de nível superior e médio para desenvolver as seguintes atividades:

-
- gestão de documentos*: elaboração de normas sobre produção, registro, controle da tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação, bem como dar orientação aos arquivos setoriais das unidades orgânicas da Prefeitura;
- arquivamento permanente*: arranjo, descrição, conservação, reprodução, divulgação e acesso aos documentos.

Os profissionais cujas categorias sejam regulamentadas, como é o caso dos arquivistas e técnicos de arquivo (Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978), poderão ser substituídos por outros devidamente treinados, quando não exista, na região, cursos regulares de arquivologia.

Nem todos os profissionais precisam ser admitidos. Pode-se considerar a possibilidade de terceirização em alguns casos como, por exemplo: microfilmagem, informática, conservação de documentos, limpeza, vigilância etc.

Recursos materiais

Instalações

O prédio destinado ao arquivo municipal deve ficar em local de fácil acesso ao público, mas distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou a preservação dos documentos, como usinas de energia, entrepostos ou refinarias de combustíveis, aeroportos, vias de tráfego intenso ou plantas industriais poluidoras, locais sujeitos à umidade ou inundação e a fortes ventos, especialmente aos ventos salinos. O terreno deve, portanto, ser seco, livre de contaminações de térmitas, e permitir futura ampliação da área construída.

A construção deve suportar carga equivalente ao peso das estanterias e outros equipamentos, e deve contar com todos os possíveis recursos para evitar sinistros como fogo, água e insetos, incluindo-se, neste caso, manutenção preventiva periódica das instalações do edifício e de seus equipamentos.

Para melhor funcionalidade e segurança, recomenda-se que sejam destinadas áreas específicas para o público, para os trabalhos técnicos e administrativos e para a guarda dos documentos.

□

□ □ as áreas de público e de trabalho também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representem riscos de incêndio ou outros acidentes. As condições ambientais devem assegurar conforto humano e as instalações sanitárias e de circulação devem atender às necessidades dos deficientes físicos.

□ □ as áreas de depósito devem estar isoladas das áreas de circulação de público e devem ser compartimentadas em, no máximo, 200 metros quadrados e ter acessos independentes por meio de corredores, vãos e portas corta-fogo. Nos depósitos de guarda permanente de documentos textuais, são recomendados índices de umidade e temperatura estáveis, entre 55-60% de UR \pm 5% e de 20-22° C, \pm 1° C, obtidos por meio do uso individual ou combinado de ventilação natural ou forçada, de desumidificadores ou de unidades de refrigeração. Documentos constituídos de outros materiais podem requerer condições ambientais específicas. Recomenda-se, ainda, com vistas à preservação dos documentos: manter as instalações em perfeitas condições de limpeza, prevenir as infestações de insetos e assegurar eficiente proteção por meio de mobiliário e embalagens adequadas.

Equipamentos e mobiliários

Segundo as normas vigentes, é obrigatória a instalação de extintores manuais em todas as dependências, observando-se sua aplicação específica. Com vistas à segurança do público, recomenda-se observar as normas de sinalização para casos de emergência. Cabe ainda, dentro do possível, instalar equipamentos para a detecção e extinção automática de incêndio.

As instalações elétricas e hidráulicas necessárias ao funcionamento dos depósitos devem ser localizadas, preferencialmente, na sua parte externa. Quando isso não for possível, deve-se evitar que as tubulações passem sobre as estantes.

O mobiliário de arquivo deve ser de preferência metálico, com pinturas secas em estufa, o que assegura maior resistência e evita a contaminação interna.

As estantes devem ser dispostas de forma a permitir que o ar circule adequadamente, evitando estagnação. Neste sentido, e para evitar a proliferação de umidade e acidentes com água, recomenda-se um afastamento mínimo de 10 cm a partir do piso e de 30 cm a partir das paredes e do teto.

As condições de resistência física do piso devem atender ao peso do material a ser acondicionado, a saber:

□

□ □ estanteria fixa, com 2,20 m de altura: a 1.000 kg/m²

□ □ estanteria móvel (compacta): a 2.000 kg/m²

Todos os equipamentos deverão ser submetidos à revisão periódica, com vistas à prevenção de sinistros e à economia de energia. 55

A criação do arquivo municipal

Finalizado o levantamento e a análise dos dados e constatada a existência de recursos para apoiar o projeto de criação, estará a equipe responsável apta a examinar modelos de estrutura organizacional para escolher a que mais se adapte à realidade municipal.

Convém, ainda nessa etapa, lembrar do volume, estado de conservação e organização dos documentos, do porte demográfico do município e dos recursos disponíveis, elementos que terão decisiva influência na escolha da referida estrutura organizacional. Por isso, verifica-se que a estrutura tanto pode ser apoiada por reduzido número de unidades administrativas, como, ao contrário, precisar de uma base de sustentação maior.

Torna-se oportuno destacar dois aspectos: o da flexibilidade que deve orientar a criação do órgão, bem como o da sua subordinação na estrutura básica da Prefeitura.

A flexibilidade é fundamental para minimizar os possíveis obstáculos no atendimento a novas necessidades funcionais como, por exemplo, a criação formal de um sistema municipal de arquivos.

Quanto à subordinação, pode, obviamente, haver mais de uma opção. As melhores, entretanto, são as que se louvam na finalidade dos arquivos, que, como se sabe, é a de servir à administração e às necessidades de informação e pesquisa do público em geral. Nesse sentido fica clara a relação do órgão com a Secretaria Municipal de Administração. Do mesmo modo ficará mantida essa relação, se o órgão situar-se próximo da chefia do Poder Executivo, isto é, do Gabinete do prefeito ou da Secretaria Municipal de Governo, não só pelo prestígio que garantirão, como pela equidistância de todas as secretarias, já que o arquivo municipal administra a guarda da documentação de toda a Prefeitura.

Tais opções têm, portanto, apoio administrativo, sem contrariar nenhum preceito arquivístico.

A seguir, apresenta -se, a título de ilustração, minuta de projeto de lei que pode ser utilizada como modelo para a criação do arquivo municipal. A lei deverá ser complementada por decreto regulamentando a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo municipal, bem como por portaria aprovando o regimento interno do arquivo municipal, de acordo com o porte da instituição a ser criada.

Sugere-se também que se consulte a legislação relativa à criação de arquivos municipais já em funcionamento, para que a instituição que se pretende criar seja adequadamente dimensionada.

Minuta de projeto de lei

Projeto de Lei nº....., de.....

Dispõe sobre a criação do Arquivo Municipal de..... e dá outras providências.

O Prefeito de, Estado de, no uso de suas atribuições

legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º - Fica criado o Arquivo Municipal, órgão integrante do Poder Executivo municipal, ao qual se vincula m tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todas as unidades, de qualquer grau, da Prefeitura, que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 2º - O Arquivo Municipal tem como finalidades precípua:

I - orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades setoriais da Prefeitura;

II - estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos do município em todo o seu ciclo vital;

III - guardar e preservar os documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções;

IV - garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais;

V - guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor. **(Capítulo III da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)**

Art. 3º - O Poder Executivo fica autorizado a definir a subordinação, a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Municipal. **(Não existindo servidores para integrar o quadro funcional do Arquivo Municipal, será necessário anexar à Lei um Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Arquivo Municipal e um Quadro Demonstrativo dos Cargos Efetivos do Arquivo Municipal.)**

Art. 4º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito especial até o limite de R\$......, para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Glossário

Termos da área de administração geral

Atividades _ Conjunto de ações ou encargos desenvolvidos de modo contínuo e permanente, para o cumprimento das competências de determinado órgão, tendo sempre a característica de rotina (ex.: classificação, avaliação etc.).

Atividades-fim _ Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas.

Atividades-meio _ Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas.

Atribuições _ Conjunto de ações desempenhadas por autoridades e servidores no cumprimento das competências do órgão a que estão subordinados legalmente.

Competência _ Conjunto de atividades conferidas legalmente aos órgãos e suas unidades, para cumprimento de objetivos específicos.

Estrutura organizacional _ Conjunto de unidades administrativas ligadas por relações de hierarquia e coordenação.

Hierarquia _ Fracionamento e escalonamento da autoridade em diferentes níveis.

Implantação _ Termo usado em administração, que significa que o órgão está pronto para funcionar.

Unidade orgânica _ Também chamada de unidade administrativa, correspondente à subdivisão de órgão. Ex.: Divisão de Arquivo Intermediário (órgão); Serviço de Recolhimento (unidade).

Termos de arquivística

(Os termos apresentados foram extraídos do *Dicionário de termos arquivísticos do Arquivo Nacional*)

Acervo documental _ Totalidade de documentos sob a guarda de um arquivo.

Arquivo de primeira idade ou corrente _ 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

Arquivo de segunda idade ou intermediário _ 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

Arquivo de terceira idade ou permanente _ 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Arquivo setorial _ 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

Arranjo _ Seqüência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

Ciclo vital de documentos _ Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

Classificação _ 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e discriminar o código para a sua recuperação.

3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.

Conservação de documentos _ Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

Descrição _ Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

Documentação especial _ Conjunto de documentos em linguagem não textual, ou suportes não convencionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e conservação, e cujo acesso depende de intermediação tecnológica.

Documentação textual _ Conjunto de documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

Documento _ Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte utilizado.

Documento de arquivo _ Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.

Documento sigiloso _ Documento que contém assunto classificado como sigiloso, sujeito a restrições de acesso.

Dossiê _ Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

Espécie documental _ Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

Gênero documental _ Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação textual.

Instrumento de pesquisa _ Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

Protocolo _ Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Recolhimento _ 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Sistema de arquivos _ Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

Suporte _ Material sobre o qual as informações são registradas.

Teoria das três idades _ Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a freqüência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

Transferência _ Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Termos de atos oficiais e outros documentos

(Definições extraídas de MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. (1996).)

Acórdão _ Decisão proferida por tribunal, em grau de recurso.

Alvará _ Documento por meio do qual a administração pública autoriza ou licencia o exercício de uma atividade, de um direito ou prática de algum ato. Também se chama alvará a autorização judicial para a prática de algum ato.

Anteprojeto _ Trabalho preliminar para a redação de um projeto. Esboço de um plano, de um projeto.

Ata _ Documento contendo registro expositivo, tanto de fatos ocorridos, como de deliberações tomadas durante reuniões formais.

Atestado _ Declaração de autoridade competente, afirmando ou negando o que é do conhecimento oficial do signatário.

Aviso _ Correspondência usada nos ministérios militares, do oficial superior para o subordinado. Na área civil, é correspondência trocada entre ministérios ou entre dirigentes de órgãos subordinados à Presidência da República.

Boletim _ Publicação periódica, em geral de pequeno formato, destinada a divulgar matéria de interesse das instituições.

Certidão _ Documento extraído de registros públicos originais por quem tenha autoridade para fazê-lo, ou o expediente em que no serviço público se dá fé acerca de algo constante de seus assentamentos.

Certificado _ Ato escrito em que se afirma um fato. Certificar significa "dar por certo".

Circular _ Documento enviado simultaneamente, com o mesmo teor, a vários destinatários.

Contrato _ Acordo em que pessoas ou instituições se obrigam a dar, fazer ou deixar de fazer alguma coisa.

Convenção _ Documento utilizado para regular direitos e deveres bilaterais ou para oficializar ajustes entre partes.

Convênio _ pacto firmado entre instituições. O mesmo que ajuste.

Decisão _ Documento em que se registra a resolução aprovada por órgão colegiado.

Declaração _ Documento em que alguém, sob responsabilidade, consigna um fato ou manifesta opinião ou conceito.

Decreto _ Ato pelo qual o Poder Executivo (federal, estadual ou municipal) baixa regulamento para o cumprimento de leis, faz nomeações, promoções etc.

Decreto legislativo _ Ato do Poder Legislativo (federal, estadual ou municipal) baixado para atender a imperativos constitucionais no que se refere a atribuições que lhe são privativas.

Distrato _ Desfazimento de contrato.

Edital _ Aviso ao público em geral ou a grupos de interessados, destinado a ampla divulgação por meio da imprensa, chamando a atenção para um ato ou fato administrativo.

Estatuto _ Conjunto de normas orgânicas relativas a entidades públicas ou privadas, a corporações ou a associações de classe.

Exposição de motivos _ Documento em que autoridades sugerem a seus superiores decisões a respeito de assunto sobre o qual fazem relato circunstanciado.

Inquérito administrativo _ Processo para apurar responsabilidade de servidores apontados como faltosos (processo administrativo disciplinar).

Laudo _ Parecer, por escrito, de arbitradores ou peritos (médicos, engenheiros e outros técnicos) depois de relatar minuciosamente os exames a que procedem e as condições a que chegaram.

Lei _ Norma baixada pelo Poder Legislativo. Expediente que consubstancia a expressão da vontade do governo, ditada pelos representantes do povo no Poder Legislativo. É submetida à sanção do chefe do Poder Executivo.

Mandado _ Ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa, para cumprimento de alguma diligência. O mandado judicial é o mais conhecido e dele há diversos tipos: de citação, de prisão, de busca e apreensão etc.

Manifesto _ Exposição pública de programa político, religioso ou diplomático, elaborada por autoridades, corporações etc.

Manual _ Obra de formato cômodo que reúne disposições de trabalho, diretrizes, decisões, métodos e rotinas de uma unidade administrativa ou de determinada função.

Medida provisória _ Ato expedido pelo presidente da República, com força de lei, nos casos de relevância e urgência, o qual, submetido ao Congresso Nacional, poderá ser convertido ou não em lei, no prazo de trinta dias a partir da publicação.

Memorando _ Correspondência interna de breve tramitação e pequeno formato.

Memorial _ Requerimento coletivo ou petição individual, em que a parte expõe circunstanciadamente seu direito, justificando a pretensão.

Mensagem _ Comunicação ou correspondência entre os representantes dos poderes do Estado, especialmente enviada ao Poder Legislativo para proposição de medidas que devem ser consubstanciadas em lei.

Minuta _ Esboço ou rascunho de qualquer ato, contrato ou correspondência, a ser revisto e aprovado por outrem, antes de se tornar definitivo.

Moção _ Meio pelo qual se propõe algo numa assembléia (moção de simpatia, desagravo, aplauso etc.).

Monografia _ Estudo exaustivo sobre determinado assunto, elaborado usualmente em forma de relatório.

Nota _ Comunicação entre ministros ou entre autoridades em geral. Designa também registro ou serviço de notariado.

Notificação _ Documento pelo qual se dá a conhecer um preceito a alguém, pessoa física ou jurídica, para a prática ou não de um ato.

Ofício _ Instrumento oficial de comunicação entre autoridades ou destas com entidades públicas ou particulares.

Ordem do dia _ Relação de matérias escolhidas para tratamento em sessão daquela data.

Ordem de serviço _ Ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções etc.

Parecer _ Opinião técnica, dada com a finalidade de servir de base à decisão sobre caso relacionado com o fato apreciado (administrativo, jurídico, técnico ou científico).

Pauta _ Relação das datas e dos feitos a julgar ou discutir em reuniões oficiais.

Petição _ O mesmo que requerimento.

Portaria _ Ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções etc.

Processo _ Documento que, uma vez autuado, passa a receber informações, pareceres e despachos que a ele se incorporam, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.

Provisão _ Documento oficial com a finalidade de conferir autoridade a uma pessoa, de autorizar o exercício de um cargo, de uma profissão, ou de expedir instruções.

Regimento _ Conjunto de normas descritivas do funcionamento de um órgão incluindo finalidades, estrutura organizacional, competências e atribuições, além de suas ligações com outros órgãos ou entidades.

Regulamento _ Ato oficial em que se explica o modo e a forma de executar uma lei. Conjunto de normas cujo fim é esclarecer um texto legal, facilitando-lhe a execução.

Relatório _ Exposição circunstanciada de ocorrência, da execução de atividades ou do funcionamento de uma instituição.

Requerimento _ Documento escrito por particular ou servidor público, solicitando o atendimento de uma pretensão qualquer.

Requisição _ Ato em que uma autoridade administrativa pede oficialmente alguma coisa ou a execução de determinada ação.

Bibliografia

Consultada

ARQUIVO NACIONAL. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações técnicas 40).

CAMARGO, Ana Maria, BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1994.

INDOLFO, Ana Celeste, CAMPOS, Ana Maria Cascardo. *Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados*. Rio de Janeiro, 1990. Datilografado.

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Roteiro para implantação de arquivos municipais*. São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura/Porto Calendário, 1996.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 8a. ed. São Paulo : Malhadeiros, 1996.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3a. ed. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1997.

Recomendada

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro, 1995 (Publicações técnicas 47).

ARQUIVO NACIONAL. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações técnicas 42).

ARQUIVO NACIONAL. *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações técnicas 41).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo : T.A. Queiroz, 1991.

CONARQ. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. *Recomendações para a construção de arquivos*. Terceira minuta, novembro de 1996. Datilografado.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

MACHADO, Helena Corrêa. Arquivo e comunidade. *Arquivo Rio Claro*, Rio Claro, v. 8, n. 2, p. 28-33, jul. 1989.

MACHADO, Helena Corrêa. Política municipal de arquivos: considerações sobre um modelo sistêmico para a cidade do Rio de Janeiro. *Acervo*, Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, v. 2, n. 2, p. 43-54, jul./dez. 1987.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 8. ed. atualizada por Isabel Camargo Lopes Monteiro et al. São Paulo, 1996.